

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

AFFIDAMENTO DELLA STRUTTURA COMUNITÀ ALLOGGIO PER ANZIANI

CIG: 7354111461

ART. 1 - OGGETTO

Il Comune di NURECI, nell'assolvimento del proprio ruolo di garante della risposta ai bisogni sociali della comunità locale, intende procedere all'individuazione di un soggetto per la gestione in concessione della casa per anziani ad NURECI per un periodo di anni dieci (10) . Il soggetto individuato dovrà gestire la struttura, così come previsto dalla normativa nazionale e regionale, per erogare un servizio residenziale e le prestazioni specificate nel presente capitolato. Con la titolarità della struttura a carattere residenziale, destinata a persone anziane. La casa potrà accogliere, anche con carattere di temporaneità, persone anziane con età pari o superiore ai 65 anni, autosufficienti e/o parzialmente non autosufficienti, che necessitano di una vita comunitaria e di reciproca solidarietà. La casa potrà accogliere l'utenza, anche con carattere di temporaneità (residenziale, garantendo l'assistenza globale alla persona nell'arco delle 24 ore- regime semi-residenziale o hospital day). L' Amministrazione Comunale concorre al potenziamento della rete infrastrutturale di servizi per anziani del territorio.

ART. 2 - FINALITÀ DEL SERVIZIO E CAPACITÀ RICETTIVA

La concessione viene consentita allo scopo di favorire, con priorità di accesso ai residenti, prestazioni di natura assistenziale, relazionale programmate per il mantenimento ed il miglioramento dello stato di salute e di benessere degli stessi . La capacità ricettiva massima è di 13 (tredici) posti letto. Inoltre, è prevista una ulteriore presenza di n.1 (uno) utente che necessiti in stato di degenza temporanea in forma di isolamento. Costituisce vincolo inderogabile il rispetto della capienza massima della struttura e la destinazione funzionale della stessa. Il mancato rispetto costituisce causa per la revoca della concessione. L'assistenza erogata in favore dell'utenza, potrà essere di tipo :

- residenziale, garantendo l'assistenza globale alla persona nell'arco delle 24 ore;
- regime semi-residenziale, o hospital day, che consiste nell'ospitare anziani durante l'arco della giornata, (orario presunto 8.00/20.00) fornendo agli stessi i soli servizi di compagnia, animazione, somministrazione pasti ed eventuale

terapia farmacologica. Nei casi segnalati dal servizio Sociale, tale servizio potrà inoltre riguardare l'igiene personale, l'accompagnamento per visite mediche.

Il Concessionario, mediante la propria organizzazione, con oneri a suo carico, con propri capitali, personale e ulteriori mezzi, dovrà assumere:

- a) la gestione organizzativa, funzionale e tecnico-manutentiva della residenza per anziani, così come dettagliata nel presente capitolo;
- b) la realizzazione delle attività migliorative offerte in sede di gara.

Il servizio di assistenza presso la Comunità Alloggio viene prestato nell'arco delle 24 ore per tutti i giorni dell'anno, nel rispetto delle normative e degli standard assistenziali regionali in vigore e con turnazioni che vengono decise e gestite dall'affidatario secondo orari e modalità concordate con il Comune. I servizi che dall'affidatario deve erogare hanno lo scopo di soddisfare esigenze primarie (igiene, alimentazione, riposo ecc..) e di tutela, di recupero psicofisico e di mantenimento delle capacità residue. Debbono inoltre tendere a salvaguardare l'autonomia dell'ospite, a stimolarne al massimo l'autosufficienza ed essere finalizzati al recupero ed al mantenimento della capacità funzionale della persona. L'affidatario, tramite il proprio personale dovrà:

- garantire altresì le prestazioni di cura di carattere sanitario, secondo le prescrizioni della ATS/Medico di base (segnalazione, richiesta al medico di base e accompagnamento per consulti e visite specialistiche; curare contatti con l'ATS di riferimento per ottenimento di tutte le prestazioni occorrenti (es. richiesta panni, traverse);
- sovraintendere le attività di tutto il personale, per quanto attiene le pratiche sanitarie (es. somministrazione terapie, cura piaghe da decubito ecc..); promuovere ed organizzare collaborazioni con istituzioni pubbliche e private; mantenere e curare i rapporti con i familiari degli anziani, anche di quelli ricoverati, aggiornandoli sulle condizioni di salute degli ospiti; curare tutti gli aspetti relativi allo stato di salute degli anziani (somministrazione farmaci, visite periodiche di controllo, etc.); curare i contatti e le collaborazioni con tutte le strutture sanitarie di riferimento e con il servizio di medicina di base; Gestione fondo cassa spese mediche, di cui all'articolo 19, che comprende l'acquisto diretto delle medicine e conseguente trascrizione di ogni singola spesa effettuata sull'apposito "Registro Spese farmaci" di ogni utente);
- rendicontare tempestivamente ai familiari le spese sostenute in modo che gli stessi possano reintegrare il fondo;

- provvedere all'accompagnamento degli anziani presso le strutture sanitarie secondo le modalità che verranno meglio definite nel presente capitolato.

I servizi da erogare sono:

A) Servizio di assistenza alla cura della persona

- assistenza completa, sia diurna che notturna, agli ospiti ricoverati (es. alzata e rimessa a letto, bagno, igiene e cura dei capelli, aiuto nella vestizione, aiuto nell'assunzione del pasto)
- preparazione di tisane e bevande calde, ove necessiti, al di fuori degli ordinari orari di preparazione;
- interventi igienico-sanitari, su prescrizione del Medico di base (es. preparazione ed aiuto nell'assunzione dei farmaci, etc.);
- interventi socio-assistenziali (igiene della persona, vestizione, mobilizzazione, alimentazione appropriata, vigilanza etc.);
- assistenza tutelare, anche notturna e per tutte le attività quotidiane;
- accesso degli utenti alla struttura e supporto amministrativo (disbrigo pratiche amministrative e quant'altro possa rendersi necessario);
- supporto in caso di ricovero dell'anziano presso presidi ospedalieri ogni qualvolta se ne verifichi la necessità;
- visita agli anziani ricoverati in ospedale e/o in altre strutture analoghe, distanti da Nureci non oltre 50 chilometri, almeno una volta la settimana;
- adeguato sostegno materiale e morale all'anziano privo di un'adeguata rete parentale e amicale durante il periodo di ricovero ospedaliero;
- segnalazione tempestiva al medico di base dell'ospite o di guardia nei casi di assenza, di qualsiasi anormalità delle condizioni di salute;
- collaborazione con i medici e con le altre figure professionali;
- partecipazione a riunioni;
- accompagnamento per commissioni e visite sanitarie;
- controllo prestazioni barbiere, parrucchiere donna e pedicure, e fisioterapia.

B) Interventi di protezione della persona, consistenti, esemplificativamente in:

- controllo e sorveglianza della persona a garanzia dell'incolumità personale, della salute, del decoro personale e della qualità della vita;
- risposta a chiamate notturne e controllo periodico notturno in assenza di chiamate.
- In ordine all'assolvimento dei compiti sopra elencati, diretti alla persona, si sottolineano i criteri ai quali dovrà improntarsi il servizio:
 - l'igiene personale e la vestizione devono comprendere cura e attenzione anche all'aspetto esteriore e all'estetica;
 - l'abbigliamento dovrà essere costituito da indumenti personali, con cambi frequenti e secondo necessità;
 - il momento della consumazione dei pasti dovrà favorire la socializzazione degli ospiti;
 - le attività tutelari nei confronti degli ospiti, ivi compresi l'igiene personale e l'accompagnamento al bagno devono essere effettuate secondo necessità;
 - bagno completo secondo necessità;
 - cura giornaliera dell'igiene personale;
 - cambio della biancheria del letto, secondo necessità e comunque una volta alla settimana;
 - cura dell'ambiente di vita dell'anziano, ivi compreso il rifacimento parziale o totale del letto, pulizia e disinfezione della unità abitativa e di tutti i presidi e/o ausili in uso all'ospite o al personale di assistenza;
 - l'intervento, in caso di bisogno, deve essere tempestivo e immediato, rispettando i protocolli operativi interni in uso per ogni tipologia di criticità;

ART. 3 - DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE

Il Comune di NURECI per lo svolgimento del servizio concede la struttura di proprietà, sita in via Vittorio Emanuele n.14 nello stato di fatto e diritto in cui si trova. La struttura, priva di barriere architettoniche, è ubicata nel centro abitato ed è composta come da planimetrie allegata, riportante le destinazioni d'uso dei singoli locali. La struttura non è dotata degli arredi e attrezzi.

ART. 4 - DURATA CONTRATTUALE

L'affidamento ha durata di anni dieci (10) con decorrenza dalla stipula del contratto. La gestione dovrà essere attivata entro 60 giorni dalla data di effettiva consegna della struttura. Tale termine potrà essere prorogato, previa esplicita e motivata richiesta dall'Amministrazione Comunale a proprio insindacabile giudizio. Al termine del contratto e in tutti i

casi di interruzione anticipata del rapporto e esclusa qualsiasi forma di indennizzo, a titolo di avviamento o per altra causa, sia a favore dell'affidatario sia a favore di eventuali altri soggetti in rapporto con l'affidatario stesso. L'affidatario potrà utilizzare l'immobile per la tutta la durata del rapporto concessorio. Il recesso dal contratto, la sua risoluzione, rescissione o, altrimenti, ogni circostanza che determini il venir meno dell'efficacia del contratto di concessione comporterà l'obbligo per il concessionario di immediata restituzione dell'immobile.

ART. 5 SOGGETTI UTILIZZATORI E MODALITÀ DI AMMISSIONE

L'accesso alla comunità è di competenza dell'affidatario al quale gli utenti interessati dovranno presentare domanda di ammissione (attraverso apposita modulistica) il quale provvederà in base a specifica graduatoria agli inserimenti, salvo gli inserimenti disposti tramite il Servizio Sociale del Comune e dando priorità ai residenti nel Comune di NURECI.

La domanda di ospitalità viene inserita in un elenco cronologico, ma con priorità agli anziani residenti, I posti letto devono essere organizzati in modo tale da soddisfare tutti gli standard previsti dalla vigente normativa regionale.

Il Servizio può cessare in caso di:

- richiesta scritta dell'utente e/o dei familiari, da comunicarsi con un anticipo di 30 giorni;
- perdita della condizione di autosufficienza, accertata dagli organi competenti, che renda impossibile la prosecuzione dell'inserimento nella struttura;
- decesso;
- gravi motivi disciplinari o morali;
- per assenza ingiustificata superiore a giorni n. 15 (quindici);
- mancato pagamento delle quote di partecipazione alla spesa, previo infruttuoso esperimento di tutte le iniziative utili e necessarie per il recupero delle somme, e comunque in seguito all'adozione di apposito atto formale dell'Amministrazione Comunale.

Metodologie e strumenti per monitorare il processo e i risultati

L'affidatario dovrà possedere un proprio bagaglio di strumenti dedicati ad attivare metodologie di lavoro che sviluppano al proprio interno valenze di controllo del processo e dei risultati. All'affidatario sono pertanto richieste procedure certe, esplicate, controllabili e soprattutto finalizzate alla costruzione dell'intervento di aiuto. Accanto a strumenti quali gli incontri, colloqui periodici e programmati (con l'anziano, la sua famiglia, il Servizio Sociale Comunale ed altri "attori" coinvolti), si elencano alcuni strumenti di documentazione richiesti all'affidatario.

In specifico:

- Modulo mensile di rilevazione presenza/assenza dell' utente (da tenere presso la struttura);
- Modulo mensile di rilevazione delle presenze degli operatori addetti all'assistenza di base del servizio (da tenere presso la struttura);
- Cartella socio-sanitaria dell'utente (da tenere presso la struttura);
- Registro consegne (da tenere presso la struttura);
- Modulo degli interventi/servizi non resi o modificati e riattivati;
- Prospetto della programmazione mensile delle attività della Comunità Alloggio;

L'affidatario deve conservare presso i singoli servizi, per l'arco degli ultimi 12 (dodici) mesi, mediante catalogazione e archiviazione quotidiana, il registro di consegna delle attività svolte, nonché l'elenco degli operatori effettivamente in servizio per ciascuna funzione socio – assistenziale prevista, ed ogni altra documentazione inerente la turnazione mensile, l'andamento del turn-over preventivo e straordinario, a disposizione per ogni controllo che il Comune intende effettuare. Il materiale catalogato ed archiviato relativo al periodo precedente, per tutta la durata della concessione, deve essere conservato dall'affidatario, anche in altra sede specificatamente dichiarata al Comune di Nureci, il quale può, a proprio insindacabile giudizio, richiederne la consultazione.

ART. 6 - CANONE

L'affidatario dovrà corrispondere al Comune di NURECI, un canone annuo. Il quale costituisce uno degli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa e, quindi, verrà individuato nel suo esatto ammontare al momento dell'aggiudicazione. Il canone posto a base di gara e di €. 2.200,00 annui. La corresponsione del canone può avvenire:

- in un'unica soluzione entro 30 giorni dalla scadenza dell'anno contrattuale;
- in n. 2 rate, ciascuna dell'importo del 50% del canone offerto.

In caso di ritardato pagamento si applicheranno gli interessi di legge sulla somma dovuta. Il mancato pagamento comporta la decadenza del contratto.

ART. 7 - RETTA A CARICO OSPITE

Le rette dovranno essere versate dagli utenti direttamente all'affidatario.

L’anziano accolto nel servizio, è portatore di relazioni familiari ed amicali significative per il suo benessere. Riconoscendo l’importanza di tali relazioni è indispensabile che il servizio le consideri fondamentali sia nella fase di valutazione che in quella di definizione, implementazione e verifica del progetto assistenziale dell’anziano. Prima di procedere ad un inserimento, il Responsabile della struttura o suo delegato, invita l’anziano e la sua famiglia a prendere visione della struttura e delle attività che il servizio organizza per fornire gli elementi necessari di conoscenza che determinino una scelta consapevole e per facilitare un’accoglienza positiva. Il progetto raggiunge i risultati di salute attesi nella misura in cui non solo gli stessi sono stati condivisi da tutti gli “attori” coinvolti, ma anche quando si raggiunge coerenza e continuità tra le azioni intraprese dal servizio, quelle intraprese da chi ha compiti di cura e chi detiene significative relazioni affettive. Per raggiungere questo obiettivo il servizio deve costruire un rapporto basato sullo scambio d’informazioni, sull’ascolto reciproco e sul coinvolgimento costante delle reti familiari e amicali nella vita del Servizio. Le relazioni e le comunicazioni con i parenti vanno curate con continuità: l’affidatario, aggiorna periodicamente i familiari sull’andamento del progetto e sulle condizioni dell’anziano. Il familiare va tempestivamente informato su eventi critici improvvisi o particolarmente rilevanti per lo stato di salute psico-fisico dell’anziano, anche in relazione a specifiche segnalazioni contenute nel Progetto Assistenziale Individualizzato. Deve essere favorito l’accesso libero dei familiari e degli amici, così come devono essere previsti momenti di coinvolgimento dei medesimi alla vita del servizio (per esempio consumare il pasto con l’anziano, concordandolo in tempo utile), compatibilmente con il rispetto delle regole di vita comunitaria. Il corrispettivo dell’affidatario sarà costituito, a suo rischio esclusivo, dai proventi derivanti dalle rette. Il Comune non ha obbligo alcuno di reperimento degli ospiti, né si intende ad esso demandato obbligo alcuno di garantire la piena fruibilità della struttura.

ART. 8 - ATTIVITÀ DEL L’AFFIDATARIO

Le attività richieste, che dovranno essere svolte mediante la propria organizzazione, con oneri a suo carico, con propri capitali, personale e ulteriori mezzi, sono le seguenti:

- gestione organizzativa, funzionale e tecnico-manutentiva della residenza per anziani, così come prevista dalla normativa vigente;
- gestione tecnico-manutentiva;
- gestione di servizi aggiuntivi offerti in sede di gara.

ART. 9 - GESTIONE ORGANIZZATIVA, FUNZIONALE E TECNICO-MANUTENTIVA DELLA STRUTTURA

L'affidatario deve avere una struttura aziendale tale da garantire i requisiti organizzativi minimi sottoelencati ed erogare all'utenza, con continuità nell'arco delle 24 ore e per l'intera settimana e per tutto l'anno, i servizi e le prestazioni appresso indicate, implementabili in sede di offerta con proprio progetto tecnico organizzativo da redigere in modo dettagliato ed esaustivo con riferimento a:

- piano delle attività giornaliere dei vari servizi;
- sistema di programmazione delle attività periodiche di pertinenza assistenziale e dei servizi alberghieri;
- circolarità delle informazioni;
- obiettivi e risultati da raggiungere e relativi indicatori e strumenti di controllo;
- strumenti proposti per la gestione del servizio.

ART. 10 - PRESTAZIONI MINIME RICHIESTE

L'affidatario deve avere una struttura tale da garantire con continuità i servizi e le prestazioni che sono contenute nelle linee guida e nel Regolamento di attuazione della Legge n. 23/2005 di seguito riportate:

- Assistenza notturna e diurna;
- Alloggio, vitto e servizi generali (lavanderia, stireria, pulizie generali);
- Servizi specifici a carattere socio-assistenziale consistenti in un aiuto integrato di tipo domestico, sociale ed igienico-sanitario, personale e ambientale;
- Promozione e sostegno nell'utilizzo di tutti i servizi del territorio,
- Promozione degli interventi per il potenziamento di abilità individuali che favoriscano l'espletamento delle normali attività e funzioni quotidiane;
- Promozione delle azioni finalizzate al mantenimento delle abilità residuali psico-fisiche, cognitive, relazionali e dell'autonomia personale;
- Promozione delle azioni culturali, formative e ricreative, di gruppo ed individuali, tenenti a favorire forme di integrazione sociale;

ART. 11 - MANUTENZIONE ORDINARIA.

L'affidatario provvede a propria cura e spese, per tutto l'arco temporale della concessione, all'esecuzione di tutte le opere di manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti, necessarie a rendere utilizzabile il bene in relazione all'uso

convenuto. Nella manutenzione ordinaria, da effettuarsi secondo le procedure e modalità previste dalla vigente normativa e comunque in modo tale da assicurare la regolare funzionalità della struttura rientrano:

- manutenzione dell'impianto di climatizzazione, dell'impianto idrico-sanitario, dell'impianto elettrico, etc.;
- manutenzione dei manufatti edili ed elementi di finitura;
- tinteggiatura di tutti i locali interni della struttura. La tinteggiatura dovrà essere effettuata in corso di contratto almeno quattro volte, a cadenza triennale. La scelta del colore e le modalità di esecuzione del servizio dovranno essere concordate con il Responsabile di struttura del Comune;
- effettuazione dei controlli e manutenzione dei dispositivi antincendio;
- manutenzione delle attrezzature indipendentemente da chi ne detiene la proprietà (ed eventuale sostituzione in caso di usura);
- manutenzione delle aree esterne alla casa e in particolare sfalcio dell'erba con attrezzatura idonea;
- potatura e mantenimento degli alberi di ornamento, delle siepi esistenti e di tutta la superficie;
- L'affidatario ha l'obbligo di individuare e nominare a proprie spese il responsabile degli impianti termici ed darne comunicazione al concedente, nonché a richiedere per gli stessi le visite periodiche di legge all'Ente di competenza;
- L'affidatario è responsabile del mantenimento delle condizioni di sicurezza delle aree assegnate. Per garantire la corretta gestione della struttura, dovrà predisporre ed aggiornare un piano focalizzato al mantenimento delle condizioni di sicurezza, al rispetto dei divieti, delle limitazioni e delle condizioni di esercizio ed a garantire la sicurezza delle persone in caso di emergenza.

ART. 12 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

La manutenzione straordinaria della struttura rimane a carico dell'Amministrazione Comunale secondo quanto stabilito dal CPC. Tutti gli interventi di manutenzione straordinaria (esclusa la manutenzione ordinaria) finalizzati al miglioramento dell'immobile o richiesti per legge, che si rendessero necessari in corso di contratto dovranno essere concordati preventivamente tra il Comune e l'affidatario. Il Comune si farà carico direttamente della loro realizzazione o autorizzerà l'effettuazione degli interventi sulla base delle proposte presentate dall'affidatario. Qualora l'affidatario ottenga contributi economici inerenti gli interventi di miglioria dell'immobile da parte di soggetti pubblici o privati, dovrà obbligatoriamente darne comunicazione al concedente

ARTICOLO 13 - SERVIZIO MENSA

Sono comprese nelle prestazioni a carico dell'affidatario, da effettuarsi con attrezzature e personale adeguati, l'effettuazione di un completo servizio di ristorazione. Il locale viene fornito sprovvisto degli arredi ed elettrodomestici previsti per la preparazione e cottura dei pasti, nonché per la conservazione dei cibi.

A) Modalità di somministrazione dei pasti

La preparazione e la somministrazione dei pasti deve essere articolata nella colazione, pranzo, merenda e cena. La quantità del vitto dovrà essere congrua e in grado di soddisfare le esigenze alimentari dell'ospite. Il servizio dovrà includere la possibilità di scegliere tra più portate, dovrà essere composto da primo piatto, secondo piatto, contorno completato da frutta o dessert, bevande (anche queste a scelta con possibilità di scegliere tra vino, acqua e bibite varie), con pane e/o grissini a scelta, sia a pranzo che a cena, dovrà variare giornalmente (sostituzione delle portate), e preferire piatti caldi d'inverno e piatti freschi d'estate. Sia la composizione dei pasti che della colazione e della merenda, dovranno essere conformi a quanto indicato nella tabella predisposta dal servizio Igiene Pubblica della ATS n. 5 Distretto di Ales. Il menù settimanale dovrà essere esposto nella sala mensa. Il concessionario è inoltre tenuto a garantire le variazioni dietetiche, rispetto al menù principale, nei casi in cui questo sia necessario, senza che questo comporti aggravio di spesa per il Comune. Il concessionario deve provvedere alla predisposizione di pasti speciali, che per motivi di salute, saranno prescritti agli ospiti dal medico curante. Agli ospiti ammalati ed impossibilitati a muoversi verrà somministrato il pasto in camera.

B) Orari pasti

Gli orari per la distribuzione degli alimenti verranno fissati a seconda delle esigenze degli anziani, nel rispetto delle seguenti fasce orarie:

- Colazione: 7.00/8.30
- Pranzo 11.30/13.00
- Merenda: 16.00/16.30
- Cena: 18.00/19.30.

C) Approvvigionamenti

L'affidatario dovrà provvedere a sua cura e spesa all'approvvigionamento dei prodotti in quantità e qualità sufficienti onde soddisfare le esigenze delle persone. Sono a carico dell'affidatario la fornitura delle attrezzature e dei beni di consumo per l'effettuazione del servizio previsto nel presente articolo. In particolare l'affidatario dovrà fornire tutti i

materiali di uso comune necessari alla corretta e decorosa somministrazione del servizio mensa, procedendo alla integrazione della dotazione della struttura. L'affidatario dovrà munirsi delle autorizzazioni amministrative per l'esercizio della attività previste dalla vigente normativa. In riferimento all'igiene dei prodotti alimentari e alla relativa tenuta di registri e di tutta la documentazione, l'affidatario dovrà operare in conformità alla normativa vigente, con oneri a totale proprio carico. Qualora l'affidatario non rispetti gli obblighi inerenti il presente articolo si applicano le relative sanzioni.

D) Qualità e tipologia delle derrate alimentari

La qualità delle derrate alimentari acquistate dovrà risultare compatibile con i menu giornalieri; la quantità delle forniture dovrà essere determinata in funzione del menù settimanale e della deperibilità del prodotto, in proporzione alle esigenze e ai tempi di consumo. È tassativamente vietata la congelazione degli alimenti freschi ovvero la loro ricongelazione in caso di prodotti già surgelati. L'inosservanza della normativa concernente gli obblighi di cui al presente articolo, è qualificata come inosservanza grave ai fini della risoluzione del contratto.

ART. 14 - SERVIZIO VOLONTARIATO E TIROCINANTI

E' ammesso l'utilizzo all'interno della struttura residenziale di volontari e tirocinanti. La collaborazione dei volontari, di ambo i sessi, è autorizzata previa:

- loro informazione sui compiti specifici a cui possono essere destinati;
- sottoscrizione di apposita convenzione;
- adozione di una assicurazione specifica inerente la loro attività interna alla struttura residenziale. E' altresì autorizzato l'inserimento, a scopo di tirocinio, di allievi frequentanti corsi di formazione, riconosciuti da Enti pubblici, per le figure professionali di qualifica corrispondente a quelle operanti nel servizio stesso.

ART. 15- SERVIZI AGGIUNTIVI

E' data facoltà all'affidatario di svolgere all'interno della struttura attività economiche e servizi aggiuntivi da prevedere e dettagliare nel progetto offerto, compatibili con la gestione della "Comunità" e di interesse per il territorio. I costi per la realizzazione di detti servizi sono a carico del concessionario.

ART. 16 –PERSONALE

Nella Comunità Alloggio sono previste le seguenti figure professionali:

1. **Coordinatore – Responsabile** deve essere in possesso della Laurea in scienze dell'educazione o equipollente con esperienza nel coordinamento di strutture socio-assistenziali. Il Coordinatore/ Educatore è individuato quale referente e responsabile per la programmazione, la supervisione e il coordinamento, l'organizzazione e il controllo del personale e delle relative attività interne alla struttura.

Il Coordinatore:

a. Diventa partner fondamentale del responsabile del Servizio Sociale Comunale per la progettazione e la verifica del lavoro di comunità.

b. cura l'istruttoria relativa alle nuove richieste di inserimento: riceve l'istanza di ammissione, raccoglie i dati relativi all'utente (dati anagrafici, situazione familiare, situazione abitativa, stato di salute etc), si raccorda con il Servizio Sociale del Comune e dà il proprio parere rispetto alle nuove richieste, definisce il Progetto Assistenziale Individualizzato per ogni nuovo ospite, tiene aggiornata la graduatoria per gli inserimenti.

c. Segnala al Servizio Sociale Comunale le situazioni che possono essere di pregiudizio per gli anziani (es: rifiuto di terapie)

d. segnala tempestivamente ai familiari, laddove siano presenti, ogni variazione dello stato di salute dell'anziano.

Nel caso in cui tale situazione riguardi un anziano solo o con rete familiare inadeguata, il Responsabile informa prioritariamente il Servizio Sociale Comunale e collabora con lo stesso per la soluzione del caso

e. Cura la programmazione, la supervisione, il coordinamento e l'organizzazione di tutte le attività della struttura, nel rispetto del progetto presentato dalla Cooperativa in sede di gara, proponendo e comunicando al Servizio Sociale del Comune le variazioni che si dovessero rendere necessarie per garantire una migliore qualità del servizio;

f. Coordina il personale e si interfaccia con i singoli operatori, quale punto di riferimento per la gestione delle problematiche quotidiane e del piano delle attività, promuove riunioni d'equipe periodiche, raccoglie eventuali suggerimenti per una migliore organizzazione del servizio, vigila sulla condotta del personale intervenendo su quelle situazioni che possono essere di pregiudizio per gli utenti, favorisce i rapporti interpersonali intervenendo su quelle situazioni che possono minare la serenità degli operatori e il clima di lavoro

g. Effettua un monitoraggio del Servizio complessivo, raccogliendo le informazioni sull'andamento dello stesso, sulle attività svolte e sulla realizzazione dei singoli Piani Assistenziali Individualizzati.

h. Cura i rapporti e la collaborazione con il Servizio Socio-Assistenziale comunale, proponendo eventuali iniziative che possono migliorare la qualità del servizio; provvede altresì alla predisposizione e trasmissione al Comune, su sua richiesta, di relazioni sull'andamento delle singole attività in merito agli obiettivi raggiunti.

i. Promuove l'incontro tra il Concessionario ed altri attori, istituzionali e non, presenti sul territorio, al fine di individuare azioni volte a favorire la partecipazione della comunità alla vita del Servizio e viceversa.

j. È referente delle relazioni con i parenti degli ospiti, ai fini della risoluzione degli eventuali problemi gestionali.

k. Garantisce l'integrazione dell'area socio-assistenziale con quella sanitaria raccordandosi le altre figure professionali, sia per programmare che per gestire operativamente gli interventi assistenziali da effettuarsi sugli ospiti.

l. Quanto affrontato dal gruppo di lavoro nel coordinamento deve trovare riscontro nei relativi strumenti predisposti (es.: il Piano Assistenziale Individualizzato per quanto riguarda le verifiche sui casi). Nel coordinamento viene altresì presentato ed approfondito il dettaglio delle attività individuali riferite all'anziano, ovvero il progetto assistenziale viene tradotto in interventi ed azioni da effettuare, collocati nel tempo e nello spazio.

2. OSS. Gli operatori dovranno essere in possesso del titolo professionale di OSS. Per le sostituzioni temporanee il Concessionario dovrà utilizzare personale di uguale qualifica. Gli Operatori socio-sanitari (OSS) dovranno essere in numero adeguato in base alle necessità degli ospiti anziani e comunque, non inferiore ad un operatore socio-sanitario per 8 ospiti. Qualora il numero degli ospiti sia inferiore a 13 ma superiore a 8 le ore di assistenza OSS possono essere definite proporzionalmente al numero degli ospiti.

3. Addetti ai servizi generali: non è richiesto alcun titolo specifico, se non il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, Personale ausiliario addetto ai servizi igienici generali (pulizie, cucina, lavanderia, stireria ecc.);

4. Addetto alla cucina: Deve possedere il titolo di cuoco/aiuto cuoco o in alternativa, un'esperienza di almeno 1 anno nel settore inerente la preparazione dei pasti. In tal caso, potrà essere individuato anche fra le figure professionali proposte;

5. Educatore professionale con presenza programmata per le attività più significative della vita comunitaria, deve essere in possesso della Laurea in scienze dell'educazione o equipollente con esperienza.

L'affidatario si impegna ad adottare le misure atte a limitare il turn-over del personale, in particolar modo quello addetto all'assistenza tutelare, essendo la continuità del personale impiegato considerata un elemento significativo di qualità. Il numero degli addetti e l'articolazione dei turni, dovrà essere rispettosa di quanto previsto dal C.C.N.L. di

categoria e garantire il giusto rapporto operatore/utente di cui alla normativa di riferimento. Deve essere assicurata, durante le ore notturne, la presenza di un operatore che in caso di emergenza si attiverà per avviare le procedure di pronto intervento. Tali requisiti devono essere maturati alla data di partecipazione alla gara per l'affidamento della concessione.

Personale senza attestato potrà essere adibito esclusivamente al servizio di pulizia o altra attività per cui non è richiesto attestato specifico.

Possono, inoltre, essere utilizzati altre risorse quali volontari e tirocinanti, ma non possono operare in sostituzione del personale della Comunità Alloggio.

L'affidatario dovrà garantire ai propri lavoratori la retribuzione prevista nei contratti collettivi di lavoro di categoria ed ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, assicurazioni sociali e di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. Dovrà essere altresì garantito il regolare versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali. L'affidatario è tenuto allo scrupoloso rispetto delle norme di legge in materia fiscale e sanitaria, nei confronti dei dipendenti che incaricherà dei servizi, sollevando il Concedente da ogni responsabilità al riguardo. Dal contratto pertanto non potrà derivare alcun obbligo al Comune verso il personale addetto, restando esclusa l'instaurazione di qualsiasi rapporto di lavoro subordinato o di prestazione d'opera con il Comune stesso. L'affidatario ha l'obbligo di valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei propri lavoratori, come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008, attuare le misure di prevenzione e protezione individuale, provvedere all'informazione e formazione del proprio personale in merito alla sicurezza sul lavoro e quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia.

Doveri del personale impiegato - Il personale è tenuto a:

- Rispettare il codice di comportamento del personale del Comune di NURECI;
- Rispettare il segreto professionale su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione, l'andamento della struttura e la situazione socio-sanitaria degli ospiti;
- Svolgere il proprio lavoro prestando attenzione alle esigenze degli ospiti;
- Non accettare regali in natura o in denaro a qualunque titolo offerti e di qualsiasi consistenza, né amministrare il patrimonio degli anziani, compresa la pensione;
- Segnalare ogni cambiamento o problema dell'ospite;

- Mantenere la massima correttezza nei rapporti con i parenti degli ospiti;
- Utilizzare tutti i dispositivi forniti dal Concessionario, curando l'igiene e il decoro degli stessi.

L'organizzazione del lavoro, il piano della turnazione, il nominativo di tutto il personale in servizio sarà comunicato al Comune, così come eventuali modifiche e/o sostituzioni del personale.

ART. 17 - DOVERI DEL PERSONALE IMPIEGATO

Tutto il personale deve tenere un contegno corretto e riguardoso sia nei confronti degli ospiti che dei loro familiari. In particolare, il personale dovrà garantire riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui venisse a conoscenza nel corso del rapporto con gli utenti; le problematiche individuali dovranno eventualmente essere discusse

ART. 18 - SEGRETO D'UFFICIO

L'affidatario e gli addetti ai servizi dovranno mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione, l'andamento della struttura e la situazione socio-sanitaria degli ospiti, dei quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

ART. 19 - CONSEGNA E RESTITUZIONE DELLA STRUTTURA E RELATIVE DOTAZIONI

La consegna della struttura e delle dotazioni di proprietà del Comune è formalizzata mediante apposito verbale di riconoscimento sottoscritto tra le parti. Il verbale costituisce la consegna in carico all'affidataria di quanto sopra; l'atto farà prova dello stato dell'immobile al momento della consegna, con relative pertinenze e dotazioni. Il concessionario dovrà provvedere, a sue spese, all'ottenimento di tutti i permessi, autorizzazioni, concessioni o provvedimenti comunque previsti e sanciti 23/2005 e dal regolamento di attuazione per l'avvio dell'attività ed il regolare funzionamento del servizio. La struttura verrà consegnata al concessionario nello stato di fatto in cui si trova, completa di allacciamenti all'energia elettrica, acqua potabile e fognatura. Rimangono a carico del concessionario gli oneri relativi alle volture e alla gestione dei medesimi, dal momento della consegna dell'immobile. L'affidatario, entro trenta giorni dal verbale di consegna dei locali e tenuto a presentare al Referente comunale copia delle richieste di intestazione a proprio nome di tutte le utenze. Al temine del periodo contrattuale quanto ricevuto deve essere riconsegnato dall'affidatario al Comune in perfetta efficienza, come da apposito verbale di inventario, salvo il normale deterioramento per l'uso, con facoltà di rivalersi sulle garanzie prestate per gli eventuali danni provocati da incuria o negligenza da parte del Concessionario, compresi i danni provocati dagli utenti. Un anno prima della scadenza della concessione, si effettuerà una visita ispettiva, per verificare lo stato manutentivo della struttura. Nel caso venissero

riscontrate carenze, l'affidatario dovrà provvedere immediatamente, in modo da restituire l'immobile in uno stato di manutenzione adeguato. Non è considerato danno la normale usura secondo il corretto utilizzo. Nel caso in cui non sia possibile raggiungere un accordo tra le parti sull'ammontare del danno, la quantificazione può essere demandata al giudizio insindacabile di un perito nominato dal Tribunale di Oristano con onere a carico di ambo le parti in ugual misura. Il Concessionario ha l'obbligo di segnalare immediatamente al referente comunale tutte le circostanze e i fatti che, rilevati nell'espletamento delle proprie attività, possono pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi. In caso di mancata comunicazione tutti i danni da ciò derivanti restano a carico del Concessionario, compresi quelli che contrattualmente spetterebbero al Comune. Il Concessionario deve rimuovere, a propria cura e spese, le opere non autorizzate, con le modalità stabilite dal Comune, ripristinando lo status quo ante. In caso contrario il Comune provvede alla rimozione con addebito della spesa al concessionario.

ART. 20 – ESENZIONE RESPONSABILITÀ DEL COMUNE E POLIZZE ASSICURATIVE

Nessuna responsabilità potrà ascriversi al Comune in ordine alla gestione economica, tecnica, sanitaria, amministrativa e contabile del concessionario, il quale garantendo di possedere tutti i requisiti per la conduzione dell'immobile in oggetto, se ne farà carico, ivi compreso l'aspetto fiscale. Il concessionario esonera il Comune da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose, anche di terzi, che potessero in qualsiasi modo e momento derivare da quanto forma oggetto di affidamento. Allo scopo, l'affidatario si obbliga a stipulare, con spese a suo totale carico, tutte le idonee e congrue polizze assicurative dovute, necessarie o opportune per gli infortuni ed i rischi a tutela di tutti i frequentanti e gli utenti dell'immobile e dei terzi o dovute pari a €. 1.000.000,00 (un milione di euro), necessarie o opportune contro incendio, furti e danneggiamenti, atti vandalici dell'immobile e delle pertinenze pari a 1.500.000,00 (un milione cinquecentomila euro). Copia di detta/e polizza/e assicurativa/e dovrà essere depositata presso l'Ufficio Contratti del Comune prima dell'inizio dell'attività.

ART. 21 -CONTROLLI E VERIFICHE

Il Comune tramite i propri uffici e con l'ausilio di altri organi deputati al controllo di gestione e vigilanza, si riserva il diritto di verificare in qualsiasi momento la qualità delle prestazioni effettuate e previste, nonché l'osservanza di quanto disposto in questo capitolato e nel contratto di aggiudicazione. Il controllo e la verifica costituiscono una facoltà e non un obbligo: la mancata effettuazione del controllo in nessuno modo riduce o annulla le eventuali responsabilità dell'affidatario.

ART. 22 – INADEMPIMENTI - PENALITÀ

Per ogni servizio previsto dal presente capitolato e/o nel regolamento e non correttamente erogato o non garantito, salvo ciò non comporti la risoluzione del contratto, accertato e contestato per iscritto, il Comune potrà applicare all'affidatario una sanzione da € 50,00 (euro cinquanta) a € 500,00 (euro cinquecento). L'importo della sanzione viene definito dall'Amministrazione in relazione alla gravità del fatto e/o omissione. Il totale delle penali annue non potrà superare il 10% del totale del valore del contratto. L'affidatario ha facoltà di presentare le proprie contro deduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento della contestazione di cui sopra, ai fini di dimostrare la non imputabilità dell'inadempimento. Non sono comunque ammesse, quale giustificazione delle inadempienze dell'affidatario, circostanze quali la mancanza di personale, oppure difetti di forniture derivanti da rapporti contrattuali in corso fra l'affidatario e terzi, e comunque circostanze imputabili a difettosa organizzazione dell'affidatario. Qualora oggettivi inadempimenti alle condizioni contrattuali giustifichino le ripetute applicazioni di penali, oltre tale limite si procederà alla risoluzione del contratto a danno del Concessionario. Alle suddette penali vanno aggiunti i rimborsi che il Comune è tenuto ad effettuare agli utenti, sulle tariffe pagate dagli stessi, qualora la causale del rimborso sia ascrivibile a responsabilità del concessionario; tali rimborsi non concorrono alla costituzione del limite oltre il quale il Comune può procedere alla risoluzione del contratto. Per la rifusione delle spese, il pagamento dei danni e l'applicazione delle penalità, il Comune ha diritto di rivalersi sulla cauzione; la stessa dovrà in tal caso essere reintegrata obbligatoriamente fino all'importo previsto nel contratto, pena la risoluzione dello stesso.

ART. 23 -RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempienze gravi o ripetute il Comune potrà risolvere immediatamente il contratto senza che l'affidatario possa vantare alcuna pretesa o diritto o risarcimento, con esclusione di ogni formalità legale, ritenendosi sufficiente il preavviso di quindici giorni, mediante diffida da notificarsi a mezzo lettera raccomandata A.R. nel domicilio eletto dall'affidatario. L'affidatario dovrà comunque proseguire il servizio fino all'inizio del contratto subentrante. In particolare il contratto potrà essere immediatamente risolto nei seguenti casi:-revoca dell' autorizzazione da parte delle autorità competenti per inadempienze dell'affidatario; -fallimento dell'affidatario; -recidiva, per almeno tre volte, nelle inadempienze circa la regolare esecuzione del servizio; -in caso di sub concessione totale o parziale del servizio; -in caso di danneggiamento volontario di cose o beni del Comune; -per impossibilità sopravvenuta della prestazione da parte del concessionario in forza di perdita dei requisiti di capacita a contrarre con la Pubblica

Amministrazione;-in caso di interruzione di fatto del servizio; -quando incorra in grave provata indegnità; in caso di inadempimento contrattuale che comporti disservizi per il Comune;-per gravi violazioni degli obblighi contrattuali non sanate dall'affidatario nonostante diffide formali del Comune; -per l'impiego di personale non sufficiente o non idoneo a garantire il livello di efficienza del servizio; -per inosservanza delle disposizioni di legge relative al personale utilizzato, violazione degli obblighi contrattualmente assunti in tema di trattamento economico dei lavoratori o mancato rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro; -Inosservanza reiterata delle disposizioni di Legge, di Regolamento e degli obblighi previsti. Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, il Comune provvederà all'incameramento della cauzione definitiva, e l'affidatario sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti ed alle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale sia in caso di esercizio diretto sia in caso di nuovo affidamento del servizio.

ART. 24 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Le prestazioni previste dal presente capitolato sono considerate a tutti gli effetti servizi di pubblico interesse e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate, nemmeno durante eventuali contestazioni tra le parti. Alla scadenza naturale del contratto l'affidatario proseguirà il servizio fino alla piena operatività del subentrante.

ART. 25 - DIVIETO DI SUB CONCESSIONE E CESSIONE CONTRATTO

E' fatto divieto assoluto al concessionario di sub-concedere il contratto di affidamento.

ART. 26 - ALTRI ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Oltre agli oneri ed obblighi derivanti da leggi vigenti ed a quelli specificati nelle altre parti del presente capitolato, sono a carico dell'affidatario gli oneri ed obblighi seguenti: spese di gara e di contratto, di bollo, di registro, di segreteria, nonché tutte le tasse e le imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio; spese per gli adempimenti relativi alla privacy e al trattamento dei dati degli ospiti assistiti (D. Lgs.vo n.196/2003).

ART. 27 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

In conformità alla normativa di legge, il concessionario ha l'obbligo di consentire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copie, da parte di chiunque vi abbia legittimo interesse personale, concreto e motivato. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative ai servizi oggetto del presente disciplinare d'oneri.

Costituisce, in ogni caso, limite al diritto di accesso quanto previsto dalla normativa vigente, in merito all'osservanza del segreto d'ufficio e professionale. Ciascuna delle parti espressamente si impegna al corretto utilizzo delle informazioni, dei dati e della documentazione relativa all'altra, di cui possa venire a conoscenza nel corso del rapporto, consapevole degli obblighi inerenti la tutela del segreto d'ufficio e la tutela del segreto professionale, nonché della tutela dei dati personali.

ART. 28 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, in ordine al trattamento dei dati personali si informa che:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento consistono nella gestione dei dati finalizzata alla gestione del rapporto contrattuale ai sensi della normativa vigente;
- b) il conferimento dei dati ha natura facoltativa, e si configura più esattamente come onere, nel senso che il soggetto, se intende mantenere il contratto, deve rendere la documentazione richiesta dall'Amministrazione in base alla vigente normativa;
- c) la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dalla decadenza dal rapporto;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono: 1) il personale interno dell'Amministrazione implicato nel procedimento; 2) ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.;
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al D.Lgs. 196/2003 cui si rinvia;
- f) soggetto attivo della raccolta dei dati e il Comune di NURECI in persona del legale rappresentante. Limitatamente ai propri dati personali, l'affidatario presta consenso al trattamento dei propri dati personali, da parte del Comune, per le necessità connesse alla gestione economica e giuridica del contratto.

ART. 29 - TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'affidatario dovrà impegnarsi a rispettare le previsioni di cui all'art. 3 della Legge del 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie" e ss.mm.ii.. In particolare tutti i movimenti finanziari relativi al servizio affidato dovranno essere registrati su "conti correnti" dedicati ed effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

ART. 30 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI - D. LGS. 81/2008 (DUVRI)



In merito alla presenza dei rischi dati da interferenze (rif. art. 26 D. Lgs. 81/2008) si precisa che non è stato predisposto il DUVRI in quanto, considerata la tipologia delle attività oggetto dell'affidamento, non si sono riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte a eliminare e/o ridurre i rischi. Gli oneri relativi alla sicurezza risultano essere pari a zero, in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare, restando pertanto immutati gli obblighi dell'affidatario in merito alla sicurezza del lavoro.

ART. 31 - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Per quanto non regolato dal presente capitolato si rimanda alle disposizioni di legge e di regolamento in materia di affidamenti amministrativi di beni patrimoniali pubblici destinati a pubblico servizio. Si richiamano tutte le norme in materia di contratti pubblici in quanto non incompatibili.

NURECI _____