



CITTA' DI SAN DANIELE DEL FRIULI
PROVINCIA DI UDINE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

per SERVIZIO DI ASSISTENZA E SERVIZIO
INFERMIERISTICO rivolto agli ospiti del Centro
Sociale Residenziale per Anziani
del Comune di San Daniele del Friuli

periodo dal 1° luglio 2013 al 30 giugno 2014

ART. 1 – DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ASSISTENZIALE

Il Centro Sociale Residenziale per Anziani , avente le caratteristiche prescritte dal D.P.G.R. 14.02.1990 n. 083/Pres, è classificato “Casa Albergo ” con una capacità ricettiva massima di 99 posti letto (suddivisi tra 27 mini-appartamenti e 36 camere a uno o due posti letto) **per anziani autosufficienti e** parzialmente autosufficienti ed eroga servizi atti a:

- garantire il soddisfacimento dei bisogni primari e assistenziali , sopperendo alle difficoltà che la persona incontra per la sua ridotta autonomia;
- soddisfare il bisogno di rapporto sociale e valorizzare la capacità di esprimerlo, articolando l’attività della giornata secondo l’esigenza degli ospiti;
- assicurare agli ospiti le prestazioni: alberghiere – alimentari – di mobilitazione – di igiene – interventi sanitari – in misura ed in condizione da garantire un adeguato livello di protezione;
- provvedere al soddisfacimento dei bisogni sanitari , nonché le esigenze di terapie di mantenimento e di prevenzione da possibili aggravamenti.

ART. 2 – OGGETTO DELL’APPALTO

Costituisce oggetto dell’appalto l’organizzazione e la gestione dei sotto indicati servizi a favore delle persone ospiti del Centro Sociale Residenziale per Anziani del Comune di San Daniele del Friuli:

1. servizio di assistenza e cura della persona;
2. servizio infermieristico.

I servizi oggetto dell’appalto sono ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e come tali, non potranno essere sospesi o abbandonati.

ART. 3 – DURATA ED IMPORTO DELL’APPALTO

L’appalto avrà la durata di 12 mesi, **dal 1° luglio 2013 al 30 giugno 2014**. Non è ammesso il tacito rinnovo.

Le prestazioni oggetto del presente capitolato vanno uniformemente svolte in tutte le giornate dell’anno con le sole deroghe e limitazioni previste dal presente capitolato.

L’importo complessivo presunto di appalto, IVA esclusa, viene definito in € 195.412,50 comprensivo di € 1.050,00 quali oneri per la sicurezza derivanti da rischi da interferenza non soggetti a ribasso, definito sulla base dei seguenti elementi:

Servizio assistenziale

Costo netto orario a base d’asta	€ 20,50	
Ore giornaliere presunte (art.6 punto 1 del presente capitolato)	20	
Giorni totali annui	365	
Anni totali di appalto	1	
IMPORTO PRESUNTO COMPLESSIVO		€ 149.650,00

Servizio infermieristico

Costo netto orario a base d’asta	€ 24,50	
Ore giornaliere presunte (art.6 punto 2 del presente capitolato)	5	
Giorni totali annui	365	
Anni totali di appalto	1	
IMPORTO PRESUNTO COMPLESSIVO		€ 44.712,50

ONERI DELLA SICUREZZA DERIVANTI DA RISCHI DA INTERFERENZA NON SOGGETTI A RIBASSO

€ 1.050,00

Non sono ammesse offerte in aumento.

Il Comune di San Daniele del Friuli si riserva la facoltà di sostituire a se nei rapporti derivanti dal presente contratto, anche in corso di appalto, altro soggetto, nel caso in cui l'Amministrazione Comunale decidesse una diversa forma di gestione per il Centro Sociale Residenziale per Anziani. In caso di risoluzione anticipata del contratto, la Ditta ha l'obbligo di proseguire nell'espletamento dei servizi appaltati alle medesime condizioni contrattuali fino a novanta giorni oltre tale data, senza poter pretendere compensi od indennizzi oltre a quelli spettanti in applicazione del presente atto.

Art. 4 – FACOLTA' DI RECESSO

Il Comune di San Daniele del Friuli, qualora nel corso della vigenza del contratto, si verificassero variazioni notevoli e rilevanti degli attuali presupposti generali, legislativi, normativi, ovvero nel caso di riorganizzazione interna, o si dovessero prevedere diverse forme di gestione, o qualora ragioni di pubblico interesse inderogabili ed urgenti lo impongano, si riserva la facoltà, previa assunzione di provvedimento motivato, di recedere dal contratto con preavviso di 90 gg., senza che l'appaltatore possa sollevare eccezione ed avanzare pretese di indennizzo a qualsiasi titolo. La Ditta ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché erogate correttamente e a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e a ogni altro compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

Qualora la Ditta dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista senza giustificato motivo, l'Amministrazione Aggiudicatrice procederà rivalendosi sull'incameramento della fideiussione e, ove ciò non fosse sufficiente, agendo per il risarcimento dei danni subiti. Sarà addebitata alla Ditta a titolo di risarcimento danni, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione del servizio ad altri soggetti.

ART. 5 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Destinatari del Servizio sono tutte le persone assistite nel Centro Sociale Residenziale per Anziani ubicato in Via G. Cadorna 50 a San Daniele del Friuli, ospitate in permanenza od in via temporanea, anziani od adulti di ambo i sessi ed in condizioni di **“autosufficienza o parziale autosufficienza”**.

L'ammissione degli ospiti presso la Struttura assistenziale avviene su disposizione del Comune, con le modalità previste dal regolamento di gestione del Centro Sociale Residenziale per Anziani.

ART. 6 – PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SERVIZI CONNESSI OGGETTO DELL'APPALTO

1. assistenza e cura delle persone ospiti del Centro da svolgersi per una media di 20 ore giornaliere e per sette giorni alla settimana.

(si tenga presente che il personale della Ditta si integrerà nel servizio con gli operatori dipendenti dell'Ente).

L'orario di servizio deve seguire il turno definito dal Responsabile del servizio in base alle necessità. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di valutare nel corso del periodo contrattuale di riferimento diverse soluzioni di svolgimento del servizio stesso e quindi un diverso impiego orario.

A titolo indicativo e generale le prestazioni minime dovranno considerare, possibilmente nel rispetto dei tempi e dei desideri degli ospiti ed in concerto con altri eventuali servizi coinvolti (servizio sanitario, refezione, lavanderia, ecc.) quanto segue:

- alzata e messa a letto ospiti;
- aiuto nella deambulazione (interventi non specialistici);

- controllo di un corretto posizionamento degli ospiti in condizioni di riposto ed eventuali mobilitazioni degli anziani momentaneamente allettati;
- aiuto nell'assunzione dei pasti e nello svolgimento di tutte quelle attività che lo stato di disagio rende difficoltoso o d'impossibile realizzazione atte al mantenimento delle capacità residue;
- igiene e cura della persona: bagno settimanale e ogni qualvolta le condizioni igieniche dell'ospite lo richiedano, igiene giornaliera (mani, viso, barba, taglio unghie mani e piedi, cambio biancheria sporca) compresa assistenza e pulizia degli utenti in occasione dell'utilizzo dei servizi igienici e, secondo necessità, pulizia e disinfezione dei servizi stessi;
- raccolta biancheria sporca e distribuzione biancheria pulita;
- rifacimento letti secondo necessità;
- interventi di pulizia in casi urgenti;
- sanificazione di eventuali apparecchiature e degli ausili;
- assistenza per la corretta esecuzione delle prestazioni farmacologiche prescritte dal medico ed in particolare consegna dei farmaci e controllo assunzione degli stessi da parte dell'ospite;
- rilevazione della temperatura e del polso, frizione e massaggi anche per la prevenzione delle lesioni da decubito;
- massaggi con creme dermoprotettive anche nella prevenzione dalle lesioni da decubito a seguito di indicazione infermieristica o medica;
- cura dell'abbigliamento: aiuto nella vestizione e svestizione con particolare attenzione per lo stato degli indumenti, sia intimi che esterni e delle calzature;
- operare, attivando anche i preposti servizi sanitari (medico curante, infermiera professionale, guardia medica, pronto soccorso, ecc.) al fine di prevenire o limitare eventuali complicanze sanitarie;
- assistenza, tutela e sostegno psicologico e morale;
- preparazione della sala da pranzo e riassetto dei locali mensa;
- lavaggio stoviglie e pulizia della zona lavaggio (al bisogno lavaggio delle stoviglie della colazione e della cena);
- compilazione menù;
- raccolta rifiuti;
- ogni altro servizio di supporto e di aiuto alla persona per il soddisfacimento dei bisogni degli ospiti.

I criteri generali di comportamento, da osservare scrupolosamente, per tutti gli operatori quale che sia la qualifica posseduta sono i seguenti:

- i rapporti diretti con gli ospiti devono avvenire in modo corretto, rispettoso della dignità personale e consapevole delle particolari condizioni psico-fisiche individuali degli anziani;
- l'igiene personale deve comprendere cura e attenzione all'aspetto esteriore e all'estetica dell'ospite;
- l'abbigliamento deve essere costituito da indumenti personali;
- la consumazione del pasto deve avvenire prioritariamente presso il refettorio , in condizioni da favorire la socializzazione tra gli ospiti;
- gli ospiti che hanno difficoltà vanno alzati ogni giorno, al mattino e al pomeriggio, salvo diverse disposizioni sanitarie;
- le attività tutelari nei confronti degli ospiti (igiene personale, accompagnamento in bagno, cambio biancheria) devono essere effettuate, nei limiti del possibile, secondo il bisogno e d'intesa con l'anziano;
- il cambio della biancheria da letto deve essere effettuato al bisogno e comunque almeno quindicinalmente;
- l'intervento, su chiamata dell'ospite, anche mediante l'apposito citofono, dovrà essere tempestivo e adeguato.

2. servizio infermieristico da svolgersi per una media di 5 ore giornaliere e per sette giorni alla settimana.

Il servizio dovrà eseguirsi da dipendenti e/o collaboratori della ditta appaltatrice, in possesso di idoneità fisica, di titolo di studio e di attestati professionali previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento delle attività di infermiere professionale.

In particolare le prestazioni quotidiane consisteranno in:

- 1) preparazione della terapia per l'intera giornata;
- 2) somministrazione della terapia del mattino;
- 3) organizzazione per l'ordinazione dei farmaci consistente nella verifica della esistenza dei farmaci da somministrare evitando che gli stessi siano esauriti;
- 4) organizzazione per l'ordinazione dei pannoloni compreso il controllo e la verifica delle necessità;
- 5) aggiornamento delle schede terapie e quant'altro necessario per l'efficienza del servizio;
- 6) valutazione multidimensionale dell'ospite mediante compilazione schede Val.Graf. e loro informatizzazione su piattaforma regionale;
- 7) collaborazione con gli altri operatori al piano di assistenza individualizzato dell'ospite definendo gli obiettivi assistenziali di sua competenza;
- 8) eventuale collaborazione con i medici nell'espletamento delle visite mediche e nella tenuta delle cartelle degli ospiti;
- 9) effettuazione di eventuali controlli sanitari, medicazioni, interventi nutrizionali, rilevazione di parametri vitali e fornitura di informazioni ai familiari su indicazione del medico curante.

I dipendenti e/o collaboratori saranno scelti di concerto con il Responsabile del Centro Residenziale e dovranno svolgere il servizio con continuità.

Il personale impiegato non potrà essere sostituito a discrezione della Ditta, ma dovrà essere, salvo il normale turno di avvicendamento, sempre il medesimo. Non sono ammessi avvicendamenti oltre il numero di tre professionisti. A tal proposito, la Ditta si impegna a comunicare i turni ed i relativi nomi, con congruo anticipo.

La prima somministrazione dovrà avvenire entro le ore 8.00 di ogni giorno e la preparazione dei farmaci per l'intera giornata dovrà essere pronta entro le ore 11.00.

ART. 7 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Alla Ditta è riservata ampia facoltà di organizzare e valorizzare al meglio i servizi affidati, impiegando il proprio personale al fine di razionalizzare al massimo le proprie risorse, anche per affrontare specifiche problematiche che potrebbero sorgere durante il periodo gestionale.

In ogni caso l'attività, soprattutto quella svolta in concerto con altri servizi (es. sanitari, di cucina, lavanderia, pulizia ecc.) dovrà essere preventivamente concordata e condivisa con il Responsabile del Centro.

Il servizio oggetto dell'appalto dovrà essere coordinato, in stretta collaborazione con il Responsabile del Centro, da un referente della Ditta, con il titolo di infermiere professionale presente in struttura almeno 10 ore settimanali.

ART. 8 - RAPPRESENTANTE DELLA DITTA

La Ditta individuerà una persona con il compito della direzione dei servizi e che rappresenti a tutti gli effetti la Ditta stessa. Tale figura potrà coincidere con il referente coordinatore di cui all'articolo 7.

La Ditta individuerà, inoltre, un sostituto che, durante le assenze del primo, sia autorizzato a tutti gli effetti a farne de veci.

L'Amministrazione si potrà rivolgere agli stessi per qualunque tipo di comunicazione inerente l'appalto o per le contestazioni correlate all'eventuale non corretto espletamento dei servizi.

I nominativi del rappresentante e del suo sostituto, e dei relativi recapiti, dovranno essere comunicati prima dell'avvio dei servizi.

ART. 9 – OBBLIGHI GENERALI E SPECIALI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

a. Obblighi generali

La Ditta:

- Perseguirà le finalità assistenziali proprie del Centro Sociale Residenziale per Anziani del Comune, garantendo le prestazioni minime precedentemente indicate;
- Salvaguarderà l'incolumità delle persone presenti nella struttura assistenziale;
- Darà immediata comunicazione al Comune di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio nonché di eventi gravi traumatici ed improvvisi (es. maltrattamenti, grave trascuratezza in danno degli ospiti, ecc.);
- Collaborerà e supporterà l'Amministrazione comunale in tutte le incombenze inerenti il Centro Sociale Residenziale riferite al Servizio appaltato;
- Curerà la conservazione dei beni appartenenti o concessi in uso dalla struttura assistenziale i quali dovranno essere utilizzati con diligenza;
- Provvederà alla manutenzione ordinaria dei beni di proprietà comunale concessi in comodato d'uso;
- Assicurerà il perfetto stato di pulizia, igiene e conservazione dei locali, delle attrezzature, degli arredi ed utensili. Provvederà inoltre alla disinfestazione e sanificazione dei locali ad essa affidati;

b. Obblighi inerenti il personale

La Ditta:

- Provvederà direttamente all'assunzione, a proprie spese, del personale necessario all'espletamento delle prestazioni di cui al presente appalto, impegnandosi ad assorbire prioritariamente il personale impegnato nell'appalto in essere, purché non in contrasto con normative o regolamenti in vigore ed all'osservanza delle leggi e dei regolamenti collettivi applicabili al predetto personale. Il personale dovrà essere in regola con la normativa in materia di lavoratori extracomunitari. L'impegno all'applicazione ed osservanza del contratto collettivo di categoria dovrà ricomprendere anche gli eventuali soci lavoratori delle cooperative.
In tale contesto la ditta si impegna ad applicare al dipendente od al socio lavoratore un trattamento salariale complessivo, comprensivo di tutti gli istituti ed oneri riflessi (indennità di malattia, ferie, festività, tredicesima, TFR, indennità varie, permessi, ecc.), non inferiore a quello previsto dal Contratto collettivo di riferimento, nonché a corrispondere tutti i trattamenti previdenziali ed assistenziali previsti dalla legislazione vigente e dagli accordi locali integrativi, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono le prestazioni, con divieto di applicare contratti convenzionali. I suddetti obblighi vincolano la ditta anche se non aderente alle associazioni di categoria stipulati o receda da esse ed indipendentemente dalla struttura e dimensioni dell'impresa stessa.
- Curerà che tutto il personale sia in regola con le specifiche norme igienico-sanitarie vigenti e che, lo stesso, osservi tutte le cautele richieste dalla funzione ed organizzazione del Centro Sociale Residenziale;
- Adempirà a tutti gli obblighi di sicurezza ed igiene del lavoro, posti a carico del datore di lavoro e dei dirigenti, previsti dal decreto legislativo n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
- Riquilificherà e/o aggiornerà il personale;
- Limiterà il più possibile i fenomeni del turn-over, come garanzia della qualità del servizio reso attraverso la continuità del gruppo degli operatori. Qualora sia necessario l'inserimento di nuovo personale, la Ditta si impegna, a proprie spese ad affiancare il nuovo personale per almeno due turni;
- Provvederà alla sostituzione dei propri operatori che dovessero risultare inadeguati a seguito di formale segnalazione da parte dei competenti organi comunali, entro e non oltre sette giorni dalla segnalazione stessa;

- Doterà tutto il personale di divise, calzature e quant'altro necessario per l'espletamento dell'attività in modo professionale ed in sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. La fornitura, manutenzione, lavaggio e stiratura degli indumenti saranno a carico della Ditta;
- Comunicherà almeno trimestralmente l'adempimento degli obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti del proprio personale preposto all'attuazione del servizio appaltato, trasmettendo al Comune, in allegato alle fatture, se richiesto, copia dei certificati rilasciati allo scopo dalle Amministrazioni competenti e copia dei modelli DM/10 con allegati i cedolini di avvenuto pagamento relativi al trimestre precedente. In caso di mancata presentazione della documentazione suddetta non si procederà alla liquidazione delle fatture relative al mese di riferimento. Il Comune avrà, comunque la facoltà di acquisire ogni notizia o documentazione in merito, richiedere gli accertamenti del caso ai competenti uffici e di trasmettere copia del contratto all'Amministrazione Finanziaria, alla Direzione Provinciale del Lavoro, all'INPS, all'INAIL ed ad ogni altro ente che possa avere interesse.

ART.10 – PERSONALE

Il personale addetto ai servizi appaltati presterà la propria opera sotto l'esclusiva direzione e responsabilità della ditta aggiudicataria.

Il personale dovrà astenersi dal fumo nell'intera struttura del Centro Sociale Residenziale, vestire una divisa pulita ed in ordine, essere dotato dei dispositivi di sicurezza (calzature sanitarie, guanti monouso, cuffie, mascherine, ecc.) e portare un cartellino di riconoscimento.

La Ditta vigilerà affinché il proprio personale non si allontani, se non per motivi di servizio, dai locali ad esso assegnati e non interferisca con il lavoro dell'altro personale che opera nell'Amministrazione.

Il rapporto con gli utenti deve essere improntato al pieno rispetto della loro dignità. Gli operatori devono, altresì, tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti stessi. L'Ente può chiedere la sostituzione degli operatori che non adempiano correttamente ai compiti previsti dal presente capitolato e dal progetto presentato in sede di gara.

La ditta garantirà la partecipazione degli operatori ad eventuali attività di formazione, fatte salve le esigenze di servizio.

Il personale designato dalla ditta dovrà possedere i titoli e/o qualifica richiesti per legge dalla vigente normativa, essere esperto e fidato sotto il profilo della capacità lavorativa, diligenza e puntualità. Gli operatori preposti allo svolgimento delle mansioni dovranno possedere idonee caratteristiche professionali e formative, acquisite durante una specifica esperienza lavorativa nel settore e/o a seguito della frequenza di appositi corsi professionali, riconosciuti per legge ed adeguatamente attestati.

In particolare:

- a. Gli operatori da adibire all'assistenza e cura delle persone ospiti dovranno possedere la qualifica di "assistente domiciliare e dei servizi tutelati" o "operatore tecnico di assistenza" o "operatore socio sanitario" ovvero un'esperienza professionale nel campo specifico dell'assistenza agli anziani di almeno due anni, debitamente certificata, che abbia seguito con profitto idoneo corso per il conseguimento delle competenze minime nei processi di assistenza alla persona o da conseguirsi entro 6 mesi dall'inizio del servizio.

Il personale addetto ai servizi dovrà evitare sprechi (esempio nell'uso dell'energia elettrica spegnendo le luci non necessarie, nei consumi di acqua calda ricordandosi di chiudere i rubinetti, ecc.) ed effettuare un corretto utilizzo dei beni e delle attrezzature del Centro Sociale Residenziale. Al personale è fatto divieto assoluto di accettare dagli ospiti o dai loro familiari denari, omaggi o doni anche d'uso.

La Ditta aggiudicataria, entro 20 giorni dall'inizio del servizio, dovrà inviare al Responsabile della struttura l'elenco nominativo del personale impiegato, con titoli scolastici, professionali o formativi.

Ogni eventuale variazione dell'elenco nominativo degli operatori dovrà essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale entro due giorni dall'avvenuta variazione.

ART. 11 – SEGRETO D'UFFICIO

Il personale della Ditta dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dei servizi dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del proprio lavoro.

Tutta la documentazione, sia cartacea che informatica, a qualunque titolo acquisita o prodotta dalla Ditta e contenente dati personali sugli ospiti, in particolare quelli di natura sensibile, dovranno essere trattati rispettando i criteri previsti dallo specifico Regolamento dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale chiederà l'allontanamento dal servizio del personale della Ditta che durante l'attività si dovesse intrattenere con gli ospiti o loro familiari, fornendo agli stessi pareri, impressioni o notizie sul personale, sulle terapie o dovessero tenere comportamenti in contrasto con le norme sulla tutela della privacy (D.Lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e Regolamento sulla privacy dell'Amministrazione Comunale).

ART. 12 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

È fatto obbligo alla Ditta di vigilare affinché i propri operatori, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, si attengano strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza sugli ambienti di lavoro (in particolare il D.Lgs. 81/2008).

L'Amministrazione e la Ditta dovranno comunicarsi, reciprocamente, il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, entro 15 giorni dall'avvio dell'appalto.

La Ditta dovrà comunicare all'Amministrazione i nominativi delle altre figure previste dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, onde consentire l'attuazione delle conseguenti procedure e misure di coordinamento.

La Ditta appaltatrice si impegna a produrre entro la data di avvio del servizio il piano per la sicurezza del lavoro, pena la decadenza dell'aggiudicazione. Le relative informazioni potranno essere chieste all'ispettorato del lavoro ed all'INAIL.

La Ditta si obbliga ad eseguire prima dell'inizio del servizio, unitamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della Amministrazione, un approfondito e attento sopralluogo nelle zone dove dovrà svolgersi il servizio per verificare e valutare, mediante conoscenza diretta, i rischi connessi ai profili di sicurezza nelle aree interessate al servizio, al fine di preordinare ogni necessario o utile presidio di protezione e di provvedere ad informare i propri lavoratori. Nella medesima occasione saranno date alla Ditta le informazioni di cui al D.Lgs.81/2008.

La Ditta dovrà vigilare affinché il proprio personale rispetti tutte le norme generali in materia di igiene e sicurezza.

La Ditta dovrà preventivamente informare e formare gli operatori sulle corrette modalità di sollevamento e movimentazione manuale dei carichi e sul corretto uso dei sollevatori meccanici.

ART. 13 – FORMAZIONE DEGLI ADDETTI – GESTIONE DELLE EMERGENZE

Trattandosi di operare all'interno di una Struttura caratterizzata da un livello di rischio elevato (ex D.M. 10.03.1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio..."), la Ditta deve attivarsi affinché tutti gli operatori destinati/da destinare al servizio di assistenza abbiano frequentato (ovvero frequentino nel termine dei 6 mesi successivi all'affidamento) il corso organizzato dai Vigili del Fuoco del Comando di Udine (o altra sede) - o da diverso qualificato soggetto - e superato con profitto il relativo esame finale.

I corsi di formazione devono essere basati sui seguenti contenuti minimi:

- L'incendio e la prevenzione incendi,
- La protezione antincendio,
- Le procedure da adottare in caso di incendio,

- Esercitazioni pratiche.

Gli stessi dipendenti sono coinvolti nell'esecuzione/messa a punto del piano di emergenza ed evacuazione.

Alla luce dell'art.18 comma 1 del D.Lgs. 81/2008 "Obblighi del datore di lavoro e del dirigente", l'Amministrazione Comunale procederà a designare/aggiornare i nominativi dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Tutti gli oneri connessi si intendono compresi nell'offerta economica.

ART. 14 – LOCALI ASSEGNATI ALLA DITTA

L'Amministrazione metterà a disposizione della Ditta alcuni locali da adibire a spogliatoi del personale e un locale per deposito materiali. L'Amministrazione, tramite i propri incaricati, si riserva il diritto di accedere in ogni momento ai suddetti locali con osservanza delle norme relative alla tutela della privacy.

La Ditta è custode dei locali ad essa assegnati e di tutto quanto in essi contenuto, di proprietà della stessa e/o del Centro Anziani.

La Ditta risponde direttamente ed indirettamente di ogni altro danno che il proprio personale possa causare all'Amministrazione Comunale e/o ai terzi, anche per quanto depositato nei locali.

L'Amministrazione Comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità per fatti dolosi o colposi del proprio personale o di terzi, riferiti agli eventuali materiali depositati presso i locali assegnati alla Ditta.

Prima dell'inizio del servizio sarà redatto un verbale in contraddittorio relativo allo stato dei locali messi a disposizione. Detto verbale farà parte integrante e sostanziale dei documenti contrattuali.

Al termine dell'appalto la Ditta dovrà riconsegnare i locali in buono stato di conservazione, salvo il normale deterioramento. Dell'atto di riconsegna sarà redatto apposito verbale in contraddittorio, nel quale l'Amministrazione farà risultare eventuali contestazioni sullo stato manutentivo dei locali.

ART. 15 – ORARIO DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI ED ACCESSO ALLA STRUTTURA

La Ditta appaltatrice dovrà garantire la presenza di operatori addetti all'assistenza alla persona nell'arco delle ore comprese tra le ore 7,30 alle ore 20,00, mentre il servizio infermieristico dovrà essere svolto per una media di cinque ore giornaliere dalle ore 8,00 alle ore 12,30 e dalle 18,00 alle 18,30.

La rilevazione dell'orario di servizio dovrà risultare da apposito foglio firma, da allegare alle fatturazioni mensili.

Per l'accesso ai locali verranno fornite, da parte dell'Amministrazione, le relative chiavi al designato della Ditta che sarà responsabile della custodia nonché della chiusura dei locali medesimi. E' fatto divieto assoluto al Referente designato di affidare a terzi le chiavi consegnate.

L'organizzazione dei servizi deve ispirarsi al criterio della massima rispondenza alle necessità degli ospiti e strutturarsi con le forme di flessibilità che possono consentire pronti adeguamenti a fronte di mutamenti dei bisogni espressi e non espressi.

ART. 16 – SEDE OPERATIVA

La Ditta aggiudicataria dovrà dotarsi **entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione e, comunque prima della stipula del contratto, di una sede operativa**, preferibilmente nell'ambito del Comune di San Daniele del Friuli o quantomeno sita in un Comune del distretto socio-sanitario dell'ambito Sandanielese dell'A.S.L. n.4 – Medio Friuli – per costituire effettivo punto di riferimento ai fini della funzionalità del servizio, con obbligatorietà di segreteria telefonica in funzione dalle ore 7,00 alle ore 20,30 e la reperibilità di un addetto per almeno dieci ore al giorno (dalle ore 9,00 alle ore 19,00) in grado di risolvere i problemi emergenti.

ART. 17 – VIGILANZA E CONTROLLI

Il Comune si riserva la facoltà di vigilare e controllare in ogni momento l'attività della ditta, al fine di accertare il rispetto di tutte le norme del presente capitolato, con particolare riferimento alla conformità delle prestazioni offerte. Il Comune ha, inoltre, ampia facoltà di controllo in merito al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive degli operatori della ditta. A tal fine, la stessa ditta si impegna ad aggiornare regolarmente l'elenco degli operatori coinvolti nella gestione del servizio ed a fornire, su richiesta del Comune, copia delle relative buste paga nonché dei cartellini e/o registri presenza. Sarà oggetto di controllo periodico il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali.

Le osservazioni verbali del Comune saranno esclusivamente rivolte al referente della ditta appositamente individuato dalla stessa. Di conseguenza, il Comune si astiene dal fare rilievi diretti al restante personale della ditta. Tutte le contestazioni per inadempienze o di altra natura fatte in contraddittorio al suddetto Referente, si intenderanno fatte alla ditta medesima.

ART.18 – PAGAMENTI

Il pagamento di quanto dovuto alla Ditta aggiudicataria, calcolato sulla base delle ore di servizio effettivamente rese nel mese di riferimento (così come risultanti dalle apposite registrazioni di servizio) ed ai prezzi orari offerti in sede di gara comprensivi di ogni onere dedotto in capitolato, sarà disposto dall'Ufficio comunale competente entro 30 giorni dal ricevimento di regolari fatture.

La Ditta aggiudicataria assume l'obbligo di rispettare le disposizioni in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010 n.136. Ai sensi dell'art.3, comma 8, della predetta Legge 13.08.2010 n.136 il contratto è risolto in pieno diritto qualora le transazioni finanziarie ad esso inerenti siano state eseguite senza avvalersi di banche o delle società Poste Italiane SpA.

In caso di violazioni contrattuali od in presenza di altri oneri o rimborsi dovuti dalla Ditta, l'Amministrazione, previa comunicazione motivata, ha la facoltà di operare, a compensazione, adeguata ritenuta all'atto della liquidazione delle fatture.

ART. 19 – OBBLIGHI ASSICURATIVI E RESPONSABILITA'

La Ditta si impegna ad osservare tutte le disposizioni di legge sulla prevenzione degli infortuni, sull'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio in argomento, nonché sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro di cui alla Legge 23.10.1969 n. 1269 e libera fin d'ora l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e da ogni altro danno che potesse emergere dall'espletamento del servizio stesso.

La ditta sarà responsabile di ogni danno che derivasse al Comune, agli ospiti del Centro Sociale Residenziale, agli operatori od a terzi dall'espletamento del servizio di cui al presente capitolato. Per ottenere la rifusione dei danni ed il pagamento delle penalità, il Comune potrà rivalersi mediante trattenute sui crediti della ditta o sulla cauzione, che dovrà in tal caso essere immediatamente reintegrata.

La ditta dovrà infatti essere assicurata con una primaria compagnia assicurativa operante in Italia per la copertura di danni a persone o cose derivanti dall'espletamento del servizio, per fatto proprio o del personale dipendente, con il limite unico non inferiore a € 3.000.000,00 (eurotre milioni), per sinistro, a copertura anche del danno biologico e con divieto di rivalsa nei confronti del Comune, da parte della Compagnia assicuratrice, in ipotesi di responsabilità solidale. A tal proposito la ditta dovrà depositare all'atto della stipula del contratto apposita polizza assicurativa.

In mancanza di tale polizza non si procederà alla stipula del contratto e l'appalto sarà aggiudicato alla ditta che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario, ove l'offerta sia rispondente alle esigenze del Comune.

Il contratto dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa appaltatrice nel giorno e nell'ora che verranno indicati con comunicazione scritta. La mancata presentazione nel giorno e nell'ora sopraindicati, senza giustificato motivo, autorizzerà l'Amministrazione a procedere all'affidamento al secondo classificato, fatto salvo il diritto di richiesta del risarcimento dei danni.

La ditta esonera, il Comune da ogni responsabilità per danni diretti ed indiretti che possono derivare da fatti dolorosi o colposi di terzi, compresi i dipendenti comunali, in conseguenza anche di furti.

La ditta è unico ed esclusivo responsabile nei confronti di tutto il personale, incaricato della stessa ed utilizzato nelle attività di cui al presente appalto, per l'adempimento di tutte le obbligazioni di legge, normative e contrattuali, disciplinanti il rapporto di lavoro ed in particolare tutti gli obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi.

ART. 20 – PENALITA'

Ove si verificano inadempienze della ditta nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, sarà applicata dal Comune, in relazione alla loro gravità, una penale rapportata all'importo delle prestazioni non eseguite, fino al massimo del 10% del corrispettivo mensile.

Le irregolarità ed inadempienze accertate andranno previamente contestate all'impresa appaltatrice a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. All'appaltatore verrà concesso un tempo non superiore ai sette giorni dal ricevimento della nota di addebito per la presentazione di eventuali giustificazioni. L'importo della penalità verrà trattenuto in sede di liquidazione del compenso mensile.

In caso di inadempienze riferite al mancato od irregolare svolgimento del servizio di assistenza e cura alla persona e/o infermieristico, da accertarsi insindacabilmente dal Responsabile del Centro, la contestazione potrà avvenire anche a mezzo telegramma o telefax da inviare presso la sede operativa della ditta di cui all'articolo 16 del presente capitolato e la presentazione delle eventuali giustificazioni dovrà avvenire nelle ventiquattro ore successive.

In caso di recidiva o qualora si verificassero da parte della ditta inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio, il Comune potrà risolvere il contratto anche prima della scadenza, procedendo nei confronti della ditta appaltatrice alla determinazione dei danni eventualmente sofferti, rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, ove ciò non bastasse, agendo per il risarcimento dei danni subiti.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di ordinare e far eseguire d'ufficio, nel modo ravvisato più opportuno ed a spese della ditta, quanto necessario al regolare adempimento dei servizi, qualora la stessa, appositamente diffidata, non ottempererà agli obblighi assunti.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la ditta avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre sette giorni dalla notifica della contestazione.

La penalità sarà recuperata dal Comune mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale sarà assunto il provvedimento.

L'applicazione delle penalità su indicate è comunque indipendente dai diritti spettanti al Comune per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Art. 21 –CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente contratto, dell'eventuale risarcimento dei danni, dell'eventuale disdetta anticipata senza giustificato motivo o giusta causa da parte della Ditta, nonché del rimborso delle spese che l'Amministrazione dovesse sostenere, a causa di inadempienza o cattiva esecuzione del servizio, la Ditta dovrà presentare ai fini della stipulazione del contratto deposito cauzionale nella misura del 10% (dieci) dell'importo di aggiudicazione al netto dell'IVA secondo le modalità di cui all'art.113 del D.Lgs. 163/2006. La cauzione definitiva, se costituita nella forma di fideiussione, deve prevedere quanto indicato al comma 4 dell'articolo 75 del D.Lgs. n. 163/2006.

La cauzione non potrà essere svincolata se non ad avvenuto e definitivo regolamento di tutte le pendenze tra l'Amministrazione e la Ditta, sempre che all'Amministrazione non competa il diritto di incameramento della cauzione o parte della stessa.

In ogni caso rimane all'Amministrazione pieno e incondizionato diritto di rivalsa sull'intera cauzione per ogni somma della quale l'Amministrazione dovesse risultare creditrice a qualsiasi titolo.

Sulla Ditta graverà l'obbligo, sotto pena di decadenza dell'affidamento dell'appalto, di reintegrare la cauzione, ogni volta che ciò si rendesse necessario, entro il termine stabilito nel provvedimento relativo e comunque non oltre 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento stesso.

Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Art. 22 – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI E SUBAPPALTO

Resta vietato alla ditta aggiudicataria, pena la risoluzione automatica del contratto e l'incameramento della cauzione definitiva la cessione del contratto e qualsiasi forma di subappalto del servizio. E' altresì vietato cedere in tutto od in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto, senza espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Art. 23 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Costituiscono cause di risoluzione contrattuale le seguenti fattispecie:

- apertura di una procedura concorsuale fallimentare a carico della Ditta;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività e del ramo di attività della Ditta;
- inosservanza delle disposizioni in tema di deposito cauzionale;
- inosservanza delle disposizioni in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010 n.136;
- inosservanza delle disposizioni in tema di cessione del contratto e subappalto e impiego di personale alle dipendenze di altra impresa;
- inosservanza delle norme di legge e regolamentari, incluse quelle di cui al presente capitolato d'onori, concernenti il rapporto di lavoro col personale dipendente o i soci lavoratori e/o mancata applicazione dei contratti collettivi di categoria;

Costituiscono causa di risoluzione contrattuale, solo a seguito di contestazioni e diffide formali:

- sospensione, abbandono o mancata effettuazione del servizio affidato;
- interruzione immotivata del servizio;
- eventuale chiusura o mancato funzionamento, anche temporaneo, della sede operativa di cui all'art.16, accertata insindacabilmente dal Comune di San Daniele del Friuli;
- ritardi nello svolgimento del servizio;
- gravi violazioni di obblighi contrattuali;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- gravi difformità nella realizzazione del progetto secondo quanto indicato in fase di offerta;
- reiterate violazioni e/o inosservanze delle norme del presente capitolato relative agli obblighi inerenti il personale;
- ripetuta violazione degli orari concordati.

Le ipotesi sopra indicate sono ritenute violazioni essenziali degli oneri di cui al presente capitolato e determinano l'impedimento assoluto alla prosecuzione del rapporto. Ne consegue che il contratto stipulato sarà risolto di diritto e con effetto immediato, ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa comunicazione della volontà di utilizzo della clausola risolutiva da parte dell'Amministrazione in forma di lettera raccomandata A.R..

L'Amministrazione sarà autorizzata ad assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio affidato, ovvero di affidarne la prosecuzione ad altri, in particolare si riserva la facoltà di stipulare un nuovo contratto con quell'operatore economico che, in sede di gara, ha presentato l'offerta più conveniente dopo di quella prodotta dalla Ditta dichiarata inadempiente. Ciò senza formalità procedurali, in qualsiasi momento e con semplice comunicazione scritta alla Ditta. In tal caso la

Ditta, ritenuta responsabile di quanto sopra esposto, sarà tenuta al pagamento del risarcimento dei danni e al rimborso delle maggiori spese eventualmente sostenute. Esse saranno prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti della ditta senza pregiudizio dei diritti del Comune nei confronti della stessa ditta. Nel caso di minor spesa, nulla sarà dovuto alla ditta inadempiente.

L'esecuzione in danno non esimerà la ditta inadempiente dalla responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

In caso di fallimento della Ditta il contratto sarà risolto e tale risoluzione avrà efficacia dal giorno antecedente a quello della sentenza dichiarativa di fallimento, salve le ragioni della Amministrazione relative al risarcimento in sede fallimentare, con privilegio sulla cauzione.

A parziale deroga degli articoli precedenti e limitatamente ai casi espressamente contemplati nel presente articolo, la disdetta non potrà aver luogo qualora la sospensione del servizio derivasse da cause di forza maggiore. Trattandosi però di servizi di pubblica utilità ed essenziali, la Ditta dovrà comunque assicurare un servizio di emergenza.

ART. 24 – REGOLAMENTAZIONE DELLO SCIOPERO

La ditta è obbligata a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge n. 146/90 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla legge 11.04.2000, n. 83, sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, nonché la determinazione di cui alle deliberazioni della Commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge, rientrando il presente appalto nell'ambito dei servizi pubblici essenziali.

ART. 25 – PASSAGGIO DI GESTIONE

Alla conclusione del presente contratto, qualora la gestione del servizio venisse affidata in base ad appalto a Ditta diversa dalla contraente, quest'ultima si impegna a fornire l'assistenza necessaria affinché il passaggio alla nuova gestione avvenga con il minor disagio possibile per gli utenti.

ART. 26 – ONERI E SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese concernenti il contratto (stipulazione, registrazione, scritturazione, bollo, diritti di segreteria, tasse e contributi di ogni genere gravanti sulla prestazione oggetto della presente gara) saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 27 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ED INTEGRATIVE

La Ditta aggiudicataria non può per nessun motivo introdurre di sua iniziativa variazioni alle prestazioni indicate nel presente capitolato, mentre ha l'obbligo di eseguire entro i limiti del quinto in più o in meno dell'importo contrattuale, tutte le variazioni quantitative ritenute opportune dall'Amministrazione Comunale e da questa richieste, allo stesso prezzo al quale è stato aggiudicato l'appalto.

ART. 28 – DOMICILIO LEGALE E CONTROVERSIE

Per tutti gli effetti del presente contratto la ditta elegge domicilio presso la sede del Comune di San Daniele del Friuli.

Qualsiasi controversia tra le Parti, non risolvibile in via amministrativa, è demandata alla competenza del Foro di Udine. Viene espressamente esclusa ogni forma di arbitrato. Il contratto non conterrà la clausola compromissoria.

ART. 29 – TRATTAMENTO DATI

Ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 30.06.2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti per la gestione dei servizi oggetto del presente contratto è a ciò unicamente finalizzato, avviene presso la Sede Municipale – Via del Colle 10 – San Daniele del Friuli, con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità. I dati potranno essere comunicati al Tesoriere dell'Ente e/o ad altri soggetti pubblici e/o privati e più in generale a terzi che istituzionalmente sono coinvolti per la puntuale e corretta gestione del servizio sempre nel rispetto ed in funzione delle suddette finalità. Dei dati potranno venire a conoscenza la P.O. del Servizio Amministrativo, la P.O. del Servizio Economico Finanziario, nonché il personale impiegato in ambito alle U.O. stesse e l'incaricato dell'ufficio contratti. Il conferimento dei dati è necessario per le finalità connesse all'esecuzione del contratto e la loro mancata indicazione comporta l'impossibilità di gestire il servizio stesso.

Alla Ditta sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del citato Codice e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Comune di San Daniele del Friuli (Titolare del trattamento) e alla P.O. del Servizio Amministrativo (Responsabile del Trattamento) presso la sede municipale di via del Colle 10 – 33038 San Daniele del Friuli.

La Ditta ed il Comune di San Daniele del Friuli, dichiarano espressamente di acconsentire al trattamento dei dati personali per le finalità connesse all'esecuzione del contratto. I dati potranno essere trasmessi anche per via elettronica e/o telematica nel rispetto delle normative vigenti in materia. Ai fini della suddetta normativa, le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione, ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei. I trattamenti dei dati saranno improntati a principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza.