



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA
UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

CONCESSIONE COMUNITÀ ALLOGGIO - COMUNITÀ INTEGRATA PER ANZIANI SERVIZIO MENSA E SERVIZIO LAVANDERIA PER ESTERNI – CIG 974428672F

INDICE

Parte I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto, finalità e obiettivi del servizio
- Art. 2 Sede dei servizi
- Art. 3 Destinatari
- Art. 4 Organizzazione e prescrizioni generali del servizio
- Art. 5 Modalità di accesso e di dimissione dai servizi
- Art. 6 Importo complessivo dell'appalto
- Art. 7 Durata dell'affidamento
- Art. 8 Doveri, obblighi, responsabilità e oneri a carico dell'Aggiudicatario
- Art. 9 Modalità di trasferimento degli impianti e degli immobili al termine dell'affidamento
- Art. 10 Obblighi, responsabilità e oneri a carico del Comune
- Art. 11 Rapporti con l'Azienda U.S.L. – Distretto di Isili
- Art. 12 Responsabile di gestione
- Art. 13 Figure professionali da nominare
- Art. 14 Adempimenti generali relativi al Personale
- Art. 15 Formazione
- Art. 16 Politica Aziendale in materia di sicurezza del lavoro
- Art. 17 Tirocini e attività didattica integrativa
- Art. 18 Servizio Civile, Servizio Civile Volontario, Volontariato, Lavori socialmente utili e Inserimenti lavorativi

Parte II - SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

- Art. 19 Presa in carico
- Art. 20 I ruoli professionali e le relative competenze
- Art. 21 Codice deontologico del personale
- Art. 22 Sostituzione del personale
- Art. 23 Coordinamento
- Art. 24 Interventi Socio - Assistenziali di base
- Art. 25 Animazione e socializzazione
- Art. 26 I rapporti con i familiari

Parte III - SERVIZIO RISTORAZIONE

- Art. 27 Oggetto
- Art. 28 Erogazione del servizio
- Art. 29 Centro di produzione-stoccaggio
- Art. 30 Preparazione pasti
- Art. 31 Fornitura di generi alimentari
- Art. 32 Caratteristiche dei pasti
- Art. 33 Somministrazione dei pasti e generi

Parte IV - SERVIZIO PULIZIA LOCALI

- Art. 34 Oggetto
- Art. 35 Modalità di esecuzione del servizio affidato
- Art. 36 Strumenti di lavoro
- Art. 37 Materiali e utensili
- Art. 38 Personale



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

Parte V - SERVIZIO LAVANDERIA E GUARDAROBA

Art. 39 Oggetto

Parte VI - SERVIZIO TRASPORTO, ACCOMPAGNAMENTI E COMMISSIONI

Art. 40 Oggetto

Parte VII - SERVIZIO MANUTENZIONE

Art. 41 Oggetto

Art. 42 Manutenzione della struttura

Art. 43 Manutenzione arredi e relativi complementi, attrezzature, elettrodomestici

Parte VIII - NORME FINALI

Art. 44 Disposizioni in materia di sicurezza

Art. 45 Responsabilità per danni

Art. 46 Polizza assicurativa

Art. 47 Cauzione definitiva

Art. 48 Verifica e controllo

Art. 49 Inadempienze, penalità e decadenza per risoluzione del contratto

Art. 50 Risoluzione del contratto

Art. 51 Sciopero, interruzione, sospensione o irregolare esecuzione del servizio

Art. 52 Subappalto

Art. 53 Contratto

Art. 54 Richiesta di esecuzione di prestazioni prima della stipulazione del contratto

Art. 55 Fallimento, liquidazione, trasformazione dell'aggiudicatario

Art. 56 Modifiche contratto

Art. 57 Cessione del contratto e clausole accessorie

Art. 58 Oneri inerenti il servizio, contratto e spese contrattuali

Art. 59 Vertenze

Art. 60 Rispetto delle norme in materia di sicurezza

Art. 61 Trattamento dei dati personali

Art. 62 Disposizioni finali e rinvio

Art. 63 Responsabile Unico del Procedimento



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA
UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO, FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato disciplina i rapporti tra l'Amministrazione Comunale di Gergei e l'appaltatore per la concessione a terzi del servizio di gestione dei seguenti servizi:

1. **Comunità Alloggio con capacità ricettiva di n. 14 posti**, si configura quale struttura residenziale a carattere comunitario, caratterizzato da bassa intensità assistenziale, bassa e media complessità organizzativa, a prevalente accoglienza alberghiera destinata a ospitare e assistere anziani ultra sessantacinquenni autosufficienti, che richiedono servizi di tipo comunitario e collettivo;

2. **Comunità Integrata con una capacità ricettiva di n. 8 posti** che si configura quale struttura residenziale per anziani non autosufficienti idonea a erogare prestazioni di natura assistenziali, relazionali e prestazioni programmate mediche infermieristiche a carattere continuativo, a soggetti non autosufficienti con esiti di patologie fisiche, psichiche, sensoriali o miste, stabilizzate, non curabili a domicilio, garantendo il soddisfacimento delle necessità primarie, stimolando e favorendo opportunità relazionali, per migliorare lo stato di salute e di benessere dell'anziano.

L'Amministrazione Comunale intende partire dal presupposto che la vecchiaia non deve essere vissuta e immaginata come un periodo della vita nel quale si concentrano gli aspetti negativi, pertanto si intende:

- Offrire agli anziani l'ospitalità diurna e notturna;
- Offrire prestazioni di assistenza e prestazioni sanitarie e di contenimento del danno funzionale derivante da patologie croniche – degeneranti che non necessitano di assistenza ospedaliera, rivolgendosi, in particolar modo, ai soggetti affetti da patologie psico-geriatriche e da malattie in fase terminale per le quali non siano prevedibili ipotesi di emergenza sanitaria;
- Creare attività educative indirizzate al mantenimento e accrescimento del livello di autonomia personale, al fine di facilitare il migliore adattamento possibile ai vari momenti della giornata, come cura della persona, dell'alimentazione, dell'abbigliamento e dell'igiene personale;
- Favorire la continuità dei rapporti sociali e della vita di relazione creando un ambiente di vita il più possibile simile a quello di provenienza, quanto a attività culturali e di svago;
- Garantire e favorire, ove esistente, la partecipazione e la responsabilizzazione della famiglia d'origine;
- Offrire, se possibile, ospitalità temporanea a anziani in momentaneo stato di non autosufficienza e comunque fino alla riabilitazione.

L'obiettivo prioritario di tale servizio è quello di garantire un *continuum* di prestazioni diversificate e flessibili in relazione alle specifiche necessità psicofisiche degli ospiti, tali da consentire una quotidiana e completa assistenza socio-sanitaria di base nell'ottica del mantenimento delle capacità degli ospiti o del loro miglior recupero.

La gestione di tale struttura si inserisce nel sistema integrato di interventi e servizi sociali realizzato dal Comune per le persone anziane che privilegia l'impegno per servizi e interventi di carattere territoriale, di sostegno alle famiglie, di integrazione sociale, come definito anche dalla Legge quadro di riforma del sistema di *welfare* e dalla L.R. n. 23/2005 "*Sistema integrato dei Servizi alla persona*".

Tale struttura si rivolge con particolare attenzione alla popolazione residente a Gergei e nei Comuni del relativo distretto sanitario, in merito a tutte le problematiche di carattere socio-assistenziale a essa collegate, al fine di promuovere percorsi attivi volti a ottimizzare l'efficacia delle risorse nella gestione di situazioni di emergenza che devono essere quotidianamente affrontate e, possibilmente, risolte, per gli anziani e per le loro famiglie.

Tutti i servizi erogati si ispirano ai principi di eguaglianza, di imparzialità, di continuità, di scelta da parte dell'utente, di efficacia e efficienza nella gestione delle risorse. Agli anziani ospitati è garantita assistenza di base volta alla completa tutela diurna e notturna, servizio alberghiero, assistenza infermieristica, attività di mobilitazione, attività riabilitative e attività ricreative.

In generale l'organizzazione del servizio dovrà essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- al mantenimento, alla valorizzazione e al recupero dei livelli di autonomia degli ospiti, alla stimolazione della persona, soprattutto in riferimento all'alimentazione, alla mobilitazione e all'igiene;
- alla tutela dei diritti e della dignità personale di ciascun ospite, mediante la salvaguardia del suo patrimonio culturale, politico e religioso e al rispetto della riservatezza;
- alla soddisfazione del bisogno di rapporti sociali stimolando le esigenze di tipo relazionale di ciascun ospite attraverso momenti di scambio tra gli ospiti stessi, con parenti e conoscenti, con associazioni di volontariato, nonché promuovendo le uscite all'esterno in funzione sia del recupero psicofisico, sia per prevenire condizioni di emarginazione, costruendo servizi aperti all'esterno nella logica della massima integrazione col territorio;



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

- alla salvaguardia del diritto dell'ospite e dei suoi familiari a segnalare disservizi e problemi e a ricevere risposte esaurienti e sollecite;
- al rafforzamento del vincolo solidaristico che dovrebbe animare gli operatori presso la struttura.

3. Gestione del servizio mensa per utenti esterni;

Art. 2 – SEDE DEI SERVIZI

Il Comune di Gergei per la gestione della struttura sita in Via Aldo Moro n. 2 e dei servizi annessi, concede in uso, dietro corresponsione di un canone, la struttura attrezzata e arredata nello stato di fatto e di diritto in cui si trova, destinata a Comunità Alloggio e Comunità Integrata con capacità ricettiva di 14 + 8 posti.

Per i servizi di mensa per utenti esterni mette a disposizione dell'appaltatore le attrezzature fornite in concessione alla ditta per la gestione del centro anziani:

- locali - cucina e lavanderia;
- attrezzature – cucina a gas, frigorifero, freezer, pentole e attrezzatura da cucina, lavastoviglie, tavoli e sedie, vassoi, portapane, bancone, lavatrici e asciugatrice, ferro e asse da stiro, ecc.

All'atto dell'avvio delle attività sarà redatto lo stato di consistenza degli immobili, degli impianti, degli arredi, e delle attrezzature che saranno concessi al gestore limitatamente alla durata e ai fini del contratto, compresi gli arredi e le attrezzature ivi presenti, che verranno specificate nell'apposito verbale di consegna, da redigere prima dell'avvio del servizio.

Gli immobili, impianti, attrezzature e arredi e servizi annessi, sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale, che ne concede il diritto di uso al concessionario per tutto il periodo di durata dell'affidamento.

Art. 3 – DESTINATARI

Sono destinatari del servizio:

- **Comunità Integrata:** soggetti non autosufficienti, sia residenti nel Comune di Gergei, sia non residenti, con esiti di patologie fisiche, psichiche, sensoriali o miste, stabilizzate, non curabili a domicilio, garantendo il soddisfacimento delle necessità primarie, stimolando e favorendo opportunità relazionali. La condizione di "non autosufficienza" deve intendersi come incapacità nella mobilità, nelle attività quotidiane, nei rapporti sociali, dalla quale discende l'impossibilità di autogestione e di utilizzazione autonoma dei servizi territoriali. In relazione poi al grado di non autosufficienza, i soggetti da privilegiare nella ammissione sono:

- Soggetti totalmente e permanentemente non autosufficienti e cioè soggetti incapaci di provvedere a se stessi, con priorità assoluta per quelli privi di qualsiasi sostegno familiare e con risorse economiche ridotte, che saranno sostenuti dall'Amministrazione comunale di provenienza;
- Soggetti temporaneamente non autosufficienti, per la durata della condizione di incapacità a provvedere a se stessi;
- Soggetti parzialmente e permanentemente non autosufficienti con autonomia limitata che necessitino di aiuto e assistenza costante;
- Anziani affetti da demenze senili e/o in fase terminale della loro vita e/o dimessi da strutture residenziali e/o semiresidenziali in condizioni personali di totale non autosufficienza. Rientrano in queste situazioni di disagio le persone non autosufficienti in fase terminale della loro vita e/o dimesse da strutture residenziali e/o affetti da demenza senile;
- Persone con minorazioni psico-fisiche sensoriali con certificazione medica attestante lo stato di handicap grave ai sensi della legge 104/92;
- Anziani e/o coppie di anziani parzialmente non autosufficienti, soli o con familiari, che per difficoltà oggettive non sono in grado di prendersene cura;
- Soggetti adulti non autosufficienti che vivono soli e privi di supporti parentali, con particolare attenzione al grado di non autosufficienza e alla precarietà economica.

Per la tipologia dell'utenza, l'organizzazione del servizio presuppone una forte integrazione tra la componente socio - assistenziale e la componente sanitaria riabilitativa, attraverso uno stretto coordinamento con la A.S.L. territoriale competente. Queste due componenti dovranno garantire rispettivamente le seguenti prestazioni: igiene della persona, mobilitazione, alimentazione appropriata, protezione e vigilanza continua, cure mediche infermieristiche e riabilitative.

- **Comunità Alloggio:** anziani autosufficienti, con almeno 65 anni, sia residenti nel Comune di Gergei sia non residenti, i quali non intendono vivere autonomamente presso il proprio nucleo familiare e richiedono servizi di tipo comunitario e collettivo. La struttura deve garantire loro il soddisfacimento delle esigenze primarie e di quelle di relazione, favorendo il mantenimento della autosufficienza psicofisica o il recupero delle capacità residue, attraverso l'organizzazione di adeguati servizi di sostegno.



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

Per favorire la vita di relazione dovranno essere organizzate dalla ditta che ha in gestione la struttura, a totale carico della stessa, iniziative culturali e ricreative, nonché curare contatti con i familiari, con la comunità circostante e con il servizio socio-assistenziale del Comune d'origine in caso di servizio multizonale.

Per il Servizio Mensa presso la struttura o a domicilio se richiesto, gli utenti residenti nel Comune di Gergei che usufruiscono del servizio, vengono individuati dal Servizio Sociale del Comune per i quali viene formulato un piano economico.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E PRESCRIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO

Dovrà essere redatto per ciascun ospite della struttura, dal personale di seguito indicato, un progetto assistenziale individualizzato (PAI), in accordo con l'ospite, il Servizio Sociale e i suoi familiari, comprendente le seguenti attività socio-assistenziali e riabilitative:

- igiene giornaliera e bagno o doccia settimanale degli ospiti che ne abbiano necessità;
- accompagnamento a strutture sanitarie sia durante la mattina che nel pomeriggio.;
- alzata e messa a letto degli ospiti che ne abbiano necessità;
- servizio di distribuzione del vitto, con trasporto delle pietanze e ritiro delle stoviglie sporche, a ospiti impossibilitati a lasciare la stanza per motivi di salute;
- aiuto nell'alimentazione agli ospiti che ne abbiano necessità;
- segnalazione tempestiva al personale sanitario o, in assenza dello stesso al medico di base, di qualunque sintomo che potrebbe essere indicativo di una patologia in atto;
- aiuto per una corretta deambulazione con accompagnamento in sala da pranzo, nei servizi igienici e in altri luoghi della struttura di anziani che ne abbiano necessità;
- aiuto per una giusta posizione degli arti in condizioni di riposo e mobilitazione dell'anziano allettato e prevenzione delle lesioni da decubito;
- aiuto a ospiti che ne abbiano necessità nell'uso di accorgimenti e attrezzi per alimentarsi, lavarsi, vestirsi, svestirsi, camminare e per bisogni fisiologici;
- segnalazione tempestiva all'operatore sociale del Comune di qualunque comportamento, atteggiamento o violazione del regolamento da parte degli ospiti che richieda un intervento che rientra nelle loro competenze (conflitti, disagi di varia natura ecc);
- segnalazione scritta al Comune di Gergei dei nominativi degli ospiti che vengono ricoverati, che decedono, che consumano i pasti in camera;
- pulizia e vestizione delle salme in assenza delle prestazioni di agenzie funebri;
- collaborazione con il personale sanitario fornito dall'Azienda A.S.L...

Gli operatori dovranno partecipare agli incontri di programmazione e di verifica del lavoro svolto e a tutte quelle iniziative mirate alla conoscenza dei bisogni dell'utenza e all'individuazione delle risorse disponibili per la programmazione delle attività del servizio, in seguito dovranno produrre la documentazione del lavoro svolto, raccolta di informazioni su bisogni e risorse, segnalazione di eventuali situazioni di difficoltà personale e/o ambientale che richiedono interventi esterni.

Il servizio funziona tutti i giorni dell'anno, 24 ore su 24. Agli ospiti devono essere garantite le prestazioni tutelari, assistenziali e sanitarie previste dalla normativa specifica, oltre alle prestazioni alberghiere necessarie a garantire il diritto alla residenzialità e a tutto quanto specificatamente previsto dal presente Capitolato.

L'ammissione degli anziani al servizio è di esclusiva competenza del Gestore, l'Amministrazione Comunale-Servizio sociale può segnalare l'inserimento di utenti in stato di necessità.

Il Gestore deve garantire un numero di posti riservati pari a n. 6 agli utenti residenti e/o prevedere che le richieste degli utenti residenti abbiano la priorità nella lista d'attesa.

Nel rispetto delle normative emanate dalla Regione Sardegna in materia di funzionamento delle strutture, di prestazioni sociali

e sanitarie specifiche, si garantirà il servizio agli utenti secondo i piani assistenziali individualizzati fornendo le seguenti prestazioni:

- Assistenza tutelare diurna e notturna e custodia beni personali
- Assistenza infermieristica
- Assistenza alberghiera comprensiva di alloggio, vitto, biancheria piana
- Servizio di lavanderia e di guardaroba, anche relativo ai capi personali
- Assistenza e aiuto nell'espletamento delle normali attività e funzioni quotidiane



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

- Trasporto e accompagnamenti, programmati e non, nonché commissioni
- Attività finalizzate al mantenimento e/o alla riattivazione di capacità psico – fisiche
- Attività sociali e di animazione adeguate alle caratteristiche degli anziani, tese al mantenimento delle relazioni con l'esterno, con i familiari, il gruppo amicale e con i gruppi di volontariato locale, volte a favorire l'espressione di capacità affettivo - relazionali
- Possibilità di integrazione sociale, attivando opportunità di rapportarsi all'ambiente esterno.

Art. 5 – MODALITA' DI ACCESSO E DI DIMISSIONE DAI SERVIZI

L'accesso ai servizi, nonché le dimissioni, sono di competenza del Gestore con le modalità indicate nel Regolamento di gestione funzionamento del centro assistenza anziani comunale e nel presente Capitolato.

Art. 6 – IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO

Tutti i servizi descritti nel presente capitolato compresi la gestione e la manutenzione, saranno svolti a cura e spese del concessionario, mediante la propria organizzazione e a suo rischio, con propri capitali, ulteriori mezzi tecnici e personale. Come contropartita delle prestazioni di servizio rese agli utenti il concessionario incamererà i proventi derivanti dall'applicazione delle rette e dai proventi del servizio mensa.

Gli utenti residenti a Gergei verseranno una retta mensile alla Ditta il cui importo sarà stabilito in sede di gara, l'eventuale quota di compartecipazione dovuta dall'Ente deve essere stabilita dal Responsabile del Servizio Amministrativo e corrisposta al concessionario dietro presentazione di regolare fatturazione per integrazione retta utenti. Per gli utenti residenti in altri comuni la quota di compartecipazione sarà corrisposta, dai parenti e/o dal Comune di provenienza. Il concessionario è tenuto a presentare mensilmente per il servizio di mensa per utenti esterni l'elenco di coloro che hanno usufruito del servizio.

Il valore stimato della concessione (art. 167, comma 1, D.lgs. n.50/2016), basato sull'importo totale pagabile per l'intero periodo di concessione, comprensivo del canone concessorio a base di gara e comprendente l'intero flusso dei corrispettivi pagati dagli utenti per la massima capacità ricettiva (Comunità alloggio e Comunità integrata) per tutta la durata prevista, ammonta a complessivi €. 2.691.000,00 (€ 2.562.857,00 senza iva 5%) distinti nel valore di € 2.472.000,00 riferito alla gestione della struttura e in € 219.000,00 relativo al servizio mensa per utenti esterni.

Il concessionario si impegna a pagare all'amministrazione di Gergei il canone di concessione stabilito in sede di gara (€ 15.000,00 IVA esclusa soggetto a rialzo) , entro il 30 novembre di ogni anno. In caso di ritardato pagamento si applicheranno gli interessi di legge sulla somma dovuta.

Il concessionario è comunque obbligato a presentare ogni mese la seguente documentazione:

- Elenco del personale impiegato ogni mese, qualifica professionale, tipo di contratto e numero delle ore effettivamente svolte nei diversi giorni lavorativi da ogni operatore;
- Relazione sintetica sull'attività svolta nel mese;
- Relazione aggiornata degli ospiti inseriti, con allegata la lista d'attesa dei richiedenti;
- Presentazione turni di lavoro del personale nei tempi indicati nel progetto;
- Copia delle ricevute attestanti il versamento delle quote a carico degli utenti che nel mese di riferimento hanno usufruito dei servizi. Qualora uno o più utenti non abbiano provveduto, l'appaltatore deve segnalare per iscritto tale circostanza al Comune e deve attivarsi al recupero della quota utenza;
- *Rendicontazione dei servizi aggiuntivi offerti e stabiliti con l'Amministrazione;*
- DURC.

Art. 7 – DURATA DELLA CONCESSIONE

La durata della concessione è prevista in **anni 5** (cinque), con decorrenza dalla data di consegna della struttura all'aggiudicatario, che dovrà essere constatata attraverso la sottoscrizione del verbale di consegna. Il concessionario è tenuto a dare inizio alle attività garantendo la continuità e congruità dei servizi esistenti, in modo da non arrecare alcun disagio agli ospiti della struttura, nei tempi stabiliti al momento dell'aggiudicazione definitiva. Qualora alla scadenza del contratto di concessione l'Amministrazione non avesse provveduto all'aggiudicazione per il periodo successivo, l'impresa è obbligata a



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

garantire la gestione dei servizi agli stessi prezzi e condizioni vigenti al momento della scadenza dell'appalto per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure per il nuovo affidamento della concessione.

Sarà obbligo della ditta aggiudicataria provvedere a garantire che tutti i servizi siano espletati nel pieno rispetto del presente capitolato. Il mancato rispetto di quanto precede comporterà la decadenza della concessione.

Art. 8 –DOVERI, OBBLIGHI, RESPONSABILITA' E ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

La struttura è in possesso dell'Autorizzazione necessaria al funzionamento, pertanto il concessionario, dovrà gestirla garantendone il permanere dei requisiti previsti dalla normativa in materia (artt. Da 27 a 38, del Regolamento di Attuazione dell'Art.43 della Legge Regionale 23 dicembre 2005, n.23 pubblicato sul BURAS n.24 del 28/07/2008 come integrato dalla Delibera G.R. n.33/36 del 08 Agosto 2013 e dalla Delibera G.R. n. 38/14 del 24 Luglio 2018) e quant'altro necessario alla regolare funzionalità della struttura residenziale.

Garantire il possesso e il mantenimento durante tutto il periodo della concessione, dei requisiti stabiliti dal Regolamento di Attuazione dell'art.43 della L.R. 23.12.2005 n.23 e di quelli stabiliti dalla Delibera G.R. n. 33/36 del 08 Agosto 2013 come approvata definitivamente con Delibera G.R. 50/17 del 03.12.2013 e dalla Delibera G.R. n. 38/14 del 24 Luglio 2018.

Garantire senza interruzioni la prosecuzione dei servizi già attivi nella struttura e previsti dal presente capitolato.

Osservare scrupolosamente, oltre le regole e obblighi previsti nel presente capitolato, anche quelle regole e obblighi auto assunti con la presentazione del progetto tecnico proposto. L'inosservanza degli obblighi, delle regole organizzative e delle modalità esecutive del servizio, così come definite nel progetto tecnico, potrà comportare, nei casi più gravi o di comprovata recidiva, l'applicazione delle previste penalità, fino alla risoluzione del contratto; - rispondere delle responsabilità del personale dipendente e dei danni arrecati a terzi e all'ente concedente nell'espletamento della sua attività.

Sarà obbligo della ditta provvedere a assumere tutte le cautele necessarie a garanzia della tutela della sicurezza e dell'incolumità del personale e verso terzi, ospiti inclusi. Ogni e qualsiasi responsabilità riferita a danni e infortuni ricadrà pertanto sul concessionario, restando escluso da ogni coinvolgimento il Comune, salvo accertamento di dolo. Il Concessionario, nell'assumere il servizio si impegnerà a applicare senza riserva e a far osservare a tutti i dipendenti e coadiutori il contenuto del presente capitolato, delle norme contrattuali, legislative e regolamentari vigenti, sia igienico-sanitari che giuridici-amministrativi e sia in materia di prevenzione infortuni e rapporti di lavoro e ogni altra prescrizione attinente il servizio svolto.

Il mancato rispetto di quanto precede comporterà la decadenza della concessione.

Sono a totale carico dell'appaltatore:

- le spese per l'acquisizione, organizzazione e gestione del personale necessario per l'espletamento dei servizi oggetto della concessione nonché gli obblighi e oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali, previdenziali e quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia di personale;
- l'aggiornamento professionale del personale di servizio;
- quanto necessario per la fornitura dei generi alimentari in generale e di quant'altro necessario per la fornitura dei pasti relativi alla prima colazione, pranzo, merenda e cena. L'appaltatore si impegna a utilizzare generi alimentari di prima qualità, precisando che le materie prime utilizzate dovranno essere, ove possibile, a "Km zero" o comunque a filiera corta, all'uso di produzioni biologiche e a denominazione di origine;
- l'acquisto dei prodotti farmaceutici e parafarmaceutici non compresi nelle forniture gratuite; l'acquisto di tali prodotti è riservato alla gestione dell'utente (ad es. guanti, cotone, etc.), mentre per quanto riguarda l'acquisto delle medicine prescritte dal medico, la ditta dovrà rendersi disponibile all'acquisto presso la farmacia, con risorse consegnate dall'utente;
- l'acquisto del gas per il funzionamento della cucina della struttura;
- l'acquisto di ulteriore biancheria, strofinacci, camici e vestiario per il personale e quanto altro necessario per lo svolgimento del servizio, oltre a quello fornito dall'Amministrazione e risultante dall'inventario consegnato all'inizio dell'attività;
- l'acquisto di tutti i materiali di consumo per la pulizia e disinfezione dei locali che deve essere fatto quotidianamente e con prodotti igienizzanti;
- l'acquisto dei prodotti e materiali e per il servizio di lavanderia e stireria;
- le spese di riscaldamento e condizionamento;
- le spese relative al telefono, energia elettrica, acqua, comprese le conseguenti volture delle utenze;



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

- la dotazione minima di materiali e attrezzature indispensabili per garantire interventi di primo soccorso;
- le spese per lo smaltimento di rifiuti speciali, per smaltimento oli, etc.;
- abbonamento RAI;
- pagamento della TARSU;
- ogni altra spesa accessoria necessaria alla piena funzionalità della struttura e del servizio.

In generale si intendono a carico dell'appaltatore le spese di ordinaria amministrazione.

La ditta appaltatrice dovrà svolgere il servizio con impegno, serietà, professionalità e riservatezza. La ditta appaltatrice e il personale hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e di garantire quindi l'assoluta riservatezza verso l'esterno sugli utenti e su tutto quanto concerne l'espletamento dello stesso restando quindi vincolati al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale. Se, per qualsiasi motivo non si dovesse restare vincolati al segreto professionale l'Amministrazione comunale applicherebbe la sanzione indicata all'art. 50 del presente capitolato. L'impresa aggiudicataria dovrà assicurare il costante monitoraggio dei casi seguiti, con l'osservazione periodica e sistematica anche al fine di rilevare l'insorgenza di nuovi bisogni sotto il profilo dello stato fisico, familiare e sociale, così da poter segnalare prontamente l'evento e consentire se opportuno l'attivazione di altri servizi e l'intervento di altri operatori, in particolar modo deve:

- usare nell'effettuazione dei servizi la massima diligenza, correttezza e riservatezza;
- sollevare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi azione e responsabilità che possano esserle intentate da terzi, sia per mancato adempimento degli obblighi contrattuali sia per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi;
- segnalare, immediatamente, all'Amministrazione Comunale tutte le circostanze e i fatti che, rilevati nell'espletamento dei servizi, possano obiettivamente pregiudicarne o impedirne il regolare adempimento;
- collaborare con l'Amministrazione Comunale per l'organizzazione di periodiche campagne volte a sensibilizzare gli utenti e la cittadinanza sulle problematiche e le tematiche legate alla senescenza, al reinserimento e alla vita di relazione degli anziani inseriti presso le comunità alloggio;
- assicurare quotidianamente la presenza, per tutta la durata dell'appalto, di personale in numero non inferiore a quanto previsto dal presente capitolato e di provvedere alla sostituzione immediata del personale assente;
- non è ammessa alcuna giustificazione per la carenza di personale in servizio, rimanendo stabilito che l'impresa appaltatrice deve comunque provvedere all'effettuazione dei servizi descritti nel presente capitolato;
- adottare i provvedimenti e le cautele necessari a garantire l'incolumità del personale addetto ai servizi e dei terzi, nel rispetto delle leggi vigenti;
- collaborare con l'Ufficio Servizi Sociali nella predisposizione di correttivi e migliorie che si rendessero necessarie per il miglior funzionamento dei servizi;
- vigilare sul buon funzionamento dei servizi offerti assumendo le necessarie forme di controllo e di ritorno dei dati informativi.

Oltre alle norme del presente capitolato, la ditta appaltatrice deve osservare le disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti vigenti in materia, comprese le ordinanze del Sindaco.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico della Ditta appaltatrice, la quale ne è la sola responsabile, anche in deroga alle norme che dispongono l'obbligo del pagamento e l'onere a carico del Comune o in solido con il comune, con l'esclusione di ogni diritto derivante nei confronti del Comune medesimo e ogni indennizzo.

Nel caso si ravvedesse la necessità di spostare qualche oggetto mobile o immobile dalla struttura, la ditta gestore del servizio dovrà darne immediata comunicazione scritta al Sindaco. Se fosse necessario introdurre nella struttura qualsiasi tipo di materiale necessario alla gestione della stessa o all'esecuzione del servizio l'aggiudicatario dovrà chiedere autorizzazione scritta all'Ente.

Tale servizio non potrà, pena la revoca del contratto, essere interrotto unilateralmente dalla Ditta. Il personale assente dovrà essere sostituito con personale di pari professionalità e esperienza, dandone comunicazione al Comune.

In particolare prima dell'avvio del servizio l'aggiudicatario comunicherà al Servizio Sociale Comunale:



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

- l'elenco aggiornato del personale, tale elenco sarà comunicato mensilmente al Servizio Sociale, evidenziando la specifica movimentazione (nominativi dei dimessi e dei nuovi assunti);
- in caso di subentro di un nuovo addetto nel servizio l'Aggiudicatario deve garantire un periodo di affiancamento del medesimo in sovrannumero di almeno 3 giorni;
- deve mettere a disposizione del personale in servizio attrezzature di lavoro conformi alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori stessi;
- l'Aggiudicatario è tenuto a operare nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della sicurezza e della privacy dei cittadini-utenti e delle loro famiglie.
- l'Aggiudicatario ogniqualvolta intenda attivare iniziative promozionali o pubblicitarie, che possano avere implicazioni dirette o indirette con l'oggetto del presente Capitolato, deve preventivamente concordarle con il Servizio Sociale.

La Ditta Aggiudicataria si obbliga a mantenere indenne l'Amministrazione Comunale da tutte le richieste di danni patrimoniali, e non, conseguenti all'attività posta in essere nell'espletamento dei servizi disciplinati dal presente capitolato.

Ogni responsabilità in caso di infortuni e/o danni a persone o cose derivanti dall'esecuzione dei servizi ricadrà sulla Ditta aggiudicataria, restando completamente sollevata l'Amministrazione Comunale, nonché il personale comunale preposto alla verifica dei servizi.

In caso di inosservanza delle modalità di espletamento dei servizi o inadempienza di tutte le prescrizioni, la Ditta Aggiudicataria sarà unica responsabile anche penalmente.

Inoltre, sono a totale carico dell'appaltatore tutte le spese relative al personale e ai relativi oneri diretti e riflessi e le spese di ordinaria amministrazione.

La ditta appaltatrice dovrà svolgere il servizio con impegno, serietà, professionalità e riservatezza.

L'Aggiudicatario, nel rispetto e in applicazione di tutto quanto previsto nel presente capitolato, si impegna alla gestione, con oneri a proprio carico, dei servizi oggetto del presente appalto, garantendo tutti gli adempimenti necessari al buon funzionamento dei medesimi servizi, inoltre, dovrà dare ampia pubblicizzazione e diffusione con apposita cartellonistica degli obblighi, compiti, responsabilità e oneri a proprio carico.

L'Aggiudicatario è tenuto a provvedere per:

Il servizio mensa

1. erogazione servizio mensa che comprende la preparazione e distribuzione di n. 3 pasti giornalieri (colazione, pranzo, cena) e due piccole merende. Tutti i pasti dovranno essere preparati sulla base della tabella dietetica predisposta dal Servizio di Igiene pubblica dell'A.S.L. n. 8 – Distretto di Isili. Il menù mensile o settimanale dovrà essere esposto nella sala mensa. Detta tabella potrà essere modificata, anche nella quantità, dal predetto servizio dell'A.S.L., se ritenuto opportuno, senza che l'appaltatore possa pretendere alcunché a nessun titolo.
2. Nei giorni di festa sarà garantito un pranzo speciale che rispecchi i desideri espressi dagli ospiti della Comunità. I giorni di festa sono: Natale, Pasqua, Capodanno tutti i santi, il patrono, ferragosto e i compleanni dei singoli utenti.
3. Il menù sarà presentato con cadenza settimanale e prevedrà sempre una scelta di primi, di secondi e contorni.
4. Il menù sarà affisso nella bacheca e comunicato per tempo agli ospiti;
5. Il servizio mensa solamente riferito al pranzo verrà erogato a favore di utenti segnalati dal Servizio Sociale del Comune nel rispetto delle tariffe e dei corrispettivi offerti in sede di gara.
6. Spetta all'appaltatore la predisposizione del Piano di Controllo HACCP che dovrà essere affisso in sala mensa. L'appaltatore si obbliga altresì a preparare e somministrare pasti diversi da quelli previsti nella tabella dietetica ordinaria a seguito di prescrizione medica, senza che ciò dia diritto a ulteriori compensi in aggiunta dell'importo previsto col presente capitolato. Agli ospiti ammalati e impossibilitati a muoversi sarà somministrato il pasto in camera. Gli orari per la distribuzione dei pasti verranno fissati a seconda della stagione invernale o estiva e, tenendo conto delle esigenze degli anziani, sentito il parere del responsabile di struttura. La consumazione del pasto deve avvenire possibilmente in condizioni tali da favorire la socializzazione degli ospiti e sarà cura del personale impiegato per la somministrazione dei pasti fare in modo che gli anziani usufruiscano di un lasso di tempo adeguato a consumare il pasto con la dovuta calma; lo stesso menù preparato per gli ospiti sarà erogato a favore degli utenti esterni;
7. La preparazione e il confezionamento dei pasti deve avvenire nei locali della cucina della struttura;
8. Il concessionario si rende garante delle materie prime e degli ingredienti utilizzati sia dal punto di vista qualitativo che dal punto di vista quantitativo, nonché del loro stoccaggio e della loro corretta manipolazione;



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

9. I locali per lo stoccaggio delle materie prime, per la produzione e il confezionamento dei pasti nonché le attrezzature utilizzate, devono essere mantenute in condizioni igieniche ottimali;
10. La preparazione e la cottura degli alimenti devono essere effettuate nel rispetto della normativa vigente e, comunque, in modo tale da salvaguardarne al massimo le caratteristiche igieniche e organolettiche;
11. Il personale impiegato deve essere in possesso delle idonee qualifiche, del libretto sanitario e di tutto quanto previsto dalla normativa vigente;
12. I pasti preparati devono, comunque, rispettare il dettato della normativa vigente sia per quanto riguarda lo stato degli alimenti impiegati sia per quanto riguarda il rispetto delle temperature per gli alimenti deperibili cotti e il mantenimento della catena del freddo.

Le prestazioni assistenziali:

1. L'ente gestore dovrà garantire il pieno e completo soddisfacimento delle esigenze della persona, garantendo il permanere delle condizioni di autosufficienza delle persone e limitando il decadimento delle condizioni personali.
2. La cura e l'assistenza della persona devono essere garantite anche quando l'ospite si trova in regime di ricovero presso una struttura ospedaliera. Detta assistenza dovrà essere garantita presso il presidio ospedaliero con una visita giornaliera o a giorni alterni, qualora l'ospite non avesse familiari che possano assisterlo, viceversa, laddove c'è una rete familiare di supporto l'operatore effettuerà una visita 2/3 volte alla settimana. Le visite agli ospiti ricoverati potranno tuttavia essere effettuate da personale diverso dal Responsabile della struttura, dalle O.S.S., ma che siano persone di fiducia e in servizio presso la cooperativa a qualsiasi titolo, fermo restando che le uniche persone autorizzate a acquisire informazioni dal personale medico sullo stato di salute dell'ospite sono le figure professionali precedentemente indicate;
3. Le prestazioni comprendono azioni di sostegno nei seguenti settori:
Igiene personale: igiene di mani e viso, igiene intima quotidiana e doccia almeno tre volte la settimana e comunque ogniquale volta l'ospite ne faccia richiesta. Cambio panno e pulizia ogniquale volta si renda necessario. Barba quotidiana. Taglio di capelli almeno bimestrale e ogniquale volta si renda necessario.
Aiuto al movimento: mobilitazione delle persone secondo il loro grado di autosufficienza, con prescrizioni indicate dal medico di medicina generale nei casi più gravi. Di norma aiuto al sollevamento dal letto e il suo rientro, accompagnamento nei locali comuni e aiuto alla vestizione e vestizione due volte al giorno, al mattino e al pomeriggio.
Aiuto all'alimentazione: sostegno in funzione delle condizioni di autosufficienza.

Le attività di animazione e socializzazione:

1. sostegno della vita di relazione che comprende tutte quelle attività che promuovono e favoriscono i rapporti di relazione e socializzazione, attraverso attività di svago e di ricreazione. Al fine di una maggiore integrazione sociale è fondamentale promuovere e favorire la partecipazione degli ospiti alla vita attiva della comunità (feste, cerimonie, manifestazioni e iniziative varie locali), tenendo in particolare considerazione, laddove è possibile, le manifestazioni o ricorrenze proprie del luogo di origine dell'ospite al fine di garantirne la sua partecipazione;
2. promozione di servizi ricreativi socio-culturali di animazione e tempo libero;
I servizi di cui ai punti 1) e 2) potranno essere attivati di concerto con scuole, biblioteca e/o gruppi di volontariato, servizio civile, etc., nel rispetto delle esigenze degli ospiti. Il gestore dovrà eseguire un piano di attività di animazione, copia del programma dovrà essere trasmesso all'amministrazione comunale. Il Responsabile della struttura redigerà un programma, possibilmente mensile, delle attività ricreative e del tempo libero, tenendo conto delle preferenze espresse dagli ospiti, coinvolgendo altri servizi e strutture e sensibilizzando le organizzazioni di volontariato presenti nel territorio.

I servizi generali:

1. Lavaggio, stiratura e rammendo della biancheria;
 - Fornitura, lavaggio, stiratura e piegatura di biancheria piana per la Comunità Alloggio. A titolo esemplificativo si indicano lenzuola, federe, asciugamani, tovaglie, tovaglioli, tende. Si deve intendere il lavaggio, la stiratura nonché la piccola manutenzione della biancheria piana;
 - Pulizia e igienizzazione dei materassi e dei cuscini, con modalità e tempi rispondenti a garantire il massimo rispetto delle norme igieniche e la buona conservazione dei medesimi;
 - Fornitura del servizio di lavanderia e guardaroba degli effetti personali degli ospiti. Si deve intendere il lavaggio, la stiratura nonché la piccola manutenzione degli indumenti e della biancheria personale;



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

- La raccolta e la riconsegna degli indumenti personali, per evitare disguidi, deve avvenire in confezioni individuali per ciascun anziano.

Resta inteso che:

- i capi smarriti, sciupati o resi inutilizzabili dalla lavatura o dalla stiratura devono essere immediatamente rimborsati all'anziano e/o alla sua famiglia;
- i capi di biancheria piana devono essere consegnati in pacchi che garantiscano la massima igiene della biancheria in essi contenuti;
- in occasioni particolari (es. Natale, Pasqua, ricorrenze) il gestore deve fornire tovagliato che sottolinei l'importanza del giorno di festa;
- il soggetto gestore ha l'obbligo di trattare la biancheria piana e i capi personali degli ospiti con detersivi e additivi che devono essere a norma di legge, idonei a assicurare la necessaria morbidezza nonché a evitare qualsiasi danno fisico agli utenti quali allergie, irritazioni della pelle o altro. In particolare il soggetto gestore deve garantire un'ottimale disinfezione dei capi utilizzando i trattamenti più opportuni secondo la tipologia dei medesimi;
- nell'espletamento del servizio si osserverà almeno la seguente frequenza: a) la biancheria da letto dovrà essere cambiata due volte la settimana e ogniqualvolta si rendesse necessario; b) asciugamani e biancheria personale saranno consegnati lavati e stirati due volte la settimana e ogniqualvolta si rendesse necessario; c) l'abbigliamento personale sarà lavato e stirato due volte la settimana e ogniqualvolta si rendesse necessario.

Il trasporto e l'accompagnamento:

- trasporto e accompagnamento degli ospiti presso presidi sanitari e/o presso strutture territoriali per le necessità connesse al benessere psico-fisico e alla vita di relazione. Il trasporto potrà consistere anche nell'accompagnare gli utenti presso poste o banche per svolgere pratiche amministrative. L'accompagnamento dell'ospite presso il presidio ospedaliero è di competenza di un operatore che non dovrà essere di turno al momento del trasporto. Considerata la tipologia dell'utenza, che anche durante il trasporto potrebbe necessitare della piena disponibilità dell'operatore, quindi potrà essere necessario anche la figura dell'autista.

Il segretariato sociale:

- la struttura, con il proprio personale, aiuterà gli ospiti a compilare moduli e richieste a uso amministrativo, compilerà bollettini e pagherà bollette, curerà l'accesso ai programmi di assistenza e sostegno e ogni altro atto a favore dell'ospite;
- la struttura provvederà all'istruzione delle pratiche per accompagnamento, invalidità, e di quant'altro necessario per gli utenti ospiti della struttura, con supervisione del servizio sociale comunale;

Il servizio pulizia locali:

- pulizia ordinaria e straordinaria delle camere e degli spazi comunitari: *(per quanto non espressamente richiamato ved. Art. 35);*
- pulizia, sistemazione, piantumazione aree verdi affidate alla concessionaria;

Servizi vari e gestione ordinaria:

- Attivazione impianto riscaldamento: dal 15.10 al 30.03, (salvo ordinanze del sindaco per sopraggiunte particolarità stagionali) per 12 ore giornaliere anche frazionabili, salvo deroghe, nei seguenti spazi: stanze degli ospiti, corridoi, sala mensa, soggiorno, bagni e comunque in tutti i locali dove gli ospiti stazionano anche se poco frequentati;
- Gestione ordinaria della struttura, ovvero:
 - gestione e manutenzione dell'impianto elettrico: ad es. sostituzioni di lampade e simili;
 - gestione e manutenzione quotidiana e annuale impianto riscaldamento;
 - gestione e manutenzione impianto idrico, riparazione e sostituzione flessibili e altro;
 - manutenzione ordinaria infissi interni e esterni: ad esempio regolazione e/o sostituzione delle cinghie delle avvolgibili;
- *quanto specificato artt. 41, 42 e 43 presente capitolato;*
- manutenzione ordinaria dei beni mobili e immobili costituenti la struttura;
- il concessionario dovrà tenere un registro degli interventi eseguiti, al termine della concessione dovrà redigere un inventario con l'indicazione dello stato di conservazione e di funzionamento dei medesimi;



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

- ogni intervento di manutenzione ordinaria dovrà essere comunicato (in forma scritta) e concordato con l'Amministrazione;
- convenzionamento con l'Azienda Sanitaria – distretto di Isili per le prestazioni sanitarie e a rilievo sanitario che non possono essere coperte dalla Ditta;
- gestione amministrativa della struttura;
- schede di programmazione del servizio individuale;
- individuazione e nomina del Referente del Servizio;
- consentire l'utilizzo gratuito all'Amministrazione Comunale o terzi, indicati dalla stessa Amministrazione Comunale, di locali della struttura appaltata, compatibilmente con le attività e le esigenze organizzative esplicitate dal Gestore;
- assunzione degli oneri per imposte e tasse comunque derivanti dall'assunzione del servizio;
- assunzione delle spese assicurative sull'attività svolta e sugli immobili;
- organizzazione e gestione economico-normativa di tutto il personale necessario nonché dell'erogazione, nel rispetto degli standards, di tutte le attività elencate nel presente Capitolato, ciò tenendo conto anche delle prescrizioni e/o indicazioni che potranno essere date da organismi preposti al controllo e alla vigilanza della qualità delle prestazioni o dei servizi previsti dalla vigente normativa, alla quale il gestore dovrà uniformarsi;
- oneri relativi all'eventuale spostamento di arredi interni e per esterno;
- collaborare su richiesta del Servizio Sociale a elaborare e trasmettere informazioni e dati statistici che possono essere utilizzati per adempiere a obblighi di debiti informativi o utili alla programmazione dell'Amministrazione Comunale;
- servizio straordinario di preparazione e somministrazione pasti a soggetti esterni alla struttura, con importi indicati in sede di gara;
- servizio straordinario di lavanderia e stireria a soggetti esterni alla struttura, con importi indicati in sede di gara;

Inoltre:

- sono individuati i seguenti obblighi:
- di assistenza geriatrica diurna e notturna, che comprende la cura quotidiana dell'igiene completa della persona, l'assistenza per il bagno settimanale e in casi particolari, ogni qualvolta occorra. L'igiene personale deve comprendere cura e attenzione anche all'aspetto esteriore e all'estetica. Per questo motivo, sarà assicurato agli ospiti della casa, il servizio di parrucchiere mensilmente e di barbiere. L'abbigliamento degli ospiti deve essere costituito da indumenti personali e bisognerà avere particolare cura nella gestione degli armadi degli ospiti e nel lavaggio degli indumenti;
- cura attenzione e vigilanza continua della persona, che comprende l'assistenza completa degli ospiti, la vigilanza sia diurna che notturna;
- assunzione in proprio dell'onere di tutti quei provvedimenti atti a garantire che il servizio pubblico oggetto della presente concessione avvenga nel pieno rispetto della normativa in vigore;
- rispetto delle tariffe stabilite in sede di gara;
- riconoscimento nei confronti del Comune di Gergei del canone di concessione;
- accettazione della superiore vigilanza dell'Ente concedente sul funzionamento del servizio;
- esonero per il Comune di Gergei da ogni e qualsiasi azione che possa essergli intentata da terzi o per mancato adempimento degli obblighi contrattuali e per trascuratezza o per colpa nell'adempimento dei medesimi;
- assunzione di ogni responsabilità, verso l'Amministrazione, del buon andamento di tutti i servizi assunti e della disciplina e della correttezza del personale impiegato;
- assunzione di ogni responsabilità civile e penale dei danni prodotti a terzi del personale impiegato nell'esercizio delle proprie funzioni;
- resta inteso che, nel caso di perdite aziendali risultanti a fine anno dal conto profitti e perdite, deve intendersi esclusa ogni partecipazione del Comune di Gergei al ripianamento delle perdite subite dal concessionario stesso. Il concessionario sarà inoltre responsabile del personale dipendente e risponderà dei danni arrecati a terzi e all'ente concedente nell'espletamento della sua attività. Sarà obbligo della ditta provvedere a assumere tutte le cautele necessarie a garanzia della tutela della sicurezza e dell'incolumità del personale e verso terzi, ospiti inclusi. Ogni e qualsiasi responsabilità riferita a danni e infortuni ricadrà pertanto sulla ditta affidataria, restando salvo da ogni coinvolgimento il Comune, salvo accertamento di dolo. Il concessionario, nell'assumere il servizio si impegnerà a applicare senza riserva e a fare osservare a tutti i dipendenti e coadiutori il contenuto del presente capitolato, delle norme contrattuali e legislative nonché dei regolamentari vigenti, sia igienici – sanitari che giuridici -amministrativi, e di prevenzione infortuni e rapporti di lavori e ogni altra prescrizione attinente il servizio svolto;



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

- il concessionario sarà responsabile della corretta esecuzione del servizio affidato nonché dei danni, degli ammanchi e delle manomissioni di quanto a lui affidato dall'ente in relazione all'espletamento del servizio;
- sarà obbligo del concessionario di sottoporre ogni lavoratore da esso dipendente al controllo periodico presso una struttura sanitaria pubblica per il rilascio del tesserino sanitario prescritto dalle vigenti normative;
- al fine di garantire la massima informazione e trasparenza, il concessionario dovrà consegnare agli ospiti, al momento del loro inserimento presso la Comunità, copia del regolamento, del capitolato d'oneri disciplinante l'espletamento del servizio e di ogni altra documentazione ritenuta utile;
- è vietata qualsiasi diversità di trattamento tra gli ospiti; non è ammesso accettare mance, compensi o regali in genere da parte del personale che opera nella struttura, né da parte degli ospiti né dei loro congiunti;
- dovrà avere la massima cura nell'uso dei beni assegnati. È responsabile della loro conservazione in perfetto stato di funzionamento, dovrà comunicare tempestivamente per iscritto ammanchi e/o distruzioni di beni in dotazione. Detti ammanchi e/o distruzioni se dovuti a negligenza, imprudenza o imperizia, verranno addebitati al Concessionario al costo di riacquisto o di reintegro dei beni con le stesse caratteristiche qualitative. In caso di inadempienza, il relativo importo verrà detratto dalla cauzione;
- gli impianti eventualmente installati dal concessionario a pertinenza di quelli già in dotazione alla struttura, restano di proprietà del concessionario stesso per tutto il periodo di durata dell'affidamento. L'installazione dovrà essere preceduta da una dichiarazione di assenso da parte dell'Amministrazione Comunale. La proprietà degli stessi impianti, sarà automaticamente trasferita all'Amministrazione Comunale al termine di durata dell'affidamento stesso, secondo le modalità previste dal presente capitolato.
- per l'esecuzione di eventuali lavori e per forniture di beni e servizi necessari al buon funzionamento della struttura, il concessionario potrà avvalersi di apposite imprese nel rispetto della normativa vigente;
- si obbliga a tenere indenne il Comune di Gergei da ogni pretesa, azione o ragione che possa essere avanzata da terzi per mancato adempimento di obblighi contrattuali o per altre circostanze comunque connesse con l'esecuzione dei lavori o forniture. Il Comune non assume responsabilità conseguenti ai rapporti del concessionario con i suoi appaltatori, fornitori, prestatori d'opera e terzi in genere;
- darà comunicazione preventiva circa la natura, l'importo e le modalità di esecuzione dei lavori da eseguirsi negli immobili oggetto dell'appalto, al Comune, il quale potrà, nei termini di legge, esprimere il proprio assenso, chiederne la sospensione o negare l'autorizzazione.

L'aggiudicatario prima dell'avvio del servizio deve comunicare al Servizio Sociale Comunale:

- il nominativo di tutto il personale utilizzato, sia come titolare sia come riserva, specificandone la qualifica professionale, l'inquadramento e la funzione assegnata, con fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- deve dimostrare che gli operatori addetti all'assistenza di base sia in possesso di attestato di qualifica professionale;
- deve comunicare inoltre, entro il medesimo termine, il nominativo del Responsabile della struttura e il suo curriculum;
- deve aggiornare l'elenco del personale e inoltrarlo mensilmente al Servizio Sociale, evidenziando la specifica movimentazione (nominativi dei dimessi e dei nuovi assunti);
- la qualifica professionale di ciascun operatore (es. attestato di addetto all'assistenza di base), l'esperienza maturata in servizi analoghi e le funzioni assegnate;
- in caso di subentro di un nuovo addetto all'assistenza di base l'Aggiudicatario deve garantire un periodo di affiancamento del medesimo in sovrannumero di almeno 3 giorni;
- si impegna a effettuare il servizio di ristorazione nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia di igiene o aventi, comunque, attinenza con il servizio in oggetto, comprese quelle eventualmente emanate successivamente all'aggiudicazione;
- deve garantire che tutto il ciclo produzione sia svolto in modo da garantire la salubrità dei cibi e la conservazione delle prerogative organolettiche e di appetibilità;
- è tenuto a fornire, su richiesta dell'Amministrazione appaltante, i certificati analitici e le bolle di accompagnamento in cui devono essere indicate tutte le caratteristiche necessarie all'individuazione qualitativa e quantitativa delle derrate alimentari al fine di poter determinare la conformità del prodotto utilizzato;
- deve mettere a disposizione del personale in servizio attrezzature di lavoro conformi alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori stessi;
- deve depositare presso il Comune di Gergei copia del piano di autocontrollo HACCP e delle schede utilizzate per la rilevazione e il controllo delle procedure operative ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 155/97, i cui oneri diretti e indiretti sono a esclusivo carico dell'affidatario;



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

- con riferimento alla produzione, distribuzione e somministrazione di pasti e generi alimentari, deve uniformarsi alle vigenti normative, sia nell'assicurare l'igiene dei prodotti alimentari impiegati, che nell'individuare nelle loro attività, processi, fasi o operazioni che potrebbero essere pericolosi per la sicurezza degli alimenti e garantire che vengano applicate le opportune procedure di sicurezza igienica avvalendosi dei principi dell'H.A.C.C.P. (sistema Hazard Analysis and Critical Control Point = sistema volto a identificare rischi specifici e misure preventive per il loro controllo al fine di garantire la sicurezza degli alimenti);
- per quanto riguarda il servizio pulizia- igienizzazione-sanificazione-disinfestazione:
 - si impegna all'effettuazione del servizio di pulizia locali nel rispetto di quanto stabilito nel presente capitolato e della normativa vigente in materia;
 - deve tenere, per tutte le operazioni descritte, un apposito giornale-lavori, consistente in un quaderno a pagine numerate, ove dovrà essere registrata l'operazione eseguita, la data o le date, se in più giorni di esecuzione, con sigla del responsabile del servizio di pulizia dell'edificio;
 - deve esibire il suddetto giornale-lavori all'Amministrazione Comunale – Servizio Sociale, ogniqualvolta ne sia fatta richiesta; a conferma e accettazione delle operazioni registrate, il personale preposto dall'Amministrazione Comunale – Servizio Sociale, visterà a sua volta, il giornale-lavori ogniqualvolta ne abbia preso visione;
- per quanto riguarda il servizio lavanderia e guardaroba, il servizio trasporto, accompagnamenti e commissioni e il servizio manutenzione si rinvia a quanto previsto nelle rispettive parti V, VI e VII del presente Capitolato;
- ai fini dello snellimento delle operazioni di monitoraggio e di verifica contabile possono essere previste funzioni batch (es. tramite CD, floppy disk,...) o anche in tempo reale per la rilevazione dell'attività svolta da parte degli operatori di assistenza;
- l'aggiudicatario è tenuto a operare nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della sicurezza e della privacy dei cittadini-utenti e delle loro famiglie;
- l'aggiudicatario ogniqualvolta intenda attivare iniziative promozionali o pubblicitarie (locandine, brochure, etc.), che possano avere implicazioni dirette o indirette con l'oggetto del presente Capitolato, deve preventivamente concordarle con il Servizio Sociale.

Art. 9 – MODALITA' DI TRASFERIMENTO DEGLI IMPIANTI E DEGLI IMMOBILI AL TERMINE DELL'AFFIDAMENTO

Al termine della durata dell'affidamento, il concessionario dovrà restituire gli immobili e gli impianti concessigli in uso, nonché gli eventuali beni mobili e attrezzature concessi in comodato, in buono stato di manutenzione e comunque idonei all'uso a cui sono destinati. I beni dovranno essere riconsegnati in perfetto stato di funzionamento e nello stato di conservazione conseguente al loro normale uso. Nel caso di deterioramento o eccessivo consumo i beni dovranno essere sostituiti e/o integrati a totale carico del gestore. La restituzione sarà fatta in contraddittorio tra Amministrazione Comunale e concessionario, previa redazione di apposito stato di consistenza da parte dei competenti uffici comunali da redigersi almeno 15 giorni prima della scadenza del termine dell'affidamento e verifica finale al termine della concessione.

Eventuali impianti di nuova installazione di proprietà del concessionario potranno essere acquistati solo in seguito ad accordo e autorizzazione all'acquisto da parte dell'amministrazione comunale.

Art. 10 – OBBLIGHI, RESPONSABILITA' E ONERI A CARICO DEL COMUNE

L'Amministrazione Comunale si avvale dell'Aggiudicatario per la gestione del Servizio oggetto del presente appalto. Rimangono a carico del Comune di Gergei i seguenti adempimenti:

- a) tramite i propri funzionari, effettuerà, in qualsiasi momento e senza preavviso sopralluoghi per verifiche e controlli per verificare l'andamento del servizio. Il concessionario è tenuto a collaborare ai predetti accertamenti e a esibire le documentazioni che gli verranno richieste. L'Ente è comunque esonerato da responsabilità di qualsivoglia natura per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al concessionario o al personale addetto nell'esecuzione del servizio oggetto della concessione;
- b) accertamento di inadempienze contrattuali;
- c) verifica delle eventuali lamentele e degli esposti avanzati dagli utenti e/o dai loro familiari;
- d) cura dei rapporti con la ditta;
- e) manutenzione straordinaria e adeguamenti o migliorie dell'immobile e degli impianti di pertinenza, arredi, attrezzature verde esterno. La sostituzione sarà a totale carico della ditta che dovrà provvedere anche all'eventuale riparazione laddove gli uffici competenti ne verificano la negligenza d'uso, eventuali arredi ritenuti utili per la gestione ordinaria della struttura dovranno essere acquistati dalla ditta aggiudicataria;



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

f) assegnazione, limitatamente alla durata e ai fini del contratto d'appalto, dei locali, degli arredi, delle attrezzature, delle suppellettili in dotazione alla struttura da gestire, come indicato nell'apposito verbale di consegna.

Art. 11 – RAPPORTI CON L'A.S.L.- DISTRETTO DI ISILI

In base alle leggi e alle normative emanate dalla Regione Sardegna, sono di competenza dell'A.S.L. territoriale di Isili gli oneri derivanti dalle prestazioni sanitarie e a rilievo sanitario. La ditta dovrà stipulare con tale Azienda tutte le convenzioni necessarie per l'ottimizzazione del servizio e della vita degli ospiti della struttura.

Art. 12 – RESPONSABILE GESTIONE

La ditta appaltatrice deve nominare e comunicare, entro trenta giorni dall'inizio del rapporto, un responsabile della gestione, al quale l'Amministrazione Comunale farà recapitare ordini e disposizioni per la buona esecuzione dei servizi stessi. Le comunicazioni fatte al responsabile della gestione si considerano come fatte personalmente al legale rappresentante della ditta appaltatrice; in caso di cambiamento del responsabile della gestione, la ditta appaltatrice è tenuta a comunicare il nuovo nominativo al Comune. Il responsabile della gestione dovrà dare al personale addetto ai servizi tutte le disposizioni e gli ordini che riceverà dall'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare il puntuale e corretto assolvimento degli stessi.

Art. 13 – FIGURE PROFESSIONALI DA NOMINARE

La Ditta Concessionaria per l'espletamento del servizio di gestione della struttura residenziale e dei servizi annessi dovrà fare riferimento agli standards vigenti in materia di personale e alle qualifiche riconosciute dalla Regione Sardegna e dalla Legislazione Nazionale e Regionale vigente. Utilizzerà, pertanto, le figure professionali adeguate garantendo che il rapporto numerico fra utenti e operatori corrisponda con quanto stabilito dalla vigente legislazione, pertanto adeguata all'articolazione dell'orario di lavoro e al numero di utenza.

Il Concessionario si obbliga a ottemperare anche alle eventuali future disposizioni normative che implicino adeguamento del personale. La Ditta Concessionaria, prima della stipula del contratto e comunque inderogabilmente prima dell'inizio del servizio, è tenuta a trasmettere, la documentazione indicata nel Bando, nel Disciplinare di gara e nel presente capitolato.

La ditta appaltatrice deve nominare oltre agli operatori indicati, le seguenti figure, che potranno anche coincidere tra loro:

- Responsabile della gestione: al quale l'Amministrazione Comunale farà recapitare ordini e disposizioni per la buona esecuzione dei servizi stessi.;

- Responsabile della sicurezza: tale figura potrebbe coincidere con il Responsabile della struttura o essere indicato tra gli operatori;

- Referente servizio: tale figura potrebbe coincidere con il Responsabile della struttura o essere indicato tra gli operatori;

- Responsabile del personale: tale figura potrebbe coincidere con il Responsabile della struttura o essere indicato tra gli operatori.

Gli operatori impiegati nel servizio dovranno essere in regola con le vigenti norme sanitarie e sottoporsi alle visite periodiche e alle vaccinazioni previste dal S.S.N. senza alcun onere a carico del Comune. L'affidatario solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi, previdenziali e in genere tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il Comune potrà mai essere configurato. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dell'affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto. L'affidatario risponde pure per danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune per causa dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

Art. 14 – ADEMPIMENTI GENERALI RELATIVI AL PERSONALE

L'Aggiudicatario deve assicurare personale avente requisiti professionali e tecnici adeguati al corretto svolgimento dei compiti e delle funzioni a loro assegnati, regolarmente assunto e per il quale l'Aggiudicatario solleverà il Comune di Gergei da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e libretti sanitari e in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Aggiudicatario deve attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti Leggi e Decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

involontaria, invalidità e vecchiaia, la tubercolosi e altre malattie professionali e ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori. Inoltre, l'Aggiudicatario deve, in ogni momento, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

L'Aggiudicatario deve osservare nei riguardi di tutto il personale impiegato, senza distinzione alcuna tra dipendenti e soci - lavoratori, tutte le leggi, regolamenti e disposizioni dei contratti nazionali e integrativi - provinciale/aziendale - vigenti e successivi rinnovi per tutta la durata dell'appalto. La cooperativa, è tenuta, in forza del presente appalto e limitatamente all'oggetto dello stesso, a applicare le medesime condizioni contrattuali, economiche e lavorative al personale impiegato sia esso dipendente o socio - lavoratore, adeguando prima dell'avvio dell'esecuzione dell'appalto ogni eventuale atto interno difforme dalla presente obbligazione contrattuale.

I suddetti obblighi vincoleranno l'aggiudicatario anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura societaria o dalle dimensioni della stessa e da ogni qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Nei profili previsti dalla legge il personale dell'Aggiudicatario dovrà essere in possesso del libretto sanitario in regola con le norme igieniche vigenti.

All'Amministrazione appaltante resta comunque la facoltà di richiedere in merito opportuni accertamenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro.

L'Aggiudicatario, con oneri a proprio carico, deve garantire che tutto il personale indossi abiti da lavoro sempre puliti e ordinati, differenziati a seconda dei servizi svolti e prevedendo il lavaggio nel rispetto della normativa igienico-sanitaria. Il personale deve inoltre essere dotato di cartellino di riconoscimento. L'Aggiudicatario deve altresì dotare il proprio personale di tutti quei presidi atti al regolare svolgimento delle prestazioni assistenziali.

Tutto il personale indistintamente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto professionale e deve osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente Capitolato.

L'Aggiudicatario deve impegnarsi a sostituire il personale che abbia disatteso le prescrizioni sopra indicate, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti. L'Aggiudicatario si impegna a 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. In presenza di cambio dell'attuale gestore, l'Aggiudicatario deve programmare, nella fase preliminare all'avvio, un periodo di affiancamento del proprio personale quantificabile in almeno 3 giorni, sollevando da ogni onere il Comune di Gergei. L'Aggiudicatario è inoltre obbligato, in caso di nuova aggiudicazione con cambio di gestione, a accogliere e a provvedere al passaggio delle consegne all'eventuale successivo gestore del servizio.

Nella struttura dovrà tenersi apposito registro delle presenze giornaliere, timbrato e firmato in ogni pagina. Il personale della Ditta dovrà apporre la propria firma all'ingresso e all'uscita con l'indicazione dell'orario. In caso di assenza temporanea o cessazione del personale previsto nel contratto, la ditta è obbligata alla sostituzione. L'attività degli operatori deve essere organizzata e coordinata in modo tale da non comportare carenze nei servizi diurni e notturni, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente; pertanto il servizio di assistenza agli ospiti deve essere garantito 24 ore su 24, tutti i giorni della settimana festivi compresi e deve essere, inoltre, garantita in qualsiasi momento la presenza di personale qualificato. Resta escluso ogni rapporto diretto e di subordinazione fra l'Amministrazione e il personale incaricato dalla Ditta.

CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE

Qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

I lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante e che non vengano ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali. Detta clausola dovrà essere sottoscritta in sede di produzione di offerta economica per la procedura d'appalto in oggetto, in applicazione dell'art. 100, comma 2, del D.lgs. 50/2016.

La stazione appaltante sarà estranea dalla concreta applicazione della clausola in oggetto e non provvederà al rilascio di valutazioni e certificazioni preordinate all'applicazione della presente clausola. Le valutazioni necessarie alla concreta applicazione, sono di esclusiva competenza dell'appaltatore subentrante.

Art. 15 –FORMAZIONE



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

L'Aggiudicatario deve prevedere iniziative di formazione professionale, in materia di sicurezza sul lavoro che resta comunque a carico dello stesso.

Inoltre, l'Aggiudicatario deve prevedere iniziative di formazione professionale rivolte al Responsabile del servizio e referente del Servizio sociale, di norma pari a 15 ore annue, sostenute dal medesimo, valutate idonee dal Comune e realizzate tramite Enti/Soggetti di Formazione accreditati.

In particolare, l'Aggiudicatario si impegna a far partecipare il proprio personale a eventuali specifici percorsi formativi.

L'Aggiudicatario promuove il conseguimento da parte del proprio personale assistenziale del titolo di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.), sulla base della programmazione regionale in materia di riqualifica e di riconoscimento dei crediti formativi.

L'Aggiudicatario deve porre la necessaria attenzione alla programmazione dell'attività formativa rivolta al proprio personale, di cui deve annualmente dare comunicazione scritta al Servizio Sociale, indicando il numero degli operatori coinvolti, la loro collocazione operativa, i tempi e i modi connessi con l'espletamento del percorso formativo. È indispensabile che l'Aggiudicatario sia attento alla qualità del Servizio che viene erogato ai cittadini accolti anche evitando l'immissione nel turno di lavoro di un numero elevato (superiore a due) di "riqualificandi" in affiancamento al personale operante.

Per le figure professionali individuate o proposte nel progetto gestionale presentato dall'Aggiudicatario devono essere programmate iniziative di formazione adeguate ai profili professionali e alle funzioni da svolgere, al fine di assicurare il mantenimento degli standard di qualità previsti.

L'Aggiudicatario deve esplicitare attraverso uno specifico progetto il piano che evidenzia la gestione della formazione delle risorse umane. Nel progetto di formazione debbono emergere i temi della valorizzazione dei saperi e dell'esperienza personale da una parte e la costruzione di un sapere professionale all'interno del gruppo (coordinamento) dall'altra, mirati al miglioramento della qualità del lavoro di cura.

La formazione dev'essere considerata un'occasione per attivare percorsi di crescita professionale dei singoli operatori, che sviluppino la capacità di lavorare per progetti assistenziali individualizzati.

La crescita professionale/progettuale implica:

- capacità di leggere/analizzare la propria pratica assistenziale, individuandone gli elementi di criticità;
- capacità di introdurre, in relazione all'analisi dell'esistente e delle criticità rilevate, degli elementi migliorativi (evolutivi).

La formazione nei progetti dell'Aggiudicatario deve essere concepita come occasione per attivare:

- costruzione di rapporti;
- esplicitazione di significati;
- individuazione di percorsi personali di approfondimento;
- allestimento di contesti che rendano possibile una condivisione di questi elementi.

Oltre a presentare i propri piani formativi l'Aggiudicatario deve aver cura di comunicare preventivamente al Servizio Sociale i calendari delle attività formative programmate.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di partecipare agli incontri formativi e di verificarne l'attinenza con i piani formativi presentati.

Per quanto attiene alla formazione permanente il progetto deve contemplare di massima un coordinamento settimanale tra gli operatori che cooperano e interagiscono nell'attuazione dei singoli Piani Assistenziali. Attraverso il coordinamento si possono di volta in volta: trasmettere informazioni; creare sinergie utili al miglioramento della qualità offerta; dar voce alla capacità di ridurre il livello standardizzato; elevare il grado di personalizzazione dell'intervento; individuare comportamenti all'interno dei quali scegliere quelli più idonei e quelli orientati alla relazione; limitare i comportamenti professionali inadeguati al singolo caso; incentivare con azioni positive la capacità di autonomia anche residua dell'utente.

Art. 16 –POLITICA AZIENDALE IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

Fatto salvo quanto comunque indicato all'art. 63 restano a carico dell'Aggiudicatario gli adempimenti tipici in materia di legislazione della sicurezza del lavoro di cui alla vigente normativa.

Art. 17-TIROCINI E ATTIVITA' DIDATTICA INTEGRATIVA

Il Comune si riserva, compatibilmente con il regolare andamento dei servizi, di autorizzare l'inserimento, a scopo di tirocinio, di allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da Enti Pubblici per le figure professionali delle stesse qualifiche di quelle operanti nel servizio stesso, nonché altre attività formative e di insegnamento di "integrazione didattica", in attuazione di specifiche convenzioni e riguardanti professionalità socio – sanitarie, con tempi e modalità di svolgimento che saranno concordate con l'Aggiudicatario. A tal fine il Servizio Sociale accoglie la proposta di tirocinio inoltrata dal Soggetto Formatore,



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

ne verifica la compatibilità confrontandosi con l'Aggiudicatario e si esprime, autorizzando o negando l'accoglienza. L'autorizzazione comporta l'adempimento degli specifici atti formali.

Art. 18 – SERVIZIO CIVILE, SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO, VOLONTARIATO, LAVORI SOCIALMENTE UTILI INSERIMENTI LAVORATIVI

Le attività delle persone in servizio civile e servizio civile volontario, dei volontari, delle persone inserite in progetti di lavoro socialmente utili e delle persone in inserimento lavorativo devono essere considerate aggiuntive rispetto a quelle svolte dagli operatori professionali dell'Aggiudicatario, sulla base dei Piani Assistenziali Individualizzati e delle attività programmate.

L'Aggiudicatario promuove azioni formative rivolte ai soggetti sopra indicati anche consentendo la partecipazione a momenti formativi rivolti al proprio personale. Alla copertura assicurativa delle persone in servizio civile e servizio civile volontario e delle persone in inserimento lavorativo inviate dal Comune provvede l'aggiudicatario, che provvederà anche per le persone in servizio civile e servizio civile volontario eventualmente assegnate direttamente dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile; le Associazioni di Volontariato, invece, provvedono per i propri associati. Qualora si intenda attivare progetti che prevedono l'impiego di singoli cittadini non afferenti a organizzazioni di volontariato o a associazioni, l'Aggiudicatario è tenuto a garantire la necessaria copertura assicurativa. È tenuto altresì a comunicare al Servizio Sociale i progetti attivati e i nominativi dei volontari coinvolti.

La definizione delle attività e la valutazione vengono fatte in stretta collaborazione con il Referente del Servizio dell'Aggiudicatario.

L'Amministrazione Comunale, riconoscendo il valore del Volontariato e dell'Associazionismo in campo sociale, promuove azioni e progetti che ne prevedono lo sviluppo nell'ambito comunitario. Nella dimensione del lavoro comunitario devono essere ricercate concrete forme di interazione e scambio con tutti i soggetti, istituzionali e non, e forme innovative di collaborazione e messa in rete nel più complessivo contesto locale e dei servizi (es. scuole, parrocchie, associazioni, comitati anziani, cooperative anche operanti in altri ambiti quali famiglie e età evolutiva, disabili,...).

L'Aggiudicatario è partner fondamentale del Servizio Sociale nella co-progettazione, nella realizzazione e nella verifica di iniziative in tale ambito.

Il soggetto aggiudicatario del servizio dovrà informare il Comune dell'eventuale utilizzo di personale volontario indicandone per iscritto:

1. I criteri di copertura assicurativa;
2. Gli specifici diritti nell'ambito della programmazione degli interventi con il personale;
3. L'aspetto dell'accesso ai documenti riservati.

PARTE II - SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

Art. 19 – PRESA IN CARICO

La richiesta di inserimento dell'anziano e/o della sua famiglia è accolta dal gestore che effettua la valutazione del caso in modo congiunto al medico di medicina generale e eventualmente a altri servizi (ASL) e comunque come previsto nel regolamento di gestione e funzionamento del centro assistenza anziani comunale e nel presente capitolato.

Tale "presa in carico" comporta una forte responsabilizzazione dell'Aggiudicatario. Quest'ultimo, infatti, è tenuto non solo ad eseguire in modo tecnicamente corretto la sequenza di interventi assistenziali prevista, ma deve osservare, rilevare, monitorare bisogni, esigenze, cambiamenti e segnalarli immediatamente per situazioni di urgenza o nei momenti di verifica programmati con il Servizio Sociale.

Riconoscendo nell'accoglienza nel Servizio una fase particolarmente importante per il benessere dell'anziano e per il raggiungimento dei risultati di salute attesi nel Progetto Assistenziale Individualizzato, l'Aggiudicatario deve prevedere uno specifico protocollo operativo. Tali accordi vengono stipulati in forma scritta e costituiscono parte integrante del PAI.

Il Servizio Sociale può riservarsi la possibilità, in base a una specifica valutazione professionale, di attuare una procedura d'urgenza per l'inserimento dell'anziano nella struttura. Possono verificarsi situazioni eccezionali, per le quali è necessario attivare immediatamente un intervento o modificare il programma assistenziale in essere a causa per esempio di eventi critici o imprevisti. In tal caso l'aggiudicatario dev'essere in grado di rendersi operativo in tempo reale.

Per monitorare l'andamento del processo assistenziale in rapporto ai risultati attesi/raggiunti, l'Operatore sociale e l'Aggiudicatario si incontrano alle scadenze previste dal progetto individuale e ogniqualvolta lo ritengano necessario per la corretta prosecuzione dell'intervento di aiuto. Le eventuali variazioni del progetto devono essere condivise/concordate dal Servizio Sociale con il cittadino/utente e/o la sua famiglia.



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

Possono altresì essere apportate piccole variazioni occasionali, laddove sussista giustificata motivazione e dandone comunque comunicazione attraverso il "modulo degli interventi/servizio non resi o modificati e riattivati".

Oltre alla raccolta, registrazione e trasmissione delle informazioni utili a monitorare l'andamento del Progetto Assistenziale, tutti gli operatori devono porre particolare attenzione alla segnalazione tempestiva di eventuali criticità rilevate nel processo, al fine di favorire durante gli incontri tra le parti l'analisi condivisa delle cause e la ricerca delle possibili soluzioni. Sarà cura del Responsabile del Servizio Sociale facilitare il confronto e favorire scelte rispetto alla conferma o alla modifica del progetto assistenziale, nonché formalizzare le decisioni assunte.

Il controllo di qualità del Progetto Assistenziale sarà a carico del Servizio Sociale, in quanto garante del processo assistenziale stesso e del suo svolgersi all'interno della comunità territoriale di riferimento.

All'Aggiudicatario sono richieste procedure certe, esplicitate, controllabili e soprattutto finalizzate alla costruzione dell'intervento di aiuto. L'Aggiudicatario deve conservare presso i singoli servizi, per l'arco degli ultimi 12 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, e 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 e archiviato relativo al periodo precedente, per tutta la durata dell'appalto, deve essere conservato dall'Aggiudicatario, anche in altra sede specificatamente dichiarata al Servizio Sociale Comunale, il quale può, a proprio insindacabile giudizio, richiederne la consultazione.

Art. 20 – I RUOLI PROFESSIONALI E LE RELATIVE COMPETENZE

Agli utenti devono essere garantite prestazioni degli addetti all'assistenza di base (ADEST- Assistente domiciliare e servizi tutelari/OSS-Operatore Socio-Sanitario) secondo quanto previsto dalle norme regionali in materia di standard assistenziali con esclusione del personale addetto ai lavori di pulizia degli spazi comuni. Deve essere altresì garantita la presenza minima di n. 1 (un) educatore, con funzioni anche di animatore, per le attività ricreative e culturali. Tutto il personale indicato nel presente articolo sarà coordinato da un responsabile di struttura.

Per lo svolgimento dei servizi il concessionario dovrà fare riferimento agli standard vigenti in materia di personale e alle qualifiche professionali riconosciute dalla Regione Autonoma della Sardegna Assessorato dell'Igiene e Sanità e Assistenza Sociale e della legislazione nazionale vigente. Utilizzerà, pertanto le figure professionali adeguate, garantendo il rapporto operatori/utenti come da disposizioni regionali vigenti, in coerenza con le esigenze di specializzazione disciplinare e operativa e con la necessità di sintesi assistenziale e gestionale del servizio il quadro organico degli operatori e delle figure professionali sarà costituito (vedi Regolamento di Attuazione dell'Art.43 della Legge Regionale 23 dicembre 2005, n.23 pubblicato sul BURAS n.24 del 28/07/2008 come integrato dalla Delibera G.R. n.33/36 del 08 Agosto 2013 e dalla Delibera G.R. n. 38/14 del 24 Luglio 2018) :

- per la Comunità Alloggio:
 - 1 coordinatore, anche a tempo parziale (almeno 6 ore alla settimana);
 - 1 educatore professionale che svolgerà attività di animazione (almeno 30 ore settimanali);
 - OSS, in numero sufficiente per il buon svolgimento del servizio di gestione della comunità alloggio (almeno n.1 ogni n.8 ospiti);
 - personale addetto ai servizi generali (almeno n.2 unità);
 - cuoco che svolgerà il servizio di preparazione e erogazione pasti sulla base delle effettive esigenze di servizio;
 - aiuto cuoco;
- per la comunità integrata:
 - 1 coordinatore;
 - 1 impiegato amministrativo;
 - 1 infermiere, in rapporto 1/15;
 - 1 OSS, 1/8;
 - 1 tecnico della riabilitazione;
 - 1 educatore professionale (almeno 30 ore settimanali);
 - deve essere garantita la presenza programmata di uno psicologo;
 - personale addetto ai servizi generali(almeno n.2 unità).

Si ricorda che:

- relativamente alla Comunità Alloggio: nelle ore notturne dovrà essere assicurata la presenza di almeno un operatore e deve essere comunque garantito l'intervento per eventuali emergenze, a tal fine dovranno essere individuati e



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

comunicati al Comune, mensilmente, uno o più referenti con il compito di attivare le risorse necessarie al bisogno urgente segnalato;

- relativamente alla Comunità Integrata: nelle ore notturne dovrà essere assicurata la presenza di un OSS in rapporto di 1/15 e deve essere comunque garantito l'intervento dell'infermiere professionale per eventuali emergenze. Dovranno essere individuati e comunicati al Comune, mensilmente, uno o più referenti con il compito di attivare le risorse necessarie al bisogno urgente segnalato.
- tali figure dovranno essere tassativamente integrate con quanto richiesto, anche successivamente, dai futuri regolamenti o decreti esplicativi pubblicati dalla RAS o dal Regolamento comunale.

Il personale di cui sopra dovrà rispondere ai requisiti previsti dal presente Capitolato nonché dalla normativa vigente e precisamente:

- Responsabile della struttura sia esso Comunità Alloggio che Comunità Integrata per anziani: il coordinamento complessivo dei servizi affidati è garantito dal Responsabile tecnico e amministrativo individuato all'interno dell'organico della Ditta Aggiudicataria, senza costi aggiuntivi per il Comune. E' l'interlocutore ordinario dell'Amministrazione Comunale per questioni squisitamente amministrative e contabili alle quali deve rispondere eventualmente avvalendosi di collaboratori. Raccoglie i dati relativi alla gestione del servizio (presenza degli utenti, pulizie effettuate, consumo dei prodotti, etc.), ne controlla l'adeguatezza rispetto a quanto previsto dal Capitolato e dalla normativa vigente e garantisce l'utilizzo di prodotti e attrezzature al fine di realizzare una gestione responsabile, consapevole e finalizzata del servizio. Assicura l'approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento del servizio, la presenza del personale socio-assistenziale e di tutto il personale previsto per il buon funzionamento del servizio (es. personale addetto ai trasporti, personale addetto al servizio di cucina ecc.) attraverso la predisposizione e la gestione dei turni di lavoro in coerenza con i criteri qualitativi e quantitativi individuati dal capitolato di gara.
- Educatore Professionale: deve possedere competenze tecnico-organizzative nell'ambito dei Servizi socioassistenziali per anziani e adulti con patologie assimilabili a quelle geriatriche. Condivide e approfondisce il Progetto Individualizzato e ne fa proprie le informazioni in esso contenute, gli obiettivi di salute individuati e contribuisce alla definizione del piano delle attività individuali avvalendosi del gruppo degli operatori. Garantisce l'accoglienza dell'anziano nel servizio, nel rispetto di quanto definito nel modello assistenziale professionale e nello specifico protocollo operativo e in coerenza con quanto previsto nel progetto assistenziale individualizzato. Coordina il gruppo di lavoro e si interfaccia con i singoli operatori, quale punto di riferimento per la gestione delle problematiche quotidiane e del piano delle attività. Guida gli operatori verso gli obiettivi previsti dai programmi assistenziali e ne garantisce la coerenza delle azioni. Assicura una corretta raccolta e conservazione delle informazioni relative ai singoli anziani nonché un utilizzo delle stesse mirato alla gestione del Piano personalizzato. Ha il compito di segnalare al Responsabile della struttura esigenze legate al mantenimento e/o al recupero di autonomie fisiche o a problematiche di tipo assistenziale (es. ausili per la cura e/o la protezione della persona), affinché possano essere eventualmente attivate le consulenze specialistiche (es. fisiatra, terapeuta della riabilitazione). Ha, altresì, il compito di segnalare 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, informa il Servizio Sociale Comunale. In caso di emergenza sanitaria attiva immediatamente i servizi preposti e la famiglia, successivamente il Servizio Sociale. Inoltre, tiene contatti diretti con il personale infermieristico sugli aspetti sanitari legati alla quotidianità (es. fornitura dei farmaci). L'Aggiudicatario è tenuto a garantire la presenza di tale figura per almeno 16 ore settimanali.
- Assistente di base (Operatore socio sanitario): dovranno essere in possesso, all'atto di scadenza del bando, della relativa qualifica conseguita a seguito del superamento di apposito corso professionale e/o riqualificazione del precedente titolo di assistente domiciliare e dei servizi tutelari. L'operatore deve essere in grado di lavorare per Progetti Assistenziali Individualizzati. Deve mostrare capacità di leggere e analizzare la propria pratica assistenziale individuandone gli elementi di criticità e introducendo aspetti migliorativi. E' un operatore che sa coniugare responsabilità individuali e propensione al lavoro di gruppo. In caso di eventi straordinari o di emergenze, diurne e notturne (es. ricovero ospedaliero), di anziani privi di rete parentale o amicale, o qualora sia specificatamente previsto nel Piano Assistenziale Individualizzato, l'Aggiudicatario deve predisporre adeguato servizio di assistenza sia nel momento dell'evento critico, anche nella fascia oraria notturna, che durante la degenza. L'Aggiudicatario deve prevedere uno specifico protocollo operativo che espliciti la procedura da adottare in caso di emergenze. Per quanto riguarda le attività di animazione e socializzazione straordinarie, deve essere assicurata assistenza aggiuntiva in base alle necessità determinate da un'adeguata realizzazione delle medesime, ovvero in base al tipo di iniziative in programma e al numero di anziani previsti.



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

- Addetti ai servizi alberghieri (operatori generici): non è indispensabile che gli addetti ai servizi di lavanderia e cucina siano specializzati, ma è auspicabile che l'Aggiudicatario assicuri il più possibile la continuità del personale per garantire qualità al servizio reso. Tali operatori non dovranno mai restare da soli a accudire gli ospiti. Si richiede che il personale di cucina sia in possesso di regolare libretto sanitario, valido. Lo stesso personale dev'essere formato per agire nel rispetto del piano di autocontrollo (sistema HACCP) definito dall'Aggiudicatario sulla base della normativa vigente.
- Figure professionali e ruoli sanitari: devono essere garantiti dalla Ditta (anche attraverso opportuna convenzione con l'Azienda sanitaria) i servizi di assistenza infermieristica e riabilitativa in relazione a quanto previsto dai Piani Assistenziali Individualizzati. L'infermiere predispone e tiene aggiornate le schede personalizzate e vigila sulla corretta preparazione e somministrazione delle terapie farmacologiche. Il Responsabile della struttura si occuperà dell'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sanitari attivati nel servizio e previsti nei singoli Piani Assistenziali Individualizzati.
- Cuochi: è richiesto l'assolvimento della scuola dell'obbligo con precedenti esperienze lavorative nei servizi mensa.

L'Ente gestore del servizio deve indicare nominativamente il personale impiegato e è tenuto a presentare per ciascuno degli operatori il curriculum vitae e professionale. E' responsabile della piena e incondizionata idoneità professionale e morale del personale impiegato e è tenuto a sostituire gli operatori ritenuti inadatti al compito specifico. Il personale, inoltre, deve essere dal punto di vista psico-fisico idoneo all'espletamento di tutti i servizi descritti dal presente capitolato, deve essere sottoposto a tutte le altre vaccinazioni obbligatorie per legge, nonché a tutti gli accertamenti sanitari previsti in materia di sicurezza e igiene lavoro (L. 81 del 2008 e successive modifiche e integrazioni). Gli addetti alla preparazione e manipolazione di sostanze alimentari devono essere in regola con le disposizioni di legge dettate in materia di alimenti. La Ditta aggiudicataria dovrà garantire che il personale, indossi sempre una divisa idonea con indicazione del nome dell'operatore in turno. Dovrà, altresì, garantire l'uso di mezzi di tutela della salute e incolumità personali (guanti, calzature antiscivolo e antirumore, ecc.) rispondenti alle vigenti disposizioni di cui al L. 81 del 2008 e successive modifiche e integrazioni.

Nel caso si verificassero inadempimenti etico professionali o negligenze gravi da parte dei singoli operatori impiegati nell'espletamento dei servizi, la Ditta aggiudicataria dovrà tempestivamente adottare gli opportuni provvedimenti, sottoponendo il problema all'Amministrazione Comunale, anche, all'occorrenza, mediante l'esclusione dal servizio degli operatori interessati. Qualora la Ditta non assolvesse a tale adempimento, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di intervenire con sanzioni, o altri provvedimenti che riterrà opportuni, nei confronti della Ditta. Durante il turno di lavoro sia notturno che diurno, è fatto assoluto divieto agli operatori di dormire e di essere in compagnia di parenti o amici.

Sinteticamente si elencano le competenze relative ad ogni figura professionale:

FIGURA PROFESSIONALE COMPETENZE

Operatore Socio Sanitario

- ✓ Aiuto alla persona nello svolgimento delle attività giornaliere;
- ✓ cura dell'igiene della persona;
- ✓ Sostegno nelle attività quotidiane (alzarsi dal letto, pulizia personale, aiuto per il bagno, vestizione, aiuto nell'assunzione dei pasti e corretta deambulazione);
- ✓ Sostegno e incentivazione dell'anziano alla deambulazione quotidiana;
- ✓ Integrazione di programmi riabilitativi;
- ✓ Aiuto nel governo dell'alloggio e dell'ambiente (cura delle condizioni igieniche della struttura e dell'alloggio, riordino del letto e della stanza, cambio della biancheria, pulizia dell'ambiente dell'anziano);
- ✓ Accompagnamento per visite mediche, accesso ai servizi territoriali e altre necessità;
- ✓ Assistenza per la corretta esecuzione delle prestazioni farmacologiche, rilevazione della temperatura e del polso, frizioni, massaggi, supporto diagnostico e terapeutico;
- ✓ Gestione degli imprevisti e delle urgenze;
- ✓ Collaborazione negli interventi di socializzazione e animazione;
- ✓ Attua opportune iniziative di stimolo all'autosufficienza e al mantenimento dei contatti sociali
- ✓ Collaborazione per la stesura e gestione del piano individualizzato d'intervento;
- ✓ Segnalazione di problemi evidenziati nel corso della propria attività;
- ✓ Aiuto nel servizio di stireria e rammendo;
- ✓ vario



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

- ✓ Pulizia ordinaria e straordinaria dei locali della struttura;
- ✓ Servizio di lavanderia, stireria e guardaroba;
- ✓ In subordine giardinaggio

Cuochi

- ✓ Approvvigionamento e conservazione dei viveri;
- ✓ Predisposizione dei pasti;
- ✓ Riordino e pulizia della cucina e delle relative attrezzature.

Educatore/Animatore

- ✓ Svolge attività di programmazione, organizzazione e gestione delle attività socioeducativo-culturali;
- ✓ Svolge ricerche sull'entità e tipologia dei bisogni educativi e ricreativi degli ospiti;
- ✓ Cura i rapporti con le associazioni coinvolte;
- ✓ Cura la documentazione delle attività svolte;

Tirocinanti

- ✓ Partecipano ai programmi e interventi di socializzazione e animazione;
- ✓ varie attività in funzione della formazione e dell'orientamento;

Volontari/Obiettori di coscienza/Servizio civile

- ✓ Partecipano ai programmi e interventi di socializzazione e animazione;

Art. 21 – CODICE DEONTOLOGICO DEL PERSONALE

Tenuto conto della tipologia dell'utenza l'attuazione e l'organizzazione del servizio presuppongono e impongono un rapporto di lavoro basato sulla riservatezza, la piena collaborazione e su un rispetto reciproco. Il personale deve tenere nell'espletamento del servizio un contegno serio, riguardoso e corretto. All'interno della struttura ciascuno dovrà svolgere il proprio ruolo rispettando sia il ruolo dei colleghi che le esigenze e bisogni degli utenti. Vanno sottolineate, a tal proposito, le regole di cui ai seguenti punti:

- pieno rispetto e effettuazione di un medesimo ed indistinto servizio agli ospiti;
- rispetto della personalità, del vissuto, nonché dei valori di ogni ospite, anche nei casi più difficili;
- assoluta riservatezza sulle questioni interne riguardanti gli ospiti e la gestione;
- riconoscimento degli stessi diritti e doveri per ciascun operatore della comunità, sia esso socio o dipendente;
- completa, costante e corretta disponibilità reciproca nei quotidiani rapporti tra colleghi;

L'appaltatore si impegna a richiamare, multare e eventualmente, sostituire i dipendenti che non conservano una condotta irreprensibile, dopo aver concordato con l'amministrazione l'eventuale sostituzione.

L'inosservanza delle suddette regole comporta l'applicazione di eventuali sanzioni alla Ditta, così come meglio specificato all'art. 50 del presente capitolato.

Art. 22 – SOSTITUZIONI DEL PERSONALE

Gli Operatori designati all'espletamento del servizio possono essere sostituiti con altri lavoratori dipendenti regolarmente assunti con i requisiti e le modalità di cui al presente capitolato, previo assenso scritto da parte dell'Ente appaltante. A tal fine, prima della sostituzione la Ditta appaltatrice dovrà comunicare all'Amministrazione Comunale, i nominativi e i curricula del personale proposto in sostituzione, con indicazione delle motivazioni che ha costretto l'Aggiudicatario a operare tale scelta. L'affidatario si impegna a impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente e per iscritto, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto. L'affidatario è obbligato a adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuto ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'operatore assente con personale in possesso dei necessari requisiti, entro e non oltre le 12 ore successive. L'affidatario deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e ogni altro materiale necessario. Gli operatori, inoltre, dovranno essere muniti, a cura e spese della Ditta, di tesserino di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente la fotografia, il solo nome, il ruolo



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

professionale svolto e un numero di matricola aziendale, quest'ultimo essendo un dato identificativo univoco, anche e soprattutto nelle ipotesi di omonimia, tutti i dati devono rispettare l'art. 31, comma 1 lett.c) della legge 675/1996..

Art. 23 – COORDINAMENTO

L'Aggiudicatario è tenuto non solo a eseguire in modo tecnicamente corretto la sequenza delle azioni che caratterizzano l'accoglienza, ma è suo compito osservare, rilevare, monitorare bisogni, esigenze, cambiamenti e segnalarli.

E' necessario prevedere momenti di coordinamento che favoriscano il lavoro di gruppo, il confronto tra gli operatori, l'analisi delle singole situazioni, la sintesi delle valutazioni fatte dal gruppo e le ipotesi di cambiamento su cui confrontarsi con il Servizio Sociale Comunale. Nel coordinamento viene altresì presentato e approfondito il dettaglio delle attività individuali riferite all'anziano, ovvero il progetto assistenziale viene tradotto in interventi e azioni da effettuare, collocati nel tempo e nello spazio. Gli incontri del gruppo di coordinamento di norma hanno cadenza almeno mensile. La loro durata, ipotizzabile in circa due ore, deve trovare riscontro sulla base delle reali esigenze del Servizio. E' da sottolineare la pregnante valenza professionale che il lavoro di gruppo assume per gli operatori del servizio e per assicurare il raggiungimento dei risultati di salute attesi per gli anziani accolti.

Art. 24 -INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI DI BASE

Gli obiettivi generali del Servizio oggetto dell'appalto sono:

- tutela delle condizioni fisiche, attraverso un'attenzione particolare alle autonomie motorie, alle capacità sensoriali e agli stati delle patologie degenerative;
- promozione delle autonomie individuali, soprattutto riferite ai bisogni personali;
- prevenzione dell'isolamento sociale e degli stati di emarginazione, anche attraverso la "cura" delle relazioni sociali e affettive.

Gli interventi di assistenza tutelare di base costituiscono parte essenziale del progetto assistenziale individualizzato, in quanto tali vanno garantiti sia quando sono specificatamente previsti sia in situazioni di emergenza.

Gli interventi socio-assistenziali di base assicurati nel servizio sono i seguenti:

- cura della persona (es. alzata e rimessa a letto, bagno, igiene e cura dei capelli, aiuto nella vestizione, aiuto nell'assunzione del pasto, igiene del cavo orale, igiene dei piedi, applicazione di protesi e tutori);
- cura degli arredi a uso personale dell'anziano (es. riassetto del letto e cambio della biancheria, aiuto nel riordino dell'armadio e del guardaroba dell'anziano, riordino del comodino);
- mobilitazione (es. deambulazione assistita, con o senza ausili);
- interventi igienico-sanitari, su prescrizione del Medico di base (es. preparazione e aiuto all'assunzione dei farmaci, medicazione a piatto, igiene stoma)
- custodia dei beni personali (es.: piccole somme di denaro, documenti personali, piccoli oggetti di valore).

L'Aggiudicatario deve consentire agli anziani accolti di comunicare telefonicamente con l'esterno.

Art. 25 – ANIMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE

Le attività di animazione e socializzazione devono costituire un'opportunità in risposta a alcuni bisogni fondamentali della persona:

- bisogno di sicurezza (di conoscenza, di protezione, di ordine, stabilità e equità dell'ambiente)
- bisogno associativo (di appartenere a un gruppo, di dare e ricevere affetto, sentimenti, di essere accettati, di instaurare relazioni significative)
- bisogno di stima (di autonomia, affermazione, libertà, di essere e di sentirsi utili; di aver il riconoscimento dei propri meriti e il rispetto della propria identità)
- bisogno di autorealizzazione (di esprimere le proprie potenzialità e sviluppare nuove capacità; di valorizzare la propria diversità)
- bisogni cognitivi (desiderio di conoscere e di capire; di costruire un sistema di valori; di creare relazioni e significati).

La programmazione delle attività deve essere fatta tenendo presente che vi sono "bisogni" da riconoscere all'anziano in modo particolare:

- il rispetto dei tempi (di reazione, di realizzazione; tempo inteso come dimensione riabilitativa, preventiva)
- il riconoscimento della diversità (si invecchia in modo diverso)
- ascoltare e essere ascoltato
- il mantenere ogni più piccola autonomia



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

- avere relazioni significative
- il diritto al rispetto, alla dignità, alla privacy.

“Animazione” significa aiutare l’anziano a ritrovare in sé desideri, attese, aspirazioni, emozioni, affetti e favorirne l’espressione e la realizzazione al fine di ottenere maggior benessere. La realizzazione di sé di una persona può passare attraverso molteplici modalità espressive, individuali e di gruppo.

Nell’organizzazione della Comunità Alloggio e della Comunità Integrata grande attenzione deve essere posta nell’elaborazione di modalità operative e contenuti che saldino l’attività di sostegno e recupero delle abilità residue dell’anziano con la sua esperienza di vita, i suoi valori, le sue abitudini, con la cultura e le peculiarità dell’ambiente in cui vive.

In altre parole, l’attività stessa di animazione e socializzazione deve divenire occasione e strumento per radicare maggiormente le persone nel proprio contesto territoriale, per sollecitare e promuovere la partecipazione attiva nei Servizi da parte delle associazioni di volontariato operanti, a vario titolo, nel territorio.

In quest’ottica assumono pertanto interesse e rilevanza tutte quelle iniziative (anche a livello logistico, organizzativo e di coordinamento) che sono volte a favorire, promuovere e sostenere gli apporti “non professionali”, che possono integrare, arricchire e qualificare ulteriormente, anche sul piano sociale e relazionale, l’attività dei Servizi.

Oltre a dover realizzare, attraverso il proprio personale, programmi di animazione, socializzazione, attività occupazionali e ricreative, secondo le linee di indirizzo del Servizio Sociale Comunale, l’Aggiudicatario deve farsi promotore di idee e concorrere attivamente a predisporre progetti e iniziative, anche integrate, avvalendosi di specifiche competenze professionali.

L’Aggiudicatario deve avere come primo interlocutore di coprogettazione il Servizio Sociale Comunale, che ha tra i propri compiti quello di favorire e sostenere tutte le forme di collaborazione che, di fatto, possono consentire all’anziano una migliore qualità di vita. Inoltre, deve inserire stabilmente la struttura nella vita comunitaria del paese. Inserimento che deve essere costantemente ricercato e assicurato dall’Aggiudicatario in stretto raccordo con il personale e con il Servizio Sociale Comunale, affinché si attuino concrete forme di interazione e scambio con tutti i soggetti, istituzionali e non, e siano ricercate anche forme innovative di collaborazione e messa in rete nel più complessivo contesto locale e dei servizi (es. scuole, parrocchie, associazioni, comitati,.....).

L’Aggiudicatario deve registrare sistematicamente su schede individuali le attività svolte mensilmente (giorno, durata, descrizione attività, numero partecipanti, luogo), le loro finalità, i risultati conseguiti e il gradimento ottenuto; tali schede possono essere richieste e/o visionate in ogni momento dal personale del Servizio Sociale Comunale a ciò preposto, devono essere tra la documentazione utilizzata in sede di verifica congiunta. Il paese rappresenta per l’anziano (ancora oggi) lo “spazio” in cui abitudini quotidiane e relazioni più o meno significative trovano il loro principale ambito di espressione. Tale radicamento territoriale deve essere considerato come una possibile “leva” su cui agire al fine di promuovere una maggiore partecipazione attiva dell’anziano ai programmi di socializzazione e quindi il conseguimento dei risultati attesi nel progetto individuale (in primis prevenzione/riduzione dell’isolamento e mantenimento/riattivazione di capacità psico-fisiche-relazionali). L’Aggiudicatario deve assicurare il trasporto degli anziani con automobile o pulmino attrezzato. L’Aggiudicatario deve stimolare alla partecipazione (dall’adesione alle iniziative all’espressione di comportamenti attivi), rendendo l’anziano protagonista del proprio tempo, “agendo” sui suoi bisogni e sulle sue potenzialità, promuovendo azioni volte a favorire il raggiungimento di obiettivi.

Art. 26– I RAPPORTI CON I FAMILIARI

L’anziano accolto nel servizio è portatore di relazioni familiari e 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 a un inserimento, l’aggiudicatario 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. 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’Aggiudicatario, 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 nelle parti comuni della struttura, così come devono essere previsti



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

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.

PARTE III - SERVIZIO RISTORAZIONE

Art. 27 – OGGETTO: Servizio Mensa per gli ospiti della struttura e servizio mensa presso il Centro Anziani o da consegnare presso il domicilio degli utenti che ne fanno richiesta.

La Ditta deve fornire il servizio mensa (pranzo e/o cena) agli utenti esterni alla struttura che ne facciano richiesta e che verranno segnalati dal servizio sociale, i pasti dovranno essere serviti presso i locali della sala mensa del Centro Anziani o consegnati a domicilio in contenitori forniti dalla Ditta.

Il Servizio Mensa presso la struttura prevede la distribuzione nei reparti che deve avvenire mediante l'impiego di appositi carrelli in piatti preriscaldati, l'allestimento dei pasti prevede anche la quotidiana pulizia di tutta l'attrezzatura utilizzata e degli ambienti, nonché pulizie periodiche di celle frigorifere, magazzini, pareti, porte, scaffalature, armadio frigorifero, ufficio, cappe.

L'aggiudicatario, di norma, in base alle effettive esigenze degli utenti accolti presso la Struttura e nel rispetto di quanto specificamente previsto nel presente Capitolato d'onori, è tenuto a garantire:

a) la preparazione, fornitura e somministrazione di:

- prime colazioni
- pranzi
- 2 piccole merende al giorno
- cene

b) la fornitura di generi alimentari.

La somministrazione dei pasti comporta lo svolgimento quotidiano delle seguenti prestazioni:

- preparazione pasti (in base alla tabella dietetica approvata dall'ufficio Igiene degli alimenti ASL);
- apparecchiature dei posti a tavola;
- distribuzione delle pietanze utilizzando le apposite stoviglie;
- pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
- lavaggio e rigoverno stoviglie.

La preparazione dei pasti comporta:

- l'osservanza del menù giornaliero approvato dall'ufficio igiene degli alimenti dell'A.S.L. – distretto di Isili;
- acquisto delle derrate alimentari necessarie secondo le caratteristiche merceologiche consone per l'alimentazione per le persone anziane, in base alle indicazioni che saranno individuate dal consulente alimentare, e la loro adeguata conservazione, precisando che le materie prime dovranno essere, ove possibile acquistate a "Km 0" o a filiera corta;
- l'osservanza di diete particolari, temporanee o permanenti, su prescrizione medica.

I pasti devono essere serviti indicativamente rispettando se possibile, i seguenti orari:

- colazione ore 08,00;
- merenda ore 10,00;
- pranzo ore 12,00;
- merenda ore 16,00;
- cena d'inverno ore 18,30;
- cena d'estate ore 19,30.

L'orario di distribuzione dei pasti può essere modificato su richiesta della maggioranza degli ospiti e in accordo tra le parti contraenti. La somministrazione dei pasti comporta altresì la pulizia dell'attrezzatura e degli ambienti utilizzati, secondo le seguenti modalità:

- tutte le attrezzature fisse e mobili, il pentolame e le stoviglie vanno igienizzati con idonei prodotti detergenti e/o disinfettanti al termine della somministrazione del pasto;
- il locale cucina (compresi gli scarichi) va pulito tutti i giorni con idonei prodotti detergenti e/o disinfettanti al termine della giornata lavorativa.

L'Impresa deve garantire la presenza di personale esperto nella preparazione dei cibi.

E' a disposizione dell'Aggiudicatario il materiale attualmente in dotazione nella struttura (attrezzature, stoviglieria, pentolame, ecc.). In ogni caso l'Amministrazione, direttamente o mediante propri incaricati, si riserva in qualsiasi momento la facoltà di verificare lo svolgimento del servizio e/o effettuare controlli di qualità, anche mediante analisi microbiologiche e/o chimiche delle derrate alimentari e/o di campioni di pietanze confezionate. Parimenti l'Impresa deve adeguare l'organizzazione del



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

servizio alla normativa vigente in materia, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità in caso di irregolarità riscontrate a seguito di ispezioni operate dagli enti preposti (NAS, A.S.L., ecc.) e provvederà all'applicazione delle procedure HACCP ai sensi della normativa vigente per garantire la sicurezza degli alimenti nelle attività di ristorazione collettiva.

Art. 28 – EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di ristorazione deve essere assicurato per tutti i giorni dell'anno, sia feriali che festivi, in conformità a quanto previsto nel presente Capitolato e con le figure professionali richieste.

Art. 29 -CENTRO DI PRODUZIONE-STOCCAGGIO

La preparazione e il confezionamento dei pasti deve avvenire nelle cucine della Struttura. L'Aggiudicatario si rende garante delle materie prime e degli ingredienti utilizzati, sia dal punto di vista qualitativo che dal punto di vista quantitativo, nonché del loro stoccaggio e della loro corretta manipolazione. I locali per lo stoccaggio delle materie prime, per la produzione e il confezionamento dei pasti nonché le attrezzature utilizzate, devono essere mantenute in condizioni igieniche ottimali.

Art. 30 -PREPARAZIONE DEI PASTI

La preparazione e la cottura degli alimenti devono essere condotte nel rispetto della normativa vigente e comunque in modo tale da salvaguardarne al massimo le caratteristiche igieniche e organolettiche.

Il personale impiegato deve essere in possesso delle idonee qualifiche, del libretto sanitario e di tutto quanto previsto dalla normativa vigente. I pasti preparati devono comunque rispettare il dettato della normativa vigente, sia per quanto riguarda lo stato degli alimenti impiegati, sia per quanto riguarda il rispetto delle temperature per gli alimenti deperibili cotti e il mantenimento della catena del freddo.

Art. 31 -FORNITURA DI GENERI ALIMENTARI

Le derrate alimentari fornite e utilizzate devono:

- 1) avere la denominazione di vendita secondo quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti;
- 2) avere una corretta etichettatura facilmente leggibile, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti (elenco degli ingredienti in ordine decrescente, quantitativo netto, data di produzione e di confezionamento per gli alimenti per i quali è previsto, data di scadenza, modalità di conservazione e di utilizzazione, istruzioni per l'uso, luogo di origine e di provenienza con nome o ragione sociale del fabbricante o confezionatore con indirizzo completo);
- 3) possedere imballaggi integri e idonei senza alcun segno di deterioramento;
- 4) per i surgelati non sono ammessi prodotti che abbiano subito uno scongelamento anche parziale.

Art. 32 – CARATTERISTICHE DEI PASTI

I pasti devono corrispondere alle tabelle dietetiche approvate dal S.I.A.N. (Servizio Igiene degli alimenti e della nutrizione Igiene) della A.S.L. di Cagliari – Distretto di Isili che dovranno essere esposte nei locali cucina della struttura. L'Aggiudicatario deve inoltre rendersi disponibile alla preparazione di alcune diete particolari per soddisfare le esigenze personali degli utenti (dieta asodica, dieta per diabetici, dieta con integratori alimentari, ecc.), senza costi aggiuntivi sia a carico del Comune, sia a carico dell'utente. Il pasto così preparato deve comunque garantire all'utente, sia per quanto attiene alla composizione, sia per quanto attiene alla grammatura, un equilibrato apporto calorico-proteico-vitaminico. Per alcuni utenti può essere richiesto che gli alimenti, che compongono il pasto, siano frullati.

Art. 33 – SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI E GENERI ALIMENTARI

La somministrazione dei pasti e dei generi alimentari deve essere assicurata in ogni caso tutti i giorni dell'anno, compresi i festivi.

Art. 34 - OGGETTO

L'Aggiudicatario deve garantire un'adeguata pulizia dei locali della struttura affidata.

Art. 35 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO AFFIDATO

Per assicurare un alto grado di igiene ambientale e per abbattere i rischi di infezione, sempre latenti in strutture comunitarie, nonché per garantire un corretto mantenimento dell'estetica dei luoghi, sono previsti i seguenti interventi:

- a. *Operazioni da eseguirsi con frequenza giornaliera dal lunedì alla domenica (compresi i festivi)* per i seguenti locali:



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

CAMERE DA LETTO

- spazzatura e lavaggio dei pavimenti;
- spolveratura a umido di arredi, degli oggetti, nonché di qualsiasi tipo di superficie soggetta a depositi di polvere;
- spolvero e rimozione dei residui di qualsiasi genere dai davanzali interni;
- eliminazione impronte dalle porte di ingresso.

SERVIZI IGIENICI (nel caso non vengano utilizzati prodotti monouso è richiesto l'utilizzo di materiale diverso rispetto agli altri locali)

1° intervento:

- spazzatura e lavaggio dei pavimenti;
- lavaggio e disinfezione con detergente sanificante dei servizi igienici (sanitari, accessori, mattonelle, ecc.);
- ripristino carta igienica, sapone e carta asciugamani (i prodotti sono a carico dell'Aggiudicatario);
- vuotature cestini, portarifiuti a pedale e a sacco, evacuazione di tutto il materiale di risulta;

2° intervento:

- spazzatura a umido;
- spolveratura arredi;
- ripristino carta igienica e sapone (i prodotti sono a carico dell'Aggiudicatario)
- vuotature cestini, portarifiuti a pedale e a sacco, evacuazione di tutto il materiale di risulta;

b. *Operazioni da eseguirsi con frequenza giornaliera dal lunedì alla domenica (compresi i festivi)* per i seguenti locali:

INGRESSI, PARTI COMUNI, SCALE, SPOGLIATOI, SOGGIORNI, RIPOSTIGLI

- spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutti i locali;
- spolveratura a umido di arredi, degli oggetti, nonché di qualsiasi tipo di superficie soggetta a depositi di polvere;
- vuotature cestini, portarifiuti a pedale e a sacco, evacuazione di tutto il materiale di risulta;
- spolvero e rimozione dei residui di qualsiasi genere dai davanzali interni;
- eliminazione impronte dalle porte di ingresso;

CUCINA

- vuotature portarifiuti a pedale e a sacco, evacuazione di tutto il materiale di risulta;
- spazzatura e lavaggio dei pavimenti;
- igienizzazione attrezzatura utilizzata per preparazione pasti (cucine, piani lavoro, lavandini e quant'altro).

c. *Operazioni da eseguirsi con frequenza pari a tre volta alla settimana* nel periodo aprile /settembre compresi e *con frequenza settimanale* nel periodo rimanente, per i seguenti locali:

TERRAZZE – BALCONI – DAVANZALI ESTERNI – RIPOSTIGLI:

- spazzatura e lavaggio dei pavimenti;
- eliminazione impronte dalle porte di ingresso;
- deragnatura (quando occorre).

d. *Operazioni da eseguirsi con frequenza quindicinale* per tutti i locali interni:

- deragnatura;

e. *Operazioni da eseguirsi con frequenza mensile:*

sanificazione cucina e servizi igienici (piastrelle, pavimenti, arredi esterni, sanitari, ecc.) intesa come intervento che, oltre all'azione detergente della pulizia, impiega un insieme di metodiche per rendere i diversi spazi abitativi privi di rischi che l'eventuale presenza di elementi contaminanti possano determinare. Non solo rimozione dello sporco ma rimozione delle fonti patogene;

- pulizia termosifoni;
- disinfezione pavimenti;

f. *Operazioni da eseguirsi con frequenza bimestrale:*

- lavaggio vetri, telai, infissi;
- pulizie a fondo delle camere;

g. *Operazioni da eseguirsi con frequenza trimestrale:*

- spolveratura a umido di griglie di aspirazione, contro soffittature e apparecchi di illuminazione;
- aspirazione polvere poltrone in tessuto, divani, sedie;

h. *Operazioni da eseguirsi con frequenza semestrale:*

- lavaggio pareti divisorie
- lavaggio a fondo di tutti i locali.



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

i. *Operazioni da eseguirsi ogniqualvolta se ne verifichi la necessità e comunque almeno una volta all'anno:*

- pulizia straordinaria, con lavaggio e sanificazione, di poltrone, divani e tendaggi;
- interventi di disinfestazione.

Art. 36 – STRUMENTI DI LAVORO

L'Aggiudicatario deve predisporre un piano quotidiano standard di lavoro, da modificare solo in caso di esigenze straordinarie, previa comunicazione al Servizio Sociale Comunale. Gli orari di intervento devono rispettare le esigenze della struttura affidata e comunque devono essere tali da non costituire intralcio alle normali attività della Comunità Alloggio e della Comunità Integrata.

Art. 37– MATERIALI E UTENSILI

L'Aggiudicatario deve provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente Capitolato utilizzando mezzi, attrezzature, prodotti conformi alle vigenti norme di legge e provvedere alla dotazione dei materiali e servizi igienici (carta igienica, sapone liquido, asciugamani di carta) i cui oneri sono compresi nell'importo dell'appalto.

L'impiego di attrezzi e macchinari, la loro scelta, le caratteristiche tecniche devono essere rispondenti allo svolgimento degli interventi programmati nella struttura, devono essere tecnicamente efficienti, mantenuti in perfetto stato e dotati di tutti gli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni, nonché dotati del contrassegno dell'Impresa. Tutte le attrezzature dovranno essere conformi a quanto previsto dalle normative antinfortunistiche vigenti.

Art. 38 – PERSONALE

Il personale addetto al servizio di pulizia locali deve:

- essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio stesso secondo le modalità richieste dal presente capitolato e dovrà essere consapevole dei locali in cui è tenuto a operare;
- essere munito di apposito tesserino di riconoscimento;
- indossare un idoneo abito da lavoro;
- mantenere un contegno irreprensibile e rispettoso nei confronti delle persone con cui venga a contatto, durante l'espletamento del servizio;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- essere sostituito qualora, per giustificati motivi, risultasse "incompatibile" con le mansioni da svolgere, o con le caratteristiche e le finalità specifiche della Struttura Operativa Anziani;
- essere addestrato all'utilizzo dei prodotti e quindi avere una preparazione tecnica e un'esperienza verificata.

Deve inoltre essere dotato di idonee calzature e di tutti i mezzi di protezione predisposti in materia di norme di sicurezza e di infortunistica quali: guanti, mascherine antipolvere, ecc.

Gli orari di intervento devono rispettare le esigenze della struttura affidata e comunque devono essere tali da non costituire intralcio alle normali attività della struttura. Presso la struttura affidata, per ogni prodotto utilizzato devono essere conservate le relative schede di sicurezza per l'eventuale consultazione (in caso di visite ispettive, controlli da parte dell'Amministrazione Comunale, ecc.).

PARTE V - SERVIZIO LAVANDERIA E GUARDAROBA

Art. 39 – OGGETTO: SERVIZIO LAVANDERIA PER GLI OSPITI DELLA STRUTTURA

Il Servizio Lavanderia deve essere garantito agli utenti.

Il presente Servizio comprende:

- Fornitura, lavaggio, stiratura e piegatura di biancheria piana per gli ospiti della Comunità Alloggio e della Comunità Integrata. A titolo esemplificativo si indicano lenzuola, federe, asciugamani, tovaglie, tovaglioli, tende. Si deve intendere il lavaggio, la stiratura nonché la piccola manutenzione della biancheria piana.
- Pulizia e igienizzazione dei materassi e dei cuscini, con modalità e tempi rispondenti a garantire il massimo rispetto delle norme igieniche e la buona conservazione dei medesimi;
- Fornitura del servizio di lavanderia e guardaroba degli effetti personali degli anziani che vivono nella struttura. Si deve intendere il lavaggio, la stiratura nonché la piccola manutenzione degli indumenti e della biancheria personale. La raccolta e la riconsegna degli indumenti personali, per evitare disguidi, deve avvenire in confezioni individuali per ciascun anziano.

Resta inteso che:



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

- l'anziano può utilizzare propria biancheria piana, che deve essere opportunamente personalizzata ai fini di facilitarne l'uso. Il lavaggio e tutto quanto ne consegue restano a carico dell'Aggiudicatario, il quale ha altresì il compito di verificare le buone condizioni di tale biancheria e di segnalare all'utente la necessità di reintegro nel caso in cui desideri continuare a provvedere in proprio. I capi smarriti, sciupati o resi inutilizzabili dalla lavatura o dalla stiratura devono essere immediatamente rimborsati all'anziano e/o alla sua famiglia. I capi di biancheria piana devono essere consegnati in pacchi che garantiscano la massima igiene della biancheria in essi contenuti.

- In occasioni particolari (es. Natale, Pasqua, ricorrenze) l'Aggiudicatario deve fornire tovagliato che sottolinei l'importanza del giorno di festa.

- L'Aggiudicatario ha l'obbligo di trattare la biancheria piana e i capi personali degli anziani con detersivi e additivi che devono essere a norma di legge, idonei ad assicurare la necessaria morbidezza nonché ad evitare qualsiasi danno fisico agli utenti quali allergie, irritazioni della pelle o altro. In particolare l'Aggiudicatario deve garantire un'ottimale disinfezione dei capi utilizzando i trattamenti più opportuni secondo la tipologia dei medesimi.

Il referente del Servizio conserva per almeno tre mesi la documentazione giornaliera sull'attività svolta relativamente al lavaggio della biancheria piana e della biancheria degli anziani che rimane a disposizione per eventuali controlli.

PARTE VI - SERVIZIO TRASPORTO, ACCOMPAGNAMENTI E COMMISSIONI

Art. 40 – OGGETTO

Il Servizio di trasporto è inteso come un insieme di azioni volte a assicurare, sulla base degli specifici bisogni dell'anziano, un trasferimento tutelato da un luogo all'altro. Il Servizio di trasporto, accompagnamento e commissioni è garantito sia agli utenti del servizio, sia ai residenti che i non residenti, tale servizio dovrà essere gestito esclusivamente dalla ditta che gestirà la struttura.

Deve essere altresì assicurato anche in situazioni impreviste e motivate e laddove sia necessario per consentire la partecipazione ad iniziative di comunità.

Consiste in:

- Trasporto per accompagnamento (es. piccole pratiche burocratiche, visite mediche, dimissioni ospedaliere, cicli di terapie fisiche e/o riabilitative);
- Trasporto per accompagnamento di andata e ritorno per uscite e gite giornaliere al fine di poter aderire a iniziative organizzate sia dall'Aggiudicatario (es. iniziativa programmata presso un altro servizio), sia dall'Amministrazione Comunale, sia da altri soggetti pubblici e/o privati (es. uscita per pranzi offerti da Associazioni) - solo per utenti del Servizio;
- Commissioni (es. acquisto farmaci, piccole spese) - solo per utenti del Servizio;
- Trasporto per accompagnamento andata e ritorno, per utenti esterni al servizio, indicati dall'Operatore Sociale o su esplicita richiesta alla Ditta gestore dall'utente stesso.
- Trasporto e movimentazione di materiali vari finalizzati al buon funzionamento dei servizi (es. materiali di pulizia, presidi sanitari, ausili utilizzati dagli anziani) – solo per utenti.

Il trasporto deve essere organizzato in modo tale da limitare il più possibile il tempo di permanenza dell'anziano sul mezzo.

Gli autisti addetti ai trasporti sia degli utenti che dei materiali necessari al funzionamento del servizio, devono essere in possesso della patente di guida richiesta per il tipo di veicolo condotto. Lo stesso personale è tenuto a segnalare al Referente del Servizio eventuali situazioni di possibile bisogno e difficoltà dell'anziano che dovesse riscontrare durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Il Servizio di trasporto è inteso come un insieme di azioni volte a assicurare, sulla base degli specifici bisogni dell'anziano, un trasferimento tutelato da un luogo all'altro. Deve essere altresì assicurato anche in situazioni impreviste e motivate e laddove sia necessario per consentire la partecipazione a iniziative di comunità. Il servizio è realizzato attraverso l'utilizzo di un numero adeguato di automezzi (pulmini e automobili) messi a disposizione dall'Aggiudicatario, che siano in buono stato. Si richiede la disponibilità di un automezzo per far fronte a eventuali bisogni non programmabili.

L'Aggiudicatario è tenuto a assicurare continuità di presenza sia degli autisti che degli eventuali accompagnatori.

PARTE VII - SERVIZIO MANUTENZIONE

Art. 41 – OGGETTO



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

Per tale servizio l'aggiudicatario dovrà avere una figura a parte o impiegare uno degli operatori in forze, con orari diversi dai normali orari di servizio. Tale eventualità deve essere indicata in sede di gara.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione dell'Aggiudicatario:

- i vani, i servizi e i locali accessori individuati, nella loro diversa destinazione d'uso;
- gli arredi e i relativi complementi, le attrezzature, gli elettrodomestici, gli utensili, le telerie e i tendaggi, dei quali sarà redatto un apposito inventario che la ditta appaltatrice dovrà controllare e sottoscrivere al momento dell'inizio dell'appalto.

Il sopra menzionato materiale si intende in buono stato di conservazione. L'Aggiudicatario si impegna a garantire un uso corretto e diligente dell'intera dotazione concessa in uso dal Comune e un utilizzo della medesima esclusivamente per il servizio di cui al titolo della gara sulla base di quanto stabilito dal presente Capitolato.

Art. 42 – MANUTENZIONE DELLA STRUTTURA

L'Aggiudicatario si impegna a custodire e a mantenere in buono stato e efficienti, con interventi di manutenzione ordinaria, i beni a esso concessi in uso, a utilizzare gli stessi per il servizio di cui al titolo di gara e a consegnare detti beni al Comune alla scadenza o comunque alla revoca del contratto, in buone condizioni (cioè compatibili con la normale usura).

Si intendono compresi nella manutenzione ordinaria:

- tinteggiature (infissi e parti metalliche);
- pulizia periodica rete fognaria;
- pulizia periodica, se presente, del degrassatore;
- pulizia periodica canali di gronda.
- pulizia area esterna, pavimentazioni, scivoli e gradini da eventuali precipitazioni nevose.

Per eventuali definizioni di manutenzione ordinaria a carico dell'Aggiudicatario si fa riferimento alle disposizioni del Codice Civile, al seguente art. 44 e ai precedenti art. 42 e 9 del presente capitolato

Inoltre sono a carico dell'Aggiudicatario la revisione periodica e la manutenzione:

- delle attrezzature e degli impianti antincendio;
- di ascensori e montacarichi, se presenti;
- del gruppo di refrigerazione per il periodo estivo;
- dei punti di produzione acqua calda singoli, se presenti.

Per qualsiasi intervento di manutenzione straordinaria o miglioria che l'Aggiudicatario volesse attuare deve essere richiesta specifica autorizzazione preventiva all'Amministrazione Comunale per l'approvazione dell'intervento e della relativa spesa.

E' fatto divieto assoluto di apportare qualsiasi modifica sia di tipo strutturale che impiantistico che possa pregiudicare la sicurezza della struttura. E' attribuita all'Aggiudicatario la gestione e la manutenzione della centrale termica.

Art. 43- MANUTENZIONE ARREDI E RELATIVI COMPLEMENTI, ATTREZZATURE, ELETTRODOMESTICI

E' a carico dell'Aggiudicatario la manutenzione ordinaria di tutti gli arredi, le attrezzature e gli elettrodomestici. Oltre a ciò sono a carico dell'Aggiudicatario le spese straordinarie per la riparazione o per la sostituzione dei presidi dovute a guasti imputabili a negligenza d'uso.

Per **MANUTENZIONE ORDINARIA** si intendono:

- gli interventi programmati per la verifica periodica del corretto funzionamento di arredi, attrezzature e elettrodomestici;
- gli interventi a carattere di urgenza per la riparazione di guasti o di inconvenienti, occorsi ai medesimi, comprensivi di manodopera e eventuale necessaria sostituzione di parti o pezzi.

Per **MANUTENZIONE STRAORDINARIA** si intende:

la sostituzione e/o implementazione di arredi, attrezzature e elettrodomestici dichiarati eccessivamente usurati oppure non a norma e/o non sufficienti, in base alla valutazione dell'Amministrazione Comunale, e/o non idonei e/o non riparabili, da apposita attestazione emessa da ditta specializzata deputata alla manutenzione.

Nel caso in cui l'Aggiudicatario ritenga opportuno che l'Amministrazione Comunale sostituisca le attrezzature non più idonee deve darne opportuna comunicazione all'Amministrazione medesima entro i due mesi successivi all'avvio del servizio. Successivamente, al fine di permettere un'adeguata programmazione finanziaria del Comune di Gergei, dovrà richiedere l'acquisto delle attrezzature entro e non oltre il mese di Luglio. In caso di guasti o inconvenienti al funzionamento delle attrezzature, l'Aggiudicatario deve provvedere con la massima sollecitudine all'intervento di riparazione richiedendo assistenza tecnica solo e esclusivamente a ditte specializzate nel settore, ma solo successivamente all'accoglimento dell'istanza da parte dell'Amministrazione Comunale di Gergei. Deve altresì coordinare tale intervento in modo tale da non ostacolare il consueto espletamento delle funzioni socio-assistenziali e in maniera tale da ridurre ai minimi termini i disagi e i rischi per il personale



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

in servizio e per gli ospiti della struttura. A meno di impedimenti dimostrabili, non dovranno trascorrere più di 3 giorni di servizio tra quello in cui avviene la rilevazione del guasto e quello dell'intervento di riparazione.

L'Aggiudicatario deve, mensilmente, trasmettere all'Amministrazione un riepilogo di tutti gli interventi di manutenzione effettuati nell'arco del mese con riferimenti precisi circa l'oggetto, la natura, l'ubicazione dell'intervento e le spese sostenute.

Nel caso di inagibilità della lavastoviglie, l'Aggiudicatario potrà fare ricorso a stoviglie in materiale plastico a perdere facendosi carico degli oneri relativi all'acquisizione delle medesime, senza rimborso alcuno da parte dell'Amministrazione Comunale.

E' fatto divieto all'Aggiudicatario di apportare modifiche, sostituzioni o trasformazioni degli arredi, degli elettrodomestici e delle attrezzature senza avere acquisito preventivamente l'autorizzazione a procedere da parte dell'Amministrazione Comunale. Al termine dell'appalto l'Aggiudicatario deve redigere un inventario, da consegnarsi all'Amministrazione Comunale, di tutti gli arredi e le attrezzature della struttura con l'indicazione dello stato di conservazione e di funzionamento dei medesimi. Deve altresì assumersi gli oneri per ripristinare quei presidi eventualmente mancanti o danneggiati.

PARTE VIII - NORME FINALI

Art. 44 -DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

La ditta aggiudicataria è obbligata all' integrale osservanza delle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro contenute, in particolare, nel Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni nonché di quelle che dovessero essere emanate nel corso di validità del contratto di appalto in quanto applicabili.

La ditta aggiudicataria, al fine di comprovare l'idoneità tecnico professionale di cui all'art. 26 del citato D. Lgs. n. 81/2008, dovrà produrre, oltre al certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato e al documento unico di regolarità contributiva, l'autocertificazione in ordine al possesso degli altri requisiti previsti dall'ALLEGATO XVII al D. Lgs. n. 81/2008 ovvero esibire la relativa documentazione.

L'aggiudicataria dovrà presentare all'atto della stipula del contratto, e comunque prima dell'avvio del servizio, il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) e al successivo articolo 28 del D. Lgs. 81/2008, riferito ai servizi oggetto di concessione nonché il Piano di Sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni se richiesto. Il Comune comunicherà, all'atto dell'avvio del servizio, il nominativo del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'aggiudicataria dovrà parimenti comunicare il nominativo del proprio responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle altre figure previste dal citato decreto legislativo onde consentire di attivare, se e quando necessario, le procedure e le misure di coordinamento.

Art. 45-RESPONSABILITA' PER DANNI

Senza eccezioni o riserve sarà a totale carico dell'Aggiudicatario ogni responsabilità sia civile che penale per eventuali danni all'Amministrazione Comunale o a terzi (compresi i casi di tossinfezione e intossicazione alimentare nel servizio ristorazione) derivanti dall'espletamento dei servizi affidati senza diritto di rivalsa o a compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'Impresa da parte di società assicuratrici. La responsabilità della corretta esecuzione dei servizi affidati grava sull'Aggiudicatario. In particolare il Gestore è tenuto a contrarre, per tutta la durata dell'affidamento, con una primaria compagnia di assicurazione, apposita polizza contro i relativi rischi, contenente l'espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice di ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune di Gergei;

Tale polizza dovrà coprire contro il rischio di responsabilità civile anche i seguenti danni:

- danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti a incendio e furto;
- rischi da intossicazione alimentari e/o avvelenamenti subiti dai fruitori del servizio di ristorazione;
- danni derivanti anche da comportamenti anche omissivi del proprio personale per tutte le attività e i servizi in gestione nelle strutture.

Copia della polizza deve essere prodotta all'Amministrazione Comunale prima dell'attivazione del servizio.

L'Amministrazione appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere, per qualsiasi causa all'Aggiudicatario e al personale di questo nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato. Si conviene a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel prezzo dell'appalto.

A tale riguardo dovrà essere stipulata polizza RCO. Qualora l'Aggiudicatario abbia già attiva una copertura assicurativa con i medesimi contenuti, egli dovrà produrre specifica dichiarazione dal soggetto garante di capienza e pertinenza della garanzia in essere, specificando o integrando la polizza per renderla perfettamente conforme a quanto previsto dal presente articolo.



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

Art. 46 -POLIZZA ASSICURATIVA

Ogni responsabilità sia civile sia penale per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, cose o persone, si intende senza riserve ed eccezioni a totale carico della Ditta.

A tal fine la Ditta dovrà garantire un'adeguata copertura assicurativa per i danni che possono derivare agli operatori (RCO) che questi possono causare agli utenti e alle loro cose durante il periodo di rapporto contrattuale, nonché per i danni che possono essere cagionati a terzi (RCT). A tal fine la ditta dovrà contrarre dette polizze assicurative esonerando il Comune da ogni responsabilità a riguardo, con l'indicazione dei seguenti massimali di garanzia:

- a) €. 2.500.000,00 limite per catastrofe per sinistro;
- b) €. 1.500.000,00 limite minimo per danni alle cose e/o animali;
- c) €. 2.500.000,00 limite minimo per ogni persona danneggiata.

Copia della suddetta polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale, alla data della stipula del contratto.

La ditta risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.

Il concessionario, prima della stipula del contratto, dovrà produrre una polizza per danni da incendio, scoppio, allagamento, esalazioni fumogene o qualsiasi altra causa, con copertura a primo rischio, a garanzia dei danni che possono subire le strutture, gli arredi, gli impianti e qualsiasi altro bene di proprietà comunale, estesa agli atti vandalici ed agli eventi atmosferici. Tale copertura assicurativa si estende alla Responsabilità Civile (RCT) dell'aggiudicatario in qualità di gestore di immobili, per i danni eventualmente subiti da terzi (persone o cose) derivanti dall'attività da egli esercitata in forza del contratto.

Il massimale, per sinistro e per anno, dovrà essere di € 1.500.000,00 (Unmilione cinquecentomila/00), senza franchigia, prevedendo altresì il rinnovo automatico annuale fino alla scadenza del contratto, pena la sua risoluzione. Detta polizza dovrà, inoltre, specificare che il Comune è soggetto terzo, con la conseguenza che gli eventuali danni a beni di proprietà comunale (comprese piante, alberi, impianti ecc.) saranno indennizzati mediante tale polizza. La polizza dovrà contenere inoltre la clausola "per conto di chi spetta".

Copia delle polizze assicurative dovrà essere consegnata all'Amministrazione prima della firma del contratto.

Art. 47 – GARANZIE DI ESECUZIONE

L'offerta deve essere corredata da una garanzia, come definita dall'art. 93 del Codice, pari al 2 % del costo complessivo del servizio e dovrà essere costituita alternativamente, a scelta dell'offerente:

- a) in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
- b) in contanti;
- c) da fideiussione bancaria o polizza assicurativa, o fideiussione rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art.106 del d.lgs. 1 settembre 1993, n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, avente validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione delle offerte.

In caso di prestazione della cauzione provvisoria in contanti o in titoli del debito pubblico dovrà essere presentata anche una dichiarazione di un istituto bancario o di una assicurazione contenente l'impegno verso il concorrente a rilasciare, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario, garanzia fideiussoria relativa alla cauzione definitiva in favore della stazione appaltante.

In caso di prestazione della cauzione provvisoria mediante fideiussione bancaria o assicurativa queste dovranno:

- a) essere conformi agli schemi di polizza tipo previsti dal Decreto Ministeriale 6 Marzo 2004, n. 63, pubblicato sul S.O. n. 89/L alla Gazzetta Ufficiale n. 109 dell'11 Maggio 2004;
- b) essere prodotte in originale con espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
- c) avere validità per almeno 180 gg dal termine ultimo per la presentazione dell'offerta;
- d) essere, qualora si riferiscano a raggruppamenti temporanei, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti, tassativamente intestate a tutte le imprese che costituiranno il raggruppamento, l'aggregazione di imprese di rete, il consorzio o il GEIE;
- e) prevedere espressamente:



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
- la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile;
- la loro operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- la dichiarazione contenente l'impegno a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, a richiesta del concorrente, una fideiussione bancaria oppure una polizza assicurativa fideiussoria, relativa alla cauzione definitiva di cui all'art. 103 del Codice, in favore della stazione appaltante.

La mancata presentazione della cauzione provvisoria ovvero la presentazione di una cauzione di valore inferiore o priva di una o più caratteristiche tra quelle sopra indicate costituirà causa di esclusione.

Ai sensi dell'art. 93, c. 9 del Codice, la cauzione provvisoria verrà svincolata all'aggiudicatario automaticamente al momento della stipula del contratto, mentre agli altri concorrenti, verrà svincolata entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione (art. 93, c. 9 del Codice);

L'importo della cauzione provvisoria è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali sia stata rilasciata, da organismi legalmente accreditati, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000. Essa potrà essere ulteriormente ridotta, nel caso in cui l'Operatore economico si trovi nelle condizioni i cui all'art. 93 c. 7 del Codice. Per fruire di tale beneficio l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti, allegando il relativo certificato in originale o in fotocopia accompagnata da dichiarazione del legale rappresentante attestante la conformità all'originale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

L'Impresa aggiudicataria è obbligata a costituire una garanzia fideiussoria definitiva, calcolata in base all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 calcolata sul valore netto dell'appalto. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria. La fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Art. 48 – VERIFICA E CONTROLLO

L'Operatore Sociale per il completo e efficace svolgimento dei propri compiti istituzionali, deve svolgere funzioni di raccolta delle informazioni, di controllo e di sviluppo delle attività e dei servizi rivolti alle persone anziane. E' quindi incaricato di mantenere rapporti stabili con l'Aggiudicatario, per la necessaria attività di verifica gestionale nel rispetto di quanto prescritto nel presente capitolato. Qualora il Servizio Sociale venga a conoscenza di inadempienze o di irregolarità, provvede a segnalare per iscritto all'Aggiudicatario quanto riscontrato, affinché attui le apposite azioni correttive. Nel caso in cui l'Aggiudicatario persista in tali inadempienze vengono applicate le penali previste, ai fini dello svolgimento dell'azione di controllo, può visitare le strutture in ogni momento e senza alcun preavviso, fatto salvo naturalmente il rispetto della privacy degli anziani accolti. Per quanto riguarda tutti i servizi oggetto del presente Capitolato l'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere con proprio personale o avvalendosi della collaborazione di soggetti terzi (es.: ASL, tecnici etc.) al controllo periodico e senza preavviso, della qualità e quantità dei servizi resi. Qualora il Servizio Sociale venga a conoscenza di inadempienze o di irregolarità, provvede a segnalare per iscritto all'Aggiudicatario quanto riscontrato, affinché attui le apposite azioni correttive. Nel caso in cui l'Aggiudicatario persista in tali inadempienze vengono applicate le penali previste al successivo art. 50. Per quanto riguarda il servizio di pulizia locali l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare controlli e verifiche anche sullo stato d'uso e mantenimento dei locali e sulle attrezzature e materiali custoditi.

Art. 49 -INADEMPIENZE, PENALITA' E DECADENZA PER RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Per violazione di tutti gli obblighi dell'Aggiudicatario derivanti dal presente capitolato e in caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di procedere all'applicazione di sanzioni e penali. L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta a firma del Responsabile del Servizio Sociale o suo delegato, da trasmettersi inizialmente mezzo fax e successivamente mezzo raccomandata A/R, alla Ditta che dovrà entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre le dovute controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine o ritenuto che le controdeduzioni, non possano essere accolte, il Comune provvederà ad applicare le penali previste.



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

1. le inadempienze ritenute lievi, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, a qualunque obbligo derivante dal presente contratto, fatte salve le cause di decadenza dall'affidamento, comporteranno l'applicazione della penalità da una minima in misura giornaliera pari allo 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale;
2. le inadempienze ritenute mediamente gravi, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, a qualunque obbligo derivante dal presente contratto, fatte salve le cause di decadenza dall'affidamento, comporteranno l'applicazione della penalità da una minima in misura giornaliera pari allo 0,6 per mille dell'ammontare netto contrattuale;
3. le inadempienze ritenute gravi, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, a qualunque obbligo derivante dal presente contratto, fatte salve le cause di decadenza dall'affidamento, comporteranno l'applicazione della penalità da una minima in misura giornaliera pari allo 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale;
4. comunque complessivamente non superiore al 10% per cento.

L'Amministrazione Comunale applicherà, inoltre, una penale quantificabile in € 200,00 per comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza. Tale penale viene applicata nel caso in cui il concessionario, a seguito di segnalazioni del Servizio Sociale di disservizi o lamentele da parte degli anziani e/o della loro rete familiare o amicale o rilevato direttamente dal personale del Servizio Sociale non prenda adeguati provvedimenti in merito. Resta salva la possibilità in capo al Comune di esperire qualsiasi azione giudiziaria ritenuta opportuna. Per gravi infrazioni, quali il prolungato ritardo o la sospensione o negligenza nell'esecuzione del servizio, ove non si ravvisi la grave inadempienza di cui al successivo paragrafo, il Comune si riserva più severe misure da adottarsi con decisione della Giunta Comunale, previa contestazione degli addebiti, indicati precedentemente.

Rifusione delle spese e pagamenti di eventuali danni e penali verranno applicati rivalendosi sulla cauzione.

Ove il danno e la penale eccedessero l'ammontare della cauzione, la Ditta aggiudicatrice sarà tenuta a integrare l'importo o, in mancanza, l'Amministrazione Comunale potrà recuperare l'importo sulle rate dovute per l'esecuzione del servizio. Laddove l'Amministrazione Comunale di Gergei dovesse accertare che le prestazioni in oggetto del presente capitolato non vengano eseguite in conformità a quanto stabilito e a regola d'arte, dopo aver contestato inizialmente per mezzo di email e successivamente con raccomandata A/R, alla ditta appaltatrice l'inadempienza rilevata, potrà a suo insindacabile giudizio, risolvere il contratto che oltretutto sarà "di fatto e di diritto" ex art. 1456 c.c. risolto con dichiarazione di decadenza dalla gestione, fatto salvo il risarcimento dei danni ricevuti, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante, al verificarsi dei seguenti casi essenziali per il rapporto di servizio:

- subappalto del servizio;
- quando di fatto l'aggiudicatario abbandoni il servizio senza giustificato motivo;
- quando decorso il termine di 7 giorni dalla notifica di apposita diffida a adempiere, l'aggiudicatario non ottemperi agli obblighi previsti dal presente capitolato, nonché dai relativi allegati.

Nei casi sopra previsti l'Amministrazione appaltante per esercitare la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto in qualsiasi momento, deve contestare con comunicazione scritta tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, il verificarsi di una delle condizioni che risolvono il contratto per inadempimento e di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa di cui al precedente comma.

Tenuto conto della rilevanza pubblica del servizio l'Amministrazione appaltante, contestualmente alla comunicazione di recesso, indica la data, non superiore a 60 giorni, a partire dalla quale decorre la risoluzione. L'Aggiudicatario non potrà accampare pretese di sorta e conserverà solo il diritto alla contabilizzazione e pagamento dei lavori regolarmente eseguiti, fatto salvo il diritto di rivalersi dei danni conseguenti a inadempienze e penalità applicate.

Il Comune, fatti salvi i maggiori danni e l'applicazione della clausola risolutiva espressa, potrà rivalersi sulla cauzione:

- a copertura delle spese conseguenti al ricorso all'esecuzione d'ufficio o di terzi, necessarie per limitare i negativi effetti dell'inadempimento dell'impresa;
- a copertura delle spese di indizione di nuova gara per il riaffidamento del servizio, in caso di risoluzione anticipata del contratto per inadempimento dell'impresa.

Il pagamento dell'ultima rata mensile annuale sarà subordinato alla presentazione delle lettere liberatorie degli enti assicurativi e previdenziali.

La ditta aggiudicataria si impegna, inoltre, a ricollocare gli operatori già impiegati nelle stesse attività oggetto di affidamento e rimasti inoccupati, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti sul trasferimento di aziende, art. 37 CCNL.

Art. 50 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

Salvi i casi di risoluzione automatica previsti dal presente capitolato, il contratto di appalto può essere risolto dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 1456, quando per grave inadempienza, a uno o più obblighi contrattuali, e nello specifico nei seguenti casi:

- non reperimento di personale necessario per l'avvio dei servizi nei tempi previsti;
- applicazione di tariffe difformi da quelle convenute;
- prestazione del servizio oggetto del presente affidamento in modo irregolare;
- impiego di personale per competenze professionali non in loro possesso;
- mancato rispetto del rapporto numerico fra utenti e operatori stabilito dalla normativa vigente;
- inadempienza di anche uno solo degli obblighi indicati nel precedente art.9 del capitolato;
- abbandono del servizio, salvo le giustificate cause di forza maggiore,
- inosservanza delle norme di legge di carattere previdenziale, assicurativo, contributivo, verso il personale dipendente,
- il subappalto anche parziale non autorizzato,
- mancanza dei requisiti richiesti da parte del personale impiegato nella gestione dei servizi;
- non ottemperanza alle prescrizioni dell'Amministrazione Comunale;
- episodio gravemente lesivo della persona, dei diritti e dei beni degli utenti,
- inadempienze che compromettono la funzionalità degli interventi o che rendono insoddisfacente il servizio;
- la violazione dei programmi di esecuzione.
- Grave dissesto economico e finanziario della Ditta aggiudicataria;
- Perdita dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara pubblica attraverso la quale la Ditta si è aggiudicato il Contratto, nonché dei requisiti richiesti per la stipula del Contratto medesimo;
- Condanna, con sentenza passata in giudicato per delitti contro la Pubblica Amministrazione, siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, taluno dei componenti l'organo di amministrazione, o l'amministratore delegato, o il direttore generale o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria;
- Ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia instaurato con il Contratto fra l'Ente appaltante e la Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria dovrà, comunque, proseguire il Servizio la cui interruzione o sospensione possono provocare danno al Servizio stesso. In caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purché eseguiti correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore e eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 cod. civ.

Il verificarsi di una delle ipotesi suddette costituisce grave inadempimento e quindi grave errore e in caso di risoluzione anticipata del contratto, la Ditta aggiudicataria non potrà partecipare a gare indette dal Comune di Gergei per i 5 (cinque) anni successivi alla data di risoluzione del contratto. In caso di risoluzione anticipata del contratto l'Amministrazione avrà diritto di affidare a altra ditta specializzata la continuazione dei servizi fino alla scadenza del contratto, salvo il risarcimento dei maggiori danni. Spetteranno in tal caso alla ditta inadempiente i corrispettivi relativi ai servizi effettuati prima della risoluzione. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di risolvere il contratto in qualsiasi momento, con preavviso di 30 giorni con raccomandata A/R, qualora venisse modificato il tipo di gestione del servizio, venissero meno tutte o parte le esigenze del presente appalto e di recedere dallo stesso contratto, per motivazioni di pubblico interesse. In questo caso, poiché la causa di risoluzione non è imputabile all'affidataria, quest'ultima non sarà esclusa da partecipare alle gare nei prossimi 5 anni.

2. L'ente potrà, comunque, risolvere il contratto in caso di inadempienze giudicate gravi, tali da rendere impossibile la prosecuzione del servizio, provvedendo direttamente alla continuazione dello stesso, dopo aver redatto apposito verbale di consistenza e senza pregiudizio per eventuali rifusioni di danni. La pronuncia di decadenza dell'affidamento sarà effettuata dall'Ente concedente con provvedimento che sarà notificato al domicilio del concessionario senza pregiudizio per eventuale rifusione dei danni.

3. La risoluzione anticipata del contratto comporterà l'incameramento della cauzione.

Art. 51 – SCIOPERO, INTERRUZIONE, SOSPENSIONE O IRREGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Per la particolare natura delle prestazioni oggetto dell'appalto, il servizio è da ritenersi pubblico e essenziale ai sensi degli artt. 1 e 2 della legge n. 146/90, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto di lavoro instauratosi, con conseguente necessità di garantire la continuità delle prestazioni all'interno della struttura interessata nel periodo dell'appalto.

In caso di sciopero del personale dell'Aggiudicatario o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, il Comune dovrà essere avvisato in forma scritta con un anticipo di almeno 5 giorni. In caso di



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

proclamazione di sciopero del personale l'Aggiudicatario si impegna a garantire, concordando con il Responsabile del Servizio Sociale competente e le Organizzazioni Sindacali, il contingente di operatori necessario per il mantenimento dei servizi essenziali ai sensi della Legge 146/1990, e successive modifiche e integrazioni, per garantire il buon funzionamento dei servizi minimi essenziali nell'ambito delle prestazioni di servizi socio – assistenziali – educativi, gestiti da cooperative sociali. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo delle parti. A titolo meramente esemplificativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili.

Nel caso in cui il concessionario sospenda, senza giustificati motivi, per un qualsiasi periodo, il servizio o non lo esegua in modo regolare e completo, l'Amministrazione Comunale, a seguito di formale diffida mediante fax, seguito da lettera raccomandata, può provvedere a assicurare la continuità del servizio anche ricorrendo a prestazioni di terzi. In tal caso saranno a carico del concessionario tutte le spese e qualsiasi altra passività derivante da detta inadempienza e dai provvedimenti che l'Amministrazione Comunale sia stata costretta a adottare in conseguenza della sospensione o dell'irregolare esecuzione del servizio da parte del concessionario. A tal scopo l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi sulla cauzione prestata dal concessionario a garanzia degli obblighi contrattuali sino alla concorrenza dell'importo cauzionale, salvo il pagamento da parte del concessionario dell'importo eccedente, in caso di danno di entità superiore. La cauzione dovrà in ogni caso essere reintegrata nei successivi 30 giorni.

Art. 52 – SUBAPPALTO

E' fatto assoluto divieto all'appaltatore di subconcedere a terzi la gestione della struttura, pena l'immediata risoluzione del contratto e risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione.

In caso di infrazioni alle norme del presente Capitolato e del contratto commesse dal subappaltatore "occulto", si riterrà l'appaltatore unico responsabile verso il Comune e verso i terzi.

Art. 53 – CONTRATTO

L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto nel termine che sarà indicato, previa presentazione della necessaria documentazione richiesta. Qualsiasi spesa relativa alla stipula del contratto o conseguente a questa, nessuna eccettuata e esclusa, sarà a carico dell'affidatario. La stipulazione del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto.

Art. 54 – RICHIESTA DI ESECUZIONE DI PRESTAZIONI PRIMA DELLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, l'Amministrazione ne chieda l'esecuzione anticipata nei casi previsti dalle norme vigenti in materia. L'Amministrazione si riserva comunque, in relazione a casi di straordinaria necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposita comunicazione di aggiudicazione, anche in pendenza della stipulazione del contratto.

Art. 55 – FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE, TRASFORMAZIONE DELL'AGGIUDICATARIO

Fallimento dell'Aggiudicatario: il contratto si intenderà risolto nel giorno successivo alla pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento, o in ogni caso dalla data di conoscenza della stessa da parte dell'Amministrazione appaltante. Sono fatte salve le ragioni e le azioni dell'Amministrazione verso la massa fallimentare, anche per eventuali danni, con salvaguardia del deposito cauzionale.

Liquidazione – trasformazione dell'aggiudicatario: l'Amministrazione appaltante avrà diritto tanto di pretendere la cessazione, quanto la continuazione da parte dell'eventuale nuova impresa che subentri, così come l'Amministrazione riterrà di decidere sulla base dei documenti che l'Aggiudicatario sarà tenuto a fornire.

Art. 56 -MODIFICHE CONTRATTO

Il Comune si riserva la facoltà di modificare le diverse parti del presente contratto al fine di conformarlo a disposizioni di legge, a direttive regionali o a proprie decisioni durante la vigenza contrattuale.

Art. 57 –CESSIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLE ACCESSORIE

E' fatto divieto assoluto all'Aggiudicatario di cedere il contratto.



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

Art. 58 -ONERI INERENTI IL SERVIZIO, CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese relative, connesse e conseguenti alla stipula del contratto, nessuna eccettuata, sono a carico del concessionario. Il concessionario assume a suo carico ogni e qualsiasi imposta e tassa eventuale relativa al servizio in affidamento con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivante nei confronti del Comune. Il Comune resta pertanto sollevato da qualsiasi onere e responsabilità. Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese relative a imposte o tasse connesse all'esercizio dell'oggetto del contratto, nonché le spese relative alla stipula e registrazione dello stesso. La stipula del contratto avverrà entro i termini di legge. Se il concessionario non fornirà la documentazione richiesta a comprova delle dichiarazioni prodotte in sede di gara entro i termini di legge, o non si presenterà alla stipulazione del contratto e non concorrono giusti motivi, tali da essere valutati validi per una stipula tardiva, l'Amministrazione procederà all'aggiudicazione a favore del concorrente che segue in graduatoria. Faranno parte integrante del contratto:

1. verbale di consegna della struttura, integrato dallo stato di consistenza degli immobili, impianti, arredi e attrezzature della struttura, contenente gli elementi utili a documentare lo stato di fatto e diritto in cui si trovano;
2. il presente Capitolato d'appalto;
3. il Bando di gara e il relativo Disciplinare;
4. l'offerta e il progetto presentata dalla ditta in sede di gara;
5. il regolamento di funzionamento della Comunità Alloggio e della Comunità integrata approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 30 del 20.12.2008 e il Regolamento di Integrazione Rette di Ricovero in strutture residenziali approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 30.12.2009;
6. quant'altro indicato nel contratto.

Art. 59 –VERTENZE

Qualsiasi controversia connessa o derivante dal presente appalto sarà di esclusiva competenza del Foro di Cagliari. È comunque fatta salva la devoluzione esclusiva al giudice amministrativo di tutte le controversie riferibili alle fattispecie e ai casi individuati dall'art. 204 e seguenti del Codice dei contratti pubblici.

Art. 60 –RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

La Ditta aggiudicataria si impegna a osservare le disposizioni del D. Lgs. 81 del 2008 e successive modifiche e integrazioni. La ditta dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni adottando le misure necessarie a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti delle persone addette e dei terzi.

Eventuali sanzioni per inadempienze derivanti dalle norme di cui ai commi precedenti, sono a esclusivo carico della ditta aggiudicataria.

Art. 61 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ossequio a quanto previsto dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) e ss.mm.ii., si informa che i dati forniti dai concorrenti verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento della procedura di affidamento e per le finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti, all'adempimento degli obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitari, nonché da disposizione impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

I dati raccolti potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Un eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti, però, comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti.

Art. 62 -DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO



COMUNE DI GERGEI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rimanda al Regolamento di funzionamento della struttura, al Bando di gara e al relativo Disciplinare, al Codice Civile e Codice di Procedura Civile, alle norme vigenti in materia di concessioni e appalti di pubblici servizi, nonché a ogni altra disposizione di legge e regolamento vigente.

Art. 63 - IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del Servizio Amministrativo – Ufficio Servizi Sociali: Dott. Massimiliano Campesi - Tel. 0782808085 PEC: comune.gergei@legalmail.it ;

Responsabile del procedimento – Ufficio Servizi Sociali: Dott. Campesi Massimiliano – Tel. 0782808085
PEC: servizisociali.gergei@legalmail.it

Gergei, 15.12.2022

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Campesi Massimiliano