

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI DI ASSISTENZA TUTELARE, MENSA, PULIZIE, LAVANDERIA, ANIMAZIONE, FISIOTERAPIA E COORDINAMENTO SOCIO-ASSISTENZIALE NEL CENTRO ANZIANI.

CIG 5209873B32

- ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO
- ART. 2 - AMMONTARE DEL SERVIZIO
- ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO
- ART. 4 - LUOGO DI ESECUZIONE
- ART. 5 - DESTINATARI DEL SERVIZIO
- ART. 6 - ORGANI GESTIONALI
- ART. 7 - LAVORO IN EQUIPE E PIANO DI ASSISTENZA INDIVIDUALIZZATO
- ART. 8 - ASSISTENZA TUTELARE
- ART. 9 - SERVIZIO MENSA
- ART. 10 - SERVIZIO PULIZIE
- ART. 11 - SERVIZIO LAVANDERIA
- ART. 12 - SERVIZIO DI ANIMAZIONE
- ART. 13 - SERVIZIO DI FISIOTERAPIA
- ART. 14 - COORDINAMENTO SOCIO-ASSISTENZIALE
- ART. 15 - PRINCIPI DI ALTERNANZA OPERATIVA
- ART. 16 - VERIFICHE SULLE PRESTAZIONI
- ART. 17 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE
- ART. 18 - REQUISITI DEL PERSONALE
- ART. 19 - TRATTAMENTO DEL PERSONALE
- ART. 20 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA
- ART. 21 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
- ART. 22 - SEGRETO D'UFFICIO
- ART. 23 - BORSISTI, VOLONTARI
- ART. 24 - DANNI A PERSONE O COSE
- ART. 25 - ASSICURAZIONI
- ART. 26 - ONERI A CARICO DELL'ENTE
- ART. 27 - LOCALI ASSEGNATI ALLA DITTA APPALTATRICE
- ART. 28 - PREZZO DELL'APPALTO
- ART. 29 - PAGAMENTI
- ART. 30 - PENALITA'
- ART. 31 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN DANNO DELLA DITTA APPALTATRICE
- ART. 32 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO
- ART. 33 - SCIOPERO ED INTERRUZIONE DEI SERVIZI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE
- ART. 34 - CESSIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO
- ART. 35 - DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO
- ART. 36 - REGIME I.V.A.
- ART. 37 - SEDE OPERATIVA
- ART. 38 - VERIFICHE E CONTROLLI
- ART. 39 - DOMICILIO DELLA DITTA APPALTATRICE
- ART. 40 - CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE
- ART. 41 - SPESE CONTRATTUALI
- ART. 42 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'Appalto ha per oggetto la gestione integrata dei servizi di assistenza tutelare, mensa, pulizie, lavanderia-stireria, animazione, fisioterapia e coordinamento socio-assistenziale nel Centro per Anziani, sito in Pergola (PU), Via Mameli n. 6, 7 e 8.

Tutti i servizi e le prestazioni sono considerate, in modo unitario, prestazioni di natura socio-sanitaria ed assistenziale dirette a persone anziane, da svolgere in modo integrato e coordinato in quanto fondamentali ed essenziali per la cura e l'assistenza degli ospiti del Centro medesimo e per l'accoglienza in Residenza Protetta e Casa di Riposo di anziani in condizione di auto e non autosufficienza.

ART. 2 - AMMONTARE DEL SERVIZIO

L'importo complessivo presunto a base di gara per il triennio è stimato in € 2.907.315,72, + IVA se ed in quanto dovuta, oltre € 2.907.315,72, + IVA se ed in quanto dovuta in caso di **proroga / rinnovo** di cui al successivo art. 3.

Non sono previsti oneri per la sicurezza per rischi interferenziali, come risultante dal relativo Duvri.

Tale importo è stato determinato come segue:

	ore annue richieste	tariffa oraria	Importo annuale	importo triennale
Assistenza tutelare ore 18.276 (senza indennità di turno) ad € 18,05	18276	€ 18,05	€ 329.881,80	€ 989.645,40
Assistenza tutelare ore 12.384 (con indennità di turno) ad € 20,13	12384	€ 20,13	€ 249.289,92	€ 747.869,76
Servizio mensa a corpo (compreso generi alimentari)			€ 210.000,00	€ 630.000,00
Servizio pulizie a corpo (compreso prodotti)			€ 75.000,00	€ 225.000,00
Servizio lavanderia a corpo (compreso prodotti)			€ 30.000,00	€ 90.000,00
Servizio di animazione ore n. 832 ad € 18,60	832	€ 18,60	€ 15.475,20	€ 46.425,60
Servizio di fisioterapia ore n. 792 ad € 21,93	792	€ 19,67	€ 15.578,64	€ 46.735,92
Coordinamento socio-assistenziale ore 1872 ad € 23,44	1872	€ 23,44	€ 43.879,68	€ 131.639,04
SUBTOTALE			€ 969.105,24	€ 2.907.315,72
Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso				
TOTALE			€ 969.105,24	€ 2.907.315,72

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

Il prezzo è stato determinato come prezzo complessivo del servizio, incluso il materiale e le attrezzature necessarie ove previsti, nonché ogni altro onere indicato nel presente capitolato, nei progetti di gestione e nell'offerta economica.

Il monte ore annuale utilizzato per determinare la base d'asta per gli interventi (assistenza tutelare, animazione, fisioterapia e Coordinamento socio-assistenziale) specificati nel prospetto sopra dettagliato, potrà subire variazioni in aumento e diminuzione, ad insindacabile richiesta della Direzione dell'Ente entro il quinto d'obbligo, senza che l'appaltatore possa vantare maggiori oneri o danni. Nel caso di maggiori/minori prestazioni dovrà aver luogo, a consuntivo, mensilmente, una compensazione sulla base del prezzo offerto in sede di gara.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di mesi 36 (trentasei) a decorrere dalla data ufficialmente comunicata dall'A.S.P. Pergola (presumibilmente 1° novembre 2013). L'A.S.P. Pergola si riserva la facoltà, previa valutazione del servizio prestato, di procedere alla proroga / rinnovo dell'affidamento per un uguale periodo. L'Assuntore, alla scadenza, previa richiesta dell'amministrazione, avrà tuttavia l'obbligo di continuare l'effettuazione del servizio, alle condizioni convenute, senza pretendere alcuna variazione di prezzi, per un periodo massimo di 180 giorni per l'espletamento della procedura concernente la nuova gara d'appalto fatta salva l'applicazione della rivalutazione secondo l'indice ISTAT.

E' inoltre facoltà dell'Amministrazione procedere all'affidamento, ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera a) del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni di servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che a seguito di una circostanza imprevista siano divenuti necessari per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto.

ART. 4 - LUOGO DI ESECUZIONE

I servizi sono erogati nella struttura residenziale per anziani Centro Anziani sita in Pergola (PU), Via Mameli n.ri 6-7-8.

ART. 5 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il Centro Anziani dà ospitalità a persone anziane di ambo i sessi autosufficienti o non autosufficienti, così come definite dal Regolamento Regione Marche n. 1/2004 e successive aggiunte e modificazioni.

La struttura consta di autorizzazione per n. 52 posti di Residenza Protetta e di n. 9 posti di Casa di Riposo e si sviluppa in n. 3 corpi di fabbricato denominati Corpo A), Corpo B) e Corpo C), con ampio giardino pensile e Chiesa.

- Il Corpo A), il più consistente dei tre Corpi (mq 1200), atto ad ospitare n. 2 nuclei di ospiti non autosufficienti, ha una capacità ricettiva di n. 36 posti letto. Si sviluppa su n. 3 piani ed è dotato di montalettighe. Al piano terra è situata la cucina centralizzata, i locali per il servizio medico ed infermieristico, n. 2 sale da pranzo, e diversi soggiorni. Al primo e secondo piano vi sono le camere per gli ospiti, tutte con servizi igienici interni, bagni sorvegliati, locali soggiorno, locali per il personale e uffici amministrativi.
- Il Corpo C) (di circa 660 mq), è collegato al Corpo A) mediante un'apposita struttura posta al piano terra. Lo stesso ha una capacità ricettiva di n. 16 posti letto, di cui 9 destinati a Casa di Riposo (2° piano). Si sviluppa in n. 4 piani ed è dotato di impianto ascensore. Al piano interrato è ubicata la lavanderia-stireria a servizio dell'intero Centro. Al piano terra sono ubicati n. 2 locali multifunzionali soggiorno/pranzo ed il locale del personale, nonché una camera. Al primo e secondo piano vi sono le camere per gli ospiti, tutte dotate di servizi igienici interni, e n. 2 locali soggiorno.

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

- Il Corpo B) (di circa 270 mq), è collegato al Corpo C) al piano 1[^], dotato di montalettighe, presenta al piano terra uno spazio palestra nonché un locale per attività ricreative, ed al piano primo le camere per gli ospiti munite di servizi igienici e bagno sorvegliato, per una ricettività di 9 posti letto di Residenza Protetta. Detto Corpo, unitamente al piano terra e 1[^] del Corpo C), compone il 3[^] nucleo di Residenza Protetta.

I posti letto sono così dislocati:

- Corpo A - Piano 1 -	2 [^] Nucleo non autosufficienti	posti n. 16
- Corpo A - Piano 2 -	3 [^] Nucleo non autosufficienti	posti n. 20
- Corpo B - Piano 1 e Corpo C - P. T. e Piano 1 -	1 [^] Nucleo non autosufficienti	posti n. 16
- Corpo C - Piano 2 -	Casa di riposo	posti n. 9

L'organizzazione dei servizi socio-assistenziali deve essere resa nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente ed in particolare dal Regolamento Regionale n. 1/2004 e s.m.i., fatte salve eventuali nuove normative nazionali e regionali oltre a quanto più avanti specificamente stabilito.

Essi vanno svolti in tutte le giornate dell'anno, senza deroghe, salvo quelle di seguito espresse.

Le attività infermieristiche sono a carico dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale -Area Vasta n. 1.

Il personale impiegato dalla Ditta appaltatrice si dovrà integrare con quello attualmente operante presso la struttura, dipendente della stessa o fornito dall'A.S.U.R. - Area Vasta n. 1.

Per l'esecuzione dell'appalto l'A.S.P. Pergola mette a disposizione della Ditta appaltatrice, in comodato d'uso, per la durata del contratto, la dotazione di arredi, attrezzature, macchinari e beni strumentali esistenti presso il Centro Anziani. La Ditta appaltatrice assume la responsabilità di custodia e di conservazione di detti beni in qualità di comodataria con eccezione di quanto pertinente indicato al successivo art. 26.

ART. 6 - ORGANI GESTIONALI

DIREZIONE

Il Direttore dell'Ente svolge le funzioni di Coordinatore Responsabile della struttura. Egli sovrintende e dirige le unità operative organiche preposte allo svolgimento dei vari servizi necessari per un buon funzionamento del Centro Anziani.

Il Direttore dell'Ente verificherà, con autonomia di iniziativa e facoltà di decisione, l'andamento dei servizi resi ed il rispetto dei progetti di gestione proposti, con facoltà di:

- formulare osservazioni e proposte alla Ditta appaltatrice;
- eseguire controlli sull'effettivo andamento dei servizi;
- realizzare inchieste per analizzare il gradimento dei servizi da parte degli ospiti e delle loro famiglie.

COORDINATORE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Funzioni e compiti così come indicato al successivo art. 14.

RESPONSABILI DI NUCLEO

In ogni nucleo la Ditta appaltatrice dovrà individuare un operatore avente funzioni di responsabile di nucleo con il compito di eseguire, controllare, verificare e valutare l'attività assistenziale del proprio nucleo.

Tali compiti si concretizzano essenzialmente in:

- presidiare il nucleo;
- gestire le risorse umane e materiali attribuite al nucleo;
- collaborare con l'equipe della struttura all'individuazione ed alla definizione dei programmi di intervento e partecipare alle riunioni settimanali dell'U.O.I.;

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

- garantire la realizzazione dei programmi di intervento di nucleo.

ART. 7 – LAVORO IN EQUIPE E PIANO DI ASSISTENZA INDIVIDUALIZZATO

Il modello operativo è improntato al lavoro d'equipe, avente come indirizzo unificante la condivisione progettuale, la globalità dell'intervento, e la verifica dei risultati, che trovano operatività, per ogni persona accolta, nella gestione del P.A.I..

Dovrà pertanto essere attivata un'unità di valutazione composta dal personale interno (U.O.I.) e dal MMG, con il compito di definire operativamente il P.A.I..

ART. 8 - ASSISTENZA TUTELARE

I servizi e le prestazioni vengono rigorosamente erogati in base a valutazione specifica dei bisogni e secondo i piani assistenziali personalizzati previsti dalle direttive regionali.

Le prestazioni dovranno essere svolte prevedendo di utilizzare personale in possesso della qualifica di O.S.S. (Operatore Socio Sanitario) secondo una distribuzione programmata degli orari di lavoro nell'arco delle 24 ore con maggiore intensità assistenziale durante l'alzata, la somministrazione del pasto e secondo necessità, e garantendo uno standard assistenziale pari a n. **588 ore complessive ed effettive settimanali per una totale di 30.660 ore annuali**. Le modalità di espletamento del servizio, comprensive dell'indicazione della distribuzione degli orari di lavoro (turnazione giornaliera e settimanale), dovranno essere indicate in apposito **progetto di gestione**, che potrà essere variato, in caso di sopraggiunte esigenze dell'Ente attinenti aspetti dello specifico servizio, in accordo tra Direzione dell'Ente e Ditta appaltatrice.

Per assistenza tutelare si intende protezione ed aiuto all'anziano ospite in ogni momento per l'assolvimento di tutte le funzioni quotidiane.

Il servizio comprende le seguenti attività, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- igiene personale;
- vestizione;
- alimentazione;
- deambulazione;
- necessità fisiologiche;
- supporto all'organizzazione di momenti di animazione all'interno della struttura ed allo svolgimento di attività tendenti a recuperare la situazione di emarginazione;
- collaborazione con il volontariato locale.

In particolare, per l'assolvimento di tali necessità si ritiene opportuno sottolineare alcuni criteri da osservare:

- l'igiene personale deve comprendere cura ed attenzione anche all'aspetto esteriore ed all'estetica (bagno completo ogni 7 giorni o al bisogno);
- l'abbigliamento deve essere costituito da indumenti personali;
- la consumazione del pasto deve avvenire possibilmente in condizioni da favorire la socializzazione degli ospiti;
- la mobilitazione è intesa nel senso che gli ospiti vanno sempre alzati quotidianamente al mattino (con inizio alle ore 06,30 e termine entro le ore 8,30) e al pomeriggio, salvo diversa prescrizione medica contingente;
- le attività tutelari nei confronti degli ospiti (igiene personale, accompagnamento, cambio biancheria incontinenti, ecc.) devono essere effettuate secondo necessità dell'ospite;

Gli operatori devono provvedere, inoltre:

- ad attuare programmi di attività finalizzati al recupero psico - fisico ed al mantenimento delle

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

condizioni dell'anziano, attraverso interventi individualizzati e collettivi, attività culturali, ricreative, socializzanti, occupazionali e di animazione, eventualmente integrate con il territorio e con il coinvolgimento dei familiari degli ospiti della struttura e del volontariato locale;

- a coadiuvare il personale infermieristico ed il fisioterapista;
- a segnalare guasti, malfunzionamenti e/o anomalie alla struttura, agli impianti e alle attrezzature;
- a segnalare, tempestivamente ed immediatamente, a chi di competenza, la necessità di pronto intervento sanitario.

Il servizio comprende anche l'accompagnamento degli ospiti presso l'ospedale e gli ambulatori medici, nell'ambito del Comune di Pergola, e la fornitura del fabbisogno di biancheria agli ospiti degenti presso il predetto ospedale in caso di assenza o a supporto dei familiari.

I cambi turno degli operatori non devono mai coincidere con il momento del servizio mensa ospiti.

Le parti sono tenute a mantenere costanti rapporti durante la permanenza dell'ospite, per l'attuazione e la verifica dei suddetti programmi di lavoro.

Le attività dell'operatore tutelare saranno fissate dalla Ditta appaltatrice attraverso protocolli e piani operativi a seguito di programmazione, monitoraggio e verifica delle attività.

Nell'esecuzione dei suoi compiti, l'operatore è tenuto al rispetto di tutti i protocolli e di tutte le procedure formalizzate, nonché delle indicazioni fornite dal responsabile di Nucleo e dal Coordinatore dei servizi socio-assistenziali.

ART. 9 - SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa consiste nella preparazione dei pasti giornalieri (colazione, pranzo, merenda e cena), in tutti i giorni della settimana, per gli ospiti del Centro Anziani.

Il menù giornaliero dovrà prevedere la possibilità di scelta per l'ospite tra almeno n. 2 primi, n. 2 secondi, n. 2 contorni sia per il pranzo che per la cena.

I cibi, qualora necessario, dovranno essere frullati.

Sono a carico della Ditta appaltatrice le spese per l'acquisto dei prodotti alimentari, delle stoviglie, dei piatti ecc., le spese per la retribuzione del personale impiegato ed ogni altro onere, anche se qui non specificato, per dare un servizio mensa completo e finito, quali stoccaggio rifiuti, pulizia cucina, stoviglie ed attrezzature ecc..

La Ditta appaltatrice dovrà svolgere il servizio nell'osservanza del menù tipo che la stessa dovrà indicare nel **progetto di gestione di detto servizio**, salve le modifiche da apportare con riferimento alle effettive esigenze di dieta di ciascun anziano a seguito di prescrizione del medico competente.

Il menù tipo potrà variare in accordo con la Direzione dell'Ente.

La Ditta appaltatrice potrà espletare il servizio mediante l'utilizzo dei macchinari e delle attrezzature in dotazione al Centro Anziani di proprietà dell'Ente.

La Ditta appaltatrice potrà utilizzare per il servizio mensa macchinari ed attrezzature forniti direttamente dalla stessa, con il consenso dell'Ente. In tale ipotesi la manutenzione di quanto fornito direttamente resta a carico della Ditta appaltatrice.

La Ditta appaltatrice è obbligata al rispetto della normativa vigente in materia di preparazione pasti, ed in particolare del D.Lgs 06.11.2007, n. 193. La Ditta appaltatrice è tenuta a redigere ed a rispettare il Piano di Autocontrollo secondo il sistema HACCP previsto dalla suddetta normativa; detto Piano dovrà essere conservato presso la cucina del Centro Anziani.

Il personale impiegato dalla Ditta appaltatrice dovrà essere munito di tutte le autorizzazioni previste dalla normativa vigente in materia.

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

ART. 10 – SERVIZIO PULIZIE

Il servizio dovrà essere svolto dalla Ditta appaltatrice con propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale idoneo, attrezzi, materiali e macchine, mediante la propria organizzazione e a proprio rischio.

Sono a carico della Ditta appaltatrice tutti i mezzi occorrenti per l'esecuzione del servizio di pulizia dei locali, quali detergenti, deodoranti, disinfettanti, ecc. come pure attrezzi, quali scope, stracci, macchine lava pavimenti, aspirapolvere, scale, ecc. .

La Ditta appaltatrice potrà utilizzare i macchinari di proprietà dell'Ente in dotazione al Centro Anziani.

Il servizio comprende:

- la pulizia giornaliera ed il lavaggio dei pavimenti di tutti i locali ad uso degli ospiti del Centro per Anziani, camere, scale, corridoi, scoperti ecc.; in tutti i locali si dovrà garantire una accurata pulizia quotidiana degli ambienti, degli arredi e dei macchinari;
- la raccolta e l'allontanamento di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
- il lavaggio e la disinfestazione giornaliera dei bagni con irradiazione di deodorante e disinfettanti e lavaggio settimanale delle pareti;
- pulizia e riassetto delle camere, delle sale da pranzo e soggiorni comuni ecc. ed in generale di tutti gli ulteriori ambienti ad uso degli ospiti;
- la pulizia mensile dei vetri e delle finestre e delle porte, lucidatura delle maniglie, lavaggio quadrimestrale dei telai;
- la pulizia trimestrale delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e zoccolature;
- pulizia e manutenzione ordinaria del giardino annesso al Centro per Anziani ad uso degli ospiti;
- pulizia all'occorrenza di corpi illuminanti.

La Ditta appaltatrice dovrà inoltre provvedere allo **smaltimento dei rifiuti speciali** derivanti dalle varie attività svolte all'interno del Centro Anziani, in conformità alle norme vigenti.

Le modalità di espletamento del servizio, comprensive dell'indicazione della distribuzione degli orari di lavoro nella giornata, dovranno essere indicate in apposito **progetto di gestione**, che potrà essere variato, in caso di sopraggiunte esigenze dell'Ente attinenti aspetti dello specifico servizio, in accordo tra Direzione dell'Ente e Ditta appaltatrice.

La pulizia dei locali deve essere effettuata in modo da non disturbare la quiete degli ospiti della residenza e degli altri servizi di istituto o da non arrecare incomodo agli operatori addetti agli altri servizi connessi al funzionamento della residenza stessa.

ART. 11 – SERVIZIO LAVANDERIA

Il servizio dovrà essere svolto dalla Ditta appaltatrice con propri capitali, con proprio personale idoneo e materiali, mediante la propria organizzazione e a proprio rischio.

Tale servizio comprende il lavaggio e la stiratura della biancheria piana e di quella personale degli ospiti della Struttura. Comprende, altresì, la buona conservazione della medesima e la sua distribuzione nelle stanze. Sono richieste pertanto anche prestazioni di rammendo dei capi personali. La Ditta appaltatrice dovrà sostituire a proprie spese, i capi di abbigliamento personali che risulteranno infeltriti in conseguenza di trattamenti di lavaggio sbagliati.

La biancheria piana deve essere lavata con regolarità e/o al bisogno, avendo cura di attivare le necessarie operazioni di disinfezione dei capi che richiedono, per il loro uso, tale trattamento.

La Ditta appaltatrice effettuerà il servizio con mezzi e attrezzature già presenti nella struttura o, con il consenso dell'Ente, dalla stessa apportati, facendosi carico dei prodotti necessari al servizio.

Le spese per il funzionamento (acqua, energia elettrica, gas ecc.) restano a carico dell'Ente, così pure la manutenzione dei macchinari di proprietà dell'Ente.

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

ART. 12 – SERVIZIO DI ANIMAZIONE

Viene richiesta la presenza di un operatore, in possesso di attestato di qualifica professionale di animatore o, in alternativa, comprovata esperienza triennale nel settore di animazione sociale in strutture per anziani, per n. 16 ore la settimana, per la predisposizione e l'attuazione di un programma di animazione di struttura, come indicato nel **progetto di animazione**, sia per gruppi di interesse che per attività individuali, finalizzato al recupero psico-fisico ed al mantenimento delle condizioni dell'anziano, attraverso attività culturali, ricreative, socializzanti, occupazionali e di animazione, eventualmente integrate con il territorio e con il coinvolgimento dei familiari degli ospiti della struttura e del volontariato locale. L'animatore dovrà partecipare, se necessario, alle riunioni settimanali dell'U.O.I..

In caso di assenza dell'animatore titolare del servizio per ferie o per malattia di durata inferiore a venti giorni, lo stesso potrà essere temporaneamente sostituito dalla Ditta appaltatrice anche in deroga ai requisiti sopra indicati.

Nel caso di festività infrasettimanali le ore di servizio non svolte potranno essere recuperate, o in alternativa, il relativo corrispettivo non sarà computato nell'importo della fatturazione.

ART. 13 – SERVIZIO DI FISIOTERAPIA

Viene richiesta la presenza di un fisioterapista, in possesso di apposita laurea professionale, per un monte ore settimanali di n. 15, oltre ore 1 (una) mensile necessaria alla partecipazione alle riunioni dell'U.O.I., la cui distribuzione dovrà essere indicata **nel progetto relativo a tale servizio**. In particolare il fisioterapista nell'ambito delle proprie competenze:

- pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie e psico-motorie o per il mantenimento delle capacità residue dell'ospite;
- rispetta i piani assistenziali degli ospiti del Centro per Anziani;
- partecipa alle riunioni dell'U.O.I. per la definizione operativa dei P.A.I. per quanto di competenza;
- assicura, per gli aspetti di competenza, la realizzazione e la verifica del P.A.I.;
- propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- verifica le risposnde della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale;
- attesta trimestralmente i risultati ottenuti mediante presentazione di apposita sintetica relazione-.

ART. 14 - COORDINAMENTO SOCIO-ASSISTENZIALE

Per le funzioni e i compiti previsti dalla normativa vigente, è richiesta la fornitura di un servizio di coordinamento e responsabilità delle attività socio-assistenziali e tutelari per 36 ore settimanali, da articolarsi prevalentemente al mattino, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con possibilità di orari flessibili. Il Coordinatore socio-assistenziale dovrà essere in possesso di diploma di laurea e di almeno 3 (tre) anni di esperienza nello svolgimento di mansioni analoghe a quelle richieste nel presente capitolato.

Il Coordinatore del servizio socio-assistenziale dovrà provvedere ai seguenti adempimenti e compiti, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Verifica il corretto andamento del servizio, concordando eventuali variazioni con il Responsabile della struttura;
- Assicura una gestione organizzata ed in linea con le politiche della struttura, dei rapporti con i familiari, i volontari ed altre figure ed organismi esterni;

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

- Garantisce l'ingresso dell'ospite secondo prassi propria della struttura e, se richiesto, effettua visita domiciliare coordinandosi con l'assistente sociale del territorio, al fine di valutare il carico assistenziale e sanitario onde verificare la compatibilità con la struttura;
- Accoglie l'ospite integrandosi con il coordinatore dei servizi infermieristici, l'animatore, il fisioterapista ed il responsabile di nucleo, favorendo un inserimento positivo, monitorando i primi giorni di accoglienza;
- Analizza le aspettative ed i bisogni degli ospiti e delle rispettive famiglie;
- Assicura lo sviluppo della qualità delle prestazioni all'anziano;
- Progetta, coordinandosi con l'animatore, le attività di animazione;
- Collabora alle attività di animazione;
- Promuove, coordinandosi con l'animatore, la partecipazione degli ospiti alle iniziative sociali, culturali e ricreative del territorio;
- Promuove iniziative di socializzazione all'interno della struttura, in collaborazione con i cittadini e le associazioni presenti sul territorio;
- Individua eventuali punti critici ed il livello di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio ed attua le metodologie per perseguire la soddisfazione dell'utente o, se necessario, apportare innovazioni alle modalità d'intervento;
- Assicura, coordinandosi con i responsabili di nucleo, gli infermieri ed il fisioterapista, la raccolta e la tenuta di tutti i dati e le informazioni relative al nucleo e ai singoli anziani;
- Garantisce la realizzazione del programma di nucleo. In particolare: indirizza, coordina, e controlla le attività del nucleo; integra le attività assistenziali con gli interventi sociali e sanitari attivati nel nucleo da altre figure professionali; attiva in modo sistematico, il flusso delle informazioni in verticale (vertice-base/base - vertice) e in orizzontale (fra settori e ruoli diversi); interviene direttamente con gli operatori del nucleo per la realizzazione dei programmi definiti;
- Assicura, coordinandosi con gli altri componenti dell' U.O.I., il controllo e l'aggiornamento del P.A.I. degli ospiti e ne assicura l'informazione ed il coinvolgimento dell'ospite, dei familiari o del tutore;
- Attiva sistemi di verifica dell'esecuzione del servizio, sia quantitativi che qualitativi, coordinandosi con il responsabile dei servizi infermieristici e con i responsabili di nucleo;
- Verifica periodicamente con il responsabile della struttura l'andamento e lo stato di attuazione dei P.A.I. rispetto agli obiettivi prefissati;
- Partecipa alle riunioni settimanali degli operatori della struttura;
- Provvede alla prenotazione delle visite e degli esami e all'organizzazione dei trasporti per l'accesso ai servizi sanitari;
- Organizza, in collaborazione con il responsabile di nucleo, il lavoro degli operatori d'assistenza, coordinandosi con le altre figure professionali che lavorano nella struttura;
- Cura la costante comunicazione ed integrazione operativa con il personale dei tre nuclei e con il coordinatore del servizio infermieristico;
- Provvede al ritiro dei referti relativi ad analisi, visite specialistiche ed esami;
- Provvede al ritiro di materiale sanitario e farmaceutico c/o il Distretto sanitario;
- Mantiene i contatti con gli ospiti temporaneamente ricoverati c/o l'ospedale di Pergola, esegue colloqui con i medici ospedalieri per l'assunzione di informazioni sullo stato di salute degli ospiti ove esplicitamente richiesto dagli stessi o dai propri familiari;

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

- Svolge attività di segretariato sociale (cambio di residenza, assegnazione medico di base, pratiche di invalidità civile, domande per protesi ecc.).

Il coordinatore dei servizi socio-assistenziali svolge la funzione di referente della Ditta appaltatrice a cui l'Ente possa far riferimento, a tal fine lo stesso dovrà garantire la propria reperibilità.

Il coordinatore, nell'orario in cui svolge le proprie funzioni, non può espletare attività a favore della Ditta appaltatrice estranee al presente appalto.

In caso di assenza del coordinatore titolare del servizio per ferie o per malattia di durata inferiore a venti giorni, lo stesso potrà essere temporaneamente sostituito dalla Ditta appaltatrice anche in deroga ai requisiti di tre anni di esperienza nello svolgimento di mansioni analoghe.

Nel caso di festività infrasettimanali le ore di servizio non svolte potranno essere recuperate, o in alternativa, il relativo corrispettivo non sarà computato nell'importo della fatturazione. Sono inoltre permesse assenze della durata di giorni uno, per un massimo di 3 giorni nell'arco dell'anno.

ART. 15 - PRINCIPI D'ALTERNANZA OPERATIVA

Ferma restando l'autonomia organizzativa della Ditta appaltatrice ed il rispetto assoluto delle normative applicabili in materia di lavoro, le presenze individuali in servizio attivo e la loro alternanza e rotazione vanno configurate con cadenze e durate adeguate, tali da non generare sugli addetti un carico psicofisico eccessivo o comunque suscettibile di ripercuotersi negativamente sull'utenza. Modalità e tempi d'alternanza fra gli addetti coinvolti dovranno essere tali da garantire anche tempestivi ed efficaci passaggi di consegne.

ART. 16 - VERIFICHE SULLE PRESTAZIONI

Per agevolare la verifica di puntuale assolvimento dei propri obblighi, la Ditta appaltatrice è tenuta a predisporre apposite schede di controllo e conferma dell'orario di servizio prestato dagli operatori, in forma concordata con la Direzione dell'Ente, che dovranno essere allegate alle relative fatture. La Ditta appaltatrice assicurerà comunque la rilevazione delle entrate/uscite degli operatori mediante procedura automatica di timbratura.

ART. 17 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

Nell'esecuzione dei lavori contemplati dal presente capitolato speciale, la Ditta appaltatrice ed il personale da essa impiegato sono tenuti al rispetto delle direttive impartite dalla Direzione dell'Ente.

L'orario di lavoro dei lavoratori deve rispettare quanto previsto dalla normativa del settore e dai contratti applicabili.

L'Ente, per assicurarsi che l'appalto sia eseguito in conformità dei patti e a regola d'arte, esercita tutti i controlli che ritiene opportuni a tal fine. Il personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto timbra, secondo la procedura automatica attuata a cura e spese della Ditta appaltatrice con strumenti meccanici e/o informatici, all'inizio e al termine del turno di lavoro. La documentazione attestante la presenza in turno del personale, costituita da un registro/schede di presenza degli operatori, può essere consultata in qualsiasi momento dall'Ente.

Gli addetti al servizio devono essere effettivamente presenti nelle zone di lavoro loro assegnate negli orari predefiniti (la Ditta appaltatrice dovrà comunque essere sempre in grado di precisare chi abbia effettuato ogni specifico lavoro ed in quale orario); essi devono vestire una

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

divisa sempre pulita, con il contrassegno della Ditta appaltatrice, ed essere forniti di cartellino nominativo di riconoscimento ben visibile.

La Ditta appaltatrice è obbligata a svolgere a proprio carico e periodicamente per il proprio personale corsi di addestramento/aggiornamento e riqualificazione, al di fuori degli orari di servizio previsti dal presente Capitolato, che prevedano l'approfondimento delle norme comportamentali, professionali, di protezione e prevenzione, relativamente allo svolgimento del lavoro da tenere in ambiente protetto in ottemperanza a quanto indicato nel **progetto di gestione**. Il rapporto con gli utenti deve essere impostato sul pieno rispetto della loro dignità e personalità, nei suoi vari aspetti culturali, ideologici, religiosi, sociali, alla tutela ed alla promozione dell'autonomia della persona, e deve essere ispirato a criteri di solidarietà umana e cortesia nell'approccio. L'atteggiamento deve concorrere alla valorizzazione dei rapporti interpersonali ed alla promozione della socialità fra gli ospiti, i loro parenti e le associazioni di volontariato che prestino la loro opera in loco, nell'ambito di un progetto di massima integrazione con la realtà locale territoriale. Va evitata ogni forma indebita e confidenziale, suscettibile di creare situazioni di dipendenza o disagio.

Agli addetti è fatto assoluto divieto di accettare dagli ospiti o loro familiari omaggi o doni anche d'uso.

E' fatto assoluto divieto agli addetti di fumare all'interno della struttura, come previsto dalla normativa vigente.

La Ditta appaltatrice deve provvedere affinché il personale addetto sia a conoscenza del contenuto del presente capitolato relativamente al servizio da prestare.

La Ditta appaltatrice è tenuta:

- a comunicare, prima dell'immissione in servizio, i nominativi del personale addetto (con indicazione delle esatte generalità, professionalità, qualifica contrattuale, recapito telefonico), indicando per ciascuno le mansioni affidate ed analogamente comunicare le eventuali varianti, che vanno comunque contenute entro lo stretto minimo indispensabile;
- a rispettare e far rispettare ai propri addetti tutte le norme inerenti alla sicurezza sul lavoro, di cui è direttamente ed esclusivamente responsabile la Ditta appaltatrice stessa.

Deve predisporre un adeguato meccanismo di sostituzione immediata per ferie, malattie, congedi in genere, tale da non comportare alcuna riduzione del contingente di personale preposto.

Qualora si proceda per le sostituzioni sopra menzionate a mezzo di personale nuovo, dovrà essere previsto un adeguato affiancamento da parte di personale con esperienza.

Nel caso di variazione del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono esser preventivamente comunicate all'Ente.

Qualora la Ditta appaltatrice non provveda all'immediata sostituzione del proprio personale assente, verrà applicata la penale di cui al successivo art. 30.

L'Ente potrà ricusare motivatamente operatori, per gravi inadempienze ed irregolarità commesse dagli stessi nel corso dell'intervento professionale, richiedendone alla Ditta appaltatrice la sostituzione, previa opportuna contestazione alla Ditta appaltatrice ed esame delle relative controdeduzioni.

Salvo quanto disposto dall'art. 37 del C.C.N.L. per le Cooperative Sociali del 26.05.2004, la Ditta appaltatrice, trattandosi di servizio già attivato, è tenuta all'assunzione del personale della Ditta cessante, che voglia transitare nella Ditta subentrante, nei limiti dell'organico necessario all'espletamento dei servizi previsti nel presente appalto ed in possesso dei necessari requisiti previsti nel presente Capitolato per l'espletamento dei servizi.

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

ART. 18 - REQUISITI DEL PERSONALE

Le disposizioni del presente articolo si riferiscono al personale dipendente della Ditta appaltatrice, anche se soci di imprese cooperative.

Il personale addetto, del cui operato risponde ad ogni effetto direttamente la Ditta appaltatrice, deve essere maggiore degli anni 18, professionalmente capace e fisicamente idoneo alle mansioni affidate, mantenere un contegno irreprensibile e decoroso, adeguato all'ambiente, rispettoso nei riguardi degli ospiti e collaborativo con tutte le figure impegnate nell'attività della struttura.

A tal fine gli addetti devono essere disponibili a partecipare ad incontri di équipe organizzati dall'Ente, in orario di servizio, per una comune strategia nella crescita di qualità di vita nel Centro Anziani.

La Ditta appaltatrice deve effettuare il servizio con personale qualificato e/o idoneo, di provata capacità, affidabilità, onestà e moralità, adeguato qualitativamente e numericamente alle necessità connesse con gli obblighi derivanti dal contratto ed informato sulle modalità di lavoro connesse con l'appalto. La Ditta appaltatrice è obbligata a trasmettere all'Ente copia del diploma o dell'idoneo titolo professionale.

ART. 19 - TRATTAMENTO DEL PERSONALE

Fermo restando che dalla presente convenzione non sorge alcun rapporto fra l'Ente e il personale impiegato dalla Ditta appaltatrice, spetta esclusivamente alla Ditta appaltatrice curare l'osservanza delle norme civili, previdenziali e contrattuali disposte e favore dei dipendenti e/o dei soci lavoratori in caso di cooperativa.

La Ditta appaltatrice è tenuta allo scrupoloso rispetto delle norme di legge in materia assicurativa, previdenziale, fiscale e sanitaria nei confronti degli operatori addetti ai servizi, sollevando l'Ente da ogni responsabilità al riguardo.

La Ditta appaltatrice applica nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti durante tutto il periodo di durata dell'appalto. Il trattamento economico dei soci lavoratori delle Cooperative non può essere inferiore a quello dei lavoratori dipendenti della stessa. L'adempimento di tale obbligo dovrà essere comprovato dalla Ditta appaltatrice mediante apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, recante il testo unico della documentazione amministrativa.

La Ditta appaltatrice presenta, su richiesta dell'Ente, la documentazione comprovante che il personale addetto al servizio è stato regolarmente assicurato ai fini previdenziali ed assicurativi presso i rispettivi Enti.

Su richiesta dell'Ente, la Ditta appaltatrice esibisce gli estratti delle buste paga del personale impiegato nei servizi e i modelli dei contributi assicurativi, previdenziali ed assistenziali a dimostrazione di rispetto dei predetti adempimenti.

L'inosservanza delle prescrizioni di cui al presente articolo sarà motivo di risoluzione del contratto di appalto, previo incameramento della cauzione, e fatte salve tutte le azioni a tutela degli interessi dell'Ente.

Del contenuto del presente articolo la Ditta appaltatrice deve dare notizia scritta a tutto il suo personale dipendente e/o ai soci.

ART. 20 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

La Ditta appaltatrice dovrà assumersi tutti gli obblighi previsti dalle normative vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di igiene sul lavoro e di prevenzione incendi con particolare riferimento al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e/o integrazioni, al D.M.

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

10.3.1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro" e al D.M. 18.09.2002 "Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio delle strutture sanitarie pubbliche e private".

In particolare deve:

- predisporre il documento di valutazione dei rischi incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e dimostrare entro 30 giorni dall'inizio del servizio di aver redatto tale documento producendone copia all'Ente;
- eseguire, unitamente al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, un approfondito ed attento sopralluogo nelle zone di svolgimento dei servizi e sottoscrivere il relativo verbale congiunto di presa d'atto, dopo aver verificato e valutato, mediante la conoscenza diretta, i rischi connessi ai profili di sicurezza nelle aree interessate ai servizi medesimi, al fine di preordinare ogni necessario o utile presidio di protezione e di provvedere ad informarne i propri lavoratori;
- predisporre congiuntamente all'Ente il Piano di Emergenza ed Evacuazione coordinato, il quale dovrà riportare, tra l'altro, i nominativi del responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione, del medico competente, del coordinatore dell'emergenza e degli addetti alla lotta antincendio, nonché le azioni e le procedure da mettere in atto per la salvaguardia degli ospiti e di tutti gli occupanti;
- trasmettere, all'attivazione dei servizi appaltati, la certificazione comprovante la formazione degli addetti prevista dal D.Lgs. 81/08 e D.M. 10 marzo 1998, per l'aggiornamento dell'organigramma previsto dal "piano di emergenza ed evacuazione coordinato" vigente nella struttura;
- porre in essere nei confronti del proprio personale tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e della malattie professionali;
- osservare e far osservare al proprio personale tutte le disposizioni legislative, le norme interne e i regolamenti vigenti all'interno delle aree del Centro per Anziani, dei quali verrà idoneamente informato.

Tutti gli oneri per l'espletamento degli adempimenti previsti nel Piano di Emergenza ed evacuazione coordinato sono a carico della Ditta appaltatrice e si intendono compensati con il corrispettivo d'appalto, fatta eccezione per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi antincendio che resta a diretto carico dell'Ente.

ART. 21 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

Trattandosi di operare all'interno di strutture da considerare ex D.M. 10.03.1998 come caratterizzate da un livello di rischio elevato, la Ditta appaltatrice deve prevedere iniziative di formazione professionale in materia di sicurezza sul lavoro, che restano comunque a carico della stessa, e in particolare per il conseguimento dell'attestato di addetto antincendio.

Le suddette iniziative s'intendono "una tantum" e non legate al monte ore annuo di formazione ed aggiornamento per ogni operatore.

La turnazione del personale deve essere programmata in modo che sia sempre presente in turno almeno un operatore con attestato di partecipazione al corso per attività a rischio di incendio elevato ed in possesso di nomina ad incaricato di attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio.

Gli stessi dipendenti saranno coinvolti nelle prove del piano di emergenza - evacuazione, con onere a carico della Ditta appaltatrice anche nel caso in cui siano organizzati dall'Ente.

2. FORMAZIONE IN MATERIA DI IGIENE DEGLI ALIMENTI (D.Lgs 06.11.2007, n. 193)

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

Gli operatori addetti alla distribuzione/manipolazione degli alimenti dovranno essere formati in materia H.A.C.C.P..

ART. 22 - SEGRETO D'UFFICIO

La Ditta appaltatrice ed il suo personale devono mantenere il segreto d'ufficio e la riservatezza su tutti i fatti o dati concernenti l'organizzazione e l'andamento dei reparti e dell'Ente, nonché fatti o notizie riguardanti direttamente gli ospiti.

E' fatto obbligo alla Ditta appaltatrice ed al personale impiegato il rispetto assoluto della normativa di cui alla L.196/2003.

Violazioni di tali obblighi costituiscono infrazione grave agli effetti contrattuali.

ART. 23 - BORSISTI, VOLONTARI

Possono essere presenti nella struttura ed ivi prestare la propria opera ai sensi delle vigenti norme persone che usufruiscono di "borse di lavoro" e persone aderenti ad associazioni di volontariato. La loro attività è coordinata direttamente dal Coordinatore Responsabile della Struttura e non è sostitutiva delle prestazioni oggetto del presente appalto.

ART. 24 - DANNI A PERSONE O COSE

La Ditta appaltatrice è responsabile del corretto trattamento e quindi, inversamente, di ogni eventuale danno comunque derivante all'Ente ed a terzi dall'attività svolta e dalla presenza del proprio personale nei locali e dall'uso di beni istituzionali da parte degli addetti impiegati per l'espletamento del Servizio.

Sono ugualmente a carico della Ditta appaltatrice i rischi per responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera dovuti a fatto o colpa inerente o conseguente l'espletamento del servizio senza diritto di rivalsa verso l'Ente.

ART. 25 - ASSICURAZIONI

La Ditta appaltatrice dovrà depositare, all'atto della presentazione della cauzione definitiva, una polizza assicurativa valida nei confronti dell'Ente garantito dall'inizio e per l'intero periodo contrattuale, che preveda la copertura dei rischi relativi alla responsabilità civile propria e del proprio personale verso terzi, con un massimale unico non inferiore ad € 2.500.000,00 per sinistro.

Ugualmente dovrà depositare polizza assicurativa valida per l'intero periodo contrattuale, che preveda la copertura dei rischi relativi alla responsabilità civile nei confronti dei prestatori del servizio (R.C.O.) con un massimale unico non inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro.

Nel caso in cui la Ditta appaltatrice sia un raggruppamento di imprese le coperture assicurative devono essere presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutte le imprese associate, con un'unica polizza, valida ed efficace per tutto il raggruppamento. In ogni caso, la ditta appaltatrice assume in proprio ogni responsabilità, impegnando si a tenere indenne l'Ente, anche in sede giudiziale, per infortuni o danni subiti da persone, cose, e locali, causati da fatti e/o atti ascrivibili alla Ditta appaltatrice o al suo personale, in dipendenza dell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente capitolato.

ART. 26 - ONERI A CARICO DELL'ENTE

Sono a carico dell'Ente gli oneri relativi a:

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;
- manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti, per cause non dovute ad imperizia del personale della Ditta appaltatrice;
- manutenzione ordinaria e straordinaria di dispositivi antincendio;

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

- manutenzione straordinaria di arredi, macchinari ed attrezzature di proprietà dell'Ente, per cause non dovute ad imperizia del personale della Ditta appaltatrice, ivi compresa la sostituzione integrale di detti beni nel caso di evidente vetustità degli stessi;
- manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti elettrici, idraulici, elevatori ecc.;
- energia elettrica, gas per riscaldamento, acqua, telefono di servizio, abbonamento TV;
- smaltimento rifiuti ad eccezione di quelli classificati come speciali.

ART. 27 - LOCALI ASSEGNATI ALLA DITTA APPALTATRICE

La Ditta appaltatrice è custode dei locali e di quanto in essi contenuto, sia di sua proprietà che di proprietà dell'Ente, e risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del personale addetto, possa derivarne all'Ente ed a terzi.

ART. 28- PREZZO DELL'APPALTO

Il prezzo dell'appalto viene determinato in base a quanto offerto in sede di gara.

Il prezzo dell'appalto è immodificabile per tutta la durata del contratto, salvo il riconoscimento dell'aggiornamento annuale in base all'indice ISTAT per le famiglie di operai ed impiegate verificatosi nell'anno precedente.

ART. 29 – PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo avverrà in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare fattura, debitamente vistata dal Direttore dell'Ente, con allegati copia dei tesserini timbraore del personale impiegato, prospetto riassuntivo delle ore prestate suddiviso per tipologia di servizio e registro/schede di presenza degli operatori.

Le fatture verranno liquidate entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle medesime da parte dell'Ente, previa acquisizione di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

ART. 30 - PENALITA'

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione dei servizi previsti nel presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione dell'Ente.

Ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, del progetto di gestione e di contratto, la Ditta appaltatrice è tenuta al pagamento di una penalità, variabile da un minimo di 250,00 euro ad un massimo di 2.500,00 euro in relazione alla gravità dell'inadempienza e all'eventuale recidiva di quanto riscontrato; la Ditta appaltatrice avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione; il provvedimento è assunto dall'Amministrazione dell'Ente.

Si procederà al recupero della penalità, da parte dell'Ente, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento.

Le penalità ed ogni altro genere di provvedimento dell'Ente sono notificate alla Ditta appaltatrice in via amministrativa.

ART. 31 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN DANNO DELLA DITTA APPALTATRICE

Indipendentemente da quanto previsto in tema di risoluzione del contratto dal successivo art. 32, qualora la Ditta appaltatrice ometta di eseguire, in tutto o in parte, i servizi di cui al presente appalto, l'Ente potrà ordinare ad altra Ditta, previa comunicazione all'Appaltatore, l'esecuzione totale o parziale dei servizi omessi dallo stesso, addebitando i relativi costi e i danni eventualmente derivati all'Ente.

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

Per i costi sostenuti e per la rifusione dei danni l'Ente potrà rivalersi, mediante trattenuta, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sulla garanzia fidejussoria, che dovrà in tal caso essere immediatamente reintegrata.

ART. 32 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO

Il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, con provvedimento motivato dell'Amministrazione dell'Ente e previa comunicazione di avvio del procedimento stesso nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio;
- b) qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, siano state applicate, con le modalità di cui al precedente art. 30, tre penalità nell'arco di anni 1 (uno);
- c) per gravi inadempienze, frode o altro, tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;
- d) qualora sia accertata, dopo l'avvio del servizio, la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese in sede di gara (sia amministrative che tecniche);
- e) per motivate esigenze di pubblico interesse specificate nel provvedimento di risoluzione;
- f) in caso di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o pignoramento a carico della Ditta appaltatrice;
- g) per soppressione o diverso assetto organizzativo dei servizi per effetto di disposizioni legislative e regolamentari;
- h) nei casi indicati agli articoli 19, 34 e 42 del presente capitolato.

In ogni caso di risoluzione del contratto per inadempimento, l'ente procederà alla escussione della garanzia fidejussoria fermo restando il diritto al risarcimento di ogni ulteriore danno patito, in aggiunta all'ammontare della cauzione.

Nei casi di risoluzione per inadempimento l'Ente potrà inoltre procedere all'esecuzione del servizio in danno della Ditta appaltatrice.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione opera di diritto quando l'Ente, concluso il relativo procedimento, deliberi di valersi della clausola risolutiva e di tale volontà ne dia comunicazione scritta alla Ditta appaltatrice.

ART. 33- SCIOPERO ED INTERRUZIONE DEI SERVIZI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

In caso di sciopero a carico della Ditta appaltatrice o altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento dei servizi, l'Ente dovrà essere avvisato con un anticipo di almeno 5 giorni.

In caso di proclamazione di sciopero la Ditta appaltatrice si impegna a garantire il contingente di operatori necessario per il mantenimento dei servizi essenziali ai sensi della Legge n. 146/1990 e successive modifiche ed integrazioni, per garantire il buon funzionamento dei servizi minimi essenziali.

Le interruzioni di servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità per entrambe le parti.

La Ditta appaltatrice è tenuta comunque a garantire l'assistenza necessaria sino al superamento dell'evento critico, contribuendo fattivamente al ripristino delle condizioni di espletamento ordinario. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo delle parti.

La quota di compenso dovuta per i servizi non effettuati da parte della Ditta appaltatrice sarà detratta dal computo mensile.

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

ART. 34 - CESSIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO

In considerazione della tipologia delle prestazioni richieste ed ai soggetti a cui sono rivolte, **il subappalto non è ammesso**. E' altresì vietata la cessione a terzi, totale o parziale, del contratto di appalto.

La successione nel contratto conseguente a fusione, scissione, trasformazione o cessione di azienda o di ramo di azienda è efficace nei confronti dell'A.S.P. solo qualora sia notificata all'Ente appaltante e venga da esso accettata, previa verifica del possesso dei necessari requisiti in capo al soggetto risultante dalle suddette operazioni.

Il subappalto o la cessione anche parziale del contratto costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., come indicato all'art. 32, con rifusione all'Ente di ogni danno e spesa conseguenti.

ART. 35 - DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla stipulazione del contratto di appalto, dell'eventuale risarcimento danni, nonché delle somme che l'Ente dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto della Ditta appaltatrice, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, la Ditta appaltatrice, al momento della stipulazione del relativo contratto di appalto, è obbligata a costituire un deposito cauzionale definitivo calcolato nel rispetto di quanto indicato all'art. 113, comma 1, del D. Lgs. N. 163/2006, salva comunque la risarcibilità del maggior danno, tramite fideiussione bancaria ovvero polizza assicurativa, che preveda espressamente la rinuncia del beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché la sua operatività entro giorni 15, a semplice richiesta scritta dell'Ente.

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

La Ditta appaltatrice potrà essere obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'Ente avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza, la cauzione potrà essere reintegrata d'Ufficio a spese della Ditta appaltatrice, prelevandone l'importo dal corrispettivo d'appalto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

La cauzione definitiva è svincolata e restituita al contraente soltanto dopo la conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

Non è ammessa la riduzione dell'importo della garanzia per le imprese non in possesso di certificazione di qualità.

ART. 36 - REGIME I.V.A.

La Ditta appaltatrice, in sede di stesura dell'offerta, rende noto all'Ente il regime IVA adottato dalla Ditta stessa, ossia l'imponibilità o meno della fatturazione contrattuale ai fini IVA, ai sensi della vigente legislazione italiana o della diversa legislazione ad essa applicabile.

ART. 37 - SEDE OPERATIVA

La Ditta appaltatrice deve avere una sede operativa nel territorio Provinciale. Tale sede deve essere stabilmente funzionante (indicare indirizzo, numero di telefono e fax) con responsabili in loco abilitati a prendere decisioni immediate rispetto alle soluzioni derivanti dallo svolgimento del servizio.

In alternativa, la Ditta appaltatrice si deve impegnare a stabilire detta sede entro il trentesimo giorno successivo alla data di aggiudicazione dei servizi. In questo caso la Ditta appaltatrice

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

dovrà dimostrare l'avvenuta strutturazione della sede operativa, mediante adeguata documentazione, dalla quale risulti la disponibilità di un immobile nonché l'esistenza di almeno un referente in loco.

ART. 38 - VERIFICHE E CONTROLLI

Per quanto riguarda i servizi oggetto del presente capitolato, l'Amministrazione dell'Ente si riserva il diritto di procedere, in qualsiasi momento, mediante il Responsabile della Struttura o avvalendosi della collaborazione di soggetti terzi, al controllo periodico, con o senza preavviso, della qualità delle prestazioni, del personale addetto, dei servizi assicurati agli ospiti, nonché l'osservanza di quanto indicato nel presente capitolato.

Qualora le persone addette alle verifiche vengano a conoscenza di inadempimento o di irregolarità, provvedono a segnalare per iscritto all'Ente quanto riscontrato, affinché attui le apposite azioni correttive. Nel caso in cui la Ditta appaltatrice persista in tali inadempienze, saranno applicate le penali di cui all'art. 30.

ART. 39- DOMICILIO DELLA DITTA APPALTATRICE

A tutti gli effetti giudiziali ed extragiudiziali del contratto d'appalto, la Ditta appaltatrice dovrà eleggere il proprio domicilio in Pergola, presso la sede dell'Ente.

ART. 40- CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del contratto d'appalto tra l'Ente e la Ditta appaltatrice il Foro competente è quello di Pesaro.

ART. 41 SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto d'appalto, nessuna esclusa, sono a carico della Ditta appaltatrice.

Le spese per la pubblicazione di cui al secondo periodo del comma 7 dell'articolo 66 del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni sono poste a carico del soggetto aggiudicatario della gara, ai sensi dell'articolo 34, comma 35, del decreto-legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2012 n. 221.

ART. 42 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.3, comma 8 della legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche, la Ditta appaltatrice si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine di tracciabilità dei flussi finanziari.

La Ditta appaltatrice si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore / subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto. A tal fine la Ditta appaltatrice comunica i dati relativi a:

- gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato al presente contratto;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso;
- ogni eventuale modifica successiva relativamente ai dati trasmessi -.

Firma per accettazione _____

A.S.P. PERGOLA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

La comunicazione dovrà avvenire entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie connesse al presente contratto.

Firma per accettazione _____