

COMUNE DI SAGAMA



PROVINCIA DI ORISTANO

SITO WEB: <http://www.comune.sagama.or.it>

SEDE: Corso Vittorio Emanuele III, 46 08010 SAGAMA (OR)

E-MAIL: servsociali@comune.sagama.or.it – PEC: protocollo@pec.comune.sagama.or.it

TEL.: 0785/34806 – FAX: 0785/34692

Allegato B

CAPITOLATO SPECIALE

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA STRUTTURA RESIDENZIALE DI PROPRIETÀ COMUNALE ADIBITA A COMUNITÀ ALLOGGIO E COMUNITÀ INTEGRATA PER ANZIANI E DEL SERVIZIO MENSA PER UTENTI ESTERNI – CIG 7564101D99.

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 ed oneri a carico della ditta aggiudicataria
- Art. 9 Modalità di trasferimento degli impianti e degli immobili al termine dell'affidamento
- Art. 10 Obblighi, responsabilità ed oneri a carico del Comune
- Art. 11 Rapporti con la ASL di Oristano
- Art. 12 Responsabile della 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 ed attività didattica integrativa

Art. 18 Servizio Civile, 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 e 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 ed utensili

Art. 38 Personale

Parte V - SERVIZIO LAVANDERIA E GUARDAROBA

Art. 39 Oggetto

Parte VI - SERVIZIO TRASPORTO PER 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 e penalità

Art. 50 Risoluzione del contratto

Art. 51 Recesso dell'Amministrazione

Art. 52 Sciopero, interruzione, sospensione o irregolare esecuzione del servizio

Art. 53 Contratto e relativi allegati

Art. 54 Spese contrattuali

Art. 55 Richiesta di esecuzione di prestazioni prima della stipulazione del contratto

Art. 56 Divieto di subappalto e di cessione del contratto

Art. 57 Modifiche contrattuali

Art. 58 Fallimento, liquidazione, trasformazione della ditta aggiudicataria

Art. 59 Rispetto delle norme in materia di sicurezza

Art. 60 Vertenze

Art. 61 Trattamento dei dati personali

Art. 62 Disposizioni finali

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, finalità e obiettivi del servizio

1. Il presente Capitolato disciplina i rapporti tra il Comune di Sagama e l'appaltatore/concessionario per la concessione a terzi del servizio di gestione dei seguenti servizi:

a. della **Comunità Alloggio**, con una capacità ricettiva di n° 6 posti, che si configura quale struttura residenziale a carattere comunitario, caratterizzato da bassa intensità assistenziale, bassa e media complessità organizzativa, a prevalente accoglienza alberghiera, destinata ad ospitare ed assistere anziani ultra sessantacinquenni autosufficienti, che richiedono servizi di tipo comunitario e collettivo;

b. della **Comunità Integrata**, con una capacità ricettiva di n° 9 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.

2. 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 plico-geriatriche e da malattie in fase terminale per le quali non siano prevedibili ipotesi di emergenza sanitaria;
- creare attività educative indirizzate al mantenimento ed 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 ad attività culturali e di svago;
- garantire e favorire, ove esistente, la partecipazione e la responsabilizzazione della famiglia d'origine;
- offrire, se possibile, ospitalità temporanea ad 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 ed 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. 23/12/2005, n. 23, recante «*Sistema integrato dei servizi alla persona. Abrogazione della legge regionale n. 4 del 1988 Riordino delle funzioni socio-assistenziali*».

Tale struttura si rivolge con particolare attenzione alla popolazione residente a Sagama e nei Comuni del relativo distretto sanitario, in merito a tutte le problematiche di carattere socio-assistenziale ad essa collegate, al fine di promuovere percorsi attivi volti ad 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 ed efficienza nella gestione delle risorse. Agli anziani ospitati è garantita l'assistenza di base volta alla completa tutela diurna e notturna nonché il servizio alberghiero, l'assistenza infermieristica, l'attività di mobilitazione, le attività riabilitative e ricreative.

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

- mantenimento, valorizzazione e recupero dei livelli di autonomia degli ospiti, stimolazione della persona, soprattutto in riferimento all'alimentazione, mobilitazione e igiene;
- tutela dei diritti e della dignità personale di ciascun ospite, mediante la salvaguardia del suo patrimonio culturale, politico e religioso e rispetto della riservatezza;
- 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 e 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;
- salvaguardia del diritto dell'ospite e dei suoi familiari a segnalare disservizi e problemi e a ricevere risposte esaurienti e sollecite;
- rafforzamento del vincolo solidaristico che dovrebbe animare gli operatori presso la struttura.

c. della gestione del **Servizio Mensa** per utenti esterni.

3. L'Amministrazione si riserva di richiedere alla impresa appaltatrice/concessionaria, a gestione già avviata della struttura, l'attivazione, a favore di utenti non residenti nella struttura ed entro i limiti di costo da concordare preventivamente, il servizio di **Centro diurno**.

Art. 2 –Sede dei servizi

1. Il Comune di Sagama, per la gestione della struttura sita in Via Salita Carmine, n. 1 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 15 posti.

2. Il Comune, per il Servizio Mensa destinato agli 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, ecc.

All'atto dell'avvio delle attività sarà redatto lo stato di consistenza degli immobili, degli impianti, degli arredi e delle attrezzature contenente tutti gli elementi utili a documentare lo stato di fatto e diritto in cui si trovano i locali 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.

Il servizio oggetto del presente Capitolato deve essere reso ed organizzato nei locali di cui sopra, sulla base delle indicazioni contenute nel presente Capitolato.

Gli immobili, gli impianti, le attrezzature, gli arredi e i servizi annessi sono di proprietà del Comune di Sagama, che ne concede il diritto di uso al concessionario per tutto il periodo di durata dell'affidamento.

Gli immobili, gli impianti, le attrezzature, gli arredi e le strutture, saranno messe a disposizione del concessionario dalla data di inizio delle attività.

Art. 3 –Destinatari

1. Sono destinatari del servizio:

a. **Comunità Alloggio:** anziani autosufficienti, con almeno 65 anni, residenti nel Comune di Sagama o anche 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 prevenzione e sostegno.

b. **Comunità Integrata:** soggetti non autosufficienti, residenti nel Comune di Sagama o anche 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*” è da 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, ossia soggetti incapaci di provvedere a sé 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 sé 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 5 febbraio 1992, n. 104;
- 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, tramite uno stretto coordinamento con l'Area Socio-Sanitaria Locale (ASSL) dell'Azienda per la Tutela della Salute (ATS, ex ASL) territorialmente competente. Queste due componenti dovranno garantire, rispettivamente, le seguenti prestazioni:

- da un lato, l'igiene della persona, la mobilitazione, l'alimentazione appropriata, la protezione e la vigilanza continua;
- dall'altro, cure mediche, infermieristiche e riabilitative.

2. 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.

3. La struttura ospiterà generalmente anziani di ambo i sessi, fino ad un massimo di n° 15 ospiti totali tra le due strutture.

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

Art. 4 – Organizzazione e prescrizioni generali del servizio

1. Dovrà essere redatto per ciascun ospite della struttura, dal personale di seguito indicato, un progetto assistenziale individualizzato (PAI), in accordo con l'ospite stesso (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, ad 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 nonché prevenzione delle lesioni da decubito;
- aiuto ad ospiti che ne abbiano necessità nell'uso di accorgimenti ed attrezzi per alimentarsi, lavarsi, vestirsi, svestirsi, camminare e per bisogni fisiologici;
- segnalazione tempestiva all'operatore sociale del Comune interessato di qualsiasi comportamento o atteggiamento degli ospiti che richieda un intervento che rientra nelle loro competenze (conflitti, disagi di varia natura, etc.);
- segnalazione alla direzione di comportamenti degli ospiti che comportino una violazione del regolamento;
- segnalazione scritta al Comune di Sagama dei nominativi degli ospiti che vengono ricoverati e che decedono.
- pulizia e vestizione delle salme in assenza delle prestazioni di agenzie funebri;
- collaborazione con il personale sanitario fornito dalla ASSL territorialmente competente.

2. 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 e dovranno produrre la documentazione del lavoro svolto, la raccolta di informazioni su bisogni e risorse, la segnalazione di eventuali situazioni di difficoltà personale e/o ambientale che richiedono interventi esterni.

3. 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.

4. L'ammissione degli anziani al servizio è di esclusiva competenza del gestore. Il Servizio Sociale del Comune può segnalare l'inserimento di utenti in stato di necessità. Il gestore dovrà garantire un numero di

posti riservati – almeno n° 8 – agli utenti residenti a e/o prevedere che le richieste degli utenti residenti abbiano la priorità nella lista d'attesa.

5. Nel rispetto delle disposizioni emanate dalla Regione Autonoma della 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 vitto, alloggio, biancheria piana;
- servizio di lavanderia e di guardaroba, anche relativo ai capi personali;
- assistenza ed aiuto nell'espletamento delle normali attività e funzioni quotidiane;
- trasporto ed 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, con 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 – Modalità di accesso e di dimissione dai servizi

1. L'accesso ai servizi, nonché le dimissioni, sono di competenza del gestore, con le modalità indicate nel Regolamento comunale di gestione e funzionamento della struttura e nel presente Capitolato.

Art. 6 – Importo complessivo dell'appalto

1. 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 ed a suo rischio, con propri capitali, ulteriori mezzi tecnici e personale.

2. 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.

3. Gli utenti residenti in Sagama versano una retta mensile alla ditta aggiudicataria, il cui importo sarà stabilito in sede di gara. L'eventuale quota di compartecipazione dovuta dal Comune di Sagama deve essere stabilita del Responsabile del Servizio Sociale e corrisposta al concessionario dietro presentazione di regolare fatturazione per integrazione retta utenti.

4. Per gli utenti residenti in altri Comuni, la quota di compartecipazione sarà corrisposta dai parenti e/o dal Comune di provenienza.

5. Gli utenti residenti in Sagama che intendono usufruire del Servizio Mensa versano alla ditta aggiudicataria il corrispettivo che verrà stabilito in sede di gara. L'eventuale quota di compartecipazione dovuta dal Comune di Sagama è stabilita del Responsabile del Servizio Sociale e corrisposta direttamente all'utente beneficiario. Il concessionario è tenuto a presentare mensilmente l'elenco di coloro che hanno usufruito del Servizio Mensa per utenti esterni.

6. Il concessionario si impegna a pagare al Comune di Sagama il canone di concessione stabilito in sede di gara entro il 30 novembre di ogni anno. In caso di ritardato pagamento si applicheranno gli interessi di mora stabiliti dalla legge sulla somma dovuta.

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

- l'elenco del personale impiegato ogni mese, con l'indicazione della qualifica professionale, del tipo di contratto e del numero delle ore effettivamente svolte nei diversi giorni lavorativi da ogni operatore;

- la relazione sintetica sull'attività svolta nel mese;
- la relazione aggiornata degli ospiti inseriti, con allegata lista d'attesa dei richiedenti;
- la presentazione turni di lavoro del personale nei tempi indicati nel progetto;
- la copia delle ricevute attestanti il versamento delle quote a carico degli utenti che nel mese di riferimento hanno usufruito del Servizio Mensa. Qualora uno o più utenti non abbiano provveduto, l'appaltatore deve segnalare per iscritto tale circostanza al Comune di Sagama e deve attivarsi al recupero della quota utenza;

- la rendicontazione dei servizi aggiuntivi offerti e stabiliti con l'Amministrazione.

Art. 7 – Durata della concessione

1. La durata della concessione è fissata in n° **6 anni**, con decorrenza dalla data di consegna della struttura alla ditta aggiudicataria, che dovrà essere constatata mediante sottoscrizione del verbale di consegna.

2. Qualora alla scadenza del contratto di concessione l'Amministrazione non avesse provveduto all'aggiudicazione per il periodo successivo, l'impresa è obbligata a 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.

3. Sarà obbligo della ditta aggiudicataria provvedere a garantire che tutti i servizi siano espletati nel pieno rispetto del presente Capitolato.

4. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo da parte della ditta aggiudicataria comporterà la decadenza della concessione.

Art. 8 – Doveri, obblighi, responsabilità ed oneri a carico del concessionario

1. La struttura è in possesso dell'autorizzazione necessaria al funzionamento. È, pertanto, dovere del concessionario gestirla garantendone il permanere dei requisiti previsti dalla normativa in materia (artt. 27-38 del Regolamento di attuazione dell'art. 43 della L.R. 23 dicembre 2005, n. 23, pubblicato sul BURAS n. 24 del 28/07/2008, come integrato dalla deliberazione di G.R. n. 33/36 del 8 agosto 2013, avente ad oggetto «*Requisiti specifici per le singole tipologie di strutture sociali ai sensi del Regolamento di attuazione della L.R. 23 dicembre 2005 n. 23, art. 28, comma 1*») e quant'altro necessario alla regolare funzionalità della struttura residenziale.

2. In generale, sono a carico dell'appaltatore le spese di ordinaria e straordinaria amministrazione. In particolare, il concessionario è tenuto a:

- 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. n. 23/2005 e di quelli stabiliti dalla delibera di G.R. n. 33/36 del 2013, come definitivamente approvata con delibera di G.R. n. 50/17 del 3 dicembre 2013 e, in particolare, dei requisiti organizzativi indicati dal punto 1.2 e di quelli del personale di cui all'allegato alla delibera di G.R. n. 33/36 del 2013;

- osservare scrupolosamente, oltre alle regole ed agli obblighi previsti nel presente Capitolato, le regole e gli 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 ad 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, escludendo da ogni coinvolgimento il Comune, salvo accertamento di dolo. Il concessionario, nell'assumere il servizio, si impegnerà ad applicare senza riserva, e a fare osservare a tutti i dipendenti e coadiutori, il contenuto del presente Capitolato, delle norme contrattuali, legislative e regolamentari vigenti, sia igienico-sanitarie che giuridico-amministrative, sia quelle in materia di prevenzione degli infortuni e dei rapporti di lavoro che ogni altra prescrizione attinente il servizio svolto.

3. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti comporterà la decadenza della concessione.

4. Prima dell'avvio del servizio, la ditta aggiudicataria deve:

• comunicare al Servizio Sociale comunale il nominativo del Responsabile della struttura e produrre il relativo *curriculum* nonché l'elenco dei nominativi di tutto il personale impiegato nel servizio, sia come titolare che come riserva, specificandone la qualifica professionale, l'inquadramento e le funzioni a ciascuno assegnate. Parimenti, ogni successiva variazione di tale elenco (dimissioni e/o nuove assunzioni) dovrà essere tempestivamente comunicata al Servizio Sociale comunale. Il personale assente dovrà essere sostituito con personale di pari professionalità ed esperienza, dandone comunicazione al Comune;

• dimostrare che gli operatori addetti al servizio siano in possesso di idoneo attestato di qualifica professionale (ad es., attestato di addetto all'assistenza di base), nonché l'esperienza maturata in servizi analoghi e le funzioni assegnate;

• 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;

• impegnarsi ad 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;

• garantire che tutto il ciclo produttivo sia svolto in modo da garantire la salubrità dei cibi e la conservazione delle relative prerogative organolettiche e di appetibilità;

• depositare presso il Comune di Sagama copia del "*Piano di autocontrollo HACCP*" e delle schede utilizzate per la rilevazione e il controllo delle procedure operative ai sensi della vigente normativa sulla materia, i cui oneri diretti e indiretti sono ad esclusivo carico dell'affidatario;

• impegnarsi a garantire l'effettuazione del servizio di pulizia locali nel rispetto delle norme vigenti in materia e di quanto stabilito nel presente Capitolato.

5. Sono, inoltre, 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, assistenziali, previdenziali, antinfortunistici e quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia di personale;

• l'aggiornamento professionale del personale di servizio;

• la fornitura di generi alimentari e di quant'altro occorrente per la fornitura dei pasti relativi alla prima colazione, pranzo, merenda e cena. L'appaltatore si impegna ad 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 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;

- 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 di biancheria, strofinacci, camici e vestiario per il personale necessario per lo svolgimento del servizio, oltre a quello fornito dall'Amministrazione e risultante dall'inventario consegnato ad inizio dell'attività;

- le spese di riscaldamento e condizionamento, per utenze telefoniche, energia elettrica, acqua e gas, comprese le relative vulture, nonché quelle per abbonamento RAI e pagamento della TARSU;

- la dotazione minima di materiali ed attrezzature indispensabili per garantire interventi di primo soccorso;

- le spese per lo smaltimento di rifiuti speciali, per smaltimento di olii, etc.;

- ogni altra spesa accessoria necessaria alla piena funzionalità della struttura e del servizio.

6. 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 vincolati al segreto professionale a norma dell'art. 622 del codice penale. In caso di violazione del segreto professionale da parte della ditta o del personale alle dipendenze della stessa, l'Amministrazione comunale applicherà la sanzione prevista dall'art. 50 del presente Capitolato.

7. La ditta 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 qualsivoglia 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 ed alla vita di relazione degli anziani inseriti presso le Comunità Alloggio ed Integrate;

- 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 del Comune 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.

8. Oltre alle disposizioni contenute del presente Capitolato, la ditta appaltatrice deve osservare le leggi e i regolamenti vigenti in materia, comprese le ordinanze del Sindaco.

9. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico della ditta appaltatrice, la quale ne è l'unica 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 ed ogni indennizzo.

10. Nel caso si ravvisasse la necessità di spostare qualche oggetto mobile od immobile dalla struttura, la ditta appaltatrice dovrà darne immediata comunicazione scritta all'Amministrazione comunale. Se fosse necessario introdurre nella struttura qualsiasi tipo di materiale necessario alla gestione della stessa o all'esecuzione del servizio la ditta aggiudicataria dovrà chiedere autorizzazione scritta all'Ente.

11. La ditta aggiudicataria è tenuta ad operare nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della sicurezza e della privacy dei cittadini-utenti e delle loro famiglie. Ogniqualvolta intenda attivare iniziative promozionali o pubblicitarie (tramite locandine, *brochure*, etc.), che possano avere implicazioni dirette od indirette con l'oggetto del presente Capitolato dovrà preventivamente concordarle con il Servizio Sociale comunale.

12. La ditta aggiudicataria si obbliga a mantenere indenne l'Amministrazione comunale da tutte le richieste di danni patrimoniali e non patrimoniali, 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 stessa 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 di inadempienza di tutte le prescrizioni, la ditta aggiudicataria sarà unica responsabile anche penalmente.

13. La ditta aggiudicataria, in conformità con le disposizioni del 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. Inoltre, dovrà dare ampia pubblicizzazione e diffusione con apposita cartellonistica degli obblighi, compiti, responsabilità ed oneri a proprio carico.

14. La ditta aggiudicataria è tenuta a svolgere, come appresso indicato, le seguenti prestazioni:

A. SERVIZIO MENSA

a) l'erogazione servizio mensa "ordinario" comprende la preparazione e distribuzione di n° 3 pasti giornalieri (colazione, pranzo, cena) e due piccole merende. Il menù mensile o settimanale dovrà essere esposto nella sala mensa. Tutti i pasti dovranno essere preparati sulla base della tabella dietetica predisposta dal Servizio di Igiene Pubblica della ASSL di Oristano (Distretto Ghilarza-Bosa). Se ritenuto opportuno, la predetta tabella potrà essere modificata, anche nella quantità, dallo stesso Servizio Igiene Pubblica senza che l'appaltatore possa pretendere alcunché a nessun titolo;

b) 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, Ognissanti, il patrono (24 marzo), Ferragosto e i compleanni dei singoli utenti;

c) il menù sarà presentato con cadenza settimanale e dovrà prevedere sempre una scelta di primi, di secondi e contorni. Il menù sarà affisso nella bacheca e comunicato per tempo agli ospiti;

d) il servizio mensa per gli utenti esterni (pranzo e/o cena) verrà erogato a favore degli utenti segnalati dal Servizio Sociale del Comune, nel rispetto delle tariffe e dei corrispettivi offerti in sede di gara;

e) spetta all'appaltatore la predisposizione del "*Piano di autocontrollo HACCP*", da affiggere 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 ad ulteriori compensi in aggiunta dell'importo previsto dal presente Capitolato;

f) 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. Agli ospiti ammalati ed impossibilitati a muoversi sarà somministrato il pasto in camera;

g) la preparazione e il confezionamento dei pasti deve avvenire nei locali della cucina della struttura. Lo stesso menù preparato per gli ospiti sarà erogato a favore degli utenti esterni;

h) 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. I locali per lo stoccaggio delle materie prime, nonché quelli per la produzione ed il confezionamento dei pasti e le attrezzature utilizzate devono essere tenuti in condizioni igieniche ottimali;

i) la preparazione e la cottura degli alimenti deve essere effettuata nel pieno rispetto della normativa vigente e, comunque, in modo tale da salvaguardarne al massimo le caratteristiche igieniche ed organolettiche; in particolare, la preparazione dovrà essere conforme alla normativa vigente sia per quanto attiene lo stato degli alimenti impiegati sia per quanto riguarda il rispetto delle temperature per gli alimenti deperibili cotti, sia per quanto concerne il mantenimento della catena del freddo;

j) il personale impiegato deve essere in possesso delle idonee qualifiche, del libretto sanitario e di tutto quanto previsto dalla normativa vigente.

In riferimento alla produzione, distribuzione e somministrazione di pasti e generi alimentari, la ditta aggiudicataria dovrà uniformarsi alle norme vigenti nell'assicurare l'igiene dei prodotti alimentari utilizzati e nell'individuare processi, fasi od operazioni che potrebbero essere pericolosi per la sicurezza degli alimenti nonché garantire l'applicazione di idonee procedure di sicurezza igienica valendosi dei principi dell'*HACCP* (*Sistem Hazard Analysis and Critical Control Point*), sistema volto ad identificare rischi specifici e misure preventive per il loro controllo al fine di garantire la sicurezza degli alimenti.

B. PRESTAZIONI ASSISTENZIALI

a) il 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;

b) 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. Laddove ci sia una rete familiare di supporto, l'operatore effettuerà una visita 2/3 volte alla settimana. Le visite agli ospiti ricoverati potranno essere effettuate anche da personale diverso dal Responsabile della struttura e dalle O.S.S., purché siano persone di fiducia e in servizio presso la ditta appaltatrice a qualsiasi titolo, fermo restando che le uniche persone autorizzate ad acquisire informazioni dal personale medico sullo stato di salute dell'ospite sono le figure professionali precedentemente indicate;

c) le prestazioni comprendono azioni di sostegno nei seguenti settori:

- igiene personale: igiene di mani e viso ed igiene intima quotidiana. Doccia tre volte la settimana e, comunque, ogni qualvolta l'ospite ne faccia richiesta. Cambio panno e pulizia ogni qualvolta si renda necessario. Barba quotidiana. Taglio di capelli bimestrale ed ogni qualvolta 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 svestizione due volte al giorno, al mattino e al pomeriggio;

- Aiuto all'alimentazione: sostegno in funzione delle condizioni di autosufficienza.

C. ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE

a) 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;

b) promozione di servizi ricreativi socio-culturali di animazione e tempo libero;

c) i servizi di cui ai precedenti punti a) e b) potranno essere attivati di concerto con scuole, biblioteche e/o gruppi di volontariato, servizio civile, etc., nel rispetto delle esigenze degli ospiti. Il gestore dovrà eseguire, possibilmente su base mensile, un programma delle attività ricreative e del tempo libero ed una copia dello stesso dovrà essere trasmessa all'Amministrazione comunale. Il programma delle attività di animazione dovrà essere redatto dal Responsabile della struttura, tenendo conto delle preferenze espresse dagli ospiti, coinvolgendo altri servizi e strutture le organizzazioni di volontariato presenti nel territorio.

D. SERVIZIO LAVANDERIA

a) lavaggio, stiratura e rammendo della biancheria:

- fornitura, lavaggio, stiratura e piegatura di biancheria piana per la Struttura. 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 ed 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 e la piccola manutenzione degli indumenti e della biancheria personale. Per evitare disagi, la raccolta e la riconsegna degli indumenti personali deve avvenire, per ciascun anziano, in confezioni individuali;

- 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 (ad es., Natale, Pasqua, e ricorrenze varie) 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 ed 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 il soggetto gestore deve garantire un'ottimale disinfezione dei capi, utilizzando i trattamenti più opportuni, secondo la tipologia dei medesimi;

b) nell'espletamento del servizio, si osserverà almeno la seguente frequenza:

- la biancheria da letto dovrà essere cambiata almeno due volte la settimana e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario;

- asciugamani e biancheria personale saranno consegnati, lavati e stirati almeno due volte la settimana e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario;

- l'abbigliamento personale dovrà essere lavato e stirato almeno due volte la settimana e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario.

E. TRASPORTO E ACCOMPAGNAMENTO

La ditta aggiudicataria dovrà garantire il trasporto e l'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, con un mezzo idoneo, 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, questi potrà, eccezionalmente, coincidere con la figura dell'autista.

F. SEGRETARIATO SOCIALE

- la struttura, con il proprio personale, aiuterà gli ospiti a compilare moduli e richieste ad 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, etc. e di quant'altro necessario per gli ospiti, con la supervisione del Servizio Sociale comunale.

G. SERVIZIO PULIZIA LOCALI

- pulizia ordinaria e straordinaria delle camere e degli spazi comunitari (*vedasi, anche, l'art. 34 ss. del presente Capitolato*);

- la ditta appaltatrice deve tenere, per tutte le operazioni riguardanti il servizio pulizia, di igienizzazione, sanificazione e disinfestazione, un apposito giornale dei 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. Detto giornale dei lavori deve essere esibito al Servizio Sociale comunale ogniqualevolta ne sia fatta richiesta; a conferma ed accettazione delle operazioni registrate, il personale addetto all'Ufficio Servizi Sociali del Comune visiterà il giornale dei lavori ogniqualevolta ne abbia preso visione.

- pulizia, sistemazione, piantumazione aree verdi affidate alla concessionaria.

H. GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA – SERVIZI GENERALI

- attivazione impianto riscaldamento: dal 15 ottobre al 30 marzo, 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 e manutenzione dell'impianto elettrico: ad es., sostituzioni di lampade e simili;

- gestione e manutenzione quotidiana ed annuale dell'impianto di riscaldamento;

- gestione e manutenzione dell'impianto idrico: ad es., riparazione e sostituzione di tubi flessibili ed altro;

- manutenzione ordinaria infissi interni ed esterni: ad es., regolazione e/o sostituzione delle cinghie delle avvolgibili;

- quanto specificato agli artt. 41, 42 e 43 presente Capitolato;

- manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili costituenti la struttura: ogni intervento di manutenzione ordinaria dovrà essere comunicato in forma scritta e concordato con l'Ente. Il concessionario dovrà tenere un registro degli interventi eseguiti e redigere un inventario con l'indicazione dello stato di conservazione e di funzionamento dei medesimi, che dovrà consegnare all'Ente al termine della concessione;

- convenzionamento con la ASSL di Oristano per le prestazioni sanitarie e a rilievo sanitario che non possono essere coperte dal concessionario;

- gestione amministrativa della struttura;

- schede di programmazione del servizio individuale;

- individuazione e nomina del Referente del Servizio;

- assunzione degli oneri per imposte e tasse comunque derivanti dalla gestione del servizio;

- assunzione delle spese assicurative sull'attività svolta e sugli immobili;

- consentire l'utilizzo gratuito all'Amministrazione Comunale o a terzi, indicati dalla stessa Amministrazione Comunale, di locali della struttura appaltata, compatibilmente con le attività e le esigenze organizzative esplicitate dal gestore;

- organizzazione e gestione economico-normativa di tutto il personale necessario nonché dell'erogazione, nel rispetto degli *standard*, di tutte le attività elencate nel presente Capitolato, 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. Tutte le spese relative al personale ed i relativi oneri diretti e riflessi nonché le spese di ordinaria amministrazione sono a totale carico dell'appaltatore;

- oneri relativi all'eventuale spostamento di arredi interni e per esterno;

- assistenza geriatrica diurna e notturna, che comprende la cura quotidiana dell'igiene completa della persona, l'assistenza per il bagno settimanale ed in casi particolari, ogni qualvolta occorra. L'igiene personale deve comprendere cura ed attenzione anche all'aspetto esteriore ed all'estetica. Per questo motivo, sarà assicurato agli ospiti della casa, mensilmente, il servizio di parrucchiere 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.

15. Per quanto riguarda il servizio lavanderia e guardaroba, il servizio trasporto e accompagnamento ed il servizio di manutenzione si rinvia a quanto previsto più specificamente, nelle rispettive parti V, VI e VII del presente Capitolato;

16. In conseguenza dell'aggiudicazione dell'appalto, la ditta aggiudicataria assume nei confronti dell'Ente appaltante le seguenti ulteriori obbligazioni:

- rispetto delle tariffe stabilite in sede di gara;

- riconoscimento nei confronti del Comune di Sagama del canone di concessione;

- accettazione della vigilanza dell'Ente concedente sul funzionamento del servizio;

- 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, verso l'Amministrazione, della corretta esecuzione del servizio affidato nonché dei danni, degli ammanchi e delle manomissioni di quanto affidatole dall'Ente in relazione all'espletamento del servizio;

- massima cura nell'uso dei beni assegnati. La ditta aggiudicataria è, infatti, responsabile della loro conservazione in perfetto stato di funzionamento ed è tenuta a comunicare, tempestivamente e per iscritto, eventuali ammanchi e/o distruzioni di beni in dotazione riscontrati. Detti ammanchi e/o distruzioni, se dovuti a negligenza, imprudenza o imperizia, verranno addebitati alla ditta aggiudicataria 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 del Comune. La proprietà degli impianti sarà automaticamente trasferita al Comune al termine di durata dell'affidamento stesso, secondo le modalità previste dal presente Capitolato.

17. Per l'eventuale esecuzione di lavori e forniture di beni e servizi necessari al buon funzionamento della struttura, il concessionario potrà avvalersi di apposite imprese nel rispetto della normativa vigente. Il Comune di Sagama è esonerato 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

di eventuali lavori e/o forniture. Il Comune di Sagama, infatti, non assume alcuna responsabilità derivante dai rapporti del concessionario con i suoi appaltatori, fornitori, prestatori d'opera e terzi in genere.

18. In caso di lavori da eseguirsi negli immobili oggetto dell'appalto, il concessionario è tenuto alla comunicazione preventiva al Comune circa la natura, l'importo e le modalità di esecuzione degli stessi. Il Comune, in tal modo, potrà, nei termini di legge, esprimere il proprio assenso, chiederne la sospensione o negarne l'autorizzazione.

19. In caso di perdite aziendali, risultanti a fine anno dal conto profitti e perdite, deve intendersi del tutto esclusa ogni partecipazione del Comune al ripianamento delle perdite subite dal concessionario.

20. Il servizio non potrà, pena la revoca del contratto, essere interrotto unilateralmente dalla ditta aggiudicataria.

21. È fatto obbligo al 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.

22. 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 presente Capitolato e di ogni altra documentazione ritenuta utile. È, inoltre, vietata qualsiasi diversità di trattamento tra gli ospiti.

23. Non è ammesso accettare mance, compensi o regali in genere da parte del personale che opera nella struttura, né da parte degli ospiti e dei loro congiunti.

24. Ai fini dello snellimento delle operazioni di monitoraggio e di verifica contabile possono essere previste funzioni *batch* (ad es., tramite *cd-rom*, *pendrive usb*, etc.) o in tempo reale per la rilevazione dell'attività svolta da parte degli operatori di assistenza.

Art. 9 – Modalità di trasferimento degli impianti e degli immobili al termine dell'affidamento

1. Al termine della durata dell'affidamento, il concessionario dovrà restituire i beni immobili e gli impianti concessigli in uso (nonché gli eventuali beni mobili ed 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 concessionario. La restituzione sarà fatta in contraddittorio tra Ente comunale ed il 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 di verifica finale al termine della concessione.

2. 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, responsabilità ed oneri a carico del Comune

1. Sono a carico del Comune di Sagama i seguenti adempimenti:

a) l'effettuazione, in qualsiasi momento e senza preavviso, di sopralluoghi per verificare e controllare l'andamento del servizio. Il concessionario è tenuto a collaborare ai predetti accertamenti e ad esibire le documentazioni che gli verranno richieste. L'Ente è comunque esonerato da responsabilità di qualsivoglia natura per danni, infortuni e quant'altro dovesse accadere al concessionario o al personale addetto nell'esecuzione del servizio oggetto della concessione;

b) l'accertamento di inadempienze contrattuali;

c) la verifica di eventuali lamentele ed esposti avanzati dagli utenti e/o dai loro familiari;

d) la cura dei rapporti con la ditta aggiudicataria.

Art. 11 – Rapporti con la ASL di Oristano

1. In base alla L.R. 27 luglio 2016, n. 17, che dal 1° gennaio 2017 ha modificato l'assetto istituzionale del Servizio sanitario della Regione Sardegna, istituendo l'Azienda per la Tutela della Salute (ATS), sono di competenza della ASL di Oristano (Distretto Ghilarza-Bosa), gli oneri derivanti dalle prestazioni sanitarie ed aventi rilievo sanitario. La ditta aggiudicataria dovrà stipulare con la citata ASL tutte le convenzioni necessarie per l'ottimizzazione del servizio e della vita degli ospiti della struttura.

Art. 12 – Responsabile della gestione

1. 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.

2. Le comunicazioni fatte al Responsabile della gestione si considerano come fatte personalmente al legale rappresentante della ditta appaltatrice.

3. In caso di sostituzione del Responsabile della gestione, la ditta appaltatrice è tenuta a comunicare il nuovo nominativo al Comune.

4. 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

1. Per l'espletamento del servizio di gestione della struttura residenziale e dei servizi annessi, la ditta aggiudicataria dovrà fare riferimento agli *standard* vigenti in materia di personale nonché 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 normativa vigente e, pertanto, adeguata all'articolazione dell'orario di lavoro e al numero di utenza.

2. La ditta aggiudicataria si obbliga, altresì, ad ottemperare anche alle eventuali future disposizioni normative che implicino un adeguamento del personale. Prima della stipula del contratto e, comunque, inderogabilmente prima dell'inizio del servizio, la stessa è tenuta a trasmettere la documentazione indicata nel Bando, nel Disciplinare di gara e nel presente Capitolato.

3. La ditta appaltatrice deve nominare, oltre agli operatori indicati, le seguenti figure:

- **Responsabile della gestione:** figura disciplinata dal precedente art. 12;
- **Responsabile della sicurezza:** tale figura potrebbe coincidere con il Responsabile della struttura od essere indicato tra gli operatori;
- **Referente del 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.

4. Gli operatori impiegati nel servizio dovranno essere in regola con le vigenti norme sanitarie e sottoporsi alle visite periodiche e alle vaccinazioni previste dal Sistema sanitario nazionale senza alcun onere a carico del Comune.

5. Non essendo configurato alcun rapporto diretto tra il Comune ed il personale dipendente della ditta aggiudicataria, sono posti a carico di quest'ultima tutti gli oneri (previdenziali, assicurativi, retributivi), obblighi e responsabilità derivanti da norme legislative e regolamentari in materia di lavoro. Il Comune è,

inoltre, esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della ditta aggiudicataria, per qualsiasi causa, nell'esecuzione del servizio, Quest'ultima risponde pure per danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune per il fatto 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

1. La ditta aggiudicataria dovrà assumere regolarmente personale avente requisiti professionali e tecnici adeguati al corretto svolgimento dei compiti e delle funzioni loro assegnate. Dovrà, inoltre, attuare l'osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di igiene del lavoro, di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, di previdenze per la disoccupazione involontaria, invalidità, vecchiaia ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

2. La ditta aggiudicataria, in ogni momento, a semplice richiesta del Comune, è tenuta a dimostrare di avere provveduto agli adempimenti di cui al precedente comma.

3. La ditta aggiudicataria dovrà, inoltre, osservare nei riguardi di tutto il personale impiegato, senza distinzione tra dipendenti e soci-lavoratori, tutte le leggi, regolamenti e disposizioni dei contratti nazionali e integrativi (provinciali e/o aziendali) vigenti, e dei relativi successivi rinnovi, per tutta la durata dell'appalto.

4. La ditta aggiudicataria è altresì tenuta, in forza del presente appalto e limitatamente all'oggetto dello stesso, ad applicare le stesse condizioni contrattuali, economiche e lavorative al personale impiegato, sia esso dipendente o socio-lavoratore, adeguando ogni eventuale atto interno difforme dalla presente obbligazione contrattuale prima dell'avvio dell'esecuzione dell'appalto.

5. Gli obblighi di cui ai commi precedenti vincoleranno la ditta aggiudicataria anche se non aderente, o non più aderente, alle associazioni di categoria stipulanti ed indipendentemente dalla natura societaria o dalle dimensioni della stessa e da ogni qualificazione giuridica, economica o sindacale.

6. Nei profili previsti dalla legge, il personale della ditta aggiudicataria dovrà essere in possesso del libretto sanitario in regola con le norme igieniche vigenti. È facoltà dell'Amministrazione comunale chiedere al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro l'effettuazione degli opportuni accertamenti. Costituisce obbligo della ditta aggiudicataria, vigilare sul fatto che il personale indossi abiti da lavoro sempre puliti ed ordinati, differenziati a seconda dei servizi svolti e lavati nel rispetto della normativa igienico-sanitaria.

7. Il personale deve essere dotato di cartellino di riconoscimento.

8. La ditta aggiudicataria deve dotare il proprio personale di tutti i presidi atti al regolare svolgimento delle prestazioni assistenziali.

9. 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.

10. La ditta aggiudicataria deve impegnarsi, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, a sostituire il personale che abbia disatteso le prescrizioni del presente articolo nonché ad adottare le misure atte a limitare il *turn-over*, in particolar modo quello del personale addetto all'assistenza tutelare, essendo la continuità del personale impiegato considerata un elemento significativo di qualità.

11. La ditta aggiudicataria è obbligata, in caso di nuova aggiudicazione con cambio di gestione, ad accogliere e a provvedere al passaggio delle consegne all'eventuale successivo gestore del servizio.

12. Nella struttura dovrà tenersi apposito registro delle presenze giornaliera, timbrato e firmato in ogni pagina. Il personale della ditta aggiudicataria dovrà apporre la propria firma all'ingresso e all'uscita con indicazione dell'orario. In caso di assenza temporanea o cessazione del personale previsto nel contratto, la ditta è obbligata alla sostituzione.

13. 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.

14. Resta escluso ogni rapporto diretto e di subordinazione fra l'Amministrazione comunale ed il personale incaricato dalla ditta aggiudicataria.

Art. 15 – Formazione

1. La ditta aggiudicataria dovrà predisporre, a proprio carico, iniziative di formazione professionale in materia di sicurezza sul lavoro per il personale. Inoltre, si impegna a far partecipare il proprio personale ad eventuali specifici percorsi formativi.

2. La ditta aggiudicataria promuove il conseguimento da parte del proprio personale assistenziale del titolo di operatore socio sanitario (OSS) in base alla programmazione regionale in materia di riqualificazione e di riconoscimento dei crediti formativi. Dovrà inoltre porre la necessaria attenzione alla programmazione dell'attività formativa rivolta al proprio personale, di cui deve annualmente dare comunicazione scritta al Servizio Sociale comunale, indicando il numero degli operatori coinvolti, la loro collocazione operativa, i tempi e i modi connessi con l'espletamento del percorso formativo.

3. Per le figure professionali individuate o proposte nel progetto gestionale presentato in sede di gara e di offerta dalla ditta aggiudicataria 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 ivi previsti.

4. Attraverso uno specifico progetto, dovrà essere illustrata la gestione della formazione delle risorse umane. Nel progetto di formazione dovranno emergere i temi della valorizzazione della conoscenza 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.

5. La formazione deve costituire un'occasione per attivare percorsi di crescita professionale dei singoli operatori, finalizzata a sviluppare la capacità di lavorare per progetti assistenziali individualizzati. La crescita professionale implica la capacità di analizzare la propria pratica assistenziale, individuandone gli elementi di criticità ed introdurre, in relazione all'analisi dell'esistente e delle criticità rilevate, elementi migliorativi (evolutivi).

6. La formazione, nei progetti della ditta aggiudicataria, deve essere concepita come occasione per attivare la costruzione di rapporti, l'individuazione di percorsi personali di approfondimento e l'allestimento di contesti che rendano possibile una condivisione di questi elementi.

7. Oltre a presentare i propri piani formativi la ditta aggiudicataria deve aver cura di comunicare, preventivamente, al Servizio Sociale i calendari delle attività formative programmate.

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

9. Per quanto attiene alla formazione permanente il progetto deve contemplare di massima un coordinamento settimanale tra gli operatori che cooperano ed 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 tra cui scegliere quelli più idonei ed 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

1. Sono a carico della ditta aggiudicataria gli adempimenti tipici previsti dalla legislazione vigente in materia di sicurezza del lavoro.

Art. 17 – Tirocini ed attività didattica integrativa

1. L'Amministrazione comunale, compatibilmente con il regolare andamento dei servizi, si riserva 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 oggetto del presente Capitolato 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 la ditta aggiudicataria.

2. In tal caso, il Servizio Sociale comunale accoglie la proposta di tirocinio inoltrata dal Soggetto Formatore, ne verifica la compatibilità confrontandosi con ditta aggiudicataria e si esprime, autorizzando o negando l'accoglienza. L'autorizzazione comporta l'adempimento degli specifici atti formali.

Art. 18 – Servizio civile, volontariato, lavori socialmente utili e inserimenti lavorativi

1. Le attività delle persone del servizio civile, dei volontari, delle persone inserite in progetti di lavoro socialmente utili e delle persone in inserimento lavorativo sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle svolte dagli operatori professionali della ditta aggiudicataria. Quest'ultima promuove azioni formative nei confronti dei predetti soggetti (anche) consentendo loro la partecipazione ai momenti formativi rivolti al proprio personale.

2. La ditta aggiudicataria provvederà alla copertura assicurativa delle persone in servizio civile e delle persone in inserimento lavorativo inviate dal Comune. Le associazioni di volontariato vi provvederanno per i propri associati. Qualora vengano attivati progetti che prevedono l'impiego di persone non afferenti ad organizzazioni di volontariato o ad associazioni, la ditta aggiudicataria è tenuta a garantire la necessaria copertura assicurativa. I progetti attivati e i nominativi dei volontari coinvolti devono essere comunicati al Servizio Sociale comunale. La definizione delle attività e la relativa valutazione saranno effettuate in stretta collaborazione con il Referente del servizio della ditta aggiudicataria.

3. L'Amministrazione Comunale, nel riconoscere il valore del volontariato e dell'associazionismo in ambito sociale, promuove azioni e progetti che ne prevedono lo sviluppo nell'ambito della Comunità Alloggio e Integrata. Nella dimensione del lavoro svolto nelle predette Comunità 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 (ad es., scuole, parrocchie, associazioni, comitati, anziani, cooperative anche operanti in altri ambiti quali famiglie ed età evolutiva, disabili). La ditta aggiudicataria è partner fondamentale del Servizio Sociale nella co-progettazione nella realizzazione e nella verifica di iniziative in tale ambito.

4. La ditta aggiudicataria del servizio dovrà informare il Comune dell'eventuale utilizzo di personale volontario indicandone per iscritto:

- i criteri di copertura assicurativa;
- gli specifici diritti nell'ambito della programmazione degli interventi con il personale;
- l'aspetto dell'accesso ai documenti riservati.

PARTE II - SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

Art. 19 – Presa in carico

1. La richiesta di inserimento dell'anziano e/o della sua famiglia è accolta dalla ditta aggiudicataria che effettua la valutazione del caso eventualmente congiuntamente al Medico di Medicina Generale ed in collaborazione con altri servizi dell'ATS Sardegna e, comunque, con le modalità previste nel Regolamento comunale sul funzionamento della Comunità Alloggio e Comunità Integrata e nel presente Capitolato.

2. La presa in carico congiunta comporta una forte responsabilizzazione della ditta aggiudicataria. Quest'ultima, infatti, è tenuta non solo ad eseguire in modo tecnicamente corretto la sequenza degli interventi assistenziali prevista, ma deve anche osservare, rilevare e monitorare i bisogni, le esigenze e i cambiamenti delle persone prese in carico e segnalarli immediatamente per le situazioni d'urgenza o nei momenti di verifica pianificati con il Servizio Sociale comunale. Riconoscendo nell'accoglienza nella struttura una fase fondamentale per il benessere dell'anziano e per il raggiungimento dei risultati di salute attesi nel Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI), la ditta aggiudicataria deve prevedere uno specifico protocollo operativo. Tali accordi vengono stipulati in forma scritta e costituiscono parte integrante del PAI.

3. Il Servizio Sociale comunale si riserva la possibilità, in base a specifica valutazione professionale, di attuare una procedura d'urgenza per l'inserimento dell'anziano nella struttura. Nel caso si verifichino situazioni eccezionali per le quali si renda necessario attivare immediatamente un intervento o modificare il PAI in essere (a causa, per esempio, di eventi critici o imprevisti), la ditta aggiudicataria deve essere in grado di rendersi operativa in tempo reale.

4. Per monitorare l'andamento del processo assistenziale in rapporto ai risultati attesi/raggiunti, l'operatore comunale del Servizio Sociale e la ditta aggiudicataria si incontrano alle scadenze previste dal PAI ed ogniqualvolta lo ritengano necessario per la corretta prosecuzione dell'intervento di aiuto.

5. Le eventuali variazioni del PAI devono essere condivise/concordate dal Servizio Sociale comunale con il cittadino/utente e/o la sua famiglia. 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*".

6. Oltre alla raccolta, registrazione e trasmissione delle informazioni utili a monitorare l'andamento del PAI, 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 Servizio Sociale comunale facilitare il confronto e favorire le scelte rispetto alla conferma o alla modifica del PAI, nonché formalizzare le decisioni assunte.

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

8. Alla ditta aggiudicataria sono richieste procedure certe, esplicite, controllabili e finalizzate alla costruzione dell'intervento di aiuto. La stessa ditta aggiudicataria deve conservare presso i singoli servizi, mediante catalogazione e archiviazione quotidiana, il registro di consegna delle attività svolte, nonché l'elenco degli operatori effettivamente in servizio per ciascuna funzione socio-assistenziale prevista, ed ogni altra documentazione inerente la turnazione mensile, l'andamento del *turn-over* preventivo e straordinario. Tale documentazione deve essere resa disponibile in caso di controllo stabilito dal Comune.

Art. 20 – I ruoli professionali e le relative competenze

1. Agli utenti devono essere garantite prestazioni di addetti all'assistenza di base (*ADEST-Assistente domiciliare e servizi tutelari/OSS-Operatore Socio-Sanitario*) come previsto dalle norme regionali in materia di *standard* assistenziali, con esclusione del personale addetto ai lavori di pulizia degli spazi comuni.

2. Deve essere altresì garantita la presenza minima di almeno un educatore, con funzioni anche di animatore, per le attività ricreative e culturali.

3. Tutto il personale indicato nel presente articolo sarà coordinato da un Responsabile di struttura.

4. Per lo svolgimento dei servizi, la ditta aggiudicataria dovrà fare riferimento agli *standard* vigenti in materia di personale ed alle qualifiche professionali riconosciute dall'Assessorato dell'Igiene, Sanità ed Assistenza Sociale della Regione Sardegna e dalla legislazione nazionale vigente. Utilizzerà, pertanto, figure professionali adeguate garantendo il rapporto operatori/utenti, come da disposizioni regionali vigenti, in coerenza con le esigenze di specializzazione disciplinare ed operativa e con la necessità di sintesi assistenziale e gestionale del servizio.

5. Il quadro organico degli operatori e delle figure professionali sarà, pertanto, così costituito:

A. per la COMUNITÀ ALLOGGIO:

- da n° 1 coordinatore, anche a tempo parziale;
- da n° 1 educatore professionale, che svolgerà anche attività di animazione;
- da OSS, in rapporto di 1/8 con il numero degli anziani, e comunque in numero sufficiente per il buon svolgimento del servizio di gestione della Comunità Alloggio;
- da personale addetto ai servizi generali;
- da n° 1 cuoco, che svolgerà il servizio di preparazione ed erogazione pasti sulla base delle effettive esigenze di servizio;
- da n° 1 autista manutentore;

B. per la COMUNITÀ INTEGRATA:

- da n° 1 coordinatore;
- da n° 1 impiegato amministrativo;
- da n° 1 infermiere, in rapporto di 1/15 con il numero degli anziani;
- da OSS, in rapporto di 1/6 con il numero degli anziani;
- da n° 1 tecnico della riabilitazione;
- da n° 1 educatore professionale;
- da personale addetto ai servizi generali.

Si specifica 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 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 con il numero degli anziani 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.

6. Il personale indicato nel comma precedente dovrà essere in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente e richiesti dal presente Capitolato come appresso indicato:

• **Responsabile della struttura (da intendersi nel suo complesso, come Comunità Alloggio e come Comunità Integrata per anziani)**: il coordinamento complessivo dei servizi affidati è garantito dal Responsabile tecnico/amministrativo individuato all'interno dell'organico della ditta aggiudicataria, senza costi aggiuntivi per il Comune. È l'interlocutore ordinario dell'Amministrazione comunale per le questioni 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 ed ottimale del servizio. Assicura l'approvvigionamento dei materiali necessari e la presenza di tutto il personale (socio-assistenziale, addetto ai trasporti, al servizio di cucina, etc.) previsto per il buon funzionamento del servizio mediante la predisposizione e gestione dei turni di lavoro in coerenza con i criteri quali/quantitativi individuati dal presente Capitolato;

- **Educatore/Animatore:** deve possedere competenze tecnico-organizzative nell'ambito dei Servizi socio-assistenziali per anziani e per adulti con patologie assimilabili a quelle geriatriche. Condivide ed approfondisce il PAI e 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, nello specifico protocollo operativo ed in coerenza con quanto previsto nel PAI. 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 PAI 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 Servizio Sociale comunale e al Responsabile della struttura le esigenze legate al mantenimento e/o al recupero di autonomie fisiche ovvero alle problematiche di tipo assistenziale (ad es.: ausili per la cura e/o la protezione della persona) affinché possano essere eventualmente attivate le consulenze specialistiche (ad 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 e successivamente il Servizio Sociale comunale. Inoltre, tiene contatti diretti con il personale infermieristico sugli aspetti sanitari legati alla quotidianità (es. fornitura dei farmaci). La ditta aggiudicataria è tenuta a garantire la presenza di tale figura per almeno 16 ore settimanali.

- **Assistente di base (Operatore socio sanitario/OSS):** dovranno essere in possesso, all'atto dell'aggiudicazione del servizio, 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 PAI. Deve mostrare capacità di leggere ed analizzare la propria pratica assistenziale individuandone gli elementi di criticità ed introducendo aspetti migliorativi. È un operatore che sa coniugare responsabilità individuali e propensione al lavoro di gruppo. In caso di eventi straordinari o di emergenze (ad es.: ricovero ospedaliero), diurne e notturne, la ditta aggiudicataria deve predisporre un adeguato servizio di assistenza, sia nel momento dell'evento critico (anche in fascia oraria notturna) che durante la degenza, per gli anziani privi di rete parentale o amicale, ovvero qualora tutto ciò sia espressamente previsto nel PAI. La stessa ditta aggiudicataria 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 un'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;

- **Addetti ai servizi alberghieri (operatori generici):** non è indispensabile che gli addetti ai servizi di lavanderia e cucina siano specializzati. Tali operatori non dovranno mai restare da soli ad accudire gli ospiti. Il personale di cucina deve essere in possesso di regolare e valido libretto sanitario. Lo stesso personale deve essere formato per agire nel rispetto del piano di autocontrollo HACCP definito dalla ditta aggiudicataria sulla base della normativa vigente.

• **Figure professionali e ruoli sanitari:** devono essere garantiti dalla ditta aggiudicataria, anche attraverso la stipulazione di un'apposita convenzione con la competente ASSL, i servizi di assistenza infermieristica e riabilitativa secondo quanto previsto dai PAI. L'infermiere predispone e tiene aggiornate le schede personalizzate e vigila sulla corretta preparazione e somministrazione delle terapie farmacologiche. Sarà cura del Responsabile della struttura occuparsi dell'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sanitari attivati nel servizio e previsti nei singoli PAI.

• **Cuochi:** è richiesto l'assolvimento della scuola dell'obbligo con precedenti esperienze lavorative nei servizi mensa. La ditta aggiudicataria deve indicare nominativamente il personale impiegato ed è tenuta a presentare per ciascuno degli operatori il *curriculum vitae* e professionale. È responsabile della piena e incondizionata idoneità professionale e morale del personale impiegato ed è tenuto a sostituire gli operatori ritenuti inadeguati 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, sottoposto a tutte le altre vaccinazioni obbligatorie per legge, nonché a tutti gli accertamenti sanitari previsti in materia di sicurezza ed igiene lavoro (D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, 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 ed incolumità personali (guanti, calzature antiscivolo ed antirumore, ecc.) rispondenti alle vigenti disposizioni di cui al citato D. Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

7. Nel caso si verificassero inadempienze 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, all'occorrenza anche con l'esclusione dal servizio degli operatori interessati. Qualora la ditta aggiudicataria 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 medesima. 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.

8. Sinteticamente, si elencano le competenze relative ad ogni figura professionale:

FIGURA PROFESSIONALE	COMPETENZE
Operatore Socio Sanitario (OSS)	- 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 corretta deambulazione; - Sostegno e incentivazione dell'anziano ad una 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 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; - Attuazione idonee iniziative di stimolo all'autosufficienza ed al mantenimento dei contatti sociali; - Collaborazione per la stesura e gestione del PAI; - Segnalazione di problemi evidenziati nel corso della propria attività; - Aiuto nel servizio di stireria e rammendo. - Compiti vari (altro).

FIGURA PROFESSIONALE	COMPETENZE
Ausiliario/a	- Pulizia ordinaria e straordinaria dei locali della struttura; - Servizio di lavanderia, stileria e guardaroba; - In subordine, giardinaggio.
Cuoco	- Approvvigionamento e conservazione dei viveri; - Predisposizione dei pasti; - Riordino e pulizia della cucina e delle relative attrezzature.
Animatore	- Svolgimento delle attività di programmazione, organizzazione e gestione delle attività socio-educativo-culturali; - Svolgimento di ricerche sull'entità e tipologia dei bisogni educativi e ricreativi degli ospiti; - Cura dei rapporti con le associazioni coinvolte; - Cura della documentazione delle attività svolte.
Autista/Manutentore	- Guida mezzi, accompagnamento, pulizia esterni; - Manutenzione arredi e quant'altro ascrivibile alla declaratorie della figura e delle mansioni di cui all'art. 40 del Capitolato.
Tirocinanti	- Partecipazione a programmi ed interventi di socializzazione e animazione; - Varie, in funzione della formazione e orientamento
Volontari/Servizio civile	- Partecipazione a programmi ed interventi di socializzazione e animazione.

Art. 21 – Codice deontologico del personale

1. Tenuto conto della tipologia dell'utenza, l'attuazione e l'organizzazione del servizio presuppone ed impone un rapporto di lavoro basato sulla riservatezza, la piena collaborazione e sul 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:

1. pieno rispetto ed effettuazione di un medesimo ed indistinto servizio agli ospiti;
 - rispetto della personalità, del vissuto e 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;
 - completa, costante e corretta disponibilità reciproca nei quotidiani rapporti tra colleghi.

2. La ditta aggiudicataria si impegna a richiamare, multare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservano una condotta irreprensibile, dopo aver concordato con l'Amministrazione comunale la loro eventuale sostituzione.

3. L'inosservanza delle regole di cui al presente articolo comporta l'applicazione di eventuali sanzioni alla ditta aggiudicataria, così come meglio specificato all'art. 50 del presente Capitolato.

Art. 22 – Sostituzioni del personale

1. 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. Prima della sostituzione, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare all'Amministrazione i nominativi e i *curricula* del personale proposto in sostituzione, con indicazione dei motivi che hanno costretto la ditta appaltatrice ad operare tale scelta.

2. La ditta aggiudicataria si impegna ad impiegare il personale in modo continuativo, in base alle esigenze di servizio e a comunicare, tempestivamente e per iscritto, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto, motivandola con documentazione probante. È altresì obbligata ad adibire al servizio operatori fissi. In caso di astensione dal lavoro, per qualunque motivo, di personale continuativamente assegnato, è tenuta a garantire 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.

Art. 23 – Coordinamento

2. La ditta aggiudicataria deve 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. È da sottolineare la importante 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.

3. Nel coordinamento viene altresì presentato ed approfondito il dettaglio delle attività individuali riferite all'anziano ovvero il progetto assistenziale viene tradotto in interventi ed azioni da effettuare, collocati nel tempo e nello spazio.

4. 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.

Art. 24 – Interventi socio-assistenziali di base

1. Gli obiettivi generali del servizio oggetto dell'appalto sono:

- tutela delle condizioni fisiche, con 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 tramite la "cura" delle relazioni sociali e affettive.

2. Gli interventi di assistenza tutelare di base costituiscono parte essenziale del PAI. In quanto tali vanno garantiti sia quando sono specificatamente previsti sia in situazioni di emergenza.

3. Gli interventi socio-assistenziali di base assicurati nel servizio consistono:

- nella cura della persona (ad 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, ortesi e tutori);
- nella cura degli arredi ad uso personale dell'anziano (ad es.: riassetto del letto e cambio biancheria, aiuto nel riordino dell'armadio e del guardaroba dell'anziano, riordino del comodino);
- nella mobilitazione (ad es.: deambulazione assistita, con o senza ausili);
- in interventi igienico-sanitari, su prescrizione del medico di base (ad es.: preparazione ed aiuto all'assunzione dei farmaci, medicazione a piatto, igiene stoma)
- nella custodia dei beni personali (ad es.: piccole somme di denaro, documenti personali, piccoli oggetti di valore).

Art. 25 – Animazione e socializzazione

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

- bisogno di sicurezza (conoscenza, protezione, ordine, stabilità ed equità dell'ambiente);
- bisogno associativo (appartenere ad un gruppo, dare e ricevere affetto, sentimenti, di essere accettati, instaurare relazioni significative);
- bisogno di stima (autonomia, affermazione, libertà, essere e sentirsi utili ed avere il riconoscimento dei propri meriti e il rispetto della propria identità);

- bisogno di autorealizzazione (esprimere le proprie potenzialità e sviluppare nuove capacità; valorizzare la propria diversità);

- bisogni cognitivi (desiderio di conoscere e capire; costruire un sistema di valori; creare relazioni e significati).

2. La programmazione delle attività deve essere fatta tenendo presente che vi sono bisogni da riconoscere all'anziano, tra cui in particolare:

- il rispetto dei tempi (di reazione, di realizzazione) inteso come dimensione riabilitativa;
- il riconoscimento della diversità (si invecchia in modo diverso);
- ascoltare ed essere ascoltato;
- il mantenere ogni più piccola autonomia;
- avere relazioni significative;
- il diritto al rispetto, alla dignità, alla privacy.

3. Ai sensi del presente Capitolato, con il termine “animazione” si intende l’aiuto alla persona anziana 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.

Art. 26 – I rapporti con i familiari

1. L'anziano accolto nel servizio è portatore di relazioni familiari ed amicali significative per il suo benessere. L'importanza di tali relazioni è fondamentale, sia nella fase di valutazione, che in quella di definizione, implementazione e verifica del progetto assistenziale dell'anziano.

2. Prima di procedere ad un inserimento, la ditta aggiudicataria 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 nonché per facilitare un'accoglienza positiva.

3. 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.

4. Le relazioni e le comunicazioni con i parenti vanno curate con continuità: la ditta aggiudicataria aggiorna periodicamente i familiari sull'andamento del progetto e sulle condizioni dell'anziano. Il familiare, inoltre, va tempestivamente informato su eventi critici improvvisi o particolarmente rilevanti per lo stato di salute psicofisico dell'anziano, anche in relazione a specifiche segnalazioni contenute nel PAI.

5. La ditta aggiudicataria deve favorire l'accesso libero dei familiari e degli amici nelle parti comuni della struttura e prevedere momenti di coinvolgimento degli stessi alla vita del servizio (ad es., consumare il pasto con l'anziano, concordandolo in tempo utile), compatibilmente con il rispetto delle regole della vita comunitaria.

PARTE III - SERVIZIO RISTORAZIONE

Art. 27 – Oggetto

1. Il servizio ristorazione concerne il servizio mensa per gli ospiti della struttura ed il servizio mensa per gli utenti esterni che ne facciano richiesta, da erogare presso la struttura stessa o consegnare presso il domicilio dell’utente.

2. La ditta aggiudicataria deve fornire il servizio mensa agli utenti esterni alla struttura che ne facciano richiesta e che verranno segnalati dal Servizio Sociale comunale. Il servizio mensa per gli utenti esterni è inteso pranzo e/o cena. Il servizio mensa a domicilio verrà effettuato con contenitori forniti dall'utente. Per quanto non esplicitato il servizio mensa segue la disciplina dettata per il servizio ospiti della struttura.

3. Per quanto riguarda il servizio mensa presso la struttura, l'eventuale distribuzione nei reparti deve avvenire mediante l'impiego degli appositi carrelli eventualmente in piatti preriscaldati e l'allestimento dei pasti prevede anche la quotidiana pulizia di tutta l'attrezzatura utilizzata e degli ambienti, nonché la pulizia periodica di celle frigorifere, magazzini, pareti, porte, scaffalature, armadio frigorifero, ufficio e cappe.

4. La ditta aggiudicataria è tenuta a garantire, di norma, in base alle effettive esigenze degli utenti accolti presso la struttura e nel rispetto di quanto specificamente previsto nel presente Capitolato:

a) la preparazione, fornitura e somministrazione di:

- prime colazioni;
- pranzi;
- n° 2 piccole merende al giorno;
- cene;

b) la fornitura di generi alimentari.

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

- preparazione pasti, in conformità alla tabella dietetica approvata dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) della ASSL di Oristano;
- apparecchiature dei posti a tavola;
- distribuzione delle pietanze, utilizzando le apposite stoviglie;
- pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
- lavaggio e rigoverno stoviglie.

6. La preparazione dei pasti comporta:

- l'osservanza del menù giornaliero approvato dal SIAN della ASSL di Oristano;
- l'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 zero" o a filiera corta;
- l'osservanza di diete particolari, temporanee o permanenti, su prescrizione medica.

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

- Colazione: ore 08:00;
- Merenda: ore 10:00 ed ore 16:00;
- Pranzo: ore 12:00;
- Cena: d'inverno, ore 18:30 - d'estate, ore 19:30.

8. 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 delle attrezzature e degli ambienti utilizzati, secondo le seguenti modalità:

- tutte le attrezzature fisse e mobili, il pentolame e le stoviglie vanno rigovernati 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.

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

10. È a disposizione della ditta aggiudicataria il materiale attualmente in dotazione nella struttura (attrezzature, stoviglieria, pentolame, ecc.). In ogni caso l'Amministrazione comunale, 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, la ditta aggiudicataria è tenuta ad adeguare l'organizzazione del servizio alla normativa vigente in materia, esonerando l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità in caso di irregolarità riscontrate a seguito di ispezioni operate dagli enti preposti (NAS, ASL, etc.) 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

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

Art. 29 – Centro di produzione e stoccaggio

1. La preparazione e il confezionamento dei pasti deve avvenire nelle cucine della struttura.
2. La ditta aggiudicataria 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, la produzione ed il confezionamento dei pasti nonché le attrezzature utilizzate, devono essere mantenute in condizioni igieniche ottimali.

Art. 30 – Preparazione dei pasti

1. La preparazione e la cottura degli alimenti deve essere condotta nel pieno rispetto della normativa vigente e comunque in modo tale da salvaguardarne le caratteristiche igieniche e organolettiche.
2. 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 ed il mantenimento della catena del freddo.

Art. 31 – Fornitura di generi alimentari

1. Le derrate alimentari fornite e utilizzate devono possedere:
 - la denominazione di vendita secondo quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti;
 - una corretta etichettatura facilmente leggibile, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti (*elenco ingredienti in ordine decrescente, quantitativo netto, data di produzione e confezionamento per gli alimenti per cui 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*);
 - imballaggi integri e idonei senza alcun segno di deterioramento;
2. Per i surgelati non sono ammessi prodotti che abbiano subito uno scongelamento anche parziale.

Art. 32 – Caratteristiche dei pasti

1. I pasti devono corrispondere alle tabelle dietetiche approvate dal SIAN della ASL di Oristano, che dovranno essere esposte nei locali cucina della struttura.
2. La ditta aggiudicataria deve rendersi sempre disponibile alla preparazione di diete particolari per la soddisfazione di esigenze personali degli utenti (dieta asodica o per diabetici o con integratori alimentari, etc.), senza costi aggiuntivi a carico del Comune o dell'utente.

3. Il pasto, comunque preparato, deve garantire all'utente, sia per quanto attiene alla composizione, sia per quanto attiene alla grammatura, un equilibrato apporto calorico-proteico e vitaminico.

4. Per alcuni utenti può essere richiesto che gli alimenti che compongono il pasto vengano frullati.

Art. 33 – Somministrazione dei pasti e generi alimentari

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

PARTE IV - SERVIZIO PULIZIA LOCALI

Art. 34 – Oggetto

1. La ditta aggiudicataria deve garantire un'adeguata pulizia dei locali della struttura affidata.

Art. 35 – Modalità di esecuzione del servizio affidato

1. Per assicurare un alto grado di igiene ambientale ed 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 eseguire con frequenza giornaliera (da lunedì alla domenica, festivi compresi) per i seguenti locali:

■ CAMERE DA LETTO

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

■ SERVIZI IGIENICI

Qualora non vengano utilizzati prodotti monouso, è richiesto l'utilizzo di materiale diverso da quello usato per la pulizia degli altri locali. L'acquisto dei prodotti per la pulizia dei servizi igienici e degli relativi accessori (carta igienica, sapone, carta asciugamani, etc.) è a carico della ditta aggiudicataria;

1° intervento:

- spazzatura e lavaggio dei pavimenti;
- lavaggio e disinfezione con detergente sanificante dei servizi igienici (sanitari, accessori, mattonelle, etc.);
- ripristino carta igienica, sapone e carta asciugamani;
- vuotatura dei cestini portarifiuti ed evacuazione di tutto il materiale di risulta;

2° intervento:

- spazzatura ad umido;
- spolveratura arredi;
- ripristino carta igienica e sapone;
- vuotatura dei cestini portarifiuti ed evacuazione di tutto il materiale di risulta;

b) operazioni da eseguire con frequenza giornaliera (da lunedì alla domenica, festivi compresi) 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, suppellettili, nonché di qualsiasi tipo di superficie soggetta a depositi di polvere;

- vuotatura dei cestini portarifiuti ed evacuazione di tutto il materiale di risulta;
- spolveratura e rimozione dei residui di qualsiasi genere dai davanzali interni;
- eliminazione impronte dalle porte di ingresso;

■ CUCINA

- pulizia dell'attrezzatura utilizzata per la preparazione dei pasti (cucina, stoviglie, piano di lavoro, lavandini, etc.);

- vuotatura dei cestini portarifiuti ed evacuazione di tutto il materiale di risulta;
- spazzatura e lavaggio dei pavimenti;

c) operazioni da eseguire per tre volte a settimana nel periodo aprile/settembre e con cadenza settimanale nel restante periodo, per i seguenti locali:

■ TERRAZZE – BALCONI – DAVANZALI ESTERNI – RIPOSTIGLI:

- spazzatura e lavaggio dei pavimenti;
- eliminazione impronte dalle porte di ingresso;
- deragnatura (all'occorrenza);

d) operazioni da eseguire con frequenza quindicinale per tutti i locali interni:

- deragnatura;

e) operazioni da eseguire con frequenza mensile:

- sanificazione cucina e servizi igienici (piastrelle, pavimenti, arredi esterni, sanitari, etc.), intesa come intervento che, oltre all'azione detergente della pulizia, impiega un insieme di metodiche per rendere i diversi spazi abitativi privi di rischi derivanti dall'eventuale presenza di elementi inquinanti. Non solo rimozione dello sporco, quindi, ma anche 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 ad umido di griglie di aspirazione, controsoffitti, 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;

i) operazioni da eseguirsi ogniquale volta 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

1. La ditta aggiudicataria deve predisporre un piano quotidiano *standard* di lavoro, da modificare solo in caso di esigenze straordinarie, previa comunicazione al Servizio Sociale comunale.

2. 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 ed Integrata.

Art. 37 – Materiali ed utensili

1. La ditta aggiudicataria deve provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente Capitolato utilizzando mezzi, attrezzature e 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.

2. L'impiego di attrezzi e macchinari, la loro scelta, le loro caratteristiche tecniche devono essere:

- rispondenti allo svolgimento degli interventi programmati nella struttura;
- tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato;
- dotati di tutti gli accessori atti a salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni;
- muniti del contrassegno della ditta aggiudicataria.

3. Tutte le attrezzature dovranno essere conformi a quanto previsto dalle norme antinfortunistiche attualmente in vigore.

Art. 38 – Personale

1. Il personale addetto al servizio di pulizia locali dovrà:

- essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio stesso, secondo le modalità richieste dal presente Capitolato;
- 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 le quali entri a contatto, durante l'espletamento del servizio;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze delle quali 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;
- essere addestrato all'utilizzo dei prodotti e quindi avere una preparazione tecnica ed un'esperienza sperimentata;
- 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, etc.

2. Gli orari di intervento dovranno rispettare le esigenze della struttura affidata e comunque devono essere tali da non costituire intralcio alle normali attività della stessa. Presso quest'ultima dovranno essere conservate, per ogni prodotto utilizzato, le relative schede di sicurezza ai fini di un'eventuale ispezione e/o controllo da parte dell'Amministrazione comunale o di altri enti e/o autorità competenti.

PARTE V - SERVIZIO LAVANDERIA E GUARDAROBA

Art. 39 – Oggetto

1. La ditta aggiudicataria garantisce agli ospiti della struttura il servizio lavanderia, che si concreta essenzialmente nella:

- fornitura, lavaggio, stiratura e piegatura di biancheria piana per gli ospiti della Comunità Alloggio e dalla Comunità Integrata di lenzuola, federe, asciugamani, tovaglie, tovaglioli, tende, etc.;
- pulizia ed 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;

2. La ditta aggiudicataria garantisce, inoltre, il servizio guardaroba degli effetti personali degli anziani che vivono nella struttura nonché il lavaggio, la stiratura e la piccola manutenzione degli indumenti e della biancheria personale degli ospiti della struttura.

3. La raccolta e la riconsegna degli indumenti personali, al fine di evitare disguidi, deve avvenire in confezioni individuali per ciascun anziano. L'anziano potrà utilizzare biancheria piana propria, che deve essere opportunamente personalizzata ai fini di facilitarne l'uso.

4. Il lavaggio e tutto quanto ne consegue restano a carico della ditta aggiudicataria, la quale ha altresì il compito di verificare il buono stato di tale biancheria e segnalare all'utente la necessità di reintegro, nel caso in cui desideri continuare a provvedere in proprio.

5. I capi smarriti, sciupati o resi inutilizzabili dalle operazioni di lavatura o di stiratura devono essere immediatamente rimborsati all'anziano o alla sua famiglia. I capi di biancheria piana dovranno essere consegnati in pacchi che garantiscano la massima igiene della biancheria in essi contenuti;

6. La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di trattare la biancheria piana ed i capi personali degli anziani con detersivi ed 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, deve garantire un'ottimale disinfezione dei capi utilizzando i trattamenti più opportuni secondo la tipologia dei medesimi.

7. 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 da parte del Comune o di altri enti o autorità competenti.

PARTE VI - SERVIZIO TRASPORTO PER ACCOMPAGNAMENTI E COMMISSIONI

Art. 40 – Oggetto

1. Il servizio di trasporto per accompagnamenti e commissioni è qui inteso come quell'insieme di azioni volte ad assicurare, sulla base degli specifici bisogni dell'anziano, un trasferimento tutelato da un luogo ad un altro, con viaggio di andata e ritorno. Il trasporto è organizzato in modo tale da limitare al massimo il tempo di permanenza dell'anziano sul mezzo.

2. Tale servizio dovrà essere erogato esclusivamente dalla ditta che gestirà la struttura e realizzato attraverso l'utilizzo di un numero adeguato di automezzi (pulmini ed automobili) messi a disposizione dalla stessa dalla ditta aggiudicataria in buono stato e adeguati al trasporto portatori di *handicap*.

3. Il servizio di cui al presente articolo è garantito agli ospiti della struttura medesima e alle persone residenti non ospiti indicate dal Servizio Sociale comunale. A discrezione della ditta aggiudicataria, può essere erogato anche in favore di persone non residenti che gliene facciano richiesta e consiste nel:

- trasporto per accompagnamento al disbrigo di pratiche burocratiche o per l'effettuazione di visite mediche, dimissioni ospedaliere, cicli di terapie fisiche e/o riabilitative, etc.;
- trasporto per accompagnamento in uscite giornaliere o per gite organizzate dalla stessa ditta aggiudicataria, dall'Amministrazione comunale o da altri soggetti pubblici e/o privati;
- trasporto per commissioni (ad es., per acquisto di farmaci per piccole spese).

4. La ditta aggiudicataria è tenuta a garantire la continua presenza sia degli autisti che degli eventuali accompagnatori. Gli autisti addetti ai trasporti devono essere in possesso della patente di guida richiesta per il tipo di veicolo condotto. Per il personale addetto all'accompagnamento al trasporto non è richiesta alcuna specializzazione. Lo stesso personale, al pari degli autisti, è tenuto a segnalare al Referente del servizio ogni situazione di bisogno e di difficoltà dell'anziano eventualmente riscontrata nello svolgimento delle proprie mansioni.

PARTE VII - SERVIZIO MANUTENZIONE

Art. 41 – Oggetto

1. Per assicurare tale servizio la ditta aggiudicataria dovrà prevedere una figura a parte o impiegare uno degli operatori in forze, con orari diversi dai consueti orari di servizio. Tale eventualità deve essere indicata in sede di gara.

2. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione della ditta aggiudicataria:

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

3. La ditta aggiudicataria si impegna ad effettuare un uso corretto e diligente dell'intera dotazione concessa in uso dal Comune ed un utilizzo della medesima esclusivamente per l'esecuzione del servizio ad essa affidato, sulla base di quanto stabilito dal presente Capitolato.

Art. 42 – Manutenzione della struttura

1. La ditta aggiudicataria si impegna a custodire, mantenere efficienti e in buono stato, con interventi di ordinaria manutenzione, i beni ad esso concessi in uso nonché ad utilizzare gli stessi esclusivamente per l'esecuzione del servizio ad essa affidato ed a consegnarli al Comune, alla scadenza o comunque alla revoca del contratto, in buone condizioni (cioè compatibili con la normale usura).

2. Si intendono compresi nella manutenzione ordinaria:

- tinteggiature di infissi e parti metalliche);
- pulizia periodica della rete fognaria;
- pulizia periodica, se presente, del degrassatore;
- pulizia periodica dei canali di gronda;
- pulizia dell'area esterna, delle pavimentazioni, degli scivoli e dei gradini in conseguenza di eventuali precipitazioni, anche nevose.

3. Per eventuali definizioni di manutenzione ordinaria a carico della ditta aggiudicataria si rinvia alle disposizioni del Codice Civile nonché alle disposizioni di cui agli artt. 9 e 43 del presente Capitolato.

4. È inoltre a carico della ditta aggiudicataria la revisione periodica e la manutenzione:

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

5. Ogni intervento di manutenzione straordinaria o miglioria che la ditta aggiudicataria intendesse effettuare è soggetto, ai fini dell'approvazione dello stesso e della relativa spesa, a specifica autorizzazione preventiva da parte dell'Amministrazione comunale. È fatto assoluto divieto di apportare qualsiasi modifica sia di tipo strutturale che impiantistico che possa pregiudicare la sicurezza già in essere nella struttura.

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

1. la manutenzione ordinaria di tutti gli arredi, delle attrezzature e degli elettrodomestici è posta a carico della ditta aggiudicataria, oltre alle spese straordinarie per la riparazione e/o sostituzione dei presidi dovute a guasti imputabili a negligenza d'uso.

2. Sono da considerare interventi di manutenzione ordinaria:

- quelli preventivamente programmati per la verifica periodica del corretto funzionamento di arredi, attrezzature ed elettrodomestici;

- quelli aventi carattere di urgenza per la riparazione di guasti o inconvenienti occorsi ai medesimi, comprensivi di manodopera ed eventuale necessaria sostituzione di parti o pezzi.

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

4. Nel caso in cui la ditta aggiudicataria valuti opportuna la sostituzione di attrezzature ritenute non più idonee deve darne opportuna comunicazione all'Amministrazione comunale entro i successivi due mesi dall'avvio del servizio.

5. In caso di guasti o inconvenienti al funzionamento delle attrezzature, la ditta aggiudicataria deve provvedere con la massima sollecitudine all'intervento di riparazione, previa espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale, richiedendo l'assistenza tecnica esclusivamente di ditte specializzate nel settore. Tale intervento dovrà essere eseguito in modo tale da non ostacolare il consueto espletamento delle funzioni socio-assistenziali e ridurre ai minimi termini i disagi e i rischi per il personale in servizio e per gli ospiti della struttura. A meno di impedimenti dimostrabili, non dovranno trascorrere più di tre giorni lavorativi tra la rilevazione del guasto e l'intervento di riparazione.

6. La ditta aggiudicataria dovrà trasmettere, mensilmente, all'Amministrazione comunale il riepilogo di tutti gli interventi di manutenzione effettuati nell'arco del mese di riferimento, con puntuale indicazione dell'oggetto, della natura, dell'ubicazione dell'intervento e delle spese sostenute.

7. È fatto divieto alla ditta aggiudicataria 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.

8. Al termine dell'appalto la ditta aggiudicataria dovrà redigere un inventario, da consegnare all'Ente comunale, di tutti gli arredi e le attrezzature della struttura, con l'indicazione dello stato di conservazione e di funzionamento dei medesimi. Dovrà altresì assumersi gli oneri per il ripristino dei presidi eventualmente mancanti o danneggiati.

PARTE VIII – NORME FINALI

Art. 44 – Disposizioni in materia di sicurezza

1. La ditta aggiudicataria è obbligata all'osservanza integrale delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro contenute, in particolare, nel D. Lgs. 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.

2. Al fine di comprovare l'idoneità tecnico professionale di cui all'art. 26 del citato D. Lgs. n. 81/2008, la ditta aggiudicataria dovrà produrre, oltre al certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato e al Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), l'autocertificazione del possesso degli altri requisiti previsti dall'Allegato XVII al D. Lgs. n. 81/2008 ovvero esibire la relativa documentazione.

3. All'atto della stipula del contratto, e comunque prima dell'avvio del servizio, dovrà presentare il documento di cui all'art. 17, comma 1, lett. a) ed al successivo art. 28 del D. Lgs. 81/2008, riferito ai servizi oggetto di concessione nonché il Piano di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, se richiesto.

4. Il Comune comunicherà, all'atto di avvio del servizio, il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Ente medesimo.

5. Parimenti, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo del proprio Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e delle altre figure previste dal D. Lgs. n. 81/2008, al fine di consentire l'attivazione, nel caso si rendesse necessario, delle procedure e delle misure di coordinamento.

Art. 45 – Responsabilità per danni

1. È a totale carico della ditta aggiudicataria, senza eccezioni o riserve, ogni responsabilità civile e penale per eventuali danni causati all'Amministrazione comunale o a terzi derivanti dall'espletamento dei servizi affidati – compresi i casi di intossicazione e tossinfezione alimentare nel servizio ristorazione – senza diritto di rivalsa o a compensi da parte del Comune, salvo gli interventi in favore della ditta aggiudicataria da parte di società di assicurazione.

2. La responsabilità della corretta esecuzione dei servizi affidati grava sulla ditta aggiudicataria. In particolare, quest'ultima è tenuta a contrarre, per tutta la durata dell'appalto, apposita polizza assicurativa contro i relativi rischi, contenente l'espressa rinuncia da parte della società assicuratrice di ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune di Sagama.

3. La polizza dovrà coprire contro il rischio di responsabilità civile per i seguenti danni:

- a cose di terzi in consegna e/o custodia, a qualsiasi titolo o destinazione, dell'assicurato, compresi quelli derivanti da furto e incendio;
- da intossicazione e tossinfezione alimentare eventualmente subito dai fruitori del servizio di ristorazione;
- derivanti da comportamenti anche omissivi del proprio personale, per tutte le attività ed i servizi in gestione nelle strutture.

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

5. L'Amministrazione appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere, per qualsiasi causa alla ditta aggiudicataria ed al personale di questa nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato. A tale proposito, la ditta aggiudicataria dovrà stipulare un'apposita polizza RCO. Qualora abbia già attiva una copertura assicurativa con i medesimi contenuti, la stessa ditta aggiudicataria dovrà produrre una specifica dichiarazione rilasciata dalla società assicuratrice di capienza e pertinenza della garanzia in essere ovvero di impegno all'integrazione della relativa polizza per renderla perfettamente conforme al contenuto del presente articolo.

Art. 46 – Polizza assicurativa

1. L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per eventuali danni che possono derivare agli operatori o che questi possono causare agli utenti, alle loro cose e a terzi, anche a seguito di irregolarità o carenza delle prestazioni.

2. La ditta aggiudicataria assume a proprio carico il rischio completo ed incondizionato dell'esercizio del servizio, qualunque ne sia l'entità e la causa, ed è responsabile dei danni che possono subire persone e cose, sia all'interno che fuori dei locali della struttura, per fatti od attività connessi con l'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato, senza diritti di rivalsa o compensi da parte del Comune per tutta la durata contrattuale.

3. La ditta aggiudicataria dovrà stipulare e depositare in Comune, entro trenta giorni dalla stipula del contratto d'appalto, idonee polizze assicurative per responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso i prestatori d'opera (RCO), con esclusivo riferimento alle prestazioni dedotte in contratto e con validità non inferiore alla

durata dell'appalto, ai fini della copertura di eventuali rischi derivanti da infortuni o danni subiti o provocati dagli utenti, dal personale assunto, dai tirocinanti o dai volontari operanti nella struttura, con previsione dei seguenti massimali:

- Polizza RCT: massimale per sinistro e per anno non inferiore ad € 1.000.000,00;
- Polizza RCO: massimale per sinistro e per anno non inferiore ad € 1.200.000,00.

4. La ditta aggiudicataria è altresì responsabile dei danni comunque arrecati a terzi o a cose ad essi appartenenti durante l'esecuzione del servizio nonché dei danni arrecati a persone o cose appartenenti, direttamente ed indirettamente, alla propria organizzazione d'impresa;

5. La ditta aggiudicataria è inoltre obbligata ad assumersi tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali previsti a tutela del personale impiegato o addetto al servizio, esonerando il Comune da ogni responsabilità per morte, infortunio e danni che, dalla gestione dello stesso, dovessero derivare agli utenti e ai prestatori d'opera, ivi comprese le attività complementari ed accessorie a quelle principali, nessuna esclusa. La polizza dovrà espressamente prevedere che la società assicurativa provveda alla formalizzazione della proposta liquidativa o della contestazione, entro e non oltre 45 giorni dalla presentazione, da parte del terzo reclamante, di tutta la documentazione necessaria per l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

6. In alternativa alla stipulazione della polizza prevista dal precedente comma, la ditta aggiudicataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT/RCO già attiva, avente le medesime caratteristiche indicate per quella sopra indicata. In tal caso, la stessa ditta aggiudicataria dovrà produrre un'appendice alla stessa, rilasciata dalla società assicurativa, nella quale si dichiara che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto del presente Capitolato, svolto per conto del Comune di Sagama.

7. Copia della polizza specifica, o come appendice alla polizza esistente, rilasciata in conformità al suo originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata all'Amministrazione comunale prima della stipula del contratto, o prima dell'inizio del servizio, qualora sia autorizzata l'esecuzione in pendenza di stipulazione del contratto.

8. Con riferimento alle polizze RCT/RCO, dovranno essere espressamente operanti, ad integrazione e/o deroga di quanto diversamente previsto dalle condizioni d'uso ANIA, le seguenti condizioni:

a) estensione del novero dei terzi a tutte le persone fisiche e giuridiche (compreso il Comune di Sagama e ai suoi amministratori, dipendenti e collaboratori), fatta eccezione, limitatamente agli infortuni subiti in esecuzione delle prestazioni del servizio, per i lavoratori subordinati e parasubordinati della ditta aggiudicataria per i quali sussista l'obbligo della copertura assicurativa di legge contro gli infortuni di lavoro;

b) elenco delle attività affidate in appalto;

c) estensione dell'assicurazione RCO ai rischi derivanti dalla proprietà o conduzione o esercizio di qualsiasi bene, mobile o immobile, utilizzato per l'espletamento delle attività oggetto dell'appalto;

d) estensione della polizza RCT alla responsabilità civile personale di dipendenti e collaboratori a qualunque titolo della ditta aggiudicataria, compresi i soggetti preposti allo svolgimento degli incarichi e delle attività di "*datore di lavoro*" e "*responsabile del servizio di prevenzione e protezione*", ai sensi del D. Lgs. n. 626/94 e successive modificazioni;

e) estensione della copertura assicurativa alla responsabilità civile della ditta aggiudicataria per fatti commessi dagli utenti dei servizi e dai volontari eventualmente impiegati per l'esecuzione dei servizi medesimi;

f) estensione della garanzia RCT alla responsabilità civile della ditta aggiudicataria per danni cagionati a terzi da qualunque soggetto della cui opera la ditta aggiudicataria si avvalga nell'esercizio delle attività oggetto dell'appalto;

g) estensione della garanzia RCT ai danni a cose nell'ambito dell'esecuzione dei servizi;

h) estensione della garanzia RCT per danni a cose di terzi derivanti da incendio di cose di proprietà o detenute dalla ditta aggiudicataria o da persone delle quali la stessa risponde;

i) estensione della garanzia RCO al danno biologico e ai danni non rientranti nella disciplina del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 recante «*Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali*», e successive modificazioni;

j) rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Sagama, qualora fosse chiamato a rispondere, in qualità di stazione appaltante, di danni cagionati a terzi e prestatori di lavoro della ditta aggiudicataria;

k) clausola espressa ove sia previsto che gli utenti dei servizi e gli eventuali volontari vengano considerati “soggetti terzi” ai fini della copertura assicurativa.

9. In relazione ai rischi derivanti al trasporto degli utenti/assistiti, la ditta aggiudicataria è tenuta a produrre, prima dell'inizio del servizio, copia delle polizze assicurative RCA per ogni veicolo utilizzato per il trasporto di persone e/o cose nell'espletamento del servizio oggetto del presente Capitolato.

10. Costituisce onere a carico della ditta aggiudicataria il risarcimento dei danni non indennizzabili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della stipula di assicurazioni insufficienti.

11. Qualora la ditta aggiudicataria dovesse essere un soggetto raggruppato o consorziato, la polizza assicurativa RCT dovrà essere intestata a tutte le imprese che ne fanno parte. In ogni caso, copia della polizza dovrà essere consegnata al Comune di Sagama prima della stipula del relativo contratto d'appalto.

12. Il soggetto aggiudicatario dovrà stipulare le polizze assicurative con primaria società assicurativa. In ogni caso, l'attivazione di tale garanzia non esonera l'affidatario del servizio dalle proprie responsabilità.

Art. 47 – Cauzione definitiva

1. A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, dell'eventuale risarcimento di danni, del rimborso di somme che il Comune di Sagama dovesse eventualmente sostenere durante la gestione della struttura per fatto ritenuto dal Comune causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio, la ditta aggiudicataria deve costituire una cauzione pari al 10% (dieci per cento) dell'importo complessivo del contratto di appalto, ricalcolato in ragione dell'offerta economica presentata, secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici, con scadenza alla fine del semestre successivo a quella prevista per il termine del contratto.

2. La cauzione, quale idonea garanzia degli esatti adempimenti contrattuali, potrà essere costituita anche sotto forma di fideiussione bancaria o assicurativa. In tal caso, la cauzione deve contenere, tra l'altro, la clausola della sua operatività entro 15 giorni dalla richiesta scritta del Comune di Sagama e prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale e dell'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile.

3. Qualora il Comune di Sagama, in corso di contratto, dovesse riscuotere, anche solo in parte, la cauzione, questa dovrà essere integrata, a cura della ditta aggiudicataria, che dovrà provvedervi, a proprie spese, entro e non oltre i successivi 15 giorni.

4. Il Comune di Sagama potrà escutere la cauzione anche in caso di esecuzione in danno.

5. È facoltà del Comune adeguare l'importo della cauzione, in relazione alla revisione del valore contrattuale. In caso di estensione del servizio, tale importo dovrà essere integrato ovvero dovrà essere prorogata la validità della cauzione. Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente o non fosse stata regolarmente reintegrata dalla ditta aggiudicataria.

6. Ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, la ditta aggiudicataria, ai fini della sottoscrizione del contratto, dovrà costituire cauzione definitiva, alternativamente e a sua scelta, mediante:

a) assegno circolare non trasferibile, intestato al Comune di Sagama;
b) fideiussione bancaria, con previsione espressa della rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e della sua operabilità a semplice richiesta della stazione appaltante nonché dell'impegno da parte del fideiussore a rilasciare successivamente garanzia fideiussoria definitiva in caso di aggiudicazione;

c) polizza assicurativa, con previsione espressa della rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e della sua operabilità a semplice richiesta della stazione appaltante nonché dell'impegno da parte dell'assicuratore a rilasciare successivamente garanzia fideiussoria definitiva in caso di aggiudicazione.

7. La cauzione definitiva di cui al comma precedente è richiesta a garanzia dell'esatto e puntuale adempimento di tutti gli obblighi previsti dal presente Capitolato, del risarcimento dei danni e del rimborso delle somme che l'Amministrazione comunale dovesse pagare per fatto della ditta aggiudicataria, a causa di inadempimento o di cattiva esecuzione dei servizi. Scaduto il contratto d'appalto, il deposito cauzionale definitivo resterà vincolato sino a quando verrà definita ogni eventuale eccezione e controversia. Gli interessi delle somme spetteranno comunque al Comune. È fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno per il Comune.

8. La ditta aggiudicataria è, comunque, obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune si fosse dovuto avvalere, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto, entro 20 giorni dalla richiesta. In caso di mancata reintegrazione nel predetto termine, l'Amministrazione comunale vi provvederà d'ufficio, mediante prelievo dell'importo necessario dalla successiva rata mensile del corrispettivo dovuto alla ditta aggiudicataria e relativo versamento presso la Tesoreria Comunale.

9. La cauzione definitiva resterà vincolata fino alla scadenza contrattuale e sarà restituito al termine della stessa, purché non risultino a carico della ditta aggiudicataria inadempienze, comminatorie di penalità o comunque cause impeditive alla restituzione,

10. Per lo svincolo della cauzione è necessario il visto della regolare esecuzione del servizio apposta dal Responsabile del Servizio Sociale comunale.

11. Nei casi di risoluzione del contratto per inadempienza della ditta aggiudicataria previsti dalla legge o dal presente Capitolato, l'Amministrazione comunale incamererà la cauzione a titolo di penalità, salvo il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno. Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni azione legale nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Art. 48 – Verifica e controllo

1. L'Ente comunale, per un completo ed efficace svolgimento dei propri compiti istituzionali, deve svolgere, attraverso il Servizio Sociale, funzioni di raccolta delle informazioni, di controllo e di sviluppo delle attività e dei servizi rivolti alle persone anziane. A tale fine, instaura rapporti di collaborazione stabili con la ditta aggiudicataria e verifica il rispetto, da parte di quest'ultima, delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato nella gestione del servizio affidato.

2. Qualora il Servizio Sociale comunale riscontri inadempienze o di irregolarità, provvede a segnalarle per iscritto alla ditta aggiudicataria affinché adotti idonee azioni correttive. Nel caso in cui la stessa persista in tali inadempienze, verranno applicate le penali previste.

3. Ai fini dello svolgimento dell'azione di controllo, l'operatore del Servizio Sociale comunale può visitare le strutture in ogni momento e senza alcun preavviso, fatto salvo il rispetto della privacy degli anziani accolti.

4. Per quanto riguarda la gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato, il Servizio Sociale comunale ha facoltà di procedere, con proprio personale o avvalendosi della collaborazione di soggetti terzi, al controllo periodico, e senza preavviso, della qualità e quantità delle prestazioni rese. Qualora venga

a conoscenza di inadempienze o di irregolarità, provvede a segnalarle per iscritto alla ditta aggiudicataria affinché adotti idonee azioni correttive. Qualora quest'ultima persista in tali inadempienze verranno applicate le penali previste al successivo art. 49.

5. Per quanto riguarda il servizio di pulizia locali il Servizio Sociale comunale si riserva la facoltà di effettuare controlli e verifiche anche sullo stato d'uso e mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

Art. 49 – Inadempienze e penalità

1. Per violazione di tutti gli obblighi della ditta aggiudicataria derivanti dal presente Capitolato e in caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, l'Ente appaltante ha la facoltà di procedere all'applicazione di sanzioni e penalità.

2. L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta, da inoltrare tramite PEC alla ditta aggiudicataria, che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della stessa, produrre le dovute controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine ovvero ritenuto che le controdeduzioni non possano essere accolte, l'Ente provvederà ad applicare le penalità previste dall'art. 113 bis, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016.

3. Fatte salve le cause di decadenza dall'affidamento, le penali dovute per ritardato adempimento a qualsiasi obbligo derivante dal presente Capitolato, calcolate in misura giornaliera comunque non superiore complessivamente al 10% dell'ammontare netto contrattuale, possono essere comminate:

a) per inadempienze ritenute lievi, ad insindacabile giudizio dell'Ente, in misura pari allo 0,3‰ dell'ammontare netto contrattuale;

b) per inadempienze ritenute mediamente gravi, ad insindacabile giudizio dell'Ente, in misura pari allo 0,6‰ dell'ammontare netto contrattuale;

c) per inadempienze ritenute gravi, ad insindacabile giudizio dell'Ente, in misura pari all'1‰ dell'ammontare netto contrattuale;

4. L'Ente applicherà, inoltre, una penale quantificabile in € 200,00 per comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza da parte della ditta aggiudicataria, accertato dal Servizio Sociale a seguito di segnalazioni provenienti dall'utenza stessa e/o dalla loro rete familiare o amicale. Resta salva la possibilità in capo all'Ente di esperire qualsiasi azione giudiziaria ritenuta opportuna.

5. 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 art. 50, il Comune si riserva più severe misure da adottarsi con decisione della Giunta Comunale, previa contestazione degli addebiti.

6. 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 aggiudicataria sarà tenuta ad integrare l'importo o, in mancanza, l'Ente potrà recuperare l'importo sulle rate dovute per l'esecuzione del servizio.

Art. 50 – Risoluzione del contratto

1. Il Comune di Sagama, qualora accertasse che le prestazioni in oggetto del presente Capitolato non vengano eseguite in conformità a quanto nello stesso stabilito ed a regola d'arte, contesta, a mezzo PEC, l'inadempienza rilevata alla ditta aggiudicataria, diffidando la stessa ad adempiere entro il termine di 7 giorni dalla ricezione della notifica. Decorso inutilmente tale termine senza che la ditta aggiudicataria ottemperi agli obblighi previsti dal presente Capitolato, potrà a suo insindacabile giudizio risolvere il contratto, a norma dell'art. 1456 del codice civile, con dichiarazione di decadenza dalla gestione, fatto salvo il risarcimento dei danni ricevuti.

2. Salvo i casi di risoluzione automatica previsti dal presente Capitolato, il contratto di appalto può essere risolto dall'Ente, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:

- a) non reperimento di personale necessario per l'avvio dei servizi nei tempi previsti;
- b) applicazione di tariffe difformi da quelle convenute;
- c) prestazione del servizio oggetto del presente affidamento in modo irregolare;
- d) impiego di personale per competenze professionali non in loro possesso;
- e) mancato rispetto del rapporto numerico fra utenti ed operatori stabilito dalla normativa vigente;
- f) inadempienza di anche uno solo degli obblighi indicati nel precedente art. 8 del Capitolato;
- g) abbandono del servizio, salvo le giustificate cause di forza maggiore;
- h) inosservanza delle norme di legge di carattere previdenziale, assicurativo, contributivo, verso il personale dipendente,
- i) subappalto del servizio,
- j) mancanza dei requisiti richiesti da parte del personale impiegato nella gestione dei servizi;
- k) non ottemperanza alle prescrizioni dell'Amministrazione Comunale;
- l) episodio gravemente lesivo della persona, dei diritti e dei beni degli utenti,
- m) inadempienze che compromettano la funzionalità degli interventi o che rendano il servizio insoddisfacente;
- n) grave dissesto economico e finanziario della ditta aggiudicataria;
- o) perdita dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara pubblica mediante i quali la ditta si è aggiudicata il contratto nonché dei requisiti richiesti per la stipula del contratto medesimo;
- p) sentenza di condanna, passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- q) assoggettamento alle misure previste dalla normativa antimafia di taluno dei componenti l'organo di amministrazione, o l'amministratore delegato, o il direttore generale o il responsabile tecnico della ditta aggiudicataria;
- r) ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia instaurato con il contratto fra l'Ente appaltante e la ditta aggiudicataria.

3. L'Ente appaltante, per esercitare la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto in qualsiasi momento, deve contestare con comunicazione scritta tramite PEC il verificarsi di una delle condizioni previste dai precedenti commi del presente articolo e di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 del codice civile. Tenuto conto della rilevanza pubblica del servizio, l'Ente appaltante, nella comunicazione scritta, dovrà indicare la data, non superiore a 60 giorni, a partire dalla quale decorre la risoluzione. La ditta aggiudicataria non potrà accampare pretese di sorta e conserverà solo il diritto alla contabilizzazione e pagamento dei lavori regolarmente eseguiti, fatto salvo il diritto dell'Ente di rivalersi sulla cauzione dei danni conseguenti ad inadempienze a copertura delle seguenti spese:

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

4. La ditta aggiudicataria dovrà, comunque, proseguire il servizio la cui interruzione o sospensione possano provocare danno al servizio stesso.

5. Il verificarsi di una delle ipotesi previste ai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo costituisce grave inadempimento e, in caso di risoluzione anticipata del contratto, la ditta aggiudicataria non potrà partecipare a gare indette dal Comune di Sagama per i cinque anni successivi alla data di risoluzione del contratto. In caso di risoluzione anticipata del contratto l'Ente potrà affidare ad altra ditta specializzata la continuazione dei servizi fino alla scadenza del contratto, salvo il risarcimento dei maggiori danni.

Art. 51 – Recesso dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di 30 giorni comunicato tramite PEC, qualora venisse modificato il tipo di gestione del servizio, venissero meno tutte o parte le esigenze del presente appalto o per motivazioni di pubblico interesse.

2. In caso di recesso dell'Amministrazione comunale, la ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purché eseguiti correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore ed eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

Art. 52 – Sciopero, interruzione, sospensione o irregolare esecuzione del servizio

1. Per la particolare natura delle prestazioni oggetto dell'appalto, il servizio é da ritenersi pubblico ed essenziale ai sensi degli artt. 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146, e successive modificazioni ed integrazioni, 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.

2. In caso di sciopero del personale della ditta aggiudicataria 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 proclamazione di sciopero del personale la ditta aggiudicataria si impegna a garantire, concordando con il Servizio Sociale comunale e le competenti organizzazioni sindacali, il contingente di operatori necessario per il mantenimento dei servizi minimi essenziali nell'ambito delle prestazioni socio-assistenziali erogate dalla struttura.

3. 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 ed al di fuori del controllo delle parti. A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore le 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 tramite PEC, può provvedere ad 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'Ente comunale sia stato costretto ad adottare a seguito della sospensione o dell'irregolare esecuzione del servizio da parte della ditta aggiudicataria. A tal scopo, l'Ente potrà rivalersi sulla cauzione prestata dalla ditta aggiudicataria a garanzia degli obblighi contrattuali sino alla concorrenza dell'importo cauzionale, salvo il pagamento da parte della ditta aggiudicataria dell'importo eccedente, in caso di danno di entità superiore. La cauzione dovrà in ogni caso essere reintegrata nei successivi 30 giorni.

Art. 53 – Contratto e relativi allegati

1. La ditta aggiudicataria dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto nel termine che le sarà indicato dall'Ente appaltante, previa presentazione della necessaria documentazione richiesta.

2. Qualsiasi spesa relativa alla stipula del contratto o conseguente a questa, nessuna eccettuata ed esclusa, sarà a carico della ditta aggiudicataria.

3. La stipulazione del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto.

4. Faranno parte integrante del contratto:

- il 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;
- il presente Capitolato;
- il Bando di gara e il relativo Disciplinare;
- il progetto tecnico l'offerta presentata dalla ditta in sede di gara;
- il regolamento di gestione e funzionamento della Comunità Alloggio e della Comunità Integrata per gli anziani, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 25/07/2016 ed il Codice di comportamento dei dipendenti approvato dalla Giunta Comunale n. 28 del 26/08/2013;
- quant'altro indicato nel contratto.

Art. 54 – Spese contrattuali

1. Tutte le spese relative, connesse e conseguenti alla stipula del contratto, nessuna eccettuata, sono a carico della ditta aggiudicataria. Quest'ultima assume a suo carico ogni e qualsiasi eventuale imposta e tassa relativa al servizio in affidamento con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Comune, che resta sollevato da qualsiasi onere e responsabilità.

2. Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese relative ad imposte o tasse connesse all'esercizio dell'oggetto del contratto, nonché le spese relative alla stipula e registrazione dello stesso.

3. La stipula del contratto avverrà entro i termini di legge.

4. Se il concessionario non fornirà la documentazione richiesta a comprova delle dichiarazioni prodotte in sede di gara entro i termini di legge stabiliti dalla legge, o non si presenterà alla stipulazione del contratto e non concorrano giusti motivi, tali da essere valutati validi per una stipula tardiva, il Comune di Sagama procederà all'aggiudicazione a favore del concorrente che segue in graduatoria.

Art. 55 – Richiesta di esecuzione di prestazioni prima della stipulazione del contratto

1. 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.

2. 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. 56 – Divieto di subappalto e di cessione del contratto

1. È fatto assoluto divieto alla ditta aggiudicataria di subappaltare a terzi la gestione della struttura, pena l'immediata risoluzione del contratto d'appalto e risarcimento dei danni e delle spese causati all'Ente. Delle eventuali infrazioni alle disposizioni contenute nel presente Capitolato o del contratto commesse dal subappaltatore "occulto", si riterrà la ditta aggiudicataria unica responsabile verso il Comune e verso i terzi.

2. È fatto assoluto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere il contratto

Art. 57 – Modifiche contrattuali

1. Il Comune si riserva la facoltà di modificare le diverse parti del contratto d'appalto stipulato con la ditta aggiudicataria, al fine di conformarlo a successive disposizioni di legge o regolamentari intercorse durante la vigenza contrattuale.

Art. 58 – Fallimento, liquidazione, trasformazione della ditta aggiudicataria

1. In caso di fallimento della ditta aggiudicataria, il contratto si intenderà risolto nel giorno successivo alla pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento o, comunque, 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.

2. In caso di liquidazione o trasformazione della ditta aggiudicataria, l'Amministrazione appaltante avrà diritto di pretendere la cessazione nonché la continuazione da parte dell'eventuale nuova ditta che subentri, sulla base dei documenti che la ditta aggiudicataria sarà tenuta a fornire.

Art. 59 – Rispetto delle norme in materia di sicurezza

1. La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare le disposizioni del D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni. La stessa 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.

2. Eventuali sanzioni per inadempienze derivanti dalle norme di cui al comma precedente sono ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria.

Art. 60 – Vertenze

1. Qualsiasi controversia connessa o derivante dal presente appalto sarà di esclusiva competenza del Foro di Oristano. È comunque fatta salva la devoluzione esclusiva al giudice amministrativo di tutte le controversie riferibili alle fattispecie ed ai casi individuati dall'art. 244 del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 61 – Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali degli utenti del servizio oggetto del presente Capitolato da parte della ditta aggiudicataria e dei propri operatori dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento UE/2016/679 (c.d. *GDPR, General Data Protection Regulation*), entrato in vigore il 25 maggio 2018 e nel D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante «*Codice in materia di protezione dei dati personali*», per la parte ancora in vigore.

2. La ditta aggiudicataria si impegna a fornire al Comune e a rendere noti, entro quindici giorni dall'avvenuta notifica dell'aggiudicazione, i nominativi del titolare e del responsabile del trattamento dei dati.

Art. 62 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si rimanda al Regolamento sul 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 ed appalti di pubblici servizi, nonché ad ogni altra disposizione di legge e regolamento vigente.

SAGAMA, 12/07/2018

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dr. Fonnesu Fabio

(FIRMATO DIGITALMENTE)