



COMUNE DI AGGIUS

VIA P.PAOLI 39 - 07020 AGGIUS (OLBIA - TEMPIO)
Tel 079 620339/ 620136 - fax: 079- 620288/621010

SETTORE SOCIO - ASSISTENZIALE

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI GESTIONE COMUNITÀ ALLOGGIO PER ANZIANI DEL COMUNE DI AGGIUS

Allegato alla Determinazione n° 309/SS del 10.11.2010

Indice

Parte I - Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Normativa di riferimento

Art. 3 – Sede dei servizi

Art. 4 – Prescrizioni generali dei servizi

Art. 5 – Modalità di accesso e di dimissione dai servizi

Art. 6 – Importo complessivo dell'appalto

Art. 7 – Durata dell'affidamento

Art. 8 – Obblighi, responsabilità ed oneri a carico dell'Aggiudicatario

Art. 9 – Obblighi, responsabilità ed oneri a carico del Comune

Art. 10 – Rapporti con l'Azienda U.S.L. – Distretto di Tempio

Art. 11 – Adempimenti generali relativi al Personale

Art. 12 – Formazione

Art. 13 – Politica Aziendale in materia di sicurezza del lavoro

Art. 14 – Tirocini ed attività didattica integrativa

Art. 15 – Servizio Civile, Servizio Civile Volontario, Volontariato, Lavori socialmente utili e Inserimenti lavorativi

Parte II - Servizio Socio-Assistenziale

Art. 16 – Riferimenti normativi

Art. 17 – Riferimenti progettuali

Art. 18 – Riferimenti culturali

Art. 19 – Il modello assistenziale – professionale

Art. 20 – I ruoli professionali

Art. 21 – Coordinamento

Art. 22 – Interventi Socio - Assistenziali di base

Art. 23 – Animazione e Socializzazione

Art. 24 – Continuità assistenziale

Art. 25 – Il rapporto con i familiari

Parte III – Servizio ristorazione

Art. 26 – Oggetto

Art. 27 – Erogazione del servizio

Art. 28 - Centro di produzione – stoccaggio

Art. 29 – Preparazione dei pasti

Art. 30 – Fornitura di generi alimentari

Art. 31 – Caratteristiche dei pasti

Art. 32 – Somministrazione dei pasti e generi alimentari

Parte IV - Servizio pulizia locali

Art. 33 – Oggetto

Art. 34 – Modalità di esecuzione del servizio affidato

Art. 35 – Strumenti di lavoro

Art. 36 – Materiali ed utensili

Art. 37 – Personale

Parte V Servizio lavanderia e guardaroba

Art. 38 – Oggetto

Parte VI Servizio trasporto, accompagnamenti e commissioni

Art. 39 – Oggetto

Parte VII Servizio manutenzione

Art. 40 – Oggetto

Art. 41 – Manutenzione della struttura

Art. 42 – Manutenzione arredi e relativi complementi, attrezzature, elettrodomestici

Parte VIII Norme finali

Art. 43 – Responsabilità per danni

Art. 44 – Corrispettivo e modalità di pagamento

Art. 45 – Verifica e controllo

Art. 46 – Inadempienze, penalità e decadenza per risoluzione del contratto

Art. 47 – Sciopero ed interruzione del servizio

Art. 48 – Subappalto

Art. 49 – Deposito cauzionale

Art. 50 – Fallimento, liquidazione, trasformazione dell'Aggiudicatario

Art. 51 – Modifiche contratto

Art. 52 – Cessione del contratto e clausole accessorie

Art. 53 – Oneri inerenti il servizio e spese contrattuali

Art. 54 – Vertenze

Art. 55 – Disposizioni finali e rinvio

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente Capitolato detta la disciplina di dettaglio per l'affidamento della gestione della Comunità Alloggio per Anziani con capacità ricettiva di n. 16 posti (oltre n° 2 posti riservati alle situazioni di inderogabile emergenza e pronto intervento)

La Comunità Alloggio si configura come un servizio residenziale di ridotte dimensioni ed è, di norma, destinata ad anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti che necessitano di una vita comunitaria e di reciproca solidarietà.

Art. 2 – Normativa di riferimento

Il presente appalto è regolato da tutte le normative nazionali specifiche nonché dalle Leggi della Regione Sardegna e da tutte le altre normative specifiche in vigore. Il Gestore si obbliga alla piena applicazione del Regolamento Comunale della Comunità Alloggio, e di eventuali linee guida che il Comune approvi relativamente al servizio in oggetto.

Art. 3 – Sede dei servizi

La Comunità Alloggio per anziani è situata in Aggius via Coltis - in locali di proprietà comunale. Tali locali vengono concessi al Gestore in uso gratuito, 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.

Art. 4 – Prescrizioni generali dei servizi.

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

L'ammissione degli anziani al servizio è di competenza dell'Amministrazione Comunale – Servizio sociale, come meglio precisato al successivo art.5.

Nel rispetto delle normative emanate dalla Regione Sardegna in materia di funzionamento delle strutture, di prestazioni sociali e sanitarie specifiche, garantisce il servizio agli utenti secondo i piani assistenziali individualizzati concordati con il Servizio Sociale Comunale, fornendo le seguenti prestazioni:

- Assistenza tutelare diurna e notturna e custodia beni personali
- Assistenza alberghiera comprensiva di alloggio, vitto, 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, 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.

L'accesso ai servizi, nonché le dimissioni, sono di competenza esclusiva del Servizio Sociale Comunale, con le modalità indicate al successivo art. 19 ed in osservanza alle prescrizioni che il medesimo servizio provvederà ad impartire al Gestore.

Art. 6 – Importo complessivo dell'appalto

L'importo complessivo presunto dell'appalto ammonta ad € 320.000,00 annuali.

Art. 7 – Durata dell'affidamento

L'affidamento della gestione in oggetto decorre dal 01.01.2011 sino al 31.12.2011.

Opzioni:

1. Facoltà di ripetizione del servizio : è ammessa la facoltà per l'Amministrazione di ripetizione del servizio per gli stessi importi e secondo i patti e le condizioni di cui al contratto originario.
2. Facoltà di proroga tecnica : il servizio è prorogabile nelle more dell'espletamento delle procedure per l'individuazione di un nuovo affidatario.

Art. 8 – Obblighi, responsabilità ed oneri a carico dell'Aggiudicatario

L'Aggiudicatario, nel rispetto ed in applicazione di tutto quanto previsto nel presente Capitolato, si impegna alla gestione, con oneri a proprio carico, dei servizi oggetto del presente appalto, garantendo tutti gli adempimenti necessari al buon funzionamento dei medesimi servizi.

L'Aggiudicatario è tenuto a provvedere a:

- a) esecuzione dei servizi sotto elencati secondo i criteri specificati nel presente capitolato:
 - 1) servizio socio-assistenziale
 - 2) servizio ristorazione
 - 3) servizio pulizia – igienizzazione - sanificazione – disinfestazione
 - 4) servizio lavanderia e guardaroba, anche relativo ai capi personali degli ospiti
 - 5) servizio trasporto, accompagnamenti e commissioni
 - 6) servizio manutenzione ordinaria della struttura, arredi, attrezzature.
- b) individuazione e nomina del Referente del Servizio di cui al successivo art. 21;
- c) voltura, in qualità di gestore, delle autorizzazioni igienico-sanitarie previste dalla normativa vigente;
- d) consentire l'utilizzo gratuito all'Amministrazione Comunale o terzi, indicati dalla stessa Amministrazione Comunale, di locali della struttura appaltata, compatibilmente con le attività e le esigenze organizzative esplicitate dal Gestore;
- e) approvvigionamento e stoccaggio di tutte le materie prime, nessuna esclusa, necessarie per la conduzione completa di tutti i servizi;
- f) attivazione delle procedure obbligatorie per lo smaltimento rifiuti (normali e speciali);
- g) assunzione degli oneri per imposte e tasse comunque derivanti dall'assunzione del servizio;
- h) assunzione delle spese assicurative sull'attività svolta e sugli immobili;
- i) organizzazione e gestione economico-normativa di tutto il personale necessario nonché dell'erogazione, nel rispetto degli standards, di tutte le attività elencate nel presente Capitolato, ciò tenendo conto anche delle prescrizioni e/o indicazioni che potranno essere date da organismi

preposti al controllo e alla vigilanza della qualità delle prestazioni o dei servizi previsti dalla vigente normativa regionale, alla quale il gestore dovrà uniformarsi;

- j) oneri relativi all'eventuale spostamento di arredi interni e per esterno;
- k) collaborare su richiesta del Servizio Sociale ad elaborare e trasmettere informazioni e dati statistici che possono essere utilizzati per adempiere ad obblighi di debiti informativi o utili alla programmazione dell'Amministrazione Comunale.

In particolare l'Aggiudicatario:

per quanto riguarda il servizio socio – assistenziale:

- prima dell'avvio del servizio deve comunicare al Servizio Sociale Comunale il nominativo di tutto il personale utilizzato, sia come titolare sia come riserva, specificandone la qualifica professionale, l'inquadramento e la funzione assegnata;
- deve assicurare che almeno il 50% degli operatori addetti all'assistenza di base sia in possesso di attestato di qualifica professionale;
- deve comunicare inoltre, entro il medesimo termine, il nominativo del Responsabile della struttura e il suo curriculum;
- deve aggiornare l'elenco del personale ed inoltrarlo trimestralmente al Servizio Sociale, evidenziando la specifica movimentazione (nominativi dei dimessi e dei nuovi assunti), la qualifica professionale di ciascun operatore (es. attestato di addetto all'assistenza di base), l'esperienza maturata in servizi analoghi e le funzioni assegnate;
- in caso di subentro di un nuovo addetto all'assistenza di base l'Aggiudicatario deve garantire un periodo di affiancamento del medesimo in sovrannumero di almeno 3 giorni;

per quanto riguarda il servizio ristorazione:

- si impegna 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;
- deve garantire che tutto il ciclo produzione sia svolto in modo da garantire la salubrità dei cibi e la conservazione delle prerogative organolettiche e di appetibilità;
- è tenuto a fornire, su richiesta dell'Amministrazione appaltante, i certificati analitici e le bolle di accompagnamento in cui devono essere indicate tutte le caratteristiche necessarie all'individuazione qualitativa e quantitativa delle derrate alimentari al fine di poter determinare la conformità del prodotto utilizzato;
- deve mettere a disposizione del personale in servizio attrezzature di lavoro conformi alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori stessi;
- deve far pervenire all'Amministrazione copia del proprio manuale di autocontrollo HACCP e delle schede utilizzate per la rilevazione ed il controllo delle procedure operative, tenendo conto di quanto già predisposto dal servizio sociale per anziani;
- con riferimento alla produzione, distribuzione e somministrazione di pasti e generi alimentari, deve uniformarsi alle vigenti normative, sia nell'assicurare l'igiene dei prodotti alimentari impiegati, che nell'individuare nelle loro attività, processi, fasi od operazioni che potrebbero essere pericolosi per la sicurezza degli alimenti e garantire che vengano applicate le opportune procedure di sicurezza igienica avvalendosi dei principi dell'H.A.C.C.P. (sistema Hazard Analysis and Critical Control Point = sistema volto ad identificare rischi specifici e misure preventive per il loro controllo al fine di garantire la sicurezza degli alimenti).

per quanto riguarda il servizio pulizia- igienizzazione-sanificazione-disinfestazione:

- si impegna all'effettuazione del servizio di pulizia locali nel rispetto di quanto stabilito nel presente Capitolato e della normativa vigente in materia;

- deve tenere, per tutte le operazioni descritte, un apposito giornale-lavori, consistente in un quaderno a pagine numerate, ove dovrà essere registrata l'operazione eseguita, la data o le date, se in più giorni di esecuzione, con sigla del responsabile del servizio di pulizia dell'edificio, tenendo conto di quanto già predisposto dal Servizio Sociale;
- deve esibire il suddetto giornale-lavori all'Amministrazione Comunale – Servizio Sociale, ogniqualvolta ne sia fatta richiesta; a conferma ed accettazione delle operazioni registrate, il personale preposto dall'Amministrazione Comunale – Servizio Sociale, visterà a sua volta, il giornale-lavori ogniqualvolta ne abbia preso visione.

per quanto riguarda il servizio lavanderia e guardaroba, il servizio trasporto, accompagnamenti e commissioni e il servizio manutenzione si rinvia a quanto previsto nelle rispettive parti V, VI e VII del presente Capitolato.

Ai fini dello snellimento delle operazioni di monitoraggio e di verifica contabile possono essere previste funzioni batch (es. tramite CD, floppy disk,...) o anche in tempo reale per la rilevazione dell'attività svolta da parte degli operatori di assistenza.

L'Aggiudicatario è tenuto ad operare nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della sicurezza e della privacy dei cittadini-utenti e delle loro famiglie.

L'Aggiudicatario ogniqualvolta intenda attivare iniziative promozionali o pubblicitarie, che possano avere implicazioni dirette od indirette con l'oggetto del presente Capitolato, deve preventivamente concordarle con il Servizio Sociale.

Art 9 – Obblighi, responsabilità ed oneri a carico del Comune

L'Amministrazione Comunale si avvale dell'Aggiudicatario per la gestione della Comunità Alloggio per anziani. L'individuazione degli utenti che sono ammessi ai servizi, nonché le dimissioni degli stessi, sono di competenza esclusiva Servizio Sociale Comunale.

Rimangono a carico del Comune di Aggius i seguenti adempimenti:

- a) adeguamenti riguardanti la struttura e/o attrezzature eventualmente necessari in seguito a normative e direttive sia nazionali che regionali, oltre a prescrizioni in sede di autorizzazioni al funzionamento;
- b) manutenzione straordinaria ed adeguamenti o migliorie dell'immobile e degli impianti di pertinenza, arredi, attrezzature e del verde esterno, con la precisazione, per quanto riguarda gli arredi e le attrezzature, quali risultano dai verbali di consegna, che l'onere a carico del Comune concernerà la sola sostituzione di arredi ed attrezzature usurate per vetustà (non per negligenza d'uso) o non idonei, con l'esclusione delle spese per la riparazione;
- c) convenzionamento con l'Azienda U.S.L. – Distretto di Tempio per le prestazioni sanitarie ed a rilievo sanitario;
- d) assegnazione in uso gratuito, limitatamente alla durata e ai fini del contratto d'appalto, dei locali, degli arredi, delle attrezzature, delle suppellettili in dotazione alla struttura da gestire, come indicato nell'apposito verbale di consegna, di cui al precedente art.3;
- e) verifica e controllo, così come indicato al successivo art. 46;
- f) pagamento all'Aggiudicatario del corrispettivo secondo le modalità indicate al successivo art.45.

Art. 10 – Rapporti con l'Azienda U.S.L. – Distretto di Tempio

In base alle leggi ed alle normative emanate dalla Regione Sardegna, sono di competenza dell'Azienda U.S.L. territoriale gli oneri derivanti dalle prestazioni sanitarie ed a rilievo sanitario.

Tali prestazioni riguardano:

- a) assistenza infermieristica,
- b) assistenza riabilitativa.

Le prestazioni sopra indicate devono essere garantite dall'Azienda U.S.L. – Distretto di Tempio.

Art. 11 – Adempimenti generali relativi al Personale

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

L'Aggiudicatario deve attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti Leggi e Decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, la tubercolosi e altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori. Inoltre, l'Aggiudicatario deve, in ogni momento, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

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

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

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

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

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

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

L'Aggiudicatario deve impegnarsi a sostituire il personale che abbia disatteso le prescrizioni sopra indicate, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

L'Aggiudicatario si impegna ad adottare le misure atte a limitare il turn-over del personale, in particolar modo quello addetto all'assistenza tutelare, essendo la continuità del personale impiegato considerata un elemento significativo di qualità.

In presenza di cambio dell'attuale gestore, l'Aggiudicatario deve programmare, nella fase preliminare all'avvio, un periodo di affiancamento del proprio personale quantificabile in almeno 3 giorni, sollevando da ogni onere il Comune di Aggius.

L'Aggiudicatario è inoltre obbligato, in caso di nuova aggiudicazione con cambio di gestione, ad accogliere e a provvedere al passaggio delle consegne, prima della scadenza del presente appalto, all'eventuale successivo gestore del servizio.

Art. 12 – Formazione

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

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

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

L'Aggiudicatario promuove il conseguimento da parte del proprio personale assistenziale del titolo di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.), sulla base della programmazione regionale in materia di riqualifica e di riconoscimento dei crediti formativi. Al proposito l'Aggiudicatario deve porre la necessaria attenzione alla programmazione dell'attività formativa rivolta al proprio personale, di cui deve annualmente dare comunicazione scritta al Servizio Sociale, indicando il numero degli operatori coinvolti, la loro collocazione operativa, i tempi e i modi connessi con l'espletamento del percorso formativo. E' indispensabile che l'Aggiudicatario sia attento alla qualità del Servizio che viene erogato ai cittadini accolti anche evitando l'immissione nel turno di lavoro di un numero elevato (superiore a due) di "riqualificandi" in affiancamento al personale operante.

Per le altre figure professionali individuate al successivo art.21 o proposte nel progetto gestionale presentato dall'Aggiudicatario devono essere programmate iniziative di formazione adeguate ai profili professionali e alle funzioni da svolgere, al fine di assicurare il mantenimento degli standard di qualità previsti.

L'Aggiudicatario deve esplicitare attraverso uno specifico progetto il piano che evidenzia la gestione della formazione delle risorse umane.

Nel progetto di formazione debbono emergere i temi della valorizzazione dei saperi e dell'esperienza personale da una parte e la costruzione di un sapere professionale all'interno del gruppo (coordinamento) dall'altra, mirati al miglioramento della qualità del lavoro di cura.

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

La crescita professionale/progettuale implica:

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

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

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

Oltre a presentare i propri piani formativi l'Aggiudicatario deve aver cura di comunicare preventivamente al Servizio Sociale i calendari delle attività formative programmate. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di partecipare agli incontri formativi e di verificarne l'attinenza con i piani formativi presentati.

Per quanto attiene alla formazione permanente il progetto deve contemplare di massima un coordinamento settimanale tra gli operatori che cooperano 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 all'interno dei quali scegliere quelli più idonei e quelli orientati alla relazione; limitare i comportamenti professionali inadeguati al singolo caso; incentivare con azioni positive la capacità di autonomia anche residua dell'utente.

Art. 13 – Politica Aziendale in materia di sicurezza del lavoro

Fatto salvo quanto comunque già indicato all'art.12 restano a carico dell'Aggiudicatario gli adempimenti tipici in materia di legislazione della sicurezza del lavoro di cui alla vigente normativa

Art. 14 Tirocini ed attività didattica integrativa.

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

A tal fine il Servizio Sociale accoglie la proposta di tirocinio inoltrata dal Soggetto Formatore, ne verifica la compatibilità confrontandosi con l'Aggiudicatario e si esprime, autorizzando o negando l'accoglienza.

L'autorizzazione comporta l'adempimento degli specifici atti formali.

Art.15 – Servizio Civile, Servizio Civile Volontario, Volontariato, Lavori socialmente utili ed Inserimenti lavorativi

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

L'Aggiudicatario promuove azioni formative rivolte ai soggetti sopra indicati anche consentendo la partecipazione a momenti formativi rivolti al proprio personale.

Alla copertura assicurativa delle persone in servizio civile e servizio civile volontario e delle persone in inserimento lavorativo inviate dal Comune provvede lo stesso Comune di Aggus, parimenti l'Aggiudicatario deve provvedere per le persone in servizio civile e servizio civile volontario eventualmente assegnate direttamente dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile; le Associazioni di Volontariato, invece, provvedono per i propri associati. Qualora si intenda attivare progetti che prevedono l'impiego di singoli cittadini non afferenti ad organizzazioni di volontariato o ad associazioni, l'Aggiudicatario è tenuto a garantire la necessaria copertura assicurativa. E' tenuto altresì a comunicare al Servizio Sociale i progetti attivati ed i nominativi dei volontari coinvolti.

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

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

anziani, cooperative anche operanti in altri ambiti quali famiglie ed età evolutiva, disabili,.....). L'Aggiudicatario è partner fondamentale del Servizio Sociale nella co-progettazione, nella realizzazione e nella verifica di iniziative in tale ambito.

PARTE II

SERVIZIO SOCIO – ASSISTENZIALE

Art.16 – Riferimenti normativi

L'organizzazione dei servizi socio – assistenziali e socio-sanitari è resa nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente ed in particolare dalla legge quadro 8 novembre 2000 n. 328, dal DPCM 14 febbraio 2001 nonché dalla normativa specifica della Regione Sardegna.

Art. 17 – Riferimenti progettuali.

L'elaborazione del progetto deve avere come riferimento le linee guida ed i criteri organizzativi e gestionali che si riportano di seguito in modo più approfondito.

Tali linee guida costituiscono il riferimento del modello organizzativo e gestionale dei servizi residenziali di Comunità Alloggio del Comune di Aggius e, pertanto, la gestione dei servizi da parte dell'organizzazione dell'Aggiudicatario deve essere coerente e congruente con le medesime.

Il progetto di specificazione delle linee guida qui riepilogate rappresenta in ogni caso parte integrante e sostanziale del presente capitolato, a cui l'Aggiudicatario è obbligato interamente a dare esecuzione.

Art. 18 – Riferimenti culturali

L'Amministrazione Comunale attraverso la progettazione, la programmazione e la realizzazione di un sistema dei servizi a rete, assicura un'assistenza non standardizzata, ma orientata a soddisfare i diversificati bisogni della singola persona.

La Comunità Alloggio rappresenta l'anello centrale del sistema di rete.

Tale servizio ha come riferimento la qualità della vita dei cittadini e si prefigge la promozione e la tutela della salute intesa come mantenimento dei livelli di autonomia psichica e funzionale, favorendo la vita di relazione ed alleviando le condizioni di solitudine e di isolamento.

I principi guida a cui si ispira l'attività del suddetto servizio sono:

- 1) l'indivisibilità dei bisogni della persona;
- 2) la promozione e la tutela della domiciliarità, anche attraverso inserimenti residenziali temporanei;
- 3) il riconoscimento delle relazioni familiari, considerandone l'inestimabile valore anche laddove la gravosità dell'impegno di cura ha determinato affaticamento, crisi, conflittualità;
- 4) l'approccio globale negli interventi di cura;
- 5) la partecipazione e il coinvolgimento della comunità territoriale di riferimento.

La Comunità Alloggio si rivolge ad una utenza identificabile con l'anziano con diverso grado di non autosufficienza, i cui bisogni assistenziali e sanitari sono compatibili con l'ambiente comunitario e con l'offerta specifica del servizio.

I criteri per l'individuazione degli anziani da accogliere sono applicati in primis agli anziani residenti nel Comune di Aggius, ai residenti nel territorio del distretto sanitario di Tempio Pausania e, a seguire, agli anziani residenti negli altri Comuni della provincia. Ciò è volto a favorire la continuità con l'ambiente di vita ed il mantenimento delle relazioni socio-affettive dell'anziano, salvaguardando altresì il diritto di eguaglianza di opportunità per tutti i cittadini. Quindi la struttura è una risorsa a disposizione dell'intera collettività, sia su programmazione sia per eventuali emergenze.

Art. 19 – Il modello assistenziale – professionale.

La domanda di aiuto dell'anziano e/o della sua famiglia è accolta dal Servizio Sociale Comunale che effettua la valutazione del caso eventualmente congiuntamente al Medico di Medicina Generale ed eventualmente ad altri servizi (A.S.L.).

Nel predisporre il Piano Assistenziale Individualizzato vengono considerati in modo globale i fattori sociali, assistenziali, relazionali e sanitari per garantire la massima efficacia degli interventi di "cura".

L'Operatore Sociale del Comune di Aggius condivide il progetto con l'anziano e la famiglia, concorda le modalità dell'inserimento nel servizio individuato ed avvia la procedura di ammissione.

Successivamente provvede a trasmettere all'Aggiudicatario il nominativo dell'anziano e il progetto stesso.

Il recepimento del Progetto Assistenziale Individualizzato consente all'Aggiudicatario la conoscenza preliminare del caso e la "presa in carico" dell'anziano.

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

Si concorda la data dell'accoglienza in Comunità Alloggio le modalità, i tempi, gli strumenti per la verifica di processo e di risultato. La prima verifica di norma deve essere prevista dopo circa una settimana dall'accoglienza. Riconoscendo nell'accoglienza nel Servizio una fase particolarmente importante per il benessere dell'anziano e per il raggiungimento dei risultati di salute attesi nel Progetto Assistenziale Individualizzato, l'Aggiudicatario deve prevedere uno specifico protocollo operativo.

Tali accordi vengono stipulati in forma scritta e costituiscono parte integrante del progetto.

Il Servizio Sociale può riservarsi la possibilità, in base ad una specifica valutazione professionale, di attuare una procedura d'urgenza per l'inserimento dell'anziano in Comunità Alloggio.

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

Possono verificarsi situazioni eccezionali, per le quali è necessario attivare immediatamente un intervento o modificare il programma assistenziale in essere a causa per esempio di eventi critici o imprevisti. In tal caso l'Aggiudicatario deve essere in grado di rendersi operativo in tempo reale.

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

Oltre alla raccolta, registrazione e trasmissione delle informazioni utili a monitorare l'andamento del Progetto Assistenziale, tutti gli operatori devono porre particolare attenzione alla segnalazione tempestiva di eventuali criticità rilevate nel processo, al fine di favorire durante gli incontri tra le parti l'analisi condivisa delle cause e la ricerca delle possibili soluzioni.

Sarà cura del Responsabile del Servizio Sociale facilitare il confronto e favorire scelte rispetto alla conferma o alla modifica del progetto assistenziale, nonché formalizzare le decisioni assunte.

Il controllo di qualità del Progetto Assistenziale così come sinora prefigurato trova la sua naturale sede di realizzazione nel Servizio Sociale, in quanto garante del processo assistenziale stesso e del suo svolgersi all'interno della comunità territoriale di riferimento.

Il Servizio Sociale, pur attivando modalità relazionali improntate alla ricerca della condivisione agisce il proprio ruolo di governo del processo di aiuto e di garante della qualità esplicitando l'uso di prassi volte alla verifica sistematica del processo e degli obiettivi intermedi concordati.

Anche la dimissione dell'ospite è curata dal servizio sociale del Comune, secondo le modalità del vigente regolamento interno della Comunità.

Metodologie e strumenti del Servizio Sociale per monitorare il processo e i risultati

Si tratta di strumenti metodologici che danno importanti segnali dell'andamento di un processo ed accompagnano tutte le fasi del percorso assistenziale, dall'accesso al servizio da parte del cittadino, alla sua dimissione.

Si indicano di seguito alcuni strumenti in uso al Servizio Sociale comunale:

- colloqui/incontri (con l'anziano, la famiglia, l'Aggiudicatario, ...)
- visite domiciliari
- scheda multidimensionale (controllo programmato delle aree critiche, delle autonomie e risorse relative al caso)
- piano assistenziale individualizzato
- cartella socio-assistenziale
- verbale delle verifiche

Metodologie e strumenti richiesti all'Aggiudicatario per monitorare il processo e i risultati

In analogia con quanto previsto per il Servizio Sociale comunale, anche l'Aggiudicatario dovrà possedere un proprio bagaglio di strumenti dedicati ad attivare metodologie di lavoro che sviluppino al proprio interno valenze di controllo del processo e dei risultati.

Si auspica l'attivazione di una metodologia di lavoro per molti versi sovrapponibile a quella usata dal Servizio Sociale, capace a sua volta di “internalizzare” il punto di vista dell'utente, di cogliere i segnali dei cambiamenti in atto, di sviluppare approcci aperti alla ricerca di sinergie operative per meglio rispondere ai bisogni.

Anche all'Aggiudicatario pertanto sono richieste procedure certe, esplicitate, controllabili e soprattutto finalizzate alla costruzione dell'intervento di aiuto.

Accanto a strumenti quali gli incontri, colloqui periodici e programmati (con l'anziano, la sua famiglia, il Servizio Sociale comunale ed altri “attori” coinvolti), si elencano alcuni strumenti di documentazione richiesti all'Aggiudicatario.

In specifico:

➤ ***Modulo mensile di rilevazione presenza/assenza dell'utente (da tenere presso la struttura)***

Tra gli strumenti richiesti all'Aggiudicatario per monitorare il processo e i risultati degli interventi previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato é importante porre l'accento sul modulo mensile di rilevazione presenza/assenza del singolo utente.

Il modulo mensile, deve contenere i seguenti elementi:

- Indicazione del Servizio
- Indicazione del periodo (mese di _____)
- Nome e Cognome dell'utente
- Descrizione delle tipologie di servizi fornite
- Spazio per le note nel quale, in maniera sintetica, vanno indicate situazioni particolari (es. permanenza più breve o più lunga rispetto al piano concordato, scostamento dall'orario concordato con la famiglia, segnalazione di prestazione non resa, ecc.) e l'indicazione delle date di inizio e /o sospensione o cessazione delle diverse tipologie di servizi
- Nome, cognome e firma del Responsabile del Servizio dell'Aggiudicatario o suo Delegato
- Nome, cognome e firma di attestazione del Responsabile del Servizio sociale comunale o suo Delegato nei giorni in cui effettua i controlli presso la struttura e firma per presa visione rispetto all'andamento complessivo delle presenze mensili.

➤ ***Modulo mensile di rilevazione delle presenze degli operatori addetti all'assistenza di base del servizio e delle presenze degli utenti (da tenere presso la struttura)***

Tra gli strumenti richiesti all'Aggiudicatario per monitorare la gestione del servizio é importante porre l'accento sul modulo mensile di rilevazione delle presenze degli operatori e degli utenti.

Il modulo mensile deve contenere i seguenti elementi:

- Indicazione del Servizio
- Indicazione del periodo (mese di)
- Elenco nominativo degli operatori con indicazione della qualifica e della effettiva presenza con relativa specifica del turno di servizio
- Elenco numerico riassuntivo delle presenze effettive degli utenti per ogni giorno del mese.
- Spazio per le note.
- Nome, cognome e firma del Responsabile della struttura
- Nome, cognome e firma di attestazione del Responsabile del Servizio Sociale del Comune o suo Delegato nei giorni in cui effettua i controlli presso la struttura e firma per presa visione rispetto all'andamento complessivo delle presenze mensili.

➤ ***Cartella socio-sanitaria dell'utente (da tenere presso la struttura)***

La cartella socio-sanitaria dell'utente contiene il progetto assistenziale, il programma in atto, la relazione del Medico di Medicina Generale comprensiva dello schema aggiornato della terapia farmacologica e i riscontri sulle verifiche effettuate.

La cartella dell'utente è uno strumento molto significativo in quanto documenta tutto quello che il gruppo degli operatori coinvolti nel progetto assistenziale osservano, percepiscono e vedono riguardo all'anziano e al suo contesto di vita. Va tenuta costantemente aggiornata e ad essa sono allegati, facendone parte integrante, oltre che il P.A.I. ed i verbali di verifica, anche tutti i materiali e le conoscenze sul caso che vengono acquisiti durante il percorso. Inoltre è strumento per il Referente dell'Aggiudicatario e deve essere utilizzato negli incontri di verifica, programmati e non, con il Servizio Sociale Comunale.

➤ ***Registro consegne individuale (da tenere presso la struttura)***

Nel registro consegne vengono segnalate tutte le variazioni significative dell'intervento assistenziale e le eventuali criticità non previste.

Il registro ha la finalità di individuare elementi significativi per effettuare un monitoraggio in itinere del progetto. Le informazioni contenute nel registro sono derivate da osservazioni riguardanti l'utente, da modificazioni importanti del suo stato psicofisico, palesi o ancora velate, o da mutazioni della situazione ambientale, familiare e del contesto. Non riguardano soltanto il piano dell'esecuzione degli interventi, ma documentano gli esiti del "prendersi cura" globale della persona assistita.

Il registro delle consegne deve essere consultabile dal Servizio Sociale Comunale presso la struttura o in sede di verifica congiunta e consegnato se richiesto.

➤ ***Modulo degli interventi/servizi non resi o modificati e riattivati***

Un altro strumento richiesto all'Aggiudicatario per monitorare il processo e i risultati degli interventi previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato é il modulo degli interventi/servizi non resi o modificati e riattivati.

Detto modulo indica gli interventi/servizio non resi o sospesi la cui causa è imputabile all'utente per:

- ricovero ospedaliero
- indisposizione fisica temporanea
- soggiorni e vacanze
- ingresso temporaneo in struttura residenziale
- assenza ingiustificata dell'anziano
- decesso

Accanto agli interventi non resi vanno elencate le variazioni del programma.

Il modulo degli interventi/servizi non resi o modificati e riattivati deve contenere i seguenti elementi:

- Indicazione del periodo (anno, mese)
- Cognome e nome dell'utente
- Data della sospensione
- Motivo della sospensione
- Variazioni degli interventi
- Motivo delle variazioni
- Data della riattivazione degli interventi/servizio sospesi
- Note.

➤ ***Prospetto della programmazione mensile delle attività della Comunità Alloggio***

L'Aggiudicatario deve tenere un prospetto mensile della programmazione quotidiana delle attività, sia di quelle ordinarie rivolte a tutti gli utenti (es.: pasto, merenda etc), sia di quelle realizzate in piccoli gruppi di interesse, costruite sulle vocazioni dei singoli utenti (es.: attività di cucito), sia, infine, di quelle prettamente individuali atte a rispondere ad esigenze specifiche (es.: mobilitazione).

Il prospetto della programmazione mensile deve essere seguito da una verifica esauriente dei risultati individuali e di gruppo ottenuti.

➤ ***Catalogazione e archiviazione***

L'Aggiudicatario deve conservare presso i singoli servizi, per l'arco degli ultimi 12 mesi, mediante catalogazione e archiviazione quotidiana, il registro di consegna delle attività svolte, nonché l'elenco degli operatori effettivamente in servizio per ciascuna funzione socio – assistenziale prevista, ed ogni altra documentazione inerente la turnazione mensile, l'andamento del turn-over

preventivo e straordinario, a disposizione per ogni controllo che il Comune intende effettuare. Il materiale catalogato ed archiviato relativo al periodo precedente, per tutta la durata dell'appalto, deve essere conservato dall'Aggiudicatario, anche in altra sede specificatamente dichiarata al Servizio Sociale Comunale, il quale può, a proprio insindacabile giudizio, richiederne la consultazione.

Art. 20 – I ruoli professionali

In coerenza con le esigenze di specializzazione disciplinare e operativa e con la necessità di sintesi assistenziale e gestionale del servizio di Comunità Alloggio, il modello organizzativo deve prevedere i seguenti ruoli professionali:

- **Coordinatore/ Responsabile**

Il coordinamento complessivo dei servizi affidati è garantito dal Coordinatore/Responsabile tecnico. E' l'interlocutore ordinario dell'Amministrazione Comunale per questioni organizzative, amministrative e contabili alle quali deve rispondere eventualmente avvalendosi di collaboratori.

Raccoglie i dati relativi alla gestione del servizio (presenza degli utenti, presenza e turni degli operatori, attività effettuate, consumi, etc.) ne controlla l'adeguatezza rispetto a quanto previsto dal Capitolato e dalla normativa vigente e garantisce l'utilizzo di prodotti e attrezzature al fine di realizzare una gestione responsabile, consapevole e finalizzata del servizio.

Assicura l'approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento del servizio.

Assicura la presenza del personale socio-assistenziale e di tutto il personale previsto per il buon funzionamento del servizio (es. personale addetto ai trasporti, personale addetto al servizio di cucina ecc.) attraverso la predisposizione e la gestione dei turni di lavoro in coerenza con i criteri quali-quantitativi individuati dal capitolato di gara.

Garantisce l'accoglienza dell'anziano nel servizio, nel rispetto di quanto definito nel modello assistenziale professionale e nello specifico protocollo operativo ed in coerenza con quanto previsto nel progetto assistenziale individualizzato.

Coordina il gruppo di lavoro e si interfaccia con i singoli operatori, quale punto di riferimento per la gestione delle problematiche quotidiane e del piano delle attività.

Guida gli operatori verso gli obiettivi previsti dai programmi assistenziali e ne garantisce la coerenza delle azioni.

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

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 esigenze legate al mantenimento e/o al recupero di autonomie fisiche o a problematiche di tipo assistenziale (es. ausili per la cura e/o la protezione della persona), affinché possano essere eventualmente attivate le consulenze specialistiche (es. fisiatra, terapeuta della riabilitazione). Il Responsabile 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, il Responsabile informa prioritariamente al Servizio Sociale Comunale. In caso di emergenza sanitaria attiva immediatamente i servizi preposti e la famiglia, successivamente il Servizio Sociale. Inoltre, il tiene contatti diretti con il personale infermieristico sugli aspetti sanitari legati alla quotidianità (es. fornitura dei farmaci).

Si intende persona in possesso di Laurea in scienze dell'educazione o equipollente. L'Aggiudicatario è tenuto a garantire la presenza della figura dell'educatore per almeno 18 ore settimanali.

- **Educatore referente del Servizio.**

L'educatore è il riferimento operativo dell'Aggiudicatario per il Servizio Sociale Comunale.

Deve possedere competenze tecnico-organizzative nell'ambito dei Servizi socio-assistenziali per anziani e adulti con patologie assimilabili a quelle geriatriche. Si intende persona in possesso di Laurea in scienze dell'educazione o equipollente oppure diploma superiore e 5 anni di esperienza. Condivide ed approfondisce il Progetto Individualizzato e ne fa proprie le informazioni in esso contenute, gli obiettivi di salute individuati e contribuisce alla definizione del piano delle attività individuali e di gruppo avvalendosi del gruppo degli operatori.

L'Aggiudicatario è tenuto a garantire la presenza della figura dell'educatore per almeno 06 ore settimanali.

- **Assistente di base (Operatore socio sanitario O.S.S.)**

L'operatore addetto all'assistenza di base, in possesso di attestato di qualifica, deve essere in grado di lavorare per Progetti Assistenziali Individualizzati. Deve mostrare capacità di leggere ed analizzare la propria pratica assistenziale individuandone gli elementi di criticità ed introducendo aspetti migliorativi.

E' un operatore che sa coniugare responsabilità individuali e propensione al lavoro di gruppo.

In caso di eventi straordinari o di emergenze, diurne e notturne (es. ricovero ospedaliero), di anziani privi di rete parentale o amicale, o qualora sia specificatamente previsto nel Piano Assistenziale Individualizzato, l'Aggiudicatario deve predisporre adeguato servizio di assistenza sia nel momento dell'evento critico, anche nella fascia oraria notturna, che durante la degenza. L'Aggiudicatario deve prevedere uno specifico protocollo operativo che espliciti la procedura da adottare in caso di emergenze.

Per quanto riguarda le attività di animazione e socializzazione straordinarie, deve essere assicurata assistenza aggiuntiva in base alle necessità determinate da un'adeguata realizzazione delle medesime, ovvero in base al tipo di iniziative in programma e al numero di anziani previsti.

- **Addetti ai servizi alberghieri (operatori generici)**

Non è indispensabile che gli addetti ai servizi di lavanderia e cucina siano specializzati ma è auspicabile che l'Aggiudicatario assicuri il più possibile la continuità del personale per garantire qualità al servizio reso.

Si richiede che il personale di cucina sia in possesso di regolare libretto sanitario, valido. Lo stesso personale dev'essere formato per agire nel rispetto del piano di autocontrollo (sistema HACCP) definito dall'Aggiudicatario sulla base della normativa vigente.

- **Figure professionali e ruoli sanitari**

Devono essere garantiti dall'A.S.L. i servizi di assistenza infermieristica e riabilitativa in relazione a quanto previsto dai Piani Assistenziali Individualizzati. L'infermiere predispone e tiene aggiornate le schede personalizzate e vigila sulla corretta preparazione e somministrazione delle terapie farmacologiche.

Il Responsabile della struttura si occuperà dell'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sanitari attivati nel servizio e previsti nei singoli Piani Assistenziali Individualizzati.

Art. 21 – Coordinamento.

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

E' necessario prevedere momenti di coordinamento che favoriscano il lavoro di gruppo, il confronto tra gli operatori, l'analisi delle singole situazioni, la sintesi delle valutazioni fatte dal gruppo e le ipotesi di cambiamento su cui confrontarsi con il Servizio Sociale Comunale.

Il gruppo di coordinamento, avvalendosi anche di professionalità esterne, si occupa della programmazione, organizzazione e verifica delle attività quotidiane e delle iniziative particolari.

Quanto affrontato dal gruppo di lavoro nel coordinamento deve trovare riscontro nei relativi strumenti predisposti (es.: il Piano Assistenziale Individualizzato per quanto riguarda le verifiche sui casi).

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

Gli incontri del gruppo di coordinamento di norma hanno cadenza settimanale. La loro durata, ipotizzabile in circa due ore, deve trovare riscontro sulla base delle reali esigenze del Servizio.

E' da sottolineare la pregnante valenza professionale che il lavoro di gruppo assume per gli operatori del servizio e per assicurare il raggiungimento dei risultati di salute attesi per gli anziani accolti.

Art. 22 - Interventi Socio-Assistenziali di base.

Gli obiettivi generali del Servizio di Comunità Alloggio sono:

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

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

Gli interventi socio-assistenziali di base diurni e notturni assicurati nel servizio di Comunità Alloggio sono i seguenti:

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

L'Aggiudicatario deve consentire agli anziani accolti di comunicare telefonicamente con l'esterno. Il costo delle chiamate, escluse quelle d'emergenza, è a carico degli anziani.

Art. 23 - Animazione e Socializzazione.

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

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

- bisogno di autorealizzazione (di esprimere le proprie potenzialità e sviluppare nuove capacità; di valorizzare la propria diversità)
- bisogni cognitivi (desiderio di conoscere e di capire; di costruire un sistema di valori; di creare relazioni e significati).

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

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

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

Diventano quindi parole chiave:

- rispettare
- ascoltare
- osservare
- assicurare
- coinvolgere
- proporre
- differenziare
- personalizzare

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

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

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

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

L’Aggiudicatario deve avere come primo interlocutore di coprogettazione il responsabile del Servizio Sociale Comunale, che ha tra i propri compiti quello di favorire e sostenere tutte le forme di collaborazione che, di fatto, possono consentire all’anziano una migliore qualità di vita.

La programmazione elaborata dall’Aggiudicatario deve basarsi su alcuni presupposti teorico-scientifici essenziali.

La Comunità Alloggio deve essere inserita stabilmente nella vita comunitaria del paese. Tale inserimento deve essere costantemente ricercato ed assicurato dall'Aggiudicatario in stretto raccordo con il personale e con il Servizio Sociale Comunale, affinché si attuino concrete forme di interazione e scambio con tutti i soggetti, istituzionali e non, e siano ricercate anche forme innovative di collaborazione e messa in rete nel più complessivo contesto locale e dei servizi (es. scuole, parrocchie, associazioni, comitati,.....).

L'Aggiudicatario deve presentare relazioni trimestrali sui progetti attuati, sulle attività ordinarie e straordinarie svolte, comprese quelle realizzate in collaborazione con il Servizio Sociale Comunale, effettuando analisi dettagliate in merito alle singole fasi di realizzazione dei progetti.

Le attività proposte devono essere chiaramente "finalizzate", "dotate di senso" per l'anziano, quindi aderenti al suo vissuto ed alla sua cultura. In specifico le attività, individuali e di gruppo, devono essere strettamente orientate al perseguimento degli obiettivi previsti ed indicati nel progetto assistenziale individualizzato.

L'Aggiudicatario deve registrare sistematicamente su schede individuali le attività svolte mensilmente (giorno, durata, descrizione attività, numero partecipanti, luogo), le loro finalità, i risultati conseguiti ed il gradimento ottenuto; tali schede possono essere richieste e/o visionate in ogni momento dal personale del Servizio Sociale Comunale a ciò preposto, devono essere tra la documentazione utilizzata in sede di verifica congiunta.

Il paese rappresenta per l'anziano (ancora oggi) lo "spazio" in cui abitudini quotidiane e relazioni più o meno significative trovano il loro principale ambito di espressione. Tale radicamento territoriale deve essere considerato come una possibile "leva" su cui agire al fine di promuovere una maggiore partecipazione attiva dell'anziano ai programmi di socializzazione e quindi il conseguimento dei risultati attesi nel progetto individuale (in primis prevenzione/riduzione dell'isolamento e mantenimento/riattivazione di capacità psico-fisiche-relazionali).

L'Aggiudicatario deve assicurare il trasporto degli anziani con automobile o pulmino attrezzato.

L'Aggiudicatario deve stimolare alla partecipazione (dall'adesione alle iniziative all'espressione di comportamenti attivi), rendendo l'anziano protagonista del proprio tempo, "agenda" sui suoi bisogni e sulle sue potenzialità, promuovendo azioni volte a favorire il raggiungimento di obiettivi di autonomia e d'integrazione.

Art. 24 - Continuità assistenziale

L'Aggiudicatario è da ritenersi parte attiva nel complesso sistema di tutela del benessere dell'anziano, che può essere garantito solo mediante la messa in rete delle competenze e delle vocazioni di tutti gli attori coinvolti nel progetto assistenziale dell'anziano stesso.

In conseguenza di ciò l'Aggiudicatario del servizio di Comunità Alloggio, soprattutto in relazione alle accoglienze temporanee, può essere chiamato anche a confrontarsi, assieme al Servizio sociale Comunale, con altri attori con cui apparentemente può non avere una relazione diretta (es.: fornitore del servizio di assistenza domiciliare).

L'Aggiudicatario deve altresì garantire la massima continuità assistenziale del personale impiegato nel servizio in quanto una relazione significativa tra l'anziano e l'operatore si può instaurare solo in un clima di sostanziale continuità di presenza.

All'Aggiudicatario viene chiesta particolare attenzione nella presa in carico, coordinata con il Servizio sociale Comunale, delle persone sole o con rete familiare inadeguata. In questi casi occorre affinare la capacità di accogliere e comprendere l'anziano nella sua totalità ed unicità e di saperlo sostenere anche in occasioni particolari, attraverso l'individuazione di strategie e soluzioni appropriate.

Art. 25– Il rapporto con i familiari

L'anziano accolto nel servizio è portatore di relazioni familiari ed amicali significative per il suo benessere. Riconoscendo l'importanza di tali relazioni è indispensabile che il servizio le consideri fondamentali sia nella fase di valutazione che in quella di definizione, implementazione e verifica del progetto assistenziale dell'anziano. Prima di procedere ad un inserimento, il Servizio sociale Comunale invita l'anziano e la sua famiglia a prendere visione della struttura e delle attività che il servizio organizza per fornire gli elementi necessari di conoscenza che determinino una scelta consapevole e per facilitare un'accoglienza positiva.

Il progetto raggiunge i risultati di salute attesi nella misura in cui non solo gli stessi sono stati condivisi da tutti gli "attori" coinvolti, ma anche quando si raggiunge coerenza e continuità tra le azioni intraprese dal servizio, quelle intraprese da chi ha compiti di cura e chi detiene significative relazioni affettive.

Per raggiungere questo obiettivo il servizio deve costruire un rapporto basato sullo scambio d'informazioni, sull'ascolto reciproco e sul coinvolgimento costante delle reti familiari e amicali nella vita del Servizio.

Le relazioni e le comunicazioni con i parenti vanno curate con continuità: l'Aggiudicatario, aggiorna periodicamente i familiari sull'andamento del progetto e sulle condizioni dell'anziano.

Il familiare va tempestivamente informato su eventi critici improvvisi o particolarmente rilevanti per lo stato di salute psico-fisico dell'anziano, anche in relazione a specifiche segnalazioni contenute nel Progetto Assistenziale Individualizzato.

Deve essere favorito l'accesso libero dei familiari e degli amici, così come devono essere previsti momenti di coinvolgimento dei medesimi alla vita del servizio (per esempio consumare il pasto con l'anziano, concordandolo in tempo utile), compatibilmente con il rispetto delle regole di vita comunitaria.

PARTE III

SERVIZIO RISTORAZIONE

Art. 26 - Oggetto.

L'aggiudicatario è tenuto a garantire, di norma, in base alle effettive esigenze degli utenti accolti presso la Comunità Alloggio e nel rispetto di quanto specificamente previsto nel presente Capitolato d'oneri, il servizio di ristorazione avente ad oggetto:

- a) la preparazione, fornitura e somministrazione di:
 - prime colazioni
 - pranzi
 - merende
 - cene
- b) la fornitura di generi alimentari.

L'Aggiudicatario si impegna ad effettuare tutte le azioni necessarie per la realizzazione del suddetto servizio (ad esempio apparecchiatura, riassetto cucina, ecc.).

E' a disposizione dell'Aggiudicatario il materiale attualmente in dotazione nella struttura (attrezzature, stoviglieria, pentolame, ecc.).

Art. 27 - Erogazione del servizio

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.

Art. 28 - Centro di produzione – Stoccaggio

La preparazione e il confezionamento dei pasti deve avvenire nelle cucine della Comunità Alloggio.

L'Aggiudicatario si rende garante delle materie prime e degli ingredienti utilizzati, sia dal punto di vista qualitativo che dal punto di vista quantitativo, nonché del loro stoccaggio e della loro corretta manipolazione.

I locali per lo stoccaggio delle materie prime, per la produzione ed il confezionamento dei pasti nonché le attrezzature utilizzate, devono essere mantenute in condizioni igieniche ottimali.

Art. 29 - Preparazione dei pasti

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

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

I pasti preparati devono comunque rispettare il dettato della normativa vigente, sia per quanto riguarda lo stato degli alimenti impiegati, sia per quanto riguarda il rispetto delle temperature per gli alimenti deperibili cotti ed il mantenimento della catena del freddo.

Art. 30 - Fornitura di generi alimentari

Le derrate alimentari fornite e utilizzate devono:

- 1) avere la denominazione di vendita secondo quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti;

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

Art. 31 - Caratteristiche dei pasti.

I pasti devono corrispondere alle tabelle dietetiche approvate dal S.I.A.N. della A.S.L. di Olbia che dovranno essere esposte nei locali cucina della struttura.

L'Aggiudicatario deve inoltre rendersi disponibile, in base a quanto stabilito dal Piano Assistenziale Individualizzato e/o da prescrizione sanitaria, alla preparazione di alcune diete particolari per soddisfare le esigenze personali degli utenti (dieta asodica, dieta per diabetici, dieta con integratori alimentari, ecc.), senza costi aggiuntivi sia a carico del Comune, sia a carico dell'utente. Il pasto così preparato deve comunque garantire all'utente, sia per quanto attiene alla composizione sia per quanto attiene alla grammatura, un equilibrato apporto calorico-proteico-vitaminico.

Per alcuni utenti può essere richiesto che gli alimenti, che compongono il pasto, siano frullati.

Art. 32 - Somministrazione dei pasti e generi alimentari.

La somministrazione dei pasti e dei generi alimentari deve essere assicurata in ogni caso tutti i giorni dell'anno, compresi i festivi, come richiesto dai Piani Assistenziali Individualizzati degli utenti.

L'orario di somministrazione dei pasti viene stabilito tenendo conto delle abitudini di vita degli anziani, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

Il personale addetto alla somministrazione dei pasti e dei generi alimentari deve essere dotato del libretto sanitario e di quanto previsto dalla normativa vigente.

PARTE IV SERVIZIO PULIZIA LOCALI

Art. 33 - Oggetto.

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

Art. 34 – Modalità di esecuzione del servizio affidato.

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

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

CAMERE DA LETTO

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

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

1° intervento:

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

2° intervento:

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

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

INGRESSI, PARTI COMUNI, SCALE, SPOGLIATOI, SOGGIORNI

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

CUCINA

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

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

TERRAZZE – BALCONI – DAVANZALI ESTERNI – RIPOSTIGLI:

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

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

- deragnatura;

e. Operazioni da eseguirsi con frequenza mensile:

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

f. Operazioni da eseguirsi con frequenza bimestrale:

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

g. Operazioni da eseguirsi con frequenza trimestrale:

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

h. Operazioni da eseguirsi con frequenza semestrale:

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

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

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

Art. 35 – Strumenti di lavoro.

L'Aggiudicatario deve predisporre un piano quotidiano standard di lavoro, da modificare solo in caso di esigenze straordinarie, previa comunicazione al Servizio Sociale Comunale.

Gli orari di intervento devono rispettare le esigenze della struttura affidata e comunque devono essere tali da non costituire intralcio alle normali attività della Comunità Alloggio.

Art. 36– Materiali ed utensili.

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

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

Presso la struttura affidata, per ogni prodotto utilizzato devono essere conservate le relative schede di sicurezza per l'eventuale consultazione (in caso di visite ispettive, controlli da parte dell'Amministrazione Comunale, ecc.).

Art. 37– Personale.

Il personale addetto al servizio di pulizia locali deve:

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

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

PARTE V

SERVIZIO LAVANDERIA E GUARDAROBA

Art. 38 - Oggetto

Il presente Servizio ha per oggetto:

- ◆ Fornitura, lavaggio, stiratura e piegatura di biancheria piana per la Comunità Alloggio. A titolo esemplificativo si indicano lenzuola, federe, asciugamani, tovaglie, tovaglioli, tende. Si deve intendere il lavaggio, la stiratura nonché la piccola manutenzione della biancheria piana.
- ◆ Pulizia 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 anziani che vivono in Comunità Alloggio nel cui Piano Assistenziale Individualizzato è prevista l'attivazione di tale servizio. Si deve intendere il lavaggio, la stiratura nonché la piccola manutenzione degli indumenti e della biancheria personale.

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

Resta inteso che:

L'anziano può utilizzare propria biancheria piana, che deve essere opportunamente personalizzata ai fini di facilitarne l'uso. Il lavaggio e tutto quanto ne consegue restano a carico dell'Aggiudicatario, il quale ha altresì il compito di verificare le buone condizioni di tale biancheria e di segnalare all'utente la necessità di reintegro nel caso in cui desideri continuare a provvedere in proprio.

I capi smarriti, sciupati o resi inutilizzabili dalla lavatura o dalla stiratura devono essere immediatamente rimborsati all'anziano e/o alla sua famiglia.

I capi di biancheria piana devono essere consegnati in pacchi che garantiscano la massima igiene della biancheria in essi contenuti.

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

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di trattare la biancheria piana 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. A tal fine l'Aggiudicatario deve conservare nella sede del servizio le schede tecniche rilasciate dalla ditta produttrice dei detersivi ed additivi utilizzati nelle varie fasi del lavaggio e della stiratura. In particolare l'Aggiudicatario deve garantire un'ottimale disinfezione dei capi utilizzando i trattamenti più opportuni secondo la tipologia dei medesimi.

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

PARTE VI

SERVIZIO TRASPORTO, ACCOMPAGNAMENTI E COMMISSIONI

Art. 39 - Oggetto

Il Servizio di trasporto è inteso come un insieme di azioni volte ad assicurare, sulla base degli specifici bisogni dell'anziano, un trasferimento tutelato da un luogo all'altro. Il Servizio di trasporto, accompagnamento e commissioni è garantito agli anziani residenti nella Comunità Alloggio, qualora sia previsto nel Piano Assistenziale Individualizzato definito dal responsabile del servizio sociale. Deve essere altresì assicurato anche in situazioni impreviste e motivate e laddove sia necessario per consentire la partecipazione ad iniziative di comunità.

Consiste in:

- ◆ Trasporto per accompagnamento (es. piccole pratiche burocratiche, visite mediche, dimissioni ospedaliere, cicli di terapie fisiche e/o riabilitative, uscite al mercato);
- ◆ Trasporto per accompagnamento di andata e ritorno per uscite e gite giornaliere al fine di poter aderire ad iniziative organizzate sia dall'Aggiudicatario (es. iniziativa programmata presso un altro servizio), sia dall'Amministrazione Comunale, sia da altri soggetti pubblici e/o privati (es. uscita per pranzi offerti da Associazioni);
- ◆ Commissioni (es. acquisto farmaci, piccole spese);
- ◆ Trasporto e movimentazione di materiali vari finalizzati al buon funzionamento dei servizi (es. materiali di pulizia, presidi sanitari, ausili utilizzati dagli anziani)

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

Il servizio è realizzato attraverso l'utilizzo di un numero adeguato di automezzi (pulmini ed automobili) messi a disposizione dall'Aggiudicatario, che siano in buono stato. Si richiede la disponibilità di un automezzo per far fronte ad eventuali bisogni non programmabili.

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

Gli autisti addetti ai trasporti sia degli utenti che dei materiali necessari al funzionamento del servizio, devono essere in possesso della patente di guida richiesta per il tipo di veicolo condotto.

Per il personale addetto all'accompagnamento al trasporto non è richiesta specializzazione.

Lo stesso personale è tenuto a segnalare al Referente del Servizio eventuali situazioni di possibile bisogno e difficoltà dell'anziano che dovesse riscontrare durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

PARTE VII

SERVIZIO MANUTENZIONE

Art. 40 - Oggetto

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione dell'Aggiudicatario:

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

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

Art. 41 - Manutenzione della struttura

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

Si intendono compresi nella manutenzione ordinaria:

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

Per eventuali definizioni di manutenzione ordinaria a carico dell'Aggiudicatario si fa riferimento alle disposizioni del Codice Civile.

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

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

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

E' fatto divieto assoluto di apportare qualsiasi modifica sia di tipo strutturale che impiantistico che possa pregiudicare la sicurezza già in essere nella struttura.

E' attribuita all'Aggiudicatario la gestione e la manutenzione della centrale termica.

Art. 42 - Manutenzione arredi e relativi complementi, attrezzature, elettrodomestici

E' a carico dell'Aggiudicatario la manutenzione ordinaria di tutti gli arredi, le attrezzature e gli elettrodomestici.

Oltre a ciò sono a carico dell'Aggiudicatario le spese straordinarie per la riparazione o per la sostituzione dei presidi dovute a guasti imputabili a negligenza d'uso.

Sono a carico del Comune la manutenzione straordinaria di tutti gli arredi, le attrezzature e gli elettrodomestici.

Per MANUTENZIONE ORDINARIA si intendono:

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

Per MANUTENZIONE STRAORDINARIA si intende la sostituzione e/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, e/o non idonei e/o non riparabili, da apposita attestazione emessa da ditta specializzata deputata alla manutenzione.

Nel caso in cui l'Aggiudicatario ritenga opportuno che l'Amministrazione Comunale sostituisca le attrezzature non più idonee deve darne opportuna comunicazione all'Amministrazione medesima entro i due mesi successivi all'avvio del servizio. Per gli anni successivi, invece, al fine di permettere un'adeguata programmazione finanziaria del Comune di Aggius, dovrà richiedere l'acquisto delle attrezzature entro e non oltre il mese di luglio.

In caso di guasti o inconvenienti al funzionamento delle attrezzature, l'Aggiudicatario deve provvedere con la massima sollecitudine all'intervento di riparazione richiedendo assistenza tecnica solo ed esclusivamente a ditte specializzate nel settore. Deve altresì coordinare tale intervento in modo tale da non ostacolare il consueto espletamento delle funzioni socio-assistenziali ed in maniera tale da 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 3 giorni di servizio tra quello in cui avviene la rilevazione del guasto e quello dell'intervento di riparazione.

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

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

E' fatto divieto all'Aggiudicatario di apportare modifiche, sostituzioni o trasformazioni degli arredi, degli elettrodomestici e delle attrezzature senza avere acquisito preventivamente l'autorizzazione a procedere da parte dell'Amministrazione Comunale.

Al termine dell'appalto l'Aggiudicatario deve redigere un inventario, da consegnarsi all'Amministrazione Comunale, di tutti gli arredi e le attrezzature della struttura con l'indicazione dello stato di conservazione e di funzionamento dei medesimi. Deve altresì assumersi gli oneri per ripristinare quei presidi eventualmente mancanti o danneggiati.

PARTE VIII NORME FINALI

Art. 43– Responsabilità per danni.

Senza eccezioni o riserve sarà a totale carico dell'Aggiudicatario ogni responsabilità sia civile che penale per eventuali danni all'Amministrazione Comunale o a terzi derivanti dall'espletamento dei servizi affidati (compresi i casi di tossinfezione e intossicazione alimentare nel servizio ristorazione), senza diritto di rivalsa o a compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'Impresa da parte di società assicuratrici.

La responsabilità della corretta esecuzione dei servizi affidati grava sull'Aggiudicatario

In particolare il Gestore è tenuto a contrarre, per tutta la durata dell'affidamento, con una primaria compagnia di assicurazione, apposita polizza contro i relativi rischi, contenente l'espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice di ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune di Aggius;

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

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

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

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

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

Art. 44 – Corrispettivo e modalità di pagamento.

L'aggiudicatario provvederà ad emettere fatture mensili posticipate .

Alle fatture inoltre dovrà essere allegata la relazione riepilogativa analitica dell'attività svolta nel mese con le spese dettagliate. Dovrà essere allegato, inoltre, il D.U.R.C. (documento unico regolarità contributiva) in corso di validità.

Le fatture, intestate al Comune di Aggius - Settore Servizi Sociali – saranno liquidate a mezzo bonifico bancario entro e non oltre 30 gg. dalla data di ricevimento.

Art. 45– Verifica e controllo.

L'operatore Sociale per il completo ed efficace svolgimento dei propri compiti istituzionali, deve svolgere funzioni di raccolta delle informazioni, di controllo e di sviluppo delle attività e dei servizi rivolti alle persone anziane. E' quindi incaricato di mantenere rapporti stabili con l'Aggiudicatario, per la necessaria attività di verifica gestionale nel rispetto di quanto prescritto nel presente capitolato.

Il Funzionario, ai fini dello svolgimento dell'azione di controllo, può visitare le strutture in ogni momento e senza alcun preavviso, fatto salvo naturalmente il rispetto della privacy degli anziani accolti.

Per quanto riguarda tutti i servizi oggetto del presente Capitolato l'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere con proprio personale o avvalendosi della collaborazione di soggetti terzi (es.: Azienda USL, tecnici etc.) al controllo periodico e senza preavviso, della qualità e quantità dei servizi resi.

Qualora il Servizio Sociale venga a conoscenza di inadempienze o di irregolarità, provvede a segnalare per iscritto all'Aggiudicatario quanto riscontrato, affinché attui le apposite azioni correttive. Nel caso in cui l'Aggiudicatario persista in tali inadempienze vengono applicate le penali previste al successivo art. 47.

Per quanto riguarda il servizio di pulizia locali l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare controlli e verifiche anche sullo stato d'uso e mantenimento dei locali e sulle attrezzature e materiali custoditi.

Art. 46 - Inadempienze, penalità e decadenza per risoluzione del contratto.

Per violazione di tutti gli obblighi dell'Aggiudicatario derivanti dal presente capitolato e in caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di procedere all'applicazione delle sanzioni e penalità sotto riportate.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, a firma del Responsabile del Servizio Sociale o suo delegato, trasmesso all'Aggiudicatario per le sue eventuali controdeduzioni da rendersi in ogni caso entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione stessa. Decorso inutilmente tale termine o ritenuto che le controdeduzioni, non possano essere accolte, il Comune provvederà ad applicare le penalità detraendole direttamente dal primo pagamento utile.

Le penalità previste sono le seguenti:

Servizio Socio-Assistenziale

Euro	160,00	per totale e/o parziale mancata effettuazione da parte del personale di uno o più servizi affidati;
Euro	160,00	per impiego di personale non sufficiente a garantire il livello minimo delle prestazioni previste
Euro	100,00	insufficiente o mancata attività di formazione e aggiornamento rivolte al personale e illustrate all'art. 13 "Formazione"

Servizio Ristorazione

Euro	160,00	per mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie riguardanti la conservazione ed utilizzo delle derrate o di quant'altro previsto dalla legislazione vigente in materia
Euro	120,00	in caso di impedimento all'accesso, nei locali di produzione, ai tecnici incaricati dal Comune per l'esecuzione del controllo qualità dei servizi
Euro	160,00	per mancata consegna dei pasti

Servizio Pulizie locali

Euro	100,00	per inadempimento, inesatto adempimento o comunque inosservanza di taluno degli obblighi contrattuali assunti
------	--------	---

Servizio Lavanderia e guardaroba

Euro 100,00 per inadempimento, inesatto adempimento o comunque inosservanza di taluno degli obblighi contrattuali assunti

Servizio Trasporto accompagnamento e commissioni

Euro 160,00 per inadempimento, inesatto adempimento o comunque inosservanza di taluno degli obblighi contrattuali assunti

Servizio Manutenzione

Euro 160,00 per rilevante ritardo nell'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria degli arredi, delle attrezzature e del verde esterno

Inoltre, l'Amministrazione Comunale applicherà una penale quantificabile in Euro 100 per comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza. Tale penale viene applicata nel caso in cui L'Aggiudicatario, a seguito di segnalazioni del Servizio Sociale di disservizi o lamentele da parte degli anziani e/o della loro rete familiare o amicale o rilevato direttamente dal personale del Servizio Sociale non prenda adeguati provvedimenti in merito

Il contratto è risolto "di fatto e di diritto" ex art. 1456 c.c. con dichiarazione di decadenza dalla gestione, fatto salvo il risarcimento dei danni ricevuti, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante, al verificarsi dei seguenti casi essenziali per il rapporto di servizio:

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

Nei casi sopra previsti l'Amministrazione appaltante per esercitare la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto in qualsiasi momento, deve contestare con comunicazione scritta tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, il verificarsi di una delle condizioni che risolvono il contratto per inadempimento e di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa di cui al precedente comma. Tenuto conto della rilevanza pubblica del servizio l'Amministrazione appaltante, contestualmente alla comunicazione di recesso, indica la data, non superiore a 90 giorni, a partire dalla quale decorre la risoluzione. L'Aggiudicatario non potrà accampare pretese di sorta e conserverà solo il diritto alla contabilizzazione e pagamento dei lavori regolarmente eseguiti, fatto salvo il diritto di rivalersi dei danni conseguenti ad inadempienze e penalità applicate.

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

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

Art. 47 - Sciopero ed interruzione del servizio.

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

In caso di proclamazione di sciopero del personale l'Aggiudicatario si impegna a garantire, concordando con il Responsabile del Servizio Sociale competente e le Organizzazioni Sindacali, il contingente di operatori necessario per il mantenimento dei servizi essenziali ai sensi della Legge 146/1990, e successive modifiche ed integrazioni, per garantire il buon funzionamento dei servizi minimi essenziali nell'ambito delle prestazioni di servizi socio – assistenziali – educativi, gestiti da cooperative sociali.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo delle parti. A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili.

La quota di compenso dovuta per i servizi non effettuati da parte dell'aggiudicatario verrà detratta dal computo mensile.

Art. 48 – Subappalto.

Non è consentito all'Aggiudicatario il subappalto del servizio affidato.

Art. 49- Deposito cauzionale.

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi inerenti all'esecuzione del servizio, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso di somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto ritenuto dal Comune causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio, l'Aggiudicatario deve versare all'atto della stipulazione del contratto il deposito cauzionale definitivo che è stabilito con riferimento al valore contrattuale e quindi nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione.

Il deposito cauzionale definitivo resterà vincolato, scaduto il contratto, sino a che non sarà definita ogni eventuale eccezione e controversia.

E' fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno per il Comune.

L'Aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

Art. 50 – Fallimento, liquidazione, trasformazione dell'aggiudicatario

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

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

Art. 51 - Modifiche contratto.

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

In particolare, il Comune ha la facoltà di ridurre o aumentare il numero dei posti del servizio appaltato rispetto a quanto previsto dal presente capitolato, in riferimento alle condizioni relative all'autorizzazione al funzionamento. In tali casi il corrispettivo dell'appalto subirà una riduzione o un aumento proporzionale a decorrere dalla data senza che ciò dia luogo in alcun caso a rimborso o indennità di qualunque genere.

Nel caso in cui siano necessari sulle singole strutture, nel corso della vigenza del presente appalto, interventi edilizi di competenza del Comune, l'Amministrazione si riserva il diritto di concordare con l'Appaltatore il necessario adeguamento delle attività assistenziali con la logistica dei lavori, ivi compresa l'eventuale riduzione della capacità ricettiva, anche ulteriore rispetto a quanto sopra previsto, nella misura necessaria allo svolgimento dei lavori, senza che ciò comporti indennizzo alcuno a favore dell'Aggiudicatario.

Nel caso in cui dovesse diminuire il numero degli ospiti si procederà nel modo seguente:

- assenza mensile di n°1 ospite: riduzione della fattura da liquidare alla ditta, dell'importo pari al 50% della retta corrisposta dall'utente al Comune per il ricovero in struttura;
- assenza mensile di n°2 ospiti: riduzione della fattura da liquidare alla ditta dell'importo pari al 50% delle rette corrisposte dagli utenti al Comune per il ricovero in struttura;
- assenza mensile di n°3 ospiti e più: riduzione della fattura da liquidare alla ditta dell'importo pari al 50% delle rette corrisposte dagli utenti al Comune per il ricovero in struttura, per i primi due ospiti assenti e riduzione dell'importo dell'intera retta dal terzo ospite assente in poi.

Nel caso in cui dovesse aumentare il numero degli ospiti si procederà nel modo seguente:

- presenza mensile di n°1 ospite: aumento della fattura da liquidare alla ditta, dell'importo pari al 50% della retta corrisposta dall'utente al Comune per il ricovero in struttura;
- presenza mensile di n°2 ospiti: aumento della fattura da liquidare alla ditta dell'importo pari al 50% delle rette corrisposte dagli utenti al Comune per il ricovero in struttura;

Art. 52 – Cessione del contratto e clausole accessorie.

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

Art. 53 - Oneri inerenti il servizio e spese contrattuali.

Tutte le spese, nessuna esclusa, necessarie alla realizzazione complessiva del servizio, sono interamente a carico dell'Aggiudicatario, sin dall'inizio dell'appalto. Il Comune resta pertanto sollevato da qualsiasi onere e responsabilità.

Sono a carico dell'Aggiudicatario 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.

Art. 54 – Vertenze.

Qualsiasi controversia connessa o derivante dal presente appalto sarà di esclusiva competenza del Foro di Tempio.

Art. 55- Disposizioni finali e rinvio.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rimanda alle disposizioni delle leggi e dei regolamenti vigenti.