

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE RIVOLTO AD ANZIANI.
Annualità 2019/2020. C.I.G. 78243802A3

Art. 1 OGGETTO

Le prestazioni richieste con il presente capitolato sono riferibili ad assistenza domiciliare a favore di anziani soli o coppie di anziani soli, parzialmente o totalmente non autosufficienti, inseriti in ambiente familiare, di persone momentaneamente non autosufficienti per il solo tempo necessario a superare detta condizione (infortuni invalidanti, convalescenze).

Il servizio (di seguito denominato anche ADA) è di regola prestato presso il domicilio dell'utente ed è finalizzato ad assicurare il recupero e la conservazione di un soddisfacente stato di benessere fisico e psichico della persona interessata alla prestazione ed a consentire ai soggetti bisognosi di rimanere nel proprio domicilio, evitando il ricorso a soluzioni istituzionalizzanti.

Le finalità e le prestazioni fondamentali del servizio sono quelle di seguito indicate

L'individuazione dei soggetti che potranno beneficiare del servizio avviene attraverso i Servizi Sociali del Comune che provvedono a svolgere un'analisi completa del tipo di bisogno del singolo e del suo nucleo familiare, stabilendo il tipo e la natura delle prestazioni, la frequenza delle medesime e la loro durata.

A seguito di dette valutazioni il Servizio inoltra richiesta al soggetto gestore, individuando altresì la prestazione da effettuare, indicando i contenuti e le modalità e concordando con il referente tecnico l'articolazione degli orari di servizio, tenendo conto delle necessità dell'utente.

Oggetto dell'affidamento è pertanto la realizzazione e la gestione – da parte dell'appaltatore – di prestazioni socio-assistenziali che si realizzano mediante interventi di cura e di accudimento, di inserimento sociale ovvero di interventi educativi, resi alla persona e al suo ambiente di vita, temporanei o continuativi, erogati al domicilio di:

- Anziani, di norma ultra 65enni, soli, in coppia o in famiglia, in stato di limitazione parziale o totale dell'autosufficienza e/o dell'autonomia personale;
- Adulti portatori di handicap e/o invalidi civili e/o affetti da gravi patologie limitanti, accertate dai competenti organi sanitari.

Art. 2 FINALITA' GENERALE DEL SERVIZIO

Finalità primaria del servizio è consentire la "domiciliarità", ovvero consentire la permanenza della persona nel normale ambiente di appartenenza, mantenendo una sufficiente qualità di vita. Le azioni che consentono di realizzare tale finalità sono: - Favorire l'autonomia dell'individuo nel contesto familiare e sociale; - Mantenere l'autonomia residua, limitando la dipendenza; - Ridurre le esigenze di ricorso all'istituzionalizzazione; - Ridurre l'isolamento sociale delle persone e/o delle famiglie emarginate; - Alleviare il carico assistenziale delle famiglie ed in particolare dei caregivers; - Promuovere la socializzazione attraverso la partecipazione ed il coinvolgimento in attività esterne;

- Favorire l'informazione e la comunicazione. L'Assistenza Domiciliare si connota quale servizio integrativo e non sostitutivo rispetto alle risorse personali e familiari dell'utente, di cui l'operatore incaricato deve saper riconoscere e promuovere le potenzialità e/o mantenere i livelli residui di autonomia anche attraverso l'attivazione delle reti formali ed informali di riferimento.

L'Assistenza Domiciliare si connota quale servizio integrativo e non sostitutivo rispetto alle risorse personali e familiari dell'utente, di cui l'operatore incaricato deve saper riconoscere e promuovere le potenzialità e/o mantenere i livelli residuali di autonomia anche attraverso l'attivazione delle reti formali ed informali di riferimento.

Art. 3 TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

Il servizio di assistenza domiciliare è costituito dal complesso di interventi di cura ed accudimento della persona e dell'ambiente in cui vive, distinte in: - PRESTAZIONI FONDAMENTALI - PRESTAZIONI COMPLEMENTARI
TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI FONDAMENTALI: LE PRESTAZIONI ritenute FONDAMENTALI, che l'appaltatore garantisce normalmente all'utente nell'espletamento dell'incarico, sono:

1) assistenza e cura della persona

- aiuto nell'igiene/pulizia personale, comprese prestazioni di manicure e pedicure; - aiuto per il bagno; - aiuto nell'alzarsi da letto;

- aiuto nella vestizione;

- aiuto nella corretta deambulazione, movimentazione degli arti e del posizionamento della persona allettata;

- aiuto nell'assunzione di alimenti e bevande;

- aiuto nell'uso di quegli accorgimenti o attrezzi che facilitano il lavarsi, vestirsi, sollevarsi, ecc.;

2) prestazioni igienico/sanitarie semplici (escluse prestazioni infermieristiche):

- aiuto nella mobilizzazione attiva e passiva dell'assistito e prestazioni similari;

- massaggi e frizioni per prevenire piaghe da decubito;

- assistenza nell'assunzione di farmaci, nella misurazione della temperatura corporea e similari;

- segnalazione dei sintomi di malattia ai familiari o al medico curante, o segnalazione di eventuale emergenza al pronto soccorso;

- collaborazione con personale sanitario nella gestione delle problematiche della persona malata, anche al fine di mantenere la mobilità residua.

3) cura dell'ambiente domestico: - pulizia ordinaria e cura delle condizioni igieniche dell'ambiente; - riordino del letto e cambio della biancheria;

- lavaggio della biancheria mediante lavatrice;

- stiratura e piccolo rammendo; - disbrigo di commissioni, come acquisto di generi alimentari, di farmaci, di materiale

- igienico/sanitario;

- preparazione e cottura dei pasti ed eventuale consegna di pasti a domicilio;

- lavaggio delle stoviglie

- raccolta e allontanamento dei rifiuti domestici.

LE PRESTAZIONI COMPLEMENTARI

sono prestazioni accessorie che possono essere richieste occasionalmente:

- accompagnamento dell'assistito presso strutture/servizi pubblici o privati per visite mediche o analisi cliniche e diagnostiche, terapie fisiche e similari, o disbrigo di pratiche presso uffici pubblici o privati;

- aiuto e disbrigo di pratiche burocratiche in nome e per conto dell'utente;

- accompagnamento presso luoghi di culto, strutture pubbliche, luoghi dove si svolgono cerimonie ed eventi, per momenti di socializzazione o ricreative sia in ambiente domestico che extra-domestico;

- coinvolgimento in attività di socializzazione o ricreative sia in ambiente domestico che extra-domestico;

- accompagnamento per acquisti speciali necessari alla vita domestica della persona. Sono altresì a carico del gestore l'organizzazione, il coordinamento e la programmazione degli interventi attraverso la partecipazione alle riunioni di programmazione e verifica sui piani di intervento individuali con gli operatori del Settore Politiche Sociali o di altri Servizi Socio

– Sanitari; registrazione delle prestazioni (tempi e tipologia) effettuate a favore dell'utenza; partecipazione ad incontri su aspetti organizzativi complessi; contributo alla rilevazione ed analisi dei fabbisogni del territorio. Il gestore garantisce altresì il supporto gestionale e organizzativo attraverso l'utilizzo di strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio e la collaborazione alla verifica della qualità del servizio.

Art. 4 DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è di anni 1 (UNO) a decorrere dalla data presunta del 01.04.2019 o dall'eventuale data che verrà fissata in sede di affidamento del servizio per esigenze dipendenti dalla procedura di selezione, aggiudicazione e affidamento. Al termine dell'appalto il contratto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta o preavviso. Considerata la necessità di assicurare la continuità del servizio ADA, ritenuto servizio essenziale, l'Amministrazione aggiudicatrice si riserva la facoltà di utilizzare lo strumento della proroga contrattuale nelle more della ricerca di un nuovo contraente. L'aggiudicatario, in caso di proroga espressa da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, è impegnato a garantire, anche dopo la scadenza dei termini di cui al comma 1 del presente articolo, la continuità del servizio. Al fine di assicurare continuità al servizio già attivato, per l'anno 2019, sul territorio del Comune di Calvello, il Responsabile del Settore affiderà il servizio in proroga all'attuale gestore per il tempo strettamente necessario per l'espletamento della gara di appalto oggetto del presente bando di gara. La proroga del servizio, finalizzata ad assicurare la continuità assistenziale del servizio di assistenza domiciliare a favore di persone anziane nelle more dell'espletamento della presente gara, è adottata con determinazione dirigenziale del Responsabile del Comune di Calvello. Restano immutate le condizioni economiche della precedente aggiudicazione verso l'attuale aggiudicatario del servizio ADA. La spesa è interamente finanziata con risorse del Comune di Calvello iscritte nel bilancio pluriennale del Comune. Nel caso in cui i presupposti giuridici e finanziari, in base ai quali si è proceduto alla approvazione del presente bando di gara, dovessero venire meno nel corso dell'espletamento della gara, il Responsabile del Comune di Calvello procederà alla modifica o alla revoca del presente bando di gara. Allo scopo di assicurare la continuità assistenziale del servizio a favore delle persone anziane prese in carico dal Servizio Sociale Professionale del Comune di Calvello e di contenere la durata della proroga del servizio a favore dell'attuale aggiudicatario nelle more dell'espletamento della gara oggetto del presente bando di gara, il Responsabile del Settore del Comune di Calvello potrà autorizzare l'esecuzione anticipata del contratto mediante apposito verbale di consegna anticipata del servizio. Il legale rappresentante del concorrente accetta le clausole riportate nel presente articolo, con la sottoscrizione, per accettazione, del presente capitolato di gara.

Art. 5 PREZZO UNITARIO A BASE DELLA GARA

Il prezzo unitario per singola ora di servizio onnicomprensiva di qualunque onere e costo, IVA esclusa, è fissato in **€ 18,80** per un totale presunto per un anno **di 8.000 ore pari ad € 150.400,00 IVA esclusa**. La stima del monte orario di cui al presente articolo non costituisce impegno per l'Ente appaltante, potendo variare in aumento o diminuzione in relazione all'effettivo numero degli utenti, alle loro effettive esigenze o per qualsiasi altra causa. In ogni caso, qualora nel corso della esecuzione del contratto si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni

siano complessivamente contenute entro il quinto dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria.

Art. 6 MODALITA' RELATIVE ALL'AGGIUDICAZIONE

L'Aggiudicazione sarà effettuata mediante procedura aperta a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016, sulla base degli elementi di valutazione espressi nel disciplinare di gara.

Art. 7 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario è tenuto a gestire il Servizio di assistenza domiciliare, nel rispetto delle disposizioni legislative e normative vigenti, nonché dell'elaborato tecnico ed organizzativo presentato in sede di gara.

7.A. Personale

L'affidatario ha l'obbligo nel rispetto del contratto collettivo nazionale di riferimento di:

- rilevare prioritariamente tutti i lavoratori, soci e/o dipendenti in servizio presso la precedente Ditta affidataria (come da elenco allegato), che prestano già servizio presso il servizio di assistenza domiciliare, che si renderanno disponibili alla continuazione del rapporto di lavoro (art. 50 del D.Lgvo 50/2016);
- garantire l'immediata sostituzione dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo, con altri operatori in possesso degli stessi requisiti tecnici e di professionalità. Della sostituzione, della sua presumibile durata, del nome dell'operatore supplente, dovrà essere data tempestiva informazione alla stazione appaltante;
- rispettare, per i propri addetti, il CCNL di categoria, applicare i trattamenti normativi, previdenziali ed assicurativi del settore e degli eventuali contratti integrativi.

L'affidatario dovrà garantire la continuità nell'utilizzo del personale in favore degli utenti, per favorire una più completa realizzazione del piano di intervento individuale predisposto all'avvio del servizio. E' fatto divieto agli operatori di ricevere qualsiasi tipo di compenso e di intrattenere rapporti privatistici con gli utenti beneficiari del servizio. L'affidamento della gestione del servizio in oggetto, non instaura alcun rapporto di lavoro tra la stazione appaltante ed i singoli lavoratori e/o dipendenti dell'affidatario, e dallo stesso impiegati per l'espletamento del servizio. L'affidatario è responsabile della verifica dei requisiti di moralità e delle qualità personali del personale impiegato. L'idoneità fisica alle mansioni, viene accertata mediante gli accertamenti sanitari previsti dalla legge. L'eventuale inadeguatezza, costituita da carenze nella capacità relazionale, da mancanza di onestà e moralità, viene accertata sulla base di riscontri oggettivi, dalla stazione appaltante che ne farà, a sua volta formale segnalazione alla Ditta affidataria, al fine dell'eventuale applicazione del vigente CCNL relativamente alle norme disciplinari, non esclusa la sostituzione del personale stesso. L'affidatario dovrà, prima dell'avvio del servizio, fornire i nominativi del personale impegnato, il "curriculum vitae" con i titoli e le esperienze professionali acquisite da ciascun operatore. Tale procedura dovrà essere effettuata ogni qualvolta si verifichino sostituzioni di personale. L'affidatario dovrà altresì rispettare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nel luogo di lavoro, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

7.B. Formazione/aggiornamento e supervisione del personale

L'Affidatario si obbliga a garantire la formazione e l'aggiornamento del personale, oltre a quanto previsto in attuazione del D. Lgs. 81/2008, per almeno 10 ore annue per addetto e comunque pari a quanto dichiarato nel Progetto tecnico presentato ai fini dell'aggiudicazione. L'affidatario dovrà, altresì, attivare a favore degli operatori in servizio opportune

occasioni di supervisione psicologica, al fine di elaborare le eventuali difficoltà derivanti da problematiche incontrate nello svolgimento del servizio e all'interno del gruppo stesso.

7.C. Sicurezza e protezione dei dati personali

Per quanto concerne i trattamenti di dati personali e sensibili effettuati dall'affidatario nello svolgimento del servizio, l'affidatario assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati. Nella sua qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario si impegna ad osservare e mettere in atto quanto di seguito riportato. Finalità dei trattamenti di dati effettuati dall'affidatario I dati potranno essere trattati dall'affidatario esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato speciale d'appalto. Obbligo alla riservatezza Trattandosi di dati personali e/o sensibili, l'affidatario nonché tutti i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in maniera confidenziale e riservata, adottando tutte le ragionevoli cautele affinché non vi sia conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolati. Acquisizione autonoma di dati personali da parte dell'affidatario Il processo, le modalità e i formati di dei dati personali e/o sensibili da acquisire – anche tramite web o altri mezzi - dovranno essere concordati con il Comune di Calvello; in particolare la modulistica da adottare e i dati da acquisire dovranno soddisfare i principi di non eccedenza e proporzionalità rispetto alle finalità perseguite, e dovranno essere concordati per iscritto con il Comune di Calvello. Fornitura dell'informativa prevista dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 Laddove richiesto dal Comune di Calvello, l'affidatario (anche tramite propri dipendenti o collaboratori) si impegna a fornire agli interessati l'informativa prevista dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, nei modi e nei formati specificati dal Comune. Proprietà dei dati Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato dall'affidatario, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Comune di Calvello e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere restituiti dall'affidatario alla conclusione o revoca del contratto o in qualsiasi momento il Comune di Calvello ne faccia richiesta. Vanno comunque fatti salvi gli obblighi da parte dell'affidatario di conservazione di alcuni dati personali e/o sensibili ai fini di adempimenti di legge di natura contabile, fiscale ed amministrativa. Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali Viene fatto esplicito divieto all'affidatario di inviare messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare gli interessati per finalità diverse da quelle esplicitate nel presente atto. Blocco dei dati alla conclusione o revoca del contratto All'atto della conclusione o alla revoca della concessione, dopo aver restituito i dati, i dati detenuti dall'affidatario dovranno essere bloccati, vale a dire congelati e conservati e utilizzati solo per esigenze di archiviazione e verifica; se richiesto dal Comune di Calvello, dopo averli restituiti al Comune i dati dovranno essere fisicamente cancellati dagli archivi cartacei ed elettronici, e la cancellazione dei dati in formato elettronico dovrà avvenire con modalità tecniche che non consentano in nessun caso il recupero successivo dei dati cancellati. Vanno comunque fatti salvi gli obblighi da parte dell'affidatario di conservazione di alcuni dati personali e/o sensibili ai fini di adempimenti di legge di natura contabile, fiscale ed amministrativa. Nomina degli incaricati del trattamento dei dati In qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario provvederà alla nomina con atto scritto – di dipendenti e collaboratori in qualità di Incaricati del trattamento dei dati, specificando analiticamente per iscritto l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati e assicurando agli incaricati una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza; l'elenco degli incaricati e la verifica della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione dovrà essere aggiornato e verificato con frequenza almeno annuale. Rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali e della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati In qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario è tenuta a mettere in atto tutto quanto prescritto dal D.Lgs. 196/2003, dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e

dai codice deontologici; dovrà inoltre osservare e far osservare a dipendenti e collaboratori le suddette prescrizioni, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza da parte di tutti i soggetti tenuti; in caso di inadempienze o criticità, la situazione dovrà dall'affidatario essere prontamente segnalata al Comune di Calvello; parimenti dovrà da parte dell'affidatario essere messo in atto e rispettato quanto prescritto dall'Allegato B al D.Lgs. 196/2003, denominato "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza". Richieste di accesso ai sensi della L. 241/90 e dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 Nel caso l'affidatario riceva da parte dei cittadini o comunque degli interessati, delle richieste di accesso ai dati ai sensi delle due succitate leggi, le richieste non dovranno essere soddisfatte, ma dovranno essere comunicate al Comune di Calvello tempestivamente e comunque entro tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di accesso. Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati In qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario è tenuto ad assicurare una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza ai propri incaricati del trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative. Tale formazione è obbligatoria per legge e deve essere erogata con frequenza almeno annuale. Verifica periodica delle misure di sicurezza adottate In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, l'affidatario si impegna a verificare periodicamente la corretta adozione delle misure minime e idonee di sicurezza, a segnalare tempestivamente al Comune di Calvello eventuali situazioni di rischio o criticità, a relazionare almeno annualmente al Comune di Calvello sulle misure di sicurezza adottate, e riconosce al Comune di Calvello il diritto a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza messe in atto, anche mediante personale o soggetti esterni opportunamente incaricati dal Comune stesso.

7.D. Registrazione delle prestazioni

L'impresa aggiudicataria deve utilizzare un sistema per la rilevazione e registrazione informatizzata degli interventi di assistenza domiciliare effettuati. Le informazioni dovranno essere inoltre fornite con una struttura ed un formato idonei all'importazione dei relativi dati nel sistema informativo sociale di cui il comune si doterà secondo le indicazioni che verranno fornite allo scopo dagli uffici. Il sistema deve funzionare senza oneri o dotazioni particolari a carico del Comune e dell'utente del servizio e senza utilizzo di beni strumenti e utenze telefoniche e/o di trasmissione dati che debbano essere messi a disposizione dall'utente stesso. Sino all'avvio del sistema informatizzato della registrazione delle prestazioni l'affidatario è tenuto in ogni caso a redigere mensilmente una relazione dettagliata sulle attività rese presso il centro, unitamente ai fogli di presenza del personale, dal quale si possano rilevare le effettive presenze e le eventuali assenze e sostituzioni. Le predette schede dovranno essere controfirmate dal CRA. Oltre alla registrazione delle prestazioni con il sistema informatizzato il personale dovrà giornalmente provvedere a compilare e sottoscrivere un rapporto sintetico delle prestazioni eseguite annotando eventuali situazioni particolari rilevate presso gli utenti. Tale rapporto viene messo a disposizione del CRA per l'analisi della situazione e controfirmato dallo stesso per presa visione.

7.E. Fornitura mezzi di trasporto.

L'affidatario dovrà fornire a propria cura e spese gli autoveicoli necessari allo svolgimento del servizio. Ogni spesa relativa alla gestione dei veicoli sarà a carico dell'affidatario, così come la messa in strada e la gestione ordinaria e straordinaria. L'affidatario dovrà fornire ogni mezzo necessario a garantire il servizio, anche in relazione a guasti ecc... Sono a carico della ditta affidataria le spese di deposito dei mezzi in eventuale autorimessa.

7.F. Carte dei servizi

In caso di aggiudicazione, il concorrente deve presentare la carta dei servizi del servizio "Assistenza domiciliare per anziani (ADA)" del Comune di Calvello. La carta dei servizi deve essere formulata dal concorrente tenendo conto dei seguenti punti:

1. i criteri e le modalità di accesso al servizio di assistenza domiciliare per anziani oggetto di affidamento;

2. le modalità di funzionamento del servizio di assistenza domiciliare per anziani oggetto di affidamento;
3. le regole di comportamento dei cittadini utenti del servizio di assistenza domiciliare per anziani oggetto di affidamento;
4. le prestazioni e i servizi forniti ai cittadini utenti del servizio di assistenza domiciliare per anziani oggetto di affidamento;
5. i diritti di cittadini utenti del servizio e le relative forme di tutela e garanzia in riferimento al servizio di assistenza domiciliare per anziani oggetto di affidamento;
6. il progetto assistenziale generale, le finalità, gli obiettivi e le scelte metodologiche relative al servizio di assistenza domiciliare per anziani oggetto di affidamento;
7. l'organigramma del personale utilizzato nel servizio di assistenza domiciliare integrata per anziani oggetto di affidamento;
8. i criteri deontologici cui gli operatori devono attenersi in riferimento al servizio di assistenza domiciliare per anziani oggetto di affidamento;
9. le coperture assicurative previste per gli operatori e per gli utenti del servizio di assistenza domiciliare per anziani oggetto di affidamento;
10. i rapporti con la comunità locale e le forme di integrazione con la rete dei servizi sociali del territorio che favoriscano la realizzazione dei progetti assistenziali individualizzati con riferimento al servizio di assistenza domiciliare per anziani oggetto di affidamento.

7.G. Assicurazioni e Pos

L'affidatario garantirà la copertura assicurativa del personale durante lo svolgimento dell'attività professionale oggetto della presente gara, esonerando la stazione appaltante da ogni responsabilità. A tal fine, è fatto obbligo all'affidatario di provvedere con oneri a suo carico, alla stipula di adeguate coperture assicurative per danni, infortuni ed indennizzi di qualsiasi natura, sia nei riguardi del personale che, per effetto della sua attività, nei confronti dei terzi assistiti con un massimale non inferiore ad € 1.500.000,00 per sinistro. Prima dell'inizio del servizio dovrà essere presentato dall'affidatario il piano operativo della sicurezza relativo al servizio formulato secondo le disposizioni recate dal decreto legislativo n. 81/2008

7.H. Compiti del Coordinatore Responsabile dell'Appalto (CRA)

Il coordinamento ha la finalità di gestire le richieste comunali di attivazione del servizio e di organizzare gli interventi degli operatori in termini di territorialità e di tempistica concordandoli con il responsabile del Comune. Il coordinatore risponderà della completa realizzazione del servizio affidato, dell'organizzazione del personale ed avrà il compito di tenere il collegamento con i competenti servizi del comune, con i quali concorderà incontri di verifica sull'andamento dei servizi. Prestazioni di coordinamento a) partecipazione agli incontri per la presentazione e la verifica dei PAI; b) responsabilità del servizio per gli aspetti gestionali e organizzativi; c) sostituzione tempestiva del personale temporaneamente assente, assicurando la continuità dell'intervento e il minor turn over possibile; e) organizzazione della reperibilità (anche nei giorni di sabato domenica e festivi) per l'attivazione di servizi urgenti; f) riferimento per le procedure previste dal committente nelle situazioni di rischio, emergenza o di protezione civile g) riferimento per l'attuazione operativa dei servizi aggiuntivi offerti in sede di gara d'appalto entro il progetto di gestione; h) raccordo con la gestione amministrativa e contabile (fatturazione con indicazione delle ore svolte per tipologia di intervento); i) riferimento per eventuali reclami o problemi organizzativi; Il Coordinatore responsabile dell'appalto ha il compito di incontrarsi in un primo semestre due volte al mese con l'assistente sociale del comune che supervisiona il servizio, da

diminuire una volta al mese successivamente a tale periodo del servizio domiciliare. E' richiesta la profusione di un impegno orario di almeno 3 ore settimanali da destinare al coordinamento.

Art. 8 PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO (P.A.I.)

Il P.A.I., o piano assistenziale individualizzato, è il documento di sintesi che raccoglie e descrive in ottica multidisciplinare la valutazione di ciascuna persona anziana presa in carico dal Servizio Sociale Professionale del Comune di Calvello, con lo scopo di dare l'avvio a un progetto di assistenza e cura che abbia come obiettivo la salute della persona anziana: è il risultato del coordinamento di tutte le figure che si occupano della persona anziana accolta dal servizio domiciliare. La programmazione del P.A.I. inizia con l'ammissione della persona anziana al servizio domiciliare: il P.A.I. viene compilato, di norma, dal gruppo di lavoro composto dal CRO e dal Servizio Sociale del Comune di Calvello, subito dopo l'ammissione al servizio di assistenza domiciliare della persona anziana e successivamente con cadenza periodica. Il PAI comprende: - la valutazione di aspetti di assistenza necessari; - la valutazione dell'assistenza effettuata con l'ausilio degli Operatori che quotidianamente si prendono cura della persona anziana; - la valutazione di eventuali esigenze di riabilitazione e riattivazione motoria; - la valutazione di aspetti più personali, di relazione e socializzazione; - la valutazione di problematiche relative alla comunicazione; - una fase sintetica di integrazione e condivisione con i familiari. Nel PAI sono individuati obiettivi misurabili e quantificabili inerenti la cura e l'assistenza della persona anziana, che vengono perseguiti dagli operatori dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Calvello e dagli operatori sociali dell'aggiudicatario e sottoposti a verifica periodica.

Art. 9 OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE

La stazione appaltante, per la durata del contratto, assume a proprio carico i seguenti oneri:

- a) la pubblicizzazione del servizio presso la cittadinanza;
- b) la supervisione, vigilanza ed il controllo delle attività e la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio ed alla normativa vigente, anche mediante procedure atte alla rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del servizio e del grado di soddisfazione dell'utenza;
- c) il pagamento, previa verifica delle prestazioni effettivamente svolte e su presentazione di regolare fattura, dei corrispettivi dovuti all'affidatario, secondo i termini di cui al successivo art. 10;
- d) la determinazione della compartecipazione dell'utente al costo del servizio. Al fine di garantire il miglior coordinamento del servizio e integrazione con la rete dei servizi comunali verrà messa a disposizione c/o la sede comunale una postazione di lavoro per il CRA e per gli operatori addetti al servizio di assistenza domiciliare.

Art. 10 CORRISPETTIVO

La stazione appaltante liquiderà mensilmente all'affidatario, entro 30 giorni dalla data di protocollo della fattura, l'importo corrispondente al prezzo unitario orario onnicomprensivo indicato nell'offerta, moltiplicato per il numero delle ore di servizio effettivamente prestate dagli operatori. La stessa, ai fini dell'attestazione della regolarità del servizio da parte dell'Ufficio del Servizio sociale e della successiva liquidazione, dovrà essere corredata, sino al collaudo ed all'avvio del sistema informatizzato, dalla seguente documentazione: le schede di cui all'art. 7 del presente capitolato controfirmate dal CRO, elenco nominativo degli operatori impiegati e delle prestazioni orarie rese da ciascuno nel mese di riferimento, controfirmato dal CRA, relazione sui servizi affidati relativa all'andamento degli stessi ed alla tipologia degli interventi resi nel mese di riferimento. L'avvenuto pagamento, in ogni caso, non equivale a riconoscimento di regolarità delle prestazioni, restando l'Amministrazione libera, in ogni tempo, entro la scadenza del

contratto, di accertare eventuali inadempienze. Il corrispettivo è comprensivo di ogni onere nonché di ogni altro onere e responsabilità di qualsiasi tipo e natura previsti dal presente capitolato. La liquidazione delle fatture può essere sospesa qualora, nel periodo di riferimento, siano state contestate all'affidatario inadempienze o i DURC risultino irregolari ; in tal caso la liquidazione sarà effettuata dopo la notifica della comunicazione delle decisioni adottate dalla stazione appaltante.

Art. 11 AMPLIAMENTO E RIDUZIONE DEL SERVIZIO

Il numero delle ore di servizio, fissate dal presente capitolato, potrà variare in più o in meno entro il limite del 20%, a seconda delle necessità espresse dalla stazione appaltante, senza che l'affidatario possa trarne argomento per chiedere compensi e/o prezzi diversi da quelli risultanti dall'aggiudicazione.

Art. 12 DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO.

L'aggiudicataria sarà tenuta a prestare, un deposito cauzionale definitivo, costituito mediante garanzia fidejussoria redatta ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016. La fidejussione/polizza dovrà essere intestata al Comune di Calvello. La garanzia dovrà avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte dell'Amministrazione Beneficiaria o all'emissione di apposito certificato di regolare esecuzione finale del servizio. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'aggiudicatario. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria, con aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Art. 13 INADEMPIENZE E PENALI

Eventuali difformità rispetto alle previsioni del presente capitolato, al contenuto dell'elaborato tecnico presentato in sede di aggiudicazione o alle questioni contabili, saranno contestate all'affidatario, per iscritto, con la fissazione di un termine, non inferiore a 10 giorni, per la presentazione delle giustificazioni. Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente capitolato, per la quale la stazione appaltante non abbia accolto le giustificazioni addotte, e per ogni caso di carente, tardiva od incompleta esecuzione del servizio imputabile all'affidatario, la stazione appaltante ha la facoltà, a seconda della gravità del caso e a proprio insindacabile giudizio, di applicare nei confronti dell'affidatario penalità variabili da € 100,00 fino al massimo corrispondente al 10% del valore annuo dell'appalto, mediante deduzione dell'importo dal pagamento delle fatture mensili, fatto salvo il diritto per la stazione appaltante al risarcimento dei maggiori danni e la facoltà di risolvere il contratto previa notificazione scritta all'affidatario. E' facoltà della stazione appaltante, qualora l'affidatario non provveda ad adempiere nei termini prescritti, di adottare tutti i provvedimenti che ritenga idonei a garantire il regolare svolgimento del servizio, ponendo a carico dell'affidatario tutte le spese conseguenti, senza eccezioni.

Art. 14 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto. La stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione anticipata del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. in ciascuno dei seguenti casi: - abbandono del servizio, salvo le giustificate cause di forza maggiore; - inosservanza delle

norme di legge di carattere previdenziale, assicurativo, contributivo, sanitario, riferite al personale in servizio; - cessione del contratto; - subappalto delle prestazioni del servizio di assistenza domiciliare; Nelle ipotesi sopraindicate la stazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto mediante la sola dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo lettera raccomandata A.R. all'affidatario, incamerando la cauzione di cui all'art. 9 del presente capitolato a titolo di penale ed indennizzo, salvo i danni ulteriori. In caso di violazione degli obblighi contrattualmente assunti in materia di trattamento economico del personale e di corretto versamento degli oneri assicurativi e previdenziali e di comportamento gravemente lesivo dei diritti dei destinatari del servizio al rispetto della dignità personale e della riservatezza, oltre alla risoluzione del contratto, è disposta l'esclusione dell'affidatario dalle future gare indette dalla stazione appaltante per un periodo di 5 anni. Qualora ipotesi di grave inadempimento si verificassero nel caso di inizio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

Art. 15 SPESE CONTRATTUALI Le spese contrattuali ed accessorie, relative e conseguenti alla stipulazione del contratto sono a carico dell'affidatario.

Art. 16 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUB-APPALTO

E' vietata la cessione, anche parziale del contratto ed il sub appalto.

Art. 17 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

I requisiti sono indicati nel disciplinare di gara.

Art. 18 DOMICILIO FISCALE E FORO COMPETENTE

A tutti gli effetti del contratto l'affidatario elegge il proprio domicilio presso la sede del Comune di Calvello Piazza G. Falcone n. 1. Il Foro competente per ogni controversia non definibile in accordo tra le parti è quello di Potenza.

Il Responsabile del Settore

Ing. Rocco Di Tolla

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. del 7/03/2005, n. 82 e ss.mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.