



CITTÀ DI POMEZIA
Città metropolitana di Roma
Capitale

Città di
Pomezia



CITTÀ DI APRILIA
Provincia di Latina

Città di Aprilia

STAZIONE UNICA APPALTANTE



DISTRETTO
SOCIO SANITARIO
LT1

CAPITOLATO SPECIALE

Procedura aperta per l'affidamento di servizi di assistenza disabili gravi in struttura residenziale Casa Famiglia (Dopo di noi)

CIG 75837704FB

UFFICIO COMUNE OPERANTE COME S.U.A.: S.R. 148 Via Pontina Km. 31,400 (complesso ex Selva dei Pini) - 00071 Pomezia (Roma) -
Tel. 06-91146520 Tel. 06-91146521 Pec: ufficio.contratti@pec.comune.pomezia.rm.it - Sito Internet:
www.comune.pomezia.rm.it

COMUNE DI APRILIA: Piazza Roma 1 - 04011 Aprilia - Tel 06920181 PEC:

protocollogenerale@pec.comunediaprilgia.gov.it

Sito Internet: www.comunediaprilgia.gov.it

Art. 1 - Oggetto del capitolato e definizione del servizio

Il presente Capitolato Speciale disciplina l'appalto per il servizio di assistenza a disabili gravi in una struttura residenziale Casa Famiglia (Dopo di noi) d'ambito distrettuale. Trattasi di struttura residenziale Casa Famiglia, ad alta intensità assistenziale per disabili gravi non autosufficienti e/o non autonomi, con insufficiente o assente sostegno familiare, alternativa all'istituzionalizzazione.

La struttura può accogliere un numero di disabili fino ad un massimo di 8 considerando la previsione di 1 posto adibito esclusivamente ad accessi in emergenza.

Il presente Capitolato Speciale disciplina l'appalto della Casa famiglia socio-sanitaria "Casa dei Lilla" d'ambito distrettuale, la cui utenza è costituita da persone adulte con disabilità riconosciuta ai sensi della L. 104/92 art. 3 comma3, privi di sostegno familiare temporaneo e/o permanente.

La struttura può accogliere un numero di utenti pari a 8, di cui 1 riservato alle urgenze.

Art. 2 - Finalità

Finalità principale del servizio è facilitarla realizzazione un progetto individuale per consentire una sempre maggiore autonomia personale degli ospiti.

La Struttura si caratterizza come un'abitazione in grado di far sentire a proprio agio ogni ospite. La stessa risponde ai requisiti di civile abitazione previsti dalle disposizioni nazionali e regionali vigenti che regolano la materia.

L'appalto si propone nelle forme della residenzialità, prestando particolare attenzione ai bisogni individuali degli utenti, nel rispetto della sua autonomia e dignità personale.

Le finalità principali che la Struttura intende perseguire sono le seguenti:

- Offrire un ambiente protetto a carattere familiare;
- Realizzare una progettualità individualizzata che partendo dalle potenzialità dell'utente tenda ad un empowerment delle stesse, al fine di favorire e facilitare il raggiungimento di una maggiore autonomia della persona;
- Mediare e facilitare i rapporti tra l'utente e la propria famiglia di origine, con una ottica di protezione e tutela dell'ospite stesso affidato.

Art. 3 - Organizzazione generale del servizio

Il servizio oggetto del presente Capitolato si conforma alle disposizioni contenute nella D.G.R. Lazio n. 1305 del 23/12/2004 e ss.mm.ii., nello specifico deve:

a) essere svolto all'interno di una struttura a disposizione dell' I.A. sita sul territorio del Distretto socio-sanitario LT/1 e attualmente ubicata a Cisterna di Latina in via Flora n. 31 -33.

2

UFFICIO COMUNE OPERANTE COME S.U.A.: S.R. 148 Via Pontina Km. 31,400 (complesso ex Selva dei Pini) - 00071 Pomezia (Roma) -
Tel. 06-91146520 Tel. 06-91146521 Pec: ufficio.contratti@pec.comune.pomezia.rm.it - Sito Internet:

www.comune.pomezia.rm.it

COMUNE DI APRILIA: Piazza Roma 1 - 04011 Aprilia - Tel 06920181 PEC:

protocollogenerale@pec.comunediaprilia.gov.it

Sito Internet: www.comunediaprilia.gov.it

La Struttura è disposta su un unico piano, composta da n. 6 stanze da letto (quattro singole e due a due letti), 4 bagni, una cucina, una stanza per gli operatori, un ampio salone e ampio giardino esterno con patio. E' in possesso dei requisiti della civile abitazione, priva di barriere architettoniche e munita di autorizzazione all'apertura e al funzionamento di strutture socio-assistenziali, ai sensi della L. R. n. 41/2003.

b) prevedere l'assistenza agli ospiti in regime residenziale all'interno della struttura tipo casa famiglia con orario continuato h 24 tutti i giorni della settimana, compresi i giorni festivi;

c) garantire l'assistenza per tutto l'anno solare, decorrente dalla stipula del contratto, ad un numero di utenti non superiore ad otto;

d) assicurare la presenza di operatori per l'assistenza, la cura nell'igiene personale, l'animazione nelle attività del tempo libero, con qualifica di operatori socio sanitari;

e) assicurare la presenza di Operatori che diano concreta attuazione alla realizzazione degli obiettivi previsti nel piano personalizzato di assistenza, finalizzando gli interventi al mantenimento e al miglioramento delle abilità e capacità fisiche, cognitive e relazionali degli ospiti, nonché alla loro integrazione sociale;

f) prevedere la presenza di un Responsabile della programmazione, dell'organizzazione e della gestione di tutte le attività che si svolgono all'interno della struttura, nonché del loro coordinamento con i servizi territoriali, della gestione del personale e delle attività di controllo/verifica sui programmi attuati;

g) prevedere la presenza di un' Assistente Sociale che svolga il proprio intervento professionale al fine di favorire la collaborazione con la rete dei Servizi socio-sanitari distrettuali e la realizzazione dei progetti individualizzati/di vita di ciascun utente.

h) prevedere un rapporto operatore/utente come disciplinato dalla normativa vigente, ovvero di 1:4. Nel turno notturno è sufficiente la presenza di un operatore, salvo assicurare la presenza di ulteriore personale in caso di emergenze

La struttura dovrà essere visitata dalle concorrenti, previo appuntamento da definire attraverso i contatti resi noti sul Bando di Gara.

Articolo 4 - Attività

All'interno della struttura devono svolgersi attività sociali, riabilitative ed assistenziali idonee a soddisfare i principali bisogni degli utenti, individuabili in:

- attività educative indirizzate all'autonomia personale;
- attività terapeutico-riabilitative (che dovranno essere concordate con il competente servizio Asl) mirate all'acquisizione e/o mantenimento delle capacità comportamentali, cognitive e affettivo-relazionali;
- attività di socializzazione,
- attività con significato prevalentemente occupazionale:
- attività terapeutico-riabilitativa domiciliare a carattere privato con costi a carico dell'utente;
- attività di socializzazione in collaborazione con il servizio civile e gruppi scout.

3

UFFICIO COMUNE OPERANTE COME S.U.A.: S.R. 148 Via Pontina Km. 31,400 (complesso ex Selva dei Pini) - 00071 Pomezia (Roma) -
Tel. 06-91146520 Tel. 06-91146521 Pec: ufficio.contratti@pec.comune.pomezia.rm.it - Sito Internet:

www.comune.pomezia.rm.it

COMUNE DI APRILIA: Piazza Roma 1 - 04011 Aprilia - Tel 06920181 PEC:

protocollogenerale@pec.comunediaprilia.gov.it

Sito Internet: www.comunediaprilia.gov.it

Le attività svolte nella struttura devono essere progettate in modo da garantire la specificità dei piani di intervento (PAI). Particolare rilevanza deve assumere, nell'organizzazione degli interventi, la distinzione tra:

- interventi rivolti al singolo utente;
- interventi rivolti al gruppo.

Devono essere parte integrante del P.A.I. tutti quegli interventi finalizzati alla continuità delle relazioni umane che l'utente ha con il nucleo di provenienza. Tali rapporti oltre ad essere conservati, devono essere facilitati, stimolando e consentendo incontri, visite di familiari e amici con l'utente.

Devono, inoltre, essere realizzati tutti gli interventi finalizzati a garantire l'assistenza ai disabili privi dei familiari determinando, di fatto, progettualità tipo "Dopo di noi".

Trattandosi di gruppo di persone con disabilità che vivono insieme stabilmente, gli operatori devono creare le condizioni per dinamiche relazionali positive di integrazione tra i membri: la partecipazione attiva del disabile alla vita di gruppo è uno degli obiettivi fondamentali da perseguire, al fine di evitare rapporti di forte dipendenza, favorendo, nel contempo, l'autonomia personale del medesimo.

Per tutti i problemi sanitari ricorrenti e per gli eventuali problemi emergenti si farà ricorso ai vari servizi della Asl.

Articolo 5 - Destinatari del servizio

Destinatari dell'intervento sono adulti disabili gravi, in possesso di certificazione resa ai sensi della legge n. 104/92 art. 3, comma 3 ed in possesso della invalidità totale e permanente del 100% riconosciuta ai sensi della L. n. 102/2009, nonché, beneficiari dell'indennità di accompagnamento ai sensi della L. n. 18/1980, con necessità sanitarie di grado lieve e privi di sostegno familiare temporaneo e/o permanente.

Si specifica che l'utenza si caratterizza per:

- una compromissione elevata delle abilità di autosufficienza che determina un'assistenza continua non essendo, l'utente, in grado di svolgere autonomamente gli atti di vita quotidiana;
- deficit nell'ambito delle abilità cognitive;
- ridotte capacità comunicative e relazionali;
- ridotta padronanza delle abilità di base (capacità di alimentarsi e di curare la propria igiene personale, capacità di orientamento, capacità fino-grosso motorie);
- presenza di comportamenti problematici (iperattività, aggressività, comportamenti stereotipati, ecc..).

Articolo 6 - Importo a base d'asta e durata dell'appalto

L'importo a base di gara è costituito dall'importo annuo di € **330.028,94** (iva esclusa) più oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari a € **961,30**, da considerarsi comprensiva di ogni spesa per costi generali, utili di impresa, coordinamento, personale, oneri fiscali e previdenziali, materiali vari necessari per l'espletamento del servizio, assicurazione e ogni altro onere gestionale, ivi compresi quelli connessi al rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Per il costo orario del personale si è fatto riferimento alle tabelle del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, sulla base del Contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato con le organizzazioni sindacali, comparativamente più rappresentative, per il personale dipendente da cooperative del settore socio- sanitario (Decreto ministeriale 2/10/2013).

Profilo professionale	Livello	Unità	N° ore/ settimana	N° settimane/ anno	N° ore annue	costo orario irap inclusa (4,82%)	Costo annuale
COORDINATORE	D3	1	18	52	936	21,25	19.890,00
ASSISTENTE SOCIALE	D2	1	4	52	208	19,88	4.135,04
EDUCATRICE	D2	1	20	52	1040	19,88	20.675,20
OSS	C1	6	37	52	11544	17,7	204.328,80
AUSILIARI	A1	2	15	52	1560	15,41	24.039,60
TOTALE			94		15288		273.068,64

a) Calcolo del costo orario medio effettivo del personale in applicazione del CCNL vigente:

$$€ 273.068,64 : 15288 = € 17,86$$

b) Calcolo del costo orario maggiorato del 15% per spese generali:

€ 20,54

Il costo orario così ottenuto di € 20,54 è il costo orario convenzionale omnicomprensivo da porre a base d'asta. Il costo presunto annuo dell'appalto viene aggiunta la spesa forfettaria di € 16.000,00 per l'affitto della struttura, pertanto l'importo presunto a base d'asta è pari ad € 330.028,94 oltre gli oneri della sicurezza pari ad € 961,30.

5

UFFICIO COMUNE OPERANTE COME S.U.A.: S.R. 148 Via Pontina Km. 31,400 (complesso ex Selva dei Pini) - 00071 Pomezia (Roma) -
Tel. 06-91146520 Tel. 06-91146521 Pec: ufficio.contratti@pec.comune.pomezia.rm.it - Sito Internet:

www.comune.pomezia.rm.it

COMUNE DI APRILIA: Piazza Roma 1 - 04011 Aprilia - Tel 06920181 PEC:

protocollogenerale@pec.comunediaprilia.gov.it

Sito Internet: www.comunediaprilia.gov.it

La stazione appaltante si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 63, comma 5 del Codice, di procedere alla ripetizione del servizio, entro la data di scadenza del contratto, per un ulteriore anno e di considerare un'eventuale proroga di 12 settimane, per un importo complessivo stimato in € **685.149,60 (iva esclusa)**.

Articolo 7 - Forme di intervento dell'Amministrazione per assicurare il regolare svolgimento del servizio

Il Comune capofila del Distretto, tramite l'Ufficio di Piano, si riserva con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'I.A. possa nulla eccepire, di disporre verifiche e controlli di rispondenza e di qualità circa la piena conformità dei servizi resi agli obblighi stabiliti con il presente Capitolato e con il progetto presentato nell'offerta tecnica da parte della stessa I.A..

Nel disporre le verifiche ed i controlli di cui sopra, l'Ufficio di Piano si raccorda con i Servizi Sociali del Comune competente per territorio. Si applicano le disposizioni previste al successivo art. 13.

Articolo 8 - Corrispettivo e modalità di pagamento

Il corrispettivo per lo svolgimento del servizio di cui al presente Capitolato è stabilito nella misura risultante dal ribasso di gara. Tale corrispettivo invariabile e non assoggettabile a revisione neanche in caso di ripetizione del servizio, viene erogato in dodici rate mensili, dietro presentazione di fattura, quale rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai servizi oggetto dell'appalto e agli adempimenti e alle attività ad esso connesse.

Il corrispettivo mensile sarà periodicamente soggetto a conguaglio in riferimento all'effettiva presenza dell'utente all'interno della struttura. Viene considerata "assenza" oggetto di conguaglio un periodo di tempo superiore a 30 giorni. Si specifica che il conguaglio non sarà imputato alla parte di costo riferita al personale.

Ogni tre mesi, contemporaneamente alla presentazione della fattura, il soggetto aggiudicatario deve presentare all'Amministrazione una relazione dettagliata sull'attività svolta fino a quel momento nella struttura.

Articolo 9 - Personale

Fermo restando quanto previsto per l'erogazione del servizio oggetto del presente Capitolato, l'I.A. deve disporre di personale nel numero e nella professionalità necessari per il raggiungimento di standard ottimali per assicurare prestazioni idonee alle esigenze degli utenti. A tal fine l'équipe professionale deve essere composta almeno dalle seguenti figure professionali, in possesso dei titoli di studio pertinenti alle attività da svolgere e iscrizione (ove richiesta) ad albi o ordini professionali:

- Responsabile del servizio (Coordinatore/trice);

- Assistente Sociale;
- Educatore Professionale;
- Operatore Socio Sanitario

Possono prevedersi figure professionali ausiliarie per attività di manutenzione ordinaria, quali le pulizie e la gestione della cucina. La manutenzione ordinaria, intesa come “buona cura” degli ambienti della struttura, è a carico dell’I.A.

Il Coordinatore/trice del servizio (assistente sociale o psicologo/a) è la figura responsabile della programmazione e del coordinamento delle attività. L’Assistente Sociale svolge il proprio intervento professionale al fine di favorire la collaborazione con la rete dei Servizi socio-sanitari distrettuali e la realizzazione dei progetti individualizzati/di vita di ciascun utente. L’educatore professionale è la figura che dà concreta attuazione alla realizzazione degli obiettivi previsti nel piano personalizzato di assistenza, elaborato in stretto rapporto con l’assistente sociale della struttura. L’Operatore socio sanitario è la figura che assiste l’ospite nelle sue esigenze quotidiane fornendo aiuto sostanziale di tipo domestico, di cura dell’igiene personale e nelle attività di tempo libero.

L’I.A. deve trasmettere al Comune capofila del Distretto, prima dell’avvio del servizio, l’elenco del personale assegnato al servizio, comprensivo dei dati anagrafici, del titolo di studio e del livello di inquadramento. L’I.A. è tenuta a garantire la stabilità degli operatori adibiti al servizio e, qualora sia costretta a sostituire nel corso della operatività dell’appalto una o più unità del personale, dovrà darne preventiva comunicazione all’Ufficio di Piano, fornendo il nominativo delle nuove figure professionali corredato da ogni dato (anagrafico e di residenza) e dal curriculum professionale e formativo nel quale, tra le altre cose, deve comunque essere indicate la qualifica professionale ed il titolo di studio. Le sostituzioni sono possibili solo se si dimostri il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi. In ogni caso l’I.A. deve tempestivamente comunicare al Comune capofila ogni eventuale variazione, anche temporanea, del personale impiegato.

Le comunicazioni di cui sopra, sono inviate per conoscenza ai Servizi Sociali del Comune referente per territorio.

L’I.A. deve garantire il rispetto di tutte le normative sulla sicurezza del lavoro.

Qualora il comportamento di uno o più addetti dovesse essere ritenuto non soddisfacente, o dovesse risultare non idoneo allo svolgimento delle prestazioni e/o non adatto al raggiungimento degli obiettivi preposti, e/o abbia dimostrato di aver perseguito interessi personali nello svolgimento del proprio servizio, l’I.A. in accordo con il Comune capofila, deve provvedere alla sua immediata sostituzione.

L’I.A. deve garantire l’immediata sostituzione del personale assente dal servizio per qualsiasi motivo. L’I.A. deve avvisare con immediatezza la S.A. di qualsiasi disservizio si verifichi, ivi compreso il semplice lieve ritardo nella prestazione. La mancata tempestiva comunicazione alla S.A. di disservizi verificatesi realizza, se ripetuta, una fattispecie di inadempienza sanzionabile da parte del Comune capofila del Distretto.

L’I.A. deve sottoporre il personale a controlli sanitari periodici, con cadenza almeno annuale e comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. Il personale che rifiutasse di sottoporsi a controllo medico, dovrà essere immediatamente allontanato dal servizio.

L'I.A. è tenuta a formare i propri dipendenti affinché esplicino con sempre maggiori competenze i loro interventi; inoltre la I.A. deve assicurare che il personale garantisca la riservatezza dei dati sensibili relativi agli utenti, previa sottoscrizione di modulistica all'uopo preposta, così come previsto dalla normativa vigente. Comportamenti difformi da tale onere saranno motivo di provvedimenti disciplinari, sino al licenziamento nei casi gravi e ripetuti.

Articolo 10 - Svolgimento del servizio

Gli operatori impiegati nel servizio svolgono, nell'ambito dei singoli interventi, i compiti e le attività che gli sono propri, nel quadro della disciplina regionale in materia (DGR. Lazio n. 1305/2004 e ss.mm.i.), delle finalità del servizio e del Piano di assistenza individualizzato pattuito con l'utente.

Il Coordinatore del servizio (assistente sociale o psicologo), Responsabile della programmazione e del coordinamento, d'intesa con l'Ufficio di Piano distrettuale ed i Servizi Sociali del Comune referente per territorio, svolge in particolare le seguenti azioni:

- coordinamento e programmazione del lavoro degli operatori;
- coinvolgimento delle famiglie quali parti attive per la piena riuscita degli interventi;
- coinvolgimento e partecipazione delle forze di volontariato presenti sul territorio e loro coordinamento;
- mantenimento dei rapporti con le istituzioni territoriali, di ricerca e valutazione delle risorse esterne;
- documentazione del lavoro di programmazione per l'operatività della casa;
- lavoro di rete con i servizi pubblici e privati e le agenzie del territorio che operano nel settore oggetto degli interventi;
- report periodici sull'andamento del servizio.

Le funzioni del Coordinatore del servizio si esplicano anche attraverso:

- colloqui ed incontri con l'utente e con gli interlocutori significativi dell'ambiente familiare;
- elaborazione di valutazioni e predisposizione di strumenti di indagine;
- elaborazione di proposte per la formulazione ed il miglioramento di procedure ed interventi condivisi.

Il Responsabile del servizio assicura la presenza in struttura per un tempo adeguato e garantisce la reperibilità anche nelle ore notturne e nei giorni festivi.

L'assistente sociale assicura una presenza programmata nella struttura, per supportare il raggiungimento degli obiettivi contenuti nei piani personalizzati di assistenza, attraverso interventi professionali che favoriscano il migliore utilizzo delle risorse presenti nella struttura e sul territorio, la cura dei rapporti con la famiglia di origine, la promozione delle attività sociali degli ospiti.

L'educatore professionale dà attuazione concreta alla realizzazione degli obiettivi previsti nel piano personalizzato di assistenza attraverso:

- progettazione e conduzione delle attività finalizzate al mantenimento ed al miglioramento delle abilità e capacità fisiche, cognitive e relazionali degli utenti;

- progettazione delle attività finalizzate all'integrazione sociale;
- promozione di momenti di interazione con l'ambiente di riferimento, familiare e di relazione dell'utente;
- attivazione di metodologie per il corretto svolgimento delle attività programmate.

L'educatore professionale svolge le proprie attività in stretto rapporto con il Responsabile e gli altri componenti dell'équipe.

L'educatore professionale deve rendersi disponibile alla cura personale degli utenti.

Gli Operatori socio sanitari svolgono, tra gli altri, i seguenti compiti:

- cura personale degli utenti (igiene personale, alimentazione, accompagnamento, sostegno nelle attività, nella deambulazione, ect.);
- promozione e sviluppo delle capacità del soggetto;
- contenimenti degli aspetti problematici dell'utenza;

Nello svolgimento delle proprie funzioni, gli Operatori socio sanitari orientano il proprio lavoro secondo le linee metodologiche fissate in sede di programmazione.

Articolo 11 - Obblighi dell'impresa aggiudicataria nei confronti del personale impiegato

L'affidamento dei servizi non comporta l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro tra il Comune capofila del Distretto e il personale impiegato. Il Comune rimane totalmente estraneo ai rapporti che si instaurano tra l'I.A. ed il personale che essa utilizzerà per l'espletamento dei servizi. Al termine dell'appalto il personale non può vantare alcun diritto nei confronti del Comune capofila.

L'I.A. deve ottemperare, nei confronti del personale utilizzato ed in relazione alle diverse tipologie di rapporti instaurati, a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'I.A. è obbligata, in particolare, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, ed in genere da ogni contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria.

Il Comune capofila del Distretto, in caso di violazioni degli obblighi di cui sopra, previa contestazione alla I.A. delle inadempienze denunciate dall'Ispettorato del lavoro, può operare una ritenuta fino al 20% (venti per cento) dell'importo dovuto mensilmente che sarà rimborsata soltanto quando l'I.A. avrà regolarizzato la sua posizione.

L'I.A. deve inoltre osservare tutte le disposizioni previste dal d.lgs. n. 81/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 12 - Oneri a carico dell'impresa aggiudicataria

Sono a carico dell'I.A.:

- a) le spese relative al personale, compresi gli oneri assicurativi e previdenziali;
- b) le forniture necessarie per il corretto svolgimento dei servizi;
- c) la fornitura dei materiali necessari allo svolgimento delle attività a carattere ricreativo e culturale, nonché il materiale per l'igiene della struttura. Lenzuola, cuscini, coperte e biancheria intima sono a carico dell'utente
- d) la fornitura di automezzi abilitati al trasporto di disabili da adibire agli spostamenti degli utenti in relazione ad esigenze di assistenza e socialità;
- e) l'igiene personale degli utenti;
- f) il servizio di pulizia quotidiana della residenza;
- g) l'attivazione di apposite assicurazioni per responsabilità civile destinate, oltre che al personale dipendente, anche agli utenti della struttura ed a terzi;
- h) la fornitura degli alimenti per la preparazione pasti, tenendo conto delle esigenze nutrizionali degli assistiti e comunque secondo la tabella dietetica autorizzata dalla Asl;;
- i) il servizio di lavanderia biancheria, tovagliato, tende, materassi, indumenti degli ospiti;
- l) il pagamento delle utenze telefoniche e connessione internet;
- m) gli interventi di sanificazione e disinfestazione;
- n) il pagamento del canone di locazione della struttura;
- n) il pagamento della tassa rifiuti.
- o) ogni altra spesa necessaria per lo svolgimento dei servizi non espressamente indicati nel presente Capitolato, ritenuti indispensabili per il corretto e regolare svolgimento dei servizi concordati fra l'I.A. e il Comune capofila.

Sono a carico della stazione appaltante le spese per gas, luce ed acqua.

Qualora l'I.A. reputasse conveniente avere a disposizione particolari attrezzature o ausili che dovessero ritenersi migliorativi del servizio, provvederà autonomamente, senza oneri a carico del Comune capofila. La manutenzione dei macchinari e delle attrezzature è a carico dell'I.A..

Al momento dell'avvio delle attività presso la casa famiglia, verrà redatto verbale di presa consegna dei beni e attrezzature presenti all'interno della struttura.

Conferma della disponibili n. 2 mini pulmini, ciascuno omologato per n. 2 persone carrozzellate.

L'I.A. è comunque tenuta a curare i rapporti con l'Ufficio di Piano e con i Servizi Sociali del Comune competente per territorio, nonché fornire eventuali segnalazioni urgenti ed altre informazioni necessarie per un efficiente svolgimento dei servizi.

Articolo 13 - Verifiche sullo svolgimento del servizio, penali e risoluzione del contratto

Spettano al Comune capofila ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito all'adempimento preciso degli obblighi dell'I.A.. Il Comune capofila, tramite l'Ufficio di Piano, e

10

UFFICIO COMUNE OPERANTE COME S.U.A.: S.R. 148 Via Pontina Km. 31,400 (complesso ex Selva dei Pini) - 00071 Pomezia (Roma) -
Tel. 06-91146520 Tel. 06-91146521 Pec: ufficio.contratti@pec.comune.pomezia.rm.it - Sito Internet:

www.comune.pomezia.rm.it

COMUNE DI APRILIA: Piazza Roma 1 - 04011 Aprilia - Tel 06920181 PEC:

protocollogenerale@pec.comunediaprilia.gov.it

Sito Internet: www.comunediaprilia.gov.it

in stretto raccordo con i Servizi Sociali del Comune referente per territorio, si riserva , con ampia e insindacabile facoltà, e senza che l'I.A. possa nulla eccepire, di disporre verifiche e controlli di rispondenza e di qualità circa la piena conformità dei servizi resi agli obblighi stabiliti dal presente Capitolato e dai progetti presentati nell'offerta tecnica. Qualora dai controlli effettuati dall'Ufficio di Piano, i servizi dovessero risultare non conformi a quelli che l'I.A. è contrattualmente tenuta a rendere, dette inadempienze e/o disservizi saranno contestati con l'invito a rimuoverli immediatamente ed a presentare entro il termine massimo di quindici giorni le proprie giustificazioni a riguardo. Nel caso in cui l'I.A. non ottemperi a detto invito entro il termine fissato, ovvero fornisca elementi non idonei a giustificare le inadempienze e/o i disservizi contestati , verrà applicata una penale fino al 10% del compenso relativo al mese in corso al momento in cui si sono verificate dette inadempienze e/o disservizi. Restano ferme le disposizioni di cui ai precedenti articoli 10, 11 e 12. Analogamente si applicano le predette sanzioni nel caso in cui l'I.A. interrompa il servizio senza giusta causa, ovvero ceda e/o conceda in subappalto totale o parziale i servizi oggetto del Capitolato.

Ove le stesse inadempienze e/o disservizi vengano rilevati una seconda volta, espletati gli adempimenti di cui al comma precedente, sarà applicata una penale fino al doppio del compenso relativo al mese in corso al momento in cui si sono verificate dette inadempienze e/o disservizi.

L'accertamento e la contestazione per la terza volta delle medesime inadempienze e/o disservizi comporta la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'articolo 1456 C.C., nonché l'immediata sospensione dei compensi pattuiti. Nel caso di risoluzione del contratto per le suddette fattispecie l'I.A. incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune capofila, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per le altre circostanze che possano verificarsi, nonché per la tutela dell'immagine del Comune.

Il Comune Capofila, titolare della gestione e della verifica del servizio oggetto del Capitolato, prima dell'esecuzione del contratto, nomina un Direttore dell'esecuzione con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto. Il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato tempestivamente all'I.A..

Articolo 14 - Rapporti di collaborazione

L'affidatario deve garantire le modalità atte ad assicurare l'efficace e continuativo collegamento con il Comune capofila (Amministrazione aggiudicatrice), il Comune competente per territorio e con il Distretto sanitario Asl Latina 1 per tutta la durata della prestazione.

Articolo 15 - Pretese di terzi

L'I.A. deve garantire il Comune capofila da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante dall'inosservanza, da parte dell'impresa stessa, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere per lo svolgimento dei servizi.

11

UFFICIO COMUNE OPERANTE COME S.U.A.: S.R. 148 Via Pontina Km. 31,400 (complesso ex Selva dei Pini) - 00071 Pomezia (Roma) -
Tel. 06-91146520 Tel. 06-91146521 Pec: ufficio.contratti@pec.comune.pomezia.rm.it - Sito Internet:

www.comune.pomezia.rm.it

COMUNE DI APRILIA: Piazza Roma 1 - 04011 Aprilia - Tel 06920181 PEC:

protocollogenerale@pec.comunediaprilia.gov.it

Sito Internet: www.comunediaprilia.gov.it

Articolo 16 - Assicurazioni

L'I.A. è tenuta all'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalla legge sull'assicurazione del personale a qualsiasi titolo impiegato e sarà responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone e/o a cose a causa della realizzazione dei servizi e si obbliga a sollevare il Comune capofila da qualunque pretesa, azione, domanda, molestia od altro che possa derivare direttamente o indirettamente dalla gestione.

Per tutti i rischi sopra esposti l'I.A. dovrà provvedere alla stipula di idonea assicurazione per responsabilità civile verso terzi.

Art. 17 - Disposizioni in materia di responsabilità dell'impresa aggiudicataria assicurazioni

a) Sicurezza e igiene sul lavoro – Piani di emergenza.

L'Appaltatore ha l'obbligo di ottemperare a tutti gli obblighi e le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro contenuti nel D.lgs. n. 81/2008, in particolare per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

In particolare l'appaltatore si impegna a:

- Predisporre e consegnare in copia al Comune, prima della stipula del contratto, un piano per la tutela della sicurezza fisica dei lavoratori;
- Cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro, incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- Formare ed informare tutto il personale sui rischi specifici dell'attività dei lavoratori;
- Fornire al proprio personale vestiario, calzature, dispositivi di protezione individuale (guanti monouso, paragrembi, cuffie e quant'altro eventualmente necessario);
- Fornire al proprio personale apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Prima dell'inizio del servizio l'impresa dovrà presentare dichiarazione di nomina del medico del lavoro, del responsabile del servizio Prevenzione e Protezione e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Entro 60 giorni dall'inizio del servizio, l'Impresa dovrà presentare copia del documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro (art.4, c.2 lett. a D.lgs. n. 626/94).

Nessun onere aggiuntivo sarà previsto per l'Ente per gli obblighi di cui al presente articolo.

b) Responsabilità dell'Aggiudicataria.

La aggiudicataria assume l'impegno a stipulare idonea assicurazione a copertura delle responsabilità civili per danni causati o subiti dai propri dipendenti, dagli utenti del servizio, dai non dipendenti che partecipano alle attività ed in ogni caso verso terzi: a copertura degli

12

UFFICIO COMUNE OPERANTE COME S.U.A.: S.R. 148 Via Pontina Km. 31,400 (complesso ex Selva dei Pini) - 00071 Pomezia (Roma) -
Tel. 06-91146520 Tel. 06-91146521 Pec: ufficio.contratti@pec.comune.pomezia.rm.it - Sito Internet:

www.comune.pomezia.rm.it

COMUNE DI APRILIA: Piazza Roma 1 - 04011 Aprilia - Tel 06920181 PEC:

protocollogenerale@pec.comunediaprilia.gov.it

Sito Internet: www.comunediaprilia.gov.it

infortuni che potrebbero derivare agli utenti durante lo svolgimento dei servizi e a copertura dei danni alle cose, inclusi i beni mobili ed immobili di proprietà dell'ente, derivanti da fatto doloso dei propri dipendenti e degli utenti del servizio.

L'appaltatrice risponde verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati ai propri dipendenti nell'espletamento del servizio e si impegna a sollevare l'ente da ogni responsabilità relativa. L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Comune capofila in contraddittorio con i rappresentanti della aggiudicataria. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti dell'Ente stesso, senza che la aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

c) **Assicurazioni.**

L'aggiudicatario è responsabile per i danni che dovessero riportare gli utenti o terzi nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Dovrà, altresì, tenere indenne l'Amministrazione per danni diretti ed indiretti che potranno accadere all'impresa derivanti da fatti colposi di terzi.

L'aggiudicatario dovrà contrarre adeguata polizza assicurativa per tutti i danni derivanti da comportamenti, anche omissivi, del proprio personale, garanzia R.C.O. (Responsabilità Civile verso Operatori) per sinistro e per persona e R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi) comprensiva dei danni da incendio e danni alle cose causati dal personale nell'ambito dell'esecuzione del servizio con un massimale, per entrambe le polizze, per un anno e per sinistro non inferiore ad € 3.000.000,00.

Copia delle polizze dovranno essere trasmesse all'ente prima della stipula del contratto. La presentazione della polizza condiziona la stipulazione del contratto e la mancata presentazione sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione provvisoria.

Le polizze dovranno specificare che tra le persone s'intendono compresi gli utenti del servizio ed i terzi.

La aggiudicataria dovrà, altresì, presentare per gli autoveicoli di sua proprietà che vengono impiegati nella gestione dei servizi oggetto del presente appalto, le coperture assicurative contro il rischio RC, con un massimale non inferiore ad €. 5.000.000,00 con clausola di rinuncia alla rivalsa.

La aggiudicataria appaltatrice dovrà stipulare apposita copertura assicurativa contro gli infortuni del conducente di tutti gli automezzi di proprietà o in disponibilità del servizio. L'assicurazione deve valere per chiunque conduca il veicolo e prevedere una somma assicurativa non inferiore ad € 5.000.000,00. Le polizze sopracitate dovranno coprire l'intero periodo del servizio.

La aggiudicataria si impegna a presentare all'Ente, ad ogni scadenza annuale delle polizze, la dichiarazione da parte della compagnia assicurativa di regolarità amministrativa di pagamento del premio.

Articolo 18 - Divieto di subappalto e cessione

È vietato il subappalto del servizio, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causate al Comune capofila. È altresì vietata la cessione del contratto, a qualsiasi titolo, pena la nullità della cessione stessa.

Art. 19 - Carta dei servizi

L'I.A. è obbligata a presentare in sede di stipula del contratto la carta dei servizi come previsto dalla normativa vigente.

Art. 20 - disposizioni generali

Per ogni disposizione non indicata nel presente capitolato si rimanda al Bando di Gara ed i relativi allegati.

Articolo 21 - Rinvio e foro competente

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si rinvia alle norme del codice civile. Per tutte le controversie contrattuali è competente il Foro di Latina.