



# **CASA ALBERGO PER ANZIANI CASTEL SAN NICCOLO'**

**GESTIONE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, INCLUSI L'ASSISTENZA  
INFERMIERISTICA FISIOTERAPICA E ANIMAZIONE, GUARDAROBA, PULIZIA  
DELLA STRUTTURA E ATTIVITA' DI SUPPORTO IN CUCINA**

## **CAPITOLATO D'ONERI**

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆

Tel 0575 571013/31 e.mail [francogrechi@casentino.toscana.it](mailto:francogrechi@casentino.toscana.it)  
Orario di Apertura al Pubblico presso Ufficio Servizi Demografici - P.zza Piave,39 Strada in Casentino ( Ar )  
dal Lun.- Sab.- ore 9-13 e Lun. 15,00-18,00



**COMUNE DI  
CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

## **CAPO I**

- 1.1 - OGGETTO
- 1.2 - SEDE DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E OBIETTIVI DA PERSEGUIRE
- 1.3 - PERSONALE DA IMPIEGARE
- 1.4 - ELENCO E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI AFFIDATE ED ONERI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

## **CAPO II SPECIFICHE DELLE ATTIVITA'**

- 2.1 - ASSISTENZA INFERMIERISTICA
- 2.2 - ASSISTENZA RIABILITATIVA
- 2.3 - ASSISTENZA ALLA PERSONA
- 2.4 - ATTIVITA' SOCIO EDUCATIVA E DI ANIMAZIONE
- 2.5 - ALTRE ATTIVITA': SERVIZIO LAVANDERIA GUARDAROBA
- 2.6 - LAVAGGIO BIANCHERIA PERSONALE OSPITI E SERVIZIO GUARDAROBA
- 2.7 - SERVIZIO PULIZIA
- 2.8 - USO LOCALI ED ATTREZZATURE
- 2.9 - ACCREDITAMENTO
- 2.10 - PRESTAZIONI DI SUPPORTO DI CUCINA E DI MENSA

## **CAPO III PERSONALE**

- 3.1 - COORDINATORE DELL'IMPRESA
- 3.2 - REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI
- 3.3 - INDICAZIONI IN MERITO AL PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO
- 3.4 - SUBENTRO ALLE ATTUALI IMPRESE DI GESTIONE DEL SERVIZIO

## **CAPO IV NORME FINALI**

- 4.1 - CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO
- 4.2 - OBBLIGHI DI SEGRETEZZA
- 4.3 - CONTROLLI E VERIFICHE
- 4.4 - SICUREZZA
- 4.5 - DURATA DELL'APPALTO
- 4.6 - DIVIETO DI CESSIONE E DISCIPLINA DEL SUB-APPALTO
- 4.7 - RECESSO UNILATERALE
- 4.8 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- 4.9 - OBBLIGHI
- 4.10 - PENALITA'
- 4.11 - REVISIONE DEI PREZZI
- 4.12 - FORO COMPETENTE
- 4.13 - CLAUSOLA COMPROMISSORIA
- 4.14 - NORME DI RINVIO

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



## CAPO I

### 1.1 - OGGETTO

Il Comune di Castel San Niccolò, in seguito denominata A.C., intende assegnare in appalto i servizi socio-assistenziali, in cui sono inclusi anche i servizi fisioterapici e infermieristici, pulizia dell'ambiente, guardaroba, supporto in cucina, per l'importo a base di gara di **Euro 1.203.788,92** da prestarsi per gli ospiti della Casa Albergo per Anziani secondo i riferimenti normativi indicati nel bando di gara e con le seguenti caratteristiche e modalità.

### 1.2 -SEDE DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E OBIETTIVI DA PERSEGUIRE

I servizi oggetto dell'appalto saranno erogati presso la struttura della Casa Albergo per Anziani, P.zza V. Veneto n. 35 e saranno rivolti a 20 (venti) anziani ospiti della struttura dei quali 14 (quattordici) non autosufficienti. La progettazione e gestione dei servizi dovranno espressamente riferirsi e perseguire le finalità e gli obiettivi indicati da:

- D.P.C.M. 14 febbraio 2001 "Atto di indirizzo e coordinamento in materia i prestazioni socio-sanitarie";
- Piano Sanitario Regionale 2008-2010, approvato con deliberazione Consiglio della Regione Toscana n° 53 del 16.7.2008 e ss.mm.ii;
- Piano Integrato Sociale Regionale 2007-2010 approvato con deliberazione Consiglio della Regione Toscana n° 113 del 31.10.2007 e ss. mm.ii;
- Deliberazione del Consiglio della Regione Toscana n. 228/1998;
- Deliberazione della Giunta della Regione Toscana del 26.4.2004, n. 402;
- Legge Regionale Toscana del 24.2.2005, n° 41, e ss.mm.ii;
- Regolamento sul funzionamento delle strutture di cui al decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 15/R del 26 marzo 2008 avente per oggetto: "Regolamento di attuazione dell' art. 62 della L.R. 24.2.2005 n° 41";
- Legge regionale n. 82/2009 sull'Accreditamento così come modificata dalla Legge regionale n. 49 del 20.09.2010 e del Regolamento attuativo n.29/R del 03.03.2010;
- La normativa nazionale e regionale in materia per la gestione di residenze sanitarie assistenziali.

Gli offerenti possono presentare varianti progettuali rispetto agli elementi descrittivi

In particolare sono da conseguire i seguenti obiettivi:

- a) Mantenimento e cura di soggetti non autosufficienti.
- b) Mantenimento delle funzioni e delle capacità residue di soggetti prevalentemente anziani, che non possono essere assistiti al loro domicilio o con interventi sociali o infermieristici.
- c) Recupero fisico e psico-sociale di soggetti che nel corso della loro permanenza all'interno della struttura hanno manifestato deterioramento per cause inerenti la progressione dell'età o per processi invalidanti.

### 1.3- PERSONALE DA IMPIEGARE

Le prestazioni relative ai servizi oggetto dell'appalto sono quantificate nella seguente misura, con riferimento agli standard previsti dalle Delibere della Regione Toscana n. 311/1998 e 402/2004, all'effettivo numero di ospiti non autosufficienti presenti nella struttura e, più in generale, alle migliori condizioni di assistenza e di permanenza nella struttura che si ritiene opportuno garantire.

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( Provincia di Arezzo )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

Elenco dei servizi e/o forniture materiale	livello	Monte orario annuale	Importo a base di gara (con tariffe di cui al CCNL + integrativi regionali)
Servizi di assistenza alla persona	C1	12419	€ 247.779,31
Assistenza infermieristica	D2	2288	€ 47.956,48
Fisioterapista	D2	572	€ 11.989,12
Servizio di animazione	D2	817	€ 17.124,32
Supporto alla cucina	C1	340	€ 6.341,00
Guardaroba	B1	1683	€ 29.132,73
Pulizia della struttura	A2	2000	€ 32.920,00
Prodotti per la pulizia, igiene personale e materiale di carta			€ 8.000,00
			<b>€ 401.262,976</b>

L'organizzazione del lavoro, la definizione del programma giornaliero, la definizione dei sistemi di verifica dovranno essere concordati con il Responsabile della Struttura in modo coerente rispetto alle proposte presentate dal soggetto concorrente nel progetto di gestione dei servizi.

Si precisa che il monte orario annuale indicato nella tabella sopraindicata rappresenta l'impiego massimo degli operatori e potrà essere diminuito o aumentato in rapporto al numero delle effettive presenze degli ospiti all'interno della struttura, nell'ambito di una flessione massima del 20% , in aumento o in diminuzione, dell'importo d'appalto

#### **1.4-ELENCO E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI AFFIDATE ED ONERI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA**

a) Tutte le prestazioni sotto elencate dovranno essere espletate nel pieno rispetto della rispondenza ai requisiti generali e specifici nonché degli indicatori per la verifica della attività svolta e dei risultati raggiunti stabiliti dalla Legge Regionale 82/2009 sull'accreditamento così come modificata dalla Legge regionale n. 49 del 20/9/2010 e del Regolamento attuativo n.29/R del 3/3/2010.

b) Adozione della cartella socio sanitaria informatizzata: l'Impresa nell'offerta si obbliga ad adottare a proprie spese un sistema informatizzato di elaborazione delle cartelle socio sanitarie degli utenti per la gestione integrata delle attività afferenti ai vari settori d'intervento: infermieristico, riabilitativo, educativo, tutelare etc;

c) Prestazioni di assistenza diretta e aiuto alla persona: Il servizio comprende tutte le attività di assistenza tutelare, igiene della persona, bagno assistito, cura dell'integrità cutanea, cambio della biancheria, assistenza nell'assunzione del cibo, sorveglianza degli utenti finalizzata alla salvaguardia dell'incolumità fisica e alla prevenzione di episodi di fuga, sulla base di modalità organizzative che

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

dovranno essere specificate e dettagliate nel progetto insieme alle specifiche dei prodotti e materiali usati;

**d)** Prestazioni socio/educative, attività di animazione e di ricreazione: Il servizio comprende le attività educative, socio culturali di ricreazione e animazione che dovranno essere svolte sia come attività individuali che di gruppo anche in collaborazione con le associazioni di volontariato autorizzate dall'A.C.;

**e)** Prestazioni di attività infermieristiche e prestazioni riabilitative di recupero: i servizi comprendono in generale tutte le attività riconducibili, al campo proprio delle attività e responsabilità determinate dai contenuti dei Decreti Ministeriali 739/94 e 741/94, istitutivi rispettivamente dei profili dell'infermiere e del fisioterapista, nonché dagli ordinamenti didattici dei rispettivi corsi di diploma universitario e di formazione post base e dagli specifici codici deontologici;

**f)** Predisposizione di piani di attività, adozione della cartella unica socio/sanitaria e della modulistica di completamento, adozione di protocolli operativi e Procedure Gestionali nonché linee guida da introdurre nelle modalità di organizzazione dei vari servizi, anche successivamente all'avvio dell'appalto; aggiornamento dei processi afferenti il servizio socio sanitario oggetto della gara anche in funzione di quanto disposto dalla normativa in materia di accreditamento dei servizi;

**g)** Pianificazione d'interventi socio/assistenziali e sanitari adottando la modalità del lavoro multidisciplinare e per progetti con stesura ed attuazione / verifica dei piani di assistenza individuali;

**h)** Servizio di sporzionatura, distribuzione e somministrazione dei pasti, e quant'altro necessario per l'espletamento dell'attività, con il rispetto degli orari dei pasti.

**i)** Preparazione delle colazioni e merende nonché di eventuali diete speciali .

**l)** Servizio pulizia generale e sanificazione;

**m)** Servizio di trasporto esterno degli Ospiti, prevedendo anche idoneo personale per l'accompagnamento e mezzi di trasporto che, per numero ed attrezzature, siano in grado di svolgere le attività di trasporto degli utenti, anche non deambulanti, sia presso le strutture sanitarie per effettuare le prenotazioni/ritiro esami, le visite mediche, esami clinici prescritti, sia presso i Centri Sociali e/o altre strutture per colloqui nonché in altre località e nelle iniziative di socializzazione ed animazione organizzate all'esterno della struttura (gite, vacanze etc.). Dovrà in ogni caso essere assicurato, su richiesta degli utenti, il trasporto e l'accompagnamento per assistere a funzioni e/o cerimonie religiose e/o commissioni;

**n)** Attività amministrative di segretariato sociale con istruzione di semplici pratiche comprendente anche quella inerente la fornitura dei vari presidi sanitari e/o sussidi a carattere sociale per gli utenti aventi diritto secondo quanto previsto dalla vigente normativa nonché per la consegna da parte della competente Azienda Sanitaria Locale di ausili, protesi e materiali personalizzati seguendo l'iter autorizzativo proprio della normativa regionale di riferimento. Tenuta dei contatti con le famiglie, rappresentanti legali, servizi territoriali in accordo con l'A.C.. Organizzazione ed espletamento delle attività in occasione delle consultazioni elettorali;

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

- o)** Custodia dei valori personali con predisposizione di specifico regolamento per la tenuta di apposito registro delle operazioni di presa in consegna e restituzione ai legittimi proprietari e/o eredi. All'inizio delle attività l'Impresa aggiudicataria dovrà consegnare al Responsabile della Struttura designato dall'A.C. il suddetto regolamento. Con cadenza trimestrale saranno effettuati controlli sulla procedura adottata dalla Impresa;
- p)** lavaggio biancheria piana, lavaggio e riordino della biancheria personale degli ospiti mediante gestione personalizzata del guardaroba Ospiti. Dovrà essere predisposto specifico regolamento per la gestione dei reclami comprendente anche il risarcimento economico per i eventuali danneggiamenti e/o smarrimenti capi. All'inizio delle attività l'Impresa aggiudicataria dovrà consegnare al Responsabile della Struttura il suddetto regolamento. Con cadenza trimestrale saranno effettuati controlli sulla procedura adottata dall'Impresa;
- q)** Approvvigionamento, su richiesta, dei farmaci e presidi sanitari (es: ossigeno, materiale per diabetici e medicazioni, incontinenza e nutrizione enterale, addensanti etc..) necessari a ciascun ospite sulla base delle prescrizioni del medico curante, con eventuale recupero quote a carico dell'interessato. L'Impresa ha l'onere di controllare che i farmaci acquistati e/o forniti dal SSR e gli ausili parasanitari siano conservati in ambienti e con modalità idonee, secondo la normativa in vigore al fine di evitare situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli Ospiti, del personale in servizio e/o di cose altrui;
- r)** Rendicontazione delle presenze e movimento giornaliero e mensile degli utenti tramite appositi registri forniti dall'A.C.;
- s)** Certificazione sottoscritta dal coordinatore della ditta aggiudicataria relativa alla rilevazione presenze ed al monitoraggio mensile delle ore di assistenza fornite suddivisa per figure professionali e prestazioni erogate nel periodo, (in conformità a quanto previsto dalla Del.Reg. 402/04; dalla L.R.41/2005 e suo Regolamento di attuazione ai sensi dell'art.62.) Tali riepiloghi delle attività svolte dovranno essere inviati al Responsabile della Struttura secondo procedure concordate;

## **CAPO II**

### **SPECIFICHE DELLE ATTIVITA'**

#### **2.1 - ASSISTENZA INFERMIERISTICA**

L'assistenza infermieristica comprende tutte le attività proprie del profilo professionale, nell'ambito delle attività infermieristiche deve essere assicurata una funzione di coordinamento infermieristico per coordinare gli interventi sulla persona ed assicurare la coerenza tra l'organizzazione dei servizi e il P.A.I. pianificato per ogni utente. L'assistenza infermieristica comprende tutte le attività proprie del profilo professionale ed in particolare:

- nursing di ogni ospite;
- somministrazione delle terapie;
- rilevazione periodica dei parametri;
- esecuzione degli accertamenti periodici prescritti;
- controllo dell'alimentazione e di diete particolari;

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

- controllo dell'integrità cutanea e medicazione dei decubiti e di ferite chirurgiche;
- controllo dei corretti posizionamenti, controllo della minzione e dell'alvo;
- recupero della continenza elaborato in equipe multiprofessionale;
- contatti con i medici curanti e con il Distretto A.S.L. per la prescrizione e l'approvvigionamento di farmaci; l'effettuazione di esami ed il conseguente ritiro dei referti; supporto all'attività di assistenza; collaborazione e supporto a qualsiasi attività riabilitativa e socio /educativa al fine di individuare esigenze e necessità di ogni singolo ospite;
- monitoraggio continuo e smaltimento dei medicinali scaduti e rifiuti speciali

## **2.2 - ASSISTENZA RIABILITATIVA**

L'attività fisioterapica è impostata su programmi di mantenimento e prevenzione mirati a stimolare le potenzialità residue con attività personalizzate che mirano a migliorare le funzioni psicofisiche ed alla gestione dei disturbi del comportamento, in relazione al piano individualizzato di intervento elaborato in equipe multi-professionale. L'attività è orientata su specifiche funzioni, in base alla situazione dell'utente quali lo stato cognitivo, la deambulazione, l'equilibrio, la funzionalità degli arti e quella manuale, anche attuata in collaborazione con l'animatore tramite programmi di ginnastica di gruppo e o individuali con finalità di orientamento alla realtà, riattivazione, mobilitazione generale e funzione psico-motoria. L'attività deve garantire il recupero funzionale e, dove sia possibile, il mantenimento delle funzioni motorie residue dell'utente. Impostazione di schemi di posizionamento e successive verifiche della loro attuazione.

## **2.3 - ASSISTENZA ALLA PERSONA**

Le attività di assistenza e cura alla persona devono garantire un'assistenza personalizzata a ciascun utente secondo le esigenze ed i bisogni individuati nei "PAI" e comprendono tutte le attività di :

- Servizio di accoglienza ed inserimento dell'ospite nella struttura;
- Assistenza tutelare diurna e notturna;
- Igiene della persona secondo i bisogni individuali;
- Cura dell'integrità cutanea;
- Cambio della biancheria personale e piana;
- Assistenza nella assunzione del cibo;
- Cura dell'unità di vita dell'utente;
- Esecuzione degli schemi di posizionamento, accompagnamento dell'utente negli spostamenti all'interno e all'esterno del nucleo con ortesi o ausili prescritti;
- Gestione guardaroba;
- Assistenza durante visite mediche ed esami diagnostici anche effettuati all'esterno della struttura;
- Visite periodiche durante gli eventuali ricoveri ospedalieri.

Il servizio assistenziale deve intendersi comprensivo di tutte le attività ed oneri connessi e complementari allo svolgimento delle attività di cui sopra ivi compreso:

- Servizio di sporzionatura, distribuzione e somministrazione dei pasti con eventuale assistenza e sorveglianza;

Servizio di preparazione delle colazioni ed eventuali merende o spuntini richiesti dagli utenti;

Servizio di lavaggio e disinfezione stoviglie, pentolame, contenitori termici, vaschette alluminio, e eventuali carrelli;

Trasporto ai punti di raccolta dei bidoni per lo smaltimento dei rifiuti effettuando lo smaltimento in base alla raccolta differenziata;

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆

Tel 0575 571013/31 e.mail francogrechi@casentino.toscana.it

Orario di Apertura al Pubblico presso Ufficio Servizi Demografici - P.zza Piave,39 Strada in Casentino ( Ar )  
dal Lun.- Sab.- ore 9-13 e Lun. 15,00-18,00



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

Approvvigionamento dei farmaci necessari a ciascun ospite sulla base delle prescrizioni del medico curante con eventuale recupero quote a carico dell'interessato;  
Ogni variazione delle suddette incitazioni, apportate nel corso della esecuzione del contratto dovrà essere preventivamente comunicata ed autorizzata dal Responsabile della Struttura.

#### **2.4 - ATTIVITA' SOCIO EDUCATIVA E DI ANIMAZIONE**

L'intervento educativo e di animazione rappresenta un momento importante nella giornata sia come attività ludica e sociale sia come terapia occupazionale. L'attività socio educativa deve prevedere una valutazione della persona in base a quello che è il livello culturale e di istruzione, il lavoro pregresso, l'ambiente familiare e di vita, l'attività lavorativa svolta gli hobbies coltivati i problemi attuali sanitari e funzionali, le aspettative presenti etc. In base a questi dati dovrà essere compilata una scheda personale (diario dell'ospite), indicando gli obiettivi di intervento attraverso attività da svolgere in gruppo o attività individuali. Tali attività dovranno essere mirate a stimolare l'attenzione e le potenzialità residue. Importanti saranno inoltre momenti particolari durante l'anno come festività, ricorrenze, compleanni, spettacoli da organizzarsi coinvolgendo gli ospiti. Le attività socio educative e di animazione devono provvedere anche alla sorveglianza durante lo svolgimento delle attività. Nei casi di elevato stato di dipendenza psicofisica, tali attività devono essere anche rivolte al mantenimento di quelle che riguardano alcuni deficit come la capacità di bere o di alimentarsi o per mantenere forme di comunicazione.

#### **2.5 - ALTRE ATTIVITA': SERVIZIO LAVANDERIA GUARDAROBA**

Il servizio consiste :

- nel lavaggio asciugatura e stiratura della biancheria piana, prevedendo anche l'utilizzo di prodotti biodegradabili;
- Nel lavaggio, asciugatura e stiratura della biancheria personale degli ospiti: L'Impresa dovrà provvedere all'opportuna suddivisione della biancheria secondo il tipo e l'uso della stessa, affinché tutto il personale operante nella struttura rispetti la destinazione d'uso della biancheria e a tal fine venga adottato, per ogni gruppo, il trattamento di lavaggio, stiratura e piegatura più idonea ad ottenere il miglior risultato. I trattamenti preordinati a tali fini dovranno prevedere l'utilizzo di detergenti atti ad impedire lo svilupparsi di batteri, muffe, funghi ed altri microrganismi e dovranno essere sottoposti a candeggio se la natura dei tessuti lo consenta. I capi infetti o ritenuti tali dovranno essere imballati in sacchi speciali, solubili in acqua e inseriti a loro volta in sacchi di polietilene, facilmente individuabili con colori o scritte apposite. Al loro trasporto dovranno essere adibiti idonei mezzi corrispondenti alle norme di legge in materia.

Tutti gli articoli potenzialmente infetti o presunti tali prima di essere sottoposti al ciclo di lavaggio vanno necessariamente decontaminati e disinfettati secondo quanto prescritto dalla vigente normativa. La biancheria infetta o potenzialmente infetta non potrà sostare all'interno degli ambienti per più di 12 ore.

Il protocollo di decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione dovrà essere presentato in sede di offerta e dovrà contenere le modalità operative riguardanti i metodi, i percorsi e le modalità di trasporto degli articoli. In casi di particolari patologie infettive la movimentazione dei capi di biancheria interessati dovrà rispettare le prescrizioni / protocolli circa i tempi e le modalità così come di volta in volta previsti dai competenti servizi USL.

La disinfezione dovrà avvenire attraverso un trattamento di lavaggio speciale che garantisca l'eliminazione dei germi patogeni mediante la combinazione fra temperatura e utilizzo di sostanze

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

chimiche a particolari concentrazioni. Il processo di lavaggio disinfettante dovrà essere effettuato separatamente rispetto ai lavaggi di tipo normale. La biancheria infetta sottoposta a disinfezione dovrà essere restituita con specifica dichiarazione attestante l'avvenuta disinfezione.

L'Impresa sarà inoltre tenuta a fornire tutte le attrezzature e materiali di consumo ( sacchi, contenitori) che si rendessero necessari per il corretto espletamento del servizio.

I carrelli ed ogni altro mezzo di trasporto utilizzato per la consegna della biancheria pulita dovranno essere lavati e disinfettati con regolarità e comunque ogni qualvolta si passi, con lo stesso automezzo e carrello, dal trasporto di biancheria sporca al trasporto di biancheria pulita.

In altri termini non è possibile effettuare trasporti di biancheria pulita su carrelli o automezzi che hanno trasportato biancheria sporca se prima non si è proceduto al loro lavaggio e disinfezione oppure a meno che non siano individuate due apposite zone di carico dell'automezzo stesso, ermeticamente separate ed aventi accesso distinto direttamente dall'esterno.

## **2.6 - LAVAGGIO BIANCHERIA PERSONALE OSPITI E SERVIZIO GUARDAROBA**

L'impresa dovrà assicurare il lavaggio e la stiratura della biancheria e degli indumenti ad uso personale degli ospiti garantendo altresì che i capi risultino sempre in perfetto stato d'uso.

Dovranno essere previste tutte le operazioni necessarie atte ad assicurare una buona conservazione dei singoli capi comprendendo il materiale necessario (aghi, filo, bottoni etc.) come ad esempio: piccoli lavori di riparazioni, rammendo, sostituzioni bottoni, cerniere etc. Dovrà altresì essere assicurata la conservazione in appositi spazi del vestiario degli ospiti che non trovi collocazione negli armadi personali. Il servizio dovrà essere svolto in modo tale da che i capi riconsegnati siano sempre perfettamente lavati, asciugati, stirati, piegati ed impacchettati. Gli stessi dovranno altresì essere perfettamente rammendati, completi di bottoni o altri sistemi di chiusura e privi di qualsiasi macchia. La stiratura dovrà essere effettuata in modo da consentire la termodisinfezione.

Tutti i capi dovranno essere sempre in perfetto stato d'uso. In sede di offerta dovranno essere specificate le procedure volte a garantire quanto sopra nonché il regolamento per la gestione dei reclami.

## **2.7 - SERVIZIO PULIZIA**

Il servizio di pulizia generale dell'intera struttura, dovrà essere svolto a perfetta regola d'arte per il raggiungimento dei seguenti fini :

- salvaguardare lo stato igienico sanitario dell'ambiente;
- mantenere integro l'aspetto estetico e lo stato dei locali;
- salvaguardare le superfici sottoposte alle pulizie;

Il risultato da ottenere sarà quello di garantire che i locali della struttura siano puliti e in ordine in ogni momento della giornata . L'attività comprende il riordino di tutti i locali interni alla struttura, secondo le necessità con programmi differenziati tra pulizie ordinarie e straordinarie. La pulizia deve essere effettuata con sistemi ed attrezzature adeguate e con l'utilizzo di prodotti detergenti e disinfettanti nel rispetto della vigente normativa, dei quali dovrà essere fornita una scheda Dati di Sicurezza redatta in conformità del Reg. CE n.1907/2006 – Regolamento REACH – così come modificato dal Reg. n.452/2010. La sanificazione è rivolta a tutto quanto presente nella struttura. Tutte le pulizie dovranno essere effettuate in orari diurni tali che i reparti risultino in ordine immediatamente dopo l'alzata degli utenti e comunque non dovranno assolutamente intralciare le altre attività. La pulizia deve essere effettuata con sistemi ed attrezzature adeguate e con l'utilizzo di prodotti detergenti e disinfettanti nel rispetto della vigente normativa (dei quali dovrà essere fornita

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

una scheda tecnica indicante tutte le caratteristiche). Il progetto offerta dovrà dettagliatamente indicare le modalità di svolgimento del servizio suddiviso tra attività quotidiane ed attività periodiche e l'articolazione oraria del personale addetto. Le ore di pulizia non possono essere computate in quelle di assistenza alla persona anche se svolte dal medesimo personale. Tutti i prodotti impiegati dovranno essere adeguati alle varie strutture e materiali utilizzati correttamente per evitare inquinamento ambientale. Il servizio è comprensivo delle attività di apparecchiatura e sparcchiatura, riordino e pulizia della sala pranzo e spazio cucina, rigovernatura delle stoviglie e dei contenitori gastronomici. Nel progetto offerta dovranno essere indicate altresì attrezzature e macchine che la Ditta impiegherà per l'espletamento del servizio. Con cadenza periodica e da specificare in sede di offerta, dovrà essere effettuata la pulizia a fondo di tutti i locali arredi ed attrezzature presenti nella struttura compresi infissi interni ed esterni, avvolgibili, vetrate etc.. Il controllo della corretta esecuzione avverrà anche mediante il monitoraggio della carica batterica. Nel progetto dovrà essere specificato il programma di controllo e monitoraggio della carica batterica adottato; Il servizio di pulizia generale dell'intera struttura, dovrà essere svolto quotidianamente per tutti i giorni dell'anno, assicurando la pulizia degli ambienti comuni interni ed esterni alla struttura comprese le scale e gli ascensori, con programmi differenziati tra le pulizie ordinarie e straordinarie. La sanificazione dei locali è comprensiva delle pulizie dei pavimenti, soffitti, corrimani, ringhiere, muri, porte, maniglie, zoccoli, infissi e serramenti, doghe, controsoffitto, radiatori, pilastri, pareti, davanzali e materiale di arredamento, vetri e finestre, etc., con prodotti igienizzanti biodegradabili, nel rispetto della vigente normativa, dei quali verrà fornita nel progetto/offerta una scheda tecnica indicante tutte le caratteristiche. Per la sanificazione degli ambienti in sede di offerta dovrà essere specificato il sistema utilizzato che dovrà comunque essere adeguato agli ambienti oggetto del presente atto di gara. Dovrà essere garantita inoltre la pulizia delle attrezzature, strumenti ed ausili in dotazione presso le strutture. Dovranno comunque essere svolte le seguenti attività con cadenza di norma quotidiana e comunque al bisogno :

- svuotatura di cestini porta – carta, portacenere, cestini porta rifiuti;
- spolveratura ad umido degli stipiti, bocchette d'areazione e davanzali;
- eliminazione di orme e pulitura con panni adeguati su vetri e specchi;
- spolveratura ad umido di letti, comodini, scrivanie, poltrone, tavoli, sedie e mobili di ogni tipo;
- pulitura con panni imbevuti di sostanze detergenti e disinfettanti di tutte le superfici e gli oggetti soggetti all'uso comune, comprese le pulsantiere degli ascensori, gli interruttori, maniglie, etc.;
- pulizia, lavaggio, disinfezione con speciali prodotti ad azione germicida dei servizi igienico-sanitari;
- pulizia e lavaggio delle pareti dei servizi;
- pulizia dei rubinetti, portasapone, portasalviette ed accessori;
- pulizia di divani e stuoini;
- lavaggio dei pavimenti di tutti i locali con sostanze detergenti e disinfettanti ed eliminazione di eventuali macchie o incrostazioni;
- lavaggio e ripristino ogni qual volta si renda necessario, e quindi anche più volte nell'arco della giornata, delle camere e dei locali di maggiore frequenza quali corridoi, cucina, sala da pranzo, sale di soggiorno, sale di attesa, etc.;
- lavaggio delle scale con sostanze detergenti-disinfettanti, con particolare cura alla pulizia degli angoli e del corrimano;
- deragnatura di tutte le superfici della struttura;

Mensilmente e comunque al bisogno, dovrà essere provveduto alla pulizia dei corpi illuminanti, delle porte, delle finestre, degli infissi e di tutte le superfici a vetro, alla spolveratura delle cancellature

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

esterne, dei portoni, ringhiere, davanzali, ecc. lucidatura delle parti metalliche e dei cancelli che ne necessitano. Con cadenza periodica , da specificare in sede di offerta, e comunque al bisogno, dovrà essere effettuata la pulizia a fondo di tutti i locali, arredi ed attrezzature presenti nella struttura comprese le tende. L'Impresa aggiudicataria dovrà eseguire il servizio con idonee attrezzature moderne ed efficienti perfettamente rispondenti alle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Inoltre impiegherà esclusivamente prodotti di prima qualità, di facile uso e di odore gradevole, ad azione rapida senza possibilità di alterare i materiali con cui vengono a contatto. Tali prodotti non devono essere tossici o inquinanti. Le attrezzature e tutto il materiale di consumo necessario per le pulizie, compresi i sacchetti di plastica, sacchi grandi di idoneo spessore per la raccolta dei rifiuti solidi urbani, detersivo, brillantante e anticalcare per la lavastoviglie e lavatrice, sono a carico dell'Impresa. Per i rifiuti speciali l'Impresa dovrà provvedere alla disinfezione ed al loro smaltimento con le modalità stabilite dalla normativa vigente. Il progetto offerta dovrà prevedere nel dettaglio la frequenza e le modalità di espletamento delle prestazioni di cui sopra individuando specificamente le unità di persone e le attrezzature utilizzate.

## **2.8 - USO LOCALI ED ATTREZZATURE**

Tutti i locali, impianti ed attrezzature dovranno essere accessibili in qualunque momento ai rappresentanti e funzionari dell'A.C. per l'opportuna sorveglianza e per i controlli del caso nonché a personale dell' A.C. o ad impresa di sua fiducia per l'esecuzione di interventi di qualsiasi natura richiesti. In qualunque momento potrà essere effettuata la verifica dei locali, arredi, attrezzature e quant'altro esistente ed utilizzato per l'espletamento del servizio e del relativo stato di manutenzione e conservazione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano le tipologie di controlli :

- Verifica del corretto uso degli impianti;
- Controllo del funzionamento degli impianti tecnologici;
- Controllo degli interventi di manutenzione;
- Controllo delle attrezzature;

L'A.C. farà pervenire per iscritto all'Impresa aggiudicataria le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali la stessa dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. Entro 10 giorni dal ricevimento della nota di contestazione l'Impresa sarà tenuta a presentare le proprie controdeduzioni pena l'applicazione delle sanzioni sopra previste. L'impresa non potrà addurre a giustificazione del proprio operato circostanze e fatti ininfluenti sul servizio purché prevedibili se non preventivamente comunicate per iscritto. Sono fatte salve le norme relative all'applicazione delle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

In sede di verifica verrà accertato, a giudizio insindacabile del perito individuato dalla A.C., l'eventuale ammontare della somma dovuta a titolo di indennizzo per l'eventuale danneggiamento dei locali e delle attrezzature. La rivalsa da parte dell'A.C. per il pagamento di detta somma potrà essere effettuata sul deposito cauzionale.

## **2.9 - ACCREDITAMENTO**

Si specifica che: la Regione Toscana con la legge n.82 del 29 dicembre 2009 così come modificata dalla Legge regionale n. 49 del 20.09.2010 e del Regolamento attuativo n.29/R del 03.03.2010 (Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato) ha disciplinato tra l'altro i requisiti per l'accREDITAMENTO delle strutture residenziali quale la struttura (RSA) di cui al presente atto, indicando i requisiti generali, i requisiti specifici, gli indicatori di verifica, le procedure,

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆

Tel 0575 571013/31 e.mail [francogrechi@casentino.toscana.it](mailto:francogrechi@casentino.toscana.it)

Orario di Apertura al Pubblico presso Ufficio Servizi Demografici - P.zza Piave,39 Strada in Casentino ( Ar )  
dal Lun.- Sab.- ore 9-13 e Lun. 15,00-18,00



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

i protocolli i documenti operativi i piani di attività nonché le azioni di miglioramento da adottare. A tal fine l'impresa aggiudicataria si obbliga, a pena di risoluzione del contratto e senza alcun onere aggiuntivo per la Stazione appaltante:

- ad adottare tutte le procedure protocolli, documenti operativi e la modulistica predisposti dall'A.C.;
- a fornire tutta la documentazione necessaria che verrà richiesta dall'A.C.;
- a mantenere per tutta la durata del contratto tutti gli standard (requisiti generali e specifici ed indicatori) richiesti dalla normativa vigente per il mantenimento dell'accreditamento da parte dell'azienda;
- ad adeguarsi nei tempi indicati ad eventuali richieste di adeguamento/correzione da parte degli organismi competenti.

## **2.10 -PRESTAZIONI DI SUPPORTO DI CUCINA E DI MENSA**

Collaborazione nella preparazione della cena e sua distribuzione da svolgersi in modo integrato coordinato con le cuoche del servizio mensa centralizzato.

Il servizio dovrà svolgersi 365 giorni all'anno. Il personale dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs n. 155/ 1997 e s.s.m.m.i.i., compresa la responsabilità delle procedure per quanto attiene il confezionamento dei pasti.

## **CAPO III** **PERSONALE**

### **3.1 - COORDINATORE DELL'IMPRESA**

L'impresa deve nominare un proprio coordinatore per i servizi oggetto dell'appalto dandone comunicazione all'A.C. prima dell'avvio dell'appalto, con funzioni di coordinamento e controllo della gestione organizzativa dei servizi in appalto.

Il coordinatore coordina e sovrintende le attività degli operatori, adeguatamente selezionati e formati in modo da garantire il corretto e continuo svolgimento delle attività previste nel presente contratto e risponde del personale a qualsiasi titolo impiegato nei servizi. A prescindere dalle modalità e tipologia dei rapporti contrattuali instaurati con il personale addetto alle prestazioni oggetto dell'appalto, deve comunque essere garantito attraverso il coordinatore, il coordinamento di tutte le attività, comprese quelle effettuate da altre imprese facenti parte del Consorzio di imprese o dell'A.T.I, prestando particolare attenzione al servizio infermieristico. Il coordinatore dovrà rapportarsi direttamente con il Responsabile della Struttura o suo delegato . In nessun modo il committente potrà coordinare o impartire direttive e ordini al personale dell'appaltatore; tutte le esigenze che dovessero sopraggiungere dovranno essere rappresentate al coordinatore del servizio, il quale ha titolo esclusivo a coordinare il personale impiegato per l'esecuzione dell'incarico. L'impresa appaltatrice si impegna a sostituire immediatamente il coordinatore a seguito di formale e insindacabile motivata richiesta dell'A.C.

### **3.2 - REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI**

Tutto il personale impiegato dall'Impresa, utilizzato nell'espletamento dei servizi, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

- Età non inferiore a 18 anni;
- Su richiesta dell'A.C., per particolari turni di lavoro, il personale impiegato dovrà essere in possesso di certificata formazione per addetti antincendio a rischio elevato;
- Adeguata conoscenza della lingua italiana (sia parlata che scritta).

Il personale deve essere in possesso dei seguenti requisiti professionali specifici:

- A) Il personale addetto allo svolgimento dei servizi di assistenza infermieristica dovrà essere in possesso di diploma di laurea universitario abilitante alla professione di Infermiere (oppure diploma equipollente in base ai precedenti ordinamenti), iscrizione all'albo professionale.
- B) Il personale addetto all'assistenza riabilitativa dovrà essere in possesso di laurea di primo livello in fisioterapia (oppure diploma equipollente in base ai precedenti ordinamenti) e dei requisiti previsti dalle norme per l'esercizio delle professioni sanitarie.
- C) Il personale addetto al servizio assistenziale, anche in modo temporaneo, dovrà essere in possesso di idonea ed adeguata qualifica e profilo professionale per lo svolgimento dei relativi servizi. Tutto il personale comunque e a qualsiasi titolo impiegato in attività di somministrazione dei pasti dovrà rispettare le disposizioni in materia di corretta prassi igienica di cui al D.Lgs. n. 193 del 6/11/2007.
- D) Il personale impiegato nelle attività di animazione dovrà possedere i requisiti previsti dai DD.MM. 10/2/84 e 8/10/98 e successive modifiche ed integrazioni, o possedere l'attestato di qualifica conseguito a seguito di partecipazione al corso di formazione per "Animatore di comunità", o di partecipazione a corsi equivalenti per durata e contenuto o di titoli equipollenti o possedere uno dei seguenti diplomi: Tecnico dei servizi sociali, Dirigente di comunità. Saranno accettati anche titoli superiori quale educatore.

Relativamente ai servizi svolti da personale per il quale si richiede l'iscrizione ad appositi Albi per l'esercizio della propria attività professionale, ed in presenza di oggettive difficoltà ad instaurare normali rapporti di dipendenza con tali soggetti, l'Impresa può provvedere alla stipula di apposite convenzioni con soggetti idonei, fermo restando il possesso dei prescritti requisiti professionali, senza peraltro potere avanzare, verso l'A.C., richieste aggiuntive rispetto al prezzo di aggiudicazione dei servizi nei quali tale personale viene impiegato. Tutto il personale impiegato dovrà avere le necessarie attestazioni, abilitazioni o quant'altro richiesto dalle normative in vigore. Il personale extracomunitario deve essere munito di carta di soggiorno o permesso di soggiorno; in alternativa, di nulla osta al lavoro e contratto di soggiorno. Dovrà altresì, ove previsto, essere munito dell'equiparazione del titolo di studio richiesto. L'impresa aggiudicataria trasmette all'A.C., almeno 7 (sette) giorni primadell'avvio al servizio il nominativo degli operatori che impiegherà nel servizio, unitamente a tutti i curricula sottoscritti dai singoli dipendenti e copia dei titoli comprovanti il possesso dei requisiti professionali richiesti. Tale documentazione dovrà essere fornita in caso di ogni inserimento di personale. Mensilmente l'Impresa dovrà altresì dare comunicazione della conferma o della variazione degli organici nella modulistica prevista dall'A.C. appaltante, che sarà fornita all'Impresa aggiudicataria entro 7 (sette) giorni dall'avvio del servizio.

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



### **3.3 - INDICAZIONI IN MERITO AL PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

L'impresa è responsabile esclusiva del proprio personale che deve essere dotato di cartellino di riconoscimento con fotografia e di opportuno vestiario di foggia comoda, decorosa, nei colori in uso nei servizi da appaltare e rispondente a quanto previsto dalle norme antinfortunistiche; oltre alla fornitura del vestiario l'impresa si farà carico del lavaggio e della consegna dello stesso. Il personale addetto alle pulizie dovrà indossare una divisa diversa dal personale addetto all'assistenza. L'Impresa dovrà inoltre fornire al proprio personale i D.P.I. (dispositivi di protezione individuale) necessari per l'espletamento dei servizi appaltati e quelli previsti dal D. Lgs. n° 81/2008. L'impresa è tenuta inoltre ad attivare modalità e forme di controllo adeguate ed è responsabile della correttezza e della riservatezza del proprio personale che è tenuto a non divulgare informazioni o notizie sugli utenti. L'impresa aggiudicataria garantisce che i propri operatori svolgano gli interventi con rispetto e cortesia agevolando gli utenti nell'esercizio dei loro diritti. Al fine di garantire la migliore qualità dei servizi prestati l'Impresa s'impegna ad assicurare la continuità del rapporto operatore/servizio assegnato per l'intera durata del periodo di vigenza del contratto; gestisce autonomamente i turni di lavoro e garantisce altresì la sostituzione immediata di operatori assenti con altro personale di pari qualità professionale. Nello svolgimento delle funzioni i lavoratori devono rendere riconoscibile uno stile professionale adeguato utilizzando, tra l'altro, il cartellino di riconoscimento visibile e recante la qualifica professionale. L'impresa si impegna a sostituire, a richiesta scritta dell'A.C., gli operatori in caso di verificato e reiterato comportamento scorretto e lesivo degli interessi dell'utenza nell'espletamento del servizio. Per effetto dell'appalto nessun rapporto di lavoro autonomo e/o subordinato, né a tempo determinato né indeterminato, viene instaurato tra l'A.C. ed il personale dell'Impresa, la quale, con il presente contratto solleva l'A.C. da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere avanzata. L'Impresa, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo, nonché all'accantonamento per T.F.R. si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, dei vigenti contratti nazionali di lavoro, sottoscritti dalle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello nazionale, nonché all'applicazione degli accordi integrativi sottoscritti in sede territoriale. Non sono ammessi patti in deroga, anche se previsti da accordi interni dell'impresa. A richiesta dell'A.C., l'aggiudicataria è tenuta a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto prescritto. In caso di inosservanza degli obblighi di cui al presente comma, l'A.C. provvederà ad informare i competenti Servizi ispettivi del lavoro e le Organizzazioni Sindacali e potrà recedere, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, dal contratto, senza che l'impresa possa pretendere alcun risarcimento. L'aggiudicataria si impegna, a sue spese, all'aggiornamento del proprio personale nella misura indicata dal progetto presentato in sede di gara. Qualora l'A.C. organizzi iniziative di riqualificazione e aggiornamento sulle materie connesse all'oggetto del presente appalto, l'aggiudicataria, se richiesto, è tenuta ad assicurare la partecipazione degli operatori in orario extra servizio e senza oneri per l'A.C. stessa. I dati del controllo presenze saranno resi disponibili all'appaltante al fine della comparazione e verifica della rispondenza dei turni di servizio al programma definito nell'offerta progettuale, ovvero a successive modifiche concordate tra le parti. L'impresa svolge l'attività convenzionata con piena autonomia organizzativa e gestionale e si impegna a conformare le proprie attività a tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali per il settore, in particolare al Piano Sanitario Regionale ed al Piano Integrato Sociale, adeguandosi al sistema di accreditamento adottato dalla struttura. Organizza la propria attività nell'ambito della programmazione generale definita dall'A.C. riguardo al profilo organizzativo generale dei servizi assegnati. L'impresa collabora con l'A.C. per l'attuazione dei programmi finalizzati alla corretta acquisizione di tutte le informazioni ritenute utili per la programmazione ed il controllo delle attività oggetto dell'intervento, nel pieno rispetto della legge

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

sulla privacy, nominando un responsabile per il trattamento dei dati. In particolare l'impresa deve tenere costantemente aggiornata la situazione di erogazione dei servizi con l'indicazione del personale assegnato e delle ore stabilite, e l'orario giornaliero di svolgimento delle prestazioni dovrà essere determinato con criteri funzionali ai Servizi assegnati e dovrà comunque corrispondere a quanto specificato in merito nei progetti presentati in fase di gara. L'impresa è tenuta ad adottare e gestire una scheda mensile riepilogativa quale strumento di riscontro, registrazione e verifica dell'attività svolta il cui schema e contenuti saranno concordati con l'A.C. appaltante. Tutti gli obblighi e gli oneri contributivi, assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale dipendente dell'Impresa, sono a carico della stessa che ne è la sola responsabile. Su richiesta dell'A.C. l'impresa dovrà inoltre fornire la documentazione relativa al rapporto di lavoro dei soggetti impiegati, in particolare il libro matricola.

### **3.4 - SUBENTRO ALLE ATTUALI IMPRESE DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

L'impresa aggiudicataria si impegna e si obbliga ad assumere, nei modi e nei termini di cui alle normative ed agli accordi vigenti, il personale (soci-lavoratori e dipendenti a tempo indeterminato) che opera per conto delle attuali imprese appaltatrici nella gestione dei servizi dell'A.C. ed il cui contratto, a causa del nuovo affidamento, venga risolto dall'impresa cessante, fino a completamento dell'organico previsto. Nel caso in cui tali operatori non siano in possesso dell'attestato di formazione professionale, l'impresa si impegna a far frequentare a tali soggetti i corsi di qualificazione e/o riqualificazione e, una volta che questi abbiano conseguito il titolo, a procedere a nuovo inquadramento, se previsto, in base al C.C.N.L. di categoria

## **CAPO IV**

### **NORME FINALI**

#### **4.1 - CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO**

La fatturazione mensile sarà presentata sulla base degli effettivi servizi prestati; in sede di presentazione delle fatture l'impresa aggiudicataria dovrà indicare il corrispettivo complessivo mensile e la disaggregazione del medesimo. Alla fattura dovrà essere allegato un riepilogo con le ore di servizio effettivamente prestate divise per tipologia di servizio al fine di controllare la rispondenza al progetto e ai parametri minimi stabiliti nell'allegato tecnico.

L'A.C., al fine di garantirsi in modo efficace e diretto sulla puntuale osservanza delle prescrizioni e condizioni dettate per la conduzione dell'appalto, ha la facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario cui siano state contestate inadempienze sino a quando non si sia adeguato agli obblighi assunti, ferma restando l'applicazione di eventuali penalità e delle più gravi sanzioni previste dalla legge, dal presente documento e dal contratto.

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136; deve, quindi, utilizzare un conto corrente bancario o postale, acceso presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicato, anche non in via esclusiva. Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio appaltato devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3 del medesimo articolo, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. I pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche devono essere eseguiti tramite conto corrente dedicato, per il totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi di cui al comma 1 del medesimo articolo. Al fine dell'applicazione della normativa di cui sopra l'impresa aggiudicataria comunicherà alla stazione appaltante gli estremi del Conto corrente dedicato e le generalità delle persone delegate ad operare su di esso accompagnando la comunicazione con copia del documento di identità.

#### **4.2 - OBBLIGHI DI SEGRETEZZA**

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto, mentre non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio. L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti. L'appaltatore potrà citare i termini essenziali del presente contratto nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'appaltatore medesimo a gare e appalti. E' fatto divieto all'Impresa aggiudicataria ed al personale dalla stessa impiegato nel servizio di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento dell'attività ai fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa.

#### **4.3 - CONTROLLI E VERIFICHE**

L'impresa è responsabile del conseguimento del risultato della gestione assegnata con il presente contratto e facente riferimento ai progetti da essa predisposti in fase di gara. L'A.C. ha funzioni di indirizzo e coordinamento tecnico-istituzionale con il complesso delle attività della RSA/RA e si impegna a fornire all'Impresa aggiudicataria ogni elemento necessario al corretto assolvimento del servizio. In particolare l'A.C. individua un proprio Responsabile della Struttura al quale viene affidata l'incombenza di effettuare discrezionalmente verifiche e controlli sul regolare svolgimento dei servizi, con particolare riferimento alla qualità degli interventi, alla migliore utilizzazione delle risorse e al livello di raggiungimento degli obiettivi indicati nei piani di intervento assistenziali. Il Responsabile della Struttura potrà avvalersi, per l'effettuazione di dette verifiche del supporto e della consulenza di terzi anche estranei all'A.C. L'impresa deve presentare, dopo il primo semestre e al termine dell'anno, o anche entro trenta giorni dalla eventuale altra richiesta formale avanzata dall'A.C., una relazione concernente attività ed interventi attuati, con una valutazione dei risultati raggiunti. Inoltre, a verifica e controllo della qualità dell'attività svolta, dovrà attenersi alla rendicontazione indicata nel programma di indirizzo e controllo presentato dalla medesima. in sede di gara.

#### **4.4 - SICUREZZA**

L'aggiudicatario s'impegna a rispettare quanto previsto dal "Patto per la sicurezza e la regolarità del lavoro in Toscana", approvato con Delibera G.R.T. n.1025 del 27/12/2007. Nello svolgimento del servizio l'Impresa si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori ed in specifico si impegna ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. In base alla Determinazione n.3/2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture del 5 Marzo 2008 "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

forniture. Predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) e determinazione dei costi della sicurezza” (GU n.64 del 15/03/2008), si dà atto che nell’ambito del presente appalto, dall’esame dell’oggetto messo a gara e dal presente Capitolato d’Oneri si escludono interferenze fra committente ed appaltatore, mentre non è da escludersi l’interferenza fra appaltatore e subappaltatori e/o ditte esterne e/o fornitori che dovranno essere da questi opportunamente valutate. L’assenza di interferenze fra committente ed appaltatore sarà comunque valutata con l’impresa che si è aggiudicata l’appalto al momento della stipula del contratto. In tal caso la ditta aggiudicataria si impegna, a pena di decadenza dall’aggiudicazione, entro il termine indicato dall’A.C. a:

- leggere e sottoscrivere per accettazione il foglio informativo “Informazioni sui rischi presenti all’interno della struttura interessata ai sensi dell’art. 26 del D. Lgs. 81/08” , parte integrante del DUVRI.

Resta a carico dell’aggiudicatario la predisposizione e la comunicazione di quegli adempimenti tipici in materia di legislazione della sicurezza del lavoro di cui al suddetto D. Lgs. 81/08. In particolare l’Impresa, prima dell’inizio dell’attività, dovrà redigere e tenere aggiornato un documento di valutazione dei rischi specifici propri dell’attività oggetto di appalto, corredato anche della valutazione dei rischi relativi allo stress lavoro-correlato e delle misure di prevenzione e protezione e consegnarlo all’A.C.. Dovrà essere indicato all’A.C. il nome del Datore di Lavoro, del Medico competente, nonché del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione oltre al nominativo del Rappresentante dei Lavoratori alla sicurezza. Nel caso che l’aggiudicatario abbia istituito un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) secondo i modelli organizzativi previsti dalle Linee guida UNI-INAIL o al British Standard OHSAS 18001:2007, dovrà produrre all’A.C. tutta la documentazione relativa al proprio SGSL e/o alla certificazione OHSAS 18001:2007. Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza, o che abbia rilievo in tale ambito, dovrà essere comunicata all’A.C. che provvederà ad inoltrarla al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato. L’A.C. si riserva di verificare, anche con ispezioni, il rispetto delle norme antinfortunistiche e di salute e di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza stabiliti dalla vigente legislazione. Tutta la documentazione comprovante l’attuazione della sicurezza sarà tenuta a disposizione sia dell’A.C. che delle autorità presso la sede della struttura. L’A.C. e l’impresa dovranno costituire un gruppo per coordinare le azioni di intervento per la verifica della sicurezza per i lavoratori. Si dovranno altresì rispettare le norme del DM 10/3/98 e s.m.i. “Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell’emergenza nei luoghi di lavoro”. L’Impresa aggiudicataria entro i termini indicati dall’A.C. ed in collaborazione con il competente Ufficio si impegna altresì a predisporre un piano di gestione delle emergenze nell’eventualità di incidenti casuali quali: terremoti, incendi, attentati interni ed esterni, allagamenti, etc nel rispetto della normativa vigente in materia. L’aggiudicatario, oltre che alla sicurezza dei propri dipendenti, è direttamente e pienamente responsabile della sicurezza delle terze persone che eventualmente si venissero a trovare nell’area di lavoro; in tal senso dovrà adottare adeguate misure di sicurezza atte ad evitare qualsiasi rischio a terzi. Nessun onere aggiuntivo sarà previsto per l’A.C. per gli obblighi di cui al presente articolo.

#### **4.5 - DURATA DELL’APPALTO**

La durata dell’appalto è a decorrere dal 01.01.2012 fino al 31.12. 2014, salvo il caso di recesso o di risoluzione del contratto. Il soggetto affidatario si impegna a proseguire il servizio agli

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆

Tel 0575 571013/31 e.mail [francogrechi@casentino.toscana.it](mailto:francogrechi@casentino.toscana.it)  
Orario di Apertura al Pubblico presso Ufficio Servizi Demografici - P.zza Piave,39 Strada in Casentino ( Ar )  
dal Lun.- Sab.- ore 9-13 e Lun. 15,00-18,00



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( Provincia di Arezzo )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

stessi patti e condizioni, fino all'espletamento delle procedure per un nuovo appalto ed all'affidamento del servizio, nel caso non sia stato possibile procedere entro i termini contrattuali.

#### **4.6 - DIVIETO DI CESSIONE E DISCIPLINA DEL SUB-APPALTO**

E' vietata la cessione da parte dell'aggiudicatario dell'appalto sia totale che parziale, pena la risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento dei danni subiti dall'amministrazione, salvo quanto previsto all'art.116 del D. Lgs 163/2008. NON E' consentito il subappalto. Non è considerato subappalto l'affidamento a terzi delle forniture di materiali, beni di consumo e l'affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi.

#### **4.7 - RECESSO UNILATERALE**

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di recedere in ogni tempo dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, previa comunicazione scritta.

#### **4.8 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto potrà essere oggetto di risoluzione da parte dell'A.C. - previa diffida entro congruo termine e sempre che questo sia decorso senza esito positivo o senza che siano state fornite appropriate giustificazioni - per ogni inadempienza degli oneri e/o obblighi e/o modalità di espletamento del servizio risultante dal presente Capitolato, tale da compromettere la funzionalità degli interventi, di non ottemperanza al complesso degli impegni assunti, di verificata e perdurante inadeguatezza degli operatori impegnati relativamente alle mansioni previste dalle rispettive qualifiche professionali, di accertata insufficienza o insussistenza delle attrezzature o dei beni di cui era stata concordata la piena disponibilità da parte del prestatore di servizi.

Con la risoluzione è fatto comunque salvo ogni ulteriore risarcimento del danno causato all'A.C. dal prestatore di servizi.

#### **4.9 - OBBLIGHI**

Il prestatore di servizi, oltre ad essere tenuto per legge a tutte le provvidenze di carattere sociale a favore dei dipendenti e dei volontari e/o soci impegnati nel servizio che sono sempre ed esclusivamente alle sue dirette dipendenze, si obbliga ad applicare i Contratti Collettivi di Lavoro e tutte le disposizioni legislative e regolamentari in vigore concernenti le assicurazioni sociali e la prevenzione degli infortuni.

L'A.C. è espressamente esonerata da qualsiasi obbligo e/o responsabilità al riguardo.

Il prestatore di servizi dovrà adottare i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette e di ogni terzo, compresi gli utenti del servizio con scrupolosa osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

Il prestatore di servizi provvede ad assicurare il personale impegnato per la responsabilità civile verso i terzi e verso i propri dipendenti, a copertura dei rischi inerenti le attività oggetto di appalto, con i seguenti massimali:

- verso terzi o cose - € 2.500.000 unico per sinistro e anno;
- verso i dipendenti - € 3.000.000 per sinistro con il limite di € 500.000 mila per ogni persona infortunata.

Il medesimo prestatore dovrà presentare all'A.C. copia delle polizze sottoscritte e delle eventuali e/o successive variazioni o appendici, che dovranno avere validità per tutta la durata del presente contratto. L'operatività o meno di tale polizza non libera l'appaltatore dalla proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

Inoltre lo stesso è tenuto a fornire, su richiesta dell'A.C., la documentazione comprovante il rapporto di lavoro dei soggetti impiegati, come indicato nel Bando di gara.

Il prestatore di servizi dovrà nominare un proprio responsabile della sicurezza ai sensi del D. Lg.vo n. 81/2008 che avrà il compito di istruire il personale in merito all'applicazione della normativa vigente nonché fornire il documento di valutazione dei rischi.

A pena di risoluzione del contratto, l'aggiudicatario si impegna al rispetto di quanto previsto dall'art. 24, commi 1 e 2 lett. b) LRT 38/2007.

Il prestatore di servizi è tenuto al rispetto delle norme in merito al trattamento dei dati dei quali verrà in possesso nello svolgimento del servizio ai sensi del D. Lg.vo 196/03.

Infine, il prestatore di servizi si impegna a ricollocare gli operatori già impiegati nelle stesse attività oggetto di affidamento e rimasti inoccupati, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti sul trasferimento di azienda, integrate da accordi sindacali (gli accordi sindacali possono derogare alle disposizioni legislative, qualora risultino condizioni di miglior favore).

In caso di sciopero dei propri dipendenti, il soggetto aggiudicatario sarà tenuto a darne comunicazione preventiva e tempestiva, ed è tenuto ad assicurare, in ogni caso, i c.d. servizi minimi, concordandone le modalità entro l'avvio delle attività e dei servizi oggetto del presente appalto.

#### **4.10 - PENALITA'**

Fatti salvi i casi di risoluzione del contratto, qualora il soggetto affidatario non ottemperasse agli obblighi assunti, oppure fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, l'A.C. invierà comunicazione scritta con specifica motivazione delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni del presente capitolato.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dall'appaltatore non fossero ritenute soddisfacenti dall'A.C., si potrà procedere nei seguenti casi all'applicazione delle sottoelencate penalità:

- a) mancato svolgimento del servizio;
- b) mancato rispetto degli orari prefissati;
- c) servizio effettuato in difformità da quanto previsto dal Capitolato;
- d) comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza

La penalità per le sopra elencate fattispecie saranno variabili da € 200,00 a € 1.500,00 in rapporto alla loro gravità.

Il pagamento della penale non esonera il prestatore di servizi dall'obbligo di risarcire l'eventuale danno arrecato all'A.C. e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

Il pagamento della penale va effettuato entro 30 giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione effettuata mediante lettera raccomandata A.R. Decorso inutilmente tale termine, l'A.C. si rivarrà sulla cauzione definitiva.

#### **4.11 - REVISIONE DEI PREZZI**

A partire dal secondo anno di vigenza del presente appalto i corrispettivi pattuiti saranno soggetti a revisione mediante applicazione dell'incremento dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.

Non saranno riconosciuti altri motivi di adeguamento dei prezzi.

In caso di variazione del Contratto Collettivo di Lavoro della categoria, all'aggiudicatario del servizio sarà riconosciuta solo l'eventuale differenza dovuta dall'applicazione del nuovo Contratto di Lavoro, depurata degli eventuali aumenti ISTAT già concessi e comunque solo a decorrere dal 1.1.2013.

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆



**COMUNE DI**  
**CASTEL SAN NICCOLO'**  
( *Provincia di Arezzo* )  
**AREA SOCIO EDUCATIVA DEMOGRAFICA**

#### **4.12 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia è competente il Foro di Arezzo

#### **4.13 - CLAUSOLA COMPROMISSORIA**

Le eventuali controversie nascenti in merito al contratto di appalto e che si riferiscono a casi per i quali non si giudichi ricorrere il diritto automatico alla risoluzione del contratto sono giudicate da un Collegio arbitrale composto da tre membri, uno nominato dall'ente e uno dal soggetto aggiudicatario, ai quali viene conferito l'incarico di designare di comune accordo il terzo. In caso di mancato accordo la nomina del terzo componente deve essere effettuata dal Presidente del Tribunale del luogo in cui verrà stipulato il contratto.

#### **4.14 - NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato speciale si fa richiamo al Regolamento dei Contratti adottato dal Comune , al Codice Civile e di Procedura Civile ed alla normativa vigente.

L'Amministrazione Comunale si riserva, comunque, il diritto di modificare in tutto o in parte i termini del presente Capitolato qualora intervengano diverse regolamentazioni legislative in materia.

---

◆ **Responsabile Franco Grechi** ◆

Tel 0575 571013/31 e.mail [francogrechi@casentino.toscana.it](mailto:francogrechi@casentino.toscana.it)

Orario di Apertura al Pubblico presso Ufficio Servizi Demografici - P.zza Piave,39 Strada in Casentino ( Ar )  
dal Lun.- Sab.- ore 9-13 e Lun. 15,00-18,00