



CITTA' DI ALBANO LAZIALE
(Provincia di Roma)

Comune capofila dell'ambito territoriale RMH
ASL RMH E DISTRETTI SOCIO ASSISTENZIALI RMH1 – RMH2 – RMH3 – RMH4 – RMH5 E RMH6

CAPITOLATO D'APPALTO

AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE DIRETTA PER MALATI DI ALZHEIMER E DEGLI ALZHEIMER CAFFÈ AUTOMUTUOAIUTO PER I FAMILIARI, SITI NEI SEI DISTRETTI RMH, ovvero Distretto RMH1: Comuni di Colonna, Frascati, Grottaferrata, Monte Porzio Catone, Monte Compatri, Rocca di Papa e Rocca Priora; Distretto RMH2: Comuni di Albano Laziale, Ariccia, Castelgandolfo, Genzano di Roma, Lanuvio e Nemi; Distretto RMH3: Comuni di Ciampino e Marino; Distretto RMH4: Comuni di Ardea e Pomezia; Distretto RMH5: Comuni di Velletri e Lariano; Distretto RMH6: Comuni di Anzio e Nettuno

Premessa

Il servizio pubblico di assistenza domiciliare, affidato ad impresa specializzata, rimane nella esclusiva competenza dell'Ufficio d'Ambito territoriale RMH, cui spetta la più ampia facoltà di ridefinirne gli obiettivi, di organizzarlo, di implementare mezzi e risorse in risposta a nuove esigenze determinate da innovazioni legislative, gestionali, finanziarie, amministrative, programmatiche, di integrazione socio-sanitaria e per ogni altra imprescindibile ragione di pubblico interesse o di pubblica utilità.

1. ENTE APPALTANTE

Comune di Albano Laziale – Comune Capofila dell'ambito territoriale RMH (ASL RMH e Distretti Socio Assistenziali RMH1, RMH2, RMH3, RMH4, RMH5 e RMH6) Piazza Costituente, n. 1 – 00041 Albano Laziale.

Assessorato alle Politiche Sociali Tel. 06.93019539-540-556; Fax. 06/93295218; sito internet: www.comune.albanolaziale.rm.it PEC: servizisociali.gare@pec.comune.albanolaziale.rm.it.

2. INTERVENTI OGGETTO DI APPALTO

L'appalto ha per oggetto:

- interventi di assistenza domiciliare diretta (insieme di prestazioni erogate a domicilio, o nel luogo di vita, da operatori qualificati con specifico titolo professionale) nei confronti di soggetti malati di Alzheimer e dei loro familiari, residenti nell'ambito territoriale RMH. L'ambito territoriale RMH individua gli utenti fruitori del servizio di assistenza domiciliare oggetto d'appalto, mediante bando pubblico e con le procedure previste nelle Linee guida sovradistrettuali per i servizi di assistenza domiciliare diretta ed indiretta in favore dei malati di Alzheimer e loro familiari, approvate con Deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 14/5/2013;

- Alzheimer Caffè — automutuoaiuto per i familiari, attività formative per i caregivers e per gli operatori diffuse su tutto il territorio per supportare le famiglie residenti nell'ambito territoriale RMH.

Nella proposta progettuale presentata i due servizi dovranno espressamente essere definiti singolarmente, descrivendo per ogni servizio: obiettivi; metodologia di intervento; organizzazione dello stesso.

Tutte le prestazioni di cui al presente capitolato, nonché individuate dall'aggiudicatario nell'offerta tecnica, saranno remunerate a fronte di quanto indicato nell'offerta economica.

ASSISTENZA DOMICILIARE DIRETTA

3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE DIRETTA

Insieme di prestazioni erogate a domicilio, o nel luogo di vita, da operatori qualificati con specifico titolo professionale) nei confronti di soggetti malati di Alzheimer e dei loro familiari, residenti nell'ambito territoriale RMH. L'ambito territoriale RMH ha individuato gli utenti fruitori del servizio di assistenza domiciliare oggetto d'appalto, mediante bando pubblico, con le procedure previste nelle Linee guida sovradistrettuali per i servizi di assistenza domiciliare diretta ed indiretta in favore dei malati di Alzheimer e loro familiari, approvate con Deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 14/5/2013.

L'assistenza domiciliare, finora, si è occupata per lo più della cura dell'igiene personale delle persone non autosufficienti, quindi di supporto alle famiglie nelle varie attività generali della vita quotidiana. Con questo progetto il domicilio è il luogo dove malato e familiare, guidati da personale opportunamente formato interagiscono sulla base di un progetto d'intervento individualizzato. L'innovatività di questo progetto consiste nel rendere protagonista il familiare, coinvolgerlo nell'intervento e quindi non più un semplice osservatore, ma attore protagonista.

Il familiare apprenderà da personale formato, tecniche di comunicazione e di stimolazione efficaci per migliorare il rapporto con il proprio caro e recuperare piccole autonomie da spendere nella quotidianità. Questo, inoltre, permetterà una migliore accettazione della malattia allontanando definitivamente l'idea "di quello che non c'è più", riscoprendo "quello che c'è ancora" e da cui partire per instaurare una nuova relazione.

Il PAI (Piano Assistenziale Individuale), predisposto dall'Unità Valutativa Multidisciplinare prevede forme di assistenza personalizzata per ciascun paziente con una presa in carico globale del nucleo e la possibilità di avviare in alcuni casi e per alcuni periodi dell'anno per particolari bisogni, (periodi

estivi, mesi molto caldi, per problematiche particolari delle famiglie e improvvise etc) pacchetti specifici di "assistenza dedicata".

Dovranno essere previsti anche percorsi alternativi di assistenza leggera per uscite esterne, passeggiate, etc.

All'interno della progettazione l'Ente gestore dovrà prevedere, non soltanto il Piano individuale, unitamente con la Asl e i Servizi socio sanitari di riferimento, ma dovrà concordare, in relazione alla preferenza della famiglia, la scelta dell'assistente familiare e adattare quanto più possibile il progetto d'intervento alle effettive esigenze della famiglia, improntando il servizio al principio della massima flessibilità per la massima integrazione con la rete del territorio (rete formale/rete informale).

4. ATTIVITÀ RELATIVE AL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

L'attivazione del Servizio di Assistenza Domiciliare è prevista in tutti i Distretti dell'ambito RMH e verrà erogata attraverso i requisiti previsti nelle Linee guida sovra distrettuali per i servizi di assistenza domiciliare diretta ed indiretta in favore dei malati di Alzheimer e loro familiari, approvate con Deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 14/5/2013.

L'azione mira a supportare l'utente affetto da Alzheimer e la famiglia, alleggerendone i compiti assistenziali, attraverso un aiuto concreto e qualificato.

Risultati attesi per la famiglia:

- migliorare la qualità di vita della propria famiglia, diminuire i conflitti, creare maggiori spazi/momenti di condivisione, diversificare con attività e iniziative le giornate, uscire di più da casa;
- sostenere relazioni con i propri cari affetti da patologia di Alzheimer;
- gestire i diversi disturbi comportamentali connessi alla patologia.

5. PRESTAZIONI AFFERENTI IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E DURATA DELLE PRESTAZIONI STESSE

Le prestazioni e gli interventi consistono - in linea generale - nell'aiuto, assistenza, supporto alla persona e/o al nucleo familiare nell'espletamento delle diverse funzioni ed attività della vita quotidiana, nell'ambito delle finalità enunciate in premessa.

- Pulizia ordinaria e governo della casa: pulizia, areazione e riordino della casa e dell'ambiente di vita, con all'occorrenza sanificazione e sanitizzazione di: cucina, camere, servizi igienici, altri locali, terrazze, arredi e mobilia varia, letti, materassi, suppellettili, apparecchi, elettrodomestici, infissi e vetri; raccolta e rimozione rifiuti; cambio biancheria con eventuale lavaggio (generalmente in lavatrice e a mano per capi delicati), stiratura della stessa.
- Cura, igiene e assistenza alla persona.
- Altre attività a favore della persona: preparazione dei pasti, trasporto a domicilio di pasti prelevati da altri fornitori, - ove richiesto dal servizio sociale - spese varie, disbrigo di commissioni, uso di elettrodomestici ed apparecchi vari, sostegno alla vita di relazione familiare, amicale e all'inserimento in gruppi.

- Accompagnamenti con automezzi debitamente assicurati per la R.C.A. anche verso i terzi trasportati e il conducente ovvero, se possibile ed agevole, con i servizi pubblici di linea — secondo il programma individualizzato sulla/e persona/e, per oggettive esigenze e/o indicazioni secondo il programma di intervento, - per visite mediche, cure e terapie, disbrigo pratiche, spese e commissioni varie, frequenza centri diurni ecc.. - all'interno o all'esterno del territorio comunale.
- Segretariato: aiuto e disbrigo di pratiche varie, sia a domicilio che nelle sedi appropriate, con interventi di affiancamento o, nel caso, di sostituzione della persona, informazioni sui servizi sociosanitari territoriali.
- In caso di ricovero temporaneo, previa autorizzazione del Servizio Sociale del Comune di residenza dell'utente, possono essere previsti servizi di assistenza presso la struttura se ubicata nel territorio dell'ambito.
- Prestazioni ulteriori indicate in sede di offerta tecnica.

Per la corretta interpretazione ed esecuzione delle prestazioni sopra elencate, si conviene che le prestazioni/servizi citati non hanno valore esaustivo: rientrano infatti nell'oggetto d'appalto e potranno essere validamente richieste dall'Ambito territoriale RMH, anche prestazioni non specificate, in quanto estensioni delle tipologie sopra definite, funzionali alla realizzazione delle finalità e degli obiettivi descritti in premessa.

In presenza di utenti affetti da particolari forme patologiche riconducibili alla demenza senile gli operatori domiciliari, oltre a svolgere le attività su descritte, devono collaborare, anche in collaborazione con l'Assistente Sociale competente del caso e le altre figure di riferimento, nel recupero e sviluppo delle abilità residue degli utenti (mnemoniche, di coordinamento motorio, espressive e relazionali) con il coinvolgimento attivo dei familiari degli utenti. Inoltre, di concerto con le altre figure professionali che si occupano del caso, collaborano alla cura delle dinamiche relazionali all'interno del gruppo familiare per favorire il reinserimento dell'utente nel nucleo e per sviluppare atteggiamenti di fiducia e positività da parte dei parenti. In questo senso l'operatore deve porsi come punto di riferimento per il familiare nell'assistenza alla persona, al fine di alleviare lo stress fisico ed emotivo di chi si occupa del malato.

Ad integrazione delle sopra citate prestazioni, si farà riferimento ai compiti e mansioni indicati nella normativa di riferimento.

I servizi di Assistenza Domiciliare devono essere assicurati tutti i giorni, almeno nella fascia oraria 7,00 – 20,00.

La durata dei singoli interventi domiciliari è stabilita - di norma - in almeno un'ora continuativa. Potranno essere richieste anche prestazioni di durata inferiore ad un'ora, per non meno di 30 (trenta) minuti, come pure prestazioni di durata maggiore ad un'ora, secondo il bisogno.

I servizi in emergenza avranno durata non inferiore ad un'ora.

Prestazioni di durata superiore saranno contabilizzate per il tempo effettivo risultante da registrazione che non dovrà discostarsi in misura apprezzabile da quello programmato.

Tempi di prestazione diversi da quelli programmati (o diversi da quelli autorizzati nelle forme previste nel presente capitolato) non saranno riconosciuti ai fini del pagamento.

Il numero di utenti attualmente seguiti sono 38, nei territori di seguito indicati e possono essere suscettibili di variazioni:

- H1: 1
- H2: 14
- H3: 2
- H4: 3
- H5: 5
- H6: 13

6. CAFFE' ALZHEIMER - AUTOMUTUOMUTO PER I FAMILIARI

L'Alzheimer caffè consiste in incontri di automutuoaiuto tra i famigliari e con i familiari dei pazienti, con gli operatori del settore e con i cittadini interessati per mettere insieme le esperienze, conoscersi, darsi una mano a vicenda ed aiutare le famiglie ad alleggerire il peso e ad affrontare la malattia uscendo dalla solitudine. Accanto all'informazione sui diversi argomenti inerenti alla malattia, quest'appuntamento facilita il confronto tra esperienze personali, in un'ottica di automutuoaiuto. Gli incontri sono tenuti da personale esperto nella conduzione e facilitazione dei gruppi, la cadenza prevista per gli incontri é settimanale, della durata circa di due ore. Si propongono innovative terapie riabilitative che si realizzano tramite Alzheimer Caffé, incontri dedicati alla terapia di riorientamento, all'arte terapia, alla danza movimento terapia e alla pet-therapy con l'obiettivo di mantenere attive le capacità residue dei malati.

Inoltre avvalendosi della collaborazione di specialisti del settore messi a disposizione anche dai vari servizi di riferimento si offre l'opportunità di approfondire la conoscenza della problematica Alzheimer attraverso programmi di sensibilizzazione come l'organizzazione di Seminari, di Corsi di formazione e aggiornamento, Pubblicazioni sulla malattia, ed un capillare lavoro di rete per instaurare rapporti con il territorio.

Tutto ciò è possibile anche grazie al prezioso supporto dei volontari che saranno coinvolti nella rete e appositamente formati tramite i corsi. il progetto prevede oltre l'assistenza diretta al malato forme di supporto al familiare.

Nell'ambito di questa attività è prevista l'istituzione e l'attuazione di corsi di formazione per familiari e personale di assistenza.

Di seguito rimettiamo l'elenco delle sedi dei Caffè Alzheimer attivati nel territorio dell'Ambito RMH ed il calendario settimanale, suscettibile a modifiche:

Distretto	Sede caffè Alzheimer	GIORNO ED ORARIO
RMH1	Ospedale Cartoni — Rocca Priora — via Malpasso	mercoledì' 15.00-17.00
RMH2	Via San Francesco n. 21/A — presso i locali del distrettuale disagiati psichici "Volo Libero"	venerdì' 17.00-19.00
RMH3	Centro Diurno—via Cardinal Plzzardo 10—	lunedì' 16.30-18.30
RMH4	Comune di Ardea —Sala Consiliare —via Garibaldi n	giovedì' 16.00-18.00
RMH5	Comune di Velletri — Servizi Sociali via della Neve n.	martedì' 16.00-18.00
RMH6	Comune di Anzio Centro Anziani Renato Salvini —via	venerdì' 16.30-18.30

7. PERSONALE DA IMPIEGARE

Responsabile dei servizi (assistenza domiciliare e caffè alzheimer): Il Responsabile dei servizi coincide con il Rappresentante legale della Società.

Coordinatore dei servizi (assistenza domiciliare e caffè alzheimer) , con funzione di coordinamento, responsabile della programmazione gestione realizzazione e verifica dei servizi, in possesso di laurea di II° livello in ambiti disciplinari afferenti alle aree sociali o psicologiche, con esperienza triennale documentata di coordinamento in settore analogo a quello di gara.

Personale per il servizio di Assistenza domiciliare

Assistente Sociale, con funzione di supporto al coordinatore, che lo coadiuva nella disposizione dei piani e in tutte le attività di gestione e verifica, in possesso della Laurea in Servizio Sociale professionale o di altro titolo di studio corrispondente al profilo professionale di "Assistente Sociale", iscrizione all'Albo, esperienza almeno triennale documentata nell'ambito di servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto.

Operatori per l'attuazione degli interventi domiciliari

- In possesso del prescritto titolo professionale di "Assistente familiare", come individuato dalla D.G.R. 609/07 e/o ulteriori profili professionali individuati dalle D.G.R. 126 del 24/3/2015, ed esperienza almeno triennale nei servizi di assistenza domiciliare

Personale per il servizio Caffè Alzheimer.

Unità di personale da utilizzare con relativa qualifica professionale, per ogni Alzheimer Caffè:

- **n. 1 psicologo** per la conduzione di ciascun caffè alzheimer per 2 h settimanali cad. in possesso di laurea in psicologia, iscrizione all'albo professionale e comprovata esperienza almeno triennale nella conduzione di Alzheimer Caffè e/o Gruppi di Automutuo aiuto per familiari con patologia di Alzheimer.
- **Operatori** In possesso del prescritto titolo professionale di "Assistente familiare", come individuato dalla D.G.R. 609/07 e/o ulteriori profili professionali individuati dalla D.G.R. 126 del 24/3/2015, addetti all'assistenza dei malati di alzheimer durante il Caffè Alzheimer.

Sarà cura della Società in base ai bisogni che emergeranno durante lo svolgimento dell'attività, prevedere dei consulenti esperti per le problematiche da affrontare.

Per i profili di assistenza diretta all'utenza (Assistenti familiari come individuato dalla DGR 609/07 e/o ulteriori profili professionali individuati dalle DGR 126 del 24/3/2015), al fine di garantire continuità all'utente assistito, è previsto l'obbligo di richiesta di riassunzione del personale già impiegato nel servizio, previo consenso da parte dello stesso .

I dati relativi al personale saranno resi disponibili sul sito della S.A. celando i riferimenti personali.

Per gli altri profili (coordinatore unico di entrambi i servizi, l'assistente sociale che coadiuva il coordinatore nel servizio di assistenza domiciliare, gli operatori dei caffè alzheimer ecc..) non è previsto l'obbligo è previsto l'obbligo di richiesta di riassunzione.

Per tutti gli operatori impiegati nel servizio, è previsto un colloquio con il Coordinatore d'ambito, prima dell'avvio del Servizio.

8. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli operatori della Società nell'espletamento del loro lavoro dovranno:

- attuare e rispettare quanto previsto dal Piano Assistenziale Individuale nonché gli accordi e le indicazioni di lavoro forniti dal referente individuato dal Comune di residenza dell'utente;
- rispettare gli obblighi di cui al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- provvedere alla puntuale e corretta registrazione delle prestazioni e quant'altro richiesto e necessario per la verifica e valutazione dei casi.

Ed inoltre è fatto obbligo:

- di rilevare e comunicare tempestivamente - a chi di competenza - ogni significativo problema o variazione emergente nella situazione socio-assistenziale e sanitaria dell'utente ai fini del monitoraggio dell'intervento;
- di non sottostare a richieste di servizio da parte dell'utente che non siano state concordate o che non rientrino nel piano assistenziale individuale;
- di favorire l'azione di verifica e valutazione da parte dell'assistente sociale sui risultati conseguiti;
- di non accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi;
- di mantenere con i colleghi un comportamento improntato alla collaborazione e alla correttezza ai fini di un efficace lavoro di gruppo.

Gli operatori dell'impresa, nello svolgimento delle proprie funzioni, devono rendere riconoscibile uno stile professionale, abbigliamento adeguato, tesserino visibile di riconoscimento con qualifica lavorativa. Gli operatori, inoltre, se cittadini di Paesi Terzi, devono avere una buona conoscenza della lingua italiana.

9. REQUISITI DELL'APPALTATORE

Per l'affidamento del servizio la Società appaltatrice deve essere in possesso e mantenere, per tutta la durata del contratto di appalto, i requisiti previsti nel bando di gara, nel presente capitolato speciale e negli altri atti amministrativi presupposti, secondo le disposizioni normative in materia, pena la revoca dell'appalto e la risoluzione automatica del contratto, ciò configurando inadempimento contrattuale.

10. CONTINUITÀ DEGLI OPERATORI

L'appaltatore garantisce la "continuità" del rapporto "operatore-utente", quale presupposto e condizione essenziale per la costruzione di una relazione di fiducia con l'utente, per l'efficacia operativa, per un adeguato standard qualitativo, per ottimizzare le conoscenze dei casi da parte degli operatori ed inoltre per non aggravare i servizi dei Comuni di residenza degli utenti.

Dovranno pertanto essere limitati al minimo indispensabile i nuovi inserimenti, le rotazioni, il turn over del personale.

L'Appaltatore dovrà, pertanto, attivare strategie gestionali-organizzative mirate alla continuità e alla stabilità del proprio personale impegnandosi ad assicurare, di regola, sempre l'intervento dello stesso operatore presso l'utente assistito. E' possibile, tuttavia, programmare, articolazioni organizzative basate su un gruppo di operatori, eventualmente anche per compiti differenziati, garantendo comunque la unitarietà delle prestazioni e la continuità tra il gruppo di operatori e gli utenti.

11. INCOMPATIBILITÀ - SOSTITUZIONI

Il Servizio sociale ha facoltà di rifiutare se alla prima nomina, o sospendere in corso di servizio, il singolo operatore dell'Appaltatore in presenza di fatti o comportamenti gravemente inadeguati, o per incompatibilità, inadeguatezza o mancanza dei requisiti soggettivi.

L'Appaltatore dovrà - in ogni caso - sostituire prontamente - entro un massimo di 3 (tre) giorni dalla richiesta - il singolo operatore, assicurando comunque la continuità e la regolarità del servizio.

In caso di mancata sostituzione la S.A. potrà applicare una penale di 100,00.= (cento) Euro per ogni giorno di ritardo, potendo inoltre risolvere il contratto decorsi 60 (sessanta) giorni, previa diffida, salvo l'incameramento della cauzione e il risarcimento dei danni.

12. TIPOLOGIE PRESTAZIONI

Le prestazioni oggetto dell'appalto sono effettuate:

- al domicilio degli utenti;
- presso sedi, strutture, soggetti, enti o località esterni, funzionali al programma di interventi;
- presso le sedi della S.A., nei casi previsti dal presente capitolato speciale.

Gli orari del servizio sono organizzati in turni settimanali secondo gli orari stabiliti nel presente capitolato e nelle offerte tecniche presentate.

13. MODALITÀ DI REGISTRAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI DOMICILIARI

La registrazione, l'archiviazione, l'elaborazione dei dati relativi al servizio domiciliare sono basate su un sistema informatizzato rispondente alle caratteristiche specificate nelle regole di gara.

Ai fini della contabilizzazione dei servizi e delle conseguenti rendicontazioni, liquidazioni, pagamenti, le registrazioni dovranno consentire di individuare gli elementi ed i componenti di ogni singolo intervento/prestazione/servizio (fogli firma dell'operatore controfirmati dall'utente); i tabulati finali dovranno corrispondere ai predetti "consuntivi mensili"; saranno riconosciuti in pagamento esclusivamente i servizi corrispondenti ai "consuntivi mensili" dopo il positivo riscontro della S.A.;

Le registrazioni dovranno essere condivisibili e accessibili tempestivamente su richiesta dell'Amministrazione.

L'Appaltatore trasmetterà mensilmente - su supporti informatici, e in "cartaceo" - i dati completi inerenti i servizi effettuati per la verifica degli adempimenti contabili, fiscali, amministrativi, gestionali, secondo i formati o le specifiche precisati nel presente capitolato.

L'Appaltatore si doterà delle applicazioni e degli strumenti informatici per la gestione complessiva del sistema delineato nel presente e nelle altre specifiche parti di questo capitolato, per l'archiviazione, l'elaborazione, la trasmissione dei dati, secondo le specifiche stabilite all'articolo seguente.

14. RILEVAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Per quanto stabilito nel precedente articolo, l'Appaltatore si obbliga a dotarsi di un sistema di registrazione e contabilizzazione delle prestazioni domiciliari, con le seguenti modalità (fermo restando quanto sopra definito):

- Individuazione di un responsabile di monitoraggio e trasmissione del nominativo alla Stazione appaltante, prima dell'avvio del Servizio.
- per consentire un miglior controllo degli interventi di assistenza domiciliare, presso il domicilio di ciascun utente dovrà essere tenuto un apposito diario di registrazione degli interventi, che dovrà riportare gli orari di inizio e termine effettivi di ciascun intervento, eventuali osservazioni degli operatori addetti, la firma degli operatori stessi e la firma di convalida da parte dell'utente. Ogni difficoltà determinata dall'indisponibilità dell'utente a garantire il corretto utilizzo degli strumenti (cartacei o automatici) di registrazione degli interventi dovrà essere prontamente segnalata ai Responsabili del servizio Sociale del Comune, anche al fine di poterne tener conto nell'ambito dei controlli effettuati sull'esecuzione e sulla fatturazione degli interventi stessi.
- utilizzo di un programma di elaborazione che registri: nome utente, data/ora di inizio-fine prestazione domiciliare, causale, tipologia del servizio, anomalie o osservazioni (a mezzo codici predefiniti) che consenta inoltre estrazione di dati, elaborazioni, statistiche dettagliate;
- trasmissione al Comune di residenza dell'utente, entro il giorno due di ogni mese, o il primo giorno successivo non festivo, dei reports dei servizi/prestazioni completi dei dati sopra indicati sia su carta, sia in formato digitale da trasmettere in via telematica;
- trasmissione semestrale dell'ammontare delle singole tipologie-prestazioni di interventi suddivise per distretto socio assistenziale.
- la verifica dovrà essere possibile sia ad un livello di massimo dettaglio, sia in modo sintetico mediante opportune aggregazioni dei dati.
- l'Appaltatore si doterà di adeguati programmi software di gestione degli iter amministrativi e contabili, compatibili con il sistema informatico della S.A. e li metterà a disposizione per la condivisione delle operazioni necessarie;
- l'Appaltatore dovrà, a richiesta dell'Ufficio dell'Ambito territoriale della RM H, produrre elaborazioni e/o statistiche del servizio, del singolo utente o della tipologia di servizio interessata ed ogni altra statistica correlata alla gestione informatica dei dati trattati;
- tutti i dati relativi agli utenti in carico al servizio domiciliare (sia quelli personali, sia eventuali dati sensibili), gli interventi effettuati nell'ambito dello stesso servizio ed altri acquisiti dall'Appaltatore per lo svolgimento del servizio devono essere trattati nel rispetto della normativa sulla privacy (D. Lgs. 196 del 30/06/2003 e s.m.i.);
- la Società si impegna, nell'eventualità di nuove implementazioni della dotazione software dell'Ambito territoriale della RM H a collaborare per l'integrazione dei sistemi tecnologici al fine di migliorare l'accesso, la condivisione e la trasmissione dei dati;
- alla scadenza del presente capitolato, la Società trasferirà tutti i dati e le statistiche all'Ufficio dell'Ambito territoriale della RM H, titolare dei dati.

Ciascun riepilogo mensile dell'utente dovrà contenere la rendicontazione dell'attività svolta con l'indicazione di:

- cognome e nome dell'utente – giorno – data – ora entrata – ora uscita – tot. ore servizio svolto – cognome e nome dell'operatore – tipo di prestazione effettuata – modalità di accesso – eventuali chilometri percorsi. Totali ore servizio svolte ed eventuali maggiorazioni/chilometri percorsi. Tutti i dati sopra indicati, oltre che trasmessi all'Ufficio d'Ambito territoriale della RM H con cadenza mensile, dovranno essere accessibili tempestivamente su richiesta dello stesso.

PRECISAZIONI:

I riepiloghi mensili dovranno corrispondere a quanto effettuato nel corso delle settimane di servizio reso, e costituiranno la base sulla quale l'Ufficio d'Ambito svolgerà la propria analisi e validazione delle ore/costi ai fini della fatturazione. Per questo motivo, il sistema dovrà fornire i dati senza margine apprezzabile di errore, così da consentire la fatturazione degli importi dovuti nei tempi previsti dal capitolato.

Potranno comunque essere chieste ulteriori schede riepilogative e/o di dettaglio sulle attività svolte, in funzione delle necessità dell'Amministrazione e/o per elaborazione di statistiche a fini regionali o nazionali.

15. CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO

Il corrispettivo dovuto per i servizi e le prestazioni previsti nel presente capitolato è quello di aggiudicazione dell'appalto.

L'importo delle fatture mensili è definito dalle effettive ore di lavoro prestato che vanno dettagliate nella fattura ai fini di una giusta rendicontazione alla Regione Lazio.

I servizi saranno organizzati - salvo casi di urgenza o emergenza - in modo da iniziare e terminare all'interno delle fasce orarie sopra specificate.

Per interventi con inizio – eccezionalmente – anteriore e/o termine posteriore alle fasce orarie sopra stabilite, le tariffe – ordinaria/maggiorata – saranno ripartite in modo corrispondente.

16. FATTURAZIONE, LIQUIDAZIONE, PAGAMENTO

Il pagamento dei servizi sarà effettuato su presentazione di regolari fatture mensili, secondo la seguente procedura: invio dei rendiconti dalla Ditta ai Comuni di residenza degli utenti, entro il giorno due di ogni mese.

Il Comune di residenza verificherà i rendiconti di competenza, per il controllo di regolare esecuzione mensile e ne darà riscontro al Comune di Albano Laziale, capofila d'ambito, entro il giorno nove di ogni mese. L'assenza di riscontro da parte dei Comuni di residenza verrà considerata come accettazione ed il Comune capofila d'ambito potrà procedere con la liquidazione delle somme dovute.

La fattura elettronica, dovrà pervenire a mezzo pec, al Comune di Albano Laziale all'indirizzo: fatturazione@pec.comune.albanolaziale.rm.it CODICE UNIVOCO WUIY8Y con decorrenza dal 10 entro e non oltre il 15 di ogni mese, dando atto che l'Amministrazione di Albano non risponderà di eventuali ritardi negli adempimenti di liquidazione e pagamento derivanti dai ritardi nell'inoltro della fattura da parte della Ditta.

La fattura dovrà indicare il dettaglio delle spese sostenute e dovrà essere corredata della relazione sull'attività svolta, dai rendiconti elaborati dal sistema informatico.

17. INADEMPIMENTO - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Costituiscono causa espressa di risoluzione anticipata:

- l'accertata, persistente insoddisfazione degli utenti rilevata dall'Amministrazione, preventivamente comunicata e con una previa diffida all'Appaltatore per l'adeguamento degli standard;
- reiterate contestazioni e/o diffide in ordine a inadempimenti non costituenti cause autonome di risoluzione contrattuale.

In ogni caso l'inadempimento, anche parziale, dell'Appaltatore agli obblighi contrattuali, o l'aver comunque posto in essere illeciti extracontrattuali di rilevante gravità che pregiudichino il servizio - sotto i profili qualitativo, quantitativo e di affidabilità - e non consentano, a giudizio della Stazione appaltante, la prosecuzione, nemmeno provvisoria del rapporto, darà diritto alla S.A. di risolvere il contratto previa lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. In tal caso sarà corrisposto il pagamento delle prestazioni effettuate, fatta salva l'eventuale applicazione di penali nei casi previsti ed il risarcimento dei danni per inadempimento e l'incameramento della cauzione definitiva.

18. RESPONSABILITÀ PER LA GESTIONE DEI SERVIZI APPALTATI

L'Appaltatore si assume ogni e qualsiasi responsabilità pre-contrattuale, contrattuale ed extracontrattuale per danni derivanti dall'esecuzione delle prestazioni dedotte in contratto e, in specie, per danni a persone o cose cagionati o subiti dai propri prestatori di lavoro e addetti nell'espletamento del servizio, da terzi ed utenti, nonché dall'Amministrazione comunale.

L'Appaltatore si impegna, per quanto sopra, a stipulare, per tutta la durata dell'appalto, con Impresa idonea e affidabile, apposita polizza assicurativa con massimale non inferiore a 3.000.000,00 (tremilioni) di Euro e non inferiore a 50.000,00 (cinquantamila) Euro per ogni sinistro o danno a cose, a 150.000,00 (centocinquantamila) Euro, per ogni sinistro o danno a persone.

Copia della polizza dovrà essere presentata alla S.A. almeno 20 giorni prima dell'inizio del servizio e comunque prima della stipula del contratto d'appalto.

19. PENALI

La violazione da parte dell'Appaltatore degli obblighi stabiliti nel presente capitolato speciale determina l'applicazione delle penali sotto specificate:

€. 500,00.= per ogni mese e per ogni operatore non munito del titolo professionale previsto;

€. 200,00.= per ogni servizio programmato non effettuato;

€. 200,00.= per ogni intervento non effettuato o effettuato con ritardo imputabile superiore a trenta minuti; la penale viene raddoppiata nel caso di intervento di urgenza o emergenza;

€. 1.000,00.= mensili, nel caso di mancata dotazione delle apparecchiature, o dispositivi, o procedure, o applicazioni o sistemi informatici previsti dal presente capitolato;

da € 150,00.= a € 500,00.= mensili, progressivamente, nel caso di invio di tabulati o registrazioni dei servizi riportanti errori o anomalie che comportino la necessità di revisioni e modifiche da parte dei servizi amministrativi della S.A..

In caso di reiterazione delle violazioni o inadempimenti, la S.A. si riserva - per ogni volta successiva - di aumentare l'importo delle penali nella misura del 10 (dieci) per cento con ulteriore facoltà di risolvere il contratto per inadempimento, con le conseguenze di legge.

Le penali sono applicate previa contestazione scritta; l'Appaltatore ha facoltà di controdedurre entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della contestazione scritta (via posta, e-mail, fax); la S.A. ha diritto di applicare la penale senza ulteriori adempimenti e di prelevare la somma corrispondente all'importo della penale direttamente sui corrispettivi dovuti, o sulla cauzione; in tale ultimo caso l'Appaltatore ha l'obbligo di reintegrare la stessa nel termine di giorni 30 (trenta), pena la risoluzione del contratto e il risarcimento dei danni, oltre alla ritenzione della cauzione definitiva.

Sono applicate, in luogo o in aggiunta a quelle qui stabilite, anche le penali e le altre "sanzioni" specificamente indicate nei singoli articoli del presente capitolato.

20. RESPONSABILITÀ

Nessuna responsabilità potrà essere imputata alla S.A. per violazioni degli obblighi di legge e contrattuali dell'Appaltatore in ordine al trattamento del personale dipendente, incaricato, temporaneo, come pure per danni a terzi, agli operatori, violazioni di disposizioni che comportano la irrogazione di sanzioni, ammende, pene pecuniarie, penalità.

Le parti si danno reciprocamente atto che non verrà instaurato alcun rapporto di lavoro subordinato, o di collaborazione, o di prestazione d'opera ascrivibile alla S.A., neppure in via sussidiaria o di regresso verso enti, soggetti o istituzioni, per gli effetti derivanti dall'applicazione del presente contratto.

21. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

L'Appaltatore, eccettuati i casi espressamente previsti nel presente capitolato e per le dotazioni - funzionamento dei sistemi di gestione informatizzata delle registrazioni, non potrà cedere il contratto a terzi, pena la risoluzione immediata del contratto medesimo e l'incameramento della cauzione definitiva. In caso di subappalto di parte del servizio, l'Appaltatore risponderà in solido con la Società affidataria del funzionamento dei sistemi realizzati.

Sono altresì vietate le cessioni di credito e le procure che non siano state preventivamente autorizzate dalla Stazione Appaltante.

Resta salva la possibilità per l'appaltatore di poter gestire secondo le proprie esigenze organizzative il servizio di cui trattasi.

22. CONTROLLI E VERIFICHE

La S.A. si riserva ampia facoltà di eseguire controlli programmati e/o non preavvisati, circa le modalità di esecuzione dell'appalto, la qualità del servizio, il grado di soddisfazione dell'utenza, l'idoneità degli operatori, il possesso delle strumentazioni, dei mezzi, dell'organizzazione, mediante interviste, questionari, sopralluoghi, accessi in sede, e con ogni altro metodo consentito dalle vigenti norme.

L'Appaltatore riconosce espressamente che la mancata o carente soddisfazione dell'utenza ed anche di singoli utenti, come sopra rilevata, o risultante da segnalazioni, accertata dalla S.A. previo

contraddittorio, comporta - previa diffida - la risoluzione del contratto con responsabilità dell'impresa, il risarcimento dei danni e l'incameramento della cauzione.

23. TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Le informazioni, i dati personali e sensibili inerenti il servizio appaltato saranno trattati secondo le disposizioni normative in materia ed in particolare del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.

Ai sensi del succitato D. Lgs. n. 196/03, titolari del trattamento dei dati sono:

- la S.A., per quanto attiene ai dati riferiti agli utenti a totale o parziale carico della stessa;
- l'Appaltatore, relativamente ai dati in possesso per gli utenti a totale carico privato e per il carico parziale nella quota riferita come "privata".

I dati dovranno essere trattati in formato idoneo alla conservazione, senza possibilità di modificabilità, in conformità agli originali, mantenendo l'integrità e la leggibilità del dato.

24. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Società appaltatrice assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. Il presente contratto si risolverà di diritto qualora le transazioni previste dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 non siano eseguite con le modalità previste dalla normativa suddetta.

25. SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto di appalto - in forma pubblica amministrativa - saranno a carico esclusivo della Società appaltatrice.

26. NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non specificato nel presente capitolato si applicano, ove compatibili, le norme e disposizioni in materia di appalti di pubblici servizi, le norme del Codice Civile, il testo unico sull'ordinamento degli enti locali di cui al D. Lgs. n. 267/2000, ogni altra disposizione normativa in materia.

27. NORME FINALI - CLAUSOLE E TERMINI ESSENZIALI - APPROVAZIONE SPECIFICA DI CLAUSOLE

Le parti danno atto che la Premessa fa parte integrante e sostanziale del presente capitolato speciale. La Società dichiara di avere completa conoscenza delle norme, procedure e prassi operative relative al servizio di assistenza domiciliare diretta dei malati di Alzheimer e degli Alzheimer caffè nonché quant'altro oggetto di appalto.

28. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Margherita Camarda, Coordinatore dell'Ufficio d'Ambito sovradistrettuale RMH, per gli interventi in materia di Alzheimer e Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Albano Laziale, via San Francesco n. 12- 00041 Albano Laziale; Tel.

06/93019540-539 556; Fax. 06/93295218; sito internet: www.comune.albanolaziale.rm.it; PEC: servizisociali.gare@pec.comune.albanolaziale.rm.it.

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Margherita Camarda