

CAPITOLATO D'APPALTO

PROGETTO REGIONALE “MEGLIO A CASA”: AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE, NELL'AMBITO DEL PROGETTO “MEGLIO A CASA” PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI VOLTI A SOSTENERE IL RIENTRO E LA PERMANENZA A DOMICILIO – A SEGUITO DI RICOVERO OSPEDALIERO – DI PERSONE ANZIANE NON AUTOSUFFICIENTI E/O IN CONDIZIONI DI FRAGILITA' O PERSONE INFRASESSANTACINQUENNI ASSIMILABILI

(CIG. **ZD72952C62**)

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Progetto “Meglio a Casa” destinato a supportare il rientro e la permanenza a domicilio a seguito di ricovero ospedaliero di persone anziane non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità o persone infra sessantacinquenni assimilabili residenti nei Comuni dei Distretti Sociosanitari n. 14 – 15 – 16 afferenti alla Conferenza dei Sindaci dell'ASL n. 4[^].

Devono essere gestiti interventi presso le strutture ospedaliere del territorio ed al domicilio dei soggetti individuati quali beneficiari con prestazioni finalizzate al superamento dello stato di bisogno e/o difficoltà, al sostegno ed aiuto ai familiari nell'assistenza degli utenti/pazienti, al mantenimento degli assistiti nel loro ambiente di vita e, ove possibile, alla loro integrazione sociale. Inoltre si dovrà coordinare l'attività degli assistenti familiari ritenuti idonei al servizio con le segnalazioni inviate dall'equipe ospedaliera al fine di consentire l'oggettiva corrispondenza tra il bisogno espresso e le prestazioni da effettuarsi. Un operatore, pertanto dovrà interfacciarsi con l'equipe ospedaliera, con i referenti medici dei reparti (qualora necessario), e con gli Assistenti Sociali degli Ambiti Territoriali Sociali che provvederanno a verificare la necessità di un'eventuale presa in carico.

Gli assistenti familiari nello specifico dovranno espletare i seguenti compiti:

1. Curare il governo e il riordino dell'abitazione/ambiente di vita, compreso gli arredi, le apparecchiature e gli ausili;
2. Realizzare il cambio biancheria e rifacimento del letto;
3. Somministrare i pasti, provvedendo a seconda della situazione, anche all'acquisto e alla preparazione dei cibi;
4. Aiutare ad assumere cibo e le bevande, laddove necessario;

5. Aiutare nell'igiene personale (anche coloro che sono in situazioni di vario livello di non autosufficienza);
6. Collaborazione/vigilanza corretta assunzione farmaci;
7. Effettuare il cambio della biancheria personale e del vestiario, tenendo conto del grado di autonomia/dipendenza ivi compresa l'attività di lavaggio e stiratura degli indumenti;
8. Provvedere all'accompagnamento della persona;
9. Collaborare nelle attività di animazione, di recupero e mantenimento delle capacità cognitive e manuali;
10. Riconoscere e riferire al personale preposto i più comuni sintomi di allarme (pallore/sudorazione...) richiedendone l'intervento se necessario;
11. Attuare il corretto uso di eventuali presidi usati per l'assistenza;
12. Collaborare alle procedure richieste nel caso di decesso dell'assistito anche mediante attività di supporto agli operatori preposti;
13. Contribuire alle attività di informazione all'eventuale disbrigo di pratiche burocratiche mediante attività di supporto agli operatori preposti;
14. Adottare modalità comunicative efficaci, adeguate alle diverse situazioni relazionali;
15. Interagire efficacemente a livello operativo con altri eventuali componenti dell'equipe assistenziale;
16. Adottare atteggiamenti partecipativi nei confronti dell'assistito e della sua famiglia;
17. Gestire la propria attività con riservatezza ed eticità.

L'appalto, con particolare riferimento alle indicazioni di cui al presente articolo, comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato.

Il Comune si riserva la facoltà di non acquisire o acquisire anche solamente parte dei servizi indicati, senza per questo che vengano modificate in alcun modo le condizioni contrattuali ed economiche; In questi casi l'appaltatore, non potrà porre eccezioni o richiedere indennizzi di alcun genere;

Non saranno comunque accettati tipologie di servizi che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, non posseggano le caratteristiche richieste nel presente capitolato.

2. PERIODO

Il servizio ha decorrenza presunta dalla data successiva indicata nel provvedimento di aggiudicazione ed una durata presunta di 12 mesi e comunque fino all'esaurimento delle risorse economiche assegnate.

3. VALORE DELL'APPALTO

La Deliberazione di Giunta Regionale n. 226/2013 ha individuato per la gestione del progetto, con l'approvazione delle linee operative ai Distretti Sociosanitari e alle AA.SS.LL, le percentuali dell'assegnazione del budget e piu' precisamente:

- il 10% del budget totale assegnato per l'attivazione del personale necessario alla costituzione del NATT presso il presidio ospedaliero composto da personale dell'ospedale, dei servizi sanitari territoriali e dei Comuni;
- il 12% del costo medio totale per la quantificazione del costo del soggetto imprenditoriale che attiva ed organizza l'assistenza domiciliare da parte dell'assistente familiare destinato al pagamento delle assistenti familiari;

Il NATT e' attualmente composto da professionisti dell'ASL 4 ed il Comune per il proprio ruolo, vede la necessita' che tale nucleo si integri per le funzioni di organizzazione e coordinamento delle attivita' di assistenza familiare a domicilio da un operatore individuato dall'impresa aggiudicataria del servizio in oggetto.

La Deliberazione dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria n. 178 del 2019 ad oggetto "Progetto Meglio a Casa: trasferimento del budget 2019 a favore del Comune di Genova Capofila della Conferenza dei Sindaci di ASL 3 e al Comune di Chiavari capofila della Conferenza dei Sindaci di ASL 4" con la quale si conferma e si liquida la somma di € 173.640,64 al Comune di Chiavari. Pertanto, così come stabilito dalla deliberazione di cui sopra, l'importo a base di gara viene suddiviso come di seguito indicato:

- **Euro 29.604,25 (oltre IVA 22% € 36.117,19)** per l'affidamento del servizio di organizzazione interventi di assistenza tutelare temporanea per persone fragili in condizioni di criticità.
- **Euro 137.523,45** per la regolarizzazione dell'operatore familiare di assistenza tutelare temporanea.

Gli utenti provvederanno a delegare l'Impresa Aggiudicataria a destinare le somme in argomento alle prestazioni sopra elencate: pagamento dell'assistente familiare tutelare domiciliare, **per un massimo di 30 giorni per ogni singolo utente**, versamenti contributivi e pagamento delle sostituzioni.

Il Budget sopradescritto deve garantire l'attivazione degli interventi per l'intera durata della gestione del servizio secondo le modalita' che verranno definite in uno specifico protocollo d'intesa con l'operatore economico aggiudicatario del servizio e l'ASL referente per l'individuazione di beneficiari ed i Direttori Sociali dei DSS nn. 14, 15 e 16, L'Equipe Multiprofessionale Ospedaliera e l'Impresa Aggiudicataria, svolgono riunioni periodiche quale forma di monitoraggio e di verifica dell'andamento del progetto, per il controllo della qualità e del buon andamento del servizio, con

particolare riferimento a possibili miglioramenti, in particolar modo alla formazione del personale impiegato ed al rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

4. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'Impresa Aggiudicataria si impegna a:

- Individuare un Coordinatore delle Risorse Umane e un Assistente Sociale quali soggetti referenti delle attività Progetto

- Definire un elenco/registro di assistenti familiari attivabili

Tale elenco/registro viene formulato secondo i sotto riportati criteri essenziali:

- formazione teorica/pratica attinente alla mansione;
- conoscenza della lingua italiana;
- valutazione curricula vitae;
- cittadinanza italiana o permesso di soggiorno in corso di validità.

L' Impresa provvederà mensilmente all'aggiornamento di tale elenco/registro e alla puntuale e costante attestazione dei requisiti richiesti.

L'impresa proporrà all'utente e/o alla famiglia un nominativo delle persone inserite nell'elenco/registro quale miglior abbinamento utile a rispondere alle esigenze presentate dalla persona. Il Coordinatore delle risorse umane del progetto fornirà adeguato supporto alla stipula del contratto di assistenza tutelare.

Gli utenti riceveranno i sostegni previsti durante l'arco temporale di un mese. Al termine di questo periodo, potranno continuare e/o rinunciare secondo le loro esigenze/scelte all'apporto dell'assistente familiare e dell'Impresa. Nel caso decidano di proseguire gli oneri economici che deriveranno dall'assistenza resa saranno a loro completo carico.

L'Impresa dovrà gestire il conto corrente di transito vincolato per il pagamento delle/degli assistenti familiari.

Il Comune di Chiavari, quale capofila della Conferenza dei Sindaci dell'Asl n. 4, si riserva il diritto di chiedere all'Impresa, a fronte di formali motivazioni, di non ricomprendere nell'elenco quel personale che abbia messo in atto comportamenti deontologicamente non corretti.

- Attivazione del progetto mensile

L'Impresa ha l'obbligo di attivare l'assistenza familiare entro un massimo di 72 ore dalla dimissione dell'utente. Nello Specifico:

-Il Coordinatore delle risorse umane ha il compito di coordinare l'attivazione e la stipula del contratto di lavoro mensile tra l'utente e/o i suoi familiari e l'assistente familiare, anche con contatti presso le strutture sanitarie e con l'equipe ospedaliera;

-l'Assistente sociale ha il compito di attivazione e di monitoraggio dello stesso, collabora con gli Ambiti Territoriali Sociali, definisce e condivide con i familiari un Piano Individualizzato di Assistenza (di seguito P.I.A.) e comunica a tutti gli operatori interessati (equipe ospedaliera e segreteria tecnica) l'avvio e/o l'eventuale interruzione dell'attività, mantiene contatti con i Servizi Sociali del Comune di residenza affinché gli stessi valutino l'eventuale presa in carico e l'attivazione di ulteriori servizi. L'attivazione dell'Impresa Aggiudicataria non esclude ulteriori servizi da parte dei Comuni e dei Servizi Territoriali dell'ASL 4^.

A seguito della Valutazione, inviata dall'Equipe Multiprofessionale Ospedaliera, e delle verifiche di compatibilità anche relative alle caratteristiche del domicilio da parte dell'Impresa Aggiudicataria possono essere attuati i seguenti moduli domiciliari di assistenza familiare:

- **Modulo 36 h. settimanali ovvero n. 6 ore al gg per sei giorni alla settimana**
- **Modulo 72 h settimanali, ovvero n. 12 ore al gg. per sei giorni alla settimana**
- **Modulo convivenza h24 per cinque giorni alla settimana, senza sostituzione nel weekend:**

5. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato con il criterio dell'«offerta economicamente più vantaggiosa» ex art.95, c.7, del D.lgs. n.50/2016. Per l'aggiudicazione il Comune si avvarrà di apposita Commissione giudicatrice che assegnerà a suo insindacabile giudizio i punteggi all'offerta tecnica poiché gli operatori economici concorreranno sulla base di un costo fisso, secondo i seguenti pesi:

| A) ELEMENTI QUALITATIVI | PESO 80 |
|---|-------------------|
| 1. MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO Sara' valutato positivamente il Progetto che descriva in modo dettagliato: | 18 |
| a) <i>Le modalita' di incontro domanda/offerta ed in particolare:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Approfondimento delle specifiche esigenze del beneficiario e della sua rete di riferimento (complessita' dell'intervento);</i> - <i>Individuazione dell'assistente familiare piu' idonea rispetto alle specificita' della situazione;</i> | <i>Sub peso 8</i> |

| | |
|--|------------|
| b) <i>I tempi di incontro domanda/offerta (entro quanto tempo l'aggiudicatario sara' in grado di presentare gli assistenti familiari al beneficiario dal giorno dell'autorizzazione), migliorativi rispetto al capitolato: 72 ore. Indicazione del numero di ore in riduzione</i> | Sub peso 5 |
| c) <i>Le modalita' individuate per verificare le condizioni ambientali dell'alloggio del beneficiario, necessarie per l'attivazione del progetto</i> | Sub peso 5 |
| 2. ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FUNZIONALE ALL'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO | 24 |
| a) <i>I criteri e le modalita' di verifica presso il domicilio del beneficiario (o contatto con beneficiario e/o caregiver) rispetto all'andamento dell'esperienza</i> | Sub peso 6 |
| b) <i>La rilevazione della soddisfazione del cliente e delle motivazioni delle rinunce al servizio/progetto, dei reclami e della loro gestione almeno sul 10% dei contratti attivati; descrizione delle forme di ristoro in caso di disservizi;</i> | Sub peso 6 |
| c) <i>Dettaglio della formazione a carico dell'aggiudicatario in favore delle/degli assistenti familiari, programmate fuori dell'orario di lavoro degli stessi: indicazione dettagliata di tempi, sedi e docenti individuati;</i> | Sub peso 6 |
| d) <i>Attivita'di sostegno delle/degli assistenti familiari, a titolo esemplificativo:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>possibilita' per gli assistenti familiari di consulenze specifiche nella gestione di situazioni particolari con specialisti nella mobilitazione di pazienti, dietisti, psicologi;</i> - <i>incontri settimanali per condividere l'esperienza lavorativa;</i> - <i>accompagnamento iniziale presso il domicilio dell'assistito</i> | Sub peso 6 |
| 3. MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO DOMICILIARE <i>Sara' valutato positivamente il progetto che descrive in modo dettagliato:</i> | 18 |
| a) <i>anni di esperienza del referente del servizio nel coordinamento di servizi domiciliari per persone fragili</i> | Sub peso 6 |
| b) <i>anni di esperienza del referente del servizio nel coordinamento di servizi di intermediazione</i> | Sub peso 5 |
| c) <i>modalita' di organizzazione ed attivazione in accordo con la famiglia delle sostituzioni delle/degli assistenti</i> | |

| | |
|--|-------------------|
| <i>familiari in caso di malattia, infortunio, ferie superiori alle 24 ore, in particolare:</i> - <i>modalita' di organizzazione</i> - <i>rapporto con le famiglie</i> - <i>reperibilita' telefonica per le famiglie (orario di copertura giornaliero e settimanale)</i> | <i>Sub peso 7</i> |
| 4) MODALITA' DI TENUTA DEL REGISTRO/ELENCO <i>Sara' valutato positivamente il progetto che descriva:</i> | 20 |
| <i>a) strumenti e sistemi informativi adottati per la gestione del registro</i> | <i>Sub peso 7</i> |
| <i>b) modalita' di verifica del permanere dei requisiti in capo agli iscritti</i> | <i>Sub peso 6</i> |
| <i>c) fruibilita' dei dati da parte della Civica Amministrazione</i> | <i>Sub peso 7</i> |

6. PERSONALE ADDETTO

L'Impresa Aggiudicataria deve garantire la presenza del personale necessario per il corretto svolgimento delle attivita' di cui al presente capitolato impiegando proprio personale, o avvalendosi di prestazioni di terzi nel rispetto della normativa.

L'impresa aggiudicataria è, inoltre, tenuta alla completa ottemperanza di tutte le disposizioni legislative sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro assumendosene la piena responsabilità in caso di inadempienza in esecuzione alla legge. L'impresa si obbliga a far osservare scrupolosamente al proprio personale addetto al servizio le norme antinfortunistiche, a dotarlo di quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, nonché attuare le prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

L'impresa pertanto, avrà l'obbligo di accertare che l'operatore Assistente Familiare:

- segnali subito agli organi competenti ed al coordinatore dell'impresa sociale, le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio,
- tenga un comportamento improntato all'educazione e alla correttezza sia nei confronti degli operatori che degli utenti.

Nel caso in cui l'utente e/o i suoi familiari e/o il Tutore/Amministratore di Sostegno, etc. rescindano anticipatamente il rapporto lavorativo per motivazioni inerenti la qualità del servizio offerto dall'assistente familiare, valutate le motivazioni, l'impresa si impegna a proporre una sostituzione al fine di dare continuità al progetto assistenziale per il periodo dei 30 giorni complessivi previsti dal P.I.A.

L'impresa aggiudicataria manleva il Comune da qualsiasi pretesa, onere o diritto comunque vantati dal personale dipendente, da collaboratori e chiunque altro in merito al rapporto derivante tra gli stessi ed il Gestore in relazione all' esecuzione delle attività.

Il soggetto affidatario si obbliga inoltre a:

- ottemperare agli obblighi di cui al D.P.R. 62/2013 – Codice in materia di comportamento dei dipendenti pena la risoluzione e/o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi stessi;
- ottemperare agli obblighi imposti dal Regolamento (UE) 2016/679 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» in vigore dal 24 maggio 2016;
- impegnarsi al rispetto della normativa di cui all'art. 53 c.16ter del D.lgs 165/2001 e di essere edotto che la mancata osservanza di tale normativa comporterà l'esclusione dalla gara;

Il Soggetto affidatario esonera le amministrazioni contraenti da ogni e qualsiasi responsabilità in merito, sia contrattuale sia extra-contrattuale.

7. MONITORAGGIO, CONTROLLO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO

L'Impresa Aggiudicataria predisporrà quadrimestralmente una relazione di monitoraggio delle attività svolte ed un rendiconto dettagliato del conto corrente dedicato per il pagamento dell'assistente familiare per un periodo massimo di 30 giorni e della conseguente messa in regola degli operatori, anche successiva ai 30 giorni.

Al fine di pervenire ad una rilevazione della qualità percepita e documentare l'andamento del servizio, l'Impresa proporrà questionari per la valutazione della qualità percepita agli utenti e/o famiglie ed alle Assistenti Familiari.

8. CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

Il corrispettivo dovuto all'Impresa Aggiudicataria per la regolare esecuzione del servizio, verrà liquidato dietro presentazione di fattura, completo di ogni informazione necessaria al preciso riscontro e controllo da parte del Comune. Il pagamento del compenso avverrà entro 30 giorni della presentazione da parte del Gestore delle fatture. Il Comune si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni circa l'ammontare.

9. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'esecutore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. n. 136/2010 al fine

di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

In relazione a quanto previsto dal precedente comma 1, l'esecutore è tenuto, in particolare:

- a) a comunicare al Comune di Chiavari i dati relativi al conto corrente dedicato sul quale saranno effettuati i versamenti dei corrispettivi dell'appalto;
- b) ad effettuare ogni transazione relativa all'appalto avvalendosi di banche o Poste Italiane s.p.a., esclusivamente con gli strumenti di pagamento consentiti dall'art. 3 della L. n. 136/2010;
- c) a utilizzare il CIG fornito dal Comune di Chiavari nell'ambito dei rapporti con subappaltatori e subcontraenti fornitori e prestatori di servizi impiegati nello sviluppo delle prestazioni dell'appalto ed a inserire il medesimo nelle fatture inviate al Comune di Chiavari.

L'esecutore deve inserire nei contratti con i subappaltatori ed i subfornitori specifica clausola con la quale gli stessi si impegnano ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al subappalto e al subcontratto.

10. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1453 del codice civile, costituiscono motivo di risoluzione del contratto, ai sensi dell'articolo 1456 dello stesso codice, le seguenti ipotesi di inadempimento:

1. mancato conseguimento degli obiettivi di cui al punto 4 del presente capitolato;
2. mancato rispetto delle condizioni di cui al punto 6 del presente capitolato;
3. violazione delle disposizioni e degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge n. 136/2010 ss.mm.ii di cui al punto 10 del presente capitolato;

11. SCIOPERI

L'appaltatore, in caso di sciopero che coinvolga i propri operatori, dovrà darne notizia in forma scritta alla stazione appaltante con congruo preavviso e nulla è dovuto alla ditta per la mancata prestazione del servizio.

In riferimento al disposto della L. 146/90, la ditta appaltatrice è tenuta ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale del Comune addetto a servizi analoghi.

Tutte le cause di interruzione dei servizi che riguardano la sfera giuridica dell'aggiudicatario, non saranno considerate giustificatorie dell'interruzione dei servizi stessi.

12. CONTROVERSIE

Contro il presente provvedimento è ammesso ricorso al T.A.R. Liguria, Via dei Mille, n.9 – 16100 GENOVA, tel. N.0103762092, nei termini di legge.

13. RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

Ai sensi ex art.31 del D.lgs. n.50/2016, responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maura Meschi, Dirigente del Settore 6° - Politiche per la Persona – Comune di Chiavari.