



ALLEGATO A

**CAPITOLATO PER L'APPALTO DEI SERVIZI INTERNI ASSISTENZIALI E CORRELATI  
PRESSO LA CASA DI RIPOSO " C. MORDINI " DI CASTELFIDARDO**

===== 000 =====

**ART. 1**

**OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento e gestione dei servizi assistenziali e correlati rivolto a n. 45 anziani con diversa compromissione delle capacità fisiche e cognitive ospitati presso la Casa di Riposo "C. Mordini" via Podgora, 67 nel Comune di Castelfidardo, come sotto sinteticamente indicato :

- servizio di assistenza tutelare,
- servizio infermieristico,
- fisioterapia,
- barbieria,
- pulizia locali.

**ART.2**

**DURATA DELL'APPALTO**

Il presente appalto ha durata di anni uno con decorrenza dalla data di stipula del contratto ovvero, se precedente, di attivazione del servizio orientativamente prevista per il 01/01/2016, con riserva di ripetere il servizio per un ulteriore anno alle medesime condizioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 57, comma 5, lett. b), del D.Lgs 163/06 e ss.mm.ii..

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di mesi tre nell'eventualità che la nuova struttura in corso di costruzione con la quale il Comune si convenzionerà, verrà realizzata prima della scadenza del presente appalto.

Ai fini dell'ammissione dell'offerta, la ditta partecipante dovrà effettuare un sopralluogo per la visione dei locali e delle attrezzature ivi presenti, oggetto del presente appalto, previa prenotazione dell'appuntamento da concordare contattando il seguente numero: 071 7829367. Qualora il sopralluogo venga effettuato da una persona diversa dal legale rappresentante, la stessa dovrà essere munita di apposita delega sottoscritta dal medesimo legale rappresentante..

**ART.3**

**VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO**

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 163/06 e ss.mm.ii., il valore complessivo dell'appalto è stimato in €. 736.514,28, oltre ad €. 460,00 (€ 260,00 1° anno ed € 200,00 2°anno) per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso ed Iva di legge, di cui a carico Ente € 200,00 annui per la formazione, costi compresi nella convenzione stipulata con lo studio di consulenza) di cui:

- x appalto principale (anni 1) €.368.257,14, determinato tenendo conto del monte ore annuo e delle tariffe orarie appresso indicate e tenuto conto di quanto sopra specificato per la sicurezza:

Servizio	Monte ore annuo	Tariffa oraria €	Totale
Assistenza tutelare annua	11.348	€. 16,16/ora	€. 183.383,68

Assistenza tutelare festivo	1.770	€. 18,11/ora	€. 32.054,70
Assistenza tutelare notturna	4.370	€. 18,11/ora	€. 79.140,70
Servizio Infermieristico feriale	1.190	€. 21,87/ora	€. 26.025,30
Servizio infermieristico festivo	380	€. 26,60/ora	€. 10.108,00
Servizio fisioterapia	378	€. 20,57/ora	€. 7.775,46
Servizio di barberia	216	€. 14,55/ora	€. 3.142,80
Servizio pulizia locali	1.830	€. 14,55/ora	€. 26.626,50
	21.482		€. 368.257,14

- x possibile ripetizione per un ulteriore anno € 368.257,14;

Si precisa che le ore sopra indicate ed il conseguente corrispettivo indicato, sono solo presunte e che pertanto l'Ente appaltante sarà tenuto a liquidare il corrispettivo determinato dalle effettive ore di prestazioni richieste discrezionalmente dall'Amministrazione Comunale, le quali pertanto potranno variare in più o in meno rispetto a quanto indicato.

L'Ente appaltante, sulla base della propria disponibilità finanziaria e delle proprie necessità può richiedere in corso dell'appalto l'effettuazione di maggiori o minori prestazioni, e/o servizi analoghi, complementari o simili rispetto a quelle specificate nel capitolato sino alla concorrenza di 1/5 dell'importo contrattuale secondo le condizioni di aggiudicazione pattuite.

I pagamenti saranno effettuati sulla base delle ore effettivamente svolte dalla ditta. I pagamenti saranno effettuati mensilmente posticipati entro 60gg. dalla data di presentazione di regolare fattura relativa a ciascun mese previa verifica da parte dell'Ente della regolarità contributiva (DURC) - con accettazione da parte della ditta a non avanzare richiesta di interessi nel caso in cui il pagamento venga effettuato nei 15 giorni successivi a tale termine.

La ditta dovrà obbligatoriamente trasmettere all'Ente, contestualmente alla fattura copia dei cartellini smarcatempo indicante le ore svolte per ciascun servizio, regolarmente vistate dalla responsabile della struttura.

#### **ART. 4**

##### **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto. In particolare, lo stesso dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati.

Tutti i pagamenti in dipendenza del presente appalto devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituirà, ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della legge n. 136/2010 e s.m.i., causa di risoluzione del contratto che sarà stipulato con la ditta affidataria.

La ditta appaltatrice ha, pertanto, l'obbligo, ai sensi del suddetto art. 3, comma 7, della medesima legge, di comunicare gli estremi identificativi del conto corrente "dedicato" entro sette giorni dalla sua accensione o, nel caso di conto corrente già esistente, dalla sua

prima utilizzazione, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul medesimo conto corrente dedicato.

Ai fini della tracciabilità dei flussi, il bonifico bancario o postale dovrà riportare nella causale l'indicazione del codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio, ai sensi dell'art. 11 della legge n. 3/2003, il codice unico di progetto (CUP).

Nel contratto che si stipulerà con la ditta aggiudicataria, dovrà essere inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale quest'ultima assume gli obblighi tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e s.m.i.

Il Comune verificherà in occasione di ogni pagamento alla ditta aggiudicataria e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte della stessa, di tutti gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari. In caso di omessa tracciabilità viene applicata una sanzione pecuniaria pari al 5% del valore della transazione stessa.

#### **ART. 5**

##### **NATURA DEL RAPPORTO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Le prestazioni oggetto del presente appalto dovranno essere rese dall'appaltatore con organizzazione di impresa e quindi con mezzi, personale e prodotti di consumo propri ed a suo esclusivo rischio.

La direzione del servizio spetta al Responsabile della Casa di Riposo che si rapporterà con il referente della ditta aggiudicataria.

La Ditta è tenuta ad eseguire le prestazioni a regola d'arte, con la massima puntualità e tempestività ed in conformità a tutte le prescrizioni del presente contratto e di quelle che la Direzione della Casa di Riposo sarà in piena facoltà di dare nel corso della convenzione, in ragione delle esigenze dell'Ente. I servizi ausiliari dovranno essere effettuati in orari che non rechino disturbo agli ospiti e all'attività della Casa di Riposo; tali orari sono comunque da concordare con la direzione della Casa di Riposo.

La Ditta dovrà adoperarsi affinché si realizzi la migliore interazione con gli altri servizi di carattere alberghiero resi all'interno della Casa di Riposo da altre Ditte aggiudicatrici di altrettanti appalti e con il personale del Comune che presta i servizi di natura socio-sanitaria.

La ditta dovrà effettuare a proprio carico la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature cedute in comodato d'uso gratuito.

Il personale della cooperativa in collaborazione con il personale di ruolo, provvederà a garantire il servizio di guardaroba degli anziani (lavaggio rammendo e distribuzione della biancheria) e pulizia parti comune durante il turno notturno.

#### **ART. 6**

##### **CONTENUTO DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO**

Il personale impiegato per i servizi di seguito riportati dovrà essere garantito per le ore annue indicativamente riportate nel precedente art.3.

Servizi Assistenziali presso la Casa di Riposo comprensivi di:

- SERVIZI DI ASSISTENZA TUTELARE
- SERVIZIO INFERMIERISTICO
- SERVIZIO FISIOTERAPIA
- SERVIZIO DI BARBIERIA
- PULIZIA LOCALI

## ASSISTENZA TUTELARE

Gli Operatori Socio Sanitari forniranno le loro prestazioni professionali in base a quanto stabilito dal loro profilo professionale, avendo particolare cura a tutti gli aspetti legati alla salute degli utenti.

Essi, principalmente, si occupano di:

1. Assistenza diretta ed aiuto domestico alberghiero – assistenza alla persona nelle attività quotidiane e di igiene personale – realizzazione di attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico – collaborazione alle attività finalizzate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue, alla rieducazione, riattivazione, recupero funzionale – realizzazione delle attività di animazione e socializzazione di singoli e gruppi – ausilio al personale sanitario e sociale nell'assistenza agli ospiti – aiuto nella gestione dell'utente nel suo ambito di vita – curare la pulizia e l'igiene ambientale;

2. Intervento igienico sanitario e di carattere sociale – osservazione e collaborazione per la rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno alla salute – collaborazione alla programmazione degli interventi assistenziali – valutazione, per quanto di competenza, degli interventi più appropriati da proporre – collaborazione alla attuazione di sistemi di verifica degli interventi – riconoscimento ed utilizzo dei linguaggi e dei sistemi di comunicazione e relazione appropriati in relazione alle condizioni operative – messa in atto delle relazioni e comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, per l'integrazione sociale ed il mantenimento e il recupero della identità personale;

Il modello operativo è improntato al lavoro di equipe avente come indirizzo unificante la condivisione progettuale, la globalità dell'intervento e la verifica dei risultati che trovano operatività per ogni persona accolta nella gestione del PAI.

3. Supporto gestionale, organizzativo e formativo – utilizzo di strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio, collaborazione alla verifica della qualità del servizio – collaborazione alla definizione dei propri bisogni di formazione – frequenza a corsi di aggiornamento a carico della ditta aggiudicataria del servizio.

In collaborazione con il personale comunale, pulizia parti comuni e lavanderia indumenti ospiti.

La ditta dovrà fornire di idonea divisa e di guanti monouso il proprio personale durante lo svolgimento del servizio.

## SERVIZIO INFERMIERISTICO

L'impresa appaltatrice si impegna ad espletare l'attività con proprio personale. Il personale deve essere munito del diploma di infermiere professionale.

L'aggiudicatario nel provvedere all'assolvimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato si farà carico, in relazione al numero di ospiti, delle particolari situazioni di salute degli stessi nonché di altre esigenze che la direzione sanitaria della Casa di Riposo rilevi (ad esempio in caso di ferie e/o malattie del personale di ruolo sarà richiesta alla Cooperativa l'erogazione di un servizio per un ulteriore orario o la prestazione infermieristica notturna).

Nell'erogazione del servizio infermieristico dovranno essere assicurate le seguenti prestazioni:

- tutto ciò che è ricompreso del D.M. n. 739 del 14.09.1994 relativamente al profilo professionale ed alle mansioni degli infermieri professionali, per quanto applicabile alle esigenze della Casa di Riposo;
- assistenza all'ospite per l'organizzazione delle visite mediche da effettuarsi al di fuori della struttura e dei ricoveri e rientri ospedalieri;

- approvvigionamento dei farmaci presso la farmacia;
- collaborazione con il rimanente personale infermieristico di assistenza e fisioterapico operante nella struttura, attraverso lo scambio di informazioni utili in relazione allo stato degli ospiti;
- assistenza generale dell'anziano;
- assicurare la continuità del servizio anche in caso di ferie o malattie;
- collegamento e mantenimento dei rapporti con i familiari degli ospiti per quanto riguarda l'aspetto sanitario degli stessi;
- partecipazione settimanale all'Unità operativa Interna della struttura per la redazione del Progetto di assistenza Individualizzato.

Il personale preposto al servizio infermieristico dovrà attenersi alle consegne ricevute dall'Infermiere professionale di ruolo.

#### SERVIZIO FISIOTERAPIA

Il servizio è finalizzato al mantenimento di una maggiore autonomia fisica degli anziani ospiti della Casa di Riposo. Il personale impiegato dovrà in possesso del diploma di Massofisioterapista / fisioterapia e avere avuto esperienze lavorative nel settore.

#### SERVIZIO DI BARBIERIA

Il servizio di barberia viene rivolto agli ospiti della Casa di Riposo per n. 2 volte la settimana nei giorni di martedì e sabato per circa 4 ore complessive.

Il servizio deve essere rispondente ai canoni della qualità e sicurezza professionale con materiali e prodotti di qualità.

Sono a carico della ditta tutti i materiali ( forbici pettini rasoi ecc. ) e i prodotti necessari al servizio ( schiuma da barba lamette lozione lenitiva matite emostatiche ecc. ).

#### SERVIZIO PULIZIA LOCALI

Il servizio dovrà essere svolto per n. 5 ore giornaliere.

I sistemi di pulizia si basano sulla meccanizzazione e sull'adozione di tecniche e di prodotti di alta qualità.

Non è ammesso all'interno dei locali l'uso di:

- scope di crine o nylon , spazzoloni e stracci per pavimenti, piumini ed altri dispositivi per spolveratura non ad umido, segatura e l'uso di sostanze acide o eccessivamente alcaline , soda caustica, ammoniaca, alcool ipoclorito, acidi forti e altri prodotti che possono corrodere ed essere nocivi alla salute degli ospiti o che il processo tecnologico permette di sostituire con prodotti meno nocivi in tossicità.

Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità , dosaggi, avvertenze di pericolosità, ecc.).

La Ditta dovrà allegare documentazione completa di schede tecniche dei prodotti e delle attrezzature che intende impiegare dalle quali risulti la rispondenza alle norme italiane e UE.

Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella UE.

La ditta dovrà dotarsi autonomamente dei materiali di pulizia e delle attrezzature (potendo far uso ove ritenga opportuno di quelle già in dotazione della Casa di Riposo che dovranno essere rese al termine dell'appalto in ottimo stato di manutenzione).

Dovrà inoltre fornire carta igienica (con le seguenti caratteristiche: a doppio velo, bianca, pura cellulosa, biodegradabile), sapone liquido o, a richiesta, sapone liquido.

Tutte le macchine per la pulizia eventualmente impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'UE; tutti gli aspiratori per polveri devono essere in grado di filtrare l'aria in uscita fino a 0,3 micron.

## OPERAZIONI A FREQUENZA GIORNALIERA

- Portacenere e cestini portarifiuti vengono vuotati in appositi sacchi di plastica supportati su carrelli, puliti e riordinati con sostituzione del sacchetto di plastica;
  - Vetri, specchi vengono puliti con panni adeguati per la eliminazione di impronte;
  - Tavoli, sedie, scrivanie, poltrone, armadietti, sedie a rotelle per disabili, nonché qualsiasi tipo di superfici soggette a depositi di polvere (letti e comodini ) vengono trattati con panni imbevuti di sostanze detergenti e disinfettanti;
  - Telefoni, maniglie, ringhiere, maniglioni, interruttori, pulsanti vari soggetti al contatto frequente di più persone, vengono puliti con panni imbevuti di sostanze detergenti ed in seguito disinfettati;
  - Pareti, porte lavabili vengono passate a umido nei punti in cui si rilevano eventuali impronte, macchie ed incrostazioni onde asportarle;
  - Lavandini, docce, wc, bidet, e vasche da bagno, vengono puliti e disinfettati, viene ripristinata la dotazione di carta igienica e sapone la cui fornitura incombe alla Ditta appaltatrice. Il servizio dovrà essere reso in modo da non ostruire la condotta degli scarichi, che dovranno essere mantenuti sempre in piena efficienza di funzionamento;
  - I rubinetti, portasapone, e i porta asciugamani ed accessori vari vengono puliti con sostanze detergenti ed in seguito disinfettati;
  - Camere di degenza ambulatori , spogliatoi, sale comuni, atri, corridoi, servizi igienici, stanze parrucchieria e barberia, ripostigli, scale, pianerottoli ed ascensori vengono puliti mediante spazzatura e lavatura con prodotti detergenti e disinfettanti;
  - Zerbini, guide, cuscini, centrini, tovagliette ecc, vengono puliti mediante battitura e/o passaggio di aspirapolvere;
  - I rifiuti urbani vengono chiusi e portati negli appositi cassonetti;
  - Le vaschette dei caloriferi vanno riempite al bisogno;
  - I terrazzi e le scale esterne vanno controllati e vanno puliti quelli rinvenuti bisognevoli di pulizia;
  - I pavimenti vengono puliti a umido con scope trapezoidali e apposite garze monouso, preimpregnate, quindi vengono lavati con carrelli a due secchi con idonee sostanze detergenti e disinfettanti o con macchina lava pavimenti;
  - Lavaggio delle sedie esterne antistanti l'entrata e dell'annessa vetrata.
- Le operazioni con frequenza giornaliera dovranno essere effettuate nei seguenti orari:
- entro le ore 8,00 inizio delle operazioni di pulizia delle camere, corridoi e bagni del 1 piano ( ex CRASS ) ala destra e II piano – termine delle operazioni entro e non oltre le ore 10,00;
  - dopo le ore 10,00 inizio delle operazioni di pulizia delle camere, corridoi e bagni del piano terra, atrio, scale esterne ed interne, pavimentazione esterna,
  - entro e non oltre le ore 13,00 termine delle operazioni di pulizia;
  - le operazioni di pulizia degli uffici, saloni, piano terra, 1° piano e scivoli verranno effettuati dal personale operante nel turno notturno .

## OPERAZIONI A FREQUENZA SETTIMANALE

- Deragnatura pareti;
- Disincrostazione, delle rubinetterie e delle attrezzature idrosanitarie;
- Spolveratura a umido dei davanzali e delle finestre;
- Disinfezione dei cestini portarifiuti;
- Lavaggio e disinfezione delle pareti degli ascensori;
- Lavaggio e disinfezione delle sedie a rotelle dei disabili (le operazioni verranno effettuate durante il turno di notte dalle operatrici in servizio ) ;
- Lavaggio copridivani;

#### OPERAZIONI A FREQUENZA MENSILE

- Spolveratura a umido e/o aspirazione delle superfici soggette a deposito di polvere e lavaggio pavimenti della cappella;
- Spolveratura a umido e/o aspirazione di tutte le parti aeree oltre altezza uomo, quali sommità di armadi, stipiti delle porte, punti luce;
- Lavaggio a fondo di pavimenti e rivestimenti degli ambulatori, delle sale da pranzo, dei servizi igienici, dei ripostigli, dei corridoi e delle stanze dei degenti;
- Lavaggio a fondo delle camere di degenza con rimozione dei mobili, loro lavaggio e asciugatura e loro riposizionamento;
- Pullizia accurata del battiscopa;
- Lavaggio e asciugatura dei vetri esterni ed interni e relativi telai e controtelai e cassonetti compresi quelli delle sale da pranzo;
- Spolveratura ad umido degli elementi di riscaldamento;
- Lucidatura di tutte le maniglie di porte e finestre, delle targhe e cornici;
- Spazzatura e lavaggio a fondo dei terrazzi comprese la deragnatura e la pulizia delle ringhiere.

#### OPERAZIONI A FREQUENZA TRIMESTRALE

- I punti luce saranno smontati, lavati, asciugati, disinfettati, e rimontati;
- Aspirazione e pulizia zanzariere.

#### OPERAZIONI A FREQUENZA ANNUALE

- Aspirazione a pulizia delle tapparelle.
- Lavaggio e stiratura tende.

#### OPERAZIONI OCCASIONALI

Il servizio comprende le prestazioni rese secondo le disposizioni date caso per caso dalla direzione della Casa di Riposo.

E' assolutamente vietato lasciare in giacenza materiale o attrezzi in luoghi e in locali diversi da quelli stabiliti o assegnati all'uso specifico di deposito nonché accumulare materiale che risulta dalle pulizie fuori dai contenitori predisposti a tale scopo.

#### ART. 7

##### CONTINUITA' ED INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere garantito anche in sostituzione del personale di ruolo dell'Ente in caso di ferie, malattie e permessi vari.

La ditta si impegna a garantire la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenze a qualunque titolo.

Le vertenze sindacali all'interno della ditta devono rispettare pienamente la legge 12/06/1990, n. 146 e successive modifiche ed integrazioni: a tal fine, entro sei mesi dall'aggiudicazione dell'appalto, la ditta concorda con il proprio personale un codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero, il quale preveda il rispetto di quanto fissato dall'accordo sui livelli dei servizi essenziali. Fino alla sua approvazione, la ditta si attiene al codice in vigore per i servizi socioassistenziali.

**In caso di sciopero dei propri dipendenti** la ditta è tenuta a comunicare con almeno 5 giorni di anticipo le modalità di svolgimento e si impegna comunque a concordare con il Comune modalità di sciopero rispettose della Legge 146/1990.

#### ART. 8

##### ONERI PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'APPALTATORE

La Ditta si impegna ad osservare integralmente e ad applicare in favore del proprio personale tutte le norme del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e degli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore nel tempo e nelle località in cui svolge il servizio, anche dopo la scadenza del contratto collettivo e degli accordi integrativi, pur se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da queste e indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica, sindacale. L'Amministrazione si riserva il diritto di chiedere alla ditta di sostituire il personale ritenuto inidoneo al servizio per comprovati motivi; in tal caso la Ditta provvederà a quanto richiesto, nonché alla relativa sostituzione con altro personale idoneo, senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di ulteriori compensi oltre a quelli pattuiti.

#### **ART. 9**

##### **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

L'appaltatore applicherà l'art. 37 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i lavoratori delle Cooperative del Settore Socio Assistenziale in materia di cambi di gestione.

Pertanto, ai sensi della lettera B del citato art. 37, l'azienda subentrante assumerà, se presente, nei modi e condizioni previste dalle leggi vigenti, ferma restando la risoluzione del rapporto di lavoro da parte dell'impresa cessante, il personale addetto all'appalto nelle modalità previste dal citato art. 37.

Le imprese interessate prenderanno pertanto preventivi accordi per il passaggio diretto dei lavoratori addetti all'appalto.

L'appaltatore, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei soci/lavoratori e/o dipendenti, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro delle Cooperative Sociali e dagli accordi integrativi territoriali, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'incarico. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa aggiudicataria anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

#### **ART. 10**

##### **CAUZIONE**

La garanzia definitiva deve essere costituita con le modalità e nel rispetto delle disposizioni dell'art. 113 del D. lgs. 163/2006 e s. m. Tanto la cauzione provvisoria che quella definitiva saranno ridotte del 50% per le imprese certificate e previa dimostrazione del possesso del requisito.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento di tutti gli obblighi contrattuali.

#### **ART. 11**

##### **CONTROLLI**

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di effettuare costantemente controlli al fine di verificare la corretta esecuzione delle prestazioni richieste nonché il rispetto delle disposizioni contenute nel presente capitolato.

I predetti controlli non liberano l'appaltatore dagli obblighi e dalle responsabilità derivanti dal contratto.

L'appaltatore inoltre non può invocare come causa di interferenza nel compimento del servizio qualsivoglia intervento del Comune.

L'Ente si riserva di effettuare, con le metodiche ritenute più idonee, l'analisi sulla biancheria al fine di verificare l'eventuale presenza di sostanze chimiche o di residui della lavorazione che possano reagire e riattivarsi in presenza di sudore, liquidi, medicinali, o quant'altro normalmente utilizzato nelle terapie mediche, provocando danno agli utenti dei quali la ditta appaltatrice assume l'onere fin d'ora.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di fare analizzare, in ogni momento ed anche a campione, tramite laboratori appositamente attrezzati, la biancheria consegnata e tratta, nonché altri materiali impiegati nell'erogazione del servizio al fine di verificarne la conformità alla qualità ed alle caratteristiche di cui al presente capitolato, nonché lo stato chimico e l'idoneità al servizio degli stessi.

L'Amministrazione, potrà in qualsiasi momento prendere visione degli impianti di lavaggio e decontaminazione della ditta aggiudicataria in modo da verificare periodicamente l'efficacia igienico-organizzativa dei sistemi produttivi e che tutte le attrezzature utilizzate siano conformi alle vigenti norme di legge.

## **ART. 12**

### **INADEMPIENZE- PENALITA' – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In caso di inadempienze durante l'esecuzione della prestazione, l'Amministrazione Comunale provvede a contestazione scritta del disservizio o dell'inadempimento e alla contestuale fissazione di un termine per la regolarizzazione, salvo facoltà per la Ditta di controdedurre idonee giustificazioni.

Decorso inutilmente il suddetto termine l'Amministrazione potrà applicare una sanzione pecuniaria, in relazione alla gravità dell'infrazione ed ai relativi effetti, fino al 20% dell'importo del servizio e senza pregiudizio per il risarcimento delle spese che l'amministrazione dovesse incontrare per sopperire in altro modo alle inadempienze riscontrate.

Tanto le penalità quanto le spese suddette saranno prelevate dalla quota dovuta per il mese in corso o, se non sufficiente, da quelle dei periodi successivi.

L'eventuale persistenza degli evidenziati disservizi e/o la loro particolare gravità (lesione dei diritti degli utenti, del prestigio dell'Ente appaltante, della regolarità del servizio) indipendentemente dall'applicazione delle penali previste facoltizza l'Ente appaltante a risolvere anticipatamente il contratto mediante formale contestazione, da inviarsi a mezzo lettera raccomandata A.R. almeno 15 giorni prima, con il solo onere relativo alla liquidazione delle prestazioni erogate fino al momento della cessazione definitiva del rapporto, restando impregiudicata per l'Ente la facoltà di chiedere il risarcimento degli eventuali danni.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice Civile le parti espressamente convengono che nei seguenti casi di inadempienze da parte dell'appaltatore, il Comune ha la facoltà di risolvere il contratto di diritto dal momento in cui l'Appaltatore stesso riceve la comunicazione scritta con la quale gli notifica che intende avvalersi della presente clausola:

A – mancato inizio del servizio alla data prevista dal contratto;

B – sospensione o riduzione del servizio senza giustificato motivo;

C – qualsiasi inadempienza constatata in contraddittorio o accertata dalle competenti autorità che abbia effetto nei confronti della salute degli assistiti, dei dipendenti del Comune e/o dell'Appaltatore o che pregiudichi la qualità del servizio o l'immagine della Casa di Riposo;

D – quando per la terza volta durante il periodo contrattuale, l'Ente appaltante abbia dovuto contestare alla Ditta il servizio fornito o l'abbia dovuto richiamare all'osservanza degli obblighi contrattuali in conseguenza di acclarati inadempimenti.

E – mancata erogazione al personale del minimo salariale.

In tutti i casi summenzionati il Comune si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti ed in particolare si riserva di esigere dall'Appaltatore il rimborso delle eventuali spese incontrate in più di quelle che sarebbero derivate da un regolare adempimento del contratto.

#### **ART. 13**

##### **ESECUZIONE IN DANNO**

Qualora l'appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta – senza alcuna formalità – l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati dal Comune. Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

#### **ART. 14**

##### **PENALITA'**

L'aggiudicatario, senza esclusione di eventuali conseguenze civili e penali, è soggetto a penalità pari a € 500,00 ogni qualvolta:

- si rende colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità del servizio
- assicura una presenza di operatori inferiore a quella richiesta dal servizio
- non fornisca tutte le prestazioni convenute
- effettua in ritardo gli adempimenti prescritti
- impiega personale di accertata incapacità ed inidoneità per il buon funzionamento del servizio con conseguente pregiudizio nei confronti degli utenti e danno per l'Amministrazione;
- non esegue quanto contenuto nel PROGETTO;
- danneggia i beni di proprietà comunale.

In presenza degli atti o fatti di cui sopra i competenti uffici comunali procedono alla contestazione formale invitando l'impresa a formulare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni.

Qualora l'affidatario non adempia a tale incombenza nel termine prefissato o non fornisca elementi ritenuti idonei a giustificare le inadempienze contestate, si disporrà l'applicazione della penale nella misura precedentemente indicata.

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso la possibilità di ovviare agli inconvenienti, mancanze e inadempimenti di cui al presente articolo, addebitando ogni eventuale spesa alla Ditta aggiudicataria a carico della quale restano altresì tutti gli ulteriori oneri e passività derivanti da dette inadempienze e dai provvedimenti che il Comune sarà costretto ad adottare di conseguenza.

L'ammontare delle penali è addebitato, al momento in cui viene disposta la liquidazione delle fatture, sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto cui esso si riferiscono, ovvero sulla cauzione.

#### **ART. 15**

##### **RESPONSABILITA'**

L'appaltatore è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione del servizio. Di conseguenza, risponderà nei confronti dei terzi e dell'Amministrazione per l'inadempimento alle obbligazioni contrattuali. Durante

l'esecuzione del contratto, l'appaltatore è responsabile per danni derivanti a terzi anche nell'operato dei propri dipendenti e, pertanto, dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessari, con l'obbligo del controllo.

E' fatto dunque obbligo all'appaltatore di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata ed indenne contro azioni legali derivanti da richieste risarcitorie per danni, avanzate da terzi danneggiati.

L'appaltatore darà comunque tenuto a risarcire l'Amministrazione dal danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente Disciplinare ogni qualvolta venga accertato che tale danno si sia verificato in violazione alle direttive impartite dall'Amministrazione.

#### **ART. 16**

##### **ASSICURAZIONE**

L'appaltatore assicura le prestazioni con proprio personale avente i requisiti di base e professionali di cui al precedente art 3.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Ditta per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio.

L'appaltatore risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare nell'espletamento del servizio per fatto della ditta medesima o dei suoi dipendenti, sollevando pertanto l'Amministrazione da qualsiasi controversia che al riguardo dovesse insorgere.

L'appaltatore deve pertanto provvedere alla copertura assicurativa degli operatori e dei terzi. La relativa polizza, con una validità non inferiore alla durata dell'affidamento, dovrà prevedere adeguata copertura dei rischi per Responsabilità Civile verso Terzi degli operatori e degli ospiti con i seguenti massimali:

RCT € 1.500.000,00 unico

RCO € 1.500.000,00 con limite di € 500.000,00 per persona

e dovrà essere trasmessa in copia entro 30 gg. dall'aggiudicazione al Settore VII "Servizi SocioEducativi" del Comune di Castelfidardo. Nella suddetta polizza RCT il Comune di Castelfidardo dovrà essere considerato terzo.

Eventuali danni derivanti a personale, utenti e terzi causati dalla struttura, resteranno a carico della ditta qualora la stessa non abbia provveduto ad avvisare tempestivamente il Comune di imperfezioni, rotture e simili, agevolmente rilevabili dal personale in servizio, e rientranti nella manutenzione straordinaria, in quanto la ordinaria è a carico dell'appaltatore.

#### **ART.17**

##### **CESSIONE E SUBAPPALTO**

Il subappalto è ammesso nei limiti e con le modalità di cui all'art. 118 del D.lgs 163/2006. Le eventuali ditte subappaltatrici dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 del D. L.g.vo 163/2006. Si precisa che ai sensi dell'art. 118 comma 3 del D. L.vo 163/2006 il Comune non provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore o al cottimista l'importo dei lavori dagli stessi eseguiti. Pertanto l'aggiudicatario è obbligato a trasmettere entro 20gg. dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti dei subappaltatori copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso aggiudicatario via via corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

#### **ART. 18**

##### **CONTROVERSIE**

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra il Comune e l'appaltatore, così durante l'appalto come al suo termine, sarà esclusivamente competente il Foro di Ancona.

#### **ART. 19**

##### **SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese inerenti e conseguenti l'aggiudicazione dell'appalto e il relativo contratto (diritti di segreteria, bolli registrazione e quant'altro) sono a carico della Ditta aggiudicataria.

#### **ART. 20**

##### **DOMICILIO DELL'APPALTATORE**

Il prestatore del servizio dovrà, all'atto della stipulazione del contratto, per ogni effetto, eleggere il proprio domicilio nel Comune di Castelfidardo.

#### **ART. 21**

##### **OSSERVANZA DI LEGGI E DI REGOLAMENTI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si applicano le disposizioni del codice civile e delle altre norme di legge che disciplinano i contratti in particolare quelle relative agli appalti di servizi.

La partecipazione all'appalto, oggetto del presente capitolato, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste nei regolamenti e nelle disposizioni di cui sopra.

#### **ART. 22**

##### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

La Ditta aggiudicatrice è tenuta al pieno e totale rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed è tenuta a fornire ai lavoratori adeguati dispositivi di protezione individuale (DPI) in funzione della mansione svolta.

La Ditta aggiudicataria è inoltre obbligata ad impartire adeguata formazione e informazione ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/2009..

In riferimento all'oggetto del presente appalto il Comune ha rilevato rischi interferenti ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs 81/2009 per i quali è necessario adottare specifiche misure di sicurezza. A tal fine è stato predisposto il DUVRI ( Documento Unico di Valutazione dei rischi interferenti) – allegato -, comportando, di conseguenza, specifici costi per la sicurezza.

#### **ART. 23**

##### **RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti in materia nonché ad ogni altra forma di carattere generale, in quanto compatibile.

#### **ART. 24**

##### **RISERVATEZZA DATI PERSONALI**

Il Comune, titolare dei dati personali e sensibili relativi agli utenti e alle loro famiglie, designa la ditta aggiudicataria responsabile del trattamento dei dati che acquisirà in ragione dello svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto.

La ditta aggiudicataria dovrà indicare all'Ente, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile e degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili conferiti e/o acquisiti per l'espletamento dei servizi. Sull'argomento, viene fatto espresso rinvio a quanto previsto nel presente capitolato.

**ART. 24****RISPETTO DEL D. LGS. N. 196/2003 E TUTELA DATI PERSONALI**

La ditta appaltatrice si impegna a garantire, per lo svolgimento dei servizi, la riservatezza e la tutela dei dati personali degli utenti, nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. N. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". I dati conferiti dalla stazione appaltante alla ditta aggiudicataria, classificati come personali e sensibili, riguarderanno unicamente le informazioni necessarie allo svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto. I dati comunicati e/o acquisiti dovranno essere restituiti integralmente al Comune alla scadenza del contratto.

Ogni ripresa audio, video o fotografica sui servizi oggetto del presente appalto dovrà essere preventivamente autorizzata dalla stazione appaltante. La relativa documentazione ed i materiali che nel caso ne derivassero restano di proprietà della stazione appaltante, che ne deve autorizzare in via preventiva eventuali loro usi.

**ART. 26 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è il Responsabile VII Settore "Servizi SocioEducativi", sig.ra Maila Baldoni – tel. 0717829332; fax 0717829331 – e-mail: [baldonimaila@comune.castelfidardo.an.it](mailto:baldonimaila@comune.castelfidardo.an.it)

COMUNE DI CASTELFIDARDO Casa di riposo Mordini Via Podgora n.67	DUVRI	Agg. 02 Data: 27/07/2015 Pagina 1 di 11
---	-------	---

COMUNE DI CASTELFIDARDO

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI  
RISCHI DA INTERFERENZE (D.U.V.R.I.) IN RE-  
LAZIONE ALL'APPALTO DEI SERVIZI INTERNI  
ASSISTENZIALI E CORRELATI DA SVOLGERE  
PRESSO LA CASA DI RIPOSO MORDINI.

(Art. 26 - D. Lgs. 81/2008)

27 LUGLIO 2015

Il Datore di Lavoro del VII Settore  
Sig.ra Maila Baldoni

Il RSPP  
Ing. Tiziano Zuccaro



**Nota: Il presente D.U.V.R.I. è parte integrante del capitolato per l'appalto del servizio sopra indicato.**

COMUNE DI CASTELFIDARDO Casa di riposo Mordini Via Podgora n.67	<b>DUVRI</b>	Agg. 02 Data: 27/07/2015 Pagina 2 di 11
---	--------------	---

## **Premessa**

Il presente documento di valutazione contiene le principali informazioni/prescrizioni in materia di sicurezza in conformità all'art. 26 c. 3 D.Lgs. 81/2008, per fornire alle imprese appaltatrici o ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, in ottemperanza all'art. 26 c. 1 lett. b, D.Lgs. 81/2008.

Il presente documento viene allegato al contratto di appalto, d'opera o di somministrazione e descrive l'organizzazione del committente, nonché i rischi specifici nell'unità oggetto dei lavori in appalto.

Il presente DUVRI sarà eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che la ditta avrà esplicitato.

In base alla "ratio" della norma ed alle Indicazioni dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, esiste interferenza quando si verifica un contatto rischioso tra:

- Personale del Committente e Personale dell'Appaltatore;
- Personale dell'Appaltatore e Personale di altre Ditte operanti contemporaneamente nella stessa Struttura (cosiddetta "promiscuità lavorativa");
- Personale dell'Appaltatore ed altri Soggetti (Ospiti, Degenti, Visitatori esterni) presenti nelle Strutture del Committente.

## **Prescrizione delle attività oggetto del servizio / valutazione dei rischi da interferenze / misure di prevenzione**

Allo scopo di garantire la massima sicurezza, occorre valutare con scrupolosa attenzione se il servizio appaltato possa dar luogo a rischi da interferenze.

Per rispondere a tale domanda, bisogna innanzi tutto individuare con precisione le varie operazioni svolte dall'Appaltatore nell'ambito delle Strutture del Committente, così da evidenziare i possibili rischi da interferenze e, di conseguenza, predisporre le relative misure di prevenzione.

L'elaborato che segue costituisce il risultato dell'accurato studio effettuato.

### **OGGETTO DEL SERVIZIO APPALTATO (Rif. art. 1 Capitolato d'Appalto)**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento e gestione dei servizi assistenziali e correlati rivolto a n. 45 anziani con diversa compromissione delle capacità fisiche e cognitive ospitati presso la Casa di Riposo C. Mordini via Podgora, 67 a Castelfidardo, come sotto indicato:

- Servizio di assistenza tutelare,
- servizio infermieristico,
- fisioterapia,
- barberia,
- pulizia locali.

### **LUOGHI E AMBIENTI DI LAVORO**

Gli ambienti interni dell'Istituto non presentano di norma rischi particolari.

Le aree di transito sono di larghezza superiore a 80 cm. con pavimentazione uniforme e non scivolosa.

I piani dell'edificio sono collegati fra loro da scale e ascensori montalettighe.

Tutte le scale dell'edificio sono dotate di strisce antiscivolo.

Le vie di esodo e le uscite di emergenza sono segnalate con planimetrie di piano e segnaletica verticale.

Le operazioni di pulizia dei pavimenti sono segnalate con apposito cartello che indica il pavimento bagnato.

Gli oggetti sono immagazzinati in modo ordinato e stabile, tale da evitare cadute accidentali.

Gli oggetti stoccati non rappresentano intralcio per gli operatori.

I servizi igienici sono presenti in tutto l'edificio in numero adeguato in relazione alle esigenze dei lavoratori presenti e dei visitatori.

COMUNE DI CASTELFIDARDO Casa di riposo Mordini Via Podgora n.67	<b>DUVRI</b>	Agg. 02 Data: 27/07/2015 Pagina 3 di 11
---	--------------	---

## INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DI INFORTUNIO O DI ESPOSIZIONE

### Agenti chimici e cancerogeni

Tutti i prodotti contenenti agenti cancerogeni, mutageni e sostanze tossiche sono banditi dalle nostre forniture.

In base ai prodotti utilizzati ed ai D.P.I. forniti ai lavoratori, l'esposizione al rischio chimico in Struttura è residuale e determina un rischio basso per la sicurezza e irrilevante per la salute.

Le schede tecniche e di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati sono disponibili presso l'Istituto.

### Agenti biologici

Il rischio è generalmente legato al contatto accidentale con liquidi biologici (in particolare sangue, feci, urine) potenzialmente infetti. Attrezzature sanitarie, apparecchi elettromedicali, ausili per il trasferimento degli utenti (carrozine, barelle, ecc...) possono essere contaminate da liquidi biologici.

Nella Struttura la presenza di agenti biologici (anche di quelli classificati nel gruppo 4) è occasionale e non si concretizza in un vero e proprio "uso" di tali agenti.

La presenza di agenti biologici è pertanto da considerare un epifenomeno indesiderato ma inevitabile.

Nell'identificazione dei pericoli, per quanto attiene alla gravità, si è preso a riferimento le epatiti virali B e C, l'AIDS e la TBC.

Le attività assistenziali più frequenti in cui vi può essere presenza di agenti biologici e un rischio da esposizione dei lavoratori, sono le seguenti:

- \_ igiene della persona
- \_ terapia iniettiva
- \_ prelievo venoso
- \_ clisma di pulizia
- \_ medicazioni di ferite e di lesioni da decubito
- \_ aspirazione nasale, orale e tracheale
- \_ decontaminazione di oggetti e attrezzature

Esiste il rischio da esposizione ad agenti biologici anche per le operazioni di smaltimento rifiuti e cernita della biancheria sporca.

I rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo sono gestiti e smaltiti secondo quanto disciplinato dalla vigente normativa.

All'interno della Struttura si trova un deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo segnalato con cartello di rischio biologico. L'accesso al locale è esclusivamente riservato al personale autorizzato, le chiavi sono depositate presso la Direzione.

### Radiazioni ionizzanti

Non esistono rischi connessi all'utilizzo di tali radiazioni.

### Radiazioni elettromagnetiche non ionizzanti

Non esistono rischi connessi all'utilizzo di tali radiazioni.

### Radiazioni laser

Non esistono rischi connessi all'utilizzo di tali radiazioni.

### Energia elettrica

In ogni ambiente esistono impianti ed apparati elettrici, conformi alle vigenti norme, verificati e gestiti da personale qualificato.

Qualunque intervento sugli impianti e gli apparati elettrici deve essere preventivamente autorizzato dall'Ufficio Tecnico dell'Ente.

COMUNE DI CASTELFIDARDO Casa di riposo Mordini Via Podgora n.67	<b>DUVRI</b>	Agg. 02 Data: 27/07/2015 Pagina 6 di 11
---	--------------	---

### SOSPENSIONE DEI LAVORI

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il Committente, potrà ordinare la sospensione delle opere disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro.

## Stralcio del Piano di Emergenza Interno

### ELENCO DEL PERSONALE COMUNALE ADDETTO ALLA LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE

3	STEFANIA FRATI
5	PIERINA GHERGO
7	BONADUCE ROSINA
8	CAMPETELLA ANNA MARIA

### LOCALIZZAZIONE DEI PUNTI CRITICI

#### Piano Terra

- Quadri ed impianti elettrici (eventuale cortocircuito);
- Cucina
- Lavanderia (macchine asciugatrici)
- Reparto lavastoviglie (macchinari)
- Locali ascensore
- Guardaroba-stireria

#### Piano Primo

- Camere degenti
- Centrale termica
- Infermeria
- Archivio
- Uffici
- Quadro elettrico
- Reparto C.R.A.S. (disabili mentali)

#### Piano Secondo

- Cucinino
- Casa alloggio (n°6 camere)

### PUNTI STRATEGICI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

- Centralino P.1° (Ufficio Direttrice): il telefono in questione è abilitato alle chiamate esterne; in caso di mancanza di corrente il funzionamento viene garantito da apposita batteria. In assenza della direttrice la porta viene generalmente tenuta chiusa a chiave. Ogni addetta è comunque in possesso di una chiave personale.
- Telefoni pubblici: i telefoni pubblici installati nei vari piani sono abilitati alla chiamata soccorsi, anche senza l'inserimento della moneta.

### SISTEMI DI ALLARME PRESENTI

È presente in tutta la struttura un sistema di allarme automatico collegato all'impianto di rilevazione incendio, inoltre sono presenti pulsanti di allarme manuale in ogni all'interno delle scale in ogni piano della struttura.

COMUNE DI CASTELFIDARDO Casa di riposo Mordini Via Podgora n.67	<b>DUVRI</b>	Agg. 02 Data: 27/07/2015 Pagina 7 di 11
---	--------------	---

Presente campanella con pulsanti distribuiti in ogni camera, avvertibile in tutti i reparti utilizzata normalmente per richiesta di intervento del personale da parte degli utenti.

#### IMPIANTI ED ATTREZZATURE ANTINCENDIO

1. Impianti di pompaggio antincendio  
 Approvvigionamento idrico da acquedotto; assente impianto di pompaggio; presente un attacco per moto-pompa VVF.

2. Rete idrica antincendio  
 Presente rete idrica antincendio:  
 - N° 6 idranti UNI 45 (esterno P.T.)  
 - N° 6 Naspl DN 20 (2 per piano, interni all'edificio)

3. Attrezzature mobili di estinzione  
 Sono presenti in ogni piano estintori da 6 Kg a polvere.

4. Impianti di allarme e rivelazione presenti  
 Presente impianto di rivelazione fumi sull'intero stabile

#### 5- PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

in relazione alle possibili e più probabili emergenze che possono aver luogo all'interno dell'azienda ed in particolare presso le aree indicate al punto 7 del presente Piano di Emergenza, si attiva la seguente procedura.

#### **GESTIONE EMERGENZA DURANTE ORARIO DIURNO**

##### *Rilevamento pericolo – allarme*

*Nel caso in cui l'emergenza sia dovuta ad un infortunio di tipo lieve, basterà provvedere ad informare comunque il coordinatore delle emergenze e gli addetti al Pr. Soccorso e se necessario accompagnare l'infortunato al più vicino presidio ospedaliero.*

*Se l'infortunio è di tipo grave invece, sarà necessario informare il coordinatore delle emergenze, il quale provvederà a far chiamare i soccorsi, senza però dare l'allarme. In questo caso infatti l'evacuazione dello stabile non avrebbe troppo senso e potrebbe anzi causare del panico con le relative conseguenze negative. Gli addetti al pronto soccorso e/o il Coordinatore delle emergenze sono le persone incaricate di definire l'eventuale gravità dell'infortunio*

##### *Rilevamento pericolo e allarme manuale*

Chi rileva una situazione di pericolo immediato avvisa a voce o tramite i mezzi a disposizione al momento (linea telefonica interna, cellulare, etc.):

- I colleghi vicini (a vista)
- il Coordinatore delle emergenze (o gli addetti);
- il centralino/portineria, tramite personale di servizio

specificando il luogo, la natura dell'incidente e le persone coinvolte.

Il coordinatore delle emergenze non appena avvertito della situazione di emergenza fa diramare a voce un segnale di pre-allarme o nel frattempo si reca sul luogo in cui è stato rilevato il pericolo. Se ritiene opportuno ordina alla squadra di emergenza di intervenire immediatamente (es: lo spegnimento utilizzando i dispositivi antincendio presenti all'interno della struttura ecc...)

Il coordinatore o il suo sostituto, si sincera della gravità dell'incidente e, qualora ne ravvisi la necessità, preme un pulsante di allarme che dirama un allarme generale.

Al segnale di allarme corrispondono le seguenti azioni:

- la messa in sicurezza degli impianti (con particolare rif. a impianto elettrico, cancello, ascensore, eventuale altro);

COMUNE DI CASTELFIDARDO Casa di riposo Mordini Via Podgora n.67	<b>DUVRI</b>	Agg. 02 Data: 27/07/2015 Pagina 8 di 11
---	--------------	---

- la **chiamata dei soccorsi esterni** (vedi Istruzione punto 17);
- la **stampa dell'elenco** dei presenti;
- l'**evacuazione** dello stabile.

#### **Messa in sicurezza impianti e attesa dei soccorsi**

Gli addetti devono mettere in atto una serie di attività per garantire la corretta gestione dell'emergenza, in particolare:

- a. Il cancello che mette in comunicazione con l'esterno viene immediatamente aperto; nel caso in cui invece non ci sia f.e.m., gli addetti incaricati dal coordinatore a questa funzione aprono manualmente il cancello, ne danno comunicazione al Coordinatore e presidiano il cancello impedendo l'ingresso a persone e/o mezzi.
- b. La valvola del metano viene disattivata
- c. I preposti, qualora sia necessario, attivano le procedure di spegnimento degli impianti più complessi che potrebbero creare un pericolo se lasciati ingestiti.
- d. Viene attivata la procedura di riconduzione al piano dell'ascensore e del montacarichi.

A tal fine, sono a disposizione dell'addetto le chiavi di accesso ai contatori, ascensore, centrale termica, collocate e appese nello apposito contenitore nell'ufficio-direzione al primo piano della struttura. Una volta eseguita l'operazione ne da comunicazione al coordinatore.  
 Al termine di ognuna delle operazioni di cui sopra gli addetti devono comunicare subito al Coordinatore l'avvenuta esecuzione dei compiti assegnati o il motivo della mancata esecuzione.

#### **Stampa dell'elenco dei presenti**

L'addetto incaricato stampa l'elenco dei presenti.  
 Non essendo possibile la registrazione delle persone esterne presenti, (visitatori ai degenti) esse vengono indirizzate alle uscite e sarà premura di un addetto controllare che nessuno sia rimasto all'interno della struttura quando sono ultimate le operazioni di evacuazione.

#### **Chiamata dei soccorsi**

Su ordine del coordinatore, gli addetti incaricati effettuano la chiamata ai soccorsi esterni seguendo la procedura di chiamata di cui al punto 17 del presente PE e affissa vicino al punto telefonico.  
 Se la gravità dell'emergenza è tale da non poter essere più ripresa la normale attività lavorativa, il coordinatore mette in atto il soccorso con l'aiuto di strutture ricettive vicine e/o servizi ospedalieri limitrofi in modo da poter immediatamente soccorrere i degenti che hanno bisogno di assistenza sanitaria immediata.

#### **Evacuazione**

1. in caso di evacuazione della struttura gli addetti preposti a questa operazione aiutano i visitatori a lasciare la struttura indirizzandoli verso le uscite più vicine ricordando loro di muoversi senza correre e di portarsi all'esterno verso il punto di raccolta stabilito al punto 13 del presente piano;
2. gli addetti della squadra di emergenza aiutati dal personale sanitario presente nella struttura procede con le operazioni di evacuazione dei degenti;
3. gli addetti inizieranno le operazioni di evacuazione dando la precedenza ai degenti che si trovano nel compartimento in cui è avvenuto l'incendio facendo uscire prima le persone con buone capacità motorie e cognitive e poi aiutando coloro che hanno difficoltà a deambulare;
4. i degenti vengono indirizzati/accompagnati con cautela verso le uscite più vicine, una volta fuori dalla struttura vengono condotti al punto di raccolta, stabilito al punto 13 del presente piano, dall'addetto incaricato di presidiare tale luogo;
5. I degenti che non sono autosufficienti sia per problemi motori che cognitivi, vengono accompagnati da un addetto fino all'uscita della struttura il quale ne trasferisce la custodia all'addetto incaricato a presidiare il punto di raccolta;
6. Gli addetti, dopo aver messo in sicurezza gli impianti e le attrezzature, si sincerano del fatto che non ci sia più nessuno nei locali e ne danno comunicazione al coordinatore delle emergenze;

COMUNE DI CASTELFIDARDO Casa di riposo Mordini Via Podgora n.67	<b>DUVRI</b>	Agg. 02 Data: 27/07/2015 Pagina 9 di 11
---	--------------	---

7. Successivamente gli addetti si dirigono presso il punto di raccolta stabilito (accessi esterni alla struttura.) e controllano, anche con l'aiuto della stampa delle presenze, che siano tutti presenti e ne danno comunicazione al coordinatore delle emergenze. L'elenco delle presenze lo redige una unità del personale in servizio.
8. Gli addetti incaricati dal coordinatore rimangono nel luogo sicuro esterno (vedi p.to 13) aspettando i soccorsi, un addetto presidia l'ingresso in modo da impedire l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza e rimane a disposizione dei soccorritori (VVF o Pronto Intervento ecc.).

#### *Rilevamento pericolo e allarme automatico*

Nel caso in cui uno o più rilevatori di fumo fanno scattare l'allarme generale all'interno della struttura, il coordinatore in forza o il suo sostituto si accerta del luogo in cui è scattato l'allarme e si porta sul luogo per controllare l'entità del pericolo.

Se ritiene opportuno ordina alla squadra di emergenza di intervenire immediatamente (es: lo spegnimento utilizzando i dispositivi antincendio presenti all'interno della struttura ecc...).

Al segnale di allarme corrispondono le seguenti azioni:

- la **messa in sicurezza degli impianti** (con particolare rif. a impianto elettrico, cancello, ascensore, eventuale altro);
- la **chiamata dei soccorsi esterni** (vedi istruzione punto 17);
- la **stampa dell'elenco** dei presenti;
- l'**evacuazione** dello stabile.

#### *Messa in sicurezza impianti e attesa dei soccorsi*

Gli addetti devono mettere in atto una serie di attività per garantire la corretta gestione dell'emergenza, in particolare:

1. Il cancello che mette in comunicazione con l'esterno viene immediatamente aperto; nel caso in cui invece non ci sia f.e.m., gli addetti incaricati dal coordinatore a questa funzione aprono manualmente il cancello, ne danno comunicazione al Coordinatore e presidiano il cancello impedendo l'ingresso a persone e/o mezzi.
2. La valvola del metano viene disattivata
3. I preposti, qualora sia necessario, attivano le procedure di spegnimento degli impianti più complessi che potrebbero creare un pericolo se lasciati ingestiti.
4. Viene attivata la procedura di riconduzione al piano dell'ascensore

A tal fine, sono a disposizione dell'addetto le chiavi di accesso ai contatori, ascensore, centrale termica, collocate e appese nello apposito contenitore nell'ufficio-direzione al primo piano della struttura. Una volta eseguita l'operazione ne da comunicazione al coordinatore.

Al termine di ognuna delle operazioni di cui sopra gli addetti devono comunicare subito al Coordinatore l'avvenuta esecuzione dei compiti assegnati o il motivo della mancata esecuzione.

#### *Stampa dell'elenco dei presenti*

L'addetto incaricato stampa l'elenco dei presenti.

Non essendo possibile la registrazione delle persone esterne presenti, (visitatori ai degenti) esse vengono indirizzate alle uscite e sarà premura di un addetto controllare che nessuno sia rimasto all'interno della struttura quando sono ultimate le operazioni di evacuazione.

#### *Chiamata dei soccorsi*

Su ordine del coordinatore, gli addetti incaricati effettuano la chiamata ai soccorsi esterni seguendo la procedura di chiamata di cui al punto 17 del presente PE e affissa vicino al punto telefonico.

Se la gravità dell'emergenza è tale da non poter essere più ripresa la normale attività lavorativa, il coordinatore mette in atto il soccorso con l'ausilio di strutture ricettive vicine e/o servizi ospedalieri limitrofi in modo da poter immediatamente soccorrere i degenti che hanno bisogno di assistenza sanitaria immediata.

#### *Evacuazione*

COMUNE DI CASTELFIDARDO Casa di riposo Mordini Via Podgora n.67	<b>DUVRI</b>	Agg. 02 Data: 27/07/2015 Pagina 10 di 11
---	--------------	--

1. in caso di evacuazione della struttura gli addetti preposti a questa operazione aiutano i visitatori a lasciare la struttura indirizzandoli verso le uscite più vicine ricordando loro di muoversi senza correre e di portarsi all'esterno verso il punto di raccolta stabilito al punto 13 del presente piano;
2. gli addetti della squadra di emergenza aiutati dal personale sanitario presente nella struttura procede con le operazioni di evacuazione dei degenti;
3. gli addetti inizieranno le operazioni di evacuazione dando la precedenza al degenti che si trovano nel compartimento in cui è avvenuto l'incendio facendo uscire prima le persone con buone capacità motorie e cognitive e poi aiutando coloro che hanno difficoltà a deambulare;
4. i degenti vengono indirizzati/accompagnati con cautela verso le uscite più vicine, una volta fuori dalla struttura vengono condotti al punto di raccolta, stabilito al punto 13 del presente piano, dall'addetto incaricato di presidiare tale luogo;
5. i degenti che non sono autosufficienti sia per problemi motori che cognitivi, vengono accompagnati da un addetto fino all'uscita della struttura il quale ne trasferisce la custodia all'addetto incaricato a presidiare il punto di raccolta;
6. Gli addetti, dopo aver messo in sicurezza gli impianti e le attrezzature, si sincerano del fatto che non ci sia più nessuno nei locali e ne danno comunicazione al coordinatore delle emergenze;
7. Successivamente gli addetti si dirigono presso il punto di raccolta stabilito (accessi esterni alla struttura.) e controllano, anche con l'aiuto della stampa delle presenze, che siano tutti presenti e ne danno comunicazione al coordinatore delle emergenze. L'elenco delle presenze lo redige una unità del personale in servizio.
8. Gli addetti incaricati dal coordinatore rimangono nel luogo sicuro esterno (vedi p.to 13) aspettando i soccorsi, un addetto presidia l'ingresso in modo da impedire l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza e rimane a disposizione dei soccorritori (VVF o Pronto Intervento ecc.).

#### **GESTIONE EMERGENZA DURANTE ORARIO NOTTURNO**

Durante l'orario notturno, chiunque avvista una situazione di pericolo deve comunicare agli addetti della gestione delle emergenze il pericolo riscontrato. L'addetto avvertito si reca subito nel luogo in cui è stato avvistato il pericolo e si accerta della gravità della situazione.

Se l'addetto ritiene che la gravità della situazione permette un intervento, tenta di intervenire con i mezzi a disposizione (es. estintore per un principio di incendio ecc...).

Se la situazione non permette un intervento da parte dell'addetto fa diramare l'allarme e comunica all'altro addetto in servizio di chiamare i soccorsi esterni. La chiamata ai VVF va fatta rispettando le indicazioni fornite al p.to 17 del presente piano di emergenza.

L'addetto che ha accertato la gravità del pericolo una volta che è stato diramato l'allarme generale fa iniziare l'evacuazione totale della struttura.

Nel caso in cui la situazione di emergenza sia scaturita da un principio di incendio che non può essere tenuto sotto controllo con i mezzi di estinzione, l'addetto procede nell'evacuazione delle persone che si trovano nel piano coinvolto.

Per qualsiasi altra emergenza una volta che si ha l'ordine di evacuazione, gli addetti fanno evacuare per prime le persone che hanno buone capacità motorie e cognitive e le indirizzano verso l'esterno della struttura nel punto di raccolta prestabilito.

Una volta che tutti gli occupanti con buone capacità motorie e cognitive sono evacuati, gli addetti iniziano a far evacuare i degenti che sono allestiti in attesa dei soccorsi esterni.

Non appena i soccorsi esterni sono giunti sul luogo, il coordinamento dell'emergenza passa nelle mani dei VVF e gli addetti della casa di riposo si rendono disponibili a dare ogni tipo di informazione e di aiuto necessario per lo svolgimento delle operazioni di emergenza.

#### **Fine emergenza**

1. Rimanere a disposizione del coordinatore o dei soccorritori esterni presso il punto di raccolta, fino a fine emergenza.
2. Su ordine del coordinatore, alla fine dell'emergenza, gli addetti alla messa in sicurezza degli impianti si muovono per la riattivazione delle utenze, informando sempre il coordinatore dopo averlo fatto.