

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PARTE II

DISCIPLINARE TECNICO

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Affidamento del servizio di gestione delle Camere Mortuarie dei Presidi Ospedalieri Riuniti di Ciriè – via Battitore 7/9 , Lanzo T.se – via Marchesi della Rocca 30 e del Presidio Ospedaliero di Chivasso – c.so G. Ferraris 3.

ART. 2 – LOCALI ASSEGNATI ALLA DITTA APPALTATRICE

L'ASLTO4 consegna all'Impresa, in comodato d'uso, i locali, gli impianti e le attrezzature esistenti. L'Impresa pertanto sarà responsabile del corretto utilizzo dei predetti.

L'A.S.L. TO4 avrà facoltà in qualsiasi momento di procedere, con proprio personale, al controllo sul corretto uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature messe a disposizione.

I locali assegnati dovranno essere mantenuti puliti ed esteticamente accoglienti; a tale proposito l'ASLTO4, tramite i propri incaricati, si riserva il diritto di accedervi, in presenza del Responsabile di commessa o di suo sostituto, al fine di controllare lo stato di manutenzione e pulizia dei locali medesimi.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Presidio di Ciriè:

le camere mortuarie sono dislocate al piano seminterrato e sono provviste di ingresso autonomo esterno su via Battitore; vi si trovano i locali destinati alla preparazione e cura della salma, la sala settoria e le camere ardenti utilizzate per l'esposizione dei defunti.

Volume di attività:

In media 450 decessi / anno di cui circa 20 riscontri diagnostici / anno –circa 20 recuperi di salme esterne, di cui circa 8 riscontri diagnostici/anno – circa 15 feti nati morti, di cui circa 5 riscontri diagnostici - circa 8 parti anatomiche;

Presidio di Lanzo T.se:

Le Camere Mortuarie si trovano al piano terreno con ingresso dal cortile interno dell'ospedale, dalla parte opposta si trovano i locali destinati alla preparazione e cura della salma, la sala settoria e le camere ardenti utilizzate per l'esposizione dei defunti.

Volume di attività:

In media 350 decessi/anno di cui circa 1 riscontri diagnostici/anno - circa 12 recuperi di salme esterne, di cui circa 4 riscontri diagnostici.

Presidio di Chivasso:

le camere Mortuarie sono dislocate al piano terra della piastra servizi del P.O. con ingresso da Via Regis; la camera settoria si trova all'interno delle camere mortuarie

Volume di attività:

In media 624 defunti /anno – circa 11 riscontri diagnostici/anno – circa 2 parti anatomiche /anno – circa 6 feti/anno – circa 3 autopsie/anno.

La ditta aggiudicataria della gestione del servizio mortuario dovrà occuparsi prevalentemente della gestione della salma dal momento della presa in carico, dopo segnalazione da parte del personale sanitario dei vari reparti, D. E. A., B. O. C., nel più breve tempo possibile, fino all'ora di partenza del feretro per l'espletamento delle esequie funebri

Il servizio oggetto dell'appalto deve essere operativo in ogni P.O. in tutti i giorni della settimana, compresi i festivi, secondo la seguente articolazione oraria:

- **Almeno un operatore di qualifica non inferiore all'OSS in ogni P.O. dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 12,30 e dalle ore 13,30 alle ore 16**
- **Almeno un operatore di qualifica non inferiore all'OSS in ogni P.O. sabato-domenica e festivi: dalle ore 8.30 alle ore 12 e dalle ore 14 alle ore 16**

MONTE ORE INDICATIVO ANNUO : 6.786

Eventuali temporanee variazioni dei predetti orari potranno essere disposte dalla Direzione Sanitaria di Presidio per motivi contingenti. Mensilmente la Ditta aggiudicataria provvederà alla trasmissione alla stessa dei turni di servizio attivo e dei turni di reperibilità di ogni mese entro e non oltre il giorno 27 del mese precedente; detto prospetto deve essere trasmesso anche alle Portinerie dei Presidi Ospedalieri interessati; ogni variazione dei suddetti prospetti deve essere comunicato alla Direzione Sanitaria di presidio con un anticipo di almeno 48 ore.

Copia delle chiavi dei servizi mortuari devono essere depositate nella portineria dei Presidi.

E' cura del personale della ditta addetto all'assistenza consegnare la salma, previo ritiro degli indumenti e di eventuali oggetti di valore da restituire ai familiari, in condizioni igieniche idonee a consentirne le successive operazioni di assistenza.

La salma viene trasportata dal reparto alle camere mortuarie, dopo esecuzione del Tanatogramma e corredata del Certificato Necroscopico, utilizzando un'apposita barella; successivamente viene collocata in un locale idoneo per accogliere i parenti dei defunti che potranno accompagnare la salma e sostare vicino ad essa. Nel caso in cui è richiesto riscontro diagnostico la salma deve essere riposta subito in cella frigorifera. Se, invece, non deve essere espletato il riscontro diagnostico, si procede alla vestizione e alla cura del corpo del defunto; non appena viene consegnata la cassa funebre da parte dell'impresa di onoranze funebri o dal Comune, la salma viene deposta al suo interno e preparata per l'esposizione in camera ardente.

Se è stato richiesto il riscontro diagnostico sulla salma è previsto che il personale afferente la ditta affidataria addetto alla sala settoria proceda alla preparazione del materiale necessario e della salma, all'assistenza chirurgica al medico Anatomo Patologo (a questo proposito va fornito personale adeguatamente formato anche con eventuali corsi aziendali), alla pulizia e alla cura del corpo del defunto, alla pulizia delle attrezzature e del locale

E' previsto, inoltre, il trasporto in camera mortuaria dei feti e delle parti anatomiche riconoscibili, in seguito a segnalazione da parte del personale di sala operatoria o ostetrico, entro mezz'ora dalla chiamata; le stesse devono essere inserite in appositi contenitori e riposti in cella frigorifera, per poi essere trasportati periodicamente ai servizi cimiteriali competenti, previo mandato dell'ufficio Stato Civile della Direzione Sanitaria di presidio.

Durante l'orario di apertura al pubblico deve essere assicurata sia la presenza continua di personale nei locali del servizio, onde assicurare la custodia degli stessi, dei beni (arredi, attrezzature, infissi, materiali di consumo, documenti, etc.) e delle salme, che al punto accoglienza.

La possibilità di visitare i defunti ancora da vestire (entro le 24 ore in un locale apposito per l'osservazione e successivamente in cella frigorifera) da parte dei parenti dovrà essere assicurata secondo gli orari stabiliti dalla Direzione Sanitaria.

La partenza dei feretri per le esequie è normalmente programmata tutti i giorni della settimana con prevalente attività dal lunedì al sabato, dalle ore 8,30. alle ore 15,00.

L'assegnazione della camera ardente dovrà avvenire in base all'ora di partenza del feretro per le esequie; è fatto divieto di assegnare le camere di esposizione sulla base di altri criteri a meno che non vengano autorizzati. Nel giorno programmato per la partenza del feretro, i parenti potranno sostare accanto alla salma in camera ardente dalle ore 8.30, salvo eventuali variazioni orarie da concordarsi con la Direzione Sanitaria.

ART. 4 – COMPITI DEL PERSONALE E DELL'IMPRESA APPALTATRICE

Ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale n. 15/2011, così come richiamato dall'art. 12 del DPGR 08/08/2012 n. 7/R “la gestione dei servizi mortuari delle strutture sanitarie pubbliche e private è incompatibile con l'esercizio dell'attività funebre”.

“Il personale adibito al servizio pubblico di obitorio e di servizio mortuario delle strutture sanitarie, di ricovero e cura, di strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali sia pubbliche che private, non può svolgere attività funebre in forma diretta o indiretta e non deve essere collegato o riconducibile in alcun modo a soggetti esercenti l'attività funebre”.

Il servizio oggetto del presente Capitolato è svolto autonomamente da personale inquadrato almeno nel profilo professionale di **Operatore Socio Sanitario (OSS)** livello **C2** secondo i relativi C.C.N.L. applicati dalle ditte concorrenti.

I compiti relativi all'espletamento del servizio sono in gran parte desunti dal DPR n° 285 del 10/9/1990 “APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA” e s.m.i., nonché dalla L.R. n. 15/2011 e dal DPGR 08/08/2012 n. 7/R, dovranno essere assolti in ogni loro punto.

Il personale dell'Impresa aggiudicataria assegnato al servizio mortuario deve svolgere nel dettaglio, i seguenti compiti istituzionali:

segreteria

- risposta alle segnalazioni telefoniche da parte del personale dei reparti di degenza per il trasporto delle salme, dei feti e delle parti anatomiche riconoscibili nei locali mortuari;
- registrazione sull'apposito registro movimento, nonché su apposito supporto informatico, dei seguenti dati identificanti la salma: numero progressivo, cognome e nome, data di nascita, reparto di provenienza, giorno e ora di morte, richiesta di riscontro diagnostico o autopsia Giudiziaria ed inoltre, nominativo dell'impresa funebre che espletterà le esequie, giorno e ora previsti per l'espletamento delle esequie ed eventuale trattamento antiputrefattivo;
- informazione all'utenza e al personale delle imprese di onoranze funebri circa il processo di preparazione della salma e comunicazione dei dati relativi;
- ritiro degli indumenti per la vestizione del defunto;
- apertura e chiusura del servizio al pubblico secondo gli orari previsti;
- aggiornamento delle bacheche presenti nel servizio e affissione dei comunicati provenienti dalla Direzione Sanitaria dell'Azienda, al fine di garantire la tutela dell'interesse pubblico.

trasporto di feti e parti anatomiche riconoscibili

- verifica dell'avvenuta apposizione dei dati identificativi, da parte del personale sanitario aziendale, sul sacchetto contenente la parte anatomica: cognome, nome, reparto di provenienza, data intervento, denominazione della parte anatomica;
- ritiro e trasporto del sacchetto contenente la parte anatomica in camera mortuaria, entro mezz'ora dalla chiamata;
- apposizione del sacchetto nell'idoneo contenitore e conservazione a + 4° C in cella frigorifera;
- su mandato dell'ufficio Stato Civile, trasporto della cassetta di legno per feto o parte anatomica riconoscibile destinati all'inumazione agli uffici cimiteriali di competenza unitamente alla documentazione relativa; i contenitori dovranno essere muniti di etichetta adesiva riportante data di invio, Azienda Sanitaria e reparto di provenienza, data di eventuale procedura chirurgica e contenuto. Nell'eventualità di cremazione, fornitura di sacchetti in materiale impermeabile, biodegradabile al 100%, adatto all'incenerimento e di contenitori di cellulosa.

trasporto delle salme in camera mortuaria

- ritiro della salma dal reparto richiedente utilizzando l'apposito carrello portasalme chiuso, garantendo il servizio negli orari previsti, salvo specifiche richieste di deroga da parte dei reparti stessi;
- verifica della presenza del bracciale o di apposito cartellino identificativo della salma (cognome, nome, giorno e ora di morte, reparto di provenienza), della pulizia macroscopica del defunto, dell'assenza di effetti personali, della rimozione di eventuali protesi, gessi, cannule, cateteri e altri presidi sanitari;
- verifica e ritiro della eventuale presenza di richiesta di riscontro diagnostico, autorizzata dalla Direzione Sanitaria;
- verifica della chiusura della bocca e delle palpebre del defunto;

preparazione del defunto per le esequie

- pulizia accurata del defunto, adozione delle misure preventive di fuoriuscita di liquidi dalle cavità naturali del corpo (aspirazione e tamponamento) e successiva sistemazione della salma sull'apposita barella nei locali previsti per l'osservazione della stessa, o nel box previsto per l'isolamento qualora la salma sia infetta, avendo cura di coprire fino al collo il defunto e rispettare l'estetica e il decoro della persona; durante il periodo di osservazione è d'obbligo il mantenimento della salma in condizioni tali che non siano ostacolate eventuali manifestazioni di vita;
- trattamento antiputrefattivo alle salme, nei casi previsti dal Regolamento di Polizia Mortuaria;
- vestizione e cura del corpo del defunto (compresa eventuale rasatura), nell'apposito locale e non prima che sia trascorso il periodo di osservazione, dando la possibilità ai familiari che lo richiedano di poter collaborare a tale intervento;
- apposizione delle salme nelle celle frigorifere;
- trasferimento della salma dalla barella alla cassa funebre, avendo cura di rispettare il defunto, di provvedere ad eventuali successivi interventi di tamponamento di orifici naturali e di assicurare la composizione decorosa sul letto funebre;
- esposizione delle salme nelle camere ardenti il giorno precedente il funerale, avendo cura di rispettare l'estetica ambientale; nel periodo maggio-settembre e al termine dell'orario di visita dei parenti, i defunti dovranno essere trasferiti nelle celle frigorifere, per poi essere riesposti il giorno del funerale alle ore 8.30, salvo variazioni orarie disposte dalla Direzione Sanitaria;
- cura della corretta e completa compilazione del cartellino di riconoscimento della salma e sua apposizione sulla porta della cella frigorifera e al letto funebre;

assistenza al medico settore durante l'esecuzione del riscontro diagnostico/autopsia giudiziaria

- trasferimento della salma in sala settoria;
- posizionamento della salma sul tavolo settorio;
- verifica e preparazione del materiale e dello strumentario necessario;
- decontaminazione della strumentazione utilizzata e consegna della stessa alla centrale di sterilizzazione;
- assistenza chirurgica durante la procedura autoptica effettuata in tutte le sue fasi dal medico settore;
- detersione e asciugatura della salma al termine della procedura;
- trasporto della salma nei locali destinati alla preparazione e alla cura del defunto;

igiene ambientale e dei materiali

- pulizia e disinfezione ordinaria della sala settoria al termine di ogni procedura autoptica;
- pulizia e disinfezione ordinaria quotidiana di tutti i locali del servizio mortuario e delle zone esterne e di passaggio;
- pulizia e disinfezione straordinaria periodica di tutti i locali del servizio mortuario e della sala settoria;
- pulizia e disinfezione quotidiana di tutti i piani di lavoro, delle barelle, delle celle frigorifere, delle attrezzature, dei sanitari, etc.;
- decontaminazione, detersione, disinfezione degli strumenti chirurgici, dei presidi sanitari e delle attrezzature utilizzate;
- pulizia periodica degli arredi, degli infissi, dei vetri, delle porte presenti nel servizio;
- smaltimento corretto dei rifiuti
- allocazione corretta e smaltimento della biancheria sporca;

fornitura e ripristino del materiale di consumo e delle attrezzature

- fornitura al personale adibito al servizio , delle divise necessarie per quantità e foggia, di calzature comode realizzate in materiale isolante e facilmente lavabile, di distintivo di riconoscimento recante nominativo e fotografia del dipendente, nonché denominazione dell'impresa appaltatrice, inoltre dovranno essere assicurati il lavaggio, la stiratura, i piccoli lavori di sartoria delle suddette divise, da eseguirsi nel rispetto delle norme vigenti in materia di igiene ospedaliera e l'eventuale loro sostituzione;
- fornitura di attrezzature, di materiali e di prodotti occorrenti per la pulizia, la detersione, la disinfezione e la disinfestazione (carrelli, multiuso, secchielli, insetticidi, detergenti, disinfettanti, etc.), atti ad assicurare l'efficace e tempestiva esecuzione delle pulizie dei locali nel rispetto della piena sicurezza dell'operatore addetto del Presidio;
- fornitura di carrelli adeguati (trespoli portapacchi, carrello armadio per la movimentazione dei rifiuti) per lo smaltimento dei rifiuti sanitari secondo le metodologie e i protocolli aziendali;
- fornitura di una barella sollevamalati estensibile in altezza per ogni Presidio Ospedaliero;
- fornitura di sacchetti in materiale impermeabile, biodegradabile al 100%, adatti all'incenerimento e di contenitori di cellulosa per lo smaltimento delle parti anatomiche riconoscibili inviate a cremazione e di cassette di legno sigillabili per i feti e per le parti anatomiche destinati all'inumazione ;
- controllo quotidiano, acquisto e approvvigionamento settimanale del materiale di consumo (sanitario e prodotti per la pulizia) necessario all'espletamento del servizio per il Presidio, comprensivo del materiale per il trattamento antiputrefattivo (no fiala conservativa) ;
- pulizia degli strumenti chirurgici del servizio (ferri, attrezzature chirurgiche, arcelle, catini, etc.) come descritto sulle procedure specifiche Aziendali;
- fornitura a tutto il personale della ditta, di qualsiasi materiale e/o attrezzatura occorrente alla protezione individuale ed alla prevenzione degli infortuni, secondo le norme vigenti previste del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i., al fine di garantire la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi (scarpe, mascherine, tute protettive, visiere, camici, calzari, guanti di varie tipologie, etc.).
- manutenzione delle attrezzature e degli arredi di proprietà della Ditta appaltatrice;
- controllo periodico della scadenza del materiale;
- verifica quotidiana del funzionamento delle attrezzature;
- fornitura e distribuzione ai reparti di degenza dei braccialetti o cartellini di identificazione di identificazione della salma.

ART. 5 – NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Azienda ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dalla Ditta aggiudicataria. La Ditta dovrà individuare entro 10 giorni dall'intervenuta aggiudicazione un responsabile di commessa, segnalandone il nominativo per iscritto al Direttore dell'esecuzione, che avrà il compito di interfacciarsi con la stazione appaltante per tutto quanto attiene allo svolgimento delle prestazioni contrattuali.

Ciò nonostante il personale deve uniformarsi a tutte le norme generali e speciali istituite dall'Amministrazione, relativamente ai rapporti con gli altri servizi della committente, gli utenti, le imprese di onoranze funebri ed altri enti coinvolti; il personale dell'impresa appaltatrice è tenuto inoltre, all'applicazione delle disposizioni impartite dalle Direzioni Sanitarie dei rispettivi PP.OO., dei regolamenti, linee guida e protocolli aziendali.

Il soggetto aggiudicatario è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché di sicurezza sul lavoro ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore riconosce che l'Azienda appaltante risulta estranea a qualsiasi vertenza economica o giuridica tra l'Appaltatore ed il personale assunto alle dipendenze dello stesso.

Tutto il personale addetto al Servizio deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato.

L'aggiudicatario nei confronti del personale si impegna:

- ad applicare il vigente contratto di lavoro, stipulato con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale ed i meccanismi di adeguamento o revisione prezzi in misura fissa, in rapporto all'indice Istat ed ai maggiori costi derivanti dal rinnovo del CCNL vigente sottoscritto dalle organizzazioni maggiormente rappresentative a livello nazionale e dagli accordi integrativi per gli operatori del settore;
- ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente o dei terzi nel caso di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non nella gestione del servizio;
- a garantire adeguati meccanismi di sostituzione del personale in caso di congedi, ferie, malattia, previa comunicazione alle Direzioni Sanitarie.
- L'aggiudicatario, per tutta la durata del contratto, deve garantire la copertura assicurativa dei propri operatori, per infortuni e responsabilità civile. L'aggiudicatario è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti, agli operatori o a terzi, nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

L'aggiudicatario dovrà dotarsi di una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e per le prestazioni di lavoro, con massimali idonei. L'aggiudicatario è pienamente consapevole che ogni solidarietà con l'ASL TO4 per tali danni è esclusa.

L'aggiudicatario deve inoltre garantire che i propri operatori siano in possesso dei requisiti di sana e robusta costituzione fisica nonché di quelli di buona condotta civile e morale. Dovrà trasmettere pertanto, all'atto dell'immissione in servizio, certificato di sana e robusta costituzione per ogni operatore addetto al servizio.

L'Azienda si riserva, inoltre, il diritto di chiedere all'Impresa la sostituzione del personale ritenuto inadatto al servizio per comprovati motivi.

La documentazione relativa al personale impiegato dovrà pervenire alle Direzioni Sanitarie dei PP.OO. prima dell'inserimento in servizio di ciascun operatore; la programmazione mensile e le eventuali variazioni saranno concordate con le stesse.

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla sostituzione del personale assente per ferie, malattia etc. con personale addestrato o in affiancamento per un adeguato periodo di tempo, che dovrà essere concordato con i Responsabili delle Direzioni Sanitarie.

L'aggiudicatario dovrà garantire la copertura dei turni dei lavoratori.

Si elencano, a titolo esemplificativo, le principali norme comportamentali richieste al personale della ditta appaltatrice.

Oneri a carico del personale dipendente della ditta appaltatrice:

a) disposizioni generali

Il dipendente dell'Impresa appaltatrice è tenuto al rispetto delle seguenti indicazioni:

- non offre regali o somme di denaro a dipendenti dell'Azienda appaltante;
- non costringe i dipendenti dell'Azienda appaltante ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi a scopo personale;
- si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, respingendo ogni eventuale illegittima pressione;
- si attiene a tutte le disposizioni, alle linee guida e ai regolamenti forniti dalla Direzione Sanitaria da cui il servizio è supervisionato;
- vigila sull'osservanza del divieto di accesso al servizio mortuario alle persone non autorizzate;
- effettua gli interventi di preparazione della salma e quelli inerenti gli atti autoptici a porte chiuse;
- rispetta e fa osservare il divieto al fumo in tutti i locali del servizio mortuario dell'Azienda;
- indossa la divisa curandone la pulizia e il decoro;
- appone in modo visibile sulla divisa assegnata il proprio identificativo di riconoscimento;
- adotta i dispositivi di protezione individuali (DPI) come previsto dalla normativa di settore;
- rispetta l'orario di apertura e di chiusura del servizio al pubblico;
- si attiene a tutte le norme dettate dal presente capitolato.

b) Rapporti con l'utenza

Il dipendente dell'Impresa appaltatrice è tenuto al rispetto delle seguenti indicazioni:

- non consiglia ai parenti alcuna ditta, né fornisce i nominativi delle imprese di onoranze funebri in nessun caso; quando richiesto, il dipendente della Ditta informa l'utenza che è possibile scegliere l'impresa che si occuperà dell'espletamento delle esequie consultando l'elenco affisso nella bacheca del servizio;
- nell'esercizio della propria attività e nei rapporti con i cittadini, dimostra la massima disponibilità e cortesia negli interessi dell'utente e non ne ostacola l'esercizio dei diritti;
- presta adeguata attenzione alle domande di ciascun utente e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste circa il proprio comportamento e quello di altri dipendenti del servizio;
- nella trattazione delle pratiche e dei compiti previsti dal servizio rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione; egli rispetta gli impegni con gli utenti e risponde sollecitamente ai loro reclami;
- fornisce agli utenti tutte le informazioni circa il percorso della salma, dall'arrivo in camera mortuaria alla partenza della salma per l'esecuzione del funerale;
- non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o somme di denaro per prestazioni alle quali è tenuto per l'espletamento dei propri compiti istituzionali;
- nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra gli utenti che si rivolgono al servizio;
- nell'esposizione delle salme in camera ardente, assegna i locali rispettando l'ordine cronologico di partenza per il funerale, ad esclusione dei casi motivati e autorizzati dalla Direzione Sanitaria;
- vigila su eventuali situazioni anomale che possono determinare ritardi sull'espletamento delle esequie.

c) Rapporti con il personale delle imprese di onoranze funebri

Il dipendente dell'Impresa appaltatrice è tenuto al rispetto delle seguenti indicazioni:

- non si rapporta con i dipendenti o i titolari delle imprese funebri con atteggiamenti confidenziali ed inopportuni;
- vigila sull'osservanza del divieto alle imprese di onoranze funebri di "assicurarsi" i servizi in modo molesto ed inopportuno, indirizzando l'utenza sulla scelta di una particolare ditta;
- vigila sull'osservanza del divieto a dipendenti o titolari delle imprese di onoranze funebri di trattenersi negli uffici e locali del servizio mortuario, nei reparti e in tutti i locali dell'Azienda, se non per il tempo strettamente necessario alle incombenze relative ai funerali, così come previsto dalle disposizioni della Direzione Sanitaria;
- non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o somme di denaro da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al servizio;
- non sfrutta la posizione che ricopre nel servizio per ottenere utilità che non gli spettino;
- non applica parzialità di trattamento nei confronti delle imprese funebri favorendo, con qualsiasi modalità, una o più ditte;
- non fornisce il materiale funebre mancante che è sempre a carico dell'impresa di onoranze funebri.

ART. 6 – NORME IN MATERIA DI PERSONALE

Il servizio oggetto dell'appalto dovrà essere svolto da personale in possesso almeno della qualifica di Operatore Socio Sanitario , fatta salva la messa a disposizione di operatori di altra qualifica non inferiore per le attività specifiche richieste nel disciplinare tecnico e rilevanti ai fini dell'attribuzione del punteggio di qualità.

L'impresa aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio, dovrà trasmettere l'elenco nominativo degli operatori con indicazione del relativo inquadramento e del contratto di lavoro applicato.

Sarà inoltre tenuta alla comunicazione mensile dei turni di lavoro, incluse eventuali variazioni che dovessero intervenire.

Tutto il personale dovrà essere prontamente sostituito tutti i giorni della settimana e in qualsiasi fascia oraria.

Il personale dovrà essere ritenuto idoneo ad insindacabile giudizio della Direzione Sanitaria dei Presidi Riuniti di Cirié-Lanzo T.se e Chivasso che si riserva la facoltà di chiedere in qualsiasi momento, per comprovati motivi, eventuali sostituzioni, da eseguirsi con la massima tempestività da parte dell'Impresa. Tutto il personale adibito ai servizi dati in appalto lavorerà alle dirette dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'appaltatore, sia nei confronti dell'Azienda appaltante che nei confronti di terzi, che nei riguardi delle leggi sull'assicurazione obbligatoria e di tutte le altre norme vigenti.

L'appaltatore riconosce che l'Azienda appaltante risulta estranea a qualsiasi vertenza economica o giuridica tra l'Appaltatore stesso ed il proprio personale dipendente. Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra la Committente ed il personale addetto all'espletamento del servizio in parola.

Pur tuttavia detto personale deve uniformarsi a tutte le norme generali e speciali comunque istituite dall'Amministrazione, relativamente ai rapporti con gli altri servizi della Committente, gli utenti, le imprese di onoranze funebri ed altri enti coinvolti; il personale dell'Impresa appaltatrice è tenuto inoltre all'applicazione delle disposizioni impartite dalla Direzione Sanitaria dei Presidi Riuniti, dei regolamenti, delle linee guida e dei protocolli aziendali

Chiunque, tra il personale stesso, non sia di gradimento dell'Amministrazione appaltante, per comprovati motivi debitamente motivati, dovrà essere sostituito, a richiesta della medesima.

ART. 7 – RESPONSABILE DI COMMESSA

L'impresa appaltatrice dovrà individuare un responsabile di commessa, abilitato dalla stessa ad assumere ogni e qualsiasi provvedimento per il rispetto degli obblighi contrattuali e di Capitolato.

Il Responsabile di commessa deve mantenere un contatto continuo con l'esecutore del contratto per il controllo dell'andamento del servizio e deve essere munito di ampia delega, facoltà e mezzi per sopperire a tutte le provvidenze che dovessero riguardare adempimenti degli obblighi contrattuali ed a tal fine deve essere sempre reperibile, eventualmente avvalendosi di un sostituto con pari facoltà decisionali.

Il Responsabile di commessa svolgerà attività di organizzazione e controllo e avrà la funzione di far osservare al personale impiegato le prestazioni con le modalità stabilite dal contratto per il regolare svolgimento del servizio. Detto incaricato ha l'obbligo di collaborare strettamente con la Direzione Sanitaria per il buon andamento del servizio e per soddisfare eventuali particolari esigenze che dovessero sopravvenire.

Tutte le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza fatte dalla Committente al Responsabile d'appalto, si intendono come presentate direttamente all'Impresa.

L'Impresa deve comunicare il nome del Responsabile, nonché il luogo di residenza, l'indirizzo e i recapiti telefonici a cui far riferimento in caso di comunicazione.

Art. 8 - FORMAZIONE DI BASE E PERMANENTE DEGLI OPERATORI

La ditta appaltatrice dovrà garantire la formazione di base e permanente degli operatori secondo un programma che verrà presentato in sede di offerta e costituirà parte integrante del progetto gestionale su cui si esprimerà la valutazione qualitativa.

Il programma formativo dovrà essere comunque svolto al di fuori del monte orario richiesto in sede di gara che deve intendersi riferito a prestazioni lavorative effettivamente svolte.

Art. 9 - SCIOPERI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Essendo il servizio oggetto dell'appalto di "pubblica utilità", la Ditta appaltatrice per nessuna ragione può sopprimerlo o non eseguirlo in tutto o in parte.

Qualora ciò si verificasse, l'ASLTO4 potrà procedere alla risoluzione del contratto.

In caso di sciopero del personale dell'Appaltatore o di altra causa di forza maggiore (escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie), dovrà essere assicurato un servizio di emergenza.

A questo riguardo, la Ditta aggiudicataria dovrà predisporre, un Piano di Emergenza dal quale risultino i vari interventi da attivare al verificarsi dello specifico evento.

L'interruzione ingiustificata del servizio di cui al presente articolo comporta responsabilità penale in capo all'appaltatore, ai sensi dell'art. 355 del Codice Penale, ed è qualificata come possibile causa di risoluzione contrattuale.

Art.10 – VIGILANZA E CONTROLLI

L' ASL TO4 può disporre, in qualsiasi momento mediante le Strutture Complesse competenti, tutti gli accertamenti ed i controlli sulle modalità operative del servizio onde verificarne l'esatta rispondenza a quanto stabilito dal capitolato e dalla normativa vigente.

L'Amministrazione potrà inoltre, ogni qualvolta lo riterrà opportuno, fare periodiche verifiche sulle attrezzature, prodotti e personale della Ditta aggiudicataria, nonché richiedere documentazione probatoria degli adempimenti previsti dal presente capitolato e dalla normativa vigente.

L'aggiudicatario dovrà dotarsi di adeguati strumenti per la rilevazione quotidiana delle presenze degli operatori.