



## **Indice generale**

|   |    |
|---|----|
| PARTE 1 - GENERALITA'.....  | 3  |
| 1.1.1 Premessa.....   | 3  |
| 1.1.2 Tipologia di appalto - CPV.....   | 3  |
| 1.1.3 Finalità dei servizi.....   | 3  |
| 1.1.4 Luogo di esecuzione e capienza delle strutture.....   | 3  |
| 1.1.5 COMUNITA' ALLOGGIO WEISS (non attiva).....  | 4  |
| 1.1.6 CENTRO DIURNO PER DISABILI DI VIA WEISS.....  | 4  |
| 1.1.7 Accesso alle strutture.....   | 5  |
| 1.1.8 Direttore dell'esecuzione.....  | 5  |
| 1.1.9 Borsisti, staggisti, volontari.....   | 5  |
| PARTE 2 - SERVIZI SOCIO – EDUCATIVI – ASSISTENZIALI.....  | 5  |
| 2.1.1 Centro Diurno Weiss Compiti, oneri, prerogative e riserva di indirizzi del Committente..... | 5  |
| 2.2 Centro Diurno Weiss – generalità.....   | 6  |
| 2.3 Compiti e oneri dell'Appaltatore.....   | 7  |
| 2.4 Responsabile rappresentante l'Appaltatore.....  | 8  |
| PARTE 3 - SERVIZI GENERALI.....   | 9  |
| 3.1 SERVIZIO DI RISTORAZIONE.....   | 9  |
| 3.1.1 OGGETTO DEL SERVIZIO.....   | 9  |
| 3.1.2 MODALITA' DEL SERVIZIO.....   | 10 |
| 3.1.3 CARATTERISTICHE E CONTROLLO DERRATE ALIMENTARI.....   | 11 |
| 3.1.4 MENU SETTIMANALI TABELLE DIETETICHE.....  | 11 |
| 3.1.5 DIETE SPECIALI e RICORRENZE.....  | 12 |
| 3.1.6 INTERRUZIONI DEL SERVIZIO.....  | 12 |
| 3.1.7 AUTORIZZAZIONI SERVIZIO RISTORAZIONE.....   | 12 |
| 3.1.8 ONERI A CARICO DELL'Appaltatore.....  | 12 |
| 3.1.9 ESONERO DA RESPONSABILITA PER IL COMMITTENTE.....   | 13 |
| 3.1.10 VIGILANZA E CONTROLLO.....   | 13 |
| 3.2 SERVIZI AUSILIARIO DI RISTORAZIONE.....   | 13 |
| 3.3 Servizio Amministrativo contabile.....  | 14 |
| 3.4 Servizi di pulizia e di sanificazione.....  | 14 |
| 3.4.1 GLOSSARIO.....  | 14 |
| 3.4.2 REQUISITI GENERALI PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO.....                                    | 14 |
| 3.4.3 pulizia, sanificazione e sanitizzazione.....  | 15 |
| 3.4.4 pulizia-sanificazione giornaliera:.....   | 15 |
| 3.4.5 pulizia-sanificazione periodica:.....   | 15 |
| 3.4.6 interventi saltuari:.....   | 15 |
| 3.4.7 prestazioni di pronto intervento:.....  | 15 |
| 3.4.8 ELEMENTI INCLUSI NELLA PULIZIA DEI VARI LOCALI ED AREE.....                                 | 15 |
| 3.4.9 PRINCIPI DA RISPETTARE NELL'ESECUZIONE DEI LAVORI.....                                      | 16 |
| 3.4.10 LIVELLO DI PRESTAZIONI.....  | 17 |
| 3.4.11 Operazioni con frequenza giornaliera:.....   | 17 |
| 3.4.12 Operazioni con frequenza settimanale:.....   | 18 |
| 3.4.13 Operazioni con frequenza quindicinale:.....  | 18 |
| 3.4.14 Operazioni con frequenza mensile:.....   | 18 |
| 3.4.15 Operazioni con frequenza bimestrale:.....  | 18 |
| 3.4.16 Operazioni con frequenza trimestrale:.....   | 18 |
| 3.4.17 Operazioni con frequenza semestrale:.....  | 18 |
| 3.4.18 Rifiuti urbani ed assimilati – raccolta differenziata.....                                 | 19 |
| 3.4.19 Rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi.....  | 19 |
| 3.4.20 Apparecchiature di sanificazione ambientale e trattamento aria.....                        | 19 |
| 3.5 Esecuzione di tutti i servizi oggetto dell'appalto.....                                       | 19 |
| 3.6 Trasporto e accompagnamento.....  | 20 |
| 3.7 Servizi ausiliari di supporto alla gestione della struttura.....                              | 21 |
| 3.8 Uscite per Gite o Soggiorni climatici.....  | 21 |
| 3.9 Obblighi relativi all'immobile, alle pertinenze e ai contenuti.....                           | 22 |
| 3.10 Manutenzione ordinaria.....  | 22 |
| PARTE 4 - PERSONALE IMPIEGATO.....  | 23 |
| 4.1 Principi generali.....  | 23 |
| 4.2 Requisiti del personale impiegato nei servizi socio-educativi-assistenziali-sanitari.....     | 24 |



## **DISCIPLINARE TECNICO RELATIVO AL CENTRO DIURNO DI VIA WEISS 3**

---

|  |    |
|--|----|
| 4.3 Requisiti del personale impiegato nei servizi ausiliari..... | 24 |
| 4.4 Formazione del personale.....                                | 24 |
| 4.5 Sostituzione del personale.....                              | 25 |
| 4.6 Coordinamento tecnico e verifiche.....                       | 25 |
| 4.7 Spese di regia.....  | 25 |



# DISCIPLINARE TECNICO RELATIVO AL CENTRO DIURNO DI VIA WEISS 3

## PARTE I - GENERALITA'

### I.1.1 Premessa

Il riferimento fondamentale per l'organizzazione dei servizi, oggetto delle aree di intervento di cui al presente disciplinare tecnico, sono il DPGR n. 083/1990; la Legge Regionale n. 41/1996, il DGR n.1507/1997, la Legge n. 18/2009, con la quale l'Italia ha ratificato la convenzione delle Nazioni Unite, approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite, che introduce ed ufficializza il modello di disabilità I.C.F., la Legge n. 328/2000, che pone l'accentuazione al "Progetto individualizzato" che *accompagna* il disabile nel suo percorso di vita e la Legge Regionale n. 6/2006 "Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale".

Ne discende l'importanza di un approccio alla disabilità nella sua globalità, con una costante attenzione al raggiungimento della massima autonomia possibile.

### I.1.2 Tipologia di appalto - CPV

Categoria per gli appalti (CPV):

**85312100-0 Servizi di centri diurni (principale), 55512000-2, 90911200-8, 60130000-8, 50712000-9**

### I.1.3 Finalità dei servizi

I servizi erogati all'interno del Centro diurno sono finalizzati alla cura e alla presa in carico degli ospiti (residenti o diurni), assicurando la risposta ai loro bisogni assistenziali, educativi e sanitari, nella logica della massima integrazione con gli altri servizi presenti sul territorio.

Più specificatamente, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le finalità sono:

- cura della persona disabile;
- programmi di mantenimento delle potenzialità residue degli ospiti;
- risposte mirate alle specificità del singolo utente e/o di gruppo;
- miglioramento della qualità di vita, che consenta il raggiungimento del massimo benessere degli ospiti.
- miglioramento e/o il mantenimento delle potenzialità residue e dell'autonomia personale raggiunta;
- socializzazione, sia all'interno che all'esterno delle strutture, attraverso lo svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione del progetto di vita del singolo ospite, così come elaborato dalle Equipe Multidisciplinare per l'handicap, quali ad esempio:
  - attività di tipo psico - motorio, ludico e di rilassamento;
  - attività di tipo occupazionale, finalizzate a sperimentare, accrescere o affinare le capacità percettive ed elaborative;
  - attività mirate al mantenimento del livello culturale raggiunto.

### I.1.4 Luogo di esecuzione e capienza delle strutture

| LOTTO | STRUTTURA                            | SEDE                        | CAPIENZA           |
|-------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 1     | Residenza Campanelle                 | Via dei Modiano 1 - Trieste | massimo 37 persone |
| 1     | Centro diurno Campanelle             | Via dei Modiano 1 - Trieste | massimo 15 persone |
| 2     | Centro Diurno Weiss                  | Via Weiss, n. 3             | massimo 20 persone |
| 2     | Comunità Alloggio Weiss (non attiva) | Via Weiss, n. 3             | massimo 7 persone  |



### **I.1.5 COMUNITA' ALLOGGIO WEISS (non attiva)**

La Comunità Alloggio Weiss (si veda il DPGR n. 083/1990) non ancora funzionante, potrà accogliere soggetti adulti disabili con gravi o gravissime limitazioni nell'autonomia funzionale - tali da richiedere interventi integrati di tipo assistenziale, educativo e sanitario - che non possono permanere nel proprio nucleo familiare perché inesistente, o a causa della consistenza dell'aiuto richiesto.

L'Amministrazione si riserva di valutare l'eventuale proposta gestionale in sede di gara ai fini di una eventuale attivazione del servizio. Tale proposta non vincola in alcun modo l'eventuale progetto di gestione che la stessa Amministrazione vorrà adottare.

La struttura potrà ospitare fino ad un massimo di 7 (sette) utenti. Gli accoglimenti dovranno essere disposti su valutazione dell'Equipe Multidisciplinare per l'handicap, principalmente rivolta verso adulti, potranno essere anche minori con disabilità, comunque non al di sotto dei sedici anni di età.

La Comunità Alloggio sarà aperta 365 giorni l'anno 24 ore al giorno.

### **I.1.6 CENTRO DIURNO PER DISABILI DIVIA WEISS**

Il Centro Diurno per Disabili (CDD), che può ospitare fino ad un massimo di 20 utenti, (si veda la Direttiva ex articolo 4, comma 1 Legge Regionale n. 41/1996), accoglie persone con disabilità psichiche gravi o gravissime; è in corso un programma di revisione dei criteri della summenzionata LR 41/1996, nelle more dell'emanazione di un nuovo regolamento regionale, vengono adottati i parametri e/o criteri organizzati attualmente in uso, specificando che qualora tali parametri/criteri in un nuovo regolamento dovessero variare, si farà fronte ad una aumento/diminuzione del quinto d'obbligo ai sensi dell'art 106 comma 12 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. che consente alla stazione appaltante, (*... qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto, di imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario, senza che l'Appaltatore possa far valere il diritto alla risoluzione del contratto*).

Gli attuali ospiti sono di età compresa, indicativamente, tra i 20 ed i 45 anni, con disabilità gravi e/o gravissime valutati ai sensi dell'art. 20 commi 1 e 3 della Legge 102 del 03.08.2009.

L'obiettivo è la crescita evolutiva dei soggetti nella prospettiva della progressiva socializzazione e di sviluppo di capacità residue, consolidando livelli acquisiti attraverso spazi educativi e ricreativi. Inoltre, il CDD rappresenta un punto d'appoggio per la vita familiare degli ospiti inseriti, sia a livello funzionale che relazionale.

A questo scopo potrà essere previsto uno sviluppo dinamico del servizio, attraverso l'implementazione di progetti complementari personalizzati, atti al miglioramento dell'offerta anche in collaborazione con altri soggetti che operano a favore delle persone disabili. La finalità ultima è di sfruttare al meglio le risorse del territorio per consentire ad alcuni disabili con discrete abilità (ma non autonomie) un miglioramento significativo nella qualità di vita.

L'Appaltatore per l'espletamento di **tutti i servizi** compresi nel presente appalto, utilizzerà le attrezzature, arredi, prodotti e quant'altro presenti nella struttura, nello stato in cui si trovano, senza pretesa di sostituzione o cambiamento alcuno. È onere dell'Appaltatore reintegrare, sostituire, rottamare e/o smaltire le attrezzature non più rispondenti alle necessità del servizio, dandone previa comunicazione al DEC.

Per apparecchiature di particolare complessità l'Appaltatore previa autorizzazione del Comune, può procedere all'acquisto anche tramite forme di leasing; fermo restando che qualora il termine di leasing fosse



posteriore alla cessazione dell'appalto, lo Stesso provvederà a propria cura e spesa alla rimozione di tali beni.

### **1.1.7 Accesso alle strutture**

L'ammissione della persona con disabilità nelle strutture residenziali e/o semi residenziali (CDD) viene disposta dal Comune di Trieste, Dipartimento Servizi e Politiche Sociali, su proposta del Servizio Sociale comunale, sentita l'Equipe Multidisciplinare per l'handicap e a seguito di parere favorevole del responsabile comunale della struttura interessata che valuta, altresì, la congruità dell'inserimento rispetto agli ospiti già accolti.

### **1.1.8 Direttore dell'esecuzione**

Per le strutture oggetto del presente appalto, è nominato dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) un Direttore dell'Esecuzione (DEC) del contratto ai sensi dell'art. 101 del DL 50/2016, nella figura del Responsabile di Posizione Organizzativa "RESIDENZA GREGORETTI, RESIDENZA E CENTRO DIURNO CAMPANELLE, CENTRO DIURNO VIA WEISS", il quale, rapportandosi con il referente dell'Appaltatore, come di seguito individuato, monitora lo svolgimento dei servizi, al fine di garantire un buon funzionamento della struttura, secondo gli standard di intervento richiesti dal presente disciplinare.

Il DEC verificherà, oltre agli obblighi di cui al menzionato DL 50/2016, con autonomia di iniziativa e facoltà di decisione, l'andamento dei servizi, in particolare:

- formulando osservazioni e proposte all'Appaltatore;
- eseguendo controlli sugli interventi e sulle attività svolte dall'Appaltatore, con momenti di verifica, anche per valutare il gradimento dei servizi da parte degli ospiti e delle loro famiglie.

Il DEC, in particolare, collabora con i servizi territoriali socio – sanitari, verifica e promuove i programmi di attività e cura i rapporti con i familiari e/o con i tutori e con gli amministratori di sostegno degli ospiti.

### **1.1.9 Borsisti, staggisti, volontari**

All'interno delle strutture, oggetto del presente disciplinare, potrà essere prevista, nei termini di cui alla normativa vigente, la presenza e la prestazione della propria opera, di persone che usufruiscono di borse lavoro, staggisti, volontari anche del servizio civile, facenti riferimento all'Amministrazione comunale o all'Appaltatore.

L'accesso è comunque subordinato alla definizione di un progetto elaborato dalla struttura e condiviso con il DEC.

L'attività di tali soggetti sarà coordinata dal responsabile dell'Ente cui fanno capo, in un'ottica di sinergia nello svolgimento dei rispettivi interventi, che non potranno essere comunque sostitutivi delle prestazioni oggetto del presente appalto.

L'Amministrazione comunale prevede la copertura assicurativa estesa ai soggetti ad essa riferiti, con apposita polizza per responsabilità civile verso terzi.

## **PARTE 2 - SERVIZI SOCIO – EDUCATIVI – ASSISTENZIALI**

### **2.1.1 Centro Diurno Weiss Compiti, oneri, prerogative e riserva di indirizzi del Committente**

Il Comune di Trieste, quale committente, detiene l'immobile, le pertinenze, nonché la titolarità del servizio.

Il Comune, attraverso il DEC, assume i compiti propri dell'Ente gestore ivi compreso quelli del controllo, del monitoraggio e della verifica delle prestazioni rese nel CDD.



L'Appaltatore prende dunque atto che il Comune determina e garantisce, con vincolo di osservanza da parte dell'Appaltatore stesso, quanto segue:

- gli indirizzi programmatici e i contenuti dei servizi di cui al presente capitolato speciale;
- i rapporti con Regione ed altri enti pubblici;
- i criteri e le modalità di ammissione e dimissione degli ospiti;
- la determinazione e la riscossione della retta a carico degli utenti e dei suoi obbligati, ove previsto e applicabile: nessun compenso o rimborso potrà essere richiesto all'ospite da parte dell'Appaltatore o da terzi, neppure per prestazioni aggiuntive fornite nei servizi oggetto dell'appalto;
- l'individuazione del responsabile/i della struttura al quale è riservato il compito di:
  - definire, d'intesa con gli specialisti di riferimento e con la collaborazione del personale operante nel CDD, la valutazione degli utenti del servizio al fine della valutazione del loro profilo di fragilità;
  - controllare, monitorare e verificare l'andamento del complesso della programmazione e delle attività assicurate agli utenti ivi compreso quelle rese nell'ambito del presente appalto.

Restano oneri **direttamente** a carico del Committente:

- la richiesta e l'acquisizione, presso le autorità competenti per il rilascio, di autorizzazione al funzionamento e/o accreditamento;
- la richiesta e l'acquisizione di eventuali autorizzazioni sanitaria fatta eccezione per la parte di ristorazione, in capo all'Appaltatore;
- la riscossione delle rette o della partecipazione alla spesa eventualmente dovute dagli ospiti, ove previste e applicabili;
- la manutenzione straordinaria dell'immobile, relative pertinenze e aree esterne, impianti e i contenuti, comprese le sostituzioni a seguito di naturale usura e obsolescenza, con esclusione della ordinaria manutenzione, ivi comprese aree verdi, in capo all'Appaltatore;
- gli adeguamenti della struttura, qualora si rendano necessari a seguito dell'emanazione di normative o direttive, sia nazionali sia regionali, o che il Committente riterrà necessari per un migliore utilizzo/valorizzazione/fruibilità della struttura;
- tutte le utenze, incluse le spese telefoniche relativamente a linee, apparati e traffico dati, da utilizzarsi esclusivamente per gli scopi previsti dal presente appalto.

## **2.2 Centro Diurno Weiss – generalità**

La gestione dei servizi oggetto del presente affidamento dovrà rispondere ai bisogni delle persone con grave disabilità che non presentino patologie acute, tali da richiedere il ricovero in Ospedale.

Il CDD accoglie disabili gravi di età superiore ai 18 anni ed inferiore ai 65 anni.

Il disabile minore di età potrà essere eccezionalmente accolto solo in presenza di una valutazione dell'Equipe Multidisciplinare motivata, e comunque l'età non potrà essere inferiore ad anni 16;

Lo svolgimento del servizio come sopra definito dovrà essere garantito attraverso l'integrazione delle varie figure professionali e il coordinamento delle relative operatività, dunque nel funzionamento e nella stabilità delle équipe multidisciplinari.

In particolare, il CDD è una struttura diurna semi residenziale che deve fornire i servizi necessari per

assicurare ogni possibile benessere agli ospiti, che attengono le seguenti attività:

- attività educative;
- attività socio assistenziali ad elevato grado di integrazione;
- attività di socio riabilitazione (quando necessarie);
- attività di mantenimento delle capacità residue;
- attività al mantenimento delle relazioni del disabile con il contesto sociale esterno;



- attività di cura personale del disabile quali igiene personale ed alimentazione;
- attività di tipo alberghiero e generali capaci di assicurare una risposta alle esigenze di vita degli utenti;
- attività manutentive;
- attività amministrative e reportistica.

Tutti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolti da soggetti iscritti, per le attività inerenti, agli appositi registri o albi professionali e/o commerciali, tenuto conto anche di quanto previsto in tema di qualificazione, requisiti e capacità dalla vigente applicabile normativa.

Il CDD "Weiss" è aperto per 250 gg. all'anno (dal 7 gennaio al 26 dicembre, di cui al DPGR 383 del 10.12.2002) dal lunedì al venerdì (esclusi i giorni festivi infrasettimanali), dalle ore **08.00** alle ore **17.30**, comprese le attività di programmazione e i trasporti degli utenti da e per il centro diurno.

La programmazione delle attività, per le quali dovranno essere garantiti i necessari trasporti, dovrà essere organizzata, tenuto conto della diversa tipologia di utenza, su almeno due moduli ed in accordo con il responsabile comunale del centro.

Il servizio di sostegno socio-assistenziale-educativo dovrà essere garantito, per ogni modulo, nella fascia oraria di apertura del centro, dal lunedì al venerdì.

Gli operatori del centro dovranno elaborare congiuntamente, ai sensi della Legge Regionale n. 6/2006, il Piano Assistenziale Individuale (PAI) per ogni ospite, in collaborazione con il responsabile comunale della struttura.

L'Appaltatore è tenuto a provvedere, a proprie spese, alla installazione presso il centro di un sistema automatizzato delle presenze degli operatori in servizio.

## **2.3 Compiti e oneri dell'Appaltatore**

L'Appaltatore si impegna a svolgere il servizio oggetto del presente appalto organizzando e gestendo lo stesso secondo le indicazioni espresse dal presente capitolato, nel pieno rispetto della normativa regionale e nazionale di riferimento e in attuazione del progetto presentato (offerta tecnica e offerta economica), in particolare assicurando nell'ambito dell'appalto:

Per il CDD Weiss oggetto della presente gara le attività di:

### **❖ Assistenza agli ospiti comprendenti:**

- a) assistenza alla persona: intesa come assistenza generica nelle ore di apertura del servizio, per l'assolvimento della cura di sé nonché delle funzioni della vita quotidiana (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: igiene personale, alimentazione, mobilizzazione, bagno assistito, deambulazione, necessità fisiologiche), interventi per la tutela igienico-sanitaria, prestazioni coordinate con l'attività infermieristiche, collaborazione all'organizzazione e realizzazione di interventi volti a favorire la socializzazione e la vita di relazione degli ospiti, collaborazione nella programmazione delle attività di assistenza e del piano di intervento del singolo ospite, accompagnamento dell'ospite anche all'esterno della struttura, svolgimento di tutti i compiti ausiliari e sussidiari allo svolgimento delle attività di cui sopra;
- b) assistenza educativa, riabilitativa e infermieristica: intesa come momento finalizzato ad assicurare all'utente una buona qualità della vita attraverso la realizzazione di attività educative personalizzate con l'obiettivo di mantenere le capacità residue e di potenziarle ove possibile, attraverso attività interne ed esterne alla struttura di riabilitazione al fine di contrastare perdite delle abilità funzionali degli ospiti. Supporto infermieristico di gestione dei farmaci e di tutte le attività sanitarie infermieristiche necessarie all'ospite (cateterismo, bronco aspirazione...)
- c) attività integrative: svolte da operatori che abbiano sostenuto corsi di formazione/aggiornamento/specializzazione in musicoterapia, arte terapia, danza terapia e teatro terapia oltre che esperti in lavori artigianali



(maestri d'arte), laureati in pedagogia, diplomati in ISEF o laureati in Scienze delle attività motorie e sportive.

- d) Attività di trasporto/accompagnamento dell'ospite. Tale attività prevede il trasporto dei fruitori del servizio da e per la propria residenza al CDD. In sede di gara l'Appaltatore dovrà indicare le modalità di esecuzione del servizio, se vorrà optare per la gestione diretta con propri automezzi e personale, o in alternativa, servirsi di Vettore esterno specializzato che sarà dichiarato in sede di gara.

Le sopra descritte attività, attualmente non sono abbinate ad alcun sistema di classificazione dei profili di fragilità; pertanto esse vengono svolte a favore della generalità degli ospiti del centro diurno; vi è comunque la necessità nel corso dell'appalto, in attesa dell'adozione di un sistema di classificazione, di individuare le percentuali di rilevanza di tali attività, per poter adottare le soluzioni più appropriate rispetto alle professionalità utilizzate.

L'Appaltatore, nell'ambito dei servizi oggetto del presente appalto, è comunque obbligato ad assicurare, le attività sopra indicate secondo quanto definito nei progetti individualizzati di ciascun ospite.

Attualmente per i sopra richiamati servizi, saranno messe a disposizione le seguenti ore/lavoro per turno settimanale così suddivise:

|  | Lunedì        | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|--|---------------|---------|-----------|---------|---------|
| Ore/die per operatori di assistenza per 20 ospiti                    | 80            | 80      | 80        | 80      | 80      |
| Trasporto in economia 20 ospiti: da e per domicilio (75 min. Ospite) | 25            | 25      | 25        | 25      | 25      |
| <b><sup>1</sup>Ore annue= ore die 105 x 250 gg.</b>                  | <b>26.250</b> |         |           |         |         |

Qualora il livello del carico assistenziale per gli ospiti del CDD, dovesse risultare maggiore o minore rispetto a quanto previsto dall'attuale mix di utenti, sarà facoltà del Comune assicurare il maggior bisogno assistenziale disponendo all'Appaltatore le prestazioni necessarie.

Il Comune committente si riserva pertanto la facoltà di prevedere, nel corso di validità del rapporto, variazioni al contratto, a termini di legge ed in particolare secondo quanto previsto dall'art. 311 del D.P.R. n. 207/2010, comprese quelle in aumento o in diminuzione previste nei limiti di un quinto del prezzo complessivo.

Le variazioni saranno valutate e contabilizzate mediante applicazione dei prezzi offerti dall'operatore economico aggiudicatario in sede di gara. Per quanto riguarda la riduzione delle prestazioni, la stessa sarà comunicata all'Appaltatore con un preavviso di almeno 60 gg prima della sua decorrenza e l'Appaltatore non potrà vantare richieste di risarcimento, rimborsi o qualsiasi altro indennizzo di sorta.

È, altresì, facoltà del Comune committente provvedere, in caso di provata impossibilità a svolgere il servizio richiesto, ad approvvigionarsi sul libero mercato, in deroga alle condizioni e agli impegni del contratto, senza che dal fornitore possa essere avanzata pretesa di indennizzo di qualsiasi tipo.

## 2.4 Responsabile rappresentante l'Appaltatore

L'Appaltatore, prima dell'inizio dell'appalto, dovrà individuare il responsabile coordinatore delle attività oggetto del presente appalto.

Il Coordinatore di cui sopra dovrà essere in possesso, preferibilmente, di diploma universitario o di laurea con orientamento nell'assistenza alle persone disabili: lauree di Psicologia, Scienze del Servizio Sociale, Scienze Politiche indirizzo sociale, Pedagogia, Sociologia e Scienze dell'educazione; oltre a possedere comprovata esperienza di almeno 2 anni nella gestione di personale e nella organizzazione del lavoro nel settore socio-assistenziale per l'area disabilità – non autosufficienza.

<sup>1</sup> Nel computo delle ore, sono anche presenti le ore di trasporto, assistenza ai pasti, e cura della persona che attualmente vengono effettuate dagli operatori



Il Coordinatore di cui sopra, potrà assumere la responsabilità della gestione di tutti i servizi appaltati e dei relativi risultati. Potrà essere computato ai fini del raggiungimento degli standard se in possesso dei titoli specificatamente previsti dalle norme regionali di riferimento e per la parte relativa alle attività educativa e/o di assistenza agli ospiti. Dovrà avere, pertanto, le facoltà e i mezzi occorrenti per tutte le provvidenze che riguardano il complessivo adempimento delle obbligazioni contrattuali.

Tale figura si rapporterà direttamente con il preposto del Comune all'appalto, ovvero il DEC.

Al fine di presenziare a riunioni di gestione ordinaria e/o straordinaria con il DEC, il Coordinatore dell'Appalto, dovrà garantire qualora richiesto dal Comune, anche la presenza di referenti di servizi specifici (per es. infermieristico, educativo ecc...).

Il Coordinatore di cui sopra è responsabile del trattamento dei dati che dovrà essere assicurato in conformità alle vigenti disposizioni di legge e ai regolamenti del Comune.

Potrà essere impiegato a tempo parziale presso il CDD assicurando la propria presenza o reperibilità nei giorni e orari di apertura del servizio. In tale ipotesi, dovrà essere data evidenza del numero di ore settimanali prestate.

Le assenze del Coordinatore, dovranno essere preventivamente comunicate al preposto del Committente, con indicazione del sostituto cui fare riferimento durante l'assenza.

Tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Coordinatore dovranno intendersi fatte direttamente all'Appaltatore.

Dovrà essere garantita la pronta reperibilità nelle urgenze, per fronteggiare in modo tempestivo esigenze impreviste nella conduzione dei servizi oggetto dell'appalto.

Le ore prestate per le attività di coordinamento sono escluse dal calcolo del fabbisogno riportato al precedente punto 2.6.

## **PARTE 3 - SERVIZI GENERALI**

### **3.1 SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

#### **3.1.1 OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio ha per oggetto la preparazione, il confezionamento, il trasporto e la somministrazione di pasti per CDD, nonché le conseguenti operazioni di pulizia come dettagliate nel presente disciplinare.

Le finalità del servizio di ristorazione sono di garantire la sicurezza alimentare e nutrizionale, in ottemperanza alla normativa vigente e mediante la puntuale applicazione:

- delle procedure indicate nel Manuale di corretta prassi operativa per la ristorazione collettiva redatto da ANGEM e Legacoop, approvato dal Ministero della Salute DGISAN 0042521 – P, dd. 18/12/2012;
- delle raccomandazioni indicate nel documento “La ristorazione nelle residenze per anziani: Linee guida della regione Friuli Venezia Giulia” (delibera n. 66 dd. 19.01.18) ed in particolare quelle riportate nel capitolo “La sicurezza alimentare e nutrizionale”;

Il servizio deve essere assicurato in tutti i giorni di funzionamento del CDD. L'Appaltatore curerà a sue spese l'organizzazione e la realizzazione del servizio suddetto, con propri mezzi, organizzativi, materiali e finanziari, anche in relazione ai locali, agli impianti, agli automezzi, alle utenze e al personale occorrenti.

I pasti dovranno essere somministrati, di norma nella fascia oraria compresa tra le 12.00 e le 13.00 per il pranzo, e nella fascia oraria compresa tra le 18.00 e le 19.30 per la cena, fatte salve diverse disposizioni concordate con il DEC.



Per il CDD di Via Weiss è prevista una semi-giornata alimentare composta da 1 merenda (mattino o pomeriggio) ed un pranzo per 20 ospiti su 5 gg. settimanali.

Il quantitativo globale dei pasti previsto non costituisce impegno per l'Amministrazione, la quale corrisponderà i compensi stabiliti esclusivamente sulla base di quanto effettivamente fornito.

### **3.1.2 MODALITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio di preparazione dei pasti dovrà essere svolto in locali di proprietà dell'Appaltatore, o reperiti dallo stesso, con eventuali canoni, utenze e quanto altro in termini di risorse necessario per effettuare la fornitura nei modi previsti dal presente documento, a completo suo carico.

Il servizio dovrà rispettare i CAM per il Servizio di ristorazione collettiva e fornitura derrate alimentari (DM n.65 del 10 marzo 2020).

All'Appaltatore, inoltre, spetta assicurare che tale centro di preparazione sia rispondente alle vigenti norme sanitarie, sia in materia di igiene degli alimenti che di sicurezza sul lavoro.

L'Appaltatore, all'avvio del servizio, si impegna a comunicare la sede del centro di preparazione individuato, indicando le caratteristiche, l'organizzazione e l'organico impiegato.

Lo stazionamento dei pasti finiti prodotti giornalmente presso il centro di produzione in legume fresco - caldo, dalla fase di fine cottura all'inizio della fase di veicolazione, non dovrà superare assolutamente 45 minuti per pasta e riso, e comunque per le altre preparazioni dovrà essere rispettato il cronoprogramma di inizio - fine produzione / somministrazione per i pranzi riportato **nell'allegato "A" - Cronoprogramma inizio - fine produzione pranzi / cene in legume fresco - caldo**, in particolare per verdure cotte, minestre e preparazioni a base di pesce al forno.

A cura e spese dell'Appaltatore, i pasti saranno confezionati in appositi, adeguati e conformi contenitori termici e veicolati tramite automezzi, parimenti conformi e adeguati.

Tali contenitori termici dovranno pervenire, nel rispetto degli orari indicati, presso i punti di consumo ubicati nelle strutture. Il tempo di stazionamento dei contenitori, dalla consegna all'inizio della somministrazione dei pasti, non potrà superare i 20 minuti.

L'Appaltatore dovrà inoltre provvedere alla fornitura, e successivo lavaggio, delle posate e delle stoviglie, dei bicchieri, - non a perdere - e delle tovaglie e tovaglioli, tutto in materiale completamente atossico e conforme alle vigenti disposizioni di legge in materia, curando che tale fornitura sia adeguata al numero degli utenti e di quant'altro occorra per la somministrazione dei pasti e il relativo consumo da parte dell'utenza.

I pasti dovranno essere preparati in multi-porzione in legume fresco/caldo nel giorno stesso in cui è prevista la distribuzione e dovranno corrispondere per tipo, quantità e qualità a quanto indicato nel menù proposto in sede di gara, non potranno essere precotti ed è comunque vietata ogni forma di riciclo e di preparazione e cottura nei giorni precedenti alla somministrazione. Sono assolutamente vietati raffreddamenti e riscaldamenti di prodotti già cotti.

La somministrazione dei pasti presso i locali dedicati del CDD deve essere assicurata con adeguato numero di personale.

A carico dell'Appaltatore sono le attività di rigoverno degli ambienti ove sono consumati i pasti e il lavaggio delle stoviglie impiegate per il consumo dei pasti.

L'Appaltatore, **richiederà all'ASUGI, in analogia alle strutture per anziani, la validazione delle tabelle dietetiche in uso sia per i centri residenziali per disabili che per i centri semi residenziali (diurni). (rif. Validazione della Tabella Dietetica ai sensi dell'art. 20 D.P.Reg. 13/07/2015, N. 0144/Pres. e s.m. e i.).**



L'Appaltatore garantisce lo svolgimento di corsi di formazione a tutto il personale impiegato nella produzione dei pasti, declinando nello specifico contesto assistenziale, quanto indicato nel capitolo "La formazione sulla sicurezza alimentare e nutrizionale, sostenibilità alimentare e ambientale" (pagina 21) del documento "La ristorazione nelle residenze per anziani: Linee guida della regione Friuli Venezia Giulia" (delibera n. 66 dd. 19.01.18).

**L'Impresa dovrà assicurare, per tutta la durata dell'appalto, l'impiego di personale numericamente e professionalmente adeguato alle esigenze del servizio, in modo da garantire modalità e tempi di esecuzione adeguati per una tempestiva ed ordinata attuazione del servizio stesso, al fine di rispettare anche le indicazioni di cui all'allegato "A" - Cronoprogramma inizio – fine produzione pranzi/cene in legume fresco - caldo.**

### **3.1.3 CARATTERISTICHE E CONTROLLO DERRATE ALIMENTARI**

Le derrate alimentari devono essere conformi a quanto indicato nella delibera n. 66 dd. 19.01.18, *La ristorazione nelle residenze per anziani: Linee guida della regione Friuli Venezia Giulia*", al capitolo *La merceologia delle materie prime* (pagine 22 – 30).

Per i prodotti ortofrutticoli, andranno utilizzati generi freschi, di prima scelta, con le dovute rotazioni di prodotti, secondo la stagionalità di cui al capitolo "La merceologia delle materie prime" del documento "La ristorazione nelle residenze per anziani: Linee guida della regione Friuli Venezia Giulia" (delibera n. 66 dd. 19.01.18), indicate dalle: tabella 1 "Calendario delle stagionalità di fornitura della verdura" (pagina 24) e tabella 2 "Calendario delle stagionalità di fornitura della frutta" (pagina 25). I prodotti alimentari preimballati consegnati presso il centro cottura e/o presso le sedi di somministrazione dovranno avere i tempi di vita residua non inferiori ai giorni indicati nella tabella 3 "Termini di conservabilità residua a partire dalla data di consegna del prodotto alimentare" (pagina 30).

L'Appaltatore deve inviare agli Uffici preposti, all'avvio del servizio, l'elenco dei prodotti utilizzati, comprensivo dei relativi marchi, nominativi delle aziende produttrici, nome commerciale dei prodotti utilizzati, schede merceologiche e tecniche, ecc.

Ogni modifica e/o aggiornamento dell'elenco, anche se relativo ad un solo componente, deve essere oggetto di preventiva comunicazione e approvazione del committente.

Tenuto conto della particolare situazione socio sanitaria degli ospiti delle strutture, che necessitano di una attenzione alimentare personalizzata, dovrà essere garantita una scorta adeguata di prodotti diversi (ad esempio succhi di frutta, acqua minerale, camomilla, the deteinato, caffè, orzo, latte, biscotti, merendine, omogeneizzati etc.), secondo le modalità in uso e le indicazioni fornite dai responsabili. **I costi di tali prodotti sono compresi nel valore dell'appalto.**

L'Appaltatore ha l'obbligo di effettuare campionature sulle materie prime o sui prodotti finiti, secondo un piano dei controlli, proposto in sede di gara, per analisi merceologiche, chimico fisiche e microbiologiche presso un laboratorio accreditato ai sensi di legge, comunicandone i risultati al committente stesso.

### **3.1.4 MENU SETTIMANALI TABELLE DIETETICHE**

Le indicazioni nutrizionali per la composizione dei pasti della giornata e della settimana alimentare, le frequenze di consumo dei diversi alimenti e la loro alternanza, il menù di base e le grammature devono essere conformi a quanto indicato nella delibera n. 66 dd. 19.01.18, "La ristorazione nelle residenze per anziani: Linee Guida della Regione Friuli Venezia Giulia", nel capitolo *La dietetica* (pagine 11-17).

Le grammature dovranno successivamente essere adattate alle specifiche esigenze del particolare tipo/età di utenza e alle specifiche condizioni di salute e/o di patologia.



Il menù proposto in sede di gara dovrà rispettare i principi nutrizionali indicati nel documento di riferimento, conformarsi allo schema base allegato B - nutrizione ed essere strutturato su due periodi: **estivo e invernale**.

Ogni pasto sarà composto, in particolare da almeno: **primo, secondo, contorno, frutta o dessert o yogurt, pane e acqua minerale naturale**. Ogni giorno, ad ogni pasto, saranno previste alcune alternative fisse, sempre presenti, che si discosteranno da quanto previsto nel “menù del giorno”, elencate nell'allegato B - nutrizione.

Qualora per motivi tecnici di servizio debbano essere preparati pasti diversi da quelli previsti dal menù del giorno, l'Appaltatore dovrà richiedere preventiva autorizzazione al committente.

La tabella dietetica e il menù potranno subire modifiche, sulla base di una espressa richiesta del committente, sia per esigenze climatiche contingenti, che per esigenze inderogabili degli utenti, che per motivate valutazioni delle competenti autorità sanitarie.

In occasione delle uscite esterne degli utenti, che interessano l'intera giornata, l'Appaltatore, a richiesta, dovrà confezionare dei pasti a sacco (cestini) che dovranno corrispondere per tipologia, quantità e qualità a quanto indicato nel menù.

### **3.1.5 DIETE SPECIALI e RICORRENZE**

Dovranno essere espressamente previsti nell'offerta almeno i seguenti tipi di menù/diete: menù normale, a consistenza modificata (con cibi frullati, tritati e/o omogeneizzati), ad apporto controllato di carboidrati e lipidi, a basso contenuto di fibre e lattosio, ad alto contenuto di fibre, rinforzata (o ipercalorica). Oltre a queste diete standard, l'Appaltatore è tenuto a fornire le diete speciali indicate dai referenti sanitari delle strutture o dai medici di base dei singoli ospiti.

La richiesta di modifica delle diete sarà fatta pervenire all'Appaltatore dal responsabile della struttura interessata, almeno tre giorni prima, salvo patologie che ne prevedano l'immediata sostituzione. In questi casi il responsabile chiederà, nella stessa giornata, la sostituzione della dieta usuale con un menù equilibrato ed il più simile possibile a quanto previsto nella prescrizione medica.

L'Appaltatore, in occasione delle festività come da calendario (ad esempio: Natale, Capodanno, Carnevale, Pasqua, Ferragosto e ricorrenza del S. Patrono), dovrà prevedere dei “Menù Festa”, avendo riguardo agli usi tradizionali legati alle ricorrenze.

### **3.1.6 INTERRUZIONI DEL SERVIZIO**

In caso di scioperi del personale dipendente dell'Appaltatore dovrà essere data comunicazione al committente con un preavviso di almeno 48 ore.

In tutti i casi di sciopero, ovvero In caso di eventi improvvisi, non prevedibili, e/o non programmabili, l'Appaltatore dovrà prevedere un piano di emergenza che deve essere presentato in sede di gara.

### **3.1.7 AUTORIZZAZIONI SERVIZIO RISTORAZIONE**

L'Appaltatore dovrà essere in possesso delle autorizzazioni e licenze richieste dalla legge per la prestazione dei servizi oggetto dell'appalto.

### **3.1.8 ONERI A CARICO DELL'Appaltatore**

Sono, altresì, a carico dell'Appaltatore tutte le operazioni e prestazioni, anche se non esplicitamente indicate, che risultassero necessarie per il buon funzionamento complessivo del servizio di fornitura pasti.



Per quanto non specificatamente indicato si rinvia a quanto riportato nel capitolato speciale d'appalto.

### **3.1.9 ESONERO DA RESPONSABILITÀ PER IL COMMITTENTE**

La gestione del servizio di ristorazione è fatta sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'Appaltatore che risponde dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del committente.

L'Appaltatore, infatti, risponde direttamente e personalmente, dei danni di qualsiasi genere e delle conseguenze comunque pregiudizievoli che, nell'espletamento dell'attività da esso o dai propri dipendenti svolta nell'esecuzione del presente appalto, possano derivare agli stessi dipendenti, agli utenti, al committente o a terzi in genere.

L'Appaltatore è tenuto inoltre a sollevare il committente da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi, assumendo in proprio l'eventuale lite.

### **3.1.10 VIGILANZA E CONTROLLO**

È facoltà del Comune effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con tutte le modalità che riterrà opportune, controlli presso il Centro di Produzione Pasti e presso ciascuna struttura oggetto del presente appalto, per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'Appaltatore alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato.

Il Committente si riserva la facoltà di provvedere a prelievi e campionature delle derrate alimentari (materie prime, semilavorati, prodotti finiti), impiegando propri operatori qualificati.

Per una migliore funzionalità del controllo, l'Appaltatore è obbligato a fornire agli incaricati della vigilanza tutta la collaborazione necessaria.

## **3.2 SERVIZI AUSILIARIO DI RISTORAZIONE**

Il servizio ausiliario di supporto mensa riguarda la veicolazioni dei pasti dovranno essere consegnati, come già indicato nell' **"allegato 3"** fatte salve diverse disposizioni concordate con il responsabile di struttura.

Il servizio dovrà essere svolto secondo i principi del sistema HACCP e nel rispetto delle norme di corretta prassi igienica per la ristorazione collettiva.

La somministrazione dei pasti presso i locali dedicati, e deve essere assicurata con adeguato numero di personale.

L'Appaltatore dovrà provvedere alla fornitura, e successivo lavaggio, delle posate e delle stoviglie, dei bicchieri, - non a perdere - e delle tovaglie e tovaglioli, tutto in materiale completamente atossico e conforme alle vigenti disposizioni di legge in materia, curando che tale fornitura sia adeguata al numero degli utenti e di quant'altro occorra per la somministrazione dei pasti e il relativo consumo da parte dell'utenza.

Nella struttura sono presenti un cucinotto per il confezionamento dei pasti che, in sede di sopralluogo, potranno essere visionate per valutarne l'uso.

Il quantitativo globale dei pasti non costituisce impegno per l'Amministrazione la quale corrisponderà i compensi stabiliti esclusivamente sulla base di quanto effettivamente fornito.

L'appaltatore provvede al governo delle stoviglie e dei contenitori dei pasti veicolati nonché degli impianti di cottura e di conservazione dei cibi.



Il personale preposto dovrà essere fornito di abbigliamento idoneo alla mansione.

### **3.3 Servizio Amministrativo contabile**

Il servizio amministrativo/contabile (di nuova istituzione), svolge i compiti propri di segreteria e di tenuta registri amministrativi e contabili dell'attività oggetto del presente appalto; a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano le principali attività da svolgere:

- accoglimento ed inserimento delle pratiche autorizzative all'interno dei gestionali in uso (attualmente "SENEX" della ditta In-soft s.r.l.;
- produzione della fatturazione attiva verso i clienti/utenti;
- produzione della rendicontazione fiscale, contributiva richiesta da vari enti (Regione, Agenzia delle Entrate etc....)
- Informazione e front Office dei nuovi ingressi sulle modalità di pagamento delle rette;
- gestione piccola cassa per le spese minute degli ospiti;
- archiviazione pratiche cessate,
- tenuta aggiornata degli archivi amministrativi contabili degli ospiti;
- rendicontazione contributi e spese dell'Agente Contabile;
- produzione di elaborati sia in forma sintetica che analitica sull'andamento delle entrate del servizio
- comunicazioni con gli uffici Comunali.

**Il servizio sarà garantito con tutti i mezzi informatici e collegamenti dati messi a disposizione dall'Appaltatore.**

Per quanto attiene la scelta del gestionale software l'Appaltatore a proprie spese, adotterà quello attualmente in uso dal Comune di Trieste (Senex della Insoft srl), eventualmente implementando con altri pacchetti di servizi ad esso correlati. La scelta del gestionale comunque dovrà essere compatibile con con i sistemi di interscambio dati da e verso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, favorendo un gestionale SW che rilevi più aspetti della gestione della struttura.

### **3.4 Servizi di pulizia e di sanificazione**

#### **3.4.1 GLOSSARIO**

Il Decreto Ministeriale 07/07/1997 n. 274, agli effetti della Legge 25.01.1994, n. 82, definisce le attività di pulizia, di disinfezione e di sanificazione.

- Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinanti ed aree di pertinenza;
- sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.
- Sono attività di disinfezione / sanitizzazione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

#### **3.4.2 REQUISITI GENERALI PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà rispettare i CAM della categoria "servizi di pulizia e prodotti per l'igiene".



Il servizio prevede che siano erogate dall'impresa aggiudicataria le seguenti prestazioni:

### **3.4.3 pulizia, sanificazione e sanitizzazione**

a frequenza giornaliera e periodica ed interventi saltuari/di pronto intervento;

### **3.4.4 pulizia-sanificazione giornaliera:**

da effettuarsi una o più volte al giorno secondo i programmi di massima indicati nel presente capitolato da articolarsi in sede di offerta in relazione al tipo di operazioni, all'impiego di manodopera ed attrezzature/macchinari e alle frequenze, tenuto conto della diversa tipologia delle aree a nullo/basso/medio/rischio;

### **3.4.5 pulizia-sanificazione periodica:**

si aggiunge a quella giornaliera, da effettuarsi a cadenza settimanale-bisettimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, con esclusione delle aree a nessun rischio;

### **3.4.6 interventi saltuari:**

a richiesta, senza carattere di continuità, previa richiesta scritta del Comune.

Caratteristiche degli interventi: interventi prevedibili a carattere non continuativo o occasionale da eseguire su superfici sia comprese, sia non comprese, fra quelle previste dal presente capitolato speciale (es: pulizia dopo lavori di muratura/tinteggiatura, cambio di destinazione d'uso dei locali, etc);

### **3.4.7 prestazioni di pronto intervento:**

riguardano interventi imprevedibili, richiedibili nelle ventiquattrore di ogni giorno feriale e festivo per esigenze occasionali (ad esempio: allagamento di un locale o per interventi di disinfezione eccezionale);

si richiede inoltre venga messa a disposizione della struttura un kit di attrezzatura per piccoli interventi di urgenza.

Per questo tipo di interventi l'impresa provvede immediatamente, senza ritardi od interruzioni, utilizzando anche personale operante in quel momento nella struttura mediante distacco da altri lavori.

### **3.4.8 ELEMENTI INCLUSI NELLA PULIZIA DEI VARI LOCALI ED AREE**

- La pulizia dei locali è comprensiva della pulizia dei pavimenti in opera di qualsiasi tipo di materiale siano costruiti, soffitti, corrimano, ringhiere, muri, porte, maniglie, interruttori, zoccoli, infissi, serramenti, vetri (parte interna ed esterna) e relativi cassonetti, tubi, controsoffittature mobili e non, radiatori, pilastri, pareti, ascensori (parte interna ed esterna, compresi vetri e griglie di protezione), corpi illuminati a muro o a soffitto, pale dei ventilatori, lampade spia, finestre e davanzali (parte interna ed
- esterna), balconi, terrazze e/o spazi comuni (scale, rampe di accesso, atri, marciapiedi, parte esterna adiacente ai fabbricati per circa 3 metri), apparecchi igienici sanitari, rubinetterie, materiali di arredamento ordinari (compreso l'interno se vuoto), specchi, cristalli, tavoli, scrivanie, sedie, posacenere, apparecchi telefonici, estintori. Devono essere compresi nella pulizia tutti i mobili e gli arredi, insegne, targhe, e ogni altro arredo presente nell'ambiente (compresi eventuali letti, comodini, piante, armadietti personali degli Ospiti).
- Sono incluse nella pulizia tutte le apparecchiature impiegate nella struttura.
- Spurgare le otturazioni di lavandini e WC, anche con interventi tecnici mirati.
- L'Appaltatore, in ogni caso, deve garantire la pulizia completa delle sedi ad esso affidate, restando per inteso che il servizio dovrà assicurare risultati complessivamente ineccepibili, non potendosi



ammettere esclusioni di sorta, anche nella eventualità che taluni aspetti di dettaglio non siano specificatamente previsti.

- I lavori di pulizia di cui al presente capitolato dovranno essere eseguiti a regola d'arte e garantire costantemente uno standard qualitativo di tipo ottimale e condizioni di massimo livello igienico-sanitario, nonché salvaguardare l'integrità delle strutture, delle attrezzature, e degli impianti.
- Custodia: poiché l'Appaltatore ed il relativo personale hanno accesso in ogni locale di cui al piano operativo, debbono provvedere all'apertura ovvero alla chiusura di porte e finestre, all'oscuramento dei locali, al termine delle operazioni di pulizia secondo indicazione del DEC.
- Reintegro materiale di consumo: l'impresa dovrà provvedere a reintegrare nei distributori, raccoglitori e siti di impiego il seguente materiale: carta igienica, sapone liquido, sacchi a perdere (inclusi sacchetti per cestini portarifiuti), salviette, copri WC, secondo le necessità.
- Sostituzione di complementi di arredo del servizio, come dispenser, porta rotoli, lampadine, specchi, tappi scarico ecc...che siano rotti, non funzionanti o mancanti.
- Trasporto dei rifiuti assimilati agli urbani da tutti i punti di produzione: l'Appaltatore dovrà raccogliere i rifiuti, separarli – se occorre – nelle diverse tipologie (umido, plastica, carta, vetro, non differenziabile), sostituire il relativo sacco, verificare l'integrità dei sacchi contenitori pieni e sigillarli, trasportarli e conferirli negli appositi cassoni ove posizionati.
- Pulizia e asportazione di ogni genere di rifiuto dalle aree esterne e dai rilevati erbosi, dalle zone di rampe, scale di accesso anteriori o posteriori, terrazzi, dalle zone di accesso dei corridoi interrati ed intercapedini. Raccolta e smaltimento dei rifiuti ingombranti (es. imballi, contenitori in plastica, rifiuto abbandonato non inventariato), segnalazione di ogni oggetto abbandonato ed inventariato e di eventuali macerie nelle
- aree comuni interne e nei cortili.

### **3.4.9 PRINCIPI DA RISPETTARE NELL'ESECUZIONE DEI LAVORI**

Devono essere previste metodiche di intervento che assicurino giornalmente, oltre alla normale pulizia degli ambienti, anche la sanificazione e la sanitizzazione (ove richiesto) degli stessi.

A tale fine **non** è ammesso all'interno di tutte le aree appaltate l'uso di:

- Scope in setole di crine, nylon e saggina
- Spazzoloni e stracci per pavimenti, segatura impregnata

La scopatura dei pavimenti deve essere effettuata ad umido, per impedire la diffusione di polveri nell'aria, utilizzando esclusivamente garze in cotone inumidite.

Le garze vanno sostituite ad ogni 40 mq di superficie.

Durante le operazioni di spolveratura, scopatura e lavaggio è indispensabile spostare gli oggetti/arredi e riposizionarli al termine delle operazioni.

Ogni intervento di pulizia deve essere preceduto da un adeguato arieggiamento dei locali. Lo spolvero delle superfici, degli arredi e delle suppellettili deve essere effettuato ad umido.

Durante le operazioni di lavaggio deve essere sempre segnalata l'area di intervento con appositi cartelli indicatori o paletti plastici e catenelle.

Tutte le attrezzature, i materiali pluriuso utilizzati devono essere lavati, disinfettati, asciugati e conservati asciutti.

Si precisa che il materiale utilizzato per le pulizie (panni e secchi) deve essere di colore diversificato, così come di seguito specificato:

- ZONA COMUNE (scrivanie, tavoli, sedie, armadi, porte, davanzali, ecc.): COLORE I



- ZONA BAGNO (lavabo e area adiacente, porte, maniglie, docce/vasche da bagno, piastrelle, ecc.): COLORE 2
- ZONA W.C. (tazza W.C., spazzola WC e area adiacente, vuotatoio): COLORE 3

In ogni Struttura devono essere presenti propri carrelli, dotati dei materiali necessari per l'esecuzione delle pulizie quotidiane, differenziati per locali (degenze, cucinette, bagni degenti, bagni personale, ecc.); i carrelli devono servire per la pulizia di una sola Struttura.

### 3.4.10 LIVELLO DI PRESTAZIONI

La ditta deve specificare in offerta che si adeguerà alle metodologie di seguito elencate ed a tale riguardo indicherà i tipi di macchine, attrezzi, prodotti che si impegna ad utilizzare nei vari interventi.

Deve inoltre fornire una scheda di lavoro individuale e settimanale per ogni Struttura che dovrà indicare:

- Gli orari giornalieri per ogni tipo di intervento – singolo o per gruppi – sulle diverse aree di ogni Struttura
- Le attrezzature impiegate nelle diverse aree per l'esecuzione del servizio
- Non sono ammesse variazioni delle schede di lavoro se non preventivamente concordate ed autorizzate dal Comune.

L'Appaltatore dovrà presentare, prima dell'avvio del servizio, un programma di lavoro comprensivo di tutti gli interventi ordinari e straordinari, nel rispetto di quanto di seguito richiesto e previsto nell'offerta tecnica presentata.

Il programma dovrà contenere le schede di lavoro, distinte per ogni struttura, con l'indicazione:

- delle diverse attività di pulizia/sanificazione da eseguire secondo quanto prescritto;
- degli orari giornalieri per ogni tipo di intervento;
- delle attrezzature impiegate per ogni tipo di intervento;
- del nome del referente che ha il compito di controllare/verificare lo svolgimento del servizio;
- dell'operatore/addetto alle pulizie per la struttura operativa interessata.

L'Appaltatore dovrà essere in possesso dei materiali e delle attrezzature idonee ad effettuare il servizio, in conformità a quanto richiesto dal presente disciplinare. **Sia i materiali che le attrezzature dovranno essere rispondenti alle normative di sicurezza in vigore.**

Si individuano nell' **Allegato 4** le prestazioni di intervento richieste e la frequenza con la quale dovranno essere garantite:

### 3.4.11 Operazioni con frequenza giornaliera:

- arieggiamento, spazzatura, pulitura e lavaggio dei pavimenti (es. atri, corridoi, spazi comuni, stanze da letto, cucina e disimpegni), con particolare attenzione agli angoli, fessure e punti difficili da raggiungere;
- vuotatura e pulitura dei recipienti porta rifiuti, con cambio del sacco a perdere (almeno una volta al giorno e comunque quando è colmo);
- lavaggio e sanitizzazione dei locali e degli impianti dei servizi igienici compresi gli arredi;
- spolveratura ad umido di superfici soggette a deposito di polvere (ad es. tavoli, sedie, armadi, davanzali e attrezzature varie);
- spazzatura e lavaggio del pavimento e delle pareti degli ascensori e montacarichi e delle rispettive canalette di scorrimento delle porte;
- spazzatura zone accesso esterne;



- raccolta e trasporto nei punti di conferimento di tutti i rifiuti, compresi quelli di grossa pezzatura nel rispetto delle indicazioni impartite per la raccolta differenziata e dalle norme in materia di sicurezza;
- sanificazione delle maniglie delle porte, corrimano e simili;
- rifornimento di qualsiasi prodotto di consumo negli appositi contenitori, previa pulizia dei dispenser (carta igienica, saponi, asciugamani etc.);
- lavaggio dell'area di distribuzione caffè bevande e alimenti (se presente);
- pulizia ausili;
- raccolta ed asporto di immondizie e di foglie secche nell'area esterna alle strutture e comunque all'interno della recinzione.

#### **3.4.12 Operazioni con frequenza settimanale:**

- spolveratura ad umido di porte, mobili e di arredi, termoconvettori e caloriferi (limitatamente alle superfici esterne degli stessi) etc.;
- spazzatura e lavaggio a fondo del pavimento e delle pareti degli ascensori e montacarichi, nonché aspirazione e pulitura a fondo delle rispettive canalette di scorrimento delle porte, compresa quella del cancello fornitori (sono presenti tutti?);
- lavaggio degli abbassamenti in mattonelle o altro rivestimento lavabile di tutti i locali;
- lavaggio e sanitizzazione dei cestini porta rifiuti e di eventuali posacenere.

#### **3.4.13 Operazioni con frequenza quindicinale:**

- spazzatura e lavaggio dei pavimenti dei magazzini.

#### **3.4.14 Operazioni con frequenza mensile:**

- spazzatura, pulitura e lavaggio dei poggiali, salvo una diversa frequenza (settimanale) nel periodo estivo;
- deragnatura di soffitti e pareti;
- spolveratura delle bocchette di areazione.

#### **3.4.15 Operazioni con frequenza bimestrale:**

- spolveratura degli apparecchi di illuminazione, delle pareti e dei soffitti.

#### **3.4.16 Operazioni con frequenza trimestrale:**

- pulitura e lavaggio delle superfici vetrate e relativi telai (e davanzali esterni), nonché dei serramenti in genere, con specifico prodotto. La pulizia delle superfici vetrate esterne va eseguita in condizioni di sicurezza dell'Appaltatore, con l'ausilio, ove necessario di scale e/o di ponteggi;
- aspirazione e spolveratura a umido di tende lamellari ;
- spolveratura delle scaffalature dei magazzini ;
- pulitura battiscopa.

#### **3.4.17 Operazioni con frequenza semestrale:**

- deceratura e ceratura di tutti i pavimenti, con prodotto certificato antisdrucchiolo.

Eventuali interventi immediati, dovuti a necessità contingenti e pertanto non programmati o programmabili (spandimenti, rovesciamenti etc.), dovranno essere prestati dal personale nei limiti del possibile, senza reclami per ritardi o non esecuzione di altri lavori.



L'Appaltatore dovrà attenersi alle seguenti disposizioni per lo smaltimento dei rifiuti e per la sanificazione degli ambienti.

### **3.4.18 Rifiuti urbani ed assimilati – raccolta differenziata**

L'Appaltatore dovrà provvedere allo smaltimento dei rifiuti, effettuando una scrupolosa e accurata raccolta differenziata dei rifiuti, dell'umido, della carta, della plastica, del vetro, degli imballaggi, etc.

La raccolta dei rifiuti solidi urbani e dei rifiuti assimilati ai rifiuti solidi urbani sarà svolta giornalmente, ed il trasporto dei RSU ed assimilati agli urbani sarà effettuato nei cassonetti della nettezza urbana più vicini alle strutture.

In ogni caso, i rifiuti vengono conferiti ai cassonetti della nettezza urbana sotto la diretta responsabilità dell'Appaltatore, che è tenuto a controllare che il predetto conferimento avvenga nel pieno rispetto della normativa vigente e del regolamento comunale di igiene urbana.

Sono a carico dell'Appaltatore procurare gli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

### **3.4.19 Rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi**

La raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, di qualsiasi tipo, sarà svolta dall'Appaltatore nelle forme e con le modalità stabilite dalle norme vigenti; a titolo **esemplificativo ma non esaustivo**: *rifiuti sanitari, toner, olii, organici, imballaggi, batterie ecc...* .

Sono esclusi dal presente articolo, i rifiuti speciali prodotti in occasioni di lavori alle strutture e/o alla sostituzione di mobili e/o attrezzature, che in questi casi saranno a carico di chi effettua l'intervento.

### **3.4.20 Apparecchiature di sanificazione ambientale e trattamento aria**

L'Appaltatore assumerà l'onere della gestione delle apparecchiature di sanificazione ambientale, filtraggio, trattamento e profumazione dell'aria, ove presenti e se non già affidate in gestione ad altri soggetti, poste nei locali delle strutture, mantenendo tale servizio in efficienza.

L'Appaltatore, previa autorizzazione del responsabile della singola struttura, potrà proporre alternative al trattamento dell'aria, purché migliorative del sistema attualmente in uso.

Le superfici dei locali interessati dal servizio di pulizia, come di seguito suddivise, hanno solo valore indicativo, in quanto con il sopralluogo le ditte dovranno prendere conoscenza di tutte le condizioni generali e specifiche relative al servizio di pulizia e di sanificazione dei locali.

| DESCRIZIONE PRESTAZIONE  | UNITA' DI MISURA | QUANTITA' TOTALE<br>mq/mese (a) |
|--|------------------|---------------------------------|
| Pulizia e sanificazione – alta intensità (bagni, soggiorni, mense, ecc.)       | mq/mese          | 356,100                         |
| Pulizia e sanificazione – media intensità (corridoi, uffici, hall ecc.)        | mq/mese          | 47,720                          |
| Pulizia e sanificazione – basa intensità (magazzini, ripostigli, verande ecc.) | mq/mese          | 80,530                          |
|  | TOTALE MQ AREE   | 484,350                         |

I materiali di consumo occorrenti per l'esecuzione del servizio, compresi quelli per i servizi igienici (sapone liquido, carta asciugamani, carta igienica), nonché la fornitura di mezzi necessaria alle attività richieste, sono forniti dall'Appaltatore ed i relativi costi sono compresi nel prezzo dell'appalto.

**L'Appaltatore dovrà fornire copia delle schede di sicurezza dei prodotti, di cui avrà l'obbligo di conservarne copia e di assicurarne la pronta consultazione, presso ogni luogo di esecuzione dei servizi in appalto.**

## **3.5 Esecuzione di tutti i servizi oggetto dell'appalto**

L'Amministrazione, per lo svolgimento dei servizi di cui ai punti precedenti, mette a disposizione dell'Appaltatore i locali, gli impianti e/o le attrezzature presenti al momento dell'avvio dell'appalto; le



attrezzature saranno rilevate in apposito inventario al momento dell'affidamento del servizio e di cui diverrà consegnatario e responsabile agli effetti di legge.

Tutti i prodotti ed i materiali di consumo per lo svolgimento di tutti i servizi compresi nel presente Disciplinare, inclusi quelli per le attività ludiche e/o ricreative, sono a carico dell'Appaltatore.

Per gli eventuali strumenti/attrezzi mobilio ecc., che l'Appaltatore vorrà impiegare oltre a quelli messi a disposizione dal Comune, previo accordo con lo Stesso, non sono ammesse richieste di rimborso per la spesa effettuata.

L'Appaltatore, all'atto della stesura dell'inventario, unitamente al referente dell'Amministrazione, accerterà le condizioni di quanto messo a disposizione, assumendosi, da quel momento, ogni responsabilità connessa al suo utilizzo, da parte del proprio personale.

L'Amministrazione fornirà copia della documentazione attinente a quanto messo a disposizione.

L'Amministrazione resta sollevata da qualsiasi spesa per manutenzioni o per riparazioni, successive alla sottoscrizione del verbale di consegna; per i beni in cattivo stato di conservazione/uso, l'Appaltatore può deciderne la sostituzione o lo smaltimento, previo accordo con il Committente.

L'Appaltatore si impegna a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni ai locali e/o agli impianti, senza previa autorizzazione dell'Amministrazione.

**Tutti i soggetti che intendano partecipare alla gara sono tenuti a visitare i luoghi di esecuzione dei servizi, oggetto del presente disciplinare, al fine di prendere visione degli edifici, delle aree, dei locali, delle attrezzature e di quant'altro l'Amministrazione metta a disposizione, allegando all'offerta una dichiarazione dalla quale risulti tale adempimento.**

Alla visita sarà presente un responsabile del Comune, un suo incaricato.

Al termine di ciascun sopralluogo, il funzionario rilascerà una certificazione, attestante l'avvenuto sopralluogo, sottoscritta dalle parti.

L'Appaltatore è obbligato ad utilizzare gli immobili e le attrezzature messe a disposizione con tutti i riguardi e le cautele necessarie, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità dovesse derivare a persone o a cose dall'uso degli stessi e risarcirà i danni che eventualmente dovessero verificarsi, in dipendenza dell'azione dei propri operatori.

Sono a carico dell'Amministrazione i costi derivanti dalla sostituzione di mobili e di attrezzature, qualora il loro inutilizzo non sia dovuto a danni verificatisi in dipendenza dell'azione degli operatori.

### **3.6 Trasporto e accompagnamento**

Attualmente gli interventi di trasporto e di accompagnamento degli utenti da e per il CDD sono svolti dal personale socio-educativo-assistenziale impiegato nei servizi. L'Appaltatore, fornisce un numero adeguato di automezzi atti a garantire la mobilità degli utenti sul territorio, oltretutto i trasporti quotidiani degli utenti diurni delle strutture.

Nello specifico, il servizio si articola nei seguenti interventi:

- per la Residenza Campanelle, devono essere garantiti tutti i trasporti indispensabili per le necessità degli ospiti, le uscite a vario titolo, compresi i trasporti verso strutture sanitarie convenzionate e viceversa;
- per il Centro Diurno dovranno essere garantiti i trasporti da casa al Centro e viceversa e i trasporti per le uscite legate alle attività programmate all'interno delle strutture;



Gli utenti che frequentano il Centro Diurno dovranno raggiungere i luoghi di destinazione nei tragitti di andata e di ritorno, dal proprio domicilio, rispettando gli orari di funzionamento delle strutture.

Gli orari devono comunque intendersi presunti ed indicativi, ed eventuali variazioni degli stessi non daranno diritto ad alcun adeguamento del compenso risultante dall'offerta presentata.

Il servizio dovrà essere svolto esclusivamente con automezzi idonei al trasporto di disabili, anche in carrozzina, a norma della vigente normativa per garantirne l'incolumità, la sicurezza ed il benessere dei trasportati.

Gli automezzi utilizzati dovranno essere in regola con tutte le prescrizioni previste dalla vigente normativa, in ordine alla circolazione ed all'uso specifico previsto nel presente disciplinare e dovranno risultare coperti singolarmente da una polizza assicurativa con massimale RCA non inferiore a € 6.000.000,00; la polizza assicurativa dovrà essere integrata con la copertura per infortunio in salita e in discesa degli utenti.

I dati identificativi degli automezzi utilizzati dovranno essere comunicati al responsabile comunale di struttura, prima dell'avvio del servizio e ad ogni loro eventuale sostituzione.

Tutte le spese inerenti al servizio di trasporto (tassa di circolazione, assicurazione obbligatoria, spese di ordinaria e di straordinaria manutenzione, carburante etc.) sono a carico dell'Appaltatore.

E' concessa facoltà di scelta all'Appaltatore se gestire il servizio con proprio personale, oppure avvalersi di un operatore specializzato esterno; tale scelta andrà indicata sull'offerta tecnica e coerentemente nella scheda economica.

Per quanto attiene la modalità di effettuazione del servizio, vedasi la nota riportata al paragrafo d) di pag 8.

### **3.7 Servizi ausiliari di supporto alla gestione della struttura**

Trattasi di servizi ausiliari non compresi nella definizione degli interventi descritti nei punti precedenti.

Nello specifico vengono richiesti:

- piccoli interventi di ordinaria manutenzione e riparazione, necessari al buon funzionamento delle strutture (restano esclusi le manutenzioni ricomprese nel Global Service attivate dal Comune) vedasi **"allegati 9 e 10"**;
- annaffiatura degli spazi verdi, nella stagione primaverile con cadenza settimanale ed in quella estiva giornalmente e comunque su indicazione del responsabile di struttura; l'attrezzatura utilizzata all'uopo dovrà essere successivamente pulita e riposta negli specifici magazzini.

Per il servizio dei piccoli interventi manutentivi sopra richiesti, si prevede saranno svolti dal personale addetto alle pulizie, e la cui articolazione verrà concordata con il responsabile della struttura interessata, mentre per la segnalazione degli interventi di Global Service sarà effettuato mediante piattaforma informatica messa a disposizione dal Comune.

### **3.8 Uscite per Gite o Soggiorni climatici**

L'Appaltatore dovrà prevedere, nell'ambito della programmazione annuale delle attività delle strutture - formulando uno specifico progetto, con definizione dei costi riferiti al personale e al vitto ed all'alloggio - l'organizzazione di un periodo di vacanza, rivolta agli ospiti che sono in grado di parteciparvi, da sottoporre all'approvazione del DEC.



Tale progetto sarà rivolto da un minimo di 6 ad un massimo di 15 ospiti (anche su più moduli) per periodi, e dovrà pervenire almeno un mese prima dell'effettuazione, dovrà contenere i seguenti elementi minimi essenziali per l'approvazione:

- luogo e date di destinazione;
- programma delle attività delle giornate;
- preventivo della struttura ospitante (Albergo, Ostello ecc...) determinante il prezzo giornaliero del vitto alloggio a persona (sia ospiti che operatori);
- tipo e spese di trasporto (se con mezzi propri, nolo, rimborso forfettario a km per automezzo tariffe ACI);
- quota compartecipazione utenza;
- budget per: gite, escursioni, visite musei, teleferiche ed altro (da rimborsare a piè di lista);

N.B. Il costo die degli operatori, (costo giornaliero comprese diarie per dipendente) viene determinato in sede di gara nell'offerta economica.

Tale servizio aggiuntivo potrà essere richiesto dall'Amministrazione, ad integrazione dei servizi oggetto del presente disciplinare, avvalendosi della facoltà di cui all'articolo 63 comma 5 del Decreto Legislativo n. 50/2016, attesa altresì la necessità di garantire l'affiancamento degli operatori quotidianamente presenti nelle strutture.

L'eventuale compartecipazione economica da parte dell'utenza, per la partecipazione alle suddette attività, sarà preventivamente concordata con un referente comunale all'uopo individuato, del Servizio Strutture e interventi per disabilità, casa, inserimento lavorativo, accoglienza.

### **3.9 Obblighi relativi all'immobile, alle pertinenze e ai contenuti**

Il Committente rende disponibile all'Appaltatore, per l'esercizio delle attività e dei servizi oggetto dell'appalto, la struttura del Centro diurno Weiss, sita in Trieste via Weiss 3 - compresi relativi contenuti, eventuali pertinenti aree cortilive e verdi, con esclusione della zona che sarà adibita a Comunità alloggio per disabili.

Sarà redatto, congiuntamente dalle parti, apposito verbale di consistenza, nonché un dettagliato elenco degli impianti, dell'arredamento, delle attrezzature presenti al momento dell'avvio dell'appalto.

Si precisa che di tutti gli arredi, impianti sono messi a disposizione dell'Appaltatore, nello stato in cui si trovano al momento della consegna, e che non vi potrà essere fatta alcuna eccezione per lo stato di conservazione ed uso dei medesimi.

L'uso dell'immobile e delle relative pertinenze e dotazioni è consentito esclusivamente per gli scopi previsti dal presente appalto, salvo eccezioni di volta in volta ed espressamente autorizzati dal committente.

### **3.10 Manutenzione ordinaria**

Per l'intera durata dell'appalto è a carico dell'Appaltatore la manutenzione ordinaria degli immobili come sopra definiti, delle aree esterne connesse, comprese aree verdi, inclusi impianti tecnologici (centralino telefonico e derivati), spurghi, disinfestazione e derattizzazione interna ed esterna, nonché la manutenzione ordinaria degli arredi, corredi e attrezzature resi disponibili dal Committente per l'esercizio delle attività e servizi oggetto dell'appalto.

Le suddette obbligazioni devono essere assicurate secondo i criteri della regola d'arte e con la diligenza del buon padre di famiglia.

***Sono escluse dalla manutenzione ordinaria tutto ciò che è ricompreso in appalto di Global Service, messo a disposizione dal Comune di cui si allega estratto del Capitolato d'Appalto e Carta dei servizi relativa agli edifici codificato 0733 (Residenza Campanelle) e 1019 Centro diurno di Via Weiss 3 (allegati 9 e 10).***



***E' altresì esclusa dalla manutenzione ordinaria, la c.d. "Gestione Calore" ricompresa nell'appalto CONSIP SIE 3 – Servizi integrati energia.***

L'Appaltatore, prima dell'avvio dell'appalto, dovrà comunicare al Committente il nominativo, la qualifica e il recapito del Responsabile della manutenzione ordinaria come sopra definita, nonché eventuale elenco delle imprese cui è stato conferito specifico contratto di manutenzione.

Tale elenco dovrà essere costantemente aggiornato, in relazione alle eventuali variazioni intercorse.

Il Responsabile della manutenzione manterrà costantemente aggiornato un registro degli interventi manutentivi eseguiti, da inviarsi annualmente al Committente unitamente alla richiesta del rimborso degli oneri di sicurezza.

Il registro suddetto dovrà, altresì, essere disponibile per le verifiche che il Committente o altre autorità preposte alla vigilanza, riterranno di fare di volta in volta, anche senza preavviso.

Il Responsabile della manutenzione ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al Committente le esigenze, le criticità che possano far ritenere opportuno o indispensabile un intervento manutentivo straordinario, comunicando contestualmente gli eventuali interventi che si intendono eseguire.

Il preposto dal Committente segnalerà al Responsabile della manutenzione eventuali esigenze manutentive che abbia avuto modo direttamente di rilevare.

Nei suddetti casi l'intervento sarà disposto d'intesa fra le parti, secondo competenza e obbligazioni contrattuali.

Gli interventi di manutenzione dovranno essere eseguiti avendo l'opportuno riguardo alle particolari condizioni dell'utenza, adottando le misure adeguate al contenimento dell'eventuale disagio.

L'Appaltatore è, pertanto, responsabile della custodia, della diligente e della curata tenuta dei beni, mobili e immobili, di proprietà del Committente o in uso allo stesso, affidatigli per l'esercizio delle attività appaltate e risponde di ogni deterioramento, fatto salvo il normale deperimento dovuto all'uso.

Verifica al termine dell'appalto: alla conclusione dell'appalto il Committente individuerà un referente tecnico di propria fiducia cui affidare l'accertamento dello stato manutentivo dell'immobile e relative pertinenze, delle condizioni di efficienza degli impianti, delle attrezzature e degli arredi, al fine di verificare che la riconsegna avvenga nello stato di uso e di efficienza in cui si trovavano all'atto della sottoscrizione del contratto, fatto salvo il normale deperimento dovuto all'uso.

Il verbale delle operazioni di verifica, condotte alla presenza di un incaricato dell'Appaltatore, nel caso di accertato deterioramento dei beni affidati, conterrà anche la valorizzazione della somma dovuta a titolo di indennizzo.

Per il relativo pagamento, il Committente ha facoltà di rivalersi anche sulla cauzione definitiva.

## **PARTE 4 - PERSONALE IMPIEGATO**

### **4.1 Principi generali**

L'Appaltatore dovrà utilizzare per lo svolgimento dei servizi, oggetto del presente disciplinare, esclusivamente personale dipendente e stabile, munito di specifica qualificazione professionale, formato e specializzato nella gestione dei servizi medesimi.

L'Appaltatore dovrà impiegare persone svantaggiate (secondo la definizione di cui all'articolo 13 della Legge Regionale n. 20 del 26/10/2006) in percentuale non inferiore al 10% del proprio personale, con l'adozione di specifici programmi di recupero e inserimento lavorativo. Tale personale potrà essere impiegato anche nei servizi appaltati, ad esclusione dei servizi socio-educativi-assistenziali.



L'Appaltatore dovrà garantire l'organizzazione del servizio, secondo le indicazioni contenute nel presente disciplinare e nel DUVRI, nonché la programmazione della "Equipe di struttura", organizzare il personale, risolvendo eventuali problematiche relative ed elaborare progetti di intervento, sulla base delle indicazioni programmatiche.

Il personale dovrà essere dotato di un tesserino identificativo.

Il personale utilizzato nei servizi e negli interventi, oggetto del presente disciplinare, dovrà essere in possesso dei titoli formativi, culturali e professionali di seguito indicati.

## **4.2 Requisiti del personale impiegato nei servizi socio-educativi-assistenziali-sanitari**

Per l'operatore addetto allo svolgimento delle attività socio-educative:

- diploma di scuola media superiore, integrato da una documentata esperienza di lavoro nel settore dell'handicap (almeno 2 anni) o diploma di laurea in materie psico-socio-educative;

per l'operatore addetto allo svolgimento dei servizi di natura socio-assistenziale:

- qualifica professionale OSS, oppure operatore in possesso del titolo attestante l'acquisizione di competenze minime nei processi di assistenza alla persona, di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1232 del 14/05/2004.

Per l'operatore addetto allo svolgimento dei servizi di natura sanitaria:

- diploma di infermiere professionale.

## **4.3 Requisiti del personale impiegato nei servizi ausiliari**

Le prestazioni ausiliarie (pulizia e sanificazione, lavanderia, stireria, servizi ausiliari) dovranno essere svolte da personale adeguatamente preparato e informato in materia di utilizzo di apparecchiature e di prodotti igienico sanitari, nonché in possesso dei titoli previsti dalle norme di legge.

Per i lavoratori stranieri residenti e con permesso di soggiorno valido, è necessaria attestazione di padronanza della lingua italiana almeno a livello A2.

## **4.4 Formazione del personale**

Per il personale impiegato, l'Appaltatore provvederà annualmente a pianificare con costi a proprio carico l'attività formativa su contenuti inerenti ai servizi, con attenzione ai bisogni formativi specifici per ogni figura professionale impiegata, nonché a quanto già previsto dal presente "disciplinare tecnico" e dall'offerta tecnica presentata.

Le ore formative dovranno essere documentate, per ciascun operatore, ai fini delle opportune verifiche, da parte del DEC o suo delegato.

L'attività formativa dovrà essere pianificata tenendo conto del funzionamento dei servizi, i quali dovranno essere assicurati nelle modalità richieste.

Il personale dovrà altresì partecipare ai corsi di formazione, eventualmente organizzati dall'Amministrazione Comunale e ritenuti essenziali per garantire la necessaria integrazione e coerenza, nel buon funzionamento dei servizi medesimi e di cui verrà dato adeguato preavviso, ai fini della organizzazione e della partecipazione, restando a carico dell'Appaltatore ogni onere relativo al costo del personale impiegato in tale attività.



#### **4.5 Sostituzione del personale**

L'Amministrazione Comunale vigila sulla regolarità dei servizi e richiede all'Appaltatore la sostituzione di quel personale che, a suo insindacabile giudizio, non sia ritenuto in possesso dei requisiti indispensabili per lo svolgimento delle attività lavorative di cui al presente disciplinare.

La sostituzione delle persone ritenute non idonee deve avvenire entro e non oltre 5 (cinque) giorni dal ricevimento da parte dell'Appaltatore della relativa comunicazione.

Qualora l'Appaltatore, a causa di eventi preventivamente non conoscibili, non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

In caso di impedimento degli operatori, l'Appaltatore è tenuto alla loro immediata reintegrazione, dal verificarsi dell'assenza, al fine di garantire la regolarità delle prestazioni.

**Qualsiasi variazione organizzativa che interessi il personale; quali quella sui nominativi, sulla consistenza numerica e relative qualifiche, nonché sulla turnistica, dovrà essere concordata, da parte dell'Appaltatore con il RUP.**

#### **4.6 Coordinamento tecnico e verifiche**

Per il monitoraggio sull'andamento dei servizi, oggetto del presente disciplinare, sono previste:

- riunioni mensili fra il DEC responsabile di struttura ed il referente tecnico dell'Appaltatore;
- riunioni trimestrali fra il DCE responsabile di struttura, il referente tecnico dell'Appaltatore ed il Dirigente RUP;
- riunioni semestrali tra il Dirigente del Comune RUP ed il Legale Rappresentante del soggetto affidatario dei servizi;
- riunioni di coordinamento fra l'Appaltatore, l'Amministrazione e gli altri soggetti eventualmente coinvolti ed identificati nel DUVRI, con frequenza e modalità indicate nel DUVRI medesimo o comunque che si renderanno necessarie ai sensi dell'articolo 26 del Decreto Legislativo n. 81/2008.

#### **4.7 Spese di regia**

Le attività di coordinamento, di cui ai precedenti articoli, rientrano nei costi di regia già calcolati nel valore complessivo dell'appalto.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: SILLA MAURO

CODICE FISCALE: SLLMRA56S01L424F

DATA FIRMA: 20/04/2021 16:33:24

IMPRONTA: 553BD6C7E6FBEE7E127B1023E7F5E3B51A293EA704986CA766B3EBF355240446  
1A293EA704986CA766B3EBF3552404462718E5DF17EF34FCCD8741D574B1067E  
2718E5DF17EF34FCCD8741D574B1067E398165876FC8551BA7B27D6A32C31CB7  
398165876FC8551BA7B27D6A32C31CB7190BA1C37AB935495F1FC531A646F8C6