



# Capitolato speciale d'appalto dei servizi integrati per le Strutture Residenziali per anziani del Comune di Trieste

## ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (CSA), disciplina l'appalto integrato dei servizi socioassistenziali, sociosanitari e complementari, di ristorazione, di pulizia, di lavanderia e di ritiro e smaltimento rifiuti speciali destinati alle attività espletate a favore degli utenti delle strutture per anziani gestite da parte del Comune di Trieste.

L'appalto si configura come appalto pubblico di servizi di cui alle seguenti prestazioni: servizi alla persona - CPV 85311000-2 servizi di assistenza sociale con alloggio – prestazione principale; ristorazione - CPV 55300000-3 ristorazione distribuzione pasti – prestazione accessoria; pulizia - CPV 90910000-9 servizi di pulizia – prestazione accessoria; servizio di lavanderia/lavanolo, servizi ausiliari e accessori - CPV 98300000-6 servizi vari - prestazione accessoria e smaltimento rifiuti speciali - CPV 90520000-8 - servizi per rifiuti radioattivi, tossici, medicali e pericolosi – prestazione accessoria.

Il Comune ritiene di importanza strategica la definizione di forme evolute ed innovative di gestione dei servizi all'utenza nell'ambito della volontà aziendale di ulteriore qualificazione del modello gestionale integrato definito dal presente atto, che dovrà trovare attuazione nel rispetto delle norme relative ai servizi residenziali.

## ART. 2 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI DA APPALTARE

Il servizio richiesto è relativo a:

- ☒ servizi alla persona (assistenza socio-assistenziale e sanitaria, riabilitativa/fisiochinesiterapia, animazione, portierato, cura della persona) come meglio specificato nei successivi capitoli del presente CSA (prestazione prevalente);
- ☒ ristorazione (confezionamento, produzione e somministrazione pasti) nelle strutture assistenziali, con le modalità indicate nel presente CSA;
- ☒ pulizie generali e smaltimento rifiuti speciali, di tutti i siti descritti al successivo art. 3 e come meglio specificato nel presente CSA;
- ☒ servizio di lavanderia e lavanolo come meglio specificato nel presente CSA;
- ☒ servizi ausiliari e accessori, da definire in relazione alle esigenze specifiche, come meglio descritti e specificati nel presente CSA.

## ART. 3 - LUOGO DI ESECUZIONE E DIMENSIONE DELL'UTENZA

I servizi di assistenza diretta agli ospiti, di ristorazione, di pulizia, di lavanderia ed altri servizi ausiliari nelle strutture residenziali per anziani sono erogati presso le seguenti strutture:

Denominazione struttura	Ubicazione	Tipo utenza	Reparto	Modulo	PIANO	Posti letto	note
Centro per l'Anziano	Via C. de Marchesetti 8/3	non autosufficienti	Casa Bartoli	Glicini	Terra	35	
Centro per l'Anziano	Via C. de Marchesetti 8/3	non autosufficienti	Casa Bartoli	Gelsomino	Primo	28	
Centro per l'Anziano	Via C. de Marchesetti 8/3	non autosufficienti	Casa Bartoli	Balcone fiorito	Secondo	6	Profilo E
Centro per l'Anziano	Via C. de Marchesetti 8/3	non autosufficienti	Casa Bartoli	Alle rose	Terzo	33	
Centro per l'Anziano	Via C. de Marchesetti 8/3	non autosufficienti	Casa Bartoli	Biancospino	Quarto	18	
Centro per l'Anziano	Via C. de Marchesetti 8/1	non autosufficienti	Casa Serena	Pineta	Terra	6	
Centro per l'Anziano	Via C. de Marchesetti 8/1	non autosufficienti	Casa Serena	Pineta	Primo	12	
Centro per l'Anziano	Via C. de Marchesetti 8/1	non autosufficienti	Casa Serena	Pineta	Secondo	15	
Centro per l'Anziano	Via C. de Marchesetti 8/1	non autosufficienti	Casa Serena	Pineta	Terzo	10	Attualmente gestito prevalentemente con risorse comunali

Centro per l'Anziano	Via C. de Marchesetti 8/I	non autosufficienti	Casa Serena	Pineta	Quarto	15	Non attivo
Centro per l'Anziano	Via C. de Marchesetti 8/I	non autosufficienti	Casa Serena	Mimosa	Primo	11	
Centro per l'Anziano	Via C. de Marchesetti 8/I	non autosufficienti	Casa Serena	Mimosa	Secondo	9	
<b>Centro per l'Anziano - Totali:</b>						<b>183</b>	
Residenza E. Gregoret	Via de Ralli n. I	non autosufficienti			Primo	22	
Residenza E. Gregoret	Via de Ralli n. I	non autosufficienti			Secondo	23	
Residenza E. Gregoret	Via de Ralli n. I	non autosufficienti			Terzo	23	
Residenza E. Gregoret	Via de Ralli n. I	non autosufficienti			Quarto	23	
<b>Residenza Gregoret - Totali :</b>						<b>91</b>	
<b>Totale generale :</b>						<b>274</b>	

#### ART. 4 - LOTTI FUNZIONALI

L'appalto è costituito da un lotto unico.

#### ART. 5 - DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO

I servizi decorreranno dalla data di affidamento per un periodo di 3 anni rinnovabili per ulteriori anni 3, o da data successiva stabilita con provvedimento motivato del Dirigente Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

#### ART. 6 - SOPRALLUOGHI

Tutti i soggetti che intendano partecipare alla gara hanno l'obbligo di visitare i luoghi di esecuzione dell'appalto. Alla visita sarà opportuna la presenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei soggetti che intendano partecipare alla gara al fine di prendere visione degli edifici, aree, locali, delle attrezzature e di quant'altro il Comune mette a disposizione per l'esecuzione dell'appalto, così come successivamente descritto nel presente capitolato e negli appositi allegati.

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

I soggetti che intendono partecipare alla gara danno atto in tal modo, senza riserva di sorta:

- di aver eseguito un attento e approfondito sopralluogo degli edifici, aree, locali, delle attrezzature, e di quant'altro il Comune mette a disposizione per l'esecuzione dell'appalto, così come successivamente descritto in Capitolato;
- di avere conseguentemente verificato e valutato, mediante la diretta conoscenza, i rischi connessi ai profili di sicurezza degli edifici, aree, locali, delle attrezzature, e di quant'altro il Comune mette a disposizione per l'esecuzione dell'appalto, così come successivamente descritto in Capitolato, al fine di preordinare ogni necessario o utile presidio di protezione e di predisporre adeguati interventi di prevenzione e protezione verso i propri lavoratori.

#### ART. 7 - AGGIUDICAZIONE

1. La base d'asta, per il periodo dedotto in appalto (3 anni) è pari a euro 32.457.711,75 I.V.A. esclusa (euro trentaduemilioniquattrocentocinquantasettemilasettecentoundici/75), oneri per rischi interferenziali stimati in euro 113.865,12. L'importo soggetto a ribasso è pertanto di 32.343.846,63 I.V.A. esclusa (euro trentaduemilionitrecentoquarantatre milaottocentoquarantasei/63).

2. I punteggi da assegnare agli elementi di valutazione dell'offerta (Busta "B - Offerta tecnica" e Busta "C - Offerta economica") sottoindicati saranno globalmente pari a 100.

3. La stazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna delle offerte presentate venga ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o economicamente congrua o per motivi di pubblico interesse, senza che gli offerenti possano richiedere indennità o compensi di sorta.

4. Ai sensi dell'articolo 95, c. 3 del D. Lgs. n. 50/2016, l'offerta verrà valutata, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da una commissione giudicatrice che sarà nominata dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, ripartendo i 100 punti

complessivi nel seguente modo:

### **PUNTEGGIO COMPLESSIVO DELL'OFFERTA**

A	PREZZO (OFFERTA ECONOMICA)	MASSIMO PUNTI 15
B	QUALITÀ (OFFERTA TECNICA)	MASSIMO PUNTI 85
	TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE (A + B)	<b>PUNTI 100</b>

#### **Elementi di valutazione dell'offerta tecnica: max 85 punti:**

Il concorrente dovrà illustrare, in modo sintetico, i criteri e le modalità con cui intenderà organizzare e gestire i diversi servizi, riportando nella relazione i punti come sotto descritti.

Al fine di facilitare le operazioni di valutazione delle offerte, la parte tecnica dovrà essere redatta in modo conciso e seguendo lo schema del prospetto di valutazione di cui sotto che contiene gli elementi che l'Amministrazione considera qualificanti.

Non saranno punteggiate le voci non indicate (punti 0).

L'offerta tecnica dovrà essere redatta su file tipo PDF/A, e per ragioni di equità, comparazione e snellezza nell'esame delle offerte, non potrà superare n. 18 pagine facciate stampa (foglio formato A4 - testo corpo 11, margine superiore e inferiore 2,5 - margine destro e sinistro cm 2 - interlinea 1,5, spaziatura tra caratteri normale, crenatura caratteri 12 punti e oltre). Ognuna delle 18 facciate, debitamente numerata da uno a diciotto, sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice.

Per la valutazione di elementi non facilmente descrivibili (tabelle turni, grafici, piante planimetriche, immagini, ecc...) oltre alle 18 pagine sopra indicate, sono ammessi allegati in formato digitale non superiore ai 16GB. Tali allegati possono essere inseriti al solo fine di facilitare la comprensione della documentazione presentata e non comportano obblighi valutativi in capo alla Commissione esaminatrice.

L'offerta tecnica in caso di aggiudicazione integra le disposizioni del presente capitolato.

**La Commissione, ai fini della valutazione dell'offerta tecnica, dovrà considerare i criteri di valutazione indicati nel sotto riportato schema con i relativi punteggi.**

	<b>QUALITÀ (OFFERTA TECNICA)</b>			<b>MASSIMO PUNTI ATTRIBUIBILI</b>
	<b>ELEMENTO DA VALUTARE</b>	<b>Peso X VOCE Max punti attribuibili</b>	<b>CRITERI DI ASSEGNAZIONE COEFFICIENTE: MIN.= 0 MAX =1</b>	<b>Punteggio max. attr. Per macro categoria</b>
<b>A</b>	<b>Modello organizzativo e gestione risorse umane: vengono valutate la struttura organizzativa dell'Appaltatore e la capacità programmatica-progettuale-gestionale delle Residenze assistenziali, con i seguenti parametri:</b>			<b>32</b>
A 1	Coordinatore Unico dell'Appalto La commissione prenderà particolarmente in considerazione il grado di formazione e l'esperienza maturata descritta nei CV, presentati in forma anonima, nonché la disponibilità del coordinatore ad essere presente presso le sedi di esecuzione dell'appalto, ulteriori rispetto a quanto richiesto dal cap. 16 art. 1 del presente capitolato.	4,00	Ottimo =1,00; Buono =0,75; Discreto = 0,50; sufficiente =0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-	
A 2	Un <b>"Responsabile del Governo Assistenziale"</b> per struttura: Centro per Anziano e Residenza Gregoretti La commissione prenderà particolarmente in considerazione il grado di formazione e	3,00	Ottimo =1,00; Buono =0,75; Discreto = 0,50; sufficiente =0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-	

	l'esperienza maturata desumibile dai CV presentati in forma anonima, ulteriori rispetto a quanto previsto dal dal DPGR 144/2015.		
A 3	Modalità e tempistica di sostituzione del personale assente per motivi prevedibili e non prevedibili. La commissione prenderà particolarmente in considerazione le soluzioni in grado di mantenere l'efficienza del servizio minimizzando il disagio.	3,00	Ottimo =1,00; Buono =0,75; Discreto = 0,50; sufficiente =0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-
A 4	Organizzazione di pronta reperibilità per eventi eccezionali: neve, incendi, terremoti, smottamenti ecc..... La commissione prenderà particolarmente in considerazione le soluzioni in grado di mantenere l'efficienza del servizio minimizzando il disagio.	3,00	Ottimo = 1,00; Buono = 0,75; Discreto = 0,50; sufficiente = 0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-
A 5	Quantità e tipologia della strumentazione informatica e mobile messa a disposizione per i servizi (cellulari, tablet, PC, ecc...) La commissione prenderà particolarmente in considerazione il tipo di struttura informatica a supporto dei servizi resi, e quindi l'hardware e software e tipo di "devices" messi a disposizione degli operatori, nonché l'integrazione ad operare con la struttura informatica già in uso presso le strutture.	4,00	Ottimo = 1,00; Buono = 0,75; Discreto = 0,50; sufficiente = 0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-
A 6	Organizzazione e modalità di presenza del referente assistenziale (R.A.) in supporto al Responsabile del Governo Assistenziale. La commissione prenderà particolarmente in considerazione le modalità e i tempi di presenza di un referente assistenziale (R.A.) in supporto al Responsabile del Governo Assistenziale.	4,00	Ottimo = 1,00; Buono = 0,75; Discreto = 0,50; sufficiente = 0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.
A 7	Misure utili alla riduzione del "turn-over" degli operatori a contatto con l'utenza. La commissione prenderà particolarmente in considerazione le azioni volte alla riduzione del turn-over agendo sul contenimento o l'abbattimento del rischio stress correlato al lavoro, la quantità e qualità delle azioni che si propongono.	4,00	Ottimo = 1,00; Buono = 0,75; Discreto = 0,50; sufficiente = 0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.
A 8	Disponibilità a far partecipare il personale a percorsi formativi integrati promossi da EE.PP., con oneri a proprio carico, oltre la formazione obbligatoria, eventualmente unitamente a personale comunale, concordati con l'Amministrazione Comunale all'inizio di ogni anno solare, sulla base della tipologia dell'utenza in carico e delle problematiche evidenziate dal personale nella realizzazione degli interventi e servizi (verranno valutati incrementi pari ad 1 corso o multipli fino ad un massimo di 5 corsi)	3,00	5 corsi = 1; 4 corsi =0,75 ; 3 corsi = 0,50; 2 corsi =0,25 ; meno di 2 corsi = 0,00.-
A 9	Automezzi messi a disposizione: verranno valutate quantità, qualità e modalità di utilizzo di automezzi messi a disposizione, con oneri a carico dell'appaltatore, per la mobilità degli ospiti residenti.	4,00	Ottimo =1,00; Buono =0,75; Discreto = 0,50; sufficiente =0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-

<b>B</b>	<b>Servizio di pulizia: saranno valutate le seguenti migliorie organizzative:</b>		<b>5,00</b>
<b>B 1</b>	Modalità organizzative del servizio di pulizia, attrezzatura in uso esclusivo della struttura, attrezzi e interventi migliorativi rispetto a quanto richiesto dal CSA. La commissione prenderà particolarmente in considerazione la quantità e la qualità delle attrezzature messe a disposizione e le modalità organizzative.	2,00	Ottimo = 1,00; Buono = 0,75; Discreto = 0,50; sufficiente = 0,25; scarso o non presente o non valutabile = 0,00.
<b>B 2</b>	Modalità e organizzazione del servizio di prestazioni urgenti di pulizia resesi necessarie per cause impreviste al di fuori dell'orario previsto per il servizio. La commissione prenderà particolarmente in considerazione le soluzioni che garantiscano la maggiore tempestività ed efficacia degli interventi, tenuto conto che nel quadro economico sono state previste 2 h/die per tale eventualità.	3,00	Ottimo = 1,00; Buono = 0,75; Discreto = 0,50; sufficiente = 0,25; scarso o non presente o non valutabile = 0,00.
<b>C</b>	<b>Servizio di ristorazione: sarà valutata la soluzione organizzativa prevista, premiando le caratteristiche del servizio secondo i seguenti parametri:</b>		<b>20,00</b>
<b>C 1</b>	<b>Qualità delle derrate:</b> impiego di prodotti alimentari da agricoltura biologica da utilizzare per soddisfare l'intero fabbisogno per la preparazione di tutti i pasti/anno e nel rispetto dei calendari di stagionalità stabiliti nel Capitolato Tecnico, indicando negli schemi (allegati C1;C2;C3) la quantità in peso ed in percentuale, le giornate di utilizzo nelle settimane del menù e il n. volte/anno di somministrazione, incluso l'impegno a comunicare preventivamente le giornate di effettiva fornitura, allegando una scheda tecnica per ciascun prodotto offerto, da cui risulti la certificazione del metodo di produzione biologica del fornitore e tutti gli altri criteri di verifica previsti dai CAM. NB: La quota percentuale dei prodotti offerti deve essere riferita sollo all'eccedenza rispetto a quella prevista obbligatoriamente dai CAM in vigore.	6,00	La Commissione valuterà la qualità e quantità delle proposte aggiuntive rispetto ai minimi CAM di cui al punto 6,5,8,2, delle Linee Guida della Regione FVG per l'esternalizzazione del servizio di ristorazione collettiva:  <a href="https://asugi.sanita.fvg.it/it/schede/menu_salute_prevenzione/alimentazione/ian_esternalizzazione_ristorazione.html">https://asugi.sanita.fvg.it/it/schede/menu_salute_prevenzione/alimentazione/ian_esternalizzazione_ristorazione.html</a>  Ottimo = 1,00; Buono = 0,75; Discreto = 0,50; sufficiente = 0,25, scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-
<b>C 2</b>	Quantità, qualità e pertinenza di attrezzature ed impianti per cucina messi a disposizione dell'appalto o migliorie apportate a quelli già esistenti senza oneri per l'Amministrazione. La Commissione valuterà la quantità/qualità e pertinenza alle necessità del servizio delle attrezzature e degli impianti messi a disposizione esclusiva dell'appalto in oggetto o migliorie apportate a quelli già esistenti.	2,00	Ottimo = 1,00; Buono = 0,75; Discreto = 0,50; sufficiente = 0,25, scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-
<b>C 3</b>	Proposte migliorative sull'offerta di frutta fresca: saranno valutate positivamente le lavorazioni espresse della frutta fresca (macedonie, frullati, estratti, ecc.) volte a consentirne la consumazione da parte di persone con ridotta autonomia e con difficoltà di deglutizione.	2,00	Ottimo = 1,00; Buono = 0,75; Discreto = 0,50; sufficiente = 0,25, scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-
<b>C 4</b>	Soluzioni organizzative per la conservazione delle qualità nutrizionali degli alimenti: saranno premiate le soluzioni organizzative volte ad assicurare il rispetto	4,00	Ottimo =1,00; Buono =0,75; Discreto = 0,50; sufficiente =0,25, scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-

	degli standard di sicurezza alimentare e nutrizionale integrata, in special modo con la riduzione del lasso di tempo intercorrente tra l'inizio della preparazione dei pasti (a pranzo e a cena) e la consegna dei carrelli termici agli incaricati delle residenze.  Il progetto di produzione deve essere riferito solo all'implementazione di quanto già indicato nell'allegato "Cronoprogramma inizio - fine produzione pasti"		
C 5	Gestione degli approvvigionamenti: verrà valutato il sistema di approvvigionamento e fornitura delle derrate alimentari. Saranno valutate con maggior favore: <ul style="list-style-type: none"><li>• l'adeguatezza dei calendari di approvvigionamento delle derrate;</li><li>• la maggior funzionalità del sistema di valutazione, qualificazione/certificazione e monitoraggio dei fornitori.</li></ul>	4,00	Ottimo =1,00; Buono =0,75; Discreto = 0,50; sufficiente =0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-
C 6	Tipologia di derrate alimentari a filiera corta e km 0 che il concorrente si impegna ad utilizzare per la preparazione dei pasti. La Commissione valuterà la quantità/qualità e tipologia delle derrate.	2,00	Ottimo =1,00; Buono =0,75; Discreto = 0,50; sufficiente =0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-
<b>D</b>	<b>Servizi alla persona: sarà valutata la soluzione organizzativa prevista, premiando le caratteristiche del servizio secondo i seguenti parametri:</b>		<b>28</b>
D 1	Modalità organizzative del servizio di assistenza diretta alla persona. Verrà valutata la congruità della proposta organizzativa in ordine alla sua fattibilità, modalità e tempistica.	10	Ottimo =1,00; Buono =0,75; Discreto = 0,50; sufficiente =0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-
D 2	Modalità organizzative del servizio infermieristico. Verrà valutata la congruità della proposta organizzativa in ordine alla sua fattibilità, modalità e tempistica.	6,00	Ottimo =1,00; Buono =0,75; Discreto = 0,50; sufficiente =0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-
D 3	Modalità organizzative del servizio riabilitazione/fisioterapia. Verrà valutata la congruità della proposta organizzativa in ordine alla sua fattibilità, modalità e tempistica.	3,00	Ottimo =1,00; Buono =0,75; Discreto = 0,50; sufficiente =0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-
D 4	Formazione ECM obbligatoria per il personale sanitario a carico dell'aggiudicatario (tempi e modalità). Verrà valutata la congruità della proposta di assumere a proprio carico la formazione ECM del personale sanitario a carico dell'aggiudicatario, in ordine alla sua fattibilità, modalità e tempistica.	2,00	Ottimo =1,00; Buono =0,75; Discreto = 0,50; sufficiente =0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-
D 5	Progetto di sviluppo delle attività di animazione. Verrà valutata l'offerta di sviluppo della attività di animazione in relazione alle iniziative di socialità/rapporti intergenerazionali; la Commissione terrà in considerazione le professionalità impiegate, le tempistiche di copertura del servizio, la quantità e il tipo delle iniziative programmate; con congruità della proposta nel suo complesso, senza oneri per l'Amministrazione.	7,00	Ottimo =1,00; Buono =0,75; Discreto = 0,50; sufficiente =0,25 , scarso o non presente o non valutabile = 0,00.-



La Commissione, in attuazione delle linee guida di cui alla Determinazione ANAC n. 1005 del 21/09/2016 (Linee Guida n. 2, di attuazione del D. Lgs. 18.4.2016 n. 50, relative all'offerta economicamente più vantaggiosa, aggiornate al D. lgs 19 aprile 2017, n. 56 con Delibera del Consiglio n. 424 del 2 maggio 2018), procederà all'attribuzione dei punteggi in base alla media dei coefficienti variabili tra zero ed uno assegnati, a proprio insindacabile giudizio, dai singoli commissari.

Si precisa che i coefficienti esposti nel prospetto ed equivalenti a giudizi di valore sono indicativi e, pertanto, sarà possibile l'attribuzione di coefficienti intermedi tra quelli proposti.

Per la determinazione del coefficiente provvisorio da assegnare ad ogni concorrente per ogni sub-criterio verrà effettuata la media dei coefficienti assegnati dai singoli commissari.

Successivamente verrà effettuata la riparametrazione dei coefficienti provvisori attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi secondo quanto indicato nella Determinazione ANAC n. 1005 del 21/09/2016 (Linee Guida n. 2, di attuazione del D. Lgs. 18.4.2016 n. 50, relative all'offerta economicamente più vantaggiosa, aggiornate al D. lgs 19 aprile 2017, n. 56 con Delibera del Consiglio n. 424 del 2 maggio 2018), attribuendo il coefficiente 1 al concorrente che ha ottenuto la media più alta e riproponendo a tale media le medie provvisorie ottenute.

Terminata la fase di assegnazione dei coefficienti definitivi si provvederà alla assegnazione dei punteggi ad ogni singola offerta per ogni singolo criterio ai fini della determinazione della soglia di ammissione delle offerte alla valutazione quantitativa.

Solo i concorrenti che avranno ottenuto il punteggio minimo di 51 punti nelle valutazioni della Commissione giudicatrice con riferimento agli elementi di valutazione qualitativa (offerta tecnica) saranno ammessi all'apertura dell'offerta quantitativa (offerta economica) per la relativa valutazione.

Sulle offerte che avranno superato tale soglia verrà effettuata la riparametrazione del punteggio complessivo attribuito alle offerte tecniche, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

#### **Elementi di valutazione dell'offerta economica: max 15 punti.**

L'offerta dovrà essere bollata (€ 16,00), salvo eventuali esenzioni da indicare espressamente, redatta in lingua italiana e contenente l'indicazione, in lettere e in cifre indicata nel suo valore globale, IVA esclusa e disaggregata in tutti gli elementi idonei alla sua comprensione, utilizzando lo schema allegato al presente capitolato.

Dovrà essere indicato il ribasso percentuale.

Per l'offerta economica, alla quale è attribuito un peso di 15 punti, si procederà, in seduta pubblica, alla valutazione dell'elemento prezzo utilizzando la formula della proporzionalità inversa con coefficiente di proporzionalità dato dal prezzo più basso offerto.

FORMULA:

$$PE = PE_{max} * P_{min}/P$$

dove:

PE= punteggio attribuibile all'offerta

PE<sub>max</sub> = massimo punteggio attribuibile

P<sub>min</sub>= prezzo più basso offerto

P= prezzo offerto dal concorrente

La formula sopra indicata verrà applicata utilizzando esclusivamente il prezzo complessivo indicato da ogni concorrente in sede di offerta.

Saranno escluse dalla gara le ditte che presenteranno offerte superiori all'importo complessivo a base d'asta dell'appalto o offerte parziali o sottoposte a condizioni o riserve.

In caso di offerta pari all'importo a base d'asta non sarà assegnato alcun punteggio.

## PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Per la procedura di gara si fa riferimento a quanto previsto nello specifico disciplinare.

La graduatoria di merito verrà formata sommando i punteggi ottenuti moltiplicando per ogni criterio di valutazione, il peso o punteggio del criterio per il relativo coefficiente attribuito al concorrente in applicazione del metodo aggregativo compensatore con la formula di seguito riportata:

$$P(i) = \sum n [W_i * V(a)_i]$$

dove:

P(i) = punteggio dell'offerta (i)

n = numero totale dei requisiti;

W<sub>i</sub> = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)<sub>i</sub> = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabili tra zero e uno;

$\sum n$  = sommatoria.

Risulterà primo in graduatoria il concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio.

Al termine la Commissione provvederà alla stesura della graduatoria di merito come sopra menzionato.

La stazione appaltante si riserva di valutare la congruità dell'offerta ispirandosi ai principi previsti dal D. Lgs. n. 50 dd. 18/04/2016.

In caso di parità di punteggio sia dell'offerta economica che dell'offerta tecnica, si procederà all'applicazione dell'art. 77 del R.D. 827/1924.

L'appaltatore sarà chiamato a stipulare formale contratto con il Comune di Trieste.

L'ente appaltante potrà procedere all'aggiudicazione della gara anche nel caso sia pervenuta una sola offerta valida, sempre che la stessa sia valutata congrua e conveniente.

L'Amministrazione potrà far propria la proposta della commissione giudicatrice di non procedere all'aggiudicazione per motivi di interesse pubblico, ovvero qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

### ART. 8 - CARATTERISTICHE DEI SERVIZI RESIDENZIALI

Il Comune di Trieste sta da tempo cercando di rendere più domestica la vita all'interno delle Strutture Residenziali per Anziani, attraverso progetti condivisi anche con altri soggetti che operano nel campo della residenzialità. Questo percorso ha finora consentito di mettere a fuoco i seguenti obiettivi:

- dare rilevanza alla libertà di scelta dell'ospite e rendere flessibili i tempi della vita quotidiana (alzata, pranzi, cene, attività);
- mantenere e sviluppare le sue potenzialità cognitive, fisiche, sociali e affettive attraverso lo sviluppo di molteplici attività;
- assicurare progetti personalizzati di assistenza, abilitazione e riabilitazione;
- motivare e valorizzare il personale di assistenza, ampliandone il ruolo attraverso corsi di aggiornamento, un'organizzazione del lavoro flessibile e riducendo il carico di lavoro con l'apporto di adeguata strumentazione;
- sostenere e valorizzare le persone che prestano cura ai propri familiari o conoscenti in struttura, rendendole partecipi delle scelte organizzative e delle attività quotidiane,

in relazione agli obiettivi individuati in modo integrato fra tutti i soggetti che agiscono all'interno delle strutture e che consente di sviluppare una cultura delle buone pratiche interdisciplinare.

Si chiede pertanto all'Appaltatore di rendersi disponibile a partecipare alle riunioni del sistema integrato e alle modifiche organizzative che si rendessero necessarie, in costanza dell'impegno economico assunto al momento dell'affidamento.



## **ART. 9 - QUALITÀ DEL SERVIZIO**

Gli standard di qualità sono quelli riportati nel presente capitolato. Tali standard sono da considerarsi minimi.

## **ART. 10 - DIREZIONE SANITARIA**

Ai sensi del D.P.G.R. 108 del 18.08.2022, è prevista la figura del Direttore Sanitario per le Residenze per anziani.

La residenza deve assicurare la presenza fisica nella struttura di un Direttore sanitario con uno standard orario settimanale minimo, da garantire in media nell'anno, diversificato in funzione delle seguenti classi dimensionali:

- fino a 30 posti letto autorizzati: 3 ore a settimana;
- da 31 a 60 posti letto autorizzati: 5 ore a settimana;
- da 61 a 90 posti letto autorizzati: 8 ore a settimana;
- **da 91 a 120 posti letto autorizzati: 11 ore a settimana;**
- **da 121 a 240 posti letto autorizzati: 14 ore a settimana**

Per ricoprire il ruolo di Direttore sanitario è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- laurea in medicina e chirurgia;
- iscrizione all'Albo dell'Ordine dei medici chirurghi;
- essere in possesso di uno dei seguenti titoli:
  - a) specializzazione in una disciplina dell'area di sanità pubblica o equipollenti;
  - b) specializzazione in altra disciplina ed esperienza almeno quinquennale;
  - c) diploma di formazione in medicina generale ed esperienza almeno quinquennale.

Le residenze per anziani non autosufficienti di primo, secondo (Centro per l'Anziano) e terzo livello (Residenza Gregoretti) devono garantire la presenza di un Direttore sanitario che assume la responsabilità e il compito di curare ogni aspetto igienico-organizzativo in ambito sanitario. Il Direttore sanitario svolge ogni attività di indirizzo, gestione e vigilanza finalizzata al governo del sistema igienico-sanitario e di tutela della salute e igiene pubblica, in coerenza con gli indirizzi della Regione, dell'Azienda sanitaria territorialmente competente e con le più recenti indicazioni tecnico scientifiche dettate dagli organismi preposti nei settori di intervento.

Al Direttore sanitario sono attribuite almeno le seguenti funzioni:

- a) vigilanza sui requisiti igienico-sanitari, sul corretto funzionamento delle apparecchiature e attrezzature di ambito sanitario, sulla gestione dei farmaci e dei dispositivi;
- b) vigilanza sulla corretta gestione della documentazione clinica e assistenziale;
- c) valutazione del rischio clinico, prevenzione e controllo delle infezioni correlate all'assistenza e degli eventi avversi;
- d) validazione di protocolli e procedure interne alla residenza in materia sanitaria e verifica della corretta applicazione;
- e) verifica degli adempimenti previsti dall'articolo 16, comma 3 del DPGR 144/2015 e del coinvolgimento dei Medici di medicina generale nei piani e nei programmi adottati per il miglioramento della qualità e della sicurezza delle cure.

## **ART. 11 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA**

Il Servizio denominato "Servizi alla Persona" comprende tutte le attività di assistenza diretta agli ospiti e si suddivide nelle seguenti attività:

- 1) Assistenza ed ausilio diretti all'ospite
- 2) Animazione

- 3) Cura della persona
- 4) Assistenza infermieristica
- 5) Prestazioni di fisioterapia
- 6) Portierato
- 7) Assistenza amministrativa

Il servizio viene richiesto per i moduli residenziali di cui alle tabelle 1,2 e 3, con modalità assistenziali diversificate, per i quali viene richiesta una ipotesi organizzativa di distribuzione del personale che garantisca il rispetto dei tempi di assunzione dei pasti principali indicati, avendo soddisfatto le esigenze di igiene prima dell'assunzione della colazione e dopo l'assunzione della cena.

Le ore di tutti i servizi integrati alla persona, risultanti dal prospetto, debbono essere considerate il minimo richiesto e l'articolazione, spaziale e temporale, indicata, non è vincolante nella redazione del progetto organizzativo e nell'esecuzione delle prestazioni.

Tutto il personale impegnato nei Servizi alla Persona deve essere in possesso della conoscenza della lingua italiana, in maniera adeguata per relazionarsi con le persone ospiti delle strutture.

Il Comune di Trieste, in coerenza con i principi dell'Amministrazione Digitale, ha informatizzato le attività sopra descritte attraverso idonei strumenti e protocolli che andranno mantenuti anche nel corso del presente appalto ed il cui onere è posto a carico dell'Appaltatore.

## **ART. 12 - ASSISTENZA DIRETTA ALL'OSPITE**

Tale servizio concerne le attività necessarie a supportare gli anziani nelle loro esigenze di vita, nell'ambito dei servizi erogati dalla struttura ospitante.

L'appaltatore dovrà utilizzare per l'intervento esclusivamente personale dipendente e stabile, formato e specializzato nella gestione dei servizi oggetto del presente appalto, in possesso del titolo/qualifica di OSS o titolo equivalente legalmente riconosciuto.

Le cooperative sociali potranno avvalersi dell'opera dei soci lavoratori.

Lo standard minimo richiesto per il servizio di assistenza tutelare di base e di supporto nelle attività quotidiane delle persone accolte deve prevedere:

- a) igiene e cura ricorrente della persona (aiuto alla vestizione/svestizione, cura dei capelli, unghie mani/piedi, pulizia della bocca - protesi comprese - igiene secondo necessità e comunque almeno giornalmente, oltre alla pulizia delle mani prima e dopo i pasti; almeno tre cambi giornalieri dei prodotti monouso per incontinenti, previa adeguata igiene da effettuarsi ad ogni cambio);
- b) igiene e cure periodiche della persona (bagno, di regola in ambiente attrezzato, a cadenza settimanale e comunque ogni volta se ne ravvisi la necessità; taglio unghie almeno mensile, salvo si richieda cura specifica);
- c) assistenza ed accompagnamenti (assistenza ad alzarsi dal letto, sia al mattino che al pomeriggio ed alla risistemazione a letto dopo il pranzo ed alla sera; aiuto alla deambulazione nella residenza e per/da le zone di vita comunitaria incluso accompagnamento ai servizi igienici, al giardino, alle manifestazioni culturali/di socializzazione organizzate dalle strutture);
- d) cura dello spazio di vita dell'ospite, a seconda delle necessità e comunque almeno giornalmente (dove non effettuato da altri soggetti): qualora l'ospite sia allettato rifacimento e/o cambio letto in collaborazione e/o sostituzione del personale adibito a questo servizio, aerazione ambientale, a seconda delle necessità, pulizia e riordino armadio, comodino (con garanzia dei diritti dell'ospite), verifica e cura del corredo personale;
- e) presentazione agli ospiti del menù e rilevazione delle specifiche prenotazioni ove richiesto, verifica quantitativa e qualitativa delle pietanze ove necessario, distribuzione e somministrazione pasti ed eventuali spuntini/merende. Stimolo ed aiuto agli anziani nell'alimentazione ed idratazione in particolar modo verso quelli che non sono in grado di provvedervi autonomamente (con inizio della distribuzione delle colazioni, pasti e merende negli orari in uso alle singole strutture). Non è

ammesso anticipo nella distribuzione di pranzi e cene rispetto agli orari segnalati e/o concordati dalle strutture; al personale compete anche il controllo delle scadenze degli alimenti confezionati;

- f) spostamento degli effetti personali, oggetti dell'ospite, ecc. nell'ambito delle residenze;
- g) partecipazione pianificata e/o urgente per la conoscenza dei bisogni dell'utente ai fini della programmazione e attuazione delle attività previste e aggiornamento del PAI (Piano Assistenziale Individualizzato);
- h) il sostegno occorrente agli utenti anziani sotto il profilo psicofisico nell'ambito d'una vita comunitaria, compresi momenti di socializzazione, animazione e svago, supporto alla qualità della vita dell'ospite, stimolandone la partecipazione attiva, anche in relazione ai singoli PAI;
- i) redazione quaderno consegne, tabulati ed altri strumenti in uso, anche in modo informatizzato, relativamente agli accadimenti di servizio;
- j) tutela e supporto dell'utenza all'attività svolta;
- k) raccolta e stoccaggio rifiuti, nei contenitori e negli spazi dedicati delle residenze, secondo protocolli stabiliti;
- l) altri interventi materiali connessi ai precedenti o comunque finalizzati ad un'armonica e completa assistenza protetta all'ospite;
- m) composizione della salma in attesa del trasporto in obitorio secondo procedura.

Le suddette attività dovranno essere espletate in applicazione del Piano Assistenziale Individualizzato che sarà predisposto ed aggiornato dall'equipe interna alla struttura coordinata dal referente sanitario in accordo con il Responsabile della Struttura.

Il Responsabile del caso (case manager infermieristico) individuato in tale sede si relazionerà con un addetto all'assistenza per le operazioni di tutoraggio.

Saranno previsti momenti di monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del PAI, coordinati con la presenza di tutti i soggetti interessati.

Nel modulo residenziale il servizio deve essere completamente organizzato dall'appaltatore, in stretto rapporto con il personale sanitario ed il referente della struttura, che potrà avvalersi di persone delegate nei singoli moduli. Dovrà inoltre mettere a disposizione tutto il materiale ed attrezzature (oltre quelle messe a disposizione dal committente) necessario all'espletamento del servizio. Prodotti igiene ospiti, per lavaggio assistito e aiuto all'alimentazione (a puro titolo di esempio non esaustivo: manopole, bavagli, gel, creme, guanti ecc....).

Per il servizio diretto all'ospite, l'appaltatore usufruirà dei locali a ciò destinati dal Comune in comodato d'uso, comprensivo di arredi ed attrezzature ivi presenti (letti con sollevamento elettrico, armadi, sollevatori elettrici ecc..). In sede di indizione di gara, verrà fornito idoneo inventario (con modalità analoghe a quelle previste all'art. 35 per il Servizio di Ristorazione), con anche la descrizione dello stato d'uso, per pronta contezza dell'Appaltatore, che sarà in grado di programmare l'eventuale sostituzione delle attrezzature che si renderanno vetuste/obsolete nel corso dell'Appalto.

L'appaltatore è responsabile della manutenzione ordinaria di arredi e attrezzature. Sono a cura dell'appaltatore le riparazioni/sostituzioni di attrezzature ed arredi che si dovessero rendere necessarie a causa di usura, danneggiamenti o furti. Nel caso di riparazione eccedente l'ordinaria manutenzione o di sostituzione per rottura od usura, il Comune potrà riconoscere la spesa per la riparazione o la sostituzione, che dovrà comunque essere valutata e concordata previamente tra le parti. Nel caso in cui il Comune provvedesse eventualmente ad acquistare le nuove apparecchiature/attrezzature, sarà cura dell'Appaltatore rimuovere le proprie dai locali. Rimane a carico all'appaltatore la sostituzione degli arredi/ attrezzature danneggiati per negligenza, imprudenza o imperizia. In caso di contestazione si procederà in contraddittorio tra le parti.

L'appaltatore entro un mese dall'inizio dell'appalto, dovrà formalizzare con il Referente di Struttura o D.E.C. tutte le procedure in essere, al fine di organizzare il servizio richiesto secondo i protocolli in uso presso le Strutture. Tale verbale, cui verranno allegati i documenti sottoscritti dal legale rappresentante contenenti tutti i protocolli e le procedure da adottare, costituirà la base

### **ART. 13 - ASSISTENZA INFERMIERISTICA**

L'assistenza infermieristica, erogata da infermieri abilitati nel rispetto della vigente normativa (L. 26/02/1999 n. 42), comprende le attività professionali del ruolo, nonché il coordinamento operativo del personale addetto all'assistenza e cura della persona, e l'integrazione ed ausilio all'opera del medesimo.

L'infermiere rappresenta all'interno delle singole residenze la figura di riferimento rispetto alle esigenze degli anziani. Si rapporta in modo significativo con il responsabile designato dall'Ente a garanzia del soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.

Lo standard minimo richiesto deve comunque garantire:

- le attività infermieristiche finalizzate al soddisfacimento dei bisogni di assistenza infermieristica delle persone accolte nelle residenze;
- l'effettuazione delle terapie/medicazioni ed inoltro della richiesta, anche informatizzata, per l'approvvigionamento di farmaci/materiali;
- il rapporto con i medici di medicina generale e i medici specialisti, nonché il loro affiancamento durante le visite;
- la corretta tenuta e compilazione della documentazione infermieristica in uso, impiegando gli strumenti cartacei/informatici indicati dall'Ente;
- il controllo dei farmaci e ausili parasanitari, affinché siano conservati in ambiente idoneo e nei modi prescritti, nonché utilizzati in modo corretto;
- la responsabilità della pulizia degli spazi in cui sono tenuti farmaci, strumenti, medicazioni nonché la corretta tenuta della strumentazione in dotazione;
- che le prestazioni infermieristiche siano svolte nel rispetto della sicurezza dell'ospite, degli operatori, della sicurezza ambientale e che il materiale sia mantenuto in modo conforme alla sua destinazione;
- che siano adottati con le altre figure professionali coinvolte, interventi idonei finalizzati alla prevenzione dell'incontinenza, dell'immobilizzazione, della disidratazione, delle lesioni da decubito, della malnutrizione e degli eventi avversi o al recupero delle capacità funzionali sopraindicate;
- l'integrazione con il personale operante al fine di adottare, insieme alle altre figure professionali coinvolte sia dall'Ente che da altri soggetti che a vario titolo svolgono attività all'interno della struttura, gli interventi più idonei al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e al raggiungimento di quanto previsto nel PAI;
- la responsabilità per la raccolta, il confezionamento e lo stoccaggio nei depositi di residenza dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo e rifiuti sanitari non pericolosi che richiedono una particolare gestione (es. farmaci scaduti o scarto) nel rispetto dei protocolli operativi e delle normative vigenti.

### **ART. 14 - OPERATIVITÀ INFERMIERISTICA MINIMA**

A garanzia complementare del corretto espletamento delle attività di cui al precedente articolo, la ditta garantisce:

- a) che il numero di infermieri impiegati rispetta lo standard minimo specificato (v. art. 21) delle fasce orarie e copertura minima infermieristica, e comunque della eventuale offerta migliorativa in sede di gara;
- b) l'ininterrotta presenza nelle 24 ore nelle strutture di Casa Bartoli e Residenza Gregoretti di un infermiere (L. 26/02/1999 n. 42), e reperibilità notturna su chiamata per Casa Serena.

Nelle fasce orarie in cui è disponibile il personale di cui al presente articolo, dovrà essere costantemente raggiungibile con device mobile (cellulare o simili) a cura ed onere della ditta.

## ART. 15 - RESPONSABILE DEL GOVERNO ASSISTENZIALE

L'appaltatore dovrà indicare l'infermiere che funge da referente di modulo per l'attività e che opererà in sede di équipe multiprofessionale. Entro un mese dall'avvio del servizio, a coordinamento di tutta l'attività sia infermieristica che socio-assistenziale e riabilitativa, nell'armonica integrazione della stessa, l'appaltatore individuerà un **“Responsabile del Governo Assistenziale”** (così definito dal DPGR 144/2015 all. B, sub b, punto 2.3.5.) di tutti i servizi (pasti, pulizia, ecc..) per le strutture: a) Centro per l'Anziano, b) Residenza Gregoretti, che si rapporteranno con i relativi Responsabili di struttura/D.E.C. dell'Ente. Tale figura professionale dovrà garantire un minimo di 1.692 ore annue per struttura (36X47).

Il “Responsabile del Governo Assistenziale” deve essere in possesso di qualifica di infermiere con esperienza almeno triennale, con mansioni direttive o di coordinamento.

Il responsabile del governo assistenziale assicura:

- il raccordo con il referente dell'Azienda Sanitaria attraverso riunioni programmate e/o incontri su tematiche specifiche;
- la rivalutazione periodica in équipe dei bisogni degli utenti con il sistema di VMD Val. Graf.-FVG e eventuali altri strumenti validati;
- la predisposizione e l'aggiornamento dei piani assistenziali individuali in linea con i progetti individuali redatti dall'équipe di valutazione distrettuale e monitoraggio dei risultati;
- l'attuazione dei piani e programmi per la prevenzione e la gestione del rischio clinico, il miglioramento della qualità dell'assistenza e la sicurezza delle cure in raccordo con la direzione sanitaria;
- la gestione del personale assegnato;
- il coordinamento dei processi assistenziali infermieristici e di supporto;
- l'integrazione e la verifica dei processi di cura, delle attività assistenziali e dei piani di lavoro previsti, in collaborazione con gli altri professionisti della struttura;
- la condivisione di protocolli, procedure e buone pratiche assistenziali;
- la verifica sul corretto utilizzo e consumo sulle principali risorse materiali e presidi sanitari;
- la promozione, la partecipazione e la condivisione di eventuali progetti di ricerca;
- l'individuazione dei bisogni formativi del personale di assistenza e la programmazione di attività formative e aggiornamento interne o in collaborazione con l'Azienda Sanitaria.

## ART. 16 - ASSISTENZA RIABILITATIVA (FISIOTERAPIA)

L'assistenza riabilitativa, svolta da personale abilitato nel rispetto della vigente normativa, è finalizzata al mantenimento e al recupero dell'autonomia personale dell'ospite non autosufficiente; in tale ottica gli operatori della riabilitazione svolgono attività dirette alla prevenzione, cura e riabilitazione.

Il servizio dovrà assicurare:

- valutazione funzionale e PRI (Piano Riabilitazione Individuale), anche in collaborazione con le altre figure professionali e/o specialistiche nell'ambito del lavoro di équipe;
- verifiche e pianificazione dei possibili interventi atti a favorire l'autonomia e la riabilitazione della persona;
- attività fisiokinesiterapiche in sala attrezzata;
- attività masso-fisiokinesiterapiche e complementari svolte nei singoli moduli residenziali;
- verifica della funzionalità e corretto utilizzo degli ausili usati dagli anziani;
- tenuta di un'idonea documentazione, anche informatizzata, su interventi, visite mediche ed ausili utilizzati.

Le prestazioni di riabilitazione sono volte a garantire il mantenimento delle condizioni di autonomia della persona; a tal fine il terapeuta collabora con gli altri operatori, fornendo a questi ultimi il supporto necessario per i comportamenti da tenere nell'aiuto alla persona. L'appaltatore deve indicare il fisioterapista che funge da referente per l'attività su ciascuna struttura.

### **ART. 17 - SVOLGIMENTO DELLA FISIOTERAPIA**

Per gli assistiti residenti è previsto un servizio di fisioterapia organizzato nella palestra eventualmente presente in struttura e parallelamente nei nuclei e/o stanze di residenza per i quali risulti controindicato il trasferimento alla palestra di cui sopra e/o per terapie più proficuamente effettuabili in sede decentrata e/o in altri casi specificamente individuati.

- Il servizio va organizzato nell'arco diurno indicativamente compreso tra le 8.30 e le 13.00 e tra le 13.30 e le 16.30, su sei giornate feriali dal lunedì al sabato. Inoltre:
- il numero dei fisioterapisti impiegati deve rispettare almeno lo standard minimo regionale vigente attualmente (35 min. ospite per settimana);
- il trattamento individuale non potrà essere inferiore ai 30 minuti;
- va pianificato anche il trattamento contemporaneo di più utenti nel numero massimo compatibile con la natura delle terapie a ciascuno impartite;
- l'articolazione degli orari deve tener conto anche delle altre attività presenti nel comprensorio;
- il monte ore giornaliero non potrà essere inferiore a quanto richiesto nel presente CSA, mentre la distribuzione dell'orario potrà essere concordata con il Referente della struttura anche prevedendo un'articolazione diversificata.

### **ART. 18 - ACCOMPAGNAMENTI A FISIOTERAPIA**

Per ciascun ospite residente nella struttura per cui siano previste prestazioni nella palestra, va organizzato l'accompagnamento sia all'andata dal rispettivo nucleo che al ritorno.

A tal fine, va assicurata la costante presenza attiva di almeno una persona con orario da concordare in base alle esigenze degli anziani, indicativamente dalle ore 8.30 alle 13.00 e dalle ore 13.30 alle ore 16.30, in modo da garantire il pieno utilizzo del servizio fisioterapico di cui all'articolo 17 e comunque coordinato con la piena fruizione del servizio.

Le funzioni di accompagnamento potranno essere svolte da personale di assistenza (OSS) e sempre sotto la supervisione del fisioterapista.

### **ART. 19 - PIANIFICAZIONE DELLE TERAPIE**

La pianificazione delle prestazioni fisioterapiche di cui al presente articolo viene erogata sulla base della prescrizione dello specialista, avuto anche riguardo alle generali esigenze organizzative.

La ditta redige giornalmente uno schema, anche informatizzato, nominativo ed orario degli utenti trattati, con indicazione sintetica della terapia praticata. Ognuno degli anziani interessati ha titolo a beneficiare di terapia, sia pure mediante ragionata rotazione, in base alle necessità fisiche ed alle valutazioni dei sanitari citati.

### **ART. 20 - ANIMAZIONE**

Le attività di animazione e socializzazione devono costituire un'opportunità in risposta ad alcuni bisogni fondamentali della persona:

- bisogno di sicurezza (di conoscenza, di protezione, di ordine, stabilità ed equità dell'ambiente)
- bisogno associativo (di appartenere ad un gruppo, di dare e ricevere affetto, sentimenti, di essere accettati, di instaurare relazioni significative)
- bisogno di stima (di autonomia, affermazione, libertà, di essere e di sentirsi utili; di aver il riconoscimento dei propri meriti e il rispetto della propria identità)
- bisogno di autorealizzazione (di esprimere le proprie potenzialità e sviluppare nuove capacità;



di valorizzare la propria diversità)

- bisogni cognitivi (desiderio di conoscere e di capire; di costruire un sistema di valori; di creare relazioni e significati).

La programmazione delle attività deve essere fatta tenendo presente che vi sono “bisogni” da riconoscere all’ospite in modo particolare:

- il rispetto dei tempi (di reazione, di realizzazione; tempo inteso come dimensione riabilitativa, preventiva)
- il riconoscimento della diversità
- ascoltare ed essere ascoltato
- il mantenere ogni più piccola autonomia
- avere relazioni significative
- il diritto al rispetto, alla dignità, alla privacy.

L’appaltatore dovrà realizzare, attraverso un proprio staff tecnico progettuale ed il proprio personale, programmi di animazione, socializzazione, attività occupazionali e ricreative, in accordo con i referenti delle strutture interessate ed armonizzando gli interventi con le attività previste dai P.A.I.

L’appaltatore deve farsi promotore di idee e concorrere attivamente a predisporre progetti ed iniziative, anche integrate, avvalendosi di specifiche competenze professionali.

L’appaltatore può avvalersi di partners specializzati nell’ambito socio-ricreativo per la definizione e gestione dei progetti relativi alle “Attività di animazione e socializzazione”. Nel caso in cui l’appaltatore intenda avvalersi di partners, mantiene nei confronti dell’Amministrazione la responsabilità della realizzazione. L’appaltatore deve avere come primo interlocutore di co-progettazione il referente di ciascuna Struttura, che ha tra i propri compiti quello di favorire e sostenere tutte le forme di collaborazione che, di fatto, possono consentire all’ospite una migliore qualità di vita.

La programmazione elaborata dallo staff tecnico professionale dell’appaltatore deve basarsi su alcuni presupposti teorico-scientifici essenziali.

Il rapporto tra gli animatori dell’appaltatore e gli altri operatori sarà improntato alla massima collaborazione e correttezza professionale, prevedendo anche la partecipazione all’equipe multiprofessionale.

Il servizio si articola nell’arco settimanale comprensivo della domenica e delle festività; esso si dovrà sviluppare:

- nelle giornate feriali da lunedì a sabato, nell’orario tra le 9.00 e le 18.00;
- nelle giornate della domenica e festivi infrasettimanali, esso dovrà effettuarsi secondo quanto concordato con i Responsabili delle Strutture,

per una quota minima di 120 ore settimanali eventualmente incrementabili.

La ditta garantisce le prestazioni minime attive totali di operatori, distribuite per ciascuna struttura negli spazi e nel modo concordato con i referenti del Comune in fase di avvio del servizio.

Viene richiesta la presenza di operatori dedicati alle attività di animazione per almeno 29,4 minuti alla settimana per posto letto occupato.

Possono svolgere l’attività di animazione operatori in possesso di una delle seguenti qualifiche:

- animatore sociale;
- educatore professionale;
- psicologo;
- terapeuta occupazionale;

- tecnico della riabilitazione psichiatrica;

- tecnico dei servizi sociali,

ovvero operatori con un'esperienza documentata di almeno due anni nello svolgimento di attività di animazione a favore di persone fragili.

Il fabbisogno minimo del servizio di 120 ore a diretto contatto con gli ospiti, viene di seguito quantificato:

**ORE MINIME ANIMAZIONE PER STRUTTURA**

<b>STRUTTURA</b>	<b>Attività con gli ospiti</b>	<b>Coordinamento</b>
<b>CENTRO PER L'ANZIANO</b>	<b>79 ore settimana</b>	<b>6 ore settimana</b>
<b>RESIDENZA GREGORETTI</b>	<b>41 ore settimana</b>	<b>4 ore settimana</b>

L'Appaltatore metterà a disposizione tutto il materiale necessario alla realizzazione dei programmi e delle attività. Eventuali costi di pranzi o cene in occasioni di uscite sono a carico dell'ospite partecipante (e/o con eventuale integrazione a carico del Comune).

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità assicura il trasporto degli anziani con propri mezzi. Le modalità d'uso ed i tempi, nonché la disponibilità del personale d'appoggio, saranno oggetto di accordo fra i referenti delle strutture ed il referente dell'Appaltatore, in considerazione di altre esigenze del Servizio.

Le riunioni organizzative presiedute da un animatore con compiti di coordinamento per entrambe le strutture assistenziali, dovranno svolgersi al di fuori dell'orario previsto con gli ospiti ed il tempo dedicato non rientra nelle suddette ore richieste, che si intendono dedicate completamente agli ospiti.

L'appaltatore presenterà un programma di massima entro 30 gg. dall'inizio dell'appalto e mensilmente relazionerà in merito.

Sarà oggetto di valutazione l'impegno a farsi carico di progetti di socialità condivisa con i servizi territoriali del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali del Comune di Trieste.

**ART. 21 - FASCE ORARIE E COPERTURE MINIME RICHIESTE**

Si specificano di seguito le richieste minime di ore, per i servizi alla persona, suddivise per struttura/reparto/modulo.

Potranno essere accettate, anche in sede di gara, proposte di fasce orarie e coperture minime di operatori diverse da quelle indicate nei presenti prospetti. Tali proposte verranno adeguatamente valutate e, in ogni caso, l'Ente si riserva insindacabilmente di scegliere le modalità più appropriate rispetto alle esigenze dell'utenza.

Denominazione struttura	Reparto	Ubicazione PIANO	Posti letto	tipo intensità	h/gg. minime assistenza	h/gg. minime infermieri	h/sett. minime fisioterapisti	h/sett. minime animazione	TIPO DI SERVIZIO
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	Terra	35,00	Alta int	70,00				OSS su 365gg
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	Terra		Alta int		17,50			infermieri su 365gg
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	Terra		Alta int			20,41		Fisioterapisti su 5 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	Terra		Alta int				17,15	Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	Primo	28,00	Alta int	63,00				OSS su 365gg
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	Primo		Alta int		14,00			infermieri su 365gg
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	Primo		Alta int			16,33		Fisioterapisti su 5 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	Primo		Alta int				13,72	Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	secondo	6,00	bassa intensità	6,00				OSS su 365gg
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	secondo		bassa intensità				3,00	Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	terzo	33,00	Alta int	70,00				OSS su 365gg
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	terzo		Alta int		16,50			infermieri su 365gg
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	terzo		Alta int			19,25		Fisioterapisti su 5 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	terzo		Alta int				16,17	Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	Quarto	18,00	Alta int	37,00				OSS su 365gg
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	Quarto		Alta int		9,00			infermieri su 365gg
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	Quarto		Alta int			10,50		Fisioterapisti su 5 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Casa Bartoli	Quarto		Alta int				8,90	Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane

Denominazione struttura	Reparto	Ubicazione PIANO	Posti letto	tipo intensità	h/gg. minime assistenza	h/gg. minime infermieri	h/sett. minime fisioterapisti	h/sett. minime animazione	TIPO DI SERVIZIO
Centro per l'Anziano	Pineta	Terra	6,00	autosufficienti	4,50				OSS su 365gg
Centro per l'Anziano	Pineta	Terra		autosufficienti					Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Pineta	Primo	12,00	Alta int	24,00				OSS su 365gg
Centro per l'Anziano	Pineta	Primo		Alta int		3,40			infermieri su 365gg
Centro per l'Anziano	Pineta	Primo		Alta int			7,00		Fisioterapisti su 5 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Pineta	Primo		Alta int					Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Pineta	Secondo	15,00	Alta int	30,00				OSS su 365gg
Centro per l'Anziano	Pineta	Secondo		Alta int		4,25			infermieri su 365gg
Centro per l'Anziano	Pineta	Secondo		Alta int			8,75		Fisioterapisti su 5 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Pineta	Secondo		Alta int					Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Pineta	Terzo	10,00	Alta int	20,00				OSS su 365gg
Centro per l'Anziano	Pineta	Terzo		Alta int		2,83			infermieri su 365gg
Centro per l'Anziano	Pineta	Terzo		Alta int			5,83		Fisioterapisti su 5 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Pineta	Terzo		Alta int					Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Pineta	Quarto	0,00	Alta int					OSS su 365gg
Centro per l'Anziano	Pineta	Quarto		Alta int					infermieri su 365gg
Centro per l'Anziano	Pineta	Quarto		Alta int					Fisioterapisti su 5 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Pineta	Quarto		Alta int					Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Mimosa	Primo	11,00	media intensità					OSS su 365gg
Centro per l'Anziano	Mimosa	Primo		media intensità		5,50			infermieri su 365gg
Centro per l'Anziano	Mimosa	Primo		media intensità			5,83		Fisioterapisti su 5 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Mimosa	Primo		media intensità					Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane
Centro per l'Anziano	Mimosa	secondo	9,00	bassa intensità					OSS su 365gg
Centro per l'Anziano	Mimosa	Primo		media intensità					Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane

Denominazione struttura	Modulo	Ubicazione PIANO	Posti letto	tipo intensità	h/gg. minime assistenza	h/gg. minime infermieri	h/sett. minime fisioterapisti	h/sett. minime animazione	TIPO DI SERVIZIO
Residenza E. Gregoretti	Primo piano	Primo	22,00	Alta int	50,00				OSS su 365gg
Residenza E. Gregoretti	Primo piano	Primo		Alta int		9,44			infermieri su 365gg
Residenza E. Gregoretti	Primo piano	Primo		Alta int			16,00		Fisioterapisti su 5 gg X 52 settimane
Residenza E. Gregoretti	Primo piano	Primo		Alta int				11,00	Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane
Residenza E. Gregoretti	Secondo Piano	Secondo	23,00	Alta int	46,00				OSS su 365gg
Residenza E. Gregoretti	Secondo Piano	Secondo		Alta int		9,87			infermieri su 365gg
Residenza E. Gregoretti	Secondo Piano	Secondo		Alta int			16,68		Fisioterapisti su 5 gg X 52 settimane
Residenza E. Gregoretti	Secondo Piano	Secondo		Alta int				11,00	Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane
Residenza E. Gregoretti	Terzo Piano	terzo	23,00	Alta int	46,00				OSS su 365gg
Residenza E. Gregoretti	Terzo Piano	terzo		Alta int		9,87			infermieri su 365gg
Residenza E. Gregoretti	Terzo Piano	terzo		Alta int			16,68		Fisioterapisti su 5 gg X 52 settimane
Residenza E. Gregoretti	Terzo Piano	terzo		Alta int				11,00	Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane
Residenza E. Gregoretti	Quarto Piano	quarto	23,00	media intensità	46,00				OSS su 365gg
Residenza E. Gregoretti	Quarto Piano	quarto		media intensità		9,87			infermieri su 365gg
Residenza E. Gregoretti	Quarto Piano	quarto		media intensità			16,68		Fisioterapisti su 5 gg X 52 settimane
Residenza E. Gregoretti	Quarto Piano	quarto		media intensità				12,00	Animatore sociale su 6 gg X 52 settimane

## ART. 22 - CURA DELLA PERSONA

Nell'ambito dei servizi alla persona, saranno assicurati specifici servizi di parrucchiere e di manicure/pedicure (intesa come cura del piede). Queste attività dovranno essere garantite da addetti in possesso delle necessarie qualifiche professionali.

Le attività richieste riguardano principalmente:

- il lavaggio, taglio, asciugatura e messa in piega capelli per le donne;
- il lavaggio, taglio e asciugatura capelli per gli uomini;
- taglio barba e baffi;
- manicure;
- pedicure (cura del piede). Questa attività, normalmente svolta dal personale addetto all'assistenza diretta, può essere richiesta solo in caso di situazioni patologiche tali da non

richiedere l'intervento di un podologo.

Eventuali richieste di servizi aggiuntivi, quali tintura, permanente od altre, potranno essere eseguite qualora siano prioritariamente soddisfatte le richieste delle prestazioni suddette.

Le modalità di svolgimento del servizio andranno concordate specificatamente con le singole strutture, che predisporranno la modulistica relativa e organizzeranno un sistema efficiente di comunicazione con l'incaricato/a per segnalare gli interventi da effettuare.

Le attività dovranno svolgersi alla mattina fra le 09:00 e le 12:00 e al pomeriggio tra le 15:00 e le 18:00.

Tutti gli interventi dovranno essere fatti con materiali di consumo idonei e specifici, con particolare riguardo ai soggetti dalla pelle sensibile, il cui costo sarà a carico dell'appaltatore.

### **ART. 23 - SERVIZIO DI PORTIERATO - MODALITÀ DI ESECUZIONE**

Il servizio di portierato è previsto nelle sedi del Centro per l'Anziano e presso la Residenza Gregoret; esso si articola nel seguente orario di servizio:

- Centro per l'Anziano: H 24, tutti i giorni della settimana, tutti i giorni dell'anno;
- Residenza Gregoret: dalle 07:00 alle 20:00 tutti i giorni della settimana, tutti i giorni dell'anno;
- Casa Serena: dalle 7:30 alle 19:30 tutti i giorni della settimana, tutti i giorni dell'anno.

#### **Compiti del personale addetto al servizio:**

- rispondere ed inoltrare telefonate, e-mail ecc. mediante centralino telefonico ed altre apparecchiature;
- sorvegliare gli accessi di entrata alle strutture e segnalare eventuali anomalie, e/o fughe di ospiti;
- dare informazioni di carattere generale all'utenza, e/o segnalare gli uffici cui rivolgersi;
- controllare a fine giornata gli accessi di tutta la struttura in carico prima del turno notturno;
- relazionarsi con gli ospiti per le piccole necessità (giornali, posta, distributori ecc...);
- qualora la strumentazione automatica d'allarme segnali un pericolo, allertare le autorità preposte (vigili urbani; vigili del fuoco, forze di polizia ecc..) e seguire le procedure di emergenza pianificate;
- registrare, anche attraverso sistemi informatici, i movimenti di Entrata/Uscita ospiti;
- tenere evidenza dei movimenti del personale qualora privo di badge;
- ricevere posta e pacchi ordinari fuori dagli orari di servizio degli uffici o in assenza del personale dedicato;
- esporre bandiere, locandine e avvisi nei luoghi e nei modi in uso;

Data la particolare funzione di supporto alle emergenze, specialmente d'incendio, il personale dovrà obbligatoriamente avere la qualifica di "addetto antincendio ad alto rischio d'incendio".

Entro 120 gg dalla data di inizio dell'appalto tutto il personale dovrà essere in possesso di tale qualifica.

### **ART. 25 – SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

Viene di seguito descritto il "servizio di ristorazione" per gli utenti a vario titolo del Comune di Trieste e per altri soggetti autorizzati.

Tale servizio di ristorazione dovrà essere conforme alle "LINEE GUIDA DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA PER L'ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE" (ED. 2021 o successiva) ed ai CAM previsti per il servizio.

Per la fornitura di detto servizio la ditta dovrà in particolare provvedere a:



1. preparazione, cottura, confezionamento dei pasti ed alimenti vari e quindi di: colazione, pranzo, cena, fornitura generi di riserva nelle residenze/moduli per gli utenti del comprensorio (per merende, tè pomeridiano, necessità contingenti ed emergenze);
2. acquisizione a suo nome di ogni documentazione, ivi inclusa la comunicazione all'A.S.U.G.I. come previsto dal Reg. CE 852/2004 e D.G.R. Friuli Venezia Giulia n. 3160/2006; copia della documentazione descritta verrà fornita al Comune di Trieste;
3. acquisto e stoccaggio dei generi alimentari presso i locali della cucina centrale;
4. acquisizione, trasmissione ed elaborazione in via informatica (mediante devices mobili di ultima generazione) dei dati delle prenotazioni pasti raccolte dal personale di assistenza delle strutture;
5. preparazione dei carrelli vitto destinati agli utenti e trasferimento nei locali di consumo;
6. preparazione dei contenitori termici e trasporto dei pasti alle sedi decentrate o altri siti con idonei automezzi;
7. pulizia ordinaria e straordinaria dei locali della cucina centrale, di tutti gli impianti, macchinari ed attrezzature (comprese celle frigorifere) e loro manutenzione ordinaria e verifica; descrizione delle procedure adottate (piano delle pulizie) allegata al piano di autocontrollo e fornita in copia al Comune di Trieste;
8. lavaggio e stivaggio delle stoviglie di cucina, del pentolame, dei carrelli e contenitori termici e di quant'altro occorrente per lo svolgimento del servizio;
9. raccolta, trasferimento e smaltimento dei rifiuti nei luoghi a ciò destinati e con le modalità sottoindicate;
10. fornitura di tutti i detersivi e materiali di consumo occorrenti, anche per gli annessi servizi igienici (sapone liquido, asciugamani monouso, carta igienica, bustine igieniche, pattumiere, ecc.);
11. tutte le altre necessità previste ed impreviste per la gestione del servizio;
12. garantire che le quantità minime e qualità dei prodotti impiegati siano quelle descritte negli allegati "Tabella merceologica", "Tabella grammature" e "Tabella variazione crudo cotto" del presente Capitolato;
13. garantire che le quantità minime, la qualità e la tipologia dei prodotti impiegati siano quelle descritte nell'offerta tecnica migliorativa, ove presentata.

L'utilizzo degli impianti e gli ambienti posti all'interno del Centro per l'Anziano è riservato in via prioritaria al confezionamento ed alla preparazione di pasti destinati agli utenti delle strutture assistenziali sotto elencate ed altri soggetti preventivamente autorizzati dal Comune di Trieste. La preparazione dei pasti destinati all'esterno per conto di terzi è subordinata alla preventiva autorizzazione o richiesta del Comune di Trieste che potrà revocarla a suo insindacabile giudizio.

Si precisa fin da subito che il servizio di ristorazione potrebbe essere ampliato. In tal caso verranno applicati i parametri qualità/prezzo offerti in sede di gara.

## **ART. 26 - FINALITÀ DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

Il servizio di ristorazione deve essere svolto per ciascun giorno dell'anno nessuno escluso e secondo le modalità precisate negli articoli successivi.

Il servizio in oggetto deve svolgersi secondo le migliori regole d'arte, considerate nelle loro singole componenti, ed in conformità alle "LINEE GUIDA DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA PER L'ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE" (ED. 2021 o successiva) ed ai CAM previsti per la ristorazione collettiva, allo scopo di raggiungere i seguenti fini:

- fornire un'alimentazione sana, genuina e di facile digeribilità e comunque sempre di ottima qualità;
- fare in modo che il pasto diventi un momento importante e qualificante nella giornata dell'ospite;

- costituire un valido e qualificato apporto nutrizionale per gli utenti, gradevole, gustoso nel rispetto della tipologia fisiologica degli stessi;
- dare risalto alla gastronomia triestina e delle aree circostanti, alla stagionalità dei prodotti, privilegiando prodotti di filiera di prossimità e riducendo in maniera consistente e comprovabile gli sprechi e l'inquinamento ambientale;
- armonizzarsi con le terapie adottate in relazione al quadro clinico degli utenti;
- assicurare la più scrupolosa igiene sia degli alimenti, sia delle stoviglie, dei materiali e delle attrezzature impiegate in conformità alle prescrizioni di cui al Reg. CE 852/2004;
- rispettare le più appropriate norme dietologiche e dietetiche previste per la particolare categoria di utenti cui il servizio è destinato.

Ogni responsabilità conseguente allo svolgimento del servizio fa esclusivo capo alla Ditta.

## **ART. 27 - PASTI DA SOMMINISTRARE**

Nell'ambito delle attività ospitate all'interno delle strutture residenziali del Comune di Trieste, a titolo di riferimento indicativo, si dà atto che le strutture ospitano quale residenza d'assistenza socio-sanitaria una tipologia di fruitori come schematicamente riportato. Si precisa che il numero sotto riportato dei pasti ha valore indicativo, l'eventuale variazione del numero di utenti non darà luogo a variazioni del prezzo unitario offerto in sede di gara.

<b>Denominazione struttura</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Tipo utenza</b>	<b>Veicolazione</b>	<b>Quantità</b>	<b>note</b>
<b>Centro per l'Anziano</b>	Via C. de Marchesetti 8/1 e 8/3	Residenziale	No	160	Giornata alimentare
<b>Residenza E. Gregoret</b>	via de Ralli n.1	Residenziale	Si	89	Giornata alimentare

1. giornata alimentare intera (colazione, pranzo, cena, due merende) si intende l'intero ciclo produttivo dall'acquisto delle derrate alimentari al confezionamento del pasto e al trasporto nelle sale predisposte alla consumazione nonché l'insieme dei seguenti servizi: confezionamento di pranzo, cena e colazioni, sua veicolazione fino alla struttura di fruizione (per la veicolazione vanno esclusi i contenitori isotermitici in polistirolo);
2. giornata alimentare ridotta (due merende ed il pranzo) come sopra al punto 1., ma senza colazione e cena;
3. pasti singoli multiporzione (solo a pranzo) come sopra al punto 1. ma il pasto è messo in contenitori già porzionati singolarmente;

A complemento delle attività di animazione che si tengono quotidianamente nelle strutture residenziali sopra indicate, la ditta è tenuta ad approntare rinfreschi con le seguenti cadenze:

### feste di compleanno:

nei giorni ed ore richiesti dal Responsabile della Struttura, allestimento presso la residenza di torta fresca (eventuale anche per diabetici), bibite alcoliche e non, spumante (con fornitura di bicchieri di plastica per l'occasione) per numero ospiti festeggianti e/o parenti presenti.

### feste per giornate a tema:

- nell'arco dell'anno, su richiesta del Responsabile della Struttura, allestimento di rinfreschi con dolci e frutta tipica stagionale, grigliate, tartine/pizzette, bibite alcoliche e non, per numero persone ospitate nella residenza più 10% parenti (di massima dodici volte l'anno);

- fornitura settimanale di circa 120 sacchetti (da suddividersi per le strutture) quali premi tombola, contenenti caramelle senza zucchero o cioccolatini (escluso il periodo estivo), dolcetti o biscotti, succhi, frutta, ecc.

Sono a totale carico dell'Appaltatore le spese relative ai collegamenti telefonici e linee dati eventualmente necessari.

Nel caso di utilizzo della cucina per attività a favore di terzi, l'appaltatore è tenuto a contribuire ai consumi E.G.A., considerata l'impossibilità di far installare appositi contatori di rilevazione di tutti i consumi di cui trattasi, nella misura di Euro 0,30 per ogni pasto prodotto (pranzo o cena). L'appaltatore autocertifica mensilmente il numero dei pasti prodotti.

## **ART. 28 - PRODOTTI ALIMENTARI, BIOLOGICI, TIPICI, TRADIZIONALI, DA COMMERCIO EQUO E SOLIDALE, PRODOTTI AGRICOLI REGIONALI**

La ditta dovrà fornire per il confezionamento dei pasti i prodotti di seguito elencati, oltre a quelli offerti eventualmente ad integrazione e/o miglioramento rispetto a quelli richiesti nella tabella merceologica del presente Capitolato speciale d'appalto.

### **Prodotti biologici**

Con il termine biologico si intende un prodotto alimentare ottenuto, preparato e distribuito secondo le disposizioni previste dalle norme vigenti in materia. La ditta dovrà fornire ed utilizzare i seguenti prodotti biologici in queste percentuali:

- pane 50%, pasta 50%, riso 50%, orzo 50%, sfarinati 50%, farina 50%, frutta 50%, verdura 50%, passata di pomodoro o pelati 50%, legumi 50%, uova 100%, latte 100%, yogurt 100%, formaggi 30%, carne bovina 50%, carne avicola 20%, olio extravergine d'oliva 40%.

### **Prodotti tipici DOP e IGP**

Con il termine tipico si intende un prodotto alimentare ottenuto, preparato e distribuito secondo le disposizioni previste dalle norme vigenti in materia. La ditta dovrà fornire ed utilizzare i seguenti prodotti tipici:

- prosciutto crudo di San Daniele DOP, Mortadella di Bologna IGP, speck dell'Alto Adige IGP, Bresaola della Valtellina IGP; Grana Padano DOP, Parmigiano Reggiano DOP, Fontina DOP, Montasio DOP, Asiago DOP.

### **Prodotti agroalimentari tradizionali PAT**

Con il termine tradizionale si intende un prodotto alimentare ottenuto, preparato e distribuito secondo le disposizioni previste dal decreto del Ministero per le politiche agricole 8.9.1999 n° 350. La ditta dovrà fornire ed utilizzare i seguenti prodotti tradizionali provenienti da aziende singole o associate con sede operativa o unità tecnica produttiva regionale:

- formaggio latteria, formaggio tabor, mais da polenta.

### **Prodotti da commercio equo-solidale**

Con il termine da commercio equo-solidale si intende un prodotto alimentare ottenuto, preparato e distribuito secondo quanto contenuto nella Risoluzione del Parlamento Europeo 2005/2245 (INI). La ditta dovrà fornire ed utilizzare i seguenti prodotti equo-solidali:

- banane, cacao, té in filtri.

### **Prodotti agricoli regionali**

Anche al fine di garantire la qualità igienica, nutrizionale e sensoriale dei prodotti agricoli, di favorire processi di sostenibilità ambientale connessi alla riduzione delle emissioni inquinanti derivanti dal trasporto dei prodotti, nonché la conoscenza delle tradizioni alimentari locali, assicurando all'utenza un'adeguata informazione sull'origine e sulle specificità di tali produzioni, integrando anche i programmi didattici di educazione alimentare ed ambientale, si prevede l'utilizzo dei seguenti prodotti agricoli provenienti da aziende singole o associate con sede operativa o unità tecnica produttiva in regione Friuli Venezia Giulia, anche a marchio AQUA, secondo le disposizioni previste dalla legge regionale n. 21/2002:

- carni fresche di suino pesante, patate.

## **ART. 29 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI PASTI**

### **a) Prenotazione pasti**

Le ordinazioni dei pasti da fornire verranno effettuate attraverso apposito modulo informatico dalle varie residenze almeno su base settimanale, entro le ore 11 del giorno precedente la consumazione.

Le ordinazioni sono raccolte e trattate da un operatore del Servizio di Ristorazione.

Detto modulo costituisce per la ditta appaltatrice prova per la fatturazione ed a questa deve essere allegato. La scelta fra i menu è effettuabile per singola pietanza.

#### **b) Menù**

I menù devono essere articolati a seconda della stagionalità (v. apposito allegato) avendo particolare riguardo alla gastronomia tradizionale triestina e delle aree circostanti; i piatti proposti giornalmente dovranno corrispondere per tipo e qualità a quelli proposti in sede di offerta salvo eventuali modifiche concordate tra le parti e comprendere a pranzo almeno 2 scelte diverse per i primi ed i secondi e quattro scelte per i contorni e tre scelte a cena. Non costituisce scelta, a tale effetto, la proposizione della stessa pietanza con varianti parziali (pasta o riso con condimenti diversi, brodo con pasta e/o riso, ecc.). Non devono essere utilizzati nomi o terminologie estere o nomi di fantasia non comprensibili dall'utenza fruitrice. Eventuali variazioni del menù vanno comunicate tempestivamente per iscritto ai punti ordinanti in tempo reale, contestualmente alla consegna del carrello termico.

In occasione delle festività e/o cene quali: Vigilia di Natale, Santo Natale, S. Stefano, S. Silvestro, Capodanno, Epifania, Giovedì e Martedì Grasso, Venerdì Santo, Santa Pasqua, Lunedì dell'Angelo, 25 aprile, 1° maggio, Ferragosto, Ognissanti, Santo Patrono della città il 3 Novembre, dovranno essere somministrati pasti speciali, i cui menù verranno concordati con i referenti di struttura.

Nel periodo compreso tra maggio e settembre deve essere prevista almeno una volta alla settimana frutta fresca lavorata e preparata in giornata.

Ai pasti domenicali ed in genere festivi dovrà essere prevista una porzione di dolce di pasticceria fresca (o gelato di qualità in estate).

In occasione di gite ed escursioni la ditta deve fornire pranzi al sacco, equivalenti ai pasti regolari; in alternativa il Comune potrà rinunciarvi ed in tal caso, dal costo delle relative giornate alimentari sarà detratto l'equivalente di prezzo dei pranzi.

I pasti da somministrare agli utenti dovranno essere composti da:

- colazione:  
caffè, latte, caffelatte, tè, pane, fette biscottate, biscotti (sia in monoporzione che in confezioni da 1 kg), burro e marmellata in monoporzione;
- pranzo e cena:
  - primi piatti e secondi piatti (devono essere garantite almeno due scelte);
  - contorno di cui almeno uno di verdura cotta ed uno di verdura cruda e sempre disponibile purea di patate;
  - frutta fresca lavorata, frutta fresca o frutta cotta di stagione;
  - pane di vario tipo;
  - acqua minerale gassata o naturale (1 litro) o bibita analcolica (1/4 litro) (ove presente erogatori di acqua fresca/frizzante/filtrata a getto continuo);
- due merende:  
tè (anche senza zucchero per diabetici), caffè/cacao solubile, tisane, yogurt, biscotti o altri preparati da forno, cioccolata solida e frutta o succo di frutta (possibilmente in brick).

Per gli utenti affetti da disturbi della masticazione od altre patologie, i pasti devono essere preparati sotto forma di omogeneizzati, tritati o altre modalità idonee; ogni residenza provvederà ad ordinare autonomamente tre tipologie di omogeneizzati/tritati sulla base delle esigenze dei residenti. Per patologie e necessità dietetiche particolari, dovranno essere rese disponibili pietanze adatte, anche extra menu, alimenti dietetici destinati a fini speciali e per nutrizione enterale (es. formulazioni dietetiche (normocalorico, iperproteico, ipercalorico).

Poiché si prevede inoltre nell'arco della giornata la somministrazione aggiuntiva di bevande calde o fredde, di tè normale o alla frutta, di caffè, camomilla ed eventuali spuntini, la cucina dovrà fornire

settimanalmente, e/o giornalmente, in dipendenza del carattere della fornitura alle singole residenze delle congrue quantità di:

- a. biscotti (confezioni da 1 kg e/o monoporzione), fette biscottate in pacchi, dolci confezionati monoporzione, formaggini, burrini e marmellate monoporzione, limoni freschi, budini, mousse, yoghurt freschi, prugne secche denocciolate, (precisando che verranno somministrate solo in casi eccezionali e su specifica richiesta del responsabile);
- b. camomilla solubile ed in bustine, tè sia solubile (1 kg senza zucchero per diabetici) che in bustine, orzo solubile (1/2 kg), cacao e caffè solubile (1/2 kg), latte uht (litri 1), succhi di frutta (litri 1);
- c. scatolette di tonno e carne/omogeneizzati, senape;
- d. aceto (litri 1), olio extra vergine d'oliva (litri 1), sale fino (1 kg) zucchero (1 kg), integratori alimentari succitati;
- e. aranciata (litri 1,5 bottiglia), pompelmo (litri 1,5 bottiglia), acqua minerale gassata (litri 1,5 bottiglia), acqua minerale naturale (litri 1,5 bottiglia), acqua minerale naturale (litri 0,50 bottiglia), acqua minerale gassata (litri 0,50 bottiglia).

Su richiesta del Comune, la ditta dovrà essere disponibile all'allestimento di piccoli rinfreschi o preparazione di dolci o di altri servizi extra per scopi diversi, la cui tipologia e prezzi saranno definiti in sede di offerta tecnica ed economica.

#### c) **Dietetica**

L'appaltatore è tenuto a garantire la costante disponibilità presso le strutture comunali per almeno 8 ore mensili di un qualificato esperto in dietetica, quale consulente per l'impostazione e lo sviluppo del servizio svolto, sia a livello generale che personalizzato per particolari esigenze. Tale consulente dovrà garantire la previa presa visione dei menù mediante sottoscrizione, segnalare eventuali incongruità e suggerire le sostituzioni più opportune.

A fronte di problematiche di ordine sanitario verrà redatta dal personale specializzato la dieta speciale in quanto atto terapeutico *ad personam*, elaborato in risposta a particolari esigenze cliniche. Tale tipologia di pasto dovrà essere contenuta in vaschetta monoporzione sigillata.

In caso di epidemie virali è possibile chiedere una variazione del menù con somministrazione di dieta astringente.

#### d) **Igiene**

L'appaltatore è tenuto a garantire la costante disponibilità di un qualificato esperto in igiene degli alimenti, quale responsabile dell'autocontrollo per l'impostazione e lo sviluppo del servizio svolto e per l'applicazione delle norme di buona prassi igienica.

#### e) **Confezionamento**

L'appaltatore confeziona il vitto mediante la propria organizzazione.

I pasti devono essere preparati e confezionati esclusivamente nei locali indicati nell'art. 35 e resi disponibili in comodato dal Comune di Trieste.

Le derrate alimentari e le bevande devono essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti norme in materia e ai CAM, che s'intendono tutti richiamati e devono corrispondere alle tabelle merceologiche allegate al presente capitolato (cfr. allegato G - Tabella merceologica); non sono ammesse derrate con etichettature incomplete e non in lingua italiana.

Nel piano di autocontrollo della ditta deve essere prevista la procedura per la selezione di fornitori qualificati.

I pasti dovranno essere confezionati e mantenuti con modalità tali da assicurare che all'atto della consegna nei luoghi di consumo rispettino i requisiti di legge.

#### f) **ORARIO DI EROGAZIONE PASTI**

Gli orari per la consegna dei carrelli termici nei locali della cucina al personale incaricato alla distribuzione avverrà almeno un quarto d'ora prima della somministrazione, mentre gli orari di

somministrazione saranno quelli concordati con i Responsabili di struttura. A titolo indicativo tra le ore 12:00 e le 13:00 per il pranzo e tra le ore 18:00 e le 19:00 per la cena.

Per gli ulteriori servizi di cui al precedente art. 3 (feste di compleanno, feste per giornate a tema, rinfreschi, ecc.), gli orari verranno concordati tra le parti.

Il piano operativo dell'intero servizio di ristorazione dovrà essere articolato in modo da rispettare l'orario di riposo dei residenti (13.30-15.00 e 21.00-7.00).

### **ART. 30 - MOVIMENTAZIONE CARRELLI**

I pasti per le residenze site all'interno del Centro per l'Anziano sono trasportati con il sistema del legame misto in multiporzione, utilizzando idonei carrelli termici.

I carrelli termici dovranno essere consegnati:

- per Centro per l'Anziano, Casa Serena e Casa Bartoli: nel locale cucina, agli incaricati, da dove partiranno verso le sale da pranzo di piano;
- per tutte le altre strutture, nelle sedi decentrate sopra descritte (e/o eventuali altri luoghi concordati): dovranno essere messi a disposizione dalla ditta idonei mezzi di trasporto e andrà garantita la consegna (pasti veicolati).

Le attrezzature per la veicolazione, il trasporto e la conservazione devono essere conformi alle norme vigenti e garantire il mantenimento delle temperature prescritte dalle stesse. In particolare, per il trasporto dei cibi che vanno serviti caldi, i contenitori devono garantire una temperatura non inferiore ai 65° C mentre il trasporto dei cibi deperibili in legame freddo, va garantito ad una temperatura compresa tra 1° C e 4° C. La temperatura sarà registrata anche all'arrivo su apposita scheda.

I contenitori isotermici, impiegati per la veicolazione dei pasti porzionati nei gastro-norm in acciaio inox provvisti di coperchio a tenuta ermetica, dovranno essere muniti di guarnizioni in grado di assicurare il mantenimento delle temperature previste dalla legge.

I contenitori dovranno essere asportati alla fine del pasto per poter garantire la loro sanificazione; in nessun caso potranno permanere sporchi nei locali mensa oltre al giorno di consumo del pasto.

Le diete speciali devono essere consegnate in monoporzione e recare l'indicazione dell'utente destinatario e del tipo di dieta.

Nel momento della veicolazione, il pane deve essere riposto in ceste pulite e munite di coperchio, mentre la frutta deve essere lavata e trasportata in contenitori di plastica ad uso alimentare muniti di coperchio.

### **ART. 31 - MODALITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO DEI GENERI ALIMENTARI**

Gli ingredienti e le materie prime da utilizzarsi nella confezione dei vari piatti previsti dal menù devono essere tutti di prima qualità e corrispondenti alla tabella merceologica allegata al presente capitolato (v. allegato Tabella merceologica). Ad ogni modo, le caratteristiche merceologiche delle derrate alimentari devono essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti normative in materia e ai CAM che qui s'intendono tutti richiamati. Per i prodotti ortofrutticoli, andranno utilizzati generi freschi, di prima scelta, nella stagione di disponibilità come indicato nei calendari della disponibilità stagionale di cui all'allegato D, con le dovute rotazioni di prodotti.

La ditta assume l'onere esclusivo dell'approvvigionamento dei generi alimentari occorrenti per il confezionamento dei pasti da somministrare e comunque per le esigenze rappresentate dal Comune assumendosi l'onere della conservazione ed il rischio del naturale deterioramento in attesa del loro impiego.

La ditta dovrà fornire prima della data d'inizio del servizio ed aggiornare, in caso di variazione, l'elenco fornitori/produttori delle materie prime e le schede tecniche dei prodotti. È comunque vietato l'uso di dadi o similari contenenti glutammato di sodio e formaggini contenenti polifosfati.

### **ART. 32 - MODALITÀ DI CONSERVAZIONE, MANIPOLAZIONE E TRATTAMENTO DELLE DERRATE**

Il personale addetto alla preparazione di piatti freddi e taglio di arrostiti, lessi ecc. deve fare uso di



specifici guanti monouso.

Il personale non deve effettuare più operazioni contemporaneamente al fine di evitare rischi di contaminazioni crociate dei prodotti alimentari in lavorazione.

Le carni, il pesce, le verdure, i salumi, i formaggi, i prodotti surgelati dovranno essere conservati in celle o frigoriferi distinti.

I prodotti contenuti in banda stagnata aperti e non immediatamente consumati dovranno essere travasati in altro contenitore in materiale non soggetto ad ossidazione e riportare i dati per la tracciabilità.

È tassativamente vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati.

Le operazioni che precedono la cottura dei cibi devono essere eseguite secondo le modalità di seguito descritte:

- la consegna delle derrate deperibili deve avvenire non prima delle 24 ore antecedenti il consumo;
- i prodotti surgelati e congelati vanno scongelati in celle frigorifere a temperatura compresa tra 0° e 4°C;
- la porzionatura delle carni crude dovrà essere effettuata nelle ore immediatamente antecedenti il consumo;
- la carne trita deve essere macinata nei momenti immediatamente antecedenti la cottura;
- il lavaggio ed il taglio delle verdure dovrà essere effettuato nelle ore immediatamente antecedenti il consumo;
- le porzionature di salumi o formaggio devono essere effettuate nelle ore immediatamente antecedenti il consumo;
- le pastasciutte che non richiedono particolari manipolazioni devono essere prodotte in modo espresso e comunque devono essere escluse operazioni di precottura. L'intervallo cottura/consumo non deve superare assolutamente un'ora per pasta e riso e comunque deve essere ridotto il più possibile anche per le altre pietanze considerando adeguatamente i tempi di consegna e distribuzione del cibo.

È ammessa la cottura delle sottoindicate pietanze il giorno precedente il consumo, purché dopo la cottura vengano immediatamente raffreddate mediante abbattitori rapidi di temperatura e quindi conservate in frigorifero a temperatura compresa tra 1°C e 4°C. I soli alimenti per i quali è consentita la cottura il giorno antecedente il consumo sono: arrosti, lessi e brasati e lasagne. Con riferimento alle lasagne si precisa che le stesse dovranno, dopo la cottura e l'abbattimento, essere conservate in frigorifero dedicato ai piatti pronti, con contenitore coperto e riscaldate solo al momento della somministrazione, senza interruzioni, ovvero contemporaneo prelievo dal frigo e sistemazione in forno senza intervalli a temperatura ambiente.

L'abbattitore di temperatura deve essere impiegato esclusivamente per prodotti cotti.

È tassativamente vietato raffreddare i prodotti a temperatura ambiente o sottoporli ad immersione in acqua.

È tassativamente vietato scongelare qualsiasi prodotto surgelato a temperatura ambiente e tanto meno sotto acqua corrente.

È tassativamente vietato impiegare anche temporaneamente locali dedicati a specifiche lavorazioni per altre tipologie di alimenti.

Al fine di individuare più celermente le cause di eventuali tossinfezioni alimentari la ditta deve giornalmente prelevare 250 g. di ogni prodotto somministrato, confezionarli in appositi contenitori sterili distinti scrivendo sugli stessi la data e l'ora di preparazione e riporli in idonei frigoriferi a temperatura di + 4°C, sino a tutto il terzo giorno successivo. È vietato stoccare i campioni in congelatore. I presenti campioni sono a completa disposizione del Comune di Trieste qualora ne facesse richiesta. Trascorso tale termine, senza che si sia verificato alcun caso di tossinfezione alimentare, il prodotto deve essere eliminato.

## **ART. 33 - ATTIVITÀ DI SUPPORTO MENSA: DEFINIZIONE**

### **→ Criteri generali per allestire gli ambienti di ristorazione**

Il criterio per allestire una sala pranzo, sia essa di piccole o grandi dimensioni, deve tener conto di riprodurre per quanto possibile un ambiente vicino a quello familiare, evitando di usare arredi e complementi d'arredo di tipo standardizzato (tovagliame e posateria); saranno sempre preferiti oggetti, colori e soluzioni che rispondano a criteri di piacevolezza e di personalizzazione dell'ambiente in cui si consuma il pasto.

### **→ Definizione delle azioni**

Le attività di supporto mensa comprendono tutte le operazioni relative alla distribuzione del vitto (apparecchiatura, sparecchiatura, riordino, ritiro carrelli e stoviglie e loro sanificazione dalla sala pranzo e camere utenti) e includono la cura delle stoviglie occorrenti; esso si articola principalmente in tre momenti della giornata (colazione, pranzo e cena).

È fatto esplicito divieto, per le persone impiegate nel supporto mensa, di provvedere all'alimentazione degli ospiti quando queste azioni abbiano natura tutelare.

Il servizio viene svolto nei cucinotti di piano e relative zone pranzo, pertinenti ad ognuna delle strutture, come di seguito precisato.

### **→ Articolazione funzionale**

Le operazioni di supporto mensa si articolano in:

- 1) trasferimento dei carrelli del vitto, carrelli colazione e di quelli dei generi alimentari dalla cucina centrale del comprensorio alle cucinette di residenza, ritrasferimenti inversi seguendo le indicazioni che verranno impartite. I trasporti devono avvenire passando esclusivamente per i tragitti indicati dal Comune, con movimentazione singola di ciascun carrello ed obbligo d'apertura/chiusura delle porte a ciascun passaggio; i trasporti devono avvenire nel rispetto delle normative di sicurezza e salute dei lavoratori (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.);
- 2) ogni altra operazione connessa od occorrente per l'erogazione del vitto nelle residenze protette, fatta sola eccezione per quanto contemplato nel precedente art. 12 lett. e)(compiti assistenza tutelare);
- 3) smaltimento rifiuti seguendo le indicazioni che verranno impartite, avendo cura di rispettare le disposizioni, anche igienico/sanitarie, impartite;
- 4) servizio stoviglie: raccolta nel posto di consumo dei pasti (anche nelle stanze di degenza), lavatura-pulitura, risistemazione ordinata per la colazione, pranzo e cena;
- 5) pulizia e riassetto dei cucinotti di piano e delle c.d. "cucine terapeutiche", compresi attrezzature ed arredi, nonché il riassetto della stanza di degenza ove si consumino pasti, esclusa la pulizia dei soli carrelli termici;
- 6) dotazione di tutti i materiali monouso (tovaglie in tnt dry, salviette carta, carta rotolo, carta mani, ecc.) e igienizzante-detersivo per lavastoviglie ed attrezzature della cucina;
- 7) piano di pulizia straordinario a cadenza trimestrale dei cucinotti di piano e delle c.d. "cucine terapeutiche" delle varie residenze (pavimenti, pareti, infissi, arredi, attrezzature, ecc.) comprensivo anche della valutazione della necessità di disinfestazione e derattizzazione. Il materiale usato per la pulizia, disinfestazione e derattizzazione nonché il materiale di consumo sono a carico della ditta.

Le operazioni di cui sopra vanno svolte più volte al giorno contemporaneamente nelle varie strutture assistenziali, immediatamente prima della colazione, prima dei pasti per i trasporti in entrata ed altre operazioni preparatorie; immediatamente dopo i pasti per i trasporti in uscita dalle strutture/residenze/moduli e per le operazioni di riassetto e pulizia.

Il relativo piano orario con indicazione del personale, presentato in sede di offerta tecnica, dovrà essere successivamente concordato con il responsabile/referente struttura ed in ogni caso dovrà tener conto delle generali esigenze organizzative della struttura protetta nonché del riposo pomeridiano e serale-notturno degli anziani.

## **ART. 34 - ATTIVITÀ INTEGRATIVE DI RISTORAZIONE**

### **1) Pulizia e manutenzione delle attrezzature**

La ditta deve provvedere a garantire in ogni momento il perfetto stato e l'igienicità dei locali e delle attrezzature utilizzate per le prestazioni contrattuali (in osservanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 s.m.i. e dal reg. CE 852/2004). A tale riguardo si precisa che gli spazi e relative metrature sono quelle individuati nelle planimetrie allegate.

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. rimangono a carico della ditta gli obblighi relativi alle misure di prevenzione e protezione connesse ai rischi dell'attività specifica svolta.

In particolare essa provvede:

- alla pulizia quotidiana (e dopo ogni uso) e sanificazione dei locali e delle macchine (previo completo smontaggio delle parti funzionali), nonché al lavaggio di tutte le attrezzature mobili, comprese le stoviglie e gli arredi di cucina e magazzino utilizzati per lo stoccaggio e la preparazione dei pasti forniti;
- alla pulizia dei carrelli termici e dei contenitori coibentati utilizzati per la consegna alle residenze ed il trasporto alle sedi decentrate o ad altre eventuali destinazioni dei pasti veicolati;
- alla pulizia dei locali assegnati dal Comune a titolo di spogliatoi;
- a conferire i rifiuti e gli imballaggi a perdere negli appositi cassonetti di raccolta differenziata esclusivamente posti all'interno delle strutture del Comune o in altri luoghi di conferimento da essa scelti, applicando la differenziazione dei rifiuti nei termini indicati al precedente articolo, evitando ogni forma di accatastamento o deposito improprio in spazi di proprietà comunale.

I prodotti occorrenti per la manutenzione e pulizia di cui sopra sono a carico della ditta, la quale ha la responsabilità della scelta degli stessi.

Ove disponibili, sono da preferire prodotti eco compatibili.

### **2) Interventi di pulizia ordinaria e straordinaria**

La ditta deve effettuare con cadenza almeno trimestrale un intervento di disinfestazione e di derattizzazione generale dei locali adibiti alla conservazione e alla lavorazione degli alimenti. Tale operazione dovrà essere ripetuta anche a richiesta del Comune o dell'ASUGI. **Le spese derivanti saranno a totale carico della ditta.**

Con cadenza mensile dovrà essere applicato il piano straordinario di pulizia della cucina.

Le operazioni di lavaggio e pulizia nella cucina di produzione non devono essere eseguite dal personale che è adibito a preparazioni alimentari. Il personale che effettua tali operazioni di pulizia deve indossare indumenti di colore visibilmente diverso da quelli indossati dagli addetti alla preparazione degli alimenti.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre conformi ai CAM e contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale apposito chiuso a chiave.

Tutto il materiale di sanificazione non deve sostare nei locali di preparazione e cottura durante lo svolgimento di tali operazioni.

## **ART. 35 - LOCALI, MACCHINARI ED ATTREZZATURE DI CUCINA**

### **a) locali**

Per consentire l'assolvimento delle prestazioni contrattuali il Comune pone a disposizione della ditta a titolo di comodato i locali adibiti alla produzione dei pasti, allo stoccaggio delle derrate, al lavaggio delle stoviglie e dei carrelli, le celle frigorifere, nonché lo spogliatoio ed i servizi igienici annessi presso le strutture oggetto del presente appalto (vedi allegate piante planimetriche).

La ditta dovrà provvedere ad apporre idonea segnaletica di sicurezza (ai sensi del D.Lgs. 81/08) in tutti i locali sopra elencati.

Durante il periodo di gestione la ditta si impegna a mantenere in buono stato i locali, a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni agli stessi nonché agli impianti, alle macchine e

agli arredi, senza previa autorizzazione del Comune, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e del D.Lgs. 17/10.

Il Comune si riserva il diritto permanente d'accesso a detti locali. La ditta deve verificare che le attrezzature siano funzionanti e regolari secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. In caso contrario, la stessa deve provvedere a sostituirle/integrarle a propria cura e spese.

La ditta è custode dei locali di cui al presente articolo e di quanto in essi contenuto, sia di sua proprietà che di proprietà del Comune e risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del personale addetto, possa derivare al Comune di Trieste e/o a terzi. Esonera altresì il Comune per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare da atti e fatti di terzi (dove per terzi si ricomprendono anche gli operatori dipendenti della ditta), nei medesimi locali.

Qualora dovessero intervenire lavori di ristrutturazione o messa a norma degli impianti dei locali, anche a carico della proprietà, tali da causare l'interruzione dell'attività produttiva della cucina, l'appaltatore preventivamente avisato, troverà soluzioni alternative per la continuità della produzione dei pasti richiesti, anche in altro sito da lui individuato, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale.

#### **b) Macchinari ed attrezzature**

All'atto della stesura dell'inventario, congiuntamente al Referente del Comune, la ditta aggiudicataria accerterà le condizioni di quanto concesso in comodato, assumendosi, da quel momento, ogni responsabilità connessa al suo utilizzo da parte del proprio personale. L'appaltatore è tenuto a tenere aggiornato l'inventario.

La sottoscrizione dell'inventario attesterà le condizioni delle attrezzature rilevate al momento del sopralluogo dal responsabile dell'appaltatore e dal referente del Comune ed in particolare il loro buono stato e la conformità alle vigenti normative sulla sicurezza del lavoro.

Il Comune fornirà copia della documentazione attinente a quanto concesso in comodato.

Il verbale di consegna farà fede per quanto riguarda consistenza e stato di conservazione dei beni concessi in comodato alla data di sottoscrizione.

Nel corso della gestione, l'inventario sarà aggiornato dall'appaltatore, mediante la tenuta di apposite schede di registrazione in cui, per ogni bene, evidenzierà gli interventi di manutenzione effettuati.

L'Appaltatore si obbliga a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni ai locali e/o impianti, senza previa autorizzazione del Comune.

Sono a cura dell'Appaltatore le sostituzioni di attrezzature ed arredi (comprese celle frigorifere e carrelli portavivande) che si dovessero rendere necessarie a causa di usura, danneggiamenti o furti. Nel caso di sostituzione per rottura od usura, il Comune potrà riconoscere la spesa per la sostituzione, che dovrà comunque essere valutata e concordata previamente tra le parti. Nel caso in cui il Comune provvedesse eventualmente ad acquistare le nuove apparecchiature/attrezzature, sarà cura dell'Appaltatore rimuovere le proprie dai locali.

A fronte di circostanze contingenti o imprevedibili determinate da mutamenti del quadro legislativo e regolamentare di riferimento, ovvero da prescrizioni dell'ASUGI, dei NAS o di altri organismi pubblici che esercitano competenze non riservate al Committente, l'Appaltatore sarà tenuto ad adeguare le attrezzature esistenti o, qualora ciò non fosse possibile, ad acquistarle "ex novo". In questo caso il Comune potrà riconoscere la spesa per la sostituzione, che dovrà comunque essere valutata e concordata previamente tra le parti.

Al termine del periodo di affidamento, le parti provvederanno alla verifica dell'esistenza e dello stato di conservazione di quanto consegnato, con l'intesa che alle eventuali mancanze, l'Appaltatore sopprimerà con la necessaria sostituzione entro i successivi 20 giorni dalla verifica, fatti salvi i tempi di consegna. In questo caso, escluse le mancanze attribuibili a dolo o colpa dell'Appaltatore, il Comune potrà riconoscere la spesa per la sostituzione, che dovrà comunque essere valutata e concordata previamente tra le parti.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza dell'Appaltatore, il Comune provvederà al reintegro del materiale dandone comunicazione scritta all'Appaltatore e addebitando allo stesso un importo

pari alla spesa sostenuta.

Sarà cura dell'Appaltatore garantire che siano assolti tutti gli obblighi di legge per la conduzione dei locali adibiti a conservazione degli alimenti e punto cottura. A tal fine l'Appaltatore assumerà a suo carico ogni responsabilità in merito allo stato dei locali e delle attrezzature, fatti salvi interventi di manutenzione straordinaria dell'immobile.

### **ART. 36 - SUPERVISORE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

La ditta deve indicare il nominativo della persona e del suo sostituto cui il Comune possa far riferimento in loco quale referente per qualsiasi esigenza operativa. Tale persona dovrà essere in possesso di idonea qualifica professionale e di comprovata esperienza almeno triennale nella gestione del personale ed organizzazione del servizio. Essa sarà incaricata dell'organizzazione e verifica del servizio reso, dovrà essere munita di ampia delega e con i più ampi poteri a trattare in merito a qualsiasi problema operativo che dovesse insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto d'appalto e dovrà essere presente nel comprensorio o immediatamente rintracciabile nell'intero arco diurno di servizio con recapito telefonico mobile dedicato.

Il supervisore del servizio dovrà far capo al Coordinatore Unico dell'Appalto, parteciperà attivamente all'attività di coordinamento fra i supervisori titolari delle diverse parti del servizio appaltato.

L'Appaltatore comunicherà il nome dei suoi incaricati ed il loro recapito telefonico mobile prima della data d'inizio dell'appalto in parola.

Il supervisore, o un suo sostituto, dovrà essere sempre presente durante gli orari di svolgimento del servizio, dovrà mantenere un contatto continuo con i responsabili delegati del Comune per il controllo del servizio.

Il supervisore, o un suo sostituto, dovrà assistere ai controlli effettuati dagli operatori del Comune, dell'ASUGI e di altri organismi competenti ed al prelievo dei campioni richiesti per le analisi di laboratorio e ne costituisce l'interlocutore responsabile.

### **ART. 37 - CONTROLLI E SUPERVISIONI DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE DA PARTE DEL COMUNE**

È facoltà del Comune effettuare in qualsiasi momento e senza preavviso, con le modalità ritenute opportune, controlli ispettivi ed analisi microbiologiche per verificare la rispondenza del servizio fornito dalla ditta alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato ed alle normative vigenti in materia. L'attività ispettiva potrà avere anche natura continuativa.

Gli incaricati del controllo adotteranno la metodologia ritenuta più idonea, anche con l'ausilio di macchina fotografica, riprese video e con asporto di campioni da sottoporre successivamente ad analisi di laboratorio.

Nulla potrà essere richiesto dalla ditta per le quantità di campioni prelevati, che comunque saranno quelle minime e rappresentative della partita oggetto dell'accertamento.

Il personale dipendente della ditta non deve interferire sulle procedure di controllo, ugualmente nessuna osservazione diretta, verbale o scritta, andrà fatta direttamente dal Comune al medesimo personale.

Il Comune farà pervenire per iscritto alla ditta le osservazioni e le contestazioni mosse a seguito dei controlli effettuati in base a quanto stabilito nel presente C.S.A.

### **ART. 38 - CONTROLLI MICROBIOLOGICI**

La ditta dovrà prevedere nel piano di autocontrollo il piano dei controlli analitici coerenti con la valutazione dei rischi individuati, al fine di confermare la corretta applicazione delle norme di buona prassi igienica di lavorazione e l'efficacia delle operazioni di sanificazione ambientale.

### **ART. 39 - SISTEMA DI AUTOCONTROLLO HACCP**

La ditta, prima di iniziare il servizio, deve predisporre il piano di autocontrollo (Reg. CE 852/2004), concernente l'igiene dei prodotti alimentari e depositarne copia presso il Comune di Trieste.

## **ART. 40 - ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'Appaltatore garantisce lo svolgimento di corsi di addestramento a tutto il personale al fine di renderlo edotto delle nozioni relative all'espletamento del servizio, alla sicurezza del luogo di lavoro, agli standard di qualità previsti nel presente capitolato e alle modalità con le quali la ditta appaltatrice intende applicarli. Tali corsi devono essere finalizzati all'ottemperanza di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 s.m.i. e dal reg. CE 852/2004, dalla nota del 18 maggio 2008 della Direzione Centrale Salute Integrazione Socio Sanitaria e Politiche Sociali della Regione Friuli Venezia Giulia.

Oltre a quanto previsto dalla normativa in materia di formazione obbligatoria sui temi della sicurezza alimentare per gli addetti alla manipolazione di alimenti, la ditta dovrà garantire un processo di formazione continua in igiene degli alimenti rivolto a tutti gli addetti del servizio, con una durata minima di 3 ore / anno, sviluppando i temi specifici del rischio igienico sanitario associato alla tipologia dell'utenza.

Al fini di garantire la sicurezza nutrizionale degli ospiti, il personale addetto alla preparazione e somministrazione del vitto dovrà essere formato sui seguenti temi specifici della nutrizione in età geriatrica con una durata di almeno 6 ore, da ripetere ogni 3 anni: i contenuti del corso sono quelli indicati nelle "Linee guida della Regione Friuli Venezia Giulia per l'Esteralizzazione del servizio di Ristorazione Collettiva".

Ai corsi potrà eventualmente partecipare anche personale del Comune di Trieste su richiesta del Comune; a tale scopo la ditta segnalerà tempestivamente il giorno e il luogo in cui si terranno tali corsi.

L'attività di formazione ed aggiornamento sarà a totale carico della ditta.

L'appaltatore garantirà la frequenza di un corso di formazione igienico-sanitaria a tutto il personale addetto, anche solo temporaneamente, alla lavorazione nelle cucine entro tre mesi dall'assunzione.

## **ART. 41 - USO DELLA CUCINA E DELLE ATTREZZATURE PER ATTIVITÀ DIVERSE DA QUELLE RICHIESTE**

Considerata la capacità operativa delle cucine che si intendono affidare, potrà essere autorizzato previa insindacabile autorizzazione scritta, l'uso dei locali per attività analoghe a quelle oggetto del presente appalto a favore di terzi, nell'ambito dell'attività imprenditoriale dell'Appaltatore.

Tale opzione dovrà essere declinata nell'offerta tecnica, specificando in linea di massima le attività che l'Appaltatore intende svolgere e che non devono recare pregiudizio alcuno all'organizzazione dell'appalto né comportare variazione di organizzazione e di orario per le prestazioni richieste dal presente capitolato.

La percentuale di abbattimento del prezzo, che l'appaltatore riterrà di proporre per compensare tale autorizzazione, sarà oggetto della valutazione dell'offerta economica.

## **ART. 42 - ROTTAMAZIONE ATTREZZATURE E ARREDI**

Entro 60 giorni dall'inizio dell'appalto, l'Appaltatore provvederà a propria cura alla rimozione e rottamazione di tutte le attrezzature e gli arredi non in uso o il cui uso non è più adeguato al servizio. Tali attrezzature saranno eventualmente sostituite da altrettante idonee secondo le necessità dell'Appaltatore. In questo caso, escluse le ipotesi attribuibili a dolo o colpa dell'Appaltatore, il Comune potrà riconoscere la spesa per la sostituzione, che dovrà comunque essere valutata e concordata previamente tra le parti. Di tale movimentazione verrà fornita idonea documentazione con riguardo a consistenza, dismissione e rottamazione.

## **ART. 43 - OGGETTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO DI PULIZIA**

Devono eseguirsi i servizi di pulizia ed integrativi nelle strutture residenziali gestite dal Comune di Trieste negli spazi come schematicamente sotto indicati (mq):

Spazio	Centro per Anziano	Gregoretto	Totale
ambulatori	139,07	109,71	248,77
area di culto	116,58	61,72	178,29
aree comuni	1885,03	1381,37	3266,40
aree esterne	8202,96	2036,95	10239,90
sala socialità	180,02	322,67	502,70
depositi in uso	242,80	66,58	309,38
depositi non in uso	398,67	50,92	449,60
palestra	65,45	69,28	134,73
residenze	3839,93	1852,64	5692,57
servizi comuni	109,57	23,66	133,23
servizi personale	383,97	148,75	532,72

Non sono comprese nel servizio di pulizia le prestazioni relative a: i locali concessi a terzi (recapito Appaltatore, spogliatoi personale ditte appaltatrici, ecc.), la cucina centrale del Centro per l'Anziano con annessi spogliatoi, le sale da pranzo di piano ed i locali di stoccaggio e lavaggio stoviglie delle varie strutture elencate, nonché gli altri locali pertinenti al servizio di ristorazione ed alle attività dell'Appaltatore.

Il servizio dovrà essere svolto a regola d'arte ed in conformità ai CAM per il raggiungimento dei seguenti fini:

- salvaguardare e migliorare lo stato igienico-sanitario dell'ambiente, garantendo interventi che assicurino giornalmente, oltre alla pulizia degli ambienti, anche la sanificazione degli stessi;
- mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali e degli spazi esterni;
- salvaguardare le superfici sottoposte alla pulizia;
- garantire attraverso il servizio la massima fruizione funzionale ed igienica per le persone utenti del Comune di Trieste con la particolarità che tali soggetti si trovano in situazione di totale o parziale non autosufficienza.

#### **ART. 44 - UTENTI DEL SERVIZIO**

Il Comune di Trieste gestisce le sopraindicate strutture per anziani in regime residenziale (strutture). L'attività residenziale è organizzata per nuclei funzionali al profilo tendenziale delle persone: da persone lucide ed autonome pur nella parziale autosufficienza, con bisogni non elevatissimi ma con un forte bisogno di socialità e richiesta di attenzione, a persone fortemente compromesse dal punto di vista fisico e cognitivo e persone con elevato deterioramento cognitivo e con problemi comportamentali.

I dati suesposti sono indicativi ed hanno lo scopo di definire l'entità e la dimensione dell'intervento e di fornire all'offerente un parametro di riferimento oggettivo per la determinazione dell'offerta. L'estensione futura del servizio oggetto dell'appalto, a seguito dell'attivazione di nuove zone e/o strutture, verrà concordata con la ditta appaltatrice tenendo sempre come riferimento l'offerta progettuale ed economica presentata in sede di gara.

Si precisa, ai fini dell'organizzazione del servizio, che la superficie coperta oggetto del servizio è di totali mq 29.118,187, suddivisi come da allegato "Computo metrico".

Le diverse tipologie sopra rappresentate necessitano di interventi di pulizia differenziati, con conseguente riflesso economico.

Qualora durante l'esecuzione dell'appalto dovesse essere necessario sospendere parte del servizio



di pulizia, le corrispondenti superfici saranno decurtate dal canone mensile per tutta la durata della sospensione prendendo a base di calcolo il prezzo a mq indicato nell'offerta.

Il Comune potrà richiedere di permutare il servizio di pulizie svolto in alcuni spazi in altri locali con caratteristiche simili, ovvero aggiungere ulteriori spazi per strutture analoghe che in futuro potrebbero essere attivate.

#### **ART. 45 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI DI PULIZIA**

L'appalto comprende prestazioni di pulizia e sanificazione, disinfestazione e derattizzazione, da effettuarsi con cadenza trigiornaliera, bigiornaliera, giornaliera, settimanale, mensile, quadrimestrale o a seconda del bisogno in base a quanto specificato negli articoli successivi. I programmi di massima indicati negli articoli successivi vanno articolati in sede di offerta tecnica, indicando l'impiego di operatori, gli orari d'intervento, le frequenze e l'uso di attrezzature/macchinari.

Si precisa che l'impiego del personale dedicato al servizio non potrà essere al disotto delle seguenti soglie orarie:

Centro per l'Anziano: 480 ore settimanali contrattualizzate; addetti pulizie

340 ore settimanali contrattualizzate; addetti distribuzione sale mensa

180 ore settimanali contrattualizzate; addetti lavanderia

Residenza Gregoretti: 330 ore settimanali contrattualizzate; addetti pulizie

220 ore settimanali contrattualizzate; addetti distribuzione sale mensa

115 ore settimanali contrattualizzate; addetti lavanderia

#### **ART. 46 - DISINFESTAZIONI E DERATTIZZAZIONI**

La ditta deve tenere le strutture costantemente disinfestate da blatte, formiche e qualsiasi altro insetto che si dovesse manifestare in qualunque locale delle strutture e provvedere alla derattizzazione, disinfestazione, deblattizzazione e dezanzarizzazione nei locali interni e nelle aree esterne (eliminazione nidi di vespe, nelle zone umide interventi di lotta anti larvale, prelevamento di cadaveri di animali morti, ecc.), limitatamente ad interventi di derattizzazione, disinfestazione e deblattizzazione (è assolutamente vietato l'utilizzo di esche sfuse), garantendo degli interventi fissi programmati con cadenza trimestrale ed interventi a bisogno che si rendano necessari. La ditta dovrà utilizzare strumenti e/o agenti chimici in linea con le normative vigenti e nel rispetto delle esigenze di salute di utenti, operatori e/o visitatori.

La ditta dovrà tenere un registro aggiornato per gli interventi di cui al primo comma.

#### **ART. 47 - PRESTAZIONI E TEMPISTICHE**

Salvo quanto non diversamente o specificatamente previsto in altri articoli, le tipologie di prestazioni e le tempistiche di esecuzione sono così suddivise:

<b>TABELLA I</b>							
<b>SPAZI RESIDENZE PER OSPITI CENTRO PER L'ANZIANO – RES. GREGORETTI</b>							
<b>(cfr. tavole planimetriche relative)</b>							
<b>progr.</b>	<b>descrizione operazioni</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
		<b>volte al giorno</b>	<b>volte al giorno</b>	<b>volta al giorno</b>	<b>volta a settimana</b>	<b>volta al mese</b>	<b>volta ogni quattro mesi</b>
<b>1</b>	pulizia e riassetto delle stanze di degenza ove si consumano pasti (dopo il pranzo, dopo la cena, ripristino dopo la colazione). In particolare: sedie, tavoli (compresa tovaglia plastificata), pavimenti	<b>X</b>					
<b>2</b>	rifacimento letti e sistemazione completa della postazione letto, con cambio di lenzuolo quando necessario secondo le indicazioni dei referenti di struttura. Per le strutture ospiti autosufficienti, si			<b>X</b>			

TABELLA I							
SPAZI RESIDENZE PER OSPITI CENTRO PER L'ANZIANO – RES. GREGORETTI							
(cfr. tavole planimetriche relative)							
progr.	descrizione operazioni	3	2	I	I	I	I
		volte al giorno	volte al giorno	volta al giorno	volta a settimana	volta al mese	volta ogni quattro mesi
	favorisce il rifacimento autonomo dell'ospite						
3	vuotatura in appositi sacchi di plastica dei cestini getta carte e porta rifiuti			X			
4	pulizia bagni comuni per più stanze di degenza (a bisogno eventuale ripasso) -			X			
5	pulizia bagni alla persona con annessi vuotatoi e deposito materiale sporco (più ad integrazione a bisogno)			X			
6	pulizia bagni comuni di residenza (più integrazione a bisogno)			X			
7	scopatura ad umido, lavaggio con prodotto detergente/disinfettante dei pavimenti dei corridoi, degli atri, dei soggiorni, dei punti raccolta rifiuti/biancheria sporca e degli altri ambienti di uso comunitario, più intervento a bisogno			X			
8	pulizia bagno del personale di residenza			X			
9	sostituzione sacchetto immondizie dei cestini getta carte e dei porta rifiuti (più integrazione intervento a bisogno) con pulizia cestino se necessario			X			
10	pulizia e riassetto dei bagni delle stanze di degenza compresi gli spazzolini wc (più integrazione ripasso pomeridiano a bisogno)			X			
11	spolveratura ad umido, mediante panni imbevuti di detergente/disinfettante, di tutti gli arredi accessibili senza l'uso di scale. In particolare nei soggiorni, nelle sale da pranzo, negli ambulatori, nei corridoi e nelle stanze degli ospiti: armadi, tavoli, sedie, poltrone, davanzale, comodino, tavolo servitore, letto, mensole, apparecchi telefonici, lampade da muro e da tavolo, interruttori, maniglie delle porte e corrimano (con esclusione di particolari attrezzature che saranno segnalate dal Servizio alla Persona)			X			
12	eliminazione di orme e macchie sui vetri, specchi, infissi su entrambe le facce delle porte e su pareti sino ad altezza d'uomo. Arieggiare il locale (salvo diverse disposizioni)			X			
13	trattamento di tutti i pavimenti con scopatura e successivo lavaggio con idonei prodotti detergenti/disinfettanti e manutenzione di tutta la pavimentazione trattata con cera metallizzata per il pavimento in PVC a quadrotti elettrosaldati e prodotto pulente non corrosivo per il pavimento in marmo e, ove occorrente, altro prodotto idoneo con l'accortezza di assicurare il pavimento asciutto			X			
14	lavaggio ad umido, con idonei prodotti non abrasivi, dei servizi igienici e delle zone piastrellate adiacenti, lavaggio e disinfezione di bagni, docce, rubinetti, portasapone ed accessori (più ad integrazione ripasso pomeridiano a bisogno)			x			
15	ripristino delle dotazioni dei servizi igienici (carta igienica, sapone liquido, asciugamani a "C", sacchetti igienici, compresi sacchi NERI/BLU/BIANCHI delle misure adeguate al servizio)			x			
16	lavaggio di sedie e tavoli nelle aree residenziali (più integrazione a bisogno)					x	
17	lavaggio ad umido, con idonei prodotti detergenti/disinfettanti degli ambulatori e/o guardiole di piano			x			

TABELLA I							
SPAZI RESIDENZE PER OSPITI CENTRO PER L'ANZIANO – RES. GREGORETTI							
(cfr. tavole planimetriche relative)							
progr.	descrizione operazioni	3	2	I	I	I	I
		volte al giorno	volte al giorno	volta al giorno	volta a settimana	volta al mese	volta ogni quattro mesi
18	lavaggio attrezzatura di residenza (a titolo esemplificativo: sollevatore movimentazione pazienti, attrezzatura bagno assistito, ecc.) più intervento a bisogno				x		
19	lavaggio con prodotto detergente/ disinfettante di davanzali interni/esterni				x		
20	deragnatura (anche eventuali portici ove presenti )				x		
21	lavaggio ad umido, con idonei prodotti detergenti/disinfettanti dei magazzini/ depositi in uso nelle residenze più intervento a bisogno				x		
22	lavaggio ad umido esterno dei mobili, lampadari, suppellettili, arredi, caloriferi, struttura inferiore metallica del letto, porte nel loro intero sviluppo, spolveratura quadri, ecc.					x	
23	pulizia a fondo esterno ed interno delle finestre (soglie, telai e vetri) e tende alla veneziana						x
24	pulizia a fondo pareti lavabili e piastrellate, soffitti, controsoffitti, lampade a soffitto						x
25	pulizia a fondo mobilio ed arredi imbottiti (aspirazione e smacchiature)						x
26	disincrostazione lavabi, rubinetterie, tazze w.c., ecc. (più interventi a bisogno)					x	

TABELLA 2							
spazi diversi da residenze							
(cfr. tavole PLANIMETRICHE RELATIVE)							
PROGR.	DESCRIZIONE OPERAZIONI	3	2	I	I	I	I
		volte al giorno	volte al giorno	volta al giorno	volta a settimana	volta al mese	volta ogni 4 mesi
1	pulizia pavimento e pareti ascensori con prodotto detergente/disinfettante (ad integrazione interventi a bisogno)			x			
2	scopatura ad umido, lavaggio con prodotto detergente/disinfettante dei pavimenti del corridoi di accesso agli uffici ed alle residenze, e dove esistono hall di ingresso stabili		x				
3	scopatura ad umido, lavaggio con prodotto detergente/disinfettante dei pavimenti dei saloni, soggiorni, corridoi restanti ed altri ambienti di uso comunitario (teatro, biblioteca, saletta, TV, ecc.) più intervento a bisogno			x			

<b>TABELLA 2</b> <b>spazi diversi da residenze</b> <b>(cfr. tavole PLANIMETRICHE RELATIVE)</b>							
PROGR.	DESCRIZIONE OPERAZIONI	3 volte al giorno	2 volte al giorno	I volta al giorno	I volta a setti mana	I volta al mese	I volta ogni 4 mesi
4	pulizia e sanificazione dei servizi igienici e delle zone piastrellate adiacenti, delle zone comuni, degli spazzolini wc (con sostituzione, quando usurati) con specifici prodotti ad azione germicida e deodorante (ad integrazione interventi a bisogno )		x				
5	scopatura e successivo lavaggio (con l'accortezza di assicurare il pavimento asciutto prima del suo utilizzo) con idonei prodotti detergenti/disinfettanti di tutti i pavimenti (inclusi corridoi ed atri) del sotterraneo/seminterrato e quelli di collegamento fra edifici diversi ed i corpi di servizio e loro raccordi con vani e scale più intervento a bisogno			x			
6	pulizia pavimenti palestre fisioterapia e servizi annessi (ad integrazione interventi a bisogno cfr. art. 4.10) - escluso sabato/domenica e festivi			x			
7	pulizia e sanificazione dei servizi igienici di uffici/laboratori e relativi spazzolini wc (con sostituzione, quando usurati) con specifici prodotti ad azione germicida e deodorante - escluso sabato/domenica e festivi			x			
8	pulizia con detergente di impronte e macchie sui distributori automatici di bibite e merendine (ad integrazione interventi a bisogno cfr. art. 4.10)			x			
9	vuotatura in appositi sacchi di plastica dei cestini getta carte e porta rifiuti dei locali comuni (anche all'esterno), sostituzione sacchetto immondizie e pulizia cestino se necessario			x			
10	spolveratura ad umido, mediante panni imbevuti di detergente/disinfettante, di tutti gli arredi accessibili senza l'uso di scale degli uffici amministrativi, tecnici e vari con annesse sale/archivi/depositi ecc... In particolare: armadi, piani di lavoro, maniglie, armadietti e arredi delle stanze, apparecchi telefonici (con l'esclusione di particolari attrezzature e macchine per ufficio, ecc. che saranno segnalate) - escluso sabato, domenica e festivi			x			
11	spolveratura ad umido attrezzature palestre fisioterapia (salvo apparecchiature elettriche) - escluso sabato/domenica e festivi			x			
12	spolveratura ad umido, mediante panni imbevuti di detergente/disinfettante, di tutti gli arredi accessibili senza l'uso di scale degli uffici infermieristici ed eventuali annessi ambulatori. In particolare: armadi, piani di lavoro, maniglie, armadietti e arredi sanitari delle stanze, apparecchi telefonici (con l'esclusione di particolari attrezzature e macchine per ufficio, ecc. che saranno segnalate) - escluso sabato, domenica e festivi			x			
13	spolveratura ad umido, mediante panni imbevuti di detergente/disinfettante delle stanze dedicate a pedicure e parrucchiera - escluso sabato/domenica e festivi			x			
14	eliminazione di orme e macchie sui vetri, infissi su entrambe le facce delle porte di accesso delle strutture			x			
15	trattamento di tutti i pavimenti e manutenzione di tutta la pavimentazione trattata con cera metallizzata per il pavimento in PVC a quadrotti elettrosaldati e prodotto pulente non corrosivo per il pavimento in marmo e, ove occorrente, altro prodotto idoneo con l'accortezza di assicurare il pavimento asciutto delle zone comuni dei piani			x			

<b>TABELLA 2</b> <b>spazi diversi da residenze</b> <b>(cfr. tavole PLANIMETRICHE RELATIVE)</b>							
PROGR.	DESCRIZIONE OPERAZIONI	3 volte al giorno	2 volte al giorno	I volta al giorno	I volta a setti mana	I volta al mese	I volta ogni 4 mesi
	terra (ripasso pomeridiano a bisogno)						
16	ripristino delle dotazioni dei servizi igienici (carta igienica, sapone liquido, saponette, asciugamani a "C", sacchetti igienici, compresi sacchi neri delle misure adeguate al servizio). Per i bagni degli uffici e delle palestre il servizio è escluso il sabato, la domenica e nei giorni festivi			x			
17	magazzino guardaroba biancheria sporca (ad integrazione interventi a bisogno)			x			
18	scopatura ad umido, lavaggio con prodotto detergente/disinfettante dei pavimenti delle scale (ad integrazione interventi a bisogno crf. art. 4.10)				x		
19	spolvero ad umido dei pavimenti della Sala mortuaria, compresi gli arredi e la barella di trasporto (ad integrazione interventi a bisogno crf. art. 4.10)				x		
20	lavaggio pavimenti e spolvero a umido arredi dei luoghi di Culto (ad integrazione interventi a bisogno crf. art. 71)				x		
21	lavaggio di sedie e tavoli delle zone comuni dei piani terra (più interventi a bisogno)				x		
22	lavaggio con prodotto detergente/ disinfettante di davanzali interni e esterni				x		
23	lavaggio ad umido del pavimento e degli arredi della sartoria e del magazzino guardaroba biancheria pulita delle singole strutture				x		
24	pulizia passamani				x		
25	pulizia con prodotti detergenti/disinfettanti di corrimano, parapetti, ringhiere				x		
26	pulizia di tutte le porte di accesso o uscita delle residenze, comprese le guide di scorrimento a pavimento, incluso gli eventuali avancorpi d'ingresso				x		
27	deragnatura				x		
28	lavaggio ad umido esterno dei mobili, lampadari, suppellettili, arredi, ringhiere, caloriferi, ecc. sino ad altezza d'uomo					x	
29	spolveratura statue, quadri, targhe ed estintori					x	
30	lavaggio ad umido arredi esterni (panchine, lampioni, tavolini, sedie, ecc.)					x	
31	lavaggio ad umido dell'atrio d'ingresso, delle scale laterali dell'edificio Corpo Servizi e dei depositi in uso (ad integrazione interventi a bisogno)					x	
32	disincrostazione lavabi, rubinetterie, tazze w.c., ecc. (ad integrazione interventi a bisogno)					x	
33	pulizia a fondo esterno ed interno delle finestre (soglie, telai e vetri), tende alla veneziana ove presenti e delle porte tagliafuoco. Rientrano in questa tipologia d'intervento anche i vetri accessibili solo con piattaforma o simili che la ditta appaltatrice dovrà procurarsi a						x

<b>TABELLA 2</b> <b>spazi diversi da residenze</b> <b>(cfr. tavole PLANIMETRICHE RELATIVE)</b>							
PROGR.	DESCRIZIONE OPERAZIONI	3 volte al giorno	2 volte al giorno	I volta al giorno	I volta a setti mana	I volta al mese	I volta ogni 4 mesi
	proprio onere						
34	pulizia a fondo mobilio ed arredi imbottiti (aspirazione e smacchiature) più interventi a bisogno						<b>X</b>
35	pulizia a fondo con prodotto detergente/disinfettante dei pavimenti e delle scale, con l'accortezza di assicurare il pavimento asciutto, al compimento del servizio						<b>X</b>

TABELLA 3					
SALA AGGREGAZIONE - CENTRO PER L'ANZIANO					
(cfr. tavola planimetrica relativa)					
PR OG R.	Apertura: 7gg. su 7	I	I	I	I
		volta al giorno	volta a settim ana	volta al mese	volta ogni 4 mesi
1	pulizia e riassetto delle stanze ove si svolgono le attività	x			
2	vuotatura in appositi sacchi di plastica dei cestini getta carte e porta rifiuti, sostituzione sacchetto immondizie e pulizia cestino se necessario	x			
3	scopatura ad umido, lavaggio con prodotto detergente/disinfettante dei pavimenti dei corridoi, degli atri, dei soggiorni e degli altri ambienti di uso comunitario (a bisogno eventuale ripasso)	x			
4	pulizia e riassetto dei bagni comuni e dei relativi spazzolini wc (con segnalazione, quando usurati, per la loro sostituzione) più intervento a bisogno	x			
5	spolveratura ad umido, mediante panni imbevuti di detergente/disinfettante, di tutti gli arredi accessibili senza l'uso di scale. In particolare nella sala: armadi, interruttori, maniglie, porte, tavoli, sedie, poltrone, davanzale, mensole, apparecchi telefonici, lampade da muro e da tavolo (con esclusione di particolari attrezzature che saranno segnalate dal Servizio alla Persona)	x			
6	eliminazione di orme e macchie sui vetri, specchi, infissi su entrambe le facce delle porte e su pareti sino ad altezza d'uomo	x			
7	trattamento di tutti i pavimenti con scopatura e successivo lavaggio con idonei prodotti detergenti /disinfettanti e manutenzione di tutta la pavimentazione trattata con cera metallizzata per il pavimento in PVC a quadrotti elettrosaldati e prodotto pulente non corrosivo per il pavimento in marmo e, ove occorrente, altro prodotto idoneo con l'accortezza di assicurare il pavimento asciutto	x			
8	lavaggio ad umido, con idonei prodotti non abrasivi, dei servizi igienici e zone piastrellate adiacenti, lavaggio e disinfezione di bagni, rubinetti, portasapone ed accessori	x			
9	ripristino delle dotazioni dei servizi igienici (carta igienica, sapone liquido, asciugamani a "C", sacchetti igienici, compresi sacchi neri delle misure adeguate al servizio)	x			
10	lavaggio di sedie e tavoli nella sala			x	

TABELLA 3						
SALA AGGREGAZIONE - CENTRO PER L'ANZIANO						
(cfr. tavola planimetrica relativa)						
PR OG R.	Apertura: 7gg. su 7	I	I	I	I	
		volta al giorno	volta a settim ana	volta al mese	volta ogni 4 mesi	
11	lavaggio con prodotto detergente/disinfettante di davanzali interni/esterni o pareti in marmo o pietra, ed analoghi		x			
12	deragnatura		x			
13	lavaggio ad umido esterno dei mobili, lampadari, suppellettili, arredi, caloriferi, ecc. e delle porte nel loro intero sviluppo			x		
14	pulizia a fondo esterno ed interno delle finestre (soglie, telai e vetri)				x	
15	pulizia a fondo pareti lavabili e piastrelate, soffitti, controsoffitti, lampade a soffitto				x	
16	pulizia a fondo mobilio ed arredi imbottiti (aspirazione e smacchiature)				x	
17	disincrostazione lavabi, rubinetterie, tazze w.c., ecc. (più interventi a bisogno)			x		

Inoltre, in ogni struttura deve essere garantito almeno:

1. un intervento semestrale di trattamento/cura e protezione dei pavimenti interni in uso, calibrati secondo la loro natura con svuotamento del locale o spostamento completo dell'arredamento;
2. un intervento semestrale di manutenzione di tutta la pavimentazione in gomma, PVC, marmo o piastrelle con apposito prodotto "mantenitore" (con l'accortezza di assicurare il pavimento asciutto al compimento del servizio);
3. un intervento annuale di manutenzione dei tendaggi (circa 200 in uso attualmente), comprensivo di smontaggio, lavaggio, stiratura e rimontaggio; oppure in alternativa l'uso di una metodologia che consenta la pulitura senza bisogno di smontaggio delle stesse;
4. un intervento annuale di pulizia approfondita con appositi prodotti di targhe pulsantiere;
5. un intervento annuale di pulizia e derattizzazione/disinfezione delle zone inutilizzate, a titolo di esempio soffitte, altri magazzini (depositi) non in uso ecc. (intervento integrativo a bisogno);
6. un intervento annuale di pulizia e derattizzazione/disinfezione dei vani tecnici;
7. due interventi annuali di aspirazione polvere di elementi riscaldanti (in concomitanza del periodo di chiusura dell'impianto in primavera e di apertura dello stesso in autunno);
8. un intervento annuale di aspirazione polvere delle bocchette del condizionamento, limitatamente alle superfici esterne.

Si precisa che le pulizie settimanali, mensili, quadrimestrali, semestrali ed a bisogno sono da considerarsi integrative e non sostitutive di quelle con diversa frequenza.

Si precisa che per intervento a bisogno s'intende la supervisione da parte della ditta delle esigenze rilevate nelle strutture ed il relativo intervento qualora ciò appaia necessario, anche senza una specifica segnalazione da parte del Comune mediante i suoi referenti.

#### **ART. 48 - AREE ESTERNE**

Con riferimento alle aree esterne (cfr. planimetrie), si precisa che giornalmente la ditta deve provvedere allo svuotamento e pulizia dei posacenere e a bisogno delle fontane o vasche, nonché della pulizia da carte o altri elementi di disturbo (ad esempio fango e detriti a seguito di eventi atmosferici). Quindicinalmente va effettuata l'estirpazione delle erbacce dai marciapiedi, fossati ecc. Inoltre durante la stagione estiva e previo accordo con un Responsabile del Servizio, ogni mattina entro le ore 8.00 – nel caso di elevate temperature - si dovrà provvedere alla bagnatura delle zone asfaltate utilizzate dagli utenti (e degli eventuali terrazzi), nonché all'apertura degli ombrelloni situati



nelle aree esterne e terrazze entro le ore 8.00 e la loro chiusura dopo le ore 20.00. In caso di maltempo si dovrà provvedere all'immediata chiusura degli ombrelloni.

In genere nei mesi da aprile ad ottobre, con allargamento del periodo in caso di stagione particolarmente favorevole, va fatta giornalmente la pulizia e il riordino delle panchine, dei tavoli e delle sedie del giardino e dei terrazzi. All'inizio e alla fine della stagione le sedie, tavoli e quanto altro, vanno messe in uso e rispettivamente riposte nei depositi indicati, a pulizia effettuata in tutte le aree esterne.

#### **ART. 49 - SERVIZI RAGGUAGLIATI A BISOGNO**

I seguenti altri servizi vanno effettuati senza periodicità prestabilita e ragguagliati al bisogno, anche in carenza di specifica segnalazione del Comune:

- allestimento e riassetto dei locali dopo cerimonie, feste, ecc. (circa 12 all'anno nelle sale centrali del Centro per l'Anziano e 12 nella Residenza Gregoretto);
- spalatura della neve e/o eliminazione del ghiaccio e spargimento sale chimico sui marciapiedi (anche quelli stradali relativi all'intero perimetro della recinzione esterna delle strutture per quanto di competenza) e sulle zone di passaggio interno di persone e automezzi; l'intervento sarà di volta in volta immediato, senza però che il Comune possa esigere più di due prestazioni giornaliere; le eventuali ulteriori richieste, saranno pagate a parte.
- raccolta delle foglie decidue dalle zone esterne pavimentate;
- raccolta rifiuti organici: il personale della ditta, con dispositivi individuali di protezione idonei, dovrà provvedere attraverso l'utilizzo di materiale monouso alla pulizia della zona interessata entro massimo venti minuti dalla chiamata;
- smontaggio, rimontaggio, lavaggio e stiratura tendaggi (qualora ciò risultasse necessario al di fuori della manutenzione annuale di cui all'art. 47. Si considerano comunque compresi nell'appalto almeno n. 20 interventi annuali a bisogno);
- manutenzione e pulizia di tappeti e zerbini;
- rimozione degli escrementi dei volatili dai davanzali e/o dai vetri;
- aspirazione polvere di elementi riscaldanti e bocchette condizionamento (limitatamente in quest'ultimo caso alle superfici esterne), qualora ciò risultasse necessario al di fuori della manutenzione di cui al quart'ultimo comma, punto 7 dell'art. 47;
- rimozione imbrattature e scritte dai vani ascensori.

Sono considerati compresi nel presente appalto, ma eseguiti solo su specifica richiesta almeno n. 3 interventi annuali mirati per la disinfezione delle stanze degli utenti che si rendessero necessari per l'insorgenza di particolari patologie.

Inoltre deve essere sempre garantita nei bagni comuni la presenza di salviette asciugamani, carta igienica e del sapone lavamani all'interno dei distributori. Nei bagni relativi alle stanze degli utenti deve essere garantita la carta igienica (sia sotto forma di rotolo normale che di maxi rotolo) come d'uso.

#### **ART. 50 - PULIZIE A FONDO**

I servizi succitati, con cadenza settimanale, mensile, quadrimestrale, e a bisogno, hanno carattere di pulizia a fondo. L'appaltatore deve concordare con i referenti delle Strutture, i giorni della settimana in cui viene effettuato l'intervento.

#### **ART. 51 – INTENSIFICAZIONE DEI SERVIZI PER FATTI ACCIDENTALI E/O ECCEZIONALI**

A prescindere dalle cadenze d'intervento previste nei precedenti articoli, i diversi servizi di pulizia vanno intensificati e/o ripetuti nella misura suggerita da azioni contingenti anche di utenti incontinenti e/o comunque problematici o da altri fatti accidentali e/o eccezionali.

#### **ART. 52 - ORARI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO**

L'organizzazione del servizio dovrà garantire le condizioni di massimo livello igienico sanitario ed un

costante ed ottimo livello qualitativo.

L'entità numerica degli operatori e l'articolazione delle fasce orarie d'intervento dovranno essere adeguate alla realizzazione del servizio con particolare riferimento all'art. 47.

Di seguito si riportano le indicazioni di minima da rispettare:

- a) nelle residenze: si precisa che ogni residenza è suddivisa a livello operativo in nuclei (che comprendono da un minimo di 20 utenti ad un massimo di 35).

Come indicazione di massima si precisa che le pulizie dei saloni delle residenze dovranno essere completate entro le ore 9.00 e che quelle nelle stanze dovranno essere concluse entro le ore 12.30, compatibilmente con la vita in residenza. L'orario di servizio pertanto dovrà necessariamente essere coordinato con l'attività sociale al fine di non creare disagio agli utenti.

Si precisa che nelle residenze, al fine di rispettare il riposo degli utenti nelle fasce orarie comprese tra le **13.30 - 15.00 e 21.00 - 7.00**, il personale addetto di regola non dovrà accedere alle stanze o utilizzare apparecchiature che comportino disturbo;

- b) resto delle strutture: gli orari verranno concordati con il referenti preposti, con la precisazione che:

- negli uffici e nei laboratori le pulizie vanno svolte nei soli giorni feriali **prima delle ore 08:30**;
- nelle palestre di fisioterapia le pulizie vanno svolte prima delle ore **08.30** (orario di fine delle attività);
- nei magazzini biancheria le pulizie vanno svolte indicativamente dopo le ore **15.00**;
- gli ascensori dedicati a visitatori e residenti vanno puliti entro le ore **9.00**;
- gli ascensori dedicati al personale (montacarichi) vanno puliti tra le ore **10.00 e le ore 11.30** (dovranno essere concordati con i Responsabili delle Strutture gli orari al fine di garantire il corretto transito della biancheria pulita e sporca);
- nelle altre zone comuni le pulizie devono essere concluse entro le ore **9.00** ed entro le ore **16.00** per i secondi interventi.

- c) Sala di aggregazione: le pulizie vanno svolte quotidianamente, con la precisazione che prima delle ore 08:30 vanno puliti tutti i locali di pertinenza (salette, bagni, corridoi), mentre dopo le ore 13.00 vanno puliti solo i bagni comuni. Interventi integrativi a bisogno.

Eventuali variazioni di orario che si dovessero rendere necessarie verranno concordate con i relativi preposti.

### **ART. 53 - PRESTAZIONI URGENTI PER CASI IMPREVISTI**

Le prestazioni urgenti rese necessarie per cause impreviste quali, a titolo puramente esemplificativo, spandimenti, rovesciamenti, lordature di vario genere, ecc. verranno avviate dal personale della ditta senza ritardi o mancata esecuzione di altri lavori.

Al fine di garantire il tempestivo intervento del personale, l'appaltatore dovrà mettere a disposizione del Comune e rendere efficaci opportuni mezzi di comunicazione per le segnalazioni che si renderanno necessarie.

### **ART. 54 - SERVIZI INTEGRATIVI: MOVIMENTAZIONI CARRELLI ED ALTRE ATTIVITÀ AUSILIARIE**

La movimentazione dei carrelli/asporto rifiuti va effettuata nei seguenti orari, con obbligo di utilizzo dei collegamenti a tunnel o sotterranei ove presenti; i rifiuti devono essere raccolti in sacchi di colore differenziato in modo da permettere l'individuazione della tipologia di rifiuto (urbani, plastica, carta, cartoni/imballaggi, ecc.), secondo la normativa ed i provvedimenti comunali vigenti e conferiti negli appositi contenitori posti presso i punti di raccolta; movimentazione del gruppo di carrelli di biancheria sporca da ritirare dagli appositi depositi di residenza e consegnare al deposito centrale; ritiro dalle cucinette di residenza e dagli altri depositi di residenza dei contenitori per i rifiuti assimilabili agli urbani (esclusi gli avanzi organici di cibo che andranno smaltiti come "umido" negli appositi contenitori ove presenti) e loro trasporto agli appositi contenitori posti nelle aree a ciò predisposte.:

- dalle 7.00 alle 8.00 e non oltre;
- dalle 8.00 alle 10.00;
- dalle 13.00 alle 14.00 e dalle 19.45 alle 20.45;
- in orario da concordare con le Strutture per il ritiro e trasporto una volta al giorno dei contenitori per i rifiuti speciali pericolosi a rischio infettivo e quelli speciali che richiedono una particolare gestione (es. farmaci scaduti) presenti nei depositi delle residenze e negli ambulatori medico-infermieristici. Tali contenitori dovranno confluire nei depositi temporanei individuati con i referenti di Struttura al fine di agevolare le operazioni di ritiro.

Il Comune si riserva comunque la facoltà discrezionale di variare i predetti orari.

I carrelli dovranno essere movimentati singolarmente, avendo cura di aprire e chiudere le porte al passaggio ed usare esclusivamente gli ascensori (montacarichi) riservati al personale con la massima cautela. Tutti i carrelli per il trasporto dei rifiuti dovranno essere opportunamente puliti/disinfettati al termine dell'operazione di movimentazione degli stessi (dove per operazioni di movimentazione s'intendono quelle meglio specificate al 1° comma del presente articolo). Dovrà inoltre essere garantita un'adeguata manutenzione degli stessi per assicurarne la corretta funzionalità.

L'appaltatore s'impegna altresì:

- ad attività ausiliarie alle attività indicate all'art. 47;
- al trasferimento di scarti e rifiuti da svolgere in ciascuna giornata sulla base di quanto concordato con il DEC, e se necessario a bisogno;
- a garantire la sanificazione delle carrozzine (indicativamente 15 al giorno Casa Bartoli – 10 al giorno Residenza Gregoretti) da effettuarsi giornalmente (anche nei giorni festivi) dopo le ore **20.00** con apposita attrezzatura, ed al bisogno.
- una volta al mese deve essere garantita la sanificazione di tutte le carrozzine (considerando che attualmente ne vengono utilizzate giornalmente circa 150 su tutte 2 le strutture);
- alla manutenzione e pulizia di acquari, compresa la fornitura di mangime per i pesci e la sostituzione dei pesci e delle piante se deceduti presenti nei vari reparti o moduli delle strutture;
- all'annaffiatura periodica delle piante site in balconi terrazze ed interni non di pertinenza dei singoli ospiti, e piccoli lavori di giardinaggio.

La ditta si impegna a tenere il registro di carico/scarico aggiornato ed a produrre la dichiarazione annuale MUD (Legge 70/94) per conto del Comune di Trieste.

#### **ART. 55 - METODOLOGIA DELLE PRESTAZIONI DI PULIZIA**

Le pulizie e le attività complementari devono avvenire in orari concordati con i vari referenti delle Strutture e compatibili con la destinazione di ciascun ambiente.

Per l'espletamento di tali servizi dovrà essere data particolare cura al frequente cambio dell'acqua sporca e all'utilizzo di materiali e attrezzi perfettamente puliti e in buono stato, avendo cura di lasciare asciutti gli ambienti a pulizia conclusa. Non è ammesso l'uso dei seguenti materiali:

- scope in setole di crine/nylon;
- stracci;
- spazzoloni per pavimenti.

Il personale dovrà porre particolare attenzione a non lasciare incustoditi i detersivi e tutti gli altri materiali usati, al fine di non arrecare danno a terzi.

I servizi di pulizia vanno uniformemente svolti in tutte le giornate, salve le eccezioni espresse.

#### **ART. 56 - CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI UTILIZZATI**

I detersivi impiegati nei vari servizi devono essere conformi alle vigenti norme ed ai CAM allo scopo di evitare ogni nocimento alle persone, danneggiamenti, macchiature e deterioramento alle varie strutture, arredi, suppellettili, infissi, ecc. Tali prodotti non devono essere classificati come pericolosi per l'ambiente e dannosi per la salute, nel rispetto della normativa vigente in materia

ambientale.

In particolare, per quanto riguarda i pavimenti:

- su quelli di marmo, piastrelle, parquet, conglomerati e terrazzi è precluso l'impiego di prodotti acidi e alcalini o prodotti contenenti ammoniaca o coloranti;
- sulle superfici di gres (pietre artificiali porose) si possono usare detergenti acidi;
- sul PVC (rivestimento omogeneo) non si devono usare sostanze abrasive o coloranti a base di anilina;
- sulle superfici in gomma non si devono usare i detersolventi;
- per le superfici in vetro delle porte REI devono essere utilizzati prodotti che evitano l'opacizzazione del vetro.

Eventuali danni derivanti dal mancato rispetto di quanto succitato saranno addebitati alla ditta sulla fatturazione successiva al manifestarsi del danno, previa contestazione.

Per la pulizia, il lavaggio, la disinfezione, la disincrostazione devono essere usati prodotti appropriati all'uso cui sono destinati e comunque tali che, a lavoro ultimato, non lascino residui dannosi all'organismo né a breve né e lungo termine.

Sarà cura dell'appaltatore che i prodotti disperdano buon odore, vanno perciò evitati i prodotti dall'odore sgradevole e/o di difficile dispersione, specie nei locali adibiti a residenze.

#### **ART. 57 - MACCHINARI ED ATTREZZATURE**

L'appaltatore deve predisporre l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature nel modo più razionale, tenendo presente la possibilità ed i limiti insiti nella meccanizzazione dei lavori di pulizia assegnati. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche devono essere perfettamente compatibili con l'attività delle Strutture assistenziali; devono essere non rumorosi, rispondenti alle normative di sicurezza vigenti in materia, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di funzionamento. Devono inoltre essere dotati di tutti gli accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni e comunque essere conformi alle norme antinfortunistiche vigenti e soddisfare le disposizioni legislative e/o regolamentari in materia di sicurezza e salute degli operatori e di terzi.

È perentorio collegare ogni macchina funzionante elettricamente con dispositivo tale da assicurare una perfetta messa a terra. Su tutti gli attrezzi di proprietà dell'impresa usati all'interno delle Strutture Assistenziali devono essere applicate targhette riportanti il nominativo od il contrassegno dell'impresa stessa.

L'appaltatore dovrà assicurarsi che tutte le superfici soggette a lavaggio siano al termine dell'operazione perfettamente asciutte prima di permetterne l'utilizzo. Ad ogni modo, durante le operazioni di lavaggio va garantito in loco il posizionamento di adeguata segnaletica mobile.

Per le macchine di notevole ingombro (lucidatrici spazzatrici con o senza conducente e simili), andranno prese quelle norme precauzionali anche nelle fasi di deposito e ricarica, atte a salvaguardare la sicurezza degli ospiti, loro parenti e lavoratori, con opportuno posizionamento, segnalazione di sicurezza, blocchi di avviamento.

#### **ART. 58 - SCHEDE TECNICHE**

È fatto obbligo alla ditta di presentare e tenere aggiornate le schede tecniche di tutti i prodotti, macchinari ed attrezzature che intende impiegare, che devono rispondere ai requisiti previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, non devono essere tossici e/o corrosivi.

Prodotti, macchinari ed attrezzature devono essere compatibili con le attività presenti nelle aree d'intervento e non comprometterne il regolare andamento. In particolare non devono essere rumorose e devono avere un contenuto consumo energetico.

#### **ART. 59 - DOTAZIONI**

L'appaltatore deve provvedere, a sua cura ed onere: ai macchinari, alle attrezzature, alle dotazioni dei bagni (comprensivi di dispenser saponi, portarotoli, portasalviette, tavolette copri WC, ecc..) ed ai

materiali di consumo per la pulizia, per la raccolta differenziata dei rifiuti, per la sanificazione e la deodorazione; nonché agli armadietti per il personale, al vestiario, divise, guanti, calzature, dispositivi di protezione individuale ed altri effetti diversi e quant'altro occorrente per l'espletamento del servizio avendo cura di non far mai mancare l'occorrente nelle residenze e negli altri ambienti interessati.

Le divise ed altri effetti personali devono essere non confondibili con quelli del personale di assistenza o di altre ditte e/o cooperative e/o servizi, pertanto, colore e foggia sono soggetti al nulla-osta del competente DEC. Inoltre le stesse saranno fornite ai dipendenti in quantità sufficiente a permettere il cambio d'uso; il lavaggio e l'eventuale sostituzione quando necessario, sarà effettuato a cura e spese dell'appaltatore.

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

La ditta appaltatrice assumerà l'onere della gestione delle apparecchiature di sanificazione ambientale, filtraggio, trattamento e profumazione dell'aria, ove presenti, poste prevalentemente nei bagni comuni e nelle sale di soggiorno, mantenendo tale servizio in efficienza. La ditta, previa autorizzazione del DEC, potrà proporre alternative al trattamento dell'aria, purché migliorative del sistema attualmente in uso, senza oneri aggiuntivi per il Comune.

### **ART. 60 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

La pulizia delle sale mensa nelle strutture residenziali per anziani è inserita nel servizio denominato "Ristorazione" di cui agli artt. 25 - 42 del presente capitolato.

La pulizia di termoconvettori e condizionatori o apparecchi simili deve essere effettuata limitatamente alle superfici esterne degli stessi, con l'avvertenza di non danneggiare o manomettere i vari congegni.

L'appaltatore concorderà con i DEC le modalità operative, al fine di non intralciare altre attività della struttura. Le attività di pulizia non devono in ogni modo essere eseguite contemporaneamente ad operazioni sanitarie, di igiene e di somministrazione alimenti.

### **ART. 61 - SUPERVISORE DEL SERVIZIO PULIZIA**

La ditta deve indicare il nominativo della persona e del suo sostituto cui il Comune possa far riferimento in loco quale referente per qualsiasi esigenza operativa. Tale persona dovrà essere in possesso di idonea qualifica professionale e di comprovata esperienza almeno triennale nella gestione del personale ed organizzazione del servizio. Essa sarà incaricata dell'organizzazione e verifica del servizio reso, dovrà essere munita di ampia delega e con i più ampi poteri a trattare in merito a qualsiasi problema operativo che dovesse insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto d'appalto e dovrà essere presente nel comprensorio o immediatamente rintracciabile tramite device mobile dedicato, nell'intero arco diurno di servizio.

Il supervisore del servizio dovrà far capo al Coordinatore Unico dell'Appalto, e partecipare attivamente all'attività di coordinamento fra i supervisori titolari delle diverse parti del servizio appaltato.

L'appaltatore comunicherà il nome dei suoi incaricati ed il loro recapito telefonico mobile prima della data d'inizio dell'appalto in parola.

Per tutti gli adempimenti previsti dall'appalto, il supervisore farà capo al CUA.

### **ART. 62 - CONTROLLI E SUPERVISIONI DEL SERVIZIO DI PULIZIA DA PARTE DEL COMUNE**

La ditta deve predisporre appositi stampati e corrispondenti file informatici, approvati dal Comune di Trieste, che verranno controfirmati settimanalmente dai DEC (o dai suoi delegati), attestanti il buon andamento della pulizia e delle operazioni di mantenimento nelle cadenze previste. Su tali moduli dovranno trovare posto le eventuali note critiche al servizio.

Il Comune di Trieste controllerà ogni qualvolta lo riterrà opportuno l'esecuzione e le modalità dei lavori, nonché effettuerà periodiche verifiche sulla gestione del personale, sulle attrezzature, sugli impianti ed i prodotti utilizzati dalla ditta, al fine di accertare se vi sia o meno rispondenza alle clausole contrattuali.

La ditta si impegna a facilitare l'esercizio di tale facoltà fornendo tutte le informazioni richieste.

Il personale dipendente della ditta non deve interferire sulle procedure di controllo; ugualmente nessuna osservazione diretta, verbale o scritta, andrà fatta direttamente dal Comune di Trieste al medesimo personale.

Qualora si verificassero mancate prestazioni e/o altre violazioni contrattuali, si applicherà quanto previsto dal presente C.S.A..

Il Comune di Trieste farà pervenire per iscritto e/o via e-mail all'appaltatore le osservazioni e le contestazioni mosse a seguito dei controlli effettuati e le eventuali prescrizioni alle quali dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti.

#### **ART. 63 - LOCALI ASSEGNATI ALLA DITTA**

Il Comune di Trieste assegna appositi locali in comodato all'appaltatore ad uso di deposito, spogliatoio e simili, con arredo, manutenzione e pulizia a carico di questi, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., il Comune di Trieste si riserva il diritto permanente d'accesso a detti locali. L'appaltatore è custode dei locali di cui al presente articolo e di quanto in essi contenuto, sia di sua proprietà che di proprietà del Comune di Trieste e risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del personale addetto, possa derivare al Comune di Trieste e a terzi. Esonera altresì il Comune di Trieste per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare da atti e fatti di terzi (dove per terzi si ricomprendono anche gli operatori dipendenti della ditta), nei medesimi locali. Sono ugualmente a carico della ditta i rischi per responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera dovuti a fatto o colpa inerente o conseguente l'espletamento del servizio senza diritto di rivalsa verso il Comune di Trieste.

#### **ART. 64 - OGGETTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO DI RITIRO, TRASPORTO E SMALTIMENTO FINALE DI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI**

Viene di seguito disciplinato il servizio di ritiro, trasporto e smaltimento finale dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi che le Strutture Assistenziali per Anziani producono in relazione alla propria attività socio-sanitaria. Si precisa fin da subito che sono disciplinati agli artt. relativi al servizio di pulizia del presente C.S.A. (43 - 63) i rifiuti assimilabili agli urbani derivanti o meno da avanzi di cibo.

#### **ART. 65 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

La ditta dovrà essere in possesso dei requisiti prescritti dalle vigenti normative nazionali e regionali, disciplinanti il ritiro, il trasporto e lo smaltimento finale dei rifiuti speciali.

Nell'ambito dei contenuti del contratto di appalto, tutte le operazioni di cui al presente servizio dovranno essere svolte sotto la totale responsabilità della ditta, la quale dovrà allo scopo servirsi di personale adeguatamente qualificato e regolarmente assicurato, nel pieno rispetto del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., del piano regionale dei rifiuti e di ogni altra normativa nazionale e/o regionale che regola il settore.

La ditta dovrà provvedere alla gestione omnicomprensiva dell'intero processo di gestione dei rifiuti individuati dal successivo articolo e prodotti dalle Strutture Assistenziali per Anziani nello svolgimento dell'attività socio-sanitaria. La gestione dei rifiuti comprende:

- il ritiro dei vari contenitori;
- il trasporto verso lo stabilimento di smaltimento;
- lo smaltimento finale;
- la consegna del formulario di identificazione debitamente compilato;
- la fornitura dei contenitori distinti per tipologia di rifiuto;
- quant'altro occorrente per il regolare svolgimento del servizio.

Il servizio dev'essere svolto nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza, salute e rispetto ambientale.



## **ART. 66 - TIPOLOGIA DI RIFIUTI**

Le tipologie di rifiuti prodotti dalle Strutture oggetto del presente CSA si distinguono in:

1. rifiuti speciali pericolosi a rischio infettivo (ad es. medicazioni, aghi, siringhe, assorbenti igienici/pannolini se contaminati, ecc.);
2. rifiuti speciali non pericolosi che richiedono particolari sistemi di gestione (ad es. farmaci scaduti o di scarto);
3. rifiuti non pericolosi assimilabili agli urbani (ad es. pile alcaline esauste, lampade al neon esauste, toner/cartucce esausti, contenitori vuoti di farmaci in vetro).

La produzione annua dei rifiuti speciali di cui ai punti 1) e 2) ammonta attualmente a circa kg 11.890 e per i rifiuti di cui al punto 3) ammonta a circa kg 110. Si precisa che tale valore ha valenza futura puramente indicativa e che quindi potrà subire variazioni in funzione dei fabbisogni della struttura.

## **ART. 67 - FORMULARIO DI IDENTIFICAZIONE**

Il formulario di identificazione, ai sensi del D.Lgs. 152/06, art. 193 e successive integrazioni, dovrà essere redatto in quattro esemplari, compilato, datato e firmato dalla ditta appaltatrice e controfirmato da chi esegue il trasporto.

Una copia del formulario deve rimanere presso la ditta appaltatrice e le altre tre sono acquisite una dal destinatario e due dal trasportatore, che provvederà a trasmetterne una copia alla Struttura interessata dal servizio. a copia del formulario dovrà pervenire al Comune improrogabilmente entro il termine di tre mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, con l'attestazione di avvenuto smaltimento finale dei rifiuti e relativo peso in kg. Nel caso in cui non venga rispettato il termine massimo succitato, il Comune provvederà a comunicare all'ufficio competente dell'EDR di Trieste la mancata ricezione della copia formulario e a considerarlo inadempimento del servizio.

Ad ogni buon conto, la ditta, nel corso dell'appalto, dovrà rispettare la normativa tempo per tempo vigente.

## **ART. 68 - MODALITÀ DI RITIRO RIFIUTI SANITARI**

In considerazione della diversa tipologia di rifiuti, si precisa quanto segue:

1. rifiuti speciali pericolosi a rischio infettivo di cui al punto 1) dell'art. 66: il ritiro dovrà essere effettuato nelle giornate e negli orari antimeridiani che saranno preventivamente concordati con il referente di Struttura. In ogni caso il ritiro di rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo deve essere garantito entro un arco temporale massimo fissato in quattro giorni di distanza;
2. rifiuti non pericolosi di cui al punto 2) e 3) dell'art. 66: in considerazione della quantità limitata di produzione degli stessi il ritiro avverrà su chiamata. La ditta appaltatrice garantirà il ritiro entro quattro giorni dalla chiamata.

Il Comune, in caso di mancato ritiro entro i termini fissati, ha la facoltà di realizzare il servizio con modalità diverse con oneri a carico della ditta.

## **ART. 69 - CONTENITORI**

La ditta, anche al fine di favorire una riduzione dello smaltimento finale dei rifiuti prodotti dalle Strutture, in applicazione all'art. 181, 1° comma, D.Lgs. 152/06 e s.m.i., provvederà a fornire i contenitori ed i materiali necessari al confezionamento, al deposito temporaneo ed al trasporto dei rifiuti prodotti. In particolare dovranno essere forniti:

1. contenitori monouso per la raccolta di rifiuti speciali pericolosi a rischio infettivo:
  - taglienti e pungenti (aghi, siringhe, fiale, bisturi, ecc.);
  - altri rifiuti (ad es. medicazioni, ecc.);
2. contenitori differenziati per la raccolta di rifiuti non pericolosi assimilabili agli urbani (pile alcaline esauste, lampade al neon esauste, toner/cartucce esauste, contenitori vuoti di farmaci in vetro);
3. contenitori per la raccolta di rifiuti speciali non pericolosi che richiedono una particolare



gestione (ad es. farmaci scaduti o di scarto).

Dovranno inoltre essere forniti:

- a) contenitori per la raccolta di carta e cartone;
- b) contenitori monouso per la raccolta dei rifiuti assimilabili agli urbani (che verranno destinati alla raccolta dei residui organici di cibo).

I diversi contenitori succitati dovranno essere facilmente distinguibili e forniti assieme alle relative etichette distintive. Si precisa come indicazione di massima e con riferimento ad alcune delle tipologie di rifiuti sopraccitati che:

A. per la raccolta di rifiuti assimilabili agli urbani derivanti da avanzi di cibo i contenitori dovranno avere una capacità massima di 40 litri;

B. per i rifiuti speciali pericolosi a rischio infettivo, oltre all'omologazione di imballaggio, si richiedono:

- per i taglienti e pungenti contenitori rigidi imperforabili in PVC o in polietilene della capacità minima di 0,5 litri per i taglienti e pungenti recante la scritta "rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo taglienti e pungenti"; tali contenitori, dopo la loro chiusura, verranno inseriti nei contenitori di cui al punto successivo;
- per gli altri tipi contenitori rigidi della capacità di 20 e/o 60 litri, dotati di un sacchetto in polietilene per il contenimento di eventuali fuoriuscite di liquidi, recanti la scritta "rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo".

#### **ART. 70 - TRASPORTO RIFIUTI**

È onere della ditta il trasporto dei rifiuti speciali agli impianti di smaltimento regolarmente autorizzati, con propri mezzi e personale, secondo la normativa vigente in materia.

Nel caso in cui i rifiuti venissero dirottati ad impianti non autorizzati sono a carico della ditta tutte le responsabilità civili e penali.

A fronte di eventuali scadenze delle autorizzazioni nel periodo di decorrenza del contratto è fatto obbligo alla ditta di trasmettere entro dieci giorni dalla data di scadenza tutti i documenti comprovanti tali autorizzazioni.

Il mancato adempimento costituisce grave violazione degli obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 14 dello schema di contratto e darà corso alla sospensione immediata del servizio con facoltà per il Comune di Trieste di provvedere all'affidamento del servizio a terzi con oneri a carico della ditta, fatto salvo il risarcimento di ogni danno diretto ed indiretto subito.

#### **ART. 71 - GESTIONE DELLE EMERGENZE**

La ditta appaltatrice dovrà garantire l'immediato svuotamento dei depositi temporanei della struttura qualora i medesimi e/o gli edifici limitrofi vengano interessati da un'emergenza (es. perdite e sversamento di inquinanti, allagamenti, incendio, fughe di gas, ecc.).

#### **ART. 72 - SUPERVISORE DEL SERVIZIO RITIRO, TRASPORTO E SMALTIMENTO FINALE DEI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI**

La ditta deve indicare il nominativo della persona e del suo sostituto cui la Struttura interessata possa far riferimento quale referente per qualsiasi esigenza operativa. Tale persona potrà essere la medesima che coordina il servizio di Pulizia di cui al presente CSA.

L'appaltatore comunicherà il nome dei suo/i incaricato/i ed il loro recapito telefonico mobile prima della data d'inizio dell'appalto in parola.

#### **ART. 73 - NATURA DEL SERVIZIO DI LAVANDERIA**

Il servizio che si intende appaltare riguarda:

- noleggio, lavaggio, asciugatura e stiro, disinfezione di biancheria piana per tutti gli usi e le necessità delle strutture per anziani del Comune di Trieste, nonché delle divise da lavoro del personale del Comune;

- gestione, con organizzazione, mezzi ed attrezzature proprie dell'appaltatore del servizio di raccolta della biancheria sporca e restituzione di quella pulita direttamente alle singole strutture, in base alle frequenze medie concordate con i responsabili delle strutture, con un minimo di tre volte per settimana;
- gestione, con l'organizzazione del servizio di lavaggio, asciugatura e stiro, disinfezione degli indumenti personali degli ospiti delle strutture per anziani;
- gestione, con l'organizzazione del servizio di lavaggio, asciugatura e stiro, disinfezione degli indumenti personali degli ospiti, con modalità personalizzate, tipiche del servizio domiciliare.

Il servizio di lavanolo deve essere svolto in strutture dell'appaltatore (o subappaltatore), mentre per il servizio di lavaggio biancheria degli ospiti, l'appaltatore usufruirà dei locali a ciò destinati dal Comune in comodato d'uso con l'attrezzatura ivi presente di cui verrà fatto idoneo inventario con le analoghe modalità di cui all'art. 35 del servizio Ristorazione, che l'appaltatore dovrà comunque tenere aggiornato.

#### **ART. 74 - BIANCHERIA A NOLEGGIO**

Gli effetti di biancheria piana da noleggiare dovranno essere accuratamente confezionati con impiego di tessuti 100% cotone, eccetto le coperte che saranno di tessuto ignifugo.

Alla data di inizio dell'appalto la ditta deve consegnare presso i depositi delle Strutture una dotazione minima per posto letto di almeno:

<b>ARTICOLO</b>	<b>Quantità per posto letto</b>	<b>posti letto CPA</b>	<b>posti letto Gregoretti</b>	<b>Totale dotazione singolo articolo</b>
Lenzuola	10	209	91	3.250
Traverse	4	209	91	1.300
Federe	4	209	91	1.300
Copriletto	2	209	91	650
Asciugamani viso	4	209	91	1.300
Asciugamani bagno	2	209	91	650
Coperte in lana (ignifughe)	1,30	209	91	423

A seguito della consegna della dotazione iniziale, i referenti delle strutture provvederanno, di concerto con la Ditta, a costituire le scorte nelle singole residenze.

Al fine di garantire questa dotazione minima la ditta appaltatrice in contraddittorio con i Referenti delle Strutture dovrà effettuare, con cadenza mensile, un inventario della biancheria noleggiata. Il reintegro della biancheria mancante dovrà essere effettuato entro e non oltre sei giorni naturali e consecutivi dalla data dell'inventario.

Altresì il controllo sulla dotazione minima per posto letto verrà effettuato sulla corrispondenza tra sporco e pulito su base giornaliera.

La ditta dovrà sempre e comunque mantenere presso le singole Strutture scorte a livelli sufficienti per il fabbisogno di ciascun tipo di effetto, in riferimento alle cadenze di prelievo/consegna ed ai superiori livelli eventualmente occorrenti per garantire un adeguato approvvigionamento delle residenze, anche in caso di scioperi, calamità naturali o qualsiasi altra causa di forza maggiore.

Il Comune si riserva, nel corso della valenza contrattuale, di estendere le quantità richieste in ragione dell'attivazione di nuovi servizi sociosanitari.

#### **ART. 75 - MATERASSERIA DI PROPRIETÀ DEL COMUNE**

I materassi interi, i copri materassi, le fodere dei materassi ed i guanciali sporchi di proprietà del Comune di Trieste, verranno ritirati presso i vari depositi secondo le stesse modalità e tempistiche della biancheria sporca. Il lavaggio ed asciugatura verrà eseguito a regola d'arte come specificato

dalle schede tecniche dei singoli manufatti (se esistenti), altrimenti come da buone prassi.

La consegna dei manufatti puliti avverrà secondo le stesse modalità della biancheria pulita e con cadenza minima bisettimanale.

#### **ART. 76 - BIANCHERIA NON A NOLEGGIO**

Comprende tutti i capi personali dell'utenza ed i capi di proprietà del Comune di Trieste. Tali capi vengono contrassegnati, a carico dell'appaltatore, con etichette termoadesive che devono riportare il cognome/nome ospite se personali, gli altri "Comune Trieste", residenza o reparto.

I capi di proprietà del Comune di Trieste (magliette cotone, calze, tele cerate, fasce sollevatore fisioterapia, coperte, asciugamani ecc.) contrassegnati con la denominazione specifica della residenza o generica del guardaroba centrale, verranno consegnati sporchi dalle residenze nei sacchi di pertinenza e riconsegnati suddivisi per tipologia in sacchi di nylon termosaldati in un "roll" identificativo della struttura di appartenenza.

Il Comune si riserva inoltre la facoltà di valutare ulteriori opzioni di gestione della biancheria non a noleggio legate alle prioritarie esigenze dell'utente.

#### **ART. 77 - CARATTERISTICHE DEL LAVAGGIO DEI CAPI A NOLEGGIO**

Il lavaggio deve essere eseguito a regola d'arte, con la consegna dei capi perfettamente lavati, asciugati, stirati, piegati e impacchettati in idonei sacchetti di plastica termosigillati.

Il processo di lavaggio dovrà garantire:

- l'eliminazione di qualsiasi tipo di sporco e di macchia;
- un risciacquo sufficiente ad eliminare ogni traccia di prodotti di lavaggio che possono essere responsabili di allergie, irritazioni ed altri inconvenienti;
- l'eliminazione di tutti gli odori.

La biancheria piana, macchiata da materiale organico, da prodotti medicamentosi ed altri prodotti dovrà essere lavata sino alla completa rimozione della macchia, altrimenti sarà restituita con annotazione sul documento di trasporto o, se successivamente, con lettera scritta a cura del referente della struttura.

I capi lavati dovranno essere privi di qualsiasi macchia e completi di bottoni o altri sistemi di chiusura (cerniere, fettuccia, eccetera) la cui sostituzione è a carico dell'appaltatore. I capi rotti o macchiati dovranno essere sostituiti a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore dovrà garantire inoltre trattamenti separati per la biancheria di degenza, il vestiario del personale, la biancheria di cucina, tramite separate linee di lavaggio.

La biancheria consegnata alle strutture del Comune dovrà essere priva di qualsiasi elemento estraneo (oggetti, peli, eccetera) ed opportunamente divisa secondo tipologia ed uso.

L'appaltatore dovrà provvedere ad idoneo lavaggio delle coperte di lana e di altri eventuali capi, onde evitare restringimento dei tessuti.

L'appaltatore si impegna a sostituire entro la prima consegna utile, dal momento della segnalazione, i capi che ad un controllo degli operatori del Comune risultino consegnati non in buono stato di confezione e manutenzione, non lavati - asciugati - stirati a perfetta regola d'arte e non immuni da difetti che possano compromettere l'uso, il decoro e la funzionalità dei capi stessi.

#### **ART. 78 - CARATTERISTICHE DEL LAVAGGIO DEL VESTIARIO DEGLI OSPITI**

Il servizio di lavaggio della biancheria e del vestiario degli ospiti, deve essere svolto con la massima cura, evitando trattamenti aggressivi e nel rispetto della composizione dei capi. Questi capi vanno riconsegnati ai reparti/moduli d'appartenenza, lavati e stirati e confezionati con idoneo sistema, da concordare con il referente della struttura.

Non si prendono in carico capi di particolare pregio e/o delicatezza, questi saranno consegnati all'ospite o ad un suo parente, perché ne curi il lavaggio in modo appropriato a proprie spese.

I capi deteriorati o smarriti, se inventariati, saranno rimborsati dall'appaltatore, nella misura del 50%

dello scontrino relativo all'acquisto di un capo sostitutivo. Il riscontro di tre capi usurati costituirà elemento di contestazione e successiva applicazione di penalità.

## **ART. 79 - LOCALI, ATTREZZATURE E DETERSIVI**

### **PER I CAPI LAVATI NELLE STRUTTURE:**

Si precisa che il Comune metterà a disposizione i locali e le attrezzature per il servizio di Lavanderia – Guardaroba, attualmente in uso, nello stato in cui si trovano; l'affidataria è tenuta a sistemarli, attrezzarli ed arreararli a propria esclusiva cura. In questo caso, escluse le mancanze attribuibili a dolo o colpa dell'appaltatore, il Comune potrà riconoscere la spesa per l'allestimento, che dovrà comunque essere valutata e concordata previamente tra le parti. Le attrezzature e gli arredi rimarranno di proprietà del Comune di Trieste a gestione conclusa.

La gestione deve essere effettuata nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza, salute e rispetto ambientale con la presenza minima di un operatore in possesso dell'attestato di idoneità tecnica all'espletamento dell'incarico di addetto antincendio in attività a rischio di incendio elevato ed adeguatamente formato in materia di pronto soccorso (corso minimo 12 ore conforme al DM 388/03 e s.m.i.).

I detersivi ed altri prodotti utilizzati per il servizio di cui all'art. 78 dovranno essere pienamente rispondenti alle normative vigenti in materia ed ai CAM ed idonei ad assicurare alla biancheria e ai capi in genere la necessaria morbidezza e confortevolezza, nonché ad evitare qualsiasi danno fisico agli utenti ed ai lavoratori, quali allergie, irritazioni della pelle e quant'altro.

Tutti i detersivi, i prodotti di pulizia e/o di sanificazione dei capi utilizzati; i materiali di ricambio per l'etichettatura e/o riparazione e aggiustaggi dei capi; nonché tutta la passamaneria e merceria necessaria per il servizio di Lavanderia e Guardaroba, sono a carico dell'appaltatore.

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

L'appaltatore dovrà fornire le schede di sicurezza dei prodotti e la relativa campionatura. Ha altresì l'obbligo di conservare copia delle schede tecniche di sicurezza e di assicurarne la pronta consultazione presso ogni luogo di esecuzione dei lavori in appalto.

La scelta dei detersivi, dosatori ed altri prodotti utilizzati dovrà essere effettuata tenendo conto delle loro caratteristiche di stoccaggio riferite agli ambienti delle strutture ove verranno depositati, secondo quanto indicato nella scheda tecnica di sicurezza.

### **PER I CAPI LAVATI FUORI DALLE STRUTTURE:**

Oltre alle condizioni sopra descritte per i capi lavati nelle strutture:

- gli impianti di lavaggio dell'appaltatore dovranno essere dotati di sistemi di depurazione delle acque, nonché consentire il raggiungimento delle temperature che garantiscano la decontaminazione dei capi;
- l'intero processo di stoccaggio, lavaggio, stiratura ed imballaggio dovrà essere effettuato utilizzando impianti adeguati allo scopo, senza che vi siano locali in promiscuità con quelli di cernita, stiratura ed imballo della biancheria pulita;
- dovranno comunque essere adottati tutti i provvedimenti necessari onde evitare inquinamenti della biancheria sanificata. In caso di necessità potranno essere utilizzati più stabilimenti produttivi, purché in regola con quanto previsto dal presente Capitolato.

## **ART. 80 - MOVIMENTAZIONE BIANCHERIA SPORCA**

La biancheria sporca verrà consegnata in appositi sacchi monouso chiudibili, forniti dalla ditta, nei luoghi di deposito stabiliti per ogni struttura. I sacchi di plastica trasparente (cioè tale da consentire il controllo visivo del contenuto) dovranno avere colore differenziato per tipologia di effetti e saranno mantenuti costanti nel tempo al fine di consentire una raccolta differenziata della biancheria a noleggio e non a noleggio che sarà effettuata dal personale OSS/ADEST di residenza. Il

riempimento dei sacchi seguirà il seguente criterio di suddivisione, senza alcun conteggio dei capi da imballare.

Sacco trasparente tipo 1: adibito alla raccolta della biancheria a noleggio (lenzuola, traverse, federe, copriletti, ecc.);

sacco trasparente tipo 2: adibito alla raccolta della biancheria non a noleggio e “non delicata” (maglieria di cotone, camicie da notte, pigiama, slip, asciugamani privati, ecc.);

sacco trasparente tipo 3: adibito alla raccolta della biancheria colorata non a noleggio e/o delicata che richiede lavaggio ad acqua a basse temperature;

sacco trasparente tipo 4: da utilizzare in caso di reso alla ditta appaltatrice per biancheria non conforme (v. art. 74).

Per gli effetti di dimensioni ridotte (slip rete, collant, calze) l'appaltatore dovrà fornire un numero adeguato (almeno 12 a reparto) di sacchetti a rete contrassegnati per residenza.

I roll utilizzati per il trasporto della biancheria pulita verranno utilizzati, il giorno successivo, per la consegna della biancheria sporca in deposito prestabilito per ogni struttura.

Nelle giornate prefestive l'appaltatore dovrà consegnare adeguato numero di “roll” vuoti, destinati alla raccolta della biancheria sporca.

### **ART. 81 - RITIRO E CONSEGNA CAPI:TEMPI E MODALITÀ**

Il ritiro della biancheria sporca (disposta su 1 o più roll) e la consegna di quella pulita (disposta su 1 o più roll) dovrà avvenire nei locali di magazzino all'uopo individuato in orario tra le ore 07.30 e le ore 11.00 di tutte le giornate feriali della settimana. In ogni caso non dovranno essere mai lasciate scoperte più di due giornate naturali consecutive. Nell'ipotesi in cui il secondo giorno naturale sia festivo, l'orario di ritiro e consegna deve essere comunque rispettato.

La consegna ed il ritiro dal deposito della struttura dovranno avvenire previo passaggio su una bilancia all'uopo fornita dalla ditta; tali misurazioni andranno opportunamente scritte, ed eventualmente verificate in contraddittorio con un incaricato del Responsabile della struttura.

Si precisa quanto segue:

1. biancheria a noleggio: sarà cura dell'appaltatore provvedere alla pesatura della biancheria sporca in presenza di un incaricato della Struttura. Il limite di tolleranza accettato tra il peso dello sporco e del pulito della biancheria sarà dell'8% (otto per cento) e verrà controllato discrezionalmente;

2. biancheria non a noleggio: sarà cura dell'appaltatore suddividere i vari sacchi della biancheria sporca per tipologia prima della pesatura e, successivamente, provvedere alla stesura in apposita modulistica eventualmente in presenza di un incaricato del Responsabile. Tutti gli effetti non compresi nel noleggio dovranno essere riconsegnati lavati e stirati entro un massimo di 72 ore dal prelievo, in roll separati per facilitare le operazioni di pesatura. Il limite di tolleranza accettato tra il peso dello sporco e del pulito della biancheria sarà del 6% e verrà controllato sul ciclo di 72 ore.

I mezzi di trasporto utilizzati per le operazioni di ritiro e consegna (compresi i roll) dovranno essere idonei ed igienicamente mantenuti conformi in ogni momento al tipo di servizio ed alle norme vigenti, con possibilità per l'Ente di verifica in ogni momento.

Non è ammesso il trasporto contemporaneo di biancheria sporca e pulita, salvo che non siano individuate due zone di carico dell'automezzo, ermeticamente separate e aventi accesso distinto. La ditta dovrà inoltre provvedere con prodotti idonei alla disinfezione quotidiana dei mezzi usati per il trasporto della biancheria.

Il mancato rispetto di quanto previsto dal presente articolo, il ritardo nella consegna e nel ritiro, qualunque sia la causa, costituirà motivo di contestazione ai fini di quanto successivamente previsto.

Il lavaggio e la disinfezione dei carrelli (roll) utilizzati per il trasporto e/o stoccaggio della biancheria è a carico della ditta. Tali contenitori, a marchio CE, dovranno essere omologati dalle normative di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) e forniti in comodato all'Ente.

## **ART. 82 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI LAVANDERIA**

L'appaltatore, per adempiere alle sopraindicate incombenze, opererà in stretto contatto con il DEC, con il quale verificherà la procedura più idonea per l'attuazione del servizio.

L'appaltatore metterà a disposizione delle strutture, con onere a proprio carico, i sacchi raccoglitori della biancheria, suddivisi per tipologia di raccolta, idonei per essere collocati negli appositi carrelli, in dotazione alle strutture.

L'appaltante metterà a disposizione, per il servizio di lavaggio - guardaroba degli ospiti, le attrezzature fisse e mobili per espletare il servizio (lavatrici, essicatoi, ferri da stiro e caldaie, etichettatrici, carrelli dispensatori ecc...) che dovranno essere mantenuti in perfetta efficienza, e manutenzionati regolarmente, ed eventualmente sostituiti dall'appaltatore in caso di loro inutilizzo. In questo caso, escluse le mancanze attribuibili a dolo o colpa dell'appaltatore, il Comune potrà riconoscere la spesa per la sostituzione, che dovrà comunque essere valutata e concordata previamente tra le parti.

Il servizio dovrà essere effettuato nel rispetto della normativa sanitaria per lo svolgimento dello stesso.

Le consegne ed i ritiri dovranno essere effettuati nelle sole giornate feriali, attraverso apposite gabbie/contenitori di cui l'appaltatore dovrà fornire adeguata scorta in ogni struttura.

All'appaltatore potrà inoltre essere richiesto di operare interventi straordinari in relazione a situazioni imprevedibili e non preventivamente quantificabili nel servizio di lavatura, anche a secco, degli effetti personali degli ospiti delle strutture comunali.

## **ART. 83 - CONTROLLO DELLA BIANCHERIA**

Il DEC è preposto alla verifica sull'accettabilità o meno della biancheria o di altri effetti consegnati. Qualora la biancheria consegnata risultasse qualitativamente non conforme ai sensi delle norme su estese, a richiesta scritta o inoltrata via e-mail, la ditta sarà tenuta a ritirarli ed a restituirli perfettamente lavati e stirati, senza nessun addebito per l'Ente. Il controllo qualitativo della biancheria avverrà al momento della consegna o, in caso di impossibilità a procedere ad un accurato controllo del materiale consegnato, il ricevimento avverrà con riserva di successivo controllo e la ditta dovrà accettare tutte le eventuali contestazioni sulla quantità, qualità e confezionamento, anche a distanza di un ragionevole lasso di tempo dalla consegna. In particolare, per quanto concerne il controllo qualitativo, la firma apposta per ricevuta non esonera la ditta appaltatrice dal rispondere di eventuali contestazioni, che potessero insorgere al momento dell'immissione in uso. La biancheria non risultante in perfetto stato d'uso, perché non pulita, con imperfezioni, rotture e/o stirata male sarà restituita alla ditta con relativo documento di trasporto recante la dicitura "capi non conformi". Tali capi verranno restituiti puliti e stirati, impacchettati, riparati se necessario a parte con bolla separata recante la dicitura di "bolla reintegro biancheria resa". Onde facilitare il controllo delle effettive quantità reintegrate, tali capi saranno riportati in fattura a costo zero senza addebito per l'Ente. In tutte le ipotesi citate verrà utilizzato il sacco trasparente "tipo 4" di cui all'art. 80 del presente CSA.

Il Comune si riserva di effettuare in qualsiasi momento e con le metodiche ritenute idonee l'analisi sui capi trattati al fine di verificare lo stato di pulizia, di igiene e l'eventuale presenza di sostanze chimiche o di residui della lavorazione che possono reagire e riattivarsi in presenza di sudore, liquidi, medicinali, provocando danni agli utenti dei quali la ditta appaltatrice sarà chiamata a rispondere.

Il Comune provvederà ad addebitare il costo a nuovo degli effetti resi inservibili od impresentabili per negligenza, imperizia o caso fortuito, nonché quelli mancanti, previa contestazione all'appaltatore e valutate le eventuali giustificazioni. La procedura di contestazione dovrà concludersi in massimi dieci giorni. L'appaltatore dovrà garantire con propri dispositivi tecnici il rientro di ogni capo di biancheria precisando che in caso di mancata evidenza di cause estranee al servizio qui previsto la ditta sarà considerata responsabile della perdita del bene e tenuta a rimborsare all'utente il valore.

## **ART. 84 - CONTROLLO STABILIMENTO LAVANDERIA**

Il Comune, allo scopo di accertare l'osservanza di quanto richiesto alla ditta appaltatrice, si riserva la facoltà di controllare le operazioni di lavaggio e stiratura e di prelevare e di esaminare i campioni che



saranno ritenuti necessari. A tale scopo la ditta dovrà consentire l'accesso ai locali della lavanderia all'incaricato/a/i/e del Comune. Le spese di trasferta e quelle sostenute per gli accertamenti ed analisi, ove queste ultime risultino sfavorevoli, saranno poste a carico della ditta assegnataria e trattenute dal suo corrispettivo, senza altro obbligo per il Comune che quello di darne semplice notizia.

### **ART. 85 - CAMPIONATURA**

La ditta aggiudicataria è tenuta a presentare, prima dell'avvio delle attività, una campionatura degli articoli proposti (v. succ. art. 86). La campionatura comprende:

1. la biancheria a noleggio (comprensiva delle schede merceologiche), in particolare:
  - 1 lenzuolo bianco
  - 1 traversa
  - 1 federa bianca
  - 1 copriletto cotone per ciascuno dei seguenti colori: rosa, verde, albicocca, noce, azzurro
  - 1 coperta in tessuto ignifugo
2. sacchi trasparenti, in particolare:
  - 1 sacco trasparente tipo 1
  - 1 sacco trasparente tipo 2
  - 1 sacco trasparente tipo 3
  - 1 sacco trasparente tipo 4
3. sacchetto in rete;
4. schede tecniche dei roll utilizzati;
5. modulistica e bollettazione utilizzata.

Il materiale di cui al punto 1. sarà consegnato, previa lavatura, stiratura, e contrassegnatura.

La campionatura presentata dalla ditta aggiudicataria non verrà restituita, in quanto sarà trattenuta e conservata presso il Comune al fine di consentire la verifica della rispondenza con quanto fornito. Dev'essere inoltre assicurata la disponibilità dell'intero assortimento della campionatura per l'intera durata dell'appalto. Ove ciò non sia possibile (sospensione produzione del lotto, fallimento ditta produttrice, ecc.), la sostituzione di una particolare tipologia dovrà essere subordinata ad approvazione del Comune.

### **ART. 86 - QUANTITÀ STIMATA PER IL SERVIZIO DI LAVANDERIA**

Di seguito si specificano le quantità degli interventi riferiti su base annua e su una presenza media di circa 308 utenti delle residenze, per la biancheria a noleggio e per effetti diversi. Si precisa che i dati riportati sono riferiti all'esercizio 2022 e confermati nel corso del corrente anno. Tali valori hanno valenza puramente indicativa per il periodo contrattuale e potranno subire variazioni in funzione dei fabbisogni degli utenti.

DESCRIZIONE	Centro per l'Anziano	Gregoretti	C.A.D.	Totale capi	MISURA
<b>LAVANOLO</b>					
coperte 1 p.	1.012	294	0	<b>1.306</b>	Pz/anno
copriletti	5.737	3.540	0	<b>9.277</b>	Pz/anno
coprimaterasso 1 p.	84	0	0	<b>84</b>	Pz/anno
federe	12.317	6.648	0	<b>18.965</b>	Pz/anno
lenzuola 1 p.	34.408	15.690	0	<b>50.098</b>	Pz/anno



DESCRIZIONE	Centro per l'Anziano	Gregoretti	C.A.D.	Totale capi	MISURA
traverse	4.433	5.694	0	10.127	Pz/anno
lavanderia personalizzata C.A.D.	0	0	300	300	Kg/anno
cuscini	660	336	0	996	Pz/anno
0					
vestiario ospiti	180	80	0	260	Capi/giornata
asciugamani spugna	180	80	0	260	Pezzi/giornata
divise	35	5	0	40	Pezzi/settimana

### ART. 87 - DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Si tratta di servizi ausiliari vari, per attività non comprese nella descrizione degli altri servizi compresi nell'appalto.

Si richiedono nello specifico:

- servizi vari (guida degli automezzi in dotazione di proprietà comunale, trasporto di cose e persone, nonché di piccoli interventi urgenti di ordinaria manutenzione e riparazione, ed altri necessari al buon funzionamento della struttura);
- movimentazioni carichi, orizzontali e verticali, piccole manutenzioni, svuotamento caditoie esterne, pitturazioni, interventi di supporto ai servizi ecc..

Si prevede una necessità media pari a 12 ore/die da concordare con il Responsabile di Struttura, schematicamente riportata:

SERVIZIO VARI MANUTENTORI /GIARDINIERI/TRASPORTI ECC.	CENTRO PER ANZIANO	GREGORETTI	H/ANNO
ORE GIORNO /PERSONA SU SEI GIORNI FERIALI	8		2.456
ORE GIORNO /PERSONA SU SETTE GIORNI		4	1.228

### ART. 88 - DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Il servizio prevedere l'impiego di due figure amministrative in grado di assolvere ai seguenti impegni:

- Accoglimento ed inserimento delle pratiche autorizzative all'interno dei gestionali in uso;
- Produzione mensile delle fatturazione attiva verso i clienti/utenti;
- Produzione delle rendicontazioni richieste dai vari enti (Regione, Agenzia delle Entrate, ASUGI ed altri Enti della P.A.)
- Informazione e front office dei nuovi ingressi, sulle modalità di pagamento delle rette;
- Gestione piccola cassa per le spese minute degli ospiti;
- Gestione Archivi della struttura;
- Tenuta aggiornata degli archivi amministrativi/contabili degli ospiti;
- Rendicontazione dei contributi e delle spese all'Agente contabile;
- Produzione di elaborati sia in forma sintetica che analitica dell'andamento del servizio e di elaborazione di reports statistici.

Il personale addetto a tali compiti dovrà in sede di primo impiego avere almeno il diploma di maturità valido per le materie economico/contabili, o alternativamente una comprovata esperienza

amministrativa di almeno 4 anni nel precedente quinquennio. Si richiede la disponibilità di operare in presenza presso le strutture per almeno 33 ore settimanali sia per il Centro per l'Anziano e 33 ore per la Residenza Gregoretti su 5 gg/settimana.

Si precisa altresì che sarà compito del servizio amministrativo, la gestione ordinaria dei rapporti con le Amministrazioni di Sostegno: casi eccezionali e situazioni straordinarie, dovranno essere gestite in raccordo con il funzionario comunale competente.

#### **ART. 89 - ESECUZIONE E MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E RAPPORTI CON IL COMUNE**

La ditta aggiudicataria si impegna ad effettuare tutte le attività oggetto del presente capitolato a perfetta regola d'arte. A tal fine si impegna ad individuare un COORDINATORE UNICO responsabile del buon andamento dell'appalto stesso, fornito almeno di diploma di laurea in discipline giuridiche, economiche o gestionali e con esperienza di almeno tre anni, negli ultimi cinque anni, nella gestione di strutture residenziali con almeno 60 posti letto. I titoli formativi e di esperienza ulteriori saranno oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione del punteggio e dovranno comunque essere mantenuti anche in caso di sostituzione del CUA proposto.

A tale riguardo la ditta aggiudicataria dovrà, contestualmente alla assunzione del servizio, comunicare per iscritto al Comune, i dati anagrafici e il recapito anche telefonico della persona responsabile, delegata dalla stessa ditta aggiudicataria ai sensi e per gli effetti di cui al primo comma del presente articolo.

Il Comune comunicherà il nominativo del DEC con il quale si rapporterà il CUA nominato.

Il CUA dell'Appaltatore dovrà garantire la propria reperibilità o, in caso di sua assenza, di uno o più referenti in grado di rappresentare l'appaltatore; se l'assenza si prevede superiore ad un mese i referenti devono essere in possesso degli stessi requisiti richiesti per il CUA. Un referente dovrà essere telefonicamente reperibile tutti i giorni 24 ore su 24. È richiesta la presenza del CUA o del suo sostituto presso la sede di esecuzione dell'appalto in occasione delle riunioni di coordinamento e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità (indicativamente due volte al mese).

Al CUA individuato dalla ditta aggiudicataria il Comune potrà fare riferimento per ogni problema relativo al servizio e, qualora venga riscontrata una prestazione non corrispondente alle specifiche tecniche ed alla qualità del servizio indicate nel presente Capitolato, sarà tenuto a disporre l'immediata ripetizione del lavoro non correttamente eseguito.

Nell'espletamento del presente appalto la ditta aggiudicataria non potrà ricevere istruzioni o direttive di alcun genere se non dai referenti di struttura, con la sola eccezione del referente per la sicurezza designato dal Comune alle cui istruzioni la ditta aggiudicataria dovrà conformare la propria attività.

Sarà cura del CUA dell'Appaltatore raccogliere e segnalare ogni tipo di guasto o anomalia che si dovesse riscontrare nei locali delle strutture, durante l'esecuzione dei servizi.

I referenti dovranno annotare le eventuali inadempienze e/o gli eventuali disservizi o inconvenienti riscontrati nel corso dell'appalto al fine dell'adozione delle relative sanzioni contrattuali previste dal presente capitolato.

#### **ART. 90 – ONERI DEI SERVIZI GENERALI A CARICO DELL'APPALTATORE E DEL COMUNE**

Sono a carico del Comune l'acqua corrente per le attività oggetto del presente Capitolato e l'energia elettrica per il funzionamento delle macchine impiegate dall'appaltatore per l'esecuzione delle prestazioni di pulizia e di lavanderia.

Oltre ai detergenti, disinfettanti, cere, ecc. sono a totale carico della ditta aggiudicataria tutti gli articoli di consumo necessari all'espletamento del servizio; la ditta aggiudicataria dovrà pertanto fornire e garantire il conseguente ripristino, negli appositi contenitori, a propria cura e spese, dei sacchi per le immondizie, di misura grande e piccola, per i cestini dei rifiuti, nonché dei materiali di consumo per la ristorazione, quali le tovaglie tnt dry ecc., per i servizi igienici e per i lavabi siti nei diversi ambienti: carta igienica, asciugamani di carta (in rotolo e/o ripiegati a C), sapone liquido e/o solido.

I materiali non ritenuti adeguati dal Comune dovranno essere tempestivamente sostituiti dalla ditta aggiudicataria con altri ritenuti idonei.

La ditta aggiudicataria si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico propri e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi, nonché per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, finalizzate allo svolgimento dei lavori medesimi ed esonerando di conseguenza il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità.

La ditta aggiudicataria si obbliga altresì ad impiegare per tutta la durata dell'appalto il materiale, le attrezzature ed i dispositivi indicati nell'offerta tecnica ed a sostituire prontamente con prodotti simili, previo assenso del Comune, quelli che, per qualsiasi motivo, venissero meno durante il periodo di validità dell'appalto stesso.

## Indice generale

Art. 1 - OGGETTO dell'appalto.....	1
ART. 2 - descrizione dei SERVIZI DA APPALTARE.....	1
Art. 3 - LUOGO DI ESECUZIONE e dimensione dell'utenza.....	1
Art. 4 - LOTTI FUNZIONALI.....	2
ART. 5 - DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO.....	2
Art. 6 - SOPRALLUOGHI.....	2
ART. 7 - AGGIUDICAZIONE.....	2
ART. 8 - CARATTERISTICHE DEI SERVIZI RESIDENZIALI.....	8
ART. 9 - QUALITÀ DEL SERVIZIO.....	9
ART. 10 - Direzione sanitaria.....	9
ART. 11 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA.....	9
ART. 12 - ASSISTENZA DIRETTA ALL'OSPITE .....	10
ART. 13 - ASSISTENZA INFERMIERISTICA.....	12
ART. 14 - OPERATIVITÀ INFERMIERISTICA MINIMA.....	12
ART. 15 - RESPONSABILE DEL GOVERNO ASSISTENZIALE.....	13
ART. 16 - ASSISTENZA RIABILITATIVA (FISIOTERAPIA).....	13
ART. 17 - SVOLGIMENTO DELLA FISIOTERAPIA.....	14
ART. 18 - ACCOMPAGNAMENTI A FISIOTERAPIA.....	14
ART. 19 - PIANIFICAZIONE DELLE TERAPIE.....	14
ART. 20 - ANIMAZIONE.....	14
ART. 21 - FASCE ORARIE E COPERTURE MINIME RICHIESTE.....	16
ART. 22 - cURA DELLA PERSONA.....	20
ART. 23 - SERVIZIO DI PORTIERATO - MODALITÀ DI ESECUZIONE.....	20
ART. 25 - servizio DI RISTORAZIONE.....	21
ART. 26 - finalità del servizio DI RISTORAZIONE.....	22
ART. 27 - PASTI DA SOMMINISTRARE.....	22
ART. 28 - PRODOTTI ALIMENTARI, BIOLOGICI, TIPICI, TRADIZIONALI, DA COMMERCIO EQUO E SOLIDALE, PRODOTTI AGRICOLI REGIONALI.....	23
ART. 29 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI PASTI.....	24
ART. 30 - MOVIMENTAZIONE CARRELLI.....	26
ART. 31 - MODALITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO DEI GENERI ALIMENTARI.....	26
ART. 32 - MODALITÀ DI CONSERVAZIONE, manipolazione E TRATTAMENTO DELLE DERRATE.....	27
ART. 33 - ATTIVITÀ DI SUPPORTO MENSA: DEFINIZIONE.....	28
ART. 34 - ATTIVITÀ INTEGRATIVE di ristorazione.....	29
ART. 35 - LOCALI, macchinari ED ATTREZZATURE di cucina.....	30
ART. 36 - SUPERVISORE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE.....	31
ART. 37 - CONTROLLI E SUPERVISIONI DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE DA PARTE DEL comune.....	31
ART. 38 - CONTROLLI MICROBIOLOGICI.....	32
Art. 39 - SISTEMA DI AUTOCONTROLLO HACCP.....	32
ART. 40 - addestramento e formazione del personale.....	32
ART. 41 - Uso della cucina e delle attrezzature per attività diverse da quelle richieste .....	32
ART. 42 - ROTTAMAZIONE ATTREZZATURE E ARREDI.....	33
ART. 43 - OGGETTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO di pulizia.....	33
ART. 44 - UTENTI DEL SERVIZIO.....	33
ART. 45 - tipologia delle prestazioni di pulizia.....	34
ART. 46 - DISINFESTAZIONI E DERATTIZZAZIONI.....	34
Art. 47 - PRESTAZIONI E TEMPISTICHE.....	34
Art. 48 - AREE ESTERNE.....	40
Art. 49 - SERVIZI RAGGUAGLIATI A BISOGNO.....	40
Art. 50 - PULIZIE A FONDO.....	41
Art. 51 - INTENSIFICAZIONE dei SERVIZI PER FATTI ACCIDENTALI E/O ECCEZIONALI.....	41
Art. 52 - ORARI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO.....	41

Art. 53 - PRESTAZIONI URGENTI PER CASI IMPREVISTI.....	42
Art. 54 - SERVIZI INTEGRATIVI: MOVIMENTAZIONI CARRELLI ED ALTRE ATTIVITÀ AUSILIARIE .....	42
Art. 55 - METODOLOGIA DELLE PRESTAZIONI di pulizia.....	43
Art. 56 - CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI UTILIZZATI.....	43
Art. 57 - MACCHINARI ED ATTREZZATURE.....	43
Art. 58 - SCHEDE TECNICHE .....	44
Art. 59 - DOTAZIONI.....	44
Art. 60 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....	44
Art. 61 - SUPERVISORE DEL SERVIZIO PULIZIA.....	45
Art. 62 - CONTROLLI E SUPERVISIONI DEL SERVIZIO DI PULIZIA Da parte deL COMUNE.....	45
Art. 63 - LOCALI ASSEGNATI ALLA DITTA.....	45
Art. 64 - OGGETTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO di RITIRO, TRASPORTO E SMALTIMENTO FINALE DI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI....	45
Art. 65 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	46
Art. 66 - TIPOLOGIA DI RIFIUTI .....	46
Art. 67 - FORMULARIO DI IDENTIFICAZIONE.....	46
Art. 68 - MODALITÀ DI RITIRO RIFIUTI SANITARI.....	46
Art. 69 - CONTENITORI.....	47
Art. 70 - TRASPORTO RIFIUTI.....	47
Art. 71 - GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	48
art. 72 - SUPERVISORE DEL SERVIZIO RITIRO, TRASPORTO E SMALTIMENTO FINALE DEI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI.....	48
Art. 73 - Natura del Servizio di lavanderia.....	48
Art. 74 - biancheria a Noleggio.....	48
Art. 75 - MATERASSERIA DI PROPRIETÀ DEL COMUNE.....	49
Art. 76 - BIANCHERIA NON A NOLEGGIO.....	49
Art. 77 - Caratteristiche del lavaggio dei capi a noleggio.....	49
Art. 78 - Caratteristiche del lavaggio del vestiario degli ospiti.....	50
Art. 79 - LOCALI, Attrezzature e detersivi.....	50
Art. 80 - MOVIMENTAZIONE BIANCHERIA SPORCA.....	51
Art. 81 - RITIRO E CONSEGNA capi: TEMPI E MODALITÀ.....	52
Art. 82 - Esecuzione del servizio di lavanderia.....	52
Art. 83 - CONTROLLO DELLA BIANCHERIA.....	53
Art. 84 - CONTROLLO STABILIMENTO LAVANDERIA.....	53
Art. 85 - CAMPIONATURA.....	53
Art. 86 - QUANTITÀ stimatA per il Servizio di lavanderia.....	54
Art. 87 - descrizione e quantificazione dei SERVIZI AUSILIARI.....	55
Art. 88 - descrizione e quantificazione del SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE....	55
Art. 89 - ESECUZIONE E MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E RAPPORTI CON IL COMUNE .....	56
Art. 90 – Oneri dei SERVIZI GENERALI a carico dell'appaltatore e del Comune .....	56

# 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: AMBRA DE CANDIDO*

*CODICE FISCALE: \*\*\*\*\**

*DATA FIRMA: 13/10/2023 11:52:34*