



## **Comune di Riccione**

Provincia di Rimini

### **CAPITOLATO SPECIALE PER FORNITURA SERVIZI PRESSO “RESIDENZA FELICE PULLE” VIA TOSCANA, 62 RICCIONE (RIMINI)**

#### **ART. 1 PREMESSA**

##### **1.1) FUNZIONI DELLA “RESIDENZA FELICE PULLE”**

La Residenza Felice Pullè, è una struttura assistenziale residenziale comprendente una Casa Protetta con n.30 posti letto ed una R.S.A. con n.30 posti letto, per una ricettività complessiva di 60 posti letto, più il numero di ospiti del nuovo Centro Diurno Demenze che va da una capacità di 12 ad un massimo di 20.

La struttura fornisce assistenza tutelare completa per tutte le attività quotidiane ed assistenza sanitaria al fine di garantire il recupero e/o il mantenimento delle capacità residue fisiche e psichiche degli ospiti.

##### **1.2) CARATTERISTICHE DELL'IMMOBILE**

La Struttura “Residenza Felice Pullè” in posizione territoriale collinare, agevolmente accessibile attraverso le principali vie di comunicazione, è stata progettata attraverso una suddivisione orizzontale e precisamente:

**Piano Primo**, ove trova collocazione la Residenza Sanitaria Assistenziale:

- n° 10 camere da un posto letto
- n° 10 camere da due posti letto
- le camere sono dotate di servizi igienici
- impianti di chiamata dalle camere e bagni
- soggiorno per attività ricreative, occupazionali e socio-culturali
- sala da pranzo
- terrazze
- servizi igienici comuni + n° 2 bagni assistiti
- presidio per A.D.B.
- locale deposito materiale di consumo

**Piano Primo**, ove trova collocazione il Centro Diurno:

- spazio di prima accoglienza degli ospiti
- servizio igienico
- sala polifunzionale / sala ristorazione
- cameretta con due posti letto
- bagno per non autosufficienti
- vano guardiola
- vano deposito per Animazione
- bagno per il personale
- palestra

**Piano Terra**, ove trova collocazione la Casa Protetta:

- n. 8 camere da un posto letto
- n. 11 camere da due posti letto
- soggiorno per attività ricreative, occupazionali e socio-culturali
- sala da pranzo
- terrazze
- servizi igienici comuni e bagni assistiti n. 2
- locale presidio - A.D.B.
- locale deposito materiale di consumo
- locale biancheria sporca
- locale biancheria pulita

**Piano Seminterrato**, ove sono collocati:

- locale spogliatoio per il personale
- lavanderia/stireria/deposito biancheria
- deposito generale merci di consumo
- camera mortuaria
- dispensa

I servizi generali della struttura, comuni per i tre reparti di Casa Protetta, R.S.A. e Centro Diurno, sono i seguenti e così suddivisi tra i vari piani:

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| - ingresso/portineria/telefono                | (al Piano Terra)               |
| - direzione/ufficio amministrativo/posta      | (al Piano Terra)               |
| - ambulatorio medico/infermieristico          | (al Piano Primo)               |
| - cucina/servizi igienici annessi             | (al Piano Terra)               |
| - vano per lavaggio stoviglie                 | (al Piano Primo)               |
| - pulizie alloggi, spazi comuni e di Nucleo   | (al Piano Terra e Piano Primo) |
| - pulizie spazi riservati ai servizi generali | (nei tre Piani)                |
| - lavanderia/stireria/deposito biancheria     | (al Piano Seminterrato)        |
| - palestra                                    | (al Piano Primo)               |
| - locale per barbiere/parrucchiera/pedicure   | (al Piano Primo)               |
| - impianto di illuminazione notturna          | (al Piano Primo e P. Terra)    |
| - impianto di chiamata dalle camere           | (al Piano Primo e P. Terra)    |
| - impianto TV nelle camere                    | (al Piano Primo e P. Terra)    |
| - presenza di n° 1 Telefono Pubblico          | (al Piano Terra)               |
| - presenza di n° 2 Monta lettighe             | (nei tre Piani)                |
| - presenza di n° 2 Montacarichi               | (nei tre Piani)                |
| - deposito generale merci di consumo          | (al Piano Seminterrato)        |
| - locale per funzioni religiose               | (al Piano Terra)               |
| - camera mortuaria                            | (al Piano Seminterrato)        |
| - servizio di vigilanza notturna              | (nelle Aree esterne)           |
| - attività ricreative                         | (al Piano Terra)               |
| - sala riunioni                               | (al Piano Terra)               |
| - deposito ossigeno in bombole                | (al Piano Primo)               |
| - dispensa                                    | (al Piano Seminterrato)        |

L'edificio è stato edificato in area facilmente accessibile dal centro cittadino, e dotato di aree esterne comuni quali:

- area parco attrezzata con panchine, tavolini ed ombrelloni
- area verde interna adibita a giardino
- area parcheggio
- area verde per piccole colture
- area campetto bocce
- area ombreggiata con gazebo (n° 2)

Si precisa che l'edificio è stato recentemente adeguato alle normative vigenti in materia di abbattimento delle barriere architettoniche e di Sicurezza D.Lgs. 81/2008, ex D.Lgs. 626/94.

### **1.3) CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO**

La fisionomia assistenziale della “Residenza Felice Pullè” non è improntata a criteri di rigidità e staticità, ma si preoccupa soprattutto della garanzia del rispetto dei diritti degli utenti e rende il più possibile l'ambiente di vita simile a quello domestico.

Agli anziani ospitati vengono garantiti i seguenti servizi:

- Assistenza alberghiera completa (vitto, alloggio, pulizie, lavanderia, vigilanza);
- Igiene e Cura completa della persona e aiuto all'assunzione del cibo;
- Assistenza tutelare per tutte le attività quotidiane;
- Assistenza Sanitaria di base, farmaceutica, specialistica, infermieristica, riabilitativa nei termini delle vigenti direttive regionali;
- Accompagnamento presso Presidi sanitari pubblici e privati per la fruizione di prestazioni sanitarie e/o per commissioni personali con mezzi della struttura;
- Attività di mobilitazione;
- Promozione di programmi di attività ricreative, occupazionali e socio-culturali;
- Servizio di barbiere, parrucchiera e pedicure;
- Soggiorni di vacanza al mare e in montagna;
- Assistenza religiosa;
- Assistenza psicologica;
- Gestione e custodia dello spillatico personale degli ospiti;
- Servizio di lavanderia e stireria interno alla struttura per il guardaroba personale degli ospiti;
- Promozione e gestione di modelli relazionali formali ed informali con i familiari degli ospiti, e con gruppi amicali;
- Promozione e collaborazione in iniziative sia individuali che associate di Volontariato singolo ed associato;
- Integrazione Sociale attraverso l'individuazione delle possibili ulteriori risorse ambientali-territoriali disponibili.

### **1.4) CARATTERISTICHE DELL'UTENZA**

La Residenza Felice Pullè ospita come Casa Protetta n.30 persone che si trovano in uno stato di non autosufficienza o solo parzialmente autosufficienti, per cause sociali, funzionali e/o sanitarie.

Inoltre la struttura ospita come Residenza Sanitaria Assistenziale n.30 persone non autosufficienti anziani e non, con esiti di malattie cronico-degenerative fisiche, psichiche, sensoriali o miste, non curabili a domicilio e richiedenti continua assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, psicologica di livello “medio”, accompagnata da un livello “alto” di assistenza tutelare ed alberghiera, modulate in base al modello assistenziale adottato dalle Regioni e Province Autonome.

Gli accessi alla struttura vengono disposti in base alla graduatoria unica appositamente formulata sulle risultanze delle certificazioni effettuate dalle competenti Unità di Valutazione Geriatrica (U.V.G.).

## **ART.2-OGGETTO DELL'APPALTO**

1. L'appalto, rivolto alla struttura comunale per anziani “Residenza Felice Pullè”, ubicata in V. Toscana n.62 – Riccione (RN), ha per oggetto i servizi di assistenza socio-sanitaria, pulizia locali e arredi, preparazione e fornitura pasti, servizio lavaggio e rigoverno stoviglie.

## ***PARTE PRIMA***

### **ART. 3 SERVIZIO SOCIO-SANITARIO**

#### **NATURA DELLE PRESTAZIONI**

##### **3.1) ATTIVITÀ DI GOVERNO DELLA STRUTTURA**

- riordino del letto, della stanza e degli spazi comuni;
- pulizia ed igiene della struttura, curando l'aerazione e l'illuminazione di tutti gli ambienti;
- ricambio periodico della biancheria piana e giornaliero all'occorrenza;
- trasporto della biancheria sporca in lavanderia e prelievo della biancheria pulita;
- chiusura ed apertura degli accessi (porte, finestre e cancelli) della struttura.

##### **3.2) SOSTEGNO NELLE ATTIVITÀ DELLA PERSONA IN SE STESSA**

- salire e scendere dal letto;
- igiene personale;
- bagno;
- vestizione e svestizione e cura dell'aspetto estetico dell'anziano;
- nutrizione ed ausilio nell'assunzione pasti;
- preparazione al riposo notturno e diurno;
- verifica e cura del corredo di ciascun anziano;
- sorveglianza generale degli ospiti, diurna e notturna.

##### **3.3) AIUTO PER FAVORIRE L'AUTOSUFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE**

- aiuto per una corretta deambulazione;
- aiuto nel movimento di arti invalidi;
- accorgimenti per una giusta posizione degli arti in condizione di riposo;
- mobilitazione dell'anziano allettato e sostegno nella deambulazione;
- aiuto nell'uso di ausili per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare, ed ogni altra attività di relazione;
- aiuto nel collegamento e spostamento dell'anziano ai servizi riabilitativi del territorio; stimolazione svolgere attività quotidiane.

##### **3.4) INTERVENTI IGIENICO-SANITARI DI SEMPLICE ATTUAZIONE SOTTO IL CONTROLLO DEL MEDICO E DEGLI INFERMIERI**

- controllo nella assunzione dei farmaci ed effettuazione o cambio di piccole medicazioni su prestazione medica;
- prevenzione delle piaghe da decubito;
- piccolo pronto soccorso;
- collegamento fra l'anziano con i servizi sanitari territoriali;
- collaborazione e supporto al servizio infermeria;
- segnalazione/confronto con il medico di base e/o gli infermieri della struttura di eventuali problemi sanitari presentati dall'anziano.

##### **3.5) LA SOCIALIZZAZIONE DELL'ANZIANO**

- partecipazione agli interventi di animazione all'interno della struttura;
- rapporti con le strutture ricreative, culturali ed associative del territorio;
- impegno nel facilitare la relazione con il nucleo familiare, il gruppo amicale e il volontariato singolo ed associato;
- aiuto e indirizzo agli anziani neo ammessi in struttura, al fine di favorire l'integrazione con gli altri ospiti, con il personale, con gli Spazi e all'utilizzo di tutti i Servizi della "Residenza Felice Pullè".

### **3.6) CONTRIBUTO ALLA PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO ED AL PIANO DI INTERVENTO NEI CONFRONTI DEL SINGOLO UTENTE (da attuarsi attraverso la partecipazione e collaborazione dell'operatore addetto all'assistenza socio-sanitaria ai processi di analisi e produzione del gruppo di lavoro)**

- a) partecipazione ad iniziative per una conoscenza dei bisogni degli utenti, ai fini della programmazione e verifica dell'attività e del piano di lavoro sul singolo utente ;
- b) segnalazione di problemi evidenziati nel corso della propria attività che comportano interventi, o integrazioni ai programmi;
- c) qualsiasi altro servizio occasionale e ricorrente che abbia comunque attinenza con i compiti di cui ai precedenti punti;
- d) gli Operatori addetti all'Assistenza socio-assistenziale devono collaborare con la Direzione della Residenza e l'Amministrazione Comunale a provvedere a verifiche periodiche sull'andamento della programmazione delle attività socio-assistenziali e sanitarie del servizio.

### **3.7) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI**

Nell'esecuzione del servizio, la Società aggiudicataria si impegna:

- a rispettare i piani generali di intervento della Residenza, indicati dalla Direzione;
- ad eseguire le prestazioni nel limite orario e nei giorni preventivamente stabiliti dalla Direzione;
- ad attuare i Piani Individualizzati, anche preventivamente concordati con altre figure professionali della struttura;
- a salvaguardare in ogni caso la dignità e le scelte di ogni anziano;
- a mantenere costanti i rapporti con la Direzione della Residenza per informarla su ogni aspetto del servizio assistenziale, su eventuali problematiche in relazione al proprio ruolo e al servizio in generale.

Le mansioni di cui sopra non devono presentare situazioni di rigidità, ma viceversa la Ditta deve adeguarsi ad eventuali compiti previsti da nuove normative o comunque svolgere tutte le mansioni complementari e strumentali al buon perseguimento degli obiettivi di lavoro.

### **3.8) MODELLO SOCIO-SANITARIO DI RIFERIMENTO**

I servizi, nell'ambito della programmazione generale degli interventi e della realizzazione delle singole progettualità, individuano e perseguono obiettivi di recupero e di mantenimento delle capacità residue degli anziani in tutte le fasi e in tutti gli ambiti di vita dell'ospite, compatibilizzando il più possibile l'efficacia tecnica degli interventi, con il gradimento della persona (bene-essere). L'impegno deve essere quello di agire sia sul piano della mobilitazione fisica, sia su quello dell'attivazione psico-sociale, intesa come motivazione al vivere .

Il modello socio-sanitario deve fare perno sul monitoraggio delle condizioni e dei bisogni degli anziani, operare per "ipotesi" di risultato, secondo logiche e metodi "quasi" sperimentali, che implicano verifiche sistematiche dei risultati raggiunti, la loro valutazione in rapporto ai metodi e ai processi adottati e la regolazione continua delle azioni assistenziali.

Il modello socio-sanitario deve essere in grado di esprimere:

- una forte flessibilità e adattabilità alle diverse condizioni degli anziani e ai cambiamenti dei bisogni del singolo anziano nel tempo;
- un'elevata reattività, intesa come tempestività di risposta alle dinamiche delle condizioni degli anziani;
- una forte continuità di azione degli operatori, sul piano dei contenuti dell'intervento e, in particolare, delle modalità-relazioni con l'anziano, per garantire una condizione di agio e di sicurezza, fondamentale rispetto al bene-essere dell'ospite;
- una forte continuità di azione del servizio, che deve essere in grado di gestire l'intera gamma dei bisogni dell'utente sia attraverso l'attività di Nucleo che le attività esterne al Nucleo;
- una specializzazione puntuale, sugli specifici bisogni degli anziani e relativi interventi;
- un'intensa e sistematica integrazione professionale e operativa fra tutte le figure professionali che interagiscono

con l'anziano, per recuperare sul piano del raccordo interdisciplinare l'unitarietà della persona, spesso "frantumata" fra le singole discipline.

### **3.9) INTEGRAZIONE**

Il servizio deve dotarsi di strumenti, piani, programmi e progetti rappresentativi di un lavoro professionale integrato.

L'osservazione del comportamento, la rilevazione, la registrazione del dato ancora prima della loro valutazione, rappresentano il momento più "obiettivo" e più "neutro" dell'intero processo di lavoro.

La condivisione e l'integrazione sono facilitate proprio da queste condizioni di sospensione del giudizio e della decisione, di ricerca, di raccolta, di apertura, di orizzontalità, di circolarità, di disponibilità al "dato" altrui.

Questo vale per gli operatori di base, che "devono mettere in comune e dare senso ai dati relativi al singolo anziano, per rendere significativa l'operatività del servizio.

Quindi è richiesta la costruzione di ipotesi di lavoro integrato a partire dalla osservazione di area professionale, da verificare costantemente.

I programmi assistenziali, individuali e integrati rappresentano lo strumento operativo che consente di realizzare anche un intervento di raccordo e di "sintonia" tra le parti e quindi attività assistenziali non prestazionali e non parcellizzate.

Il lavoro di équipe, diventa il sistema/operativo attraverso cui si realizza l'integrazione e dove viene costruito il PAI ed il progetto socio/sani riabilitativo con l'anziano (e con il parente) a partire dal quale si dispiegano le azioni di tutti i ruoli coinvolti nella definizione degli obiettivi di progetto.

I temi trattati dall'équipe riguardano, tra gli altri:

- l'ingresso del nuovo ospite nei servizi, attraverso l'osservazione e l'ambientamento;
- i progetti di mantenimento-recupero individuali, dalla loro impostazione iniziale conseguente alla prima osservazione ed al primo ambientamento, alla verifica e messa a punto periodica, secondo i risultati perseguiti e la trasformazione dei bisogni e delle potenzialità dell'anziano stesso.

### **3.10) IL LAVORO DI ÉQUIPE**

Il lavoro d'équipe necessita di tre elementi di supporto che ne garantiscano l'efficacia:

1. Una batteria di strumenti che permetta di documentare l'evoluzione del bisogno tramite la raccolta di informazioni conoscitive e l'aggiornamento della condizione di vita, (quali: le schede di monitoraggio e di registrazione delle informazioni sugli anziani, il PAI, la consegna individuale e di nucleo; i protocolli di lavoro disciplinari, interdisciplinari ed organizzativi relativi alla vita quotidiana dell'ospite all'interno ed all'esterno della struttura), di costruire, aggiornare, verificare e riprogettare i PAI; di trasmettere costantemente le informazioni sul progetto al resto degli operatori (verbali);
2. Una metodologia di lavoro che pianifica la scadenza e i contenuti degli incontri interdisciplinari che poi dovranno essere tradotti in PAI, verificati e sempre trasmessi come dati informativi e di consultazione al resto degli operatori;
3. Collaborare all'organizzazione di sintesi e di coordinamento che consente di aggregare i rapporti delle diverse aree professionali che conoscono i bisogni quotidiani degli anziani, di intervenire (anche nella varianza del bisogno) con flessibilità e con tempestività.

L'équipe è condotta dal Responsabile di nucleo che favorisce la costruzione dei PAI, che guida le decisioni e che raccoglie gli elementi critici su cui poi agire per realizzare gli obiettivi socio assistenziali ed i risultati della programmazione di Nucleo.

I ruoli presenti in équipe e direttamente nella costruzione dei PAI sono:

- Coordinatore di Struttura
- Responsabile di nucleo
- Operatore addetto all'Assistenza di Base (Tutor)
- Infermiere Professionale

- Medico di Struttura
- Fisiokinesiterapista
- Animatore

Il Team si ritrova indicativamente due volte alla settimana per la verifica ed aggiornamento dei P.A.I. degli Ospiti, programmando le necessità sulla base delle possibilità del Piano di Lavoro, e facendo in modo che vi siano presenti il Medico e/o uno specialista (quando necessario).

Possono essere incontri quotidiani di monitoraggio/osservazione sull'andamento dei processi assistenziali nel corso dei quali sia possibile valutare e regolare l'attività in rapporto al variare dei bisogni tramite la ridefinizione degli obiettivi e delle azioni prioritarie e più utili in quel momento.

Questa azione di messa a punto coinvolge i ruoli socio-assistenziali quotidianamente, perché frequentemente legate all'urgenza ed alle priorità. Anche se la progettazione dell'attività ha una periodicità predefinita dalla programmazione delle verifiche o dalle prese in carico.

E' necessario che tra i due momenti - progetto e monitoraggio- intervenga un passaggio di informazioni corretto e metodico affinché tutti i ruoli siano in grado di comprendere le ragioni della varianza e concorrano alla modifica degli obiettivi.

Il progetto mantiene l'unità di tutti gli elementi/bisogni di cui tenere conto (biologici, sanitari, sociali, relazionali, affettivi), il monitoraggio garantisce l'adeguamento dell'azione assistenziale al variare dei bisogni dell'utenza.

L'organizzazione dell'assistenza del Nucleo è affidata al Responsabile del Nucleo il quale crea le condizioni e la rete di azioni tramite le quali dispiegare tutta l'attività socio sanitario-assistenziale. Tale organizzazione è verificata periodicamente per adeguare le attività e le modalità della presenza degli operatori alle effettive esigenze di lavoro (flessibilizzazione / variazione del turno coerente con il modificarsi dei bisogni dell'ospite).

### **3. 11 ) DIMENSIONI DI GRUPPO E CONTINUITÀ**

Gli operatori, nel loro insieme, devono vivere il loro operato individuale come inserito in un operato globale di gruppo, e le loro prestazioni, i loro interventi, la loro capacità di analisi e propositiva, all'interno di una dimensione progettuale globale che vede coinvolti tutti gli operatori: è possibile la realizzazione degli obiettivi soltanto se questi non sono spezzettati in tanti segmenti isolati tra loro, ma se sono il risultato di una piena integrazione e di una costante continuità.

### **3. 12 ) RELAZIONI CON I FAMILIARI**

L'ingresso nei servizi dell'anziano induce complessi processi emotivi nei familiari.

Le relazioni e la comunicazione con i parenti vanno curate con continuità nella quotidianità; il parente va tenuto costantemente informato sulle condizioni dell'ospite, sull'andamento del progetto di mantenimento-recupero e sulla sua vita in struttura. Inoltre devono essere previsti momenti di coinvolgimento nella vita in struttura per il familiare che lo desidera (es.: allestimento di feste, incontri formativi/informativi, attività di aiuto/confronto).

Se il parente è disponibile, si potranno organizzare visite dell'ospite accompagnato dagli operatori (Tutor o R.A.A.) nella casa del familiare; il familiare viene inoltre particolarmente coinvolto, nella preparazione dell'ingresso e dell'ambientamento.

Prima dell'ingresso, si svolge la visita preammissiva, organizzata dal Responsabile di nucleo con il Tutor e l'Infermiere Professionale presso il domicilio dell'anziano o la struttura, per una reciproca conoscenza ed allo scopo di acquisire informazioni di carattere socio-sanitario e sulle abitudini di vita, informazioni indispensabili per un'adeguata presa in carico.

Infine, con frequenza periodica annuale, il Responsabile di nucleo invita il familiare o il conoscente a un colloquio, per informarli compiutamente sull'andamento del progetto relativo al loro ospite. Viene comunque data la disponibilità per ulteriori colloqui individuali con i familiari e/o conoscenti dell'ospite, su confronti od informazioni relative a dinamiche/situazioni dell'anziano.

Periodicamente, durante l'anno (in media una volta ogni tre mesi), avvengono Incontri Assembleari, nei quali l'Ordine del Giorno verte su aspetti, problematiche, confronti e verifiche su tutto ciò che concerne i servizi della struttura, oppure sulle dinamiche relazionali fra gli ospiti o comunque in merito a tematiche collegate al tipo di realtà.

### **3.13) COLLETTIVI**

E' fatto obbligo al Contraente la partecipazione da parte degli Operatori ai Collettivi di Nucleo a cadenza mensile e agli Intercollettivi, quest'ultimi a cadenza indicativamente trimestrale.

Il gruppo di lavoro di nucleo è considerato lo strumento privilegiato per la realizzazione dell'integrazione delle competenze, per una buona comunicazione fra gli operatori e per la costruzione di una dimensione e di un'identità di gruppo. E' considerato strumento importante di crescita e arricchimento professionale e strumento per la formazione della capacità di cooperazione, confronto, e di consapevolezza sia dei problemi che l'assistenza all'anziano non autonomo pone, sia di sé come operatore e persona coinvolta nella propria globalità umana e professionale nella relazione con l'anziano e con gli altri operatori.

E' considerato quindi strumento di crescita del senso di responsabilità, di una capacità di proposizione di sé all'anziano come operatore e persona affidabile e attendibile e, più in generale della deontologia dei singoli e del gruppo verso l'anziano, i familiari, sfera amicale, Volontari e Tirocinanti coinvolti.

Nel gruppo di lavoro di nucleo, con cadenza mensile attraverso la modalità del Collettivo, si affrontano diverse aree dell'esperienza di lavoro, quali ad esempio:

- l'organizzazione del lavoro: problemi ed implicazioni relativi sia alla realizzazione degli obiettivi posti, sia al miglioramento delle condizioni generali di vita degli ospiti e delle condizioni di lavoro degli operatori stessi;
- incontri in struttura con tecnici ed esperti: vengono affrontati dal gruppo problemi, situazioni o competenze specifiche che necessitano di chiarimenti ed approfondimenti per il miglioramento dell'assistenza, con l'aiuto di un tecnico o esperto ad hoc (Medico, Fisiatra, Fisiokinesiterapista, Cuoco, Dietista, Ortofonista, Podologo, Psicologo, Assistente sociale, Animatore ed altre figure eventualmente necessarie).

Nel gruppo di lavoro ordinario di nucleo saranno presenti il Coordinatore di Struttura, l'I.P., il R.A.A., gli Operatori addetti all'Assistenza socio-assistenziale non impegnati nei turni di lavoro.

### **3.14) MODELLO ORGANIZZATIVO/GESTIONALE**

L'esigenza di diversificazione, di "personalizzazione", di flessibilità, di specializzazione, di reattività, di continuità, di interdisciplinarietà del sistema assistenziale deve essere garantita da un assetto organizzativo disegnato secondo due direttrici, verticale e orizzontale-circolare, e tre logiche di progettazione, la differenziazione-articolazione, il decentramento e l'integrazione.

La direttrice "verticale", tracciata lungo le funzioni specialistiche e verso gli obiettivi di area, salutari, socio-assistenziali ed economico-finanziari, garantisce:

- il presidio efficace degli aspetti tecnico-specifici della gestione e dei singoli bisogni dell'anziano, attraverso l'adozione di strumenti e comportamenti professionali e operativi "disciplinari" qualificati;
- l'omogeneità delle azioni assistenziali e gestionali delle specifiche "famiglie" professionali del servizio, ciascuna delle quali si trova a condividere approcci e metodologie di intervento "proprie".

La direttrice orizzontale - circolare, tracciata lungo la domanda e verso gli obiettivi globali assistenziali e aziendali, identificata dai nuclei di assistenza, assicura il presidio della complessità e della globalità della gestione del servizio e della persona anziano, "costringendo" le aree e i ruoli specialistici del servizio a coniugare approcci e azioni particolari in processi professionali e operativi interfunzionali.

L'articolazione e la differenziazione della struttura in sottosistemi organizzativi, i nuclei, autonomi, all'interno degli indirizzi e delle scelte generali del servizio, favorisce la possibilità di diversificare l'azione assistenziale della struttura per "gruppi" di anziani e per singoli ospiti, adottando interventi, modalità, tempi, sistemi di relazioni specifici per nucleo e per utente.

Il decentramento organizzativo e professionale, ossia l'assegnazione di precise responsabilità e poteri decisionali a livelli organizzativi intermedi e operativi, incrementa il grado di reattività -tempestività della risposta alle dinamiche dei bisogni dell'anziano, oltre alla flessibilità e alla diversificazione degli interventi e alla congruenza degli adattamenti alle variazioni di stato degli ospiti. Il decentramento e la delega di responsabilità, condizioni



organizzative indispensabili nei servizi alla persona, in particolare, non autosufficiente, presuppongono una strutturazione del personale fortemente qualificata, professionalmente "matura" e affidabile, dovendo gestire un'utenza particolarmente fragile e dipendente .

L'integrazione orizzontale, fra ruoli e settori differenti, e verticale, fra figure professionali con diversi livelli di responsabilità, assicura la sintonia e le sinergie necessarie a realizzare un campo di forze gestionale mono-direzionale, orientato cioè, verso gli stessi risultati globali, per il singolo anziano, come per l'intera struttura, è scandito da logiche e pratiche assistenziali e gestionali omogenee e compatibili:

- l'aggregazione degli operatori "attorno" a gruppi di anziani e la loro gestione per bisogni e obiettivi di benessere complessivo (bio-psico-sociale);
- il coordinamento fra gli Operatori addetti all'Assistenza, gli Infermieri Professionali, i Terapisti della riabilitazione, l'Animatore, il Medico di struttura; il riferimento degli operatori a ruoli comuni o comunque raccordati fra loro;
- l'adozione di logiche organizzative e professionali, di metodi e strumenti di intervento omogenei; - la gestione di progetti intrecciati e condivisi, rappresentano le "leve" fondamentali per l'integrazione interdisciplinare e interfunzionale delle figure del servizio, oltre ad agire da catalizzatori per lo sviluppo di valori, logiche e approcci (cultura professionale) comuni, "sottostanti" le specifiche rispettive conoscenze e capacità tecnico-operative.

E' inteso che per la realizzazione dei principi esposti al presente art. 3 punto 14, l'Amministrazione Comunale mantiene la responsabilità politico-gestionale nonché la gestione tecnico-organizzativa del servizio attraverso lo staff direzionale della Struttura.

### **3.15) TIROCINANTI E VOLONTARI**

Il Comune si riserva, compatibilmente con il regolare andamento dei servizi, di svolgere o di autorizzare l'inserimento, a scopo di tirocinio, di allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da Enti Pubblici per le figure professionali delle stesse qualifiche di quelle operanti nel servizio stesso, nonché altre attività formative e di insegnamento di "integrazione didattica" correlati ai possibili progetti previsti dall'Accordo di programma per il coordinamento e lo sviluppo dei servizi socio-sanitari.

E' inoltre promosso dall'Amministrazione Comunale, un progetto sul Volontariato Civile, con l'obiettivo di attivare rinnovate sinergie umane-professionali intorno alla realtà dell'Ospite in Struttura.

Non ultimo è il Volontariato singolo ed associato, con il quale la Direzione insieme all'Amministrazione Comunale organizzano e sostengono iniziative/attività di arricchimento per la vita della struttura.

E' inteso che tutto il Personale, compreso quello del Contraente, deve collaborare e cooperare affinché possano essere raggiunti obiettivi comuni sul benessere dell'Ospite.

## **ART. 4 ARTICOLAZIONE ED ORGANICO DEL SERVIZIO**

La Struttura è articolata in n. 2 NUCLEI di ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA:

n. 1 NUCLEO CASA PROTETTA e n. 1 NUCLEO R.S.A.

- *Un Nucleo Casa Protetta che necessita di:*  
Operatori addetti all'Assistenza socio-sanitaria per l'affidamento di n.30 Ospiti
- *Un Nucleo R.S.A. che necessita di:*  
Operatori addetti all'Assistenza socio-sanitaria per l'affidamento di n.30 Ospiti  
per un numero presunto complessivo di n.30 operatori.

Sono già presenti:

n. 1 coordinatore di struttura

n. 2 R.A.A. referenti del Comune di Riccione

n. 1 Nucleo unico infermieristico con 7,5 operatori Infermieri Professionali (di cui 2,5 per la Casa Protetta e 5 per la R.S.A.)

n. 2 operatori addetti al servizio di lavanderia e guardaroba per gli indumenti personali degli ospiti.

Inoltre sono presenti in quote percentuali di tempo nel lavoro di Nucleo, le seguenti figure professionali di "internucleo": Medico di diagnosi e cura, Geriatra, Fisiokinesiterapista, Podologo, Coordinatore sanitario, Dietista, Psicologo, Animatore, ed altre figure eventualmente necessarie.

La formula assistenziale che prevede la "rotazione" del servizio attorno all'anziano e al suo ambiente di vita, e non viceversa, richiede una certa flessibilità all'organizzazione dei nuclei e fra i nuclei. L'aggravamento di alcuni anziani e il conseguente bisogno di aumento dell'intensità di assistenza, potrebbe infatti richiedere l'impiego di alcune risorse, o quote di tempo degli operatori, presso nuclei diversi dal proprio.

▪ *Centro Diurno:*

sono già presenti n. 5 operatori addetti all'assistenza socio-sanitaria

n. 1 R.A.A. referente del Comune di Riccione

#### **ART.5**

#### **INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI TECNICO-ORGANIZZATIVI**

1. L'Ente appaltante e l'assuntore, nel contratto d'appalto, devono indicare i rispettivi referenti tecnico-organizzativi per tutti i rapporti relativi al presente appalto. A tal fine il contraente deve disporre di una sede operativa in loco.

#### **ART. 6**

#### **PERSONALE SOCIO-SANITARIO**

1. La Società assuntrice si impegna ad impiegare, nello svolgimento del servizio in entrambe le strutture (Casa Protetta ed R.S.A.) personale Operatore Socio-Sanitario in possesso di:

- Titolo rilasciato dalla regione Emilia Romagna o titolo equipollente
- Certificato attestante l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle prestazioni richieste
- Attestato di frequenza per il personale addetto alla somministrazione degli alimenti
- Conoscenza della lingua italiana scritta e parlata

2. Si precisa che la stessa Società contraente, deve, nella individuazione del suo personale, dare priorità assoluta agli Operatori Socio-sanitari, con obbligo di assunzione, che hanno prestato servizio presso la Struttura "Residenza Felice Pullè".

3. Il personale dovrà espletare tutte le mansioni previste dalle normative vigenti, relative al profilo professionale dell'Operatore socio-sanitario e da quanto previsto all'art.3 del presente capitolato.

4. Per ciascun Operatore, l'assuntore del servizio si impegna a fornire alla Direzione della Residenza copia dei documenti suindicati, prima dell'inizio della relativa attività.

5. L'Amministrazione Comunale, ha comunque la facoltà di dimensionare il numero del personale medesimo in base all'effettiva necessità e alle normative vigenti in materia.

#### **ART. 7**

#### **VITTO DEL PERSONALE**

1. E' inteso che eventuali necessità di fornitura pasti a favore degli Operatori per l'espletamento del Servizio in Oggetto (escluso il personale alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale) è a carico della Società aggiudicataria.

**ART. 8**  
**DOCUMENTAZIONE ED ADEMPIMENTI**

1. Presso la Segreteria Amministrativa o le guardiole di nucleo la Società contraente deve conservare, per tutta la durata dell'appalto, mediante catalogazione e archiviazione quotidiana, il registro di consegna delle attività svolte, nonché l'elenco degli operatori effettivamente in servizio per ciascuna funzione socio-assistenziale prevista, ed ogni altra documentazione inerente la turnazione mensile, l'andamento del turn-over preventivato e straordinario, a disposizione di ogni controllo che il Comune intenda effettuare.
2. L'Appaltatore dovrà inoltre conservare la natura e l'esito dei controlli predisposti in merito alla qualità dell'appalto e delle prestazioni socio-sanitarie.
3. L'Impresa infine, in allegato al rapporto mensile, si obbliga entro il giorno 15 di ogni mese ad inviare alla Direzione della Struttura un elenco nominativo di tutto il personale relativo al servizio socio-sanitario impiegato nel corso del mese precedente, unitamente al numero delle ore prestate dallo stesso, dal quale si ricava la giusta ottemperanza dei rapporti indicati nella convenzione stipulata tra Comune e Azienda U.S.L..
4. La Direzione comunicherà inoltre l'esito dei controlli effettuati con riferimento al piano dei controlli di qualità preposti, nonché a quanto previsto dal presente capitolato.

**ART. 9**  
**QUANTIFICAZIONE ANNUA DEL SERVIZIO SOCIO-SANITARIO**

1. Servizio diurno, notturno, festivo, festivo notturno pari a **ore 52.050 annue presunte** per l'impiego di Operatori Socio-sanitari, suddivise in 24.650 ore in C.P. e 27.400 ore in R.S.A.

**R.S.A.** Il servizio si articola (**attualmente**) dal lunedì alla domenica nel seguente modo:

- mattino, presenza di n. 6 assistenti di base di cui 4 assistenti per 7 ore, 1 assistente per 6,15 ore e 1 assistente per 4,15 ore
- pomeriggio/sera: presenza di n.4 assistenti di cui 3 assistenti per 7 ore e 1 assistente per 6 ore
- notte: 1 assistente per 9,30 ore.

**C.P.** Il servizio si articola (**attualmente**) dal lunedì alla domenica nel seguente modo:

- mattino, presenza di n. 5 assistenti di base di cui 2 assistenti per 7 ore, 2 assistenti per 6,30 ore e 1 assistenti per 4 ore.
- pomeriggio/sera: presenza di n.3 assistenti di cui 1 assistente per 6 ore e 2 assistenti per 6,30 ore
- notte: 2 assistenti per 9,30 ore, di cui n.1 assistente per 9,30 e n.1 assistente per 9 ore.

2. Si precisa che il suddetto monte orario presunto potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione indicativamente del 20% su richiesta dell'Ente appaltante e nel rispetto della normativa vigente di riferimento.

Inoltre, si chiarisce che l'articolazione dei turni sopra illustrata non deve essere considerata tassativa, ma al contrario saranno valutate proposte orientate a favorire la qualità assistenziale in tutto l'arco temporale settimanale.

**ART. 10**  
**VESTIARIO E DOTAZIONE IGIENICA**

1. L'Impresa, in conformità a quanto disposto dalle normative vigenti in materia, fornisce a tutto il personale divise di lavoro con cartellino indicante nome, qualifica e foto formato tessera, detergenti liquidi ad azione battericida per l'igiene delle mani, guanti monouso in lattice e vinile ad uso e consumo in quantità sufficiente proporzionalmente al personale impiegato.

## ***PARTE SECONDA***

### **ART. 11**

#### **SERVIZIO FORNITURA PASTI**

##### **11.1 ) PREPARAZIONE PASTI**

continuativa, per ogni giorno dell'anno:

- Prime Colazioni
- Pranzi
- Bevande (al mattino)
- Merende (al pomeriggio)
- Cene
- Camomille e Tisane (alla sera)

Il Contraente deve preparare e fornire Pasti e Bevande a favore e in quantità proporzionata ai complessivi 60 (sessanta) Ospiti della "Residenza Felice Pullè" oltre a quanti usufruiscono del Centro diurno, tra i 12 / 20 ospiti, le cui presenze non sono tuttavia continuative sui sette giorni a settimana, includendo oltretutto solo il pranzo, colazioni e merende, nel rispetto dei parametri di quantità e qualità, delle normative vigenti in materia e delle modalità riportate negli articoli seguenti del presente capitolato.

Si precisa che rimane a carico dell'Amministrazione Comunale la fornitura proporzionale al consumo e alle necessità degli ospiti, come sopra indicati, riguardo a:

- Derrate Alimentari
- Attrezzatura ed Utensileria (pentole, tegami, gastri, padelle, coperchi, mestoli, coltelli, taglieri ed altro materiale...) in dotazione alla Cucina
- Stoviglieria (piatti, bicchieri, tazze, vassoi, posate, oliere, formaggiere,..) in dotazione alle Sale
- Biancheria (tovaglie, tovaglioli, bavagli,..) in dotazione alle Sale,

E' inteso che il materiale necessario per il funzionamento del servizio è nel rispetto dei parametri di qualità e quantità e secondo le normative vigenti in materia.

##### **11.2) DISTRIBUZIONE PASTI**

E' a carico della Società aggiudicataria, come la Preparazione Pasti, anche la Distribuzione dei Pasti e delle bevande, continuativa, per ogni giorno dell'anno, ad eccezione del C.D.D. che prevede personale interno.

La Distribuzione riguarda:

##### **Pranzi e Cene**

*(si specifica che la Distribuzione di Prime Colazioni, Pranzi, Cene, Bevande al mattino, Merende e Camomille/tisane rientrano nel mansionario del personale assistenziale ed infermieristico).*

La tempistica per la Distribuzione diretta di Pranzi e Cene con relative bevande, e per la pronta consegna di Bevande, Merende e Camomille/Tisane è indicativamente la seguente :

**prima colazione** : consegna h. 8:00

**pranzo** : h. 11:20 Monopasti, h. 11:45 Servizio Tavoli P.1°; h. 12:00 Servizio Tavoli P.T.

**bevande**: consegna ore h. 9:30

**merenda** : consegna ore 15:00

**cena**: h. 17:30 Monopasti, h. 18:00 Servizio Tavoli P.1°, h. 18:20 Servizio Tavoli P.T.

**camomille e tisane**: h. 18:50

Non sono ammessi anticipi o ritardi senza giustificati motivi. All'occorrenza è doveroso che la Società dia immediatamente segnalazione del contrattempo alla Direzione e che allo stesso tempo ottemperi per contenere al minimo i disagi conseguenti sul servizio.

Potranno essere apportate modifiche a quanto sopra specificato sulla base del progetto organizzativo generale delle attività o in base a situazioni specifiche che lo richiedano.

Il pasto prodotto deve essere preparato alla mattina per il Pranzo e al mattino e pomeriggio per la Cena e deve garantire una temperatura di almeno 65 gradi al cuore (ovviamente per i piatti caldi).

La Direzione fornisce al personale Cucina, il numero giornaliero dei pasti qualora vi siano delle variazioni sensibili e costanti.

### **11. 3) LUOGO DI PRODUZIONE DEI PASTI**

I pasti devono essere prodotti all'interno della Cucina e distribuiti direttamente nelle Sale di Ristorazione (Piano Primo e Piano Terra) della struttura "Residenza Felice Pullè".

La struttura è dotata di n.1 montacarichi per la distribuzione dei vassoi per monopasti in formato frullato e/o macinato e per diete individuali.

Per la distribuzione dei Pasti ai Tavoli, la Cucina è dotata di un Carrello termo-riscaldato e di carrelli normali per la una regolare distribuzione dei Pasti sui due piani della Struttura.

La Ditta appaltatrice ha l'obbligo di provvedere alla produzione dei pasti esclusivamente all'interno della struttura concessa in uso ed è fatto divieto di preparare i pasti all'esterno.

### **11. 4) PERIODO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere garantito tutti i giorni feriali e festivi per tutti i giorni dell'anno.

Per occasioni particolari, in numero comunque non inferiore a 10 (Dieci), quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- cena della vigilia di Natale
- pranzo di Natale
- cenone di Capodanno
- pranzo dell'Epifania
- pranzo di Pasqua
- ricorrenza del Santo Patrono
- buffet per feste o iniziative particolari
- pranzi e merende al sacco per uscite organizzate

### **11. 5) PERSONALE ADDETTO ALLA PREPARAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PASTI**

Il personale impiegato nel servizio di Produzione e Distribuzione Pasti deve avere una formazione professionale adeguata al mansionario richiesto, con esperienza pluriennale nell'ambito di strutture residenziali protette.

#### **Dotazione del personale**

Il Servizio in oggetto, tenendo conto delle attività sopra indicate, deve fare riferimento su una dotazione complessiva presunta di **7.000 ore/anno**, con possibilità di incremento del 20% su richiesta della Direzione della struttura.

La cucina indicativamente dovrà funzionare nelle seguenti fasce orarie: 7.30/13.30 – 15.30/19.30.

Le attività quotidiane del servizio di Produzione e Distribuzione Pasti sono esemplificativamente, le seguenti:

- 1) assicurare le ordinazioni con periodicità settimanale delle Derrate Alimentari, sulla base delle indicazioni ricevute dalla Direzione in merito ai Fornitori, e ai tempi e modi di ordinazione;
- 2) prendere in consegna dai Fornitori le Derrate verificandone loro integrità e qualità ;
- 3) Predisporre e realizzare tutti gli adempimenti connessi al sistema di controllo HACCP in base al D.L.gs n.155 del 26/05/97 e quindi,
- 4) Assicurare il regolare stoccaggio e controllo sulle scadenze delle derrate alimentari fresche, di quelle a lunga conservazione e di quelle a temperatura controllata;

- 5) Assicurare la gestione entrate/uscite controllata delle Derrate Alimentari della Dispensa;
- 6) Assicurare su indicazione della Direzione la
- preparazione delle Prime Colazioni, delle Bevande, delle Merende, Frullati e spremute, e Camomille e tisane;
  - preparazione dei Pasti ordinari e Pasti lavorati a Frullati e/o macinati, per far fronte alle necessità di Ospiti gravemente non-autosufficienti o preparazione di piatti di semolino/glutinati o riso in occasione di situazioni particolari dell'ospite;
  - preparazione di torte e dolci semplici in occasioni di momenti aggregativi all'interno della struttura (feste, ricorrenze particolari, compleanni...).
- 7) Assicurare l'apparecchiatura dei Tavoli di entrambe le sale per la Prima Colazione, il Pranzo e le Cena.
- 8) Assicurare la preparazione dei carrelli, il porzionamento e la distribuzione dei pasti, curando la presentazione dei piatti e recependo le indicazioni del Team medico-infermieristico e le preferenze degli anziani.
- 9) Eseguire tutte le operazioni che possano rendere maggiormente fruibile il servizio da parte dell'anziano.
- 10) Assicurare l'integrazione della propria attività con l'intervento del Responsabile di Nucleo e della Direzione attraverso:
- la partecipazione agli incontri di verifica sul servizio di ristorazione (Collettivo, Assemblea, Gruppi di Lavoro..)
  - la consultazione quotidiana con la Direzione delle eventuali discordanze o problematiche riscontrate rispetto il Menù, i Tempi, le Modalità o altre situazioni di rilievo.

L'appaltatore assume a proprio carico il rischio completo ed incondizionato della gestione, rispondendo del buon funzionamento del servizio anche in caso di sciopero e vertenze sindacali del personale proprio, nonché delle festività di qualsiasi natura, promuovendo ogni iniziativa atta ad evitare ogni interruzione nell'espletamento del servizio.

## **11.6) MENU'**

La Società aggiudicataria deve anche fornire n.2 Menù (n.1 Autunno/Inverno n.1 Primavera/Estate) suddivisi ognuno in quattro settimane e disegnati sulla realtà specifica degli utenti della "Residenza Felice Pullè".

I Menù devono comunque rispondere ai requisiti e parametri di qualità e alle esigenze specifiche dell'utenza anziana.

La Direzione con l'Amministrazione Comunale si riservano la facoltà di apportare eventuali modifiche ai Menù qualora se ne ravvisi la necessità.

I Menù proposti devono essere visionati ed autorizzati dalla Direzione congiuntamente all'Amministrazione Comunale ed in collaborazione con la Dietista del Comune di Riccione.

Le date di inizio e termine di ogni Menù vengono concordate con la Direzione della struttura.

## **STRUTTURA DEI MENU'**

### **Prime Colazioni:**

Consegna h. 8:00: tè, caffè d'orzo, latte fresco parzialmente scremato, caffèlatte, frullati con biscotti e/o integratori, pane fresco, marmellate, miele. A ciò si aggiunge, da fornire in confezione monodose: fette biscottate, biscotti, cornetti freschi (due volte alla settimana), zucchero e dolcificante per diabetici.

### **Bevande:**

**al mattino fornitura ore 9:30 :** tè, karkadè, succhi di frutta, frullati o spremute di frutta, acqua, e altre possibili bevande;

### **Merende:**

**al pomeriggio fornitura ore 15:00:** yogurt, succhi di frutta, frullati e spremute di frutta, tè, karkadè, acqua, con biscotti, torte secche, ciambelle, merendine snack.

### **Camomille e Tisane:**

**alla sera fornitura ore 18:50**

### **Pranzo e Cena:**

Ogni Pasto di Pranzo e di Cena fornito dalla Società aggiudicataria, deve comprendere :

- un Primo Piatto a scelta con un Primo Piatto in Bianco o Riso
- un Secondo Piatto a scelta con un affettato misto o formaggio
- un Contorno cotto
- un Contorno crudo
- un Dolce ed un Caffè come da menù (nel Pranzo del Giovedì e della Domenica di ogni settimana)

E' inteso che le eventuali varianti rispetto il Menù giornaliero, vengono comunicate dai R.A.A. entro le ore 10:00, salvo urgenze, direttamente al Personale Cucina.

Nel pasto sono comprese giornalmente per ogni Ospite anche le distribuzioni delle bevande sui Tavoli (acqua minerale naturale o gassata e vino bianco o rosso), Pane fresco, Olio di oliva e di semi, Aceto, Sale e Parmigiano reggiano grattugiato.

E' inteso che anche le derrate sopraindicate sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

### **Variazione del menù**

Come già indicato sono possibili le variazioni dei Menù concordati con la Direzione attraverso i necessari accordi.

Inoltre sono possibili cambiamenti urgenti e temporanei al Menù della Struttura dovuti a:

- non gradimento del tipo di Piatto da parte dell'Ospite
- guasto di uno o più impianti nella realizzazione del piatto previsto
- interruzione temporanea della produzione per cause quali sciopero, incidenti, black out
- avarie delle attrezzature di conservazione dei prodotti deperibili.

### **Diete Particolari**

Su richiesta del Medico di Diagnosi e Cura, l'Appaltatore si impegna a somministrare diete speciali in contenitori monodose, per le esigenze di anziani diabetici, nefropatici, anziani che necessitano di diete iposodiche, ipoglicidiche, ipercaloriche, ipocaloriche a ridotto contenuto di glutine, iperproteica, che saranno concordate con il medico di struttura.

## **11. 7) TABELLE DIETETICHE**

### **Quantità delle Derrate Alimentari**

Le quantità individuali da somministrare ad ogni Ospite, relative al Menù giornaliero, sono previste dalle Tabelle delle grammature in dotazione della Struttura.

### **Introduzione di nuovi piatti**

Qualora l'Impresa intenda preparare nuovi piatti rispetto a quelli indicati nel Menù, essa deve far proposta alla Direzione presentando le relative grammature nel caso queste non siano contemplate nelle Tabelle Dietetiche.

I nuovi piatti proposti, devono comunque possedere equivalente valore economico e nutrizionale del piatto sostituito.

## **ART. 12.**

### **IGIENE DELLA PRODUZIONE DEI PASTI**

#### **12. 1) NORME IGIENICO-SANITARIE**

Per quanto concerne le norme legislative igienico-sanitarie si fa riferimento alla legge 30/4/1962 n. 283, al suo regolamento di esecuzione DPR 26.3.1980 n. 327, ed al Reg. CE 852/2004, ex D.Lgs 26.5.1997 n. 155, oltre alle disposizioni vigenti della Regione Emilia-Romagna, nonché a quanto previsto dal Regolamento Locale di Igiene e a quanto previsto nel presente capitolato.

Comunque tutte le norme di legge vigenti in materia di alimenti e bevande si intendono qui richiamate.

#### **12. 2) ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE**

Il personale addetto alla preparazione di piatti freddi e alla porzionatura deve fare uso di mascherine e guanti monouso.

Durante tutte le operazioni di produzione presso la struttura, le finestre debbono rimanere chiuse e l'impianto di aspirazione d'aria deve essere in funzione.

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

Le linee di processo devono essere predisposte in modo tale da evitare contaminazioni crociate.

### **12.3) DIVIETI**

Durante le operazioni di preparazione, cottura e confezionamento dei pasti, è tassativamente vietato detenere nelle zone preparazione e cottura detersivi di qualsiasi genere e tipo.

### **12.4) CONSERVAZIONE DELLE DERRATE**

La conservazione delle derrate alimentari deve avvenire in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente. I prodotti cotti refrigerati dovranno essere conservati in un'apposita cella ad una temperatura compresa tra +1°C e -6°C.

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

Ogni qual volta viene aperto un contenitore in banda stagnata e il contenuto non viene immediatamente consumato, deve essere travasato in altro contenitore di vetro o acciaio inox o altro materiale non soggetto ad ossidazione.

La protezione delle derrate da conservare deve avvenire solo con pellicola idonea al contatto con gli alimenti.

Per i Pasti cotti, quando necessario, utilizzare l'abbattitore termico.

I prodotti cotti dovranno essere conservati solo ed esclusivamente in contenitori di vetro o acciaio inox.

E' vietato l'uso di recipienti in alluminio.

I prodotti a lunga conservazione come pasta, riso, legumi, farina ecc. devono essere conservati in confezioni ben chiuse.

Tutti i condimenti, gli aromi e le spezie dovranno essere riposti su di un apposito carrello, adibito esclusivamente a tale impiego.

### **12.5) RICICLO**

E' tassativamente vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati. Per riciclo si intende qualsiasi pietanza non preparata nella giornata in cui ne è prevista la distribuzione agli utenti del servizio.

### **12.6) CONTROLLI DI PRODUZIONE**

I controlli possono essere sia di natura interna (Direzione "Residenza Felice Pullè") sia di natura esterna (servizi territoriali di Igiene Pubblica e Servizio Veterinario dell'Azienda USL). In caso di difformità la ditta appaltatrice dovrà dare corso immediato alle eventuali prescrizioni di tali servizi.

E' facoltà del Comune effettuare in qualsiasi momento e senza preavviso, con le modalità che riterrà opportune, controlli presso la Cucina della struttura, per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'Impresa alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato e alle normative vigenti in materia.

I controlli effettuati all'Appaltatore sono articolati in:

#### **a) controlli a vista del servizio**

A titolo esemplificativo si indicano come oggetto di controllo :

- modalità di stoccaggio nelle celle;
- temperatura di servizio delle celle;
- controllo della data di scadenza dei prodotti;
- modalità di lavorazione delle derrate;
- modalità di cottura;
- modalità di distribuzione;
- lavaggio e impiego dei sanificanti;
- modalità di sgombero rifiuti;
- verifica del corretto uso degli impianti;
- caratteristiche dei sanificanti;
- modalità di sanificazione;
- stato igienico degli impianti e dell'ambiente;
- stato igienico-sanitario del personale addetto;
- stato igienico dei servizi;



- organizzazione del personale;
- controllo dell'organico;
- distribuzione dei carichi di lavoro;
- professionalità degli addetti;
- controllo delle quantità delle porzioni, in relazione alle grammature previste;
- modalità di manipolazione;
- controllo del funzionamento degli impianti tecnologici;
- controllo degli interventi di manutenzione;
- controllo delle attrezzature;
- controllo del comportamento degli addetti verso gli utenti;
- controllo dell'abbigliamento di servizio degli addetti;
- controllo della presentazione dei piatti ai degenti e alle altre utenze.

#### **b) Controlli analitici**

Durante i controlli dei tecnici incaricati possono effettuare prelievi di campioni alimentari e non alimentari, che vengono sottoposti ad analisi di laboratorio.

All'esecuzione dei prelievi assiste il referente del servizio incaricato dal Contraente.

### **12. 7) AUTOCONTROLLO DA PARTE DELL'IMPRESA (SISTEMA HACCP)**

Presso la Struttura e per proprio conto, il Contraente deve effettuare e realizzare un piano di autocontrollo prima dell'inizio del servizio, pena la rescissione del contratto. L'autocontrollo deve esser effettuato conformemente a quanto previsto dal Reg. CE 852/2004, ex D.Lgs. 155/97 concernente l'igiene dei prodotti alimentari. Pertanto l'Impresa deve individuare ogni fase del servizio che potrebbe rivelarsi critica per la sicurezza degli alimenti e garantire che siano individuate, applicate, mantenute e aggiornate le opportune procedure di sicurezza, avvalendosi dei principi su cui è basato il sistema HACCP.

### **12. 8) PROGRAMMA DI EMERGENZA**

La Società contraente deve attivare un servizio di Pronto Intervento di Manutenzione, in grado di intervenire tempestivamente in caso di guasti alle attrezzature, per limitare il rischio di blocco degli impianti.

Inoltre deve essere in grado di fornire il servizio anche in caso di interruzione forzata della produzione, per cause di forza maggiore, producendo i pasti necessari quotidianamente, utilizzando Menù alternativi di fattibile preparazione o rivolgendosi a una o più strutture produttive.

### **12. 9) DOCUMENTAZIONE**

La Società contraente deve tenere, presso la Segreteria Amministrativa della Struttura, una registrazione giornaliera dei turni orari nonché degli operatori adibiti al servizio interno previsto dal manuale di autocontrollo a disposizione delle attività di controllo che l'Amministrazione, direttamente o tramite incaricati, ritiene necessario effettuare. Deve inoltre conservare modalità ed esito dei controlli di qualità effettuati in adempimento del piano dei controlli predisposto in sede di gara.

## **ART. 13**

### **NORME CONCERNENTI IL PERSONALE ADDETTO ALLA PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PASTI**

#### **13. 1) ORGANICO**

L'organico impiegato per la produzione e la distribuzione dei pasti è composto da personale dipendente della società aggiudicataria.

L'Impresa si impegna ad indicare nell'offerta, il numero di unità lavorative interessate alle operazioni sopracitate,

specificandone il livello, le mansioni ed il monte ore.

Il personale alle dipendenze della Società deve essere quello previsto in fase d'offerta dall'Impresa sia come numero, sia come mansioni e livello, sia come monte-ore per tutta la durata del contratto.

Sono resi a carico della Ditta appaltatrice eventuali danni causati da negligenza od uso improprio da parte del personale posto al servizio.

### **13. 2) PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

Ogni servizio inerente la produzione e la distribuzione dei Pasti, deve essere svolto da personale alle dipendenze dell'Impresa.

L'appaltatore assume a proprio carico il rischio completo ed incondizionato della gestione, rispondendo del buon funzionamento del servizio anche in caso di sciopero e vertenze sindacali del personale proprio, nonché delle festività di qualsiasi natura, promuovendo ogni iniziativa atta ad evitare ogni interruzione nell'espletamento del servizio.

Tutto il personale dell'Impresa addetto al servizio di ristorazione deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione degli alimenti, sull'igiene della produzione e sulla sicurezza e la prevenzione infortuni sul lavoro. L'impresa si impegna a provvedere immediatamente al reintegro di personale assente a qualsiasi titolo dal servizio con altro di pari formazione, al fine di garantire il regolare funzionamento del medesimo.

Tutto il personale di cucina deve essere in possesso di valido attestato di formazione per il personale alimentarista di livello 2 (rischio alto), come previsto dalla L.R. 24 giugno 2003 n. 11 rilasciato dalla A.usl

### **13. 3) DIREZIONE DEL SERVIZIO**

Il Responsabile del servizio deve mantenere un rapporto continuo con la Direzione generale della struttura a cui riferisce gerarchicamente, nonché con gli Uffici preposti del Comune per le comunicazioni e le verifiche sull'andamento del servizio, previste dal capitolato.

Il Coordinatore di Struttura è autorizzato a verificare, nel piano dei controlli di qualità predisposto, il regolare svolgimento rispetto al capitolato dell'attività di Preparazione e Distribuzione Pasti.

### **13. 4) ADDESTRAMENTO**

L'Impresa deve garantire lo svolgimento di un corso di addestramento a tutto il personale che è impiegato nella realizzazione del servizio richiesto dal presente capitolato, al fine di renderlo edotto circa le circostanze e le modalità previste nel presente capitolato e adeguare il servizio agli standard di qualità in esso previsti, nonché gli adempimenti specifici previsti dal piano di autocontrollo.

Al corso può partecipare anche il Comune attraverso propri incaricati. A tale scopo l'Impresa informa il Comune circa il giorno e l'orario della sua convocazione.

L'Impresa è inoltre obbligata a tenere sempre presso i locali di produzione tutti i documenti tecnici contrattuali in modo che il personale addetto al servizio possa consultarli ogniqualvolta si renda necessario.

### **13. 5) VESTIARIO E IGIENE PERSONALE**

L'Impresa, in conformità a quanto disposto dalle normative vigenti in materia, fornisce a tutto il personale divise di lavoro con cartellino indicante nome, qualifica e foto formato tessera, e copricapo, guanti monouso e altri Dispositivi di Protezione Individuali che si rendono necessari per il servizio in oggetto. Il personale addetto alla manipolazione, preparazione e distribuzione dei pasti, deve curare scrupolosamente l'igiene personale ed in particolare durante le ore di lavoro non deve indossare anelli e braccialetti, non deve avere smalto sulle unghie, non deve fumare al fine di evitare la contaminazione dei prodotti in lavorazione.

### **13. 6) IDONEITÀ SANITARIA**

Tutto il personale impiegato nei servizi di ristorazione dovrà essere munito di certificato attestante idoneità psico-fisica allo svolgimento delle prestazioni richieste, aggiornato secondo le norme vigenti. L'Impresa deve provvedere

a garantire al Comune che il personale impiegato per la realizzazione del servizio, soddisfa i requisiti previsti dalle normative igienico sanitarie vigenti.

La ditta deve predisporre il Manuale di Autocontrollo H.A.C.C.P. e quindi recepire ed adottare tutte le procedure di autocontrollo per una corretta prassi igienica delle fasi di manipolazione cottura e distribuzione degli alimenti previste dal Reg. CE 852/2004, ex Decreto Legislativo n.155 del 26/05/1997 "Igiene dei prodotti alimentari".

### **13.7) LOCALI, IMPIANTI ED ATTREZZATURE**

Per poter espletare le prestazioni contrattuali, la Residenza pone in uso del Contraente appositi locali situati al Piano Terra e gli spogliatoi per il personale posti al Piano Seminterrato della struttura.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione inoltre le attrezzature fisse e mobili installate nei locali, allacciate agli impianti elettrici e tecnologici necessari per il funzionamento.

Saranno resi a carico della Ditta, eventuali danni causati da negligenza ad uso improprio da parte del personale posto al Servizio.

- La ditta appaltatrice deve provvedere ad assicurare in ogni momento il perfetto stato dei locali e delle attrezzature a lei affidati per rendere le prestazioni contrattuali.  
In particolare deve provvedere alle pulizie Ordinarie e Straordinarie degli ambienti e delle Attrezzature e alla disinfezione e disinfestazione periodica dei locali Cucina, Dispensa.
- Inoltre è inteso che tutti gli interventi di Manutenzione Ordinaria relativi ai vani Cucina, Dispensa e Vano lavaggio stoviglie e loro annesse attrezzature sono a carico della Società aggiudicataria, così come la fornitura dei prodotti di consumo occorrenti per gli interventi di pulizia (detergenti, disinfettanti, spugne, salviette, stracci, sacchi e sacchetti per rifiuti...).

L'impresa è responsabile dell'uso dei Prodotti che vengono da lei utilizzati, i quali devono essere privi di tossicità. E' altresì a carico della Società il lavaggio degli effetti di Biancheria forniti al proprio personale per l'espletamento del Servizio.

Nel corso del contratto l'appaltatore deve, se necessario, ai fini di una migliore funzionalità del Servizio, integrare o sostituire a sue spese apparecchiature o attrezzature esistenti con altre, che a fine appalto resteranno alla "Residenza Felice Pullè"

Cucina	mq. 32,43
Dispensa	mq. 53,11
WC di servizio	mq. 4,28
Anti-bagno di servizio	mq. 2,52

I servizi igienici annessi agli spogliatoi destinati al personale addetto alla produzione, distribuzione e al lavaggio devono essere tenuti costantemente puliti.

Gli indumenti personali degli addetti Cucina devono essere depositati nel Vano Spogliatoio del personale posto al Piano Seminterrato della Struttura.

### **13.8) RICONSEGNA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

Alla scadenza del contratto i locali e le attrezzature messi a disposizione dalla Struttura devono essere riconsegnati nello stato in cui si trovano al giorno della consegna, salvo la normale usura.

Tutte le migliorie apportate alla parte impiantistica ed alle attrezzature tecnologiche da parte dell'Impresa appaltatrice rimangono in proprietà all'Amministrazione Comunale.

## ***PARTE TERZA***

### **ART.14**

#### **SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI AMBIENTI E DEGLI ARREDI E LAVAGGIO E RIGOVERNO STOVIGLIE**

##### **NATURA DELLE PRESTAZIONI**

- 14. 1) pulizie quotidiane
- 14. 2) pulizie periodiche
- 14. 3) pulizie straordinarie
- 14. 4) lavaggio e rigoverno stoviglie

##### **14. 1) PULIZIE QUOTIDIANE**

Devono essere garantite tutti i giorni dell'anno, giorni feriali e festivi e, come dettagliato nel piano di pulizie da presentarsi, devono essere così articolati:

##### **MATTINO:**

- ritiro, lavaggio e sistemazione dei bicchieri personali nelle Camere alloggio;
- ritiro, lavaggio e sistemazione stoviglie (bicchieri, tazze, piatti, posate, vassoi) dopo il servizio di Prima Colazione e Pranzo;
- riordino delle Sale, pulizia dei Tavoli, pulizia delle Oliere e delle Formaggiere, pulizia delle sedie delle Sala da pranzo, spazzatura e lavaggio dei pavimenti della Sale-Pranzo dopo il servizio di Prima colazione e Pranzo;
- cambio delle Tovaglie, 2 volte alla settimana e comunque tutte le volte che se ne ravvisi la necessità;
- pulizia del Vano Lavaggio stoviglie, delle Attrezzature, compreso il lavaggio del pavimento, e delle superfici lavabili;
- pulizia Balconi, Scale e Disimpegni;
- pulizia completa delle Camere alloggio e dei Bagni annessi e Bagni comuni comprese le pareti lavabili, i maniglioni e i corrimano, anche i Vuotatoi, i davanzali, Ascensori e Montacarichi, Bagni annessi agli Spogliatoi del Personale, Sale soggiorno, Corridoi, Ambulatorio medico-infermieristico, Ufficio Direzione, Zona Culto, Ingresso Struttura, Vani deposito materiale di consumo, Palestra;
- le operazioni di Pulizia degli ambienti comprendono la rimozione di polvere con sistemi che impediscano l'alzarsi della polvere stessa (spazzatura ad umido o tramite aspiratore), ragnatele, residui di sporco in genere, la tenuta igienica degli arredi agendo su tutte le sue superfici, dei sanitari e delle attrezzature/ausili presenti negli stessi;
- nelle Camere alloggio, deve essere prestata particolare attenzione alla pulizia giornaliera dei seguenti componenti: letto (comprese le sponde), comodino, tavolo, sedie, mobili, porte, radiatori, maniglie di porte e finestre;
- pulizia dei cestini di raccolta.

##### **POMERIGGIO/SERA**

- pulizie Vani Lavanderia e Stireria con annessi ingressi;
- pulizia Sala Soggiorno, ingresso Struttura, Corridoi, Bagni annessi alle Camere e Bagni comuni;
- riordino Sala Pranzo e Lavaggio e Rigoverno stoviglie (come al mattino) dopo il Servizio Cena;
- pulizia e riordino Vano Lavaggio Stoviglie (come al mattino);
- pulizia dei cestini di raccolta;
- pulizia vani Centro Diurno (da effettuarsi la sera).

E' inteso che oltre alla Pulizia Ordinaria del Vano Lavaggio stoviglie, devono periodicamente essere espletati interventi di pulizia a fondo del Vano e delle Attrezzature ivi incluse (compresi tutti i carrelli) e

che venga svolta nei dovuti tempi la relativa disinfestazione e derattizzazione.

#### **14.2) PULIZIE PERIODICHE**

Devono essere effettuate una volta ogni mese dell'anno, o anche a tempi più prolungati quando indicati dalla Direzione.

Essi consistono in:

- Lavaggio e asciugatura di tutte le vetrate, spazzatura dei marciapiedi esterni, davanzali, infissi, rimozione polvere dalle tapparelle di tutte le finestre, delle tende da sole esterne annesse ai Vani Soggiorno, presenti nella struttura, Camera Ardente (un intervento al mese e un intervento dopo ogni suo utilizzo).
- Dovranno essere altresì garantiti n° 2 (due) interventi annuali di Pulizia a fondo di tutti i locali della struttura e delle zone di accesso esterne (scale, rampe), lavaggio a fondo delle serrande sia all'interno che all'esterno; tali interventi saranno effettuati in linea di massima nei mesi di maggio e novembre e comunque previo accordo con la Direzione della Struttura.

#### **14.3) INTERVENTI STRAORDINARI**

Devono essere inoltre garantiti, dietro richiesta scritta da parte della Direzione della Struttura, a fronte di esigenze straordinarie (feste, lavori nella struttura, interventi di imbiancatura) operazioni di pulizia che esulano dalla normale routine di quanto descritto ai punti 14.1 e 14.2, sino ad un massimo di 10 ore mensili.

- Eventuali ore eccedenti saranno compensate sulla base della tariffa oraria prevista dal Contratto Collettivo Nazionale del lavoro e da accordi Locali Integrativi degli stessi in vigore.
- I prodotti utilizzati devono essere ad azione germicida ed antisivolo; a questo riguardo devono essere adottati tutti gli accorgimenti come l'uso di apposite attrezzature che garantiscono la massima igiene e sicurezza per gli Ospiti e il Personale. Ad esempio, per il lavaggio dei pavimenti, il personale addetto deve utilizzare i previsti dispositivi mobili di segnalazione "Attenzione Pericolo di Scivolamento" e altri accorgimenti utili per evitare situazioni di pericolo - caduta, e/o di intossicazione, ed altri rischi possibili per l'Ospite e il Personale.

#### **LUOGO DELLE PRESTAZIONI**

##### ***VANI PIANO TERRA***

N. 1 Ingresso	mq.	7,74
N. 3 Corridoi	mq.	211,47
N. 1 Guardiola	mq.	23,62
N. 1 WC – per Servizio	mq.	2,92
N. 1 Anti-Bagno per Servizio	mq.	2,49
N. 1 Sala Riunioni	mq.	50,13
N. 1 Sala Pranzo	mq.	143,64
N. 2 Bagni Assistiti	mq.	27,64
N. 2 Deposito Biancheria	mq.	20,77

N. 1 Soggiorno	mq.	190,73
N. 1 Ufficio Direzione	mq.	34,92
N. 1 WC annesso Direzione	mq.	8,02
N. 4 Scale	mq.	83,24
N. 2 WC Comuni	mq.	13,15
N. 2 Anti-Bagni comuni	mq.	13,29
N. 19 Camere Alloggio	mq.	293,78
N. 15 WC annessi Alloggi	mq.	96,27
Disimpegni	mq.	78,52
N. 2 Vuotatoi	mq.	6,40
N. 2 Vani Ascensori e Montacarichi	mq.	30,16
<b>TOTALE</b>	<b>mq.</b>	<b>1.338,90</b>

#### ***VANI PIANO PRIMO***

N. 3 Corridoi	mq.	215,46
N. 1 Ambulatorio medico-infermieristico	mq.	41,09
N. 1 WC annesso alla Guardiola + Antibagno	mq.	8,06
N. 1 Guardiola	mq.	22,89
N. 2 WC – per Servizio	mq.	9,56
N. 1 Sala Ristorazione	mq.	184,85
N. 2 Bagni Assistiti	mq.	27,74
N. 1 Soggiorno	mq.	184,72
N. 2 WC Comuni	mq.	13,15
N. 2 Anti-Bagni comuni	mq.	13,29

N. 20 Camere Alloggio	mq.	298,82
N. 16 WC annessi Alloggi	mq.	110,57
Disimpegni	mq.	60,42
N. 2 Vuotatoi	mq.	5,59
N. 1 Vano Materiale di Consumo	mq.	10,64
N. 1 Zona Lavaggio	mq.	4,30
N. 1 Palestra	mq.	28,82
N. 2 Vani biancheria pulita	mq.	20,10
N. 1 Locale di Servizio	mq.	24,60
Zona riposo Diurno	mq.	65,55
Servizi Centro Diurno	mq.	83,19
Vani attività di sostegno	mq.	34,18
N. 5 Bagno per disabili	mq.	29,86
<b>TOTALE</b>	<b>mq.</b>	<b>1.497,45</b>

#### **VANI PIANO SEMINTERRATO**

Disimpegni	mq.	233,11
Lavanderia	mq.	23,75
Stireria	mq.	67,62
Vani deposito Biancheria sporca e pulita	mq.	19,00
Camera Ardente	mq.	44,18
WC annesso Camera Ardente	mq.	4,80
Ripostiglio annesso Camera Ardente	mq.	5,39
Vano scala	mq.	80,30

N. 2 Spogliatoi	mq.	26,06
N. 2 WC annessi Spogliatoi	mq.	6,98
N. 2 Docce	mq.	2,80
Dispensa	mq.	53,11
<b>TOTALE</b>	<b>mq.</b>	<b>567,10</b>

<b>TOTALE</b>	<b>MQ.</b>	<b>3.403,45</b>
---------------	------------	-----------------

Eventuali variazioni di metratura, in più o in meno, danno luogo ad un adeguamento del compenso in relazione al costo (Euro/mq.) che scaturisce dal rapporto tra l'offerta vincitrice e i mq. complessivi.

L'importo offerto è da intendersi comprensivo delle voci 14. 1) pulizie quotidiane, 14. 2) pulizie periodiche e 14. 3) pulizie straordinarie

#### 14.4) LAVAGGIO E RIGOVERNO STOVIGLIE

##### Mattino:

- ritiro, lavaggio e sistemazione dei bicchieri personali nelle Camere alloggio;
- ritiro, lavaggio e sistemazione stoviglie (bicchieri, tazze, piatti, posate, vassoi) dopo il servizio di Prima Colazione e Pranzo;

##### Pomeriggio/Sera:

- riordino Sala Pranzo e Lavaggio e Rigoverno stoviglie (come al mattino) dopo il Servizio Cena;
- Pulizia e riordino Vano Lavaggio Stoviglie (come al mattino).

Il servizio in oggetto, di lavaggio e rigoverno stoviglie, deve far riferimento su una **dotazione complessiva presunta di 1.600 ore/anno**, con possibilità di incremento del 20% su richiesta della Direzione della struttura.

Lavori non quantificati nel presente appalto, richiesti dall'Amministrazione Comunale, sono retribuiti a costo orario secondo il Contratto Collettivo Nazionale del lavoro ed in base ad accordi locali integrativi degli stessi in vigore.

#### 14. 5) MATERIALE ED ATTREZZATURE

Tutto il materiale di consumo, attrezzature (detergenti, disinfettanti, deodoranti, strofinacci, panni, spugne, carrelli attrezzati, spazzoloni, sacchetti e sacchi di plastica ed altro materiale), la lavastoviglie, materiale necessario per l'espletamento del servizio, è a carico del Contraente.

E' inteso che la Fornitura di carta igienica e salviette di carta è a carico dell'Amministrazione Comunale.

L'appaltatore ha l'obbligo di usare sostanze idonee allo scopo, nonché ad evitare danni fisici agli utenti, quali allergie, irritazioni della pelle e quant'altro; i prodotti impiegati devono essere conformi alle vigenti normative sanitarie, conosciuti sul mercato, e commercializzate da Ditte iscritte alla Camera di Commercio.

Tutte le attrezzature necessarie per l'espletamento del servizio di Pulizia devono essere fornite dalla Società aggiudicataria e devono essere conformi a quanto previsto dalle normative infortunistiche vigenti sia in Italia che nella Comunità Europea, inoltre devono essere alloggiare in appositi locali all'interno della struttura su accordi con la Direzione. Macchine e attrezzature, devono essere dotate di tutti gli accessori e misure atte a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni anche in base al D.Lgs. 81/2008, ex D.Lgs. 626/94, e D.Lgs. 242/96. Gli attrezzi e le macchine di proprietà dell'impresa, usati



nell'ambito della Struttura devono riportare delle targhette indicanti il nominativo o il contrassegno dell'impresa stessa.

Inoltre ad inizio gestione l'impresa vincitrice deve comunicare le caratteristiche dei prodotti che intende utilizzare (inviando apposite schede di sicurezza e schede tecniche e chimiche dei prodotti) e fornire su richiesta campioni dei prodotti stessi.

#### **14. 6) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Gli orari di svolgimento delle prestazioni soprascritte vanno concordate con la Direzione, al fine di evitare concomitanze con le attività della struttura o con eventuali manifestazioni/eventi organizzate dalla Direzione.

Il personale inoltre deve avere una qualificazione professionale adeguata a garantire la perfetta e rapida esecuzione dei servizi di cui trattasi e deve incontrare l'approvazione dell'Amministrazione appaltante con particolare riguardo alle modalità di rapportarsi con gli anziani ospitati e con il Personale della struttura.

Come il Personale addetto alla Fornitura dei Pasti anche il Personale addetto alle Pulizie deve avere apposto sulla divisa un cartellino riportante nome , relativa qualifica e foto formato tessera.

#### **ART.15**

##### **PERSONALE E FORMAZIONE PROFESSIONALE – PARTECIPAZIONE COLLETTIVI**

1. Per tutti i Servizi in Oggetto della gara, il Contraente deve fornire l'elenco nominativo e la qualifica degli operatori preposti e per ciascuno di essi, la qualifica ed il curriculum formativo professionale. In particolare gli Operatori socio-assistenziali devono essere in possesso del corrispondente titolo rilasciato dalla Regione Emilia Romagna o titolo equipollente.

2. La Società aggiudicataria deve svolgere corsi di Aggiornamento al proprio personale in modo autonomo e con obbligatoria retribuzione degli Operatori che partecipano ai corsi. La Società deve anche aderire ad iniziative di Aggiornamento promosse dalla Regione Emilia-Romagna, come dal 2° comma dell'art.19 della L.R. n.2/85, fornendo anche comunicazione degli stessi e delle loro caratteristiche tecniche all'Amministrazione.

3. In caso di iniziative autonome, la Società è tenuta a presentare all'Amministrazione, entro tre mesi dall'aggiudicazione del presente appalto, il programma ed il calendario dei corsi. L'Amministrazione può essere di indirizzo nella scelta delle tematiche formative, in quanto queste devono essere effettivamente rispondenti alle necessità formative del personale socio-assistenziale, come ad esempio corsi relativi a tematiche sulle Patologie dell'anziano, sul Burn-out, sulla Dinamica di gruppo, sull'Antincendio, su tecniche e strumentazioni di Sollevamento delle persone , sul Rischio biologico e tanti altri argomenti attinenti.

4. La Società aggiudicataria deve far partecipare i propri Operatori ai Collettivi che sono a cadenza mensile, agli incontri d'èquipe della struttura assistenziale, finalizzati al coordinamento, alla operatività degli interventi complessivi, alla Programmazione e verifica del Piano di lavoro, nonché ad assicurare identiche metodologie di lavoro tra gli operatori sia che abbiano un lavoro di subordinazione con l'Amministrazione del Comune di Riccione e sia che dipendano dal Contraente.

5. E' inteso che la partecipazione ai Collettivi, da parte degli Operatori della Società contraente, deve essere garantita da quest'ultima con una corrispondente retribuzione del Personale che vi partecipa.

Inoltre l'Amministrazione può richiedere la partecipazione degli Operatori del Contraente ad iniziative formative organizzate dalla struttura assistenziale.

6. Resta inteso che anche in questo caso, il costo di retribuzione degli operatori per le ore dedicate alla formazione tenuta dall'Amministrazione, è sempre a carico della Ditta aggiudicataria, che deve anche rimborsare al Comune, in proporzione al numero dei partecipanti, i costi di gestione della formazione.

#### **ART.16**

##### **PRESCRIZIONI INERENTI AL PERSONALE**

##### **PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI IN OGGETTO**

1. Il contraente destina ai lavori in oggetto il personale necessario.

2. Il contraente è responsabile della buona esecuzione, da parte del personale inviato presso la Struttura, dell'appalto affidato.

3. Inoltre deve assicurarsi che tale personale sia provvisto, al momento di iniziare i lavori, di tutto il materiale e delle attrezzature necessarie alla specifica attività. La Società aggiudicataria è tenuta a garantire la dotazione annua di una divisa (camice giallo e pantaloni bianchi per il personale assistenziale) con apposito cartellino identificativo con

nome, qualifica e foto formato tessera di due paia di calzature, di guanti e mascherine monouso a tutto il Personale in oggetto. E' inteso che è a carico della Società il relativo lavaggio periodico delle Divise del Personale sia Assistenziale che Personale addetto alla Cucina e alle Pulizie.

4. L'assuntore del servizio deve presentare alla Direzione l'elenco nominativo del personale nome, cognome, data di nascita, e curriculum professionale che intende impiegare nell'espletamento del servizio stesso, ivi compreso il personale che deve coprire le sostituzioni previste per assenze (malattie, ferie, maternità e permessi previsti per legge) del Personale ADB / OSS di ruolo della Struttura e deve comunicare tempestivamente tutte le variazioni che dovessero verificarsi.

5. Al fine di garantire uniformità e continuità delle prestazioni professionali, il Contraente si impegna a impiegare il Personale come indicato nella lista nominativo da lui stilata e nel rispetto degli orari di servizio stabiliti in accordo con l'Amministrazione e nel rispetto di quanto stabilito nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria.

6. Si precisa che il Turn-over degli Operatori, non motivato da cause di forza maggiore, non può superare entro l'anno il limite del 20 % di tutto il personale impiegato dall'Impresa e che ogni Turn-Over deve essere comunicato per iscritto alla Direzione.

Devono comunque essere adottati tutti gli opportuni accorgimenti affinché le rotazioni che si rendono indispensabili non creino disservizi e disagi relazionali /affettivi all'utenza.

7. La Società aggiudicataria, ogni qual volta che impiega nuove figure socio-assistenziali, deve garantire un affiancamento dei nuovi operatori al personale in organico di base, per un minimo di due giornate lavorative.

8. I rapporti con gli utenti destinatari delle prestazioni devono essere improntati alla massima correttezza, nel pieno rispetto della dignità e dell'integrità della persona.

9. Deve essere garantito che il personale:

- vesta decorosamente, indossando la divisa del modello adottato dalla struttura, e fornita dalla stessa Società contraente con apposto cartellino indicante nome, qualifica e foto formato tessera. La divisa del personale deve essere fornita e mantenuta in buono stato a cura e spese dell'assuntore del servizio;

- sia munito di valido documento di riconoscimento;

- consegna immediatamente le cose alla Direzione, qualunque ne sia il valore o lo stato, rinvenute nell'ambito della struttura;

- operi, nell'assistenza personale degli ospiti, con l'uso di idonei guanti;

- non chieda e non accetti compensi, regalie o donazioni;

- in caso di risposta a chiamate telefoniche, declini le proprie generalità, indicando la denominazione della struttura;

- mantenga il segreto professionale e non divulghi notizie e/o documenti relativi allo svolgimento dell'attività e/o allo stato personale degli assistiti;

10. tutto il personale che ha rapporti tutelari diretti sull'anziano deve essere in possesso della Idoneità Sanitaria necessaria allo svolgimento dei servizi. Copia della documentazione valida deve essere consegnata all'amministrazione prima di entrare in servizio. Le prestazioni erogate da qualsiasi operatore non in regola con la soprascritta documentazione, non sono computabili nel canone contrattuale, e l'Amministrazione si riserva comunque, ogni altra azione contrattuale e/o penale possibile per le conseguenze di qualsiasi natura derivanti dall'omissione stessa.

11. La Ditta inoltre, è tenuta alla tempestiva sostituzione di addetti, che, a giudizio dell'Amministrazione e con comprovabili motivi di disservizio da parte degli Operatori, venga richiesta verifica e conseguente sostituzione. Se malgrado il motivato giudizio negativo, gli Operatori segnalati continuano ad essere impiegati da parte della Ditta, le prestazioni rese dagli stessi non vengono computate nella determinazione del canone contrattuale, fatte salve eventuali azioni di rivalsa per episodi e conseguenze di qualsiasi natura causati dagli stessi;

12. L'appaltatore è tenuto ad assicurare il servizio minimo essenziale, anche in caso di sciopero provvedendo alla sostituzione degli operatori assenti per qualunque motivo, entro il limite massimo di 3 (tre) ore, garantendo il servizio base, mediante il prolungamento dei turni smontanti e comunque adottando un piano di emergenza a copertura del Servizio concordato con la Direzione

13. Il rapporto giuridico di servizio, di dipendenza o immedesimazione organica degli operatori stessi, resta, a tutti gli effetti, nessun escluso, in capo alla Ditta aggiudicataria, che assume nei confronti dell'ente contraente, l'esclusiva veste di affidataria nell'espletamento dei servizi.

14. Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato e del loro comportamento alla ditta assuntrice.

#### ART. 17.

## **SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO.**

1. L'appaltatore deve adottare tutte le precauzioni idonee a prevenire infortuni e ad assumere tutte le cautele per assicurare e salvaguardare l'incolumità del personale addetto alle prestazioni ed alle attività oggetto dell'appalto, sollevando in ogni caso il Comune da ogni responsabilità in relazione all'espletamento del servizio.
2. Per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, l'appaltatore deve attenersi a quanto previsto dalla normativa in materia di " Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"- D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 ed alla disciplina di prevenzione ed igiene sui luoghi di lavoro (DPR 303/1956 – 547/1955).
3. Il datore di lavoro committente ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 fornisce alla ditta appaltatrice informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, coopera nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori ai sensi della lettera b dell'art. 26 del D.lgs. 81/08,, elabora il documento di valutazione dei rischi (DUVRI) . Tale documento è allegato al contratto di appalto.
4. Allo scopo di favorire la cooperazione di cui al precedente capoverso il Comune di Riccione, fornisce dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nella Casa Protetta, con i seguenti documenti:
  - Documento di valutazione dei rischi, redatto dal Comune.
  - Schede tecniche delle attrezzature-
  - Piano di emergenza antincendio/evacuazione e planimetrie di evacuazione.
5. In ogni turno di lavoro in cui si articola l'attività lavorativa, gli addetti all'emergenza (addetti antincendio e primo soccorso) devono essere presenti in numero adeguato tali da assicurare il rispetto della normativa in materia; copia del relativo attestato deve essere consegnato alla Direzione. Deve essere presente un "preposto", il cui nome deve essere comunicato al Comune.
6. Con la presentazione dell'offerta, il concorrente deve:
  - a) produrre un apposito piano di sicurezza dove sarà allegata la prescritta documentazione di conformità alle norme di sicurezza di tutte le macchine, impianti ed attrezzature che bverranno utilizzate nella fase di esecuzione del contratto.
  - b) autodichiarare di aver ottemperato a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro.
7. Prima della firma del contratto l'aggiudicatario deve produrre:
  - a) dichiarazione che tutte le attività lavorative svolte nella casa protetta, all'esterno di essa o sul territorio, sono indennizzabili ad opera dell'INAIL.
  - b) designazione dei lavoratori addetti all'emergenza, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, con attestazione di avvenuta formazione.
  - c) designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, completo di copia
  - d) provvedere alla formazione ed alla informazione periodica del personale addetto relativamente ai problemi connessi alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro;
  - e) informare il Comune ogniqualvolta rilevi l'esistenza di un fattore di rischio per le strutture e attrezzature della Casa protetta o per i lavoratori o i terzi;
8. Il Comune, dovendo garantire la salute e la tutela degli utenti e terzi, ha facoltà di imporre le regole ritenute necessarie.

## **ART.18.**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO DEL PERSONALE**

1. Nell'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto, la Ditta aggiudicataria, si obbliga ad applicare integralmente ai propri dipendenti i contenuti economici-normativi della contrattazione nazionale del settore e dei contratti integrativi vigenti, con particolare riferimento ai salari minimi contrattuali.
2. Al fine di dare attuazione a quanto sopra previsto e di consentire al Comune di effettuare i relativi controlli, l'appaltatore è obbligato entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dall'avvio della gestione, a

presentare al responsabile comunale copia della documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, Assicurativi ed Infortunistici.

3. L'appaltatore deve presentare la certificazione relativa alla regolarità contributiva, ai sensi dell'art. 2 del DL 25.09.2002, convertito con modificazioni dalla legge 22.11.2002, n. 266; tale regolarità verrà verificata, nel corso dell'appalto, mediante produzione di DURC aggiornato unitamente alla presentazione di ciascuna fattura, da cui si evinca la regolarità contributiva dell'impresa.

4. L'osservanza da parte dell'appaltatore delle disposizioni in materia di assicurazioni sociali, di contribuzione previdenziale e di rispetto dei minimi contrattuali nelle retribuzioni del personale costituisce un'obbligazione contrattuale della stessa verso il Comune committente; pertanto, qualora emergano irregolarità ed inadempienze da parte dell'impresa, in relazione agli obblighi sopra indicati, tale fatto viene considerato grave inadempienza contrattuale e può determinare la risoluzione del contratto.

5. L'appaltatore deve presentare la certificazione relativa alla regolarità contributiva, ai sensi dell'art. 2 del DL 25.09.2002, convertito con modificazioni dalla legge 22.11.2002, n. 266; tale regolarità verrà verificata, nel corso dell'appalto, mediante produzione di DURC aggiornato unitamente alla presentazione di ciascuna fattura, da cui si evinca la regolarità contributiva dell'impresa.

6. L'osservanza da parte dell'appaltatore delle disposizioni in materia di assicurazioni sociali, di contribuzione previdenziale e di rispetto dei minimi contrattuali nelle retribuzioni del personale costituisce un'obbligazione contrattuale della stessa verso il Comune committente; pertanto, qualora emergano irregolarità ed inadempienze da parte dell'impresa, in relazione agli obblighi sopra indicati, tale fatto viene considerato grave inadempienza contrattuale e può determinare la risoluzione del contratto.

#### **ART.19**

#### **VARIAZIONI SERVIZI E PRESTAZIONI STRAORDINARIE**

1. E' insindacabile facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere eventuali variazioni in più o in meno all'ammontare dei Servizi, senza limitazioni, a causa di esigenze sopravvenute e/o modificazioni delle disposizioni regionali o della locale A.USL.

2. Tali variazioni in più, le prestazioni straordinarie, sono retribuite in ragione oraria al medesimo costo previsto per le prestazioni ordinarie, oggetto del presente appalto. Analogamente si procede a detrazione in caso di variazione in meno.

3. Per le variazioni in più o in meno è necessario un preavviso di almeno 48 ore.

#### **ART.20**

#### **OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE**

1. L'appaltatore assume a proprio carico il rischio completo ed incondizionato della gestione, rispondendo del buon funzionamento del servizio anche in caso di sciopero e vertenze sindacali del personale proprio, nonché delle festività di qualsiasi natura, promuovendo ogni iniziativa atta ad evitare ogni interruzione nell'espletamento del servizio.

2. Presso la struttura e per proprio conto, il Contraente deve effettuare e realizzare un piano di autocontrollo prima dell'inizio del servizio, pena la recessione del contratto. L'autocontrollo deve essere effettuato conformemente a quanto previsto dalle disposizioni legislative concernenti l'igiene dei prodotti alimentari. Pertanto l'impresa deve individuare ogni fase del servizio che potrebbe rivelarsi critica per la sicurezza degli alimenti e garantire che siano individuate, applicate, mantenute e aggiornate le opportune procedure di sicurezza, avvalendosi dei principi su cui è basato il sistema HACCP. La ditta deve predisporre il manuale HACCP e quindi recepire ed adottare tutte le procedure di autocontrollo per una corretta prassi igienica delle fasi di manipolazione cottura e distribuzione degli alimenti previste dal Reg. CE 852/2004, ex D.Lgs. 155 del 26/5/97.

3. L'appaltatore deve assicurare al proprio personale i corsi relativi alla legge sulla sicurezza del lavoro di cui al d.Lgs. 81/2008, compresi quelli relativi alle procedure antincendio.

4. La Società contraente deve attivare un servizio di Pronto intervento di manutenzione, in grado di intervenire tempestivamente in caso di guasti alle attrezzature fornite dalla ditta appaltatrice, per limitare il rischio di blocco degli impianti.

5. Alla scadenza del contratto i locali e le attrezzature messi a disposizione dalla struttura devono essere riconsegnati nello stato in cui si trovano al giorno della consegna, salvo la normale usura. Tutte le migliorie apportate alla parte impiantistica ed alle attrezzature tecnologiche da parte dell'impresa appaltatrice rimangono in proprietà

dell'Amministrazione Comunale.

6. L'appaltatore è tenuto ad assumere il personale della ditta uscente, previi accordi finalizzati ad effettuare il passaggio diretto dei lavoratori. Allegato al presente capitolato, sotto la lettera "A" sono indicati i profili professionali del personale in servizio attualmente presso la Residenza Felice Pullè.

#### **ART.21.**

#### **OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE DI RICCIONE.**

1. Per potere espletare le prestazioni contrattuali il Comune mette a disposizione gratuitamente del contraente la struttura Residenza Felice Pullè sita in Via Toscana 62 in Riccione e i locali, impianti e attrezzature in essa presenti.

#### **ART.22.**

#### **INTERRUZIONE DEL SERVIZIO.**

1. Qualora la Ditta, a causa di eventi non prevedibili non fosse in grado di garantire la continuità del servizio presso la struttura assistenziale è tenuta ad informare l'Istituto con assoluta urgenza; in ogni caso la Ditta si impegna a ripristinare la regolarità delle prestazioni nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre le 24 ore.

2. L'Amministrazione appaltante, nel verificarsi di tali episodi, potrà avvalersi anche della facoltà dell'art. 1456 c.c., avendo la presente clausola valore di clausola risolutiva espressa. In tal caso, a suo insindacabile giudizio, si procederà alla risoluzione ex art. 1453 c.c. ed alla richiesta di risarcimento dei danni.

#### **ART.23.**

#### **REVISIONE COMPENSI.**

1. E' ammesso l'aggiornamento dei prezzi su base ISTAT solo a partire dal terzo anno dalla stipula del contratto, sulla base degli effettivi incrementi di spesa.

#### **ART.24.**

#### **RESPONSABILITA'- ASSICURAZIONI.**

1. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale impiegato dalla ditta appaltatrice, sono a carico della stessa ditta appaltatrice.

2. L'Ente appaltante è sollevato da qualsiasi onere o responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale della Ditta aggiudicataria nell'esercizio del contratto, convenendosi, a tale riguardo, che qualsiasi eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

3. La Ditta aggiudicataria è responsabile dei danni che dovessero subire ospiti, operatori e/o terzi o cose nel corso dello svolgimento dell'attività oggetto del presente appalto ed imputabile a colpa dei propri operatori, ai sensi dell'art. 2049 c.c. ritenendosi l'Ente appaltante sollevato ed indenne da ogni pretesa.

4. La Ditta aggiudicataria è tenuta ad accendere le seguenti polizze:

- RCT con massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 1.000.000,00;

- RCO con massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 1.200.000,00;

5. La polizza assicurativa dovrà essere prodotta entro il termine assegnato dall'amministrazione per la stipula del contratto.

#### **ART.25.**

#### **PENALITÀ.**

Sono stabilite le seguenti penalità:

a - in caso che non venga garantita la presenza e la prestazione professionali dei propri operatori come stabilito nei turni di lavoro, è prevista una penalità di Euro 300,00 per ogni Operatore Socio-assistenziale mancante;

b - in caso non venga assicurato il servizio minimo assistenziale, anche in caso di sciopero provvedendo alla sostituzione degli operatori assenti per qualsiasi motivo, la penalità è calcolata forfettariamente da un minimo di Euro 300,00 ad un

massimo di Euro 1.000,00, in relazione alla gravità dell'omissione;

c - in caso di mancato rispetto delle regole per il turn-over si prevedono Euro 300,00 di penalità, per ogni punto percentuale eccedente il Turn-over oltre il limite prefissato del 20 % degli operatori impiegati (esclusi gli Operatori impiegati per le sostituzioni del Personale alle dipendenze della Pubblica Amministrazione);

d - eventuali inadempimenti agli obblighi contrattuali o carenze qualitative e/o quantitative, ovvero, nello standard di erogazione del servizio, previo opportuna e motivata documentazione, vengono contestati per iscritto alla ditta che, a seconda della gravità del disservizio, comportano l'applicazione di una penale variabile e comunque da un minimo di Euro 300,00;

e - le penalità di cui al punto precedente, sono aumentate in misura pari al 50% in caso di recidiva.

Il pagamento della penale non esonera la ditta dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato all'Amministrazione in dipendenza dell'inosservanza.

Il pagamento della penale va effettuato entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della lettera raccomandata indicante le modalità di versamento. Decorso inutilmente tale termine, l'Amministrazione fa rivalsa per gli importi dovuti, trattenendo la relativa somma sul pagamento delle successive fatture addebitate all'Ente.

#### **ART.26**

#### **VERIFICHE E CONTROLLI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche giornaliere e momenti di verifica a scadenza periodica programmati e articolati secondo specifiche esigenze contingenti e comunque orientati ai seguenti principi:

a) mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi indicati dalla normativa regionale vigente;

b) verifiche, disposte in qualunque momento dall'Amministrazione e/o da un proprio funzionario, allo scopo di controllare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi posti in capo alla ditta.

#### **ART.27**

#### **INADEMPIMENTO - CAUSE DI RISOLUZIONE - FACOLTÀ DI REVOCA**

Nel caso di inosservanza da parte della ditta di obblighi o condizioni contrattuali, l'Amministrazione gli trasmette apposita diffida ad adempiere, assegnando un termine di norma non minore di giorni 3 (tre) e non maggiore di giorni 60 (sessanta). Tale termine decorre dal ricevimento della diffida da parte della ditta. La consegna può essere anche effettuata a mano del referente operativo della ditta.

Decorso inutilmente il termine prefissato, fermo restando il suo diritto all'applicazione delle penalità convenzionalmente stabilite, l'Amministrazione può ordinare alla ditta l'immediata sospensione dal servizio, facendo salva l'automatica risoluzione di diritto del contratto nei seguenti casi:

a) per mancato rispetto del termine, come sopra determinato, eccetto i casi di comprovata ed accertata forza maggiore o per fatti assolutamente estranei alla ditta;

b) per gravi e reiterati inadempimenti nell'espletamento del servizio.

c) La stazione appaltante può rivalersi sulla cauzione, a copertura delle spese conseguenti all'esecuzione in proprio o di terzi necessaria per limitare negativi effetti dell'inadempienza del concessionario e a copertura delle spese di indizione di nuova gara per il riaffidamento del servizio nei casi di risoluzione unilaterale del contratto.

#### **ART.28**

#### **DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata la cessione del contratto, totale o parziale, a pena di nullità.

E' parimenti vietato il subappalto delle prestazioni che la ditta è tenuta ad eseguire in proprio.

Il servizio di manutenzione ordinaria può essere affidato a terzi da parte della ditta assegnataria, fermo restando che i rapporti così costituiti restano ad esclusivo appannaggio ed onere dell'assegnatario.

#### **ART.29**

## **CONTROVERSIE**

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, che insorga in ordine all'interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto, viene preliminarmente esaminata (ed eventualmente composta) in via amministrativa. Qualora la controversia non trovi bonaria composizione nella sede di cui sopra viene devoluta all'Autorità Giurisdizionale competente per territorio. Le parti concordemente indicano la sede competente nel Foro di Rimini.

## **ART.30** **SPESE CONTRATTUALI**

Sono a totale carico dell'Impresa assegnataria tutte le imposte, tasse presenti e future, spese di bollo, di registrazione, inerenti e conseguenti al presente capitolato, quanto alla gestione e condotta dei lavori in esso contemplati.

## **ART.31** **RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI**

Per la presentazione dell'offerta, nonché per la stipula del contratto, è richiesto ai contraenti di fornire dati e informazioni anche sotto forma documentale che rientrano nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Quanto segue rappresenta informativa ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. n.196/2003

i dati personali forniti per la partecipazione al procedimento per l'affidamento di un appalto pubblico e per le successive fasi verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali dell'amministrazione;

il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente capoverso; l'eventuale rifiuto potrebbe comportare il mancato perfezionamento del procedimento di gara e delle successive fasi anche contrattuali;

il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche; il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi e potrà essere effettuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli;

i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di conferimento di appalti pubblici, o sanitaria o giudiziaria, secondo quanto previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.196/2003;

il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Riccione ed il Comune di San Giovanni in Marignano; il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente o Responsabile del Servizio;

al titolare del trattamento o al responsabile ci si potrà rivolgere senza particolari formalità, per far valere i diritti dell'interessato, così come è previsto dall'art.7 del D.Lgs. n.196/2003.

ELENCAZIONE DEL PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO LA RESIDENZA F. PULLE’  
(Tale elencazione deve intendersi come meramente indicativa, in quanto suscettibile di variazioni in seguito a dimissioni od a nuove assunzioni che le ditte attualmente affidatarie del servizio dovessero porre in essere)

### **Personale assistenziale RSA**

<b>Qualifica</b>	<b>Formazione recente</b>
n.1 OTA	- attestato personale alimentarista (HACCP) - SA8000 - rischio biologico - demenza
n.2 OSS	n.4 attestato personale alimentarista (HACCP) n.1 SA8000 n.1 rischio biologico n.1 demenza
n.7 AdB	n.5 attestato personale alimentarista (HACCP) n.6 SA8000 n.6 rischio biologico n.7 demenza
n.1 Ass. Domiciliare e servizi tutelari – Regione Marche	n.1 attestato personale alimentarista (HACCP) n.1 SA8000 n.1 rischio biologico n.1 demenza

### **Personale assistenziale Casa Protetta**

<b>Qualifica</b>	<b>Formazione recente</b>
n.12 OSS	n.2 SA8000 n.2 rischio biologico n.2 demenza
n.1 AdB	
n.1 Operatore dei servizi sociali e operatore esperto in ass,za domicil. e servizi tutelari – Regione Sicilia	

### **Personale sanitario**

<b>Qualifica</b>	<b>Formazione recente</b>
n.7 I.P.	n.3 SA8000 n.3 rischio biologico n.1 demenza n.2 cure di fine vita n.1 rieducazione della deglutizione

Nota: gli infermieri professionali sono automaticamente in possesso dell’attestato di personale alimentarista