

“CASA DI RIPOSO PER I VECCHI”
ENTE MORALE IPAB
Piazza Don Giovanni Valiera n. 3 – 15029 SOLERO (AL)
P.IVA 01434190060 – C.F. 80005690062
e-mail: ipabsolero@pec.it
Tel. e Fax 0131/210024

**CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO
PER L’AFFIDAMENTO DELLA
GESTIONE INTEGRATA (SERVIZI
SOCIO SANITARI, ALBERGHIERI E
AUSILIARI) DELLA RESIDENZA R.S.A
"IL CASTELLO" E DELLA R.I.S.S.
"RESIDENZA DR. FRANCESCO
GUASCHINO"**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'appalto in oggetto è regolato -oltre che dal bando di gara e dal relativo disciplinare- dal presente capitolato e dalla seguente normativa di riferimento:

A livello nazionale:

- D.Lgs. n. 50/2016 “codice degli appalti pubblici e concessione lavori, servizi e forniture” e s.m.i.;
- D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i. “Testo unico sull’Ordinamento degli EE.LL.”
- D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. “Codice in materia dei dati personali”;
- D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- L. 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali
- D.P.C.M. 29/11/2001, allegato 1, punto B Livelli Essenziali di Assistenza sull’Area Socio Sanitaria.

A livello regionale (Regione Piemonte):

- L.R. 8 gennaio 2004, n.1 “Norme per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento”;
- Piano Socio-sanitario Regionale;
- D.G.R. 14 settembre 2009, n. 25-12129 “Requisiti e procedure per l’accreditamento istituzionale delle strutture socio-sanitarie”;
- D.G.R. 30 luglio 2012, n. 45-4248 “Il nuovo modello integrato di assistenza residenziale e semiresidenziale socio-sanitaria a favore delle persone anziane non autosufficienti” e s.m.i.

CAPO I - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Art 1 - OGGETTO DELL’ APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la disciplina per l’affidamento della gestione integrata dei servizi socio sanitari, alberghieri e ausiliari dei seguenti presidi:

- Residenza Integrata Socio Sanitaria (RISS) “Residenza Dr. Francesco Guaschino”, P.zza Don G. Valiera n. 3 SOLERO (AL), autorizzata e accreditata per **n. 18 posti letto RSA e n.18 posti letto RA;**

- Residenza "Il Castello", Via XX settembre, n. 46 SOLERO (AL), autorizzata e accreditata per n. 60 posti letto RSA.

Si specifica che l'immobile dove è collocata la Residenza il Castello è di proprietà dell'ASL AL, che lo ha concesso in uso all'IPAB sino al 31.12.2019, con apposita convenzione approvata con atto deliberativo ASL AL n. 2017/6 del 02/02/2017

I presidi costituiscono una forma integrata di risposta territoriale ai complessi bisogni della popolazione anziana, attraverso l'erogazione di prestazioni di diverse intensità assistenziali, secondo il principio della flessibilità organizzativa e dell'individualizzazione dell'intervento, così come previsto dalla DGR n. 45-4248 del 30 luglio 2012, "*Nuovo modello integrato di assistenza residenziale e semiresidenziale socio sanitaria a favore delle persone anziane non autosufficienti*". Si garantiscono infatti agli anziani ricoverati prestazioni personalizzate e calibrate sui bisogni effettivi sanitari e assistenziali, secondo le diverse fasce di intensità.

La natura da porre in essere presso i presidi, ponte tra il modello alberghiero e quello ospedaliero, rende necessaria la coesistenza di interventi sanitari ed assistenziali accanto ad una buona qualità di vita individuale e collettiva, determinando la ricerca ed il raggiungimento di un punto di equilibrio che, comprendendoli entrambi, li completi con il calore, la vicinanza emotiva e l'affettività.

La ditta aggiudicataria fornisce, con proprio personale, prestazioni di tipo assistenziale, alberghiero, di socializzazione, di animazione, contestualmente a prestazioni di carattere riabilitativo, nella consapevolezza che la "qualità di vita" è determinata dal conseguimento di diversi obiettivi, parziali ed interdipendenti, che si possono così sintetizzare: protezione, sicurezza, cura, relazionalità, socializzazione, riabilitazione, mantenimento della capacità psicofisiche e dell'autostima, supporto alle progettualità, aiuto nei momenti di crisi.

Naturalmente, le cure sanitarie, i progetti riabilitativi, le attività quotidiane, la relazionalità, devono garantire ritmi e tempi, in cui gli ospiti si riconoscono, per cui gli interventi sanitari ed il lavoro di cura devono essere affrontati, con un dosato equilibrio che risponda alla specificità dei bisogni, ma che rispetti il loro intrecciarsi nella soggettività di ciascuna persona.

La consapevolezza che l'obiettivo finale è di assicurare agli ospiti una vita il più possibile rispondente alle loro esigenze, deve essere oggetto di costante e progressivo lavoro, soggetto a cambiamenti e modifiche, conseguenti alle mutate (e mutanti) esigenze degli ospiti.

I presidi hanno le seguenti caratteristiche:

- sono idonei all'accoglienza e all'assistenza di persone non autosufficienti
- si rivolgono a soggetti parzialmente non autosufficienti e/o autosufficienti per i quali siano stati esperiti tutti i tentativi volti a mantenerli nel proprio contesto sociale e abitativo
- vengono utilizzati anche a scopi sanitari, quali il percorso di continuità assistenziale
- garantiscono elevati livelli di protezione, di tutela e di aiuto, anche per soluzioni temporanee, caratterizzate dall'obiettivo di sollevare il nucleo familiare di appartenenza
- sono organizzati secondo criteri di personali interventi, attraverso la redazione dei Piani Assistenziali Individualizzati (PAI), atti a mantenere e potenziare i livelli di autonomia funzionale degli ospiti e a tutelare i diritti e la dignità degli stessi.

Art 2 - DURATA DELL'APPALTO

Il contratto di cui al presente capitolato avrà durata a decorrere **dal 01.04.2018 sino al 31.12.2019**. con possibilità di rinnovo per un ulteriore periodo di un anno.

Rimane peraltro obbligo per la Ditta stessa, alla scadenza del contratto e ove richiesto dall'Ente, di proseguire nell'espletamento del servizio appaltato, alle medesime condizioni contrattuali, per un periodo ulteriore, della durata massima di 6 mesi, onde consentire all'IPAB di procedere a una nuova aggiudicazione, ovvero in caso di risoluzione anticipata, senza pretendere compensi o indennizzi oltre quelli spettanti in applicazione del presente capitolato.

Art 3 - AMMONTARE DELL'APPALTO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 29, comma 1, del Codice, il valore stimato complessivo dell'appalto, presunto e teorico, a base di gara, per **trentatre mesi**, è quantificato in **euro 5.718.000,00 (cinquemilionesettecentodiciottomila/00)**, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.). **Si precisa che non sono ammesse offerte in aumento rispetto all'importo base.**

Il corrispettivo di appalto è costituito dal prezzo complessivo dei servizi, incluso il materiale e le attrezzature necessarie, nonché ogni altro onere indicato nel capitolato.

L'offerta economica dovrà essere corredata dei giustificativi relativi ai seguenti costi:

__ costo del lavoro relativo al personale impiegato per l'esecuzione del servizio;

__ costo relativo alla sicurezza, così come previsto dal D.L.gs. 81/2008 e s.m.i.

Al riguardo si specifica che il costo relativo alla sicurezza dovrà risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei servizi oggetto del presente appalto. Onde consentire all'IPAB la valutazione di cui sopra, dovrà essere allegata una relazione contenente le voci giustificative che concorrono a formare il costo relativo agli oneri della sicurezza.

Resta inteso che le quantità indicate nel presente capitolato e in sede di formulazione dell'offerta (numero ore, ecc.) sono puramente indicative e non impegnano l'Amministrazione, potendo esse variare in più o in meno, in relazione alla presenza degli ospiti o per qualsiasi altra causa. Il non raggiungimento di tali quantità preventivate non darà alcun diritto all'aggiudicataria di chiedere compensi o indennità di sorta.

L'Ente appaltante si riserva inoltre di chiedere così com'è nella sua facoltà, in corso d'appalto, l'effettuazione di maggiori o minori prestazioni fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale alle medesime condizioni di aggiudicazione pattuite nel contratto

Art 4 - ADEGUAMENTO DEI PREZZI

Il corrispettivo risultante dagli esiti di gara resterà fisso, vincolante e invariabile per l'intera durata dell'appalto, fatto salvo l'adeguamento ISTAT, che potrà essere riconosciuto a decorrere dall'eventuale terzo anno di attività.

Qualora intervenissero aumenti del costo del personale previsti dai relativi CCNL, l'Ente, su richiesta dell'impresa aggiudicataria, adotterà meccanismi idonei ai fini dell'adeguamento dell'offerta conseguente ai suddetti aumenti. In ogni caso gli aumenti non potranno superare percentualmente l'incremento retributivo riconosciuto al personale.

ART 5 - MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE

L'assistenza agli ospiti, siano essi non autosufficienti che parzialmente autosufficienti, nonché con discreta autonomia, è un'azione globale ed estensiva che richiede dinamicità e flessibilità per poter seguire l'anziano nella sua "fragilità". Le modalità organizzative e di

funzionamento devono tenere conto della necessità di assicurare copertura a bisogni sanitari, assistenziali, fisici e psicologici estremamente differenziati fra gli ospiti in carico. L'Unità di Valutazione Geriatrica (U.V.G.), di cui alla D.G.R. Piemonte n. 18 del 30 marzo 2005 e s.m.i., stabilisce la complessità clinico-assistenziale che il presidio dovrà attivare al momento dell'ingresso dei nuovi ospiti in convenzione e i livelli assistenziali che dovrà assicurare. Il modello organizzativo-gestionale adottato dovrà garantire le attività fondamentali e irrinunciabili elencate nel successivo articolo 6.

ART 6 - SPECIFICHE TECNICHE OGGETTO DEI SERVIZI

In considerazione delle finalità che ispirano la filosofia gestionale dei presidi ed allo scopo di realizzare gli obiettivi di miglior tutela degli ospiti, la Direzione dell'IPAB sovrintende e controlla lo svolgimento dei vari servizi necessari per il buon funzionamento della Struttura. Il Direttore della Struttura verificherà con autonomia di iniziativa e facoltà di decisione l'andamento del servizio reso ed il rispetto quotidiano e puntuale del Progetto Tecnico di gestione proposto, con facoltà di:

- formulare osservazioni e proposte all'Impresa appaltatrice;
 - applicare le penali di cui agli artt. successivi e/o sospendere i pagamenti qualora i servizi e le prestazioni non venissero effettuati nel rispetto del presente capitolato;
 - verificare la stesura e l'attuazione dei piani assistenziali individualizzati;
 - valutare la gestione dell'appaltatore attraverso l'osservazione del lavoro;
 - eseguire controlli sull'effettivo andamento delle "politiche del personale";
 - utilizzare ogni strumento ritenuto opportuno ai fini del controllo della qualità dei servizi.
- L'Impresa aggiudicataria dovrà espressamente accettare, senza alcuna riserva, eccezione o limitazione, tutte le forme di controllo previste dal presente articolo, consentendone l'effettuazione e collaborando per l'applicazione di tutti gli strumenti ritenuti opportuni da parte della Direzione.

La Direzione si riserva altresì la facoltà, in ogni momento, di convocare riunioni con i responsabili della ditta appaltatrice al fine di verificare l'andamento della gestione dei servizi.

Per lo svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato, l'Aggiudicatario dovrà garantire, nel rispetto dei requisiti gestionali e degli standard qualitativi e funzionali di cui alla D.G.R. n. 45 - 4248 del 30 luglio 2012 e s.m.i. della Regione Piemonte, le prestazioni di seguito descritte, che dovranno essere fornite alla totalità degli ospiti:

- Servizi Socio-Sanitari

- a) **Coordinamento dei servizi;**
- b) **Servizio infermieristico;**
- c) **Servizio di Assistenza Tutelare alla persona;**
- d) **Servizio di riabilitazione;**
- e) **Servizi di prelievo sanitario e accompagnamento presso strutture sanitarie;**
- f) **Servizio di animazione e terapia occupazionale;**

- Servizi Ausiliari e Alberghieri

- g) **Servizio di pulizia e sanificazione;**
- h) **Servizio di lavanderia e stireria degli effetti lettereci e degli effetti personali degli ospiti e servizio di guardaroba;**
- i) **Servizio di ristorazione diretta con esclusione di pasti pre-confezionati o precotti.**
- l) **Servizio di parrucchiere**

- Altri servizi

A) Coordinamento dei servizi

L'appaltatore dovrà prevedere **n.1** Coordinatore dei servizi, in possesso di comprovati requisiti di professionalità, capacità, serietà e affidabilità, a tempo pieno per **un monte ore non inferiore a 38 ore settimanali per almeno 50 settimane e per un monte ore complessivo annuo non inferiore a n. 1900 ore**. Il Coordinatore del servizio deve aver maturato una congrua esperienza nell'organizzazione dei servizi all'interno di un presidio per anziani. La figura non coincide con il personale infermieristico e l'aggiudicatario deve garantire la continuità per tutta la durata dell'appalto.

Il Coordinatore è la figura di riferimento per l'IPAB e per la conduzione di tutti i servizi elencati nelle due distinte strutture. Deve essere reperibile e, nel caso di assenza, l'aggiudicatario dovrà garantire il coordinamento delle attività dei Presidi, individuando persona idonea alla sua sostituzione, dandone immediata comunicazione al committente.

L'appaltatore dovrà prevedere inoltre **n.1** Referente dei nuclei, in possesso di titolo OSS e di comprovati requisiti di professionalità, capacità, serietà e affidabilità, a part-time per **un monte ore non inferiore a 18 ore settimanali per almeno 50 settimane e per un monte ore complessivo annuo non inferiore a n. 950 ore**. Tale Referente è da destinare alla RISS "Dr. Francesco Guaschino". A tale figura è affidata la supervisione della gestione alberghiera della Residenza "Dr. F. Guaschino", e l'organizzazione e la verifica dello svolgimento del lavoro assistenziale; il Referente gestisce la dotazione strumentale assegnata ai due nuclei e monitora l'appropriatezza degli interventi rivolti alle persone residenti, intervenendo quando necessario per migliorarla; lavora a stretto contatto del coordinatore dei servizi. Il referente di nucleo è riferimento per i familiari per quanto riguarda la vita alberghiera e l'assistenza del proprio congiunto.

B) Servizio Infermieristico

Il servizio infermieristico deve essere garantito da personale in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di infermiere professionale o diploma di laurea in scienze infermieristiche
- iscrizione all'albo professionale

L'assistenza infermieristica dovrà essere garantita nel rispetto dei parametri indicati nella DGR 45 - 4248 del 30 luglio 2012 e comunque, per la Residenza Il Castello, deve essere garantita per tutte le 24 ore.

Le mansioni dell'infermiere professionale (I.P.) comprendono in particolare le seguenti prestazioni:

- Rapporti con i medici curanti, con l'UVG, con il Direttore Sanitario : sarà cura dell'I.P. mantenere costanti rapporti con i medici curanti, presenziare durante le visite, accompagnare i componenti dell'UVG nelle valutazioni/rivalutazioni degli ospiti, informare il personale di qualunque evento morboso possa avere rilevanza sulle attività dei collaboratori, mantenere i rapporti con il Direttore Sanitario.
- Supervisione del personale di assistenza in merito all'esecuzione dei compiti assegnati
- Recapito dei prelievi organici e successivo ritiro degli esiti presso i laboratori di analisi del territorio
- Prestazioni infermieristiche specifiche: esecuzione di prelievi, medicazioni, clisteri evacuativi, terapie sottocutanee, intramuscolari, infusive e somministrazione terapie orali, rilevazione parametri vitali, cura e gestione dei CVC, dei cateteri vescicali, PEG, ossigeno terapia ecc, secondo prescrizione medica. Attività volte alla prevenzione delle complicanze da immobilizzazione, delle infezioni, delle

- involuzioni nello stato di salute.
- Igiene personale: controllare che la stessa venga mantenuta ed eseguita nei modi corretti e a tal fine supporta e supervisiona il personale assistenziale.
- Mobilizzazione: collaborazione con il servizio di riabilitazione e mantenimento psicofisico secondo le prescrizioni medico specialistiche avute, alla formazione del personale assistenziale e provvede personalmente se e quando necessario agli specifici interventi
- Alimentazione: verifica che a ogni ospite vengano somministrate le diete prescritte e che l'alimentazione sia adatta alle sue patologie e alle circostanze.
- Farmacologia: responsabilità di tutte le somministrazioni farmacologiche prescritte dai medici curanti; verifica che le stesse siano sempre trascritte dai medici sulla cartella clinica dell'ospite, responsabilità dei presidi sanitari utilizzati per la somministrazione diretta e indiretta del farmaco.

Al servizio infermieristico è demandata la responsabilità dell'approvvigionamento, stoccaggio, custodia, somministrazione dei farmaci, la costante verifica della loro scadenza. Dovrà controllare la dotazione di presidi interni comprendente colliri, pomate, clisteri ed altri medicinali così detti "da banco" di uso comune, atti a fronteggiare le piccole emergenze, come pure il controllo e l'eventuale ricarica di bombole di ossigeno. Dovrà curare che tutti gli armadietti e i carrelli farmaceutici siano sempre chiusi e in ordine tale da consentire la facile individuazione del prodotto necessario. Dovrà curare che le sostanze stupefacenti siano sempre tenute sotto chiave e costantemente registrate, allorquando prescritto.

- Prenotazione di visite e richieste ausili: è compito del personale infermieristico far visitare le ricette, le richieste o altri documenti a carattere sanitario che riguardano gli ospiti, seguire presso l'ASL le procedure riferite alla fornitura di ausili o presidi; prenotare visite mediche, formare il personale assistenziale, qualora si deleghino i compiti nel rispetto del mansionario specifico dell'OSS.
- Pulizia e sanificazione dell'infermeria: il servizio infermieristico deve garantire la corretta pulizia e sanificazione dell'ambulatorio infermieristico e della strumentazione sanitaria in dotazione, ne cura la manutenzione e istruisce il personale all'eventuale utilizzo per quanto di competenza.
- Documentazione: il servizio infermieristico tiene aggiornato direttamente o a mezzo del medico di base, a seconda delle competenze, registri di consegne, diari, registri terapie, registro delle cadute, schede di invio al pronto soccorso, schede di applicazione dei mezzi di contenzione, registro modulo stupefacenti allorquando prescritto, cartelle cliniche e quant'altro necessario all'espletamento del servizio. Cura la rendicontazione con procedura informatica automatizzata, se presente, dell'intervento svolto attraverso l'uso della cartella sanitaria;
- Progettazione individualizzata: il servizio infermieristico partecipa, fornendo il proprio specifico contributo professionale, alla predisposizione, gestione e verifica dei PAI.

Si specifica infine che tutto il materiale necessario all'espletamento delle cure e delle attività infermieristiche è a carico della ditta aggiudicataria, inclusi i clismi monouso.

C) Servizio di Assistenza Tutelare alla persona

Il servizio in oggetto, che riguarda l'assistenza diretta e indiretta alla persona, dovrà essere garantito dall'impresa aggiudicataria 365 giorni l'anno, festività di ogni tipo e genere comprese, 24 ore su 24, secondo le modalità di seguito esplicitate, e con una dotazione organica commisurata al numero di ospiti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Il servizio dovrà essere svolto da personale in possesso del profilo professionale di OSS,

previsto dalla Regione Piemonte di cui alla D.G.R. n. 46-5662 del 22 marzo 2002.

La dotazione di personale in servizio nelle 24 ore dovrà garantire l'assistenza in base a quanto disposto dalla DGR 45-4248 e s.m.i, secondo i parametri di riferimento indicati nella suddetta DGR, con riferimento alle diverse fasce assistenziali e livello di complessità e assicurare una congrua presenza notturna. Il numero degli operatori deve essere tale da garantire turni notturni e festivi e le sostituzioni per qualsiasi causa. Sarà cura della Ditta aggiudicataria fornire mensilmente tutti i prodotti e i DPI necessari a detti specifici interventi (guanti e manopole monouso, rasoi monouso, forbici, disinfettanti, detergenti per gli ospiti, shampoo, creme idratanti per il corpo, prodotti per la sanificazione e la detersione etc..)

Le prestazioni di tipo assistenziale sono erogate sulla base di una metodologia improntata alla globalità dei problemi e delle risorse degli ospiti, rispettando l'individualità di ciascuno, determinata dallo stile personale di integrazione con l'ambiente sociale di riferimento.

L'OSS dovrà applicare e rispettare i protocolli e le procedure stabilite, utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione e partecipare alla vita dei presidi in modo costruttivo, finalizzato al miglioramento della qualità e del clima organizzativo, lavorando secondo i principi etici delle professioni di aiuto.

Le mansioni dell'OSS, elencate in via del tutto indicativa e non esaustiva, comprendono fra le altre, le seguenti prestazioni:

- Attuazione del piano di intervento individuale (PAI) in base alle mansioni previste dal profilo professionale di cui alla D.G.R. Piemonte n. 46-5662 del 22 marzo 2002, che si sviluppa sulle seguenti aree di interventi:

- aiuto a favorire l'autosufficienza nella vita quotidiana, interventi igienico sanitari di semplice attuazione in collaborazione con il servizio sanitario,
- collaborazione in attività volte a favorire la socializzazione degli utenti,
- contributo alla programmazione dell'attività di assistenza tutelare e al piano di intervento nei confronti del singolo utente;
- collaborazione con l'infermiere professionale e con gli altri operatori preposti nella stesura e nella gestione del piano di intervento per i singoli ospiti.

I compiti previsti per l'assistenza tutelare, nell'arco della giornata, sono quelli descritti dal profilo citato ed in particolare:

- **Igiene personale, cura della persona e vestizione**

L'ospite dovrà essere aiutato ogni giorno nel mantenimento dell'igiene personale e nella cura della propria persona. L'OSS deve garantire le attività di igiene personale attraverso il bagno assistito o l'igiene a letto, secondo quanto stabilito dal PAI e secondo le necessità contingenti. Si occupa della vestizione, del cambio indumenti e si deve assicurare che l'ospite sia accuratamente pulito, lavato e rasato, con particolare attenzione al taglio e alla pulizia delle unghie.

- **Governo dell'ambiente**

L'O.S.S. dovrà avere cura di provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali nella stanza dell'Ospite e occuparsi della locanda: riordino del letto, nonché dell'armadio e del comodino dell'Ospite stesso. Si occuperà del cambio della biancheria personale e di quella piana, ogni qual volta si renda necessario. Si occuperà inoltre del lavaggio e della sanificazione degli ausili in dotazione all'ospite.

- **Deambulazione e mobilitazione**

L'O.S.S. dovrà evitare, il più possibile, il prolungarsi dell'allettamento dell'anziano, stimolandone la deambulazione, eventualmente con l'ausilio di strumenti specifici e di tecniche adeguate, fermo restando che, per quanto attiene alle pratiche di riabilitazione, sono presenti in Struttura i Terapisti della riabilitazione che garantiscono l'attuazione delle specifiche attività di natura riabilitativa; dovrà occuparsi dell'alzata e della rimessa a letto,

degli spostamenti sulla carrozzina, della variazione delle posture a letto, dell'assistenza nella deambulazione.

• **Controllo e supporto alle necessità fisiologiche**

L'O.S.S. dovrà impegnarsi affinché agli Ospiti sia garantito il cambio degli ausili per incontinenza secondo le varie modalità di calendario giornaliero, anche con frequenza maggiore, se ciò si rendesse necessario. Inoltre, il cambio adeguato deve essere riferito anche agli indumenti, alla biancheria piana da letto ecc. al fine di evitare all'anziano disagi dal punto di vista igienico e sanitario.

Il compito dell'O.S.S. sarà anche di seguire l'Ospite in ogni fase della giornata, ivi compresa l'assunzione dei pasti, provvedendo ad assisterlo, se necessario imboccarlo e, comunque, a coadiuvarlo in caso di difficoltà, in tutte le operazioni necessarie alla soddisfazione del bisogno di nutrizione.

• **Attività di animazione e socializzazione**

L'Operatore dovrà svolgere anche l'importante ruolo di animazione e socializzazione, impegnandosi a coinvolgere l'Ospite con il quale interagisce, dialogando, sia individualmente che in gruppo.

D) Servizio di riabilitazione, mantenimento psicofisico, sostegno psicologico professionale

L'Impresa aggiudicataria dovrà garantire le prestazioni professionali inerenti alla riabilitazione, il mantenimento psico-fisico e il sostegno psicologico. Le predette attività sono di competenza delle figure professionali afferenti all'area delle professioni sanitarie riabilitative, nonché dello psicologo.

Il terapeuta dovrà essere in possesso di:

- attestato di terapeuta alla riabilitazione;
- attestato di specialità per le figure equivalenti (DGR 8.8.1997 n. 6/30714).

L'attività espletata dal terapeuta comprenderà:

- programma di trattamenti riabilitativi per gli ospiti da inserirsi nei Progetti Individualizzati, anche mediante l'utilizzo di apposite apparecchiature strumentali già in essere presso le Case di Riposo;
- trattamenti in gruppo di mobilizzazione attiva e passiva;
- attività di terapia occupazionale e stimolazione sensoriale di concerto con il personale O.S.S.
- Coordinamento e verifica dei trattamenti riabilitativi e partecipazione, su richiesta, alle riunioni di équipe.

E) Servizi di prelievo sanitario e accompagnamento presso strutture sanitarie

In caso di impossibilità della famiglia si prevede, a cura della ditta aggiudicataria, il servizio di prelievo sanitario e quello di accompagnamento dell'ospite presso strutture sanitarie.

F) Servizio di animazione e terapia occupazionale

Premesso che l'attività di animazione deve comprendere trasversalmente tutte le attività e i servizi posti in essere nei Presidi e deve coinvolgere l'intera équipe degli O.S.S., il soggetto aggiudicatario dovrà erogare il servizio di animazione garantendo le seguenti attività:

- Terapia occupazionale e stimolazione sensoriale agli ospiti;
- Attività strutturate, organizzate anche per gruppi differenziati di ospiti, sulla base delle loro capacità residue, esperienze, attitudini e livello di partecipazione, mirate al mantenimento delle residue capacità psico-fisiche degli stessi, anche in collaborazione con il personale di riabilitazione;

- Attività di musicoterapia, arteterapia e qualsivoglia altra attività ricreativa atta a stimolare l'interesse e la creatività dell'ospite.

Lo svolgimento di attività di animazione dovrà essere assicurato attraverso la figura professionale del terapeuta occupazionale, dell'educatore professionale, o altre figure professionali dell'area della riabilitazione e/o altre specializzazioni che possono essere impiegate per il raggiungimento degli obiettivi inseriti nei singoli PAI.

I tempi di realizzazione dell'attività sono quelli previsti dalla DGR 45-4248.

L'impresa aggiudicataria si impegna a fornire al personale tutto il materiale necessario per l'espletamento del servizio e i dispositivi di protezione individuale, tra cui, a titolo esemplificativo guanti, mascherine, divise, carta per l'igiene, asciugacapelli, prodotti per la disinfezione e la sanificazione, sapone liquido antibatterico ecc.

SERVIZI AUSILIARI E ALBERGHIERI

G) Servizio di pulizia e sanificazione

Il Servizio di pulizia e sanificazione dovrà assicurare risultati complessivamente ineccepibili, non potendosi ammettere esclusioni di sorta, anche nell'eventualità che taluni aspetti non siano esplicitamente indicati nelle descrizioni successive essendo, le stesse, elencazioni a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Al di fuori delle tempistiche e delle indicazioni del presente articolo, l'aggiudicataria dovrà provvedere a tutti quegli interventi necessari a far fronte a qualsiasi emergente necessità.

Il servizio di pulizia riguarda lo spazio interno ed esterno complessivo della struttura e dovrà essere garantito dall'aggiudicataria 365 giorni all'anno, festività di ogni tipo e genere comprese. Il servizio dovrà essere svolto con le modalità necessarie al raggiungimento dei seguenti fini:

- ▶ salvaguardare lo stato igienico-sanitario dell'ambiente;
- ▶ mantenere **integro** l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- ▶ salvaguardare le superfici sottoposte a pulizia.

Il servizio di pulizia deve essere effettuato giornalmente per consentire un corretto e decoroso mantenimento di tutti gli ambienti e deve essere effettuato in orari tali da non disturbare la quiete degli ospiti nella struttura e non arrecare incomodo agli operatori addetti agli altri servizi di assistenza.

L'Impresa aggiudicataria, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare prodotti e impiegare attrezzature e macchine in propria disponibilità. Tutte le attrezzature e i macchinari che saranno utilizzati per l'espletamento del servizio, dichiarati in apposita relazione da allegarsi al "Progetto tecnico", dovranno sempre essere in deposito presso i Presidi e a disposizione per eventuali e/o particolari interventi richiesti da parte dell'Ente. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, non dovranno essere rumorose, ai sensi del D.Lgs. 277/94, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato; dovranno inoltre essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.P.R. 24.7.1996, n. 459.

L'impresa sarà responsabile della custodia sia delle macchine e delle attrezzature tecniche, sia dei prodotti utilizzati. L'amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

Tutti i prodotti chimici utilizzati dall'Aggiudicatario nell'espletamento del servizio, dovranno essere rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi,

pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso, e dovranno essere accompagnati dalle relative schede tossicologiche e di sicurezza. L'impresa aggiudicataria si impegna a mantenere l'attrezzatura sempre in modo ineccepibile e a garantire agli operatori una formazione ad hoc. **Gli operatori dell'attività di pulizia sono tenuti a segnalare con tempestività, al personale di coordinamento della struttura, eventuali guasti, anomalie, malfunzionamenti, situazioni di pericolo o disagio, rilevati nello svolgimento del servizio.**

Tutte le operazioni dovranno essere svolte nel rispetto della normativa di sicurezza anche ai fini di tutelare, oltre che i lavoratori della ditta appaltatrice, i dipendenti del committente, gli ospiti della struttura (es. utilizzo del cartello segnalatore dei pavimenti bagnati; l'adozione di idonee misure per scongiurare il rischio di scivolamento; esecuzione delle operazioni di pulizia in quota mediante appropriate misure di sicurezza, sia per quanto riguarda il rischio di caduta per l'operatore sia per quanto riguarda il rischio di caduta materiale dall'alto; ecc..)

Il servizio comprende altresì la raccolta dei rifiuti urbani con le modalità previste dall'Azienda che gestisce tale servizio nel Comune di Solero.

In particolare dovranno essere svolte le seguenti attività:

Servizio Quotidiano

- spolveratura a umido con panni imbevuti di detergente/disinfettante di tavoli, sedie, poltrone, maniglie, corrimano, rubinetti e interruttori elettrici e di chiamata;
- pulizia dei locali adibiti a cucinotta, anche secondo le procedure previste dall'HACCP;
- disinfezione completa (a fondo) dei W.C.;
- lavaggio di tutti i pavimenti piastrellati delle toilette, piatti doccia e lavabi, con impiego di detergenti/disinfettanti;
- cestini porta carta, cestini porta rifiuti e posa cenere vengono svuotati secondo le modalità di raccolta differenziata previste e quindi puliti e riordinati;
- spolveratura a umido con panni imbevuti di detergente/disinfettante delle intelaiature dei letti, comodini ed armadietti;
- pulizia di pareti, porte lavabili nei punti in cui si rilevano eventuali macchie, incrostazioni o fioriture, per l'eliminazione di eventuali tracce di detriti e di sporco;
- pulizia e disinfezione **con lavaggio di tutti i pavimenti**, attraverso l'utilizzo di disinfettanti idonei e approvati dall'Ente; lavaggio giornaliero a "macchina" dei corridoi e delle parti comuni;
- scarico dei rifiuti negli appositi contenitori previsti per la raccolta differenziata e successivo trasporto nel centro di raccolta;
- distribuzione di sapone (anche liquido), carta igienica, salviette di carta, per l'asciugatura delle mani in tutti i bagni delle Strutture;
- lavaggio con detergenti/disinfettanti, degli uffici, delle sale attività/riunioni;
- lavaggio con detergenti/disinfettanti delle scale e dei vani ascensori;
- pulizia della camera mortuaria nel caso di utilizzo;
- spazzatura dei marciapiedi esterni, antistanti gli ingressi e le zone di caric scarico, spalatura della neve in caso di necessità, e adozione delle consuete precauzioni antiscivolamento.

Servizio Settimanale

- pulizia, con panni imbevuti di sostanze detergenti/disinfettanti, delle superfici esterne degli armadi;
- spolveratura a umido delle porte ed eliminazione delle impronte e delle tracce di sporco;
- spolveratura a umido, con panni imbevuti di detergenti/disinfettanti, delle pareti

- lavabili delle toilette;
- eliminazione di tracce di passaggio o macchie tenaci dai pavimenti, con eventuale lucidatura a macchina;
- lavaggio a macchina delle parti comuni;
- pulizia accurata dei balconi/terrazzi e dei marciapiedi esterni;
- pulizia a fondo delle superfici interne degli armadi;
- asportazione ragnatele;
- sanificazione con detergenti/disinfettanti delle scale, del corrimano e delle balaustre;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergenti/disinfettanti, dei radiatori;
- pulizia accurata delle superfici poste dietro e sotto i radiatori;
- spolveratura a umido di stipiti e davanzali;
- spolveratura a umido di lampade da muro e da tavolo, nonché di lampade di emergenza;
- pulizia con panni adeguati di specchi e cristalli per l'eliminazione di tracce o impronte;
- spolveratura a umido di telefoni, di davanzali interni liberi e di tutte le superfici soggette a depositi di polvere;
- pulizia e disinfezione della camera mortuaria se non utilizzata;
- lavaggio dei vetri normalmente raggiungibili a rotazione, secondo un programma concordato, pulizia accurata delle intelaiature con panni imbevuti di sostanze detergenti disinfettanti e relativa asciugatura;
- pulizia delle aree e degli arredi esterni a supporto del servizio di manutenzione;

Servizio Mensile

- pulizia a fondo di comodini, pensili e base delle cucine di piano, sedie, comode e carrozzelle;
- pulizia magazzini di deposito (pannoloni, guardaroba ospiti, ecc.).

Servizio di Risanamento periodico

- per quanto possibile e compatibilmente con la funzione cui sono destinati, si effettuerà lo sgombero di tutti i mobili, delle attrezzature e suppellettili varie che ostacolano gli interventi;
- lavaggio e disinfezione delle pareti piastrellate e tinteggiate con smalti lavabili e asciugatura;
- **pulizia approfondita, con disinfezione dei radiatori e dei davanzali interni ed esterni;**
- pulizia con disinfezione supplementare di porte, stipiti e maniglie;
- disinfezione di tutte le installazioni sanitarie, rubinetti, vasche dei bagni assistiti e piatti doccia;
- aspirazione e smacchiatura dei divani e delle poltrone;
- sanificazione di mobili e di suppellettili;
- lavaggio e disinfezione di corrimano, protezioni, battiscopa, lavaggio ed asciugatura corpi illuminati e interruttori;
- lavaggio a macchina del pavimento, con asportazione dello sporco e susseguente disinfezione;
- ripristino degli ambienti con l'ordine precedente le operazioni di risanamento;
- lavaggio dei vetri non normalmente raggiungibili (es. vetri delle sale da pranzo, delle scale e delle sale del piano terreno), pulizia accurata delle intelaiature con panni imbevuti di sostanza detergenti disinfettanti e relativa asciugatura;

- lavaggio e stiratura dei tendaggi verticali, loro smontaggio, rimontaggio e manutenzione ordinaria;
- smacchiatura e lavaggio delle sedie e/o poltrone imbottite

L'aggiudicatario si impegna a far sì che il coordinatore o chi per esso organizzi il servizio efficacemente **eseguendo continue verifiche** sull'adeguatezza delle pulizie e sanificazioni.

H) Servizio di lavanderia e guardaroba

Spetta integralmente all'Appaltatore l'onere della gestione degli effetti lettereci, del corredo del personale operativo e della biancheria personale degli ospiti.

Il servizio è svolto sia all'interno sia all'esterno della Struttura, salvo la biancheria personale e gli indumenti degli ospiti che dovranno essere trattati all'interno del presidio. L'impresa dovrà provvedere alla fornitura di tutta la biancheria piana e i coprimaterasso occorrenti, nonché di tutto il tovagliato necessario alla somministrazione dei pasti. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere inoltre a proprie spese agli allacciamenti; gli oneri relativi alla fornitura dei detersivi e/o detergenti, alla manutenzione delle apparecchiature ecc., saranno a totale carico della Ditta stessa.

Il lavaggio della biancheria e le operazioni connesse dovrà essere eseguito a regola d'arte, utilizzando prodotti di prima qualità.

Il servizio di guardaroba comprende la numerazione dei capi aggiunti a quelli in corredo, la cucitura e i rammendi della biancheria personale dell'ospite e di quella in dotazione ai Presidi. In particolare il servizio consiste:

- nella fornitura dei capi di biancheria piana e confezionata, lavaggio, asciugatura e stiratura degli stessi;
- nel lavaggio, asciugatura, stiratura, rammendo e sistemazione della biancheria personale e degli indumenti degli ospiti;
- nello smontaggio, lavaggio, stiratura e rimontaggio degli eventuali tendaggi;
- nel lavaggio e disinfezione dei materassi e dei guanciali

La biancheria utilizzata nei letti e i teli bagno dovranno garantire il miglior comfort possibile all'ospite.

Le dimensioni di federe, lenzuola, traverse, coperte, asciugamani, teli da bagno e tovaglie dovranno essere adeguate all'uso.

L'impresa aggiudicataria dovrà assicurare la costituzione di adeguata scorta presso la struttura, nonché il suo continuo rifornimento nei locali adibiti a deposito biancheria, in modo che la struttura risulti in qualsiasi occasione fornita della dotazione idonea al perfetto espletamento del servizio; dovrà pertanto provvedere al reintegro dei cuscini qualora debbano essere sostituiti, nel rispetto delle caratteristiche sopradescritte.

Gli indumenti dovranno essere perfettamente lavati, asciugati, piegati e rammendati, completi di bottoni e privi di qualsiasi macchia. I trattamenti preordinati a tali fini dovranno prevedere l'utilizzo di detergenti atti a impedire lo sviluppo di batteri, muffe, funghi o altri microrganismi e dovranno essere sottoposti a candeggio se la natura dei tessuti lo richiede. I prodotti utilizzati dovranno assicurare la morbidezza dei capi e dovranno essere comunicati all'Ente dall'Impresa aggiudicataria attraverso la presentazione delle schede tecniche.

Il servizio dovrà garantire la sistemazione degli indumenti degli ospiti, provvedendo altresì alla marcatura/numerazione della biancheria personale di ciascuno. Gli indumenti che subissero danni per effetto di un cattivo trattamento e/o di errato lavaggio, dovranno essere sostituiti dall'Impresa aggiudicataria con altrettanti nuovi di medesime caratteristiche, così come in caso di eventuale smarrimento.

I locali lavanderia e guardaroba devono essere completati negli arredi e nelle attrezzature

a cura dell'Impresa Aggiudicataria, che dovrà fornire tutti i materiali di consumo necessari all'espletamento del servizio (carrelli, sacchi, contenitori, armadietti, detersivi) conformi alla normativa vigente.

I) Servizio di ristorazione

Il presidio "Il Castello" è dotato di cucina attrezzata sia per la cottura che per lo stoccaggio e il mantenimento delle derrate alimentari. I pasti vengono preparati direttamente nel presidio e veicolati per la "Residenza Dr. F. Guaschino".

L'appaltatore provvederà all'acquisto delle derrate alimentari, all'approntamento dei pasti e alla relativa distribuzione agli ospiti.

L'IPAB appaltante mette a disposizione della Ditta aggiudicataria, per l'approntamento dei pasti, i locali e le attrezzature nello stato di fatto presso il presidio. E' a carico dell'Impresa aggiudicataria la fornitura delle stoviglie, del pentolame e di eventuali piccole attrezzature e strumenti per la cucina. Tutte le spese per l'uso e la manutenzione dei locali e delle attrezzature saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

In sede di offerta dovrà essere presentato uno schema di "menù settimanale" con le relative grammature, vistato da un dietologo e dall'A.S.L. AL. Resta inteso che tale menù potrà essere modificato per particolari esigenze (es. diete speciali) prescritte dal medico, e dovrà essere confezionato a regola d'arte, utilizzando prodotti di prima qualità. Il menù delle Residenze deve essere articolato su quattro settimane estivo/invernale, prevedendo la possibilità di scelta per l'ospite tra tre primi, tre secondi, due contorni per il pranzo e due primi, due secondi e due contorni per la cena.

La Ditta aggiudicataria dovrà essere in grado di fornire, su richiesta, menù individuali agli ospiti.

Oltre al rispetto dei criteri dietetico-nutrizionali, i menù e le tabelle dietetiche dovranno uniformarsi alle abitudini alimentari prevalenti nell'utenza.

La ditta appaltatrice è altresì responsabile del rispetto della normativa relativa all'igiene degli alimenti, nell'approvvigionamento, preparazione, conservazione e somministrazione degli stessi, ed è tenuta alla redazione e al costante adeguamento del piano di autocontrollo e quant'altro previsto dalla vigente normativa.

I pasti da somministrare dovranno essere tutti preparati con il sistema della cucina tradizionale. **In nessun caso quindi si dovrà fare uso di cibi pre-confezionati o precotti e si dovranno privilegiare i cibi freschi.**

La giornata alimentare sarà così composta:

- prima colazione del mattino: latte, caffè, the, pane, fette biscottate, biscotti, marmellate;
l'orario secondo il regolamento è dalle ore 8.00 alle ore 9.00

- metà mattino: bevande calde o fredde;

- pranzo: primo, secondo, contorno, pane, frutta, dessert, acqua e/o vino;

l'orario è secondo il regolamento di struttura alle ore 12.00

- merenda: bevande calde o fredde con fette biscottate e biscotti;

- cena: primo, secondo, contorno, pane, frutta, dessert, acqua e/o vino;

l'orario è secondo il regolamento alle ore 18.30

- sera: bevande calde o tisana

La Ditta Aggiudicataria dovrà inoltre assicurare la propria disponibilità a fornire pasti da consumarsi presso la struttura in base alla disponibilità di posti per i parenti degli ospiti o per persone, preventivamente autorizzate, previo accordo sui costi.

L'Impresa aggiudicataria dovrà occuparsi della veicolazione dei pasti dalla "Residenza Il Castello" alla "Residenza Dr. F. Guaschino". Il trasporto dei pasti va effettuato con il metodo e i criteri del legame fresco-caldo. Per il confezionamento e il trasporto dei pasti sono espressamente esclusi contenitori termici in polistirolo o in altro materiale espanso.

I contenitori da utilizzare devono essere preferibilmente in polipropilene (non espanso) all'interno dei quali devono essere allocati i contenitori *gastronorm* in acciaio inox, muniti di coperchio a tenuta.

L'Impresa concorrente in sede di offerta progettuale, deve:

- dettagliare il sistema di acquisto delle derrate, il confezionamento e la somministrazione dei pasti in tutti i suoi aspetti, elencando altresì tutte le attrezzature di cui intende dotarsi, oltre a quelle fornite dall'IPAB per la funzionale organizzazione del servizio. Non è ammessa stoviglieria monouso;
- indicare la tipologia di derrate;
- presentare proposte di diete specifiche per patologie;
- indicare un piano organizzativo con l'indicazione del numero di persone impiegate, suddiviso per qualifica, mansione e relativo monte ore;
- presentare un programma di controllo HCCP;

Per le norme di sicurezza riferite al servizio di ristorazione si rimanda al Capo III.

L) Servizio parrucchiere

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire il taglio e la messa in piega, mentre altre prestazioni quali la tinta e la permanente saranno a carico dell'ospite, così come lo stesso sosterrà con oneri propri interventi di pedicure di particolare complessità, al di fuori delle attività ascrivibili al ruolo dell'OSS, salvo quelle prescritte dal medico per esigenze sanitarie.

Qualsiasi attività non inclusa nella tariffa (cure estetiche, trasporti e servizi di accompagnamento per esigenze personali, supplementi per accessori nella camera di degenza) sono a totale carico dell'ospite.

- ALTRI SERVIZI

Prevenzione legionellosi

Al fine di garantire la sorveglianza della legionella, l'Impresa Aggiudicataria dovrà nominare un responsabile della legionella per la struttura e dovrà attenersi al manuale di gestione che l'Ente committente consegnerà all'atto della firma del contratto, provvedendo altresì alla gestione e alla manutenzione dell'impianto di erogazione di specifico prodotto sanificante dell'acqua sanitaria.

Servizio di Onoranze funebri

In caso di decesso, l'Impresa dovrà provvedere alla prima composizione della salma e curarne il trasporto presso la sala mortuaria della Struttura. E' garantita ai familiari la scelta della ditta di onoranze funebri.

Servizio di Smaltimento rifiuti urbani e sanitari pericolosi

E' a carico della Ditta appaltatrice la gestione completa, comprensiva degli adempimenti amministrativi, dello smaltimento, con conferimento in raccolta differenziata, di tutti i rifiuti: urbani, assimilabili agli urbani, rifiuti sanitari pericolosi, nonché la fornitura di tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio, quali sacchi di plastica, contenitori per i rifiuti taglienti, di medicazione ecc..

Servizio di disinfestazione

Gli interventi di derattizzazione e di disinfestazione, sia all'interno che all'esterno della struttura, sono a carico dell'appaltatore che vi provvederà avvalendosi di personale o Ditte specializzate.

Servizio di Gestione Energia

Spetta integralmente all'Appaltatore l'onere della gestione energetica della struttura (spese di riscaldamento, conduzione, controllo e manutenzione della caldaia e dell'impianto di riscaldamento) conformemente all'art. 1, comma 1, lettera p) del DPR 412/1993 e s.m.i., in ogni sua componente.

Scopo di tale Servizio è assicurare il mantenimento delle condizioni di comfort negli edifici, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e di quanto altro specificato nelle prescrizioni seguenti:

- uso razionale dell'energia e tutela dell'ambiente;
- eventuale messa a norma e riqualificazione degli impianti termo-frigoriferi, quando e se necessario;
- eventuale miglioramento del processo di trasformazione/risparmio energetico, favorendo, salvo impedimenti di natura tecnica ed economica, il ricorso a fonti rinnovabili o assimilate;
- conduzione in sicurezza a tutela dell'incolumità dei beni e delle persone;
- rispetto di tutta la normativa vigente in tema d'impianti.

L'appaltatore assumerà il ruolo di "terzo responsabile" dell'esercizio e della manutenzione degli impianti termici, ai sensi dell'art. 31, commi 1 e 2, della Legge 10/91 e s.m.i., per la struttura. Si intendono pertanto a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri indicati all'art. 11 del DPR 412/93 e s.m.i.

L'appaltatore, in quanto terzo responsabile, ai sensi dell'art. 34 della Legge 10/91, diventa a tutti gli effetti soggetto sanzionabile.

Manutenzione ordinaria delle attrezzature, degli arredi, degli impianti, dei locali e del verde delle aree di pertinenza della struttura

Il servizio di manutenzione prevede a carico dell'aggiudicataria tutti gli interventi che non siano di carattere straordinario.

Il servizio dovrà essere svolto dall'aggiudicataria con propri mezzi tecnici, con propri attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'appaltatore e a suo rischio e, comunque, utilizzando tutti i dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sono a carico dell'aggiudicataria tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio e l'eventuale smaltimento dei materiali di risulta.

Sarà onere dell'appaltatore provvedere ad assicurare in ogni momento il perfetto stato dei locali e delle attrezzature in uso, assicurando la manutenzione ordinaria totale (beni mobili, arredi, attrezzature, pareti, pavimenti, immobili e impianti), nonché provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature di sua proprietà. L'attività è rivolta a mantenere in perfetta efficienza, sia dal punto di vista del funzionamento che dell'aspetto esteriore, tutte le attrezzature e gli arredi presenti in struttura, nonché lo stato dell'edificio e delle aree esterne in tutte le sue parti, comprese le aree verdi.

Per consentire l'assolvimento delle prestazioni contrattuali, l'IPAB pone a disposizione dell'appaltatore, in comodato precario e gratuito, con l'osservanza di tutte le disposizioni del Codice Civile e delle vigenti norme di legge, le attrezzature fisse e mobili esistenti nella struttura, nello stato di fatto, di cui la Ditta Aggiudicataria prende visione in sede di sopralluogo. Nell'ambito della manutenzione ordinaria sono previsti interventi periodici e continuativi, durante i quali dovranno essere effettuate tutte le operazioni necessarie a evitare l'insorgenza di situazioni di mal funzionamento degenerativo di apparecchiature, beni mobili, infissi, concessi in uso, o comunque finalizzate ad assicurare ottimali condizioni di lavoro, anche e mediante la sostituzione di parti danneggiate o soggette a usura e consumo.

Tutte le spese per l'uso e la manutenzione delle attrezzature, nonché per il loro ripristino,

se necessario, saranno a carico della ditta aggiudicataria.

La fornitura e l'impiego dei prodotti occorrenti per la pulizia e la manutenzione di cui sopra è a carico dell'appaltatore, il quale avrà pure la responsabilità degli interventi effettuati.

E' compito del manutentore e di tutto il personale segnalare prontamente al coordinatore della Ditta appaltatrice, e per conoscenza al Direttore delle due strutture, gli interventi effettuati o da effettuare, eventuali guasti, anomalie, malfunzionamenti, situazioni di pericolo o disagio, rilevati all'interno della struttura.

Per "manutenzione ordinaria", a titolo puramente indicativo e non esaustivo, si intende quanto di seguito elencato:

- interventi di ripristino nell'impianto elettrico, quali sostituzione di neon, lampadine, prese e controllo delle prese, nonché tutte le verifiche a norma di legge, controlli periodici degli impianti elettrici e della messa a terra e impianto campanelli di chiamata dalle stanze di degenza;

- manutenzione dei sanitari, delle rubinetterie, degli scarichi e del boiler e sostituzione dei componenti rotti o guasti;

- spurgo della rete fognaria interna;

- manutenzione conduzione della caldaia;

- revisione e manutenzione di tutti gli impianti connessi alla prevenzione incendi (estintori, idranti, rilevatori di fumo, lampade di emergenza e sicurezza, porte REI, uscite di sicurezza ecc.)

- manutenzione del montalettighe e dell'ascensore e eventuali interventi di urgenza; per quanto concerne gli ascensori, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire un'adeguata manutenzione a cura della ditta costruttrice o da primaria ditta approvata dalla stazione appaltante. Dovrà essere garantita la tenuta e l'aggiornamento del libretto di immatricolazione, con annotazione dei risultati delle verifiche e dovrà essere assicurato un servizio con personale dedicato al soccorso delle persone che potrebbero restare imprigionate nelle cabine, con garanzia di un tempo di intervento immediato e comunque non superiore a 30 minuti.

- reintegro delle attrezzature della cucina, eventualmente usurate durante la gestione, compresi piccoli elettrodomestici e stoviglie;

- reintegro degli effetti lettereschi e della biancheria di vario genere, a seguito di usura, tenendo presente che i copri letti dovranno essere di materiale ignifugo;

- controllo del tetto e manutenzione delle coperture e canali di gronda;

- controllo e riparazione degli infissi in genere e ripristino dei battiscopa dove necessario;

- sostituzione vetri;

- manutenzione ordinaria delle carrozzine, dei girelli, dei letti, dei sollevatori e ausili vari,

- manutenzione degli elettrodomestici e delle attrezzature in genere, sostituzione piccoli elettrodomestici quali ferri da stiro;

- derattizzazione e disinfestazione periodica dei locali;

- imbiancatura periodica dei locali da concordarsi con l'Ente

- manutenzione e gestione delle aree verdi e dell'area cortilizia e relative pavimentazioni

- sgombero neve e spargimento sale

- riparazione degli elementi di automazione, cancelli e porte.

Le attività di manutenzione ordinaria in entrambi i presidi dovranno essere comunicate tramite relazione semestrale all'IPAB, inviando altresì la documentazione comprovante le previste verifiche. I soggetti suddetti possono, in caso di inosservanza degli obblighi, emanare degli appositi ordini di servizio e, se non rispettati dall'aggiudicatario, potranno provvedere in via sostitutiva all'esecuzione delle predette opere, addebitando all'impresa il relativo onere, mediante ritenzione sulle prime rette da corrispondere in pagamento.

L'IPAB si riserva di effettuare verifiche periodiche nel corso della durata dell'appalto.

RISCALDAMENTO

La ditta dovrà garantire una temperatura di 23 gradi centigradi dalle ore 6.00 alle 22.00, anche a meno 10 di temperatura esterna, con tolleranza massima di 1 grado +/-.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Impresa dovrà farsi carico di tutte le necessità inerenti al buon funzionamento della struttura. Dovrà essere garantito il collegamento telefonico in entrata e in uscita dalla struttura e internamente alla stessa, con relativi telefoni derivati. Dovrà essere altresì garantito l'accoglimento dei nuovi utenti e l'accesso alla struttura da parte degli ospiti e dei visitatori nell'ambito degli orari previsti dal regolamento interno.

PORTINERIA E CENTRALINO

Il servizio, rivolto agli ospiti, agli operatori e ai familiari degli ospiti e a tutti coloro che accedono alla struttura, deve garantire le seguenti prestazioni:

- Presidiare il locale portineria/centralino, sette giorni su sette, secondo gli orari indicativamente stabiliti dal Regolamento delle strutture, e, in particolare:
 - Per la Residenza "Dr. F. Guaschino" dalle ore 9,00 alle ore 12,30, e dalle ore 15,30 alle ore 18,30
 - Per la Residenza "Il Castello" dalle ore 9,00 alle ore 13,00, e dalle ore 15,00 alle ore 19,00
- Rispondere alle telefonate interne/esterne in modo adeguato, trasferendole agli interni richiesti
- Verificare l'entrata e l'uscita degli ospiti segnalando immediatamente eventuali movimenti anomali o mancati rientri al personale di assistenza
- Verificare l'ingresso da parte di persone esterne, accertandone l'identità qualora non conosciute
- Verificare l'accesso da parte degli automezzi dall'entrata carraia

L'impresa nella propria proposta progettuale dovrà indicare le modalità con cui intende gestire al di fuori dell'orario sopra indicato, le chiamate al citofono del cancello di ingresso e in arrivo dall'esterno al centralino.

GIARDINAGGIO

Il servizio dovrà prevedere adeguati interventi di giardinaggio e manutenzione delle aree verdi esistenti su tutto il perimetro delle due strutture. Tali attività comprendono, tra le altre, la potatura stagionale degli alberi, un numero di sfalci periodici atti a garantire il decoro delle aree e la relativa concimatura. L'aggiudicatario dovrà provvedere alla regolare cura di aiuole e vasi ornamentali, alla fornitura di tutto quanto necessario per lo svolgimento della suddetta attività, compreso piante e sementi.

ART. 7 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

All'IPAB compete la direzione della struttura e la verifica complessiva delle attività realizzate dall'Aggiudicatario relativamente all'appalto oggetto del presente capitolato.

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa aggiudicataria nel rispetto degli standard qualitativi e funzionali di cui alla D.G.R. Piemonte n. 45-4248 del 30 luglio 2012 e s.m.i.

L'Aggiudicatario dovrà eseguire il Servizio a regola d'arte e in piena autonomia organizzativa, servendosi di capitali e risorse rientranti nella propria disponibilità, il cui costo è ricompreso nel corrispettivo dell'Appalto.

L'Aggiudicatario sarà tenuto ad attenersi al modello organizzativo del servizio proposto in sede di gara. In particolare l'Aggiudicatario dovrà adottare un modello organizzativo e

gestionale del servizio orientato alla flessibilità e alla personalizzazione degli interventi socio-sanitari, attraverso l'elaborazione e l'attivazione di progetti individualizzati e adeguati alla specificità dei bisogni, dei desideri e delle esigenze degli ospiti.

L'organizzazione delle giornate deve tendere inoltre a soddisfare il bisogno di rapporti sociali; nell'elaborazione del progetto individualizzato dovrà essere posta particolare attenzione alle esigenze di tipo relazionale dell'ospite, attraverso attività strutturate di socializzazione, anche con gruppi e associazioni di volontariato.

L'Impresa concorrente, tenendo a costante riferimento i principi sanciti nella DGR n.45-4248 del 30 luglio 2012, deve dettagliare nel progetto di servizio: l'organizzazione dei turni, il numero di persone presenti in ciascuna fascia oraria con la qualifica posseduta e comunque l'organizzazione complessiva che si vuole promuovere nelle strutture, con riferimento a tutto il personale che si vuole impiegare per garantire il regolare ed efficace svolgimento di tutti i servizi elencati. La dotazione di personale non potrà in ogni caso essere inferiore ai parametri assistenziali minimi previsti e il numero di operatori in servizio dovrà essere sufficiente a garantire l'attuazione del piano di lavoro giornaliero ipotizzato. I turni dovranno essere articolati per le 24 ore con presenza maggiore nelle ore diurne, durante le quali dovrà essere garantita almeno la presenza di due operatori per nucleo. Le attività di **pulizia, portineria e lavanderia** dovranno essere affidate a personale diverso da quello addetto all'assistenza alla persona e dovrà comunque essere precisato nel progetto.

ART. 8 - ONERI A CARICO DELL'IPAB E DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

8.1 - ONERI A CARICO DELL'IPAB

L'IPAB metterà a disposizione del soggetto aggiudicatario

- i due immobili siti in SOLERO, Via XX settembre n. 46 e P.zza Don G. Valiera n. 3,
- gli arredi ed attrezzature già presenti nei medesimi e gli ausili sanitari attualmente in uso.

La manutenzione straordinaria dei locali è a carico dell'IPAB.

Restano a carico dell'Impresa aggiudicataria tutti gli eventuali danni che dovessero verificarsi per negligenza da parte del proprio personale dipendente.

L'IPAB inoltre garantisce le figure del Direttore di Comunità Socio Sanitaria e di un impiegato amministrativo con funzioni di segreteria; inoltre mette a disposizione funzionale dell'Impresa aggiudicataria un operatore inquadrato a livello B2 del contratto EE.LL.. Gli oneri diretti e indiretti per quest'ultimo saranno sostenuti dall'IPAB e a questa rimborsati dall'Impresa Aggiudicataria mensilmente, salvo conguaglio annuale.

8.2 ONERI A CARICO DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario si impegna a mettere in atto per conto dell'IPAB le procedure e gli adempimenti previsti dalla DGR 25 -12129 del 2009 in tema di accreditamento e, in particolare:

- adozione della carta dei servizi e di idonei strumenti di comunicazione e trasparenza
- integrazione e fruizione dei servizi del territorio
- eliminazione barriere architettoniche
- qualificazione del personale
- coordinamento servizi sanitari e sociali del territorio
- adozione di programmi e progetti individualizzati
- adozione di strumenti di valutazione e di verifica dei servizi erogati

L'Aggiudicatario dovrà inoltre garantire il possesso di ulteriori requisiti gestionali e organizzativi di cui all'allegato 8/A della suddetta DGR 25 e, in particolare:

- programma delle attività di supporto psicologico a favore del personale e degli utenti
- documento con le modalità di sostituzione del Coordinatore dei servizi
- protocollo che definisca contenuti e modalità per prevenire eventuali cadute degli ospiti
- protocollo per la corretta gestione dei farmaci
- protocollo per la corretta gestione della biancheria sporca e pulita e modalità di lavaggio
- protocollo per la prevenzione e cura della scabbia - protocollo per la prevenzione infezioni e parassitosi
- protocollo per la pulizia, disinfezione, sterilizzazione degli ausili, presidi e strumentario medico
- protocollo per la pulizia e sanificazione ambientale
- protocollo per lo smaltimento rifiuti sanitari prodotti dalle strutture

Inoltre si doterà di

-protocollo di accoglienza dei nuovi ospiti

-protocollo di dimissione.

La ditta aggiudicataria si impegna inoltre ad aggiornare i suddetti protocolli secondo le disposizioni del legislatore.

L'Aggiudicatario dovrà trasmettere all'IPAB prima dell'inizio della gestione, l'elenco dettagliato degli operatori che intende impiegare nel servizio, corredato delle seguenti indicazioni:

- Data e luogo di nascita e residenza
- Titolo di studio posseduto
- Esperienze lavorative nel settore
- Corsi di qualificazione e/o perfezionamento/aggiornamento effettuati

Dovrà comunicare entro il 25 di ogni mese l'articolazione degli orari del personale impiegato per il mese successivo e rispettare tutte le norme contrattuali nei confronti del personale in servizio.

E' fatto divieto assoluto adottare regolamenti interni peggiorativi dei contratti nazionali in vigore approvati e siglati dalle OO.SS più rappresentative, anche per quanto riguarda le scadenze per la retribuzione. Nel caso di accertata violazione l'IPAB si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento e con esclusione di ogni formalità legale.

L'Impresa dovrà comunicare alla segreteria dell'IPAB il giorno stesso del verificarsi dell'assenza, il nominativo dell'operatore assente, il periodo di assenza previsto e l'operatore deputato alla sostituzione. Dovrà inoltre garantire azioni per contenere il turn over degli operatori impegnati nel servizio e incentivare coloro che garantiscono continuità per l'intero periodo contrattuale.

Sono inoltre a carico del soggetto aggiudicatario:

-oneri generali di utenza:

- riscaldamento
- luce
- acqua-gas
- telefono
- tassa rifiuti
- conduzione, controllo e manutenzione della caldaia;
- tutti gli oneri relativi alla gestione del personale della ditta;
- fornitura divise, calzature e guanti monouso a tutto il personale;
- materiale per l'igiene personale degli ospiti;
- ogni altra spesa direttamente collegata alla gestione del servizio di assistenza agli ospiti, nonché tutti gli oneri relativi ai servizi complementari di cui all' articolo 6 del presente Capitolato;

- tutti gli oneri per la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile relativamente al personale e agli ospiti;
- immediata volturazione di tutte le utenze;
- fornitura di telefono cellulare al Coordinatore dei servizi e al Referente dei nuclei;
- tutti gli oneri relativi alla gestione della sicurezza della struttura;
- assicurazioni immobili;
- collaudi e verifiche periodiche previste dalla legge e di buona norma tecnica relative a:
 - ▶ impianto rilevazione incendio
 - ▶ presidi antincendio (estintori, idranti, porte tagliafuoco e uscite di sicurezza)
 - ▶ montalettighe, ascensori
 - ▶ impianto elettrico/di terra/ autogenerazione
 - ▶ impianto termico
 - ▶ eventuali oneri dovuti all'ammodernamento degli arredi che si rendessero necessari per l' espletamento delle attività;
 - ▶ ogni altra spesa direttamente collegata alla gestione del Servizio.

8.3 ATTREZZATURE, ARREDI E IMPIANTI

Sarà onere dell'appaltatore provvedere ad assicurare in ogni momento il perfetto stato delle attrezzature, degli impianti, degli arredi e dei locali di cui la Ditta prende visione in sede di sopralluogo. Con l'espletamento del sopralluogo, l'Aggiudicatario dà atto di aver acquisito piena conoscenza dello stato dei luoghi, degli arredi, delle attrezzature in dotazione e di tutte le circostanze ed elementi di fatto e di luogo.

8.4 FORNITURA MATERIALI CONSUMABILI

Spetta integralmente alla Ditta appaltatrice l'onere della fornitura di materiali consumabili di qualsivoglia genere.

ART. 9 – PERSONALE IMPIEGATO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

9.1 RAPPORTO DI LAVORO

Nell'esecuzione dei servizi e delle prestazioni che formano oggetto del presente appalto, l'Aggiudicatario si impegna ad applicare integralmente nei confronti dei propri dipendenti e/o soci lavoratori, tutte le norme contenute nei CC.NN.LL di settore, firmati dalle OO.SS dei lavoratori e dalle organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e dagli accordi integrativi decentrati, con obbligo di osservanza integrale del trattamento economico e normativo stabilito dagli stessi

L'IPAB mette a disposizione funzionale dell'Impresa aggiudicataria il seguente personale:

1 Operatore di cucina livello B2 contratto Enti Locali.

Gli oneri diretti e indiretti relativi al predetto personale saranno sostenuti dall'IPAB e a questa rimborsati dall'Impresa aggiudicataria mensilmente, salvo conguaglio annuale.

L'Impresa dovrà presentare mensilmente (entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello considerato) la fotocopia del registro delle presenze indicante nominativi e turni di lavoro svolto dal personale rilevato tramite i mezzi di rilevazione adottati.

9.2 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE

L'Aggiudicatario si impegna a fare in modo che il personale impiegato nell'esecuzione del Servizio, non avente alcun vincolo di dipendenza gerarchica dal personale dell'IPAB, osservi diligentemente tutte le norme e le disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli operatori impiegati nello svolgimento del Servizio:

- a) devono essere fisicamente idonei allo svolgimento del Servizio stesso;
- b) devono mantenere, durante lo svolgimento del Servizio, un comportamento decoroso e irreprensibile, presentandosi al lavoro in ordine;
- c) devono effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore con cui verrà a contatto per ragioni di servizio;
- d) devono provvedere, nello svolgimento delle prestazioni, all'adozione di tutte quelle cure, cautele e accorgimenti atti ad assicurare la salvaguardia dell'utente e il rispetto della dignità personale, improntando il proprio comportamento ai principi della correttezza; in particolare deve operare secondo i principi della tutela fisica e psichica delle persone e nel rispetto dei diritti individuali; non deve assolutamente ricorrere a pratiche lesive della libertà e della dignità personale degli ospiti, i cui diritti fondamentali devono essere garantiti;
- e) devono garantire il passaggio delle informazioni nel caso di sostituzioni;
- f) devono indossare la divisa fornita dall'Aggiudicatario sempre in ordine e pulita;
- g) devono essere muniti, durante lo svolgimento del Servizio, di un contrassegno che indichi il nome dell'Aggiudicatario, dell'operatore che lo indossa e della qualifica da questo ricoperta;
- h) non devono fumare durante le ore di servizio nei locali della struttura e devono osservare tutte le norme igieniche e quelle inerenti alla sicurezza sul lavoro;
- i) devono mantenere la massima riservatezza e il segreto su persone, fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento delle strutture residenziali e, comunque, su ogni informazione assunta nello svolgimento del Servizio riferita agli ospiti
- j) non devono accettare compensi di qualsivoglia natura, da parte degli ospiti o dei familiari, in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi;
- k) devono attenersi a tutte le norme inerenti alla sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.).

L'Aggiudicatario si impegna a richiamare e, se il caso, a sostituire il personale che non osservasse le disposizioni di cui ai commi precedenti.

Le segnalazioni e le richieste motivate dell'IPAB in questo senso saranno vincolanti per l'Aggiudicatario.

Tutto il personale impiegato deve rispettare la filosofia di fondo del servizio.

L'anziano accolto nel servizio è portatore di relazioni familiari ed amicali significative per il suo benessere. Riconoscendo l'importanza di tali relazioni è indispensabile che il servizio le consideri fondamentali sia nella fase di valutazione che in quella di definizione, implementazione e verifica del progetto assistenziale dell'anziano. Prima di procedere ad un inserimento, la Struttura invita l'anziano e la sua famiglia a prendere visione della struttura e delle attività che il servizio organizza, per fornire gli elementi necessari di conoscenza, che determinino una scelta consapevole e per facilitare un'accoglienza positiva. Il progetto raggiunge i risultati di salute attesi nella misura in cui, non solo gli stessi sono stati condivisi da tutti gli "attori" coinvolti, ma anche quando si raggiunge coerenza e continuità tra le azioni intraprese dal servizio, da chi ha compiti di cura e chi detiene significative relazioni affettive.

Per raggiungere questo obiettivo il servizio deve costruire un rapporto basato sullo scambio d'informazioni, sull'ascolto reciproco e sul coinvolgimento costante delle reti familiari e amicali nella vita del Servizio.

Le relazioni e le comunicazioni con i parenti vanno curate con continuità.

Il personale, secondo propria competenza e in accordo con la Direzione dei presidi, aggiorna periodicamente i familiari sull'andamento del progetto e sulle condizioni dell'anziano, in particolare su eventi critici improvvisi o particolarmente rilevanti per lo stato di salute psico-fisico dell'anziano, anche in relazione a specifiche segnalazioni

contenute nel Piano Assistenziale Individualizzato, in continuità con quanto autorizzato dal familiare al momento dell'ingresso.

Deve essere favorito l'accesso dei familiari e degli amici, così come devono essere previsti momenti di coinvolgimento dei medesimi alla vita del servizio (per esempio consumare il pasto con l'anziano, concordandolo in tempo utile), compatibilmente con il rispetto delle regole di vita comunitaria.

L'Aggiudicatario si impegna a richiamare e, se il caso, a sostituire il personale che non osservasse le disposizioni di cui ai commi precedenti.

Le segnalazioni e le richieste motivate provenienti dall'IPAB in questo senso saranno vincolanti per l'Aggiudicatario.

La non osservanza di tali disposizioni dà facoltà all'IPAB, con semplice richiesta motivata, di esigere l'allontanamento del personale. In ogni caso l'IPAB può ricusare con motivazione un operatore proposto dal soggetto aggiudicatario, per gravi inadempienze e irregolarità commesse nel corso del servizio, richiedendone la sostituzione, con l'esclusivo fine di tutelare il servizio e gli ospiti delle strutture.

Data la delicatezza e la riservatezza delle situazioni cui il personale accederà, è richiesta agli operatori impiegati nel servizio una particolare sensibilità e coscienziosità, nonché un rigoroso rispetto della deontologia professionale, in modo che gli interventi effettuati non siano sentiti dall'ospite o dai suoi parenti come lesivi della propria dignità.

9.3 SOSTITUZIONI DEL PERSONALE

Il soggetto aggiudicatario assicura la tempestiva sostituzione degli operatori temporaneamente assenti e il reintegro di quelli cessati dal servizio con personale regolarmente assunto e in possesso dei requisiti formativi richiesti.

Nel caso di sostituzioni definitive e/o improvvise devono essere applicati, riguardo ai requisiti del personale, gli stessi criteri di cui all'art. 6.

L'aggiudicatario è tenuto a segnalare tempestivamente e con comunicazione scritta la sostituzione definitiva, o superiore a un mese, o la nuova assunzione di operatori allegando il relativo curriculum formativo e professionale.

Il turn over degli operatori non dovrà superare il 20% annuo del totale degli operatori attivi nei Servizi.

9.4 ASSUNZIONE DEL PERSONALE GIÀ ADDETTO ALLA CASA DI RIPOSO

Il soggetto aggiudicatario si impegna a utilizzare prioritariamente il personale attualmente impiegato per gli stessi servizi oggetto del presente capitolato.

9.5 TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

L'Aggiudicatario si impegna a osservare le direttive di cui alla D.G.R. Piemonte 79-2953 del 22 maggio 2006 avente per oggetto: "Approvazione Legge Regionale 8 gennaio 2006 n. 1 – Atto di indirizzo per regolamentare i rapporti tra Enti Pubblici e Terzo Settore" in particolare per ciò che riguarda i contratti di lavoro del proprio personale.

L'Aggiudicatario esonera l'IPAB da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni sugli infortuni e responsabilità verso terzi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Aggiudicatario si impegna ad osservare tutti gli obblighi inerenti alla previdenza, all'assistenza e alle assicurazioni sociali – ivi compresa quella contro gli infortuni derivanti dalle disposizioni di legge e di regolamento in vigore; provvede inoltre al versamento delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente.

9.6 GIOVANI IN SERVIZIO CIVILE NAZIONALE, VOLONTARI, TIROCINANTI

L'aggiudicatario può inserire nel servizio volontari, giovani in servizio civile nazionale e allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da Enti Pubblici per le figure professionali delle stesse qualifiche di quelle operanti nel servizio in oggetto, a scopo di tirocinio o di stage.

Tali inserimenti sono comunque effettuati, previa autorizzazione dell'IPAB, in misura aggiuntiva all'organico previsto, e purché in regola con le assicurazioni, le prescrizioni sanitarie e gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

L'aggiudicatario si impegna a mantenere in essere i progetti di volontariato già in atto, previo accordo con l'IPABe consegnare alla stessa la documentazione in copia e inerente ogni inserimento.

Art. 10 – SUPERVISIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le tipologie di servizi oggetto del presente capitolato adottano la supervisione come metodologia di lavoro. Tale attività di supporto costante agli operatori deve essere svolta esclusivamente da parte di figura specialistica, ovvero da un formatore con comprovata esperienza nel settore specifico, e sarà finalizzata a:

- ▶ favorire e guidare la riflessione e la rielaborazione degli operatori in merito alle tematiche riguardanti i singoli ospiti, le dinamiche del gruppo, la qualità delle relazioni interne alla struttura;
- ▶ mantenere costante l'attenzione sugli strumenti professionali, affinandoli;
- ▶ garantire una forma di autoaggiornamento e di scambio reciproco di notizie fra gli operatori;
- ▶ fungere da antidoto al *burn out* dell'operatore, fornendo gli opportuni sostegni per un lavoro che emotivamente raggiunge livelli di coinvolgimento estremamente profondi e impegnativi, sia soggettivamente che professionalmente.

Oltre alla supervisione, l'Impresa aggiudicataria dovrà impegnarsi a garantire una adeguata e continua formazione degli operatori e il loro costante aggiornamento tematico e professionale, i quali costituiscono un nodo irrinunciabile per gestire un servizio che vive la necessità di una continua evoluzione qualitativa.

Ogni impresa concorrente dovrà specificare nella propria offerta progettuale la soglia minima di ore per l'attività di formazione/supervisione e aggiornamento, precisando quali figure professionali esterne al servizio intende impiegare per tale supporto tecnico, che dovrà comunque essere gestito in modo significativo e con sufficiente garanzia di continuità dell'intervento.

ART. 11 - DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE DEI SERVIZI

Ai sensi della vigente normativa regionale, presso le Residenze dovrà essere mantenuta e costantemente aggiornata la sotto-elencata documentazione, adottando misure idonee a garantire la tutela e la riservatezza dei dati personali relativi agli ospiti:

- Cartella "individualizzata" dell'ospite contenente dati e documenti personali, eventuale documentazione anamnestica, fotocopia eventuale verbale Commissione Invalidi Civili e fotocopia eventuale verbale U.V.G.;
- Cartella sanitaria ospite
- Quaderno consegna infermiere
- Quaderno consegna OSS
- Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) aggiornato
- Prospetto turni personale OSS*
- Orari e turni mensili dell'Infermiere Professionale*
- Orari del Terapista della Riabilitazione*

- Orari dell'operatore addetto all'animazione*
- Orari del Coordinatore dei servizi*
- Orario presenze Medici di Medicina Generale*
- Pianificazione delle attività assistenziali
- Rendicontazione delle presenze degli ospiti

I prospetti contrassegnati con l'asterisco, relativi ai turni degli operatori e agli orari dei MMG, dovranno essere esposti nel presidio in luoghi accessibili a ospiti e familiari.

Il soggetto aggiudicatario è tenuto a trasmettere all'Ente Appaltante la seguente documentazione:

1. Entro il giorno 5 del mese successivo:

- elenco mensile ospiti presenti con l'indicazione del totale di giornate di assenza per ogni ospite e relativa motivazione;
- totale mensile delle giornate di presenza presso le Residenze;
- giornate alimentari effettivamente fornite;

2. Semestralmente:

- Elenco dei lavori di manutenzione effettuati;
- Relazione dettagliata sull'attività svolta e sull'andamento gestionale;
- Rendiconto delle iniziative formative promosse;
- Rendicontazione delle ore di assistenza tutelare – infermieristica – riabilitativa e di animazione erogate, nonché delle ore effettuate dal Coordinatore.

Sono a carico del soggetto aggiudicatario le eventuali rilevazioni statistiche che si renderanno necessarie.

CAPO II – NORME DI SICUREZZA

ART. 12 – SICUREZZA

L' Impresa aggiudicataria assume ai fini del presente capitolato, in via diretta ed esclusiva, nei confronti dell'IPAB e/o dei terzi comunque definiti la funzione, il ruolo e la responsabilità di **Datore di Lavoro** e deve porre in essere nei confronti dei propri dipendenti, degli ospiti e dei frequentatori i presidi, tutti i comportamenti e gli adempimenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e malattie professionali, attenendosi a quanto previsto dalle normative di settore, da quanto prescritto dal D,Lgs. 81/08 e s.m.i. e dal presente capitolato.

In particolare l'Impresa aggiudicataria dovrà:

- completare il documento di valutazione dei rischi relativo alle attività oggetto dell'appalto e provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi;
- completare ed integrare la valutazione del rischio incendio redatta dall'IPAB;
- predisporre il piano di gestione delle emergenze;
- effettuare le prove di evacuazione con impiego di mezzi e tutti gli oneri conseguenti;
- coinvolgere il personale e l'R.S.P.P. dell' IPAB nelle prove di evacuazione, nelle riunioni e nei corsi di aggiornamento relativi alla struttura;
- tenere il registro dei controlli periodici e delle manutenzioni;
- indicare in sede di offerta economica i costi relativi alla sicurezza del lavoro afferenti all'esercizio dell'attività oggetto dell'appalto di cui al presente capitolato, che restano a carico dell'impresa. Detti costi devono risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dei servizi e delle forniture.

Il documento di valutazione dei rischi, la valutazione del rischio incendio e il piano di gestione delle emergenze completati e/o integrati, devono essere ritrasmessi all'IPAB.

L'Impresa aggiudicataria dovrà inoltre provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza e di igiene del lavoro ai sensi degli art. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/08. Gli obblighi formativi si estendono alla prevenzione incendi (rischio elevato) e al primo soccorso, comprovata da appositi attestati, e alla formazione dei dirigenti e dei preposti. La Ditta è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro, sicurezza e di tutela dell'ambiente di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la nomina del Responsabile di Prevenzione e Protezione.

ART. 13 – SQUADRA ANTINCENDIO

L'Impresa aggiudicataria deve assicurare la presenza 24 ore su 24 di personale (almeno due addetti) con specifica formazione di prevenzione incendi conseguita con la partecipazione a un corso di formazione "per attività a rischio incendio elevato" secondo quanto riportato nell'allegato IX al D.M. 10.03.98 e s.m.i. Gli addetti devono essere in possesso di attestato di idoneità tecnica di cui alla Legge n. 609/96 rilasciato dai Vigili del Fuoco.

ART. 14 – ISTRUZIONI DI SICUREZZA

L'Impresa aggiudicataria deve controllare, verificare ed eventualmente adeguare, sentito il parere del committente, la cartellonistica di sicurezza e le planimetrie di sicurezza.

Nei locali in cui hanno accesso ospiti e visitatori devono essere esposte precise istruzioni indicanti il comportamento in caso d'incendio. Le istruzioni devono essere accompagnate da una planimetria semplificata del piano, che indichi schematicamente la posizione del locale rispetto alle vie d'esodo, alle scale e alle uscite. Le istruzioni devono richiamare il divieto di usare l'ascensore in caso d'incendio ed eventuali altri divieti.

ART. 15 – PRODOTTI PER LA PULIZIA E LA SANIFICAZIONE

Presso la struttura a partire dall'inizio del servizio, l'Impresa Aggiudicataria deve mettere a disposizione dell'IPAB, oltre che del personale operante, le schede tecniche e di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia e la sanificazione che dovranno essere adeguate alla normativa vigente e per eventuali prodotti a elevata tossicità devono essere altresì indicati i riferimenti del Centro Antiveleni di riferimento.

I relativi documenti devono essere tenuti presso la struttura, se richiesti, devono essere messi a disposizione dell'IPAB o del personale da questa incaricato.

ART. 16 – IMPIEGO DI ENERGIA

L'impiego di energia elettrica, gas, vapore e/o altra forma, da parte del personale dell'Impresa deve essere assicurato da personale appositamente formato sulle idonee modalità di manovra delle apparecchiature. In particolare per quanto riguarda la Sicurezza durante il lavoro, ogni e qualsiasi responsabilità connessa è a carico dell'Impresa.

ART. 17 – D.U.V.R.I.

In adempimento a quanto previsto dall'art. 26, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 81/2008, nell'ambito del presente appalto, l'IPAB committente, con il proprio R.S.P.P., elabora un "**Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze**" che indica le misure

adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi specifici da interferenze fra Committente e appaltatore. Tale documento deve essere completato con i dati del concorrente nell'apposita scheda e sottoscritto in ogni pagina dal legale rappresentante del concorrente, in segno di piena, espressa e integrale accettazione dei contenuti, ovvero corredato da richiesta di modifiche e/o integrazioni eventualmente ritenute opportune.

CAPO III – RISTORAZIONE

ART. 18 – OBBLIGHI NORMATIVI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEI PRODOTTI ALIMENTARI

Entro quindici giorni dall'inizio delle attività l'Impresa deve redigere e applicare presso la struttura il piano di autocontrollo, conformemente a quanto previsto dal Regolamento CE n.852 del 20/04/2004, concernente la sicurezza igienica dei prodotti alimentari. Una copia del manuale di autocontrollo deve essere trasmessa all'IPAB.

L'Impresa, a richiesta dell'Amministrazione, deve dimostrare di avere ottemperato a tutte le normative cogenti specifiche del settore.

ART. 19 – RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IGIENICO SANITARIE

L'Impresa nelle diverse fasi dello svolgimento del servizio deve scrupolosamente rispettare tutte le disposizioni atte a garantire i livelli igienici previsti dalle normative vigenti.

ART. 20 – SPECIFICHE TECNICHE RELATIVE ALL'IGIENE DEGLI ALIMENTI

L'Impresa aggiudicataria deve prevedere un piano annuale dei controlli analitici ed effettuare analisi batteriologiche e/o chimiche e/o fisiche e/o merceologiche, attestanti la qualità dei prodotti utilizzati e delle acque.

L'impresa è tenuta:

- a conservare presso la struttura la documentazione dei controlli analitici effettuati con i relativi rapporti di prova.
- a fornire con immediatezza all'Amministrazione ogni segnalazione di non conformità, sia maggiore che minore.
- a informare con immediatezza l'Amministrazione di eventuali visite ispettive dell'Autorità Sanitaria (ASL, NAS ecc.) e a fornire contestualmente copia di eventuali rilievi e prescrizioni (verbali) da essa effettuati, qualora Il Direttore di Struttura non sia presente durante l'ispezione.

Eventuali disposizioni impartite dalle Autorità Sanitarie in merito alla profilassi e le prescrizioni dettate per evitare la diffusione di malattie infettive e tossinfezioni devono essere applicate dall'Impresa aggiudicataria.

ART. 21 – CONSERVAZIONE DEI CAMPIONI DELLE PREPARAZIONI GASTRONOMICHE

Al fine di consentire indagini analitiche e al fine di individuare più celermente le cause di eventuali tossinfezioni alimentari, l'Impresa aggiudicataria deve prelevare almeno 3 (tre) dosi da 70 grammi di ciascuna delle preparazioni gastronomiche, componenti i pasti della giornata, riporli in sacchetti sterili, forniti dall'Impresa aggiudicataria stessa, con indicazione della data di confezionamento e conservarli in frigorifero a temperatura compresa tra 0° e 6°C o in cella frigorifera a - 18° C per le 72 ore successive.

Sui sacchetti deve essere riportata la data, l'ora di prelievo e la denominazione della pietanza prelevata.

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutti i costi relativi all'analisi chimica dei campioni inerenti agli adempimenti del Regolamento CE 852/04.

ART. 22 – DIVIETO DI RICICLO DEGLI ALIMENTI

E' vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati nei giorni antecedenti al consumo; pertanto tutti i cibi erogati dovranno essere preparati in giornata. Tutte le operazioni di manipolazione, preparazione e cottura devono essere effettuate unicamente nella giornata di consumo.

ART. 23 – DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

L'Impresa aggiudicataria è tenuta, in adempimento al Sistema HACCP proprio delle Strutture, a programmare e a pianificare interventi di derattizzazione e disinfestazione preventiva (blatte, scarafaggi, formiche, mosche e zanzare) e relativo monitoraggio nella cucina, nei locali di distribuzione e consumo comprensivi di locali accessori, e a effettuare il monitoraggio con cadenza minima trimestrale. Nei casi di infestazione manifesta, l'IPAB si riserva la facoltà di richiedere monitoraggi con frequenza maggiore rispetto a quella sopra definita.

Le schede di monitoraggio devono essere presenti presso i presidi. L'Impresa aggiudicataria è tenuta a utilizzare postazioni rodenticide apribili solamente dagli addetti dell'azienda che svolge il servizio di derattizzazione. Queste, inoltre, devono essere posizionate in luoghi non facilmente accessibili all'utenza.

L'aggiudicataria è tenuta inoltre a verificare che, in corrispondenza delle postazioni di cui sopra, siano presenti i cartelli indicanti la postazione e le informazioni relative sia al principio attivo che al relativo antidoto.

ART. 24 – SICUREZZA ALIMENTARE, RINTRACCIABILITA' DI FILIERA AGROALIMENTARE

In merito alla sicurezza alimentare e alla rintracciabilità l'IPAB richiede e verifica garanzia e rispetto delle norme cogenti in materia:

- Reg. CE n. 178/2002 (la rintracciabilità delle aziende agroalimentari e successive modificazioni);
- Pacchetto Igiene (Reg. CE n. 852/2004, Reg. CE n. 853/2004, Reg. CE n.854/2004) e successive modificazioni.

L'Impresa Aggiudicataria, ai sensi dell'art. 18 del Reg. CE n.178/2002, deve produrre documenti che diano evidenza di tutti i passaggi costituenti la filiera produttiva dei prodotti alimentari, al fine di garantire la rintracciabilità dell'intera filiera, dalla produzione delle materie prime alla distribuzione finale.

ART. 25 - CARATTERISTICHE DELLE DERRATE OCCORRENTI PER LA PREPARAZIONE DEI PASTI

Le derrate alimentari e le bevande devono essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti leggi in materia, che qui si intendono tutte richiamate.

In particolare si fa rilevare la necessaria conformità a:

- Reg. CE n. 852 e 853/2004 (igiene dei prodotti alimentari);
- D. Lvo 114/06 (allergeni alimentari);
- Reg. CE n. n. 178/2002.

I prodotti alimentari devono avere confezione ed etichettatura conformi alle normative vigenti (D.L.vo n. 109/92, D.L.vo n. 68 del 25/02/2000, D.L.vo n. 259 del 10/08/2000, Legge 03.08.04 n. 204 e Regolamento CE 1935/2004) .

Non sono ammesse etichettature incomplete, non in lingua italiana, con diciture poco

chiare o poco leggibili o comunque equivocabili; le confezioni utilizzate solo parzialmente dovranno mantenere leggibile l'etichetta e la data di scadenza.

Il sistema di fornitura e di approvvigionamento derrate deve garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari.

ART. 26 - CONSERVAZIONE DELLE DERRATE ALIMENTARI

I magazzini e i frigoriferi devono essere tenuti in perfetto stato igienico e in buon ordine. Il carico dei frigoriferi deve essere compatibile con la potenzialità dell'impianto di frigoconservazione.

Gli imballi e i contenitori delle derrate deperibili e non deperibili non devono essere mai appoggiati a terra né essere introdotti nelle zone di lavorazione; i prodotti edibili sfusi, sia freschi che secchi, non debbono essere a diretto contatto con l'aria, sia nei magazzini che nei frigoriferi, a esclusione dei prodotti ortofrutticoli.

Gli alimenti sterili in contenitori metallici, se non completamente utilizzati, devono essere travasati in altro contenitore di vetro, acciaio inox o altro materiale per uso alimentare, opportunamente sigillato ed etichettato, riportando la data di apertura o l'etichetta originale che ne assicuri la rintracciabilità.

I prodotti a lunga conservazione come pasta, riso, farina, ecc. devono essere conservati in confezioni ben chiuse, riportanti l'etichettatura completa che ne garantisca la rintracciabilità. I prodotti cotti refrigerati prima del consumo, devono essere conservati in frigorifero ad una temperatura compresa tra 1° e 6° C.

La protezione delle derrate da conservare deve avvenire solo con pellicola di alluminio idonea al contatto con gli alimenti o con pellicola trasparente in polietilene idonea al contatto con alimenti secchi e umidi, o altro materiale con certificazione dell'utilizzo di materie prime conformi al D.M. 21/03/73 e successivi aggiornamenti.

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

E' vietato l'uso di recipienti di alluminio.

Adeguata cartellonistica che indichi le corrette procedure igieniche di conservazione, preparazione e distribuzione degli alimenti, deve essere affissa nei locali cucina e di ristorazione. In particolare nell'antibagno dei servizi igienici a disposizione del personale dell'Impresa, deve essere affisso un cartello che ricordi al personale di lavarsi le mani prima di riprendere il servizio.

ART. 27- PREPARAZIONE PIATTI FREDDI

La preparazione dei piatti freddi deve avvenire con l'ausilio di mascherine e guanti monouso. La conservazione dei piatti freddi precedentemente alla distribuzione deve avvenire a una temperatura compresa tra 1° e 10° C .

ART. 28 - FORMAZIONE

La Ditta deve assicurare che il personale sia adeguatamente formato circa:

- l'igiene alimentare, con particolare riguardo alle misure di prevenzione dei pericoli igienico sanitari connessi alla manipolazione degli alimenti;
- l'applicazione delle misure di autocontrollo e dei principi HACCP correlati al servizio di ristorazione e alle mansioni svolte;
- rischi identificati;
- punti critici di controllo relativi alle fasi della produzione, stoccaggio, trasporto e distribuzione;
- misure correttive;

- misure di prevenzione;
- gestione diete per persone con celiachia;
- documentazione relativa alle procedure.

CAPO IV – LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART 29. CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE PUNTEGGI ALL’OFFERTA TECNICO-GESTIONALE

La procedura prescelta per l’affidamento del servizio è quella della procedura aperta. Il criterio di aggiudicazione è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 95, comma 2 e 3 del Codice dei contratti.

I concorrenti dovranno presentare un progetto che sarà valutato in relazione ai requisiti di qualità e prezzo.

L’aggiudicazione avverrà per l’intero servizio e a favore dell’offerta che abbia ottenuto il punteggio complessivamente più alto.

Si procederà all’aggiudicazione anche in caso di presentazione di una sola offerta valida e congrua, nel rispetto del Codice dei Contratti e di quanto previsto dal presente capitolato.

Dopo lo svolgimento della seduta pubblica per l’ammissibilità delle offerte, in successiva seduta riservata la Commissione giudicatrice esamina il contenuto delle buste “B - Offerta tecnico-gestionale” presentate dai concorrenti non esclusi, attribuendo i punteggi secondo quanto di seguito stabilito.

Il punteggio massimo attribuibile all’ “offerta tecnico-gestionale” è complessivamente di punti 70/100, così come suddiviso in base ai criteri e sub-criteri di valutazione di seguito specificati in tabella.

Non saranno considerate idonee e saranno pertanto escluse dalla prosecuzione della gara le offerte dei concorrenti che non avranno raggiunto, in riferimento all’Offerta tecnico-gestionale, **il punteggio minimo di punti 49/100.**

Codice	CRITERIO/sub-criterio	max punti	MAX PUNTI
1	PROGETTO E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI		50
1.1	Metodologia di lavoro	20	
1.2	Organizzazione dei servizi	20	
1.3	Formazione e supervisione del personale	10	
2	SISTEMA DI MONITORAGGIO E DI CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI		11
2.1	Controllo interno delle prestazioni erogate	5	
2.2	Valutazione qualità percepita dall’ospite	6	
3	EVENTUALI PROPOSTE AGGIUNTIVE E MIGLIORAMENTI ORGANIZZATIVI		9

	OFFERTI		
3.1	Proposte di interventi aggiuntivi e di miglioramenti organizzativi	9	
TOTALE PUNTI A DISPOSIZIONE			70

Il punteggio per i criteri e i sub-criteri sopra evidenziati sarà attribuito come di seguito dettagliato.

CRITERIO 1	PROGETTO E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI	MAX PUNTI 50
-------------------	--	---------------------

Il progetto dovrà essere esposto in una relazione costituita al massimo di 25 facciate, divisa in tre sezioni, che illustri gli aspetti di cui ai seguenti sub-criteri.

Sub-criterio 1.1	Metodologia di lavoro	Max punti 20
-----------------------------	------------------------------	---------------------

In tale sezione dovranno essere descritte dettagliatamente le caratteristiche dei servizi offerti, con particolare riguardo agli elementi di valutazione di seguito precisati:

- a) modalità di programmazione e organizzazione del lavoro, organizzazione della giornata-tipo;
- b) modalità di presa in carico dell'ospite, flessibilità e individualizzazione dell'intervento;
- c) modalità di coinvolgimento dei familiari;
- d) modalità di verifica/aggiornamento dei tempi di realizzazione del progetto individualizzato.

La Commissione di gara valuterà il progetto presentato da ciascun concorrente, attribuendo fino a un massimo di **5 (cinque) punti** a ciascuno dei quattro elementi di valutazione sopra elencati, a seconda del relativo giudizio, come da tabella seguente:

<i>giudizio</i>	<i>assente</i>	<i>insufficiente</i>	<i>sufficiente</i>	<i>discreto</i>	<i>buono</i>	<i>ottimo</i>
<i>punteggio</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Sub-criterio 1.2	Organizzazione dei servizi	Max punti 20
-----------------------------	-----------------------------------	---------------------

Nella sezione in questione dovranno essere esposte:

- a) le modalità di relazione e collaborazione con il Committente, con i familiari, con i servizi sanitari e sociali del territorio;
- b) il lavoro in équipe con il personale, l'articolazione degli interventi, esplicitando, in relazione ai diversi momenti, l'entità e l'organizzazione delle risorse professionali utilizzate;

- c) le modalità e la garanzia di sostituzione del personale per eventi programmabili (quali ad esempio ferie e permessi) e per eventi non programmabili (malattia, maternità);
- d) le modalità di coordinamento tecnico-organizzativo del servizio e la garanzia di sostituzione del coordinatore.

La Commissione di gara valuterà l'organizzazione dei servizi presentata da ciascun concorrente, attribuendo fino a un massimo di **5 (cinque) punti** a ciascuno dei quattro elementi di valutazione sopra elencati, a seconda del relativo giudizio, come da tabella seguente:

giudizio	assente	insufficiente	sufficiente	discreto	buono	ottimo
punteggio	0	1	2	3	4	5

Sub-criterio 1.3	Formazione e supervisione del personale	Max punti 10
-----------------------------	--	---------------------

- a) la gestione, la supervisione del personale;
- b) il programma o piano annuale di aggiornamento del personale e le ipotesi di maggior contenimento del turn over.

La Commissione di gara valuterà l'organizzazione dei servizi presentata da ciascun concorrente, attribuendo fino a un massimo di **5 (cinque) punti** a ciascuno dei due elementi di valutazione sopra elencati, a seconda del relativo giudizio, come da tabella seguente:

giudizio	assente	insufficiente	sufficiente	discreto	buono	ottimo
punteggio	0	1	2	3	4	5

CRITERIO 2	SISTEMA DI MONITORAGGIO E DI CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI	MAX PUNTI 11
-------------------	---	---------------------

Il progetto dovrà essere esposto in una relazione **costituita al massimo di 10 facciate**, divisa in due sezioni, che illustri gli aspetti di cui ai sub-criteri seguenti.

Sub-criterio 2.1	Controllo interno delle prestazioni erogate	Max punti 5
-----------------------------	--	--------------------

In tale sezione dovranno essere descritti dettagliatamente:

- a) i criteri, i metodi e le tecniche scelti per il controllo interno della qualità.

La Commissione di gara valuterà le proposte presentate da ciascun concorrente, attribuendo fino a un massimo di **5 (cinque) punti** per tale elemento di valutazione, a

seconda del relativo giudizio, come da tabella seguente:

<i>giudizio</i>	<i>assente</i>	<i>insufficiente</i>	<i>sufficiente</i>	<i>discreto</i>	<i>buono</i>	<i>ottimo</i>
<i>punteggio</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Sub-criterio 2.2	Valutazione qualità percepita dall'utente	Max punti 6
-----------------------------	--	--------------------

Nella sezione in questione dovranno essere descritti:

- a) i criteri, i metodi e le tecniche scelti per la valutazione della qualità percepita dall'utenza;
- b) le modalità di restituzione della valutazione della qualità alla Stazione appaltante e proposte per il miglioramento dei risultati.

La Commissione di gara valuterà le proposte presentate da ciascun concorrente, attribuendo fino a un massimo di **3 (tre) punti** a ciascuno dei due elementi di valutazione sopra elencati, a seconda del relativo giudizio, come da tabella seguente:

<i>giudizio</i>	<i>assente</i>	<i>insufficiente</i>	<i>sufficiente</i>	<i>discreto</i>	<i>buono</i>	<i>ottimo</i>
<i>punteggio</i>	<i>0</i>	<i>0.5</i>	<i>1</i>	<i>1.5</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

CRITERIO 3	EVENTUALI PROPOSTE AGGIUNTIVE E MIGLIORAMENTI ORGANIZZATIVI OFFERTI	MAX PUNTI 9
-------------------	--	--------------------

Il progetto dovrà essere esposto in una relazione **costituita al massimo di 5 facciate** che illustri gli aspetti di cui al sub-criterio seguente.

Sub-criterio 3.1	Proposte di interventi aggiuntivi e di miglioramenti organizzativi	Max punti 9
-----------------------------	---	--------------------

In tale sezione dovrà essere descritta dettagliatamente la capacità documentata di fornire, oltre gli standard minimi richiesti:

- a) incrementi qualitativi delle prestazioni fondamentali;
- b) incrementi quantitativi delle prestazioni fondamentali;
- c) ulteriori prestazioni/soluzioni tecniche in grado di migliorare i servizi interessati e la qualità delle vite degli ospiti e dei familiari.

Al fine di consentire l'attribuzione del punteggio, il concorrente dovrà specificare che i costi relativi alle proposte di interventi aggiuntivi e di miglioramenti organizzativi sono a proprio carico.

La Commissione di gara valuterà il progetto presentato da ciascun concorrente, attribuendo fino a un massimo di **3 (tre) punti** a ciascuno dei tre elementi di valutazione a seconda del relativo giudizio, come da tabella seguente:

<i>giudizio</i>	<i>assente</i>	<i>insufficiente</i>	<i>sufficiente</i>	<i>discreto</i>	<i>buono</i>	<i>ottimo</i>
<i>punteggio</i>	<i>0</i>	<i>0.5</i>	<i>1</i>	<i>1.5</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

Si precisa che i Progetti non dovranno superare le 40 facciate dattiloscritte. Ogni facciata, che dovrà essere in formato A4 e scritta con carattere Arial 12 o con carattere di dimensioni corrispondenti, potrà contenere al massimo 52 righe.

La modulistica a corredo del progetto non rientra nelle 40 facciate previste e deve essere riferita alle seguenti informazioni:

- Protocolli di cui alla DGR 25-12129/2009;
- Tabelle dietetiche;
- Elenco e curricula del personale;
- Elenco e curricula dei formatori.

Non sarà tenuta in considerazione la modulistica adottata per la valutazione della qualità in quanto è sufficiente la presentazione della certificazione di qualità aziendale, rilasciata dagli enti accreditati, conforme alle norme europee.

I prospetti esemplificativi dei turni del personale devono essere riportati nel testo dell'offerta tecnico-gestionale, nella sezione "Organizzazione dei servizi".

CAPO V - CONTRATTO

ART. 30 - CERTIFICAZIONI, CAUZIONE DEFINITIVA E COPERTURE ASSICURATIVE

L'IPAB potrà dare avvio all'esecuzione del servizio anche in pendenza della stipula del contratto.

Per la sottoscrizione del contratto il soggetto aggiudicatario, entro il termine indicato dall'Ente committente, dovrà far pervenire la seguente documentazione:

a. Documentazione necessaria ai fini delle verifiche previste ai sensi del D.Lgs. 159/2011, come modificato dal D. Lgs. 218/2012 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione);

b. Cauzione definitiva (ex art. 103 del Codice) degli appalti da prestarsi con le seguenti modalità:

a garanzia dell'adempimento degli obblighi assunti, l'aggiudicatario del servizio depositerà, prima della firma del contratto, la cauzione definitiva in una delle forme consentite dalla legge, pari al 10% dell'importo contrattuale. Tale cauzione sarà restituita soltanto al termine del contratto e dopo aver liquidato ogni ragione contabile.

L'operatore economico concorrente che intende usufruire del beneficio della riduzione **del 50%** della cauzione definitiva, ai sensi dell'articolo 103, comma 1, del Codice dei contratti, deve inoltre segnalare detto intendimento in sede di offerta, unitamente alla produzione della **certificazione di qualità aziendale**, rilasciata da enti accreditati, conforme alle

norme europee della serie **UNI EN ISO 9001:2015** (in originale o, in alternativa, in copia autenticata (nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)). Si applicano inoltre le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del Codice dei Contratti, a favore degli operatori economici in possesso dei requisiti ivi specificati.

In caso di RTI/ConSORZI, sia costituiti che costituendi, la riduzione della garanzia è riconosciuta solo nel caso in cui tutte le imprese partecipanti al raggruppamento risultino in possesso dei requisiti che danno diritto alla riduzione.

c. Polizze assicurative

L'appaltatore si impegna ad adottare, nell'esecuzione dei servizi, tutti gli accorgimenti, cautele e provvidenze necessarie atte a garantire la sicurezza e l'incolumità degli ospiti, del proprio personale, e di terzi, nonché gli accorgimenti necessari ad evitare danni ai beni pubblici e privati, nel pieno rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione degli infortuni di igiene del lavoro, con particolare riferimento al D. Lgs. 09.04.2008, n.81 e s.m.i. Per tale motivo, a maggiore garanzia, l'appaltatore dovrà stipulare apposito contratto assicurativo contenente clausola di rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'IPAB e consegna alla medesima, prima dell'inizio dell'appalto, di idonee polizze assicurative a copertura dei danni relativi ai rischi inerenti alla gestione affidata:

Polizza R.C.T. / R.C.O. (Responsabilità civile verso terzi / Responsabilità civile verso prestatori di lavoro) di durata pari a quella dell'appalto affidato, con i massimali di seguito riportati:

Euro 2.000.000,00	per sinistro
Euro 2.000.000,00	per persona
Euro 2.000.000,00	per danni a cose
Euro 30.000,00	per danni da trattamento dei dati personali
Euro 1.000.000,00	per somministrazione alimenti

L'aggiudicatario dovrà inoltre stipulare idonea polizza assicurativa di durata annuale con tacito rinnovo, per rischio sanitario, con un massimale di Euro 1.000.000,00

Resta inteso che l'affidatario dovrà comunque risarcire i maggiori danni non coperti dalla polizza assicurativa.

Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un R.T.I. le garanzie assicurative devono essere presentate, su mandato irrevocabile, dall'impresa mandataria o capogruppo in nome e per conto di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento, con responsabilità solidale nel caso di raggruppamento orizzontale e con responsabilità pro-quota nel caso di raggruppamento verticale.

d. Atto costitutivo in caso di RTI/ConSORZIO non ancora costituito

Decorsi 35 (trentacinque) giorni dalla data della comunicazione di aggiudicazione definitiva, ed entro il termine di 60 (sessanta) giorni decorrenti dalla medesima data - salvo quanto previsto all'art. 32, commi 8 e 11, del D.Lgs. 50/2016 - l'Ente stipulerà con l'aggiudicatario un Contratto opportunamente integrato con le clausole presenti nell'Offerta Economica presentata dallo stesso e conforme al Capitolato d'Appalto..

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016, il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa – a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante - e in modalità elettronica.

ART. 31 - MODALITÀ DI FATTURAZIONE

L'appaltatore dovrà produrre idonea fatturazione mensile, il cui importo sarà determinato da un canone giornaliero, come specificato nell'offerta di cui all'allegato B) al Disciplinare, moltiplicato per le effettive presenze degli ospiti nei presidi.

La fatturazione mensile deve essere inviata congiuntamente alla rendicontazione dell'attività, utilizzando apposita modulistica concordata con l'IPAB. La suddetta documentazione dovrà pervenire a mezzo di posta elettronica. Il mancato invio anche di una sola parte della documentazione rende le fatture non ricevibili.

Si precisa che in caso di inserimenti in posto convenzionato da parte dell'ASL in fasce assistenziali differenti dalla media intensità, il canone giornaliero verrà moltiplicato per le seguenti percentuali:

FASCIA ASSISTENZIALE	PERCENTUALE
Bassa intensità	-7.5
Medio-bassa intensità	-5.64
Media intensità	//
Mesia intensità incrementata	+ 13.75
Alta intensità	+ 23.75
Alta intensità incrementata	+ 35.01

ART. 32 - TEMPI DI PAGAMENTO

La liquidazione delle fatture avverrà **entro il termine previsto dal D.Lgs. 192/2012** dal ricevimento delle stesse, comprovato dal timbro del protocollo, **o comunque entro i termini concordati tra l'IPAB e l'appaltatore.**

L'eventuale ritardo nel pagamento delle fatture per cause di forza maggiore, non potrà dare titolo all'Impresa per la richiesta di interessi di mora.

Il suddetto termine è interrotto qualora sopraggiungano richieste di chiarimenti da parte dell'Ente al soggetto aggiudicatario. **La liquidazione è subordinata alla rendicontazione delle prestazioni.**

ART. 33 - ADEMPIMENTI DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta aggiudicataria assume a proprio carico tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 s.m.i., obbligandosi a comunicare ogni modifica relativa a tali dati all'IPAB.

Tutti i pagamenti a favore della ditta aggiudicataria devono essere effettuati mediante versamento sul conto corrente dedicato, ai sensi dell'art. 3 L. 13.08.2010, n. 136 s.m.i.- che verrà tempestivamente comunicato all'IPAB, contestualmente al nominativo delle persone delegate ad operare su tale conto, dando indicazione del ruolo e dei poteri di ciascuno di essi, e provvedendo a fornire una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Ai sensi del comma 9 bis dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i., il mancato utilizzo, per i movimenti finanziari relativi al contratto derivante dal presente appalto, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle

operazioni costituisce causa di risoluzione.

ART. 34 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il contratto si risolve previo provvedimento motivato e comunicazione dell'inizio del procedimento stesso:

- a. in caso di continue ripetute inadempienze delle prescrizioni contenute nel Contratto e nel presente Capitolato;
- b. per gravi inadempienze o frode o altro, tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;
- c. nel caso in cui l'aggiudicatario non si attenga a quanto indicato nel Progetto Tecnico presentato in sede di offerta e valutato dalla Commissione di gara ai fini dell'aggiudicazione;
- d. in caso di cessione del contratto, di cessazione dell'attività, oppure, nel caso di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- e. per esigenze di interesse pubblico specificate nel provvedimento di risoluzione.
- f. inadempienze rilevate nel trattamento economico e previdenziale degli operatori.

Nei casi previsti alle lettere a), b), c) del presente articolo, l'appaltatore, oltre a incorrere nella immediata perdita del deposito cauzionale a titolo di penale, sarà tenuto al completo risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti e al rimborso delle maggiori spese che l'Amministrazione dovrà sopportare per il rimanente periodo contrattuale a seguito dell'affidamento del servizio ad altro soggetto.

In caso di risoluzione del contratto, sono interpellati progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario.

ART. 35 – RECESSO

La stazione appaltante può recedere dal contratto qualora intervengano trasformazioni di natura tecnico-organizzativa rilevanti ai fini e agli scopi del servizio appaltato. Potrà altresì recedere dal contratto per motivi di interesse pubblico e negli altri casi previsti dal Codice Civile. In entrambi i casi, fermo restando il diritto dell'appaltatore al pagamento delle prestazioni già rese, nessun indennizzo è dovuto allo stesso .

ART. 36 - CLAUSOLA LIMITATIVA DELLA PROPONIBILITÀ DI ECCEZIONI

Il soggetto contraente non può opporre, ex art 1462 c.c., eccezioni al fine di evitare o ritardare la prestazione dovuta e disciplinata dal presente capitolato.

Tutte le riserve che l'aggiudicatario intende formulare a qualsiasi titolo devono essere avanzate mediante comunicazione scritta all' IPAB e documentate con l'analisi dettagliata delle somme di cui ritiene avere diritto.

Detta comunicazione dovrà essere fatta entro il termine di 15 giorni dalla emissione del documento contabile relativo al periodo al quale si riferisce la riserva.

Non esplicitando le sue riserve nei modi e termini sopra indicati l'appaltatore decade dal diritto di fare valere le riserve stesse. Le riserve che siano state presentate nei modi e nei termini sopra indicati saranno prese in esame dall'Amministrazione che emanerà gli opportuni provvedimenti.

ART. 37 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Poiché le funzioni previste dal presente capitolato investono, ai sensi della vigente legislazione, l'ambito dei servizi pubblici essenziali, l'appaltatore s'impegna ad assicurare

la continuità del servizio sulla base delle norme che regolamentano la materia.
L'appaltatore, nel caso di impossibilità a prestare il servizio, dovuta a scioperi del personale dipendente si impegna a darne comunicazione scritta all'Amministrazione nei termini di preavviso previsti dall'art. 2 della L. 146/90 e si impegna comunque ad assicurare un servizio sostitutivo di emergenza concordato con l'IPAB..
Qualora l'appaltatore agisca in difformità delle disposizioni di legge o del presente capitolato regolanti la materia, per ogni giorno di sospensione del servizio effettuato in violazione sarà applicata una penale pari al 20% dell'importo totale delle prestazioni non erogate.

ART. 38 – INADEMPIENZE E PENALITA'

Nel caso in cui l'aggiudicatario rifiutasse di stipulare il contratto, l'IPAB procederà all'incameramento della cauzione provvisoria.

Nel caso di gravi e persistenti inadempienze nella gestione del servizio, compresa l'impossibilità a garantirne il regolare e corretto svolgimento, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto "ipso facto" e "de jure", mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo raccomandata A.R., incamerando la cauzione definitiva a titolo di penale e di indennizzo, fatto salvo l'accertamento dei maggiori danni.

In casi meno gravi l'IPAB si riserva comunque la facoltà di risoluzione del contratto con le modalità suindicate quando, dopo aver intimato almeno due volte all'aggiudicatario, a mezzo di raccomandata A.R, una più puntuale osservanza degli obblighi di contratto, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestategli o non abbia prodotto controdeduzioni accettate, se richieste.

In caso di negligenze o inadempienze (riguardanti per es. assenze saltuarie di operatori o ritardi nelle comunicazioni dovute ecc.) l'Amministrazione procederà all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, invitando l'aggiudicatario a formulare le proprie controdeduzioni entro dieci giorni.

Nel caso entro il suddetto termine non pervengano elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate si disporrà, a titolo di penale, la riduzione del compenso globale mensile da un minimo del 5% a un massimo del 15% della somma prevista.

La suddetta penale è pertanto da intendersi complessivamente riferita a uno o a più motivi. Nel caso di gravi e persistenti carenze nell'effettuazione dei servizi, l'Amministrazione, per garantirne la continuità, potrà farli effettuare da altri, a carico dell'aggiudicatario stesso, fatto salvo, in ogni caso, quanto previsto nel presente articolo.

ART. 39 – SPESE INERENTI ALL'APPALTO

Con l'aggiudicatario sarà stipulato apposito contratto, in forma pubblica amministrativa e in modalità elettronica, entro il termine di sessanta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalla norme vigenti, nonché l'eventuale differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.

Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario.

Come disposto nel Bando e nel Disciplinare di gara, entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione l'Appaltatore ha l'obbligo di corrispondere all'IPAB le spese relative alla pubblicazione del bando di gara e dell'avviso di aggiudicazione.

ART. 40 - SUBAPPALTO

E' vietato all'aggiudicatario affidare in subappalto l'esecuzione di tutta o di parte delle prestazioni di servizi oggetto del contratto, salvo quanto previsto dall'art. 105 del Codice dei contratti.

L'affidamento in subappalto, al di fuori delle procedure previste dalla normativa sopracitata, fa sorgere nell'Amministrazione il diritto a recedere dal contratto, senza

ricorso ad atti giudiziari, con incameramento della cauzione e fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 41 – CESSIONE DEL CREDITO

Ai sensi dell'articolo 1260 comma 2 del codice civile, è esclusa qualunque cessione di crediti senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'IPAB. Trova applicazione l'articolo 106, comma 13, del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.

ART. 42 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

Il fallimento dell'aggiudicatario comporta, lo scioglimento del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora l'aggiudicatario sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà dell'Amministrazione proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa, ovvero recedere dal contratto.

Riguardo ai raggruppamenti temporanei e ai consorzi, si applica quanto previsto all'art. 48, commi 17 e 18. del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.

ART. 43 - RINUNCIA ALL'AGGIUDICAZIONE

Qualora l'Impresa aggiudicataria non intenda accettare l'assegnazione e rifiutasse di stipulare il contratto, non potrà avanzare alcun diritto di recupero della cauzione provvisoria e sarà comunque tenuta al risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti dal Consorzio.

ART. 44 – SOPRALLUOGO E INVENTARIO

E' obbligatorio il sopralluogo da parte delle Ditte concorrenti presso le strutture "Il Castello" e "Dr. F. Guaschino", per l'effettuazione dei necessari rilievi tecnici che saranno ritenuti indispensabili per la redazione del progetto e per la valutazione di tutti gli oneri previsti dal presente capitolato.

All'inizio della gestione, l'IPAB consegnerà al soggetto aggiudicatario l'inventario dei beni mobili e immobili concessi in uso. Detti beni dovranno essere riconsegnati al termine della gestione nelle condizioni estetico – funzionali con cui sono stati ricevuti, salvo il normale deterioramento dovuto al corretto uso.

In qualsiasi momento l'IPAB potrà verificare le condizioni dei beni dati in uso e l'aggiudicatario sarà obbligato a eseguire nei tempi indicati dalla stazione appaltante tutte le manutenzioni e le opere che si renderanno necessarie.

CAPO VI – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E NORME FINALI

ART. 45 - CONTROVERSIE

Saranno definite dal Foro competente per territorio tutte le controversie o divergenze, anche di carattere tecnico ed economico, che potessero insorgere tra le parti in relazione all'appalto oggetto del capitolato e al relativo contratto nella sua interpretazione od esecuzione generale e particolare, qualunque ne sia la causa, che non venissero risolte di comune accordo.

ART. 46 - DOMICILIO LEGALE/SEDE OPERATIVA

L'appaltatore dovrà eleggere, agli effetti del presente appalto, una sede operativa stabilmente funzionante nella Provincia di Alessandria con responsabili presenti sul territorio dell'IPAB in grado di assumere decisioni immediate rispetto alla soluzione di problemi derivanti dal contratto.

ART. 47 - OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE

L'aggiudicatario si impegna all'osservanza delle leggi, decreti e regolamenti di carattere normale e/o eccezionale, vigenti o emanati anche in corso di servizio da Autorità competenti e relativi a questioni amministrative, assicurative, sociali, fiscali o sanitarie; eventuali sanzioni previste dalla normativa vigente saranno a carico del contravventore sollevando l'IPAB da ogni responsabilità.

ART. 48 - FORO COMPETENTE

Per qualunque controversia nascente dal presente capitolato sarà esclusivamente competente il Foro di Alessandria.

ART. 49 - ALTRE INFORMAZIONI

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente Capitolato in materia di soggetti ammessi alla gara, raggruppamenti di imprese, criterio di aggiudicazione, requisiti minimi di partecipazione, modalità di presentazione delle offerte, procedura di gara, oneri, adempimenti e avvertenze per i concorrenti e per l'appaltatore in particolare etc., si rimanda alle previsioni e specificazioni del Disciplinare di gara, nonché alla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di servizi, con particolare riferimento alla normativa nazionale di recepimento di quella comunitaria di cui al D.Lgs 50/2016 e s.m.i., nei limiti di quanto richiamato nella documentazione d'appalto.

In merito all'esecuzione dell'appalto, oltre alla normativa richiamata nel presente Capitolato, trova applicazione per ogni sua fase il Codice Civile e l'ulteriore specifica normativa di settore.

Il presente capitolato è formato da n. 49 articoli su 40 pagine.

INDICE

CAPO I - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO	pag. 2
ART. 1 - OGGETTO DELL' APPALTO	pag. 2
ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO	pag. 3
ART. 3 - AMMONTARE DELL'APPALTO	pag. 4
ART. 4 - ADEGUAMENTO DEI PREZZI	pag. 4
ART. 5 - MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE	pag. 4
ART 6 - SPECIFICHE TECNICHE OGGETTO DEI SERVIZI	pag. 5

ART. 7 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	pag. 18
ART. 8 -ONERI A CARICO DELL'IPAB E DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO	pag. 19
ART. 9 - PERSONALE IMPIEGATO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO	pag. 21
ART. 10 - SUPERVISIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag. 24
ART. 11 - DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE DEI SERVIZI	pag. 24
CAPO II – NORME DI SICUREZZA	pag. 24
ART. 12 – SICUREZZA	pag. 25
ART. 13 - SQUADRA ANTINCENDIO	pag. 26
ART. 14 - ISTRUZIONI DI SICUREZZA	pag. 26
ART. 15 - PRODOTTI PER LA PULIZIA E LA SANIFICAZIONE	pag. 26
ART. 16 - IMPIEGO DI ENERGIA	pag. 26
ART. 17 – D.U.V.R.I.	pag. 26
CAPO III – RISTORAZIONE	pag. 27
ART. 18 - OBBLIGHI NORMATIVI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEI PRODOTTI ALIMENTARI	pag. 27
ART. 19 - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IGIENICO SANITARIE	pag. 27
ART. 20 - SPECIFICHE TECNICHE RELATIVE ALL'IGIENE DEGLI ALIMENTI	pag. 27
ART. 21 - CONSERVAZIONE DEI CAMPIONI DELLE PREPARAZIONI GASTRONOMICHE	pag. 27
ART. 22 - DIVIETO DI RICICLO DEGLI ALIMENTI	pag. 28
ART. 23 - DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	pag. 28
ART. 24 - SICUREZZA ALIMENTARE, RINTRACCIABILITA' DI FILIERA AGROALIMENTARE	pag. 28
ART. 25 - CARATTERISTICHE DELLE DERRATE OCCORRENTI PER LA PREPARAZIONE DEI PASTI	pag. 28
ART. 26 - CONSERVAZIONE DELLE DERRATE ALIMENTARI	pag. 29
ART. 27 - PREPARAZIONE PIATTI FREDDI	pag. 29

ART. 28 – FORMAZIONE	pag. 29
CAPO IV - LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	pag. 30
ART. 29 - CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE PUNTEGGI ALL’OFFERTA TECNICO-GESTIONALE	pag. 30
CAPO V – CONTRATTO	pag. 34
ART. 30 - CERTIFICAZIONI, CAUZIONE DEFINITIVA E COPERTURE ASSICURATIVE	pag. 34
ART. 31 - MODALITÀ DI FATTURAZIONE	pag. 36
ART. 32 - TEMPI DI PAGAMENTO	pag. 36
ART. 33 - ADEMPIMENTI DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	pag. 36
ART. 34 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	pag. 37
ART. 35 – RECESSO	pag. 37
ART. 36 - CLAUSOLA LIMITATIVA DELLA PROPONIBILITÀ DI ECCEZIONI	pag. 37
ART. 37 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO	pag. 37
ART. 38 - INADEMPIENZE E PENALITÀ	pag. 38
ART. 39 – SPESE INERENTI ALL’APPALTO	pag. 38
ART. 40 – SUBAPPALTO	pag. 38
ART. 41 – CESSIONE DEL CREDITO	pag. 39
ART. 42 – FALLIMENTO DELL’APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE	pag. 39
ART. 43 – RINUNCIA ALL’AGGIUDICAZIONE	pag. 39
ART. 44 – SOPRALLUOGO E INVENTARIO	pag. 39
CAPO VI – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E NORME FINALI	pag. 39
ART. 45 - CONTROVERSIE	pag. 39
ART. 46 - DOMICILIO LEGALE/SEDE OPERATIVA	pag. 40

ART. 47 - OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE	pag. 40
ART. 48- FORO COMPETENTE	pag. 40
ART. 49 - ALTRE INFORMAZIONI	pag. 40