



AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA RESIDENZIALE DA SVOLGERSI PRESSO LA RESIDENZA PER ANZIANI DI ASSAGO – CASCINA PONTIROLO – LOTTO UNICO – CIG 704691630C

CAPITOLATO D'APPALTO

Sommario

1. OGGETTO DELL'APPALTO	2
1.1 DURATA DELL'APPALTO:	4
2. CARATTERISTICHE E DESCRIZIONE DEI SERVIZI APPALTATI	5
2.1 ELENCO DEI SERVIZI	5
2.2 DESCRIZIONE DEI SERVIZI	5
a) SERVIZIO DI ASSISTENZA MEDICA DI BASE:	5
b) FORNITURA PRODOTTI MONOUSO/INCONTINENZA/PARAFARMACO	5
c) SERVIZI DI ASSISTENZA INFERMIERISTICA DIURNA/NOTTURNA E COORDINATORE INFERMIERISTICO;	7
d) SERVIZI ED ATTIVITÀ DI RIABILITAZIONE;	7
e) SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, COMPREDENTI L'IGIENE E LA CURA DELLA PERSONA;	8
f) SERVIZI ED ATTIVITÀ RICREATIVE, CULTURALI, OCCUPAZIONALI E DI ANIMAZIONE, ORIENTATE A MANTENERE O ACCRESCERE IL BENESSERE PSICO-FISICO DEGLI OSPITI.	8
g) SERVIZI RELATIVI AL CONFORTO RELIGIOSO, SECONDO LE VARIE CONFESIONI DEGLI OSPITI.	9
h) SERVIZIO ALBERGHIERO.	9
i) SERVIZI DI RISTORAZIONE E ASSISTENZA DIETOLOGICA	13
j) Progetti innovativi	16
3. COORDINAMENTO DELL'APPALTO	16
4. PROGETTO DI GESTIONE	17
5. FORNITURA PRODOTTI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	18
6. OBBLIGHI DELLA FONDAZIONE	18
7. PERSONALE	19
8. REQUISITI DEL PERSONALE	19
9. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA	19
10. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY	20



11. OBBLIGHI DEL GESTORE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI ATTUALI ADDETTI AL SERVIZIO E DISPOSIZIONI SUL PERSONALE DIPENDENTE DEL GESTORE.....	20
12. AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....	20
13. COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DA PARTE DELLA FONDAZIONE.....	20
14. PAGAMENTI.....	21
15. GARANZIA DI QUALITA' DEL SERVIZIO.....	21
16. TRATTAMENTO DEI LAVORATORI.....	22
17. OBBLIGHI DEL PERSONALE DEL GESTORE.....	22
18. COPERTURA ASSICURATIVA.....	22
19. RESPONSABILITA'.....	23
20. SUBAPPALTO.....	23
21. FALLIMENTO O AMMINISTRAZIONE CONTROLLATA.....	23
22. PENALITA'.....	23
23. INADEMPIENZE CONTRATTUALI.....	24
24. SCIOPERO ED INTERRUZIONE DEI SERVIZI.....	24
25. OBBLIGO SULLA "TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI" ART.3 LEGGE 136/2010.....	25
26. SPESE CONTRATTUALI.....	25
27. RECESSO.....	25
28. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	25
29. FORO COMPETENTE.....	26
30. DISPOSIZIONI FINALI.....	26
ALLEGATI.....	26

1. OGGETTO DELL'APPALTO

La Fondazione, comodataria dell'immobile denominato RSA Pontirolo, adibito a RSA e sito in Assago, Località Pontirolo, Via Volta 4 e titolare dell'accreditamento regionale della predetta struttura, intende affidare la gestione dei servizi aventi ad oggetto l'assistenza socio-sanitaria e alberghiera da svolgersi nella sede della predetta RSA, completa degli impianti, degli arredi.

La struttura è costituita da 2 nuclei abitativi (Piano Terra nucleo A n. 30 ospiti, Piano Terra nucleo B n. 30 ospiti), per un totale di n. 60 posti letto per l'assistenza di persone anziane non autosufficienti.

Ai sensi e nel rispetto dei limiti dell'art. 106 D.Lgs. 50/2016, in caso di ampliamento della capienza della struttura, l'aggiudicatario si impegna ad erogare i servizi di cui al presente bando anche agli eventuali ulteriori ospiti della struttura, applicando le stesse condizioni contrattuali, a fronte di un incremento del corrispettivo di Euro 20.000 al netto del ribasso praticato in sede di gara per ogni eventuale ulteriore ospite.

Inoltre, ai sensi e nel rispetto dei limiti dell'art. 106 D.Lgs. 50/2016, ove, nel corso dell'esecuzione del contratto, il numero effettivo di ospiti della struttura risulti inferiore rispetto alla capienza massima attuale di n. 60 posti letto, l'aggiudicatario si impegna ad erogare i servizi di cui al presente bando agli ospiti presenti nella struttura, applicando le stesse condizioni contrattuali offerte, a fronte di un decremento del



corrispettivo, per ogni posto letto vacante, pari ad Euro 20.000 al netto del ribasso praticato in sede di gara.

Al fine di consentire la corretta ponderazione delle offerte, si allega al presente capitolato prospetto indicante i livelli di occupazione dei posti letto nel corso delle annualità 2013, 2014 e 2015 (Allegato B).

Tutte le incombenze relative ai servizi di assistenza socio sanitaria e alberghiera, meglio indicati al successivo art. 2 sono poste a totale carico del Gestore, così come tutti gli adempimenti normativi in materia, inclusi i contratti relativi alle utenze (gas, luce, acqua, telefono), ovvero tutti gli oneri relativi allo smaltimento dei rifiuti, la manutenzione ordinaria della struttura e del verde nonché la manutenzione ordinaria degli impianti. Alla Fondazione spetta la Direzione Amministrativa, cui compete l'esclusivo rapporto contrattuale con gli ospiti, nonché la Direzione Sanitaria, la manutenzione straordinaria della struttura l'acquisto dei farmaci e ossigeno.

In particolare, il Gestore dovrà garantire uno standard gestionale non inferiore ai 1.210 m/s per ospite, corrispondenti a 1.210h/s per ospite complessive, effettuate da personale "rendicontabile", così come previsto dalla D.G.R. 12618/2003, delibera qui da aversi interamente richiamata ai fini delle prerogative gestionali. Predetto standard calcolato su 60 ospiti fissi, dovrà indicativamente essere così composto:

- Servizio Assistenziale (A.S.A./O.S.S.): 822 ore settimanali
- Servizio Infermieristico diurno: 210 ore settimanali
- Servizio infermieristico notturno 63 ore settimanali
- Servizio Fisioterapico: 42 ore settimanali
- Servizio Medico diurno: 38 ore settimanali
- Servizio di animazione: 35 ore settimanali
- Servizi estetici di barberia, manicure, pedicure secondo necessità
- Servizio reperibilità Medico notturna dalle 20.00 alle 08.00
- Servizio reperibilità Medico fine settimana dalle 08.00 del sabato alle 08.00 del Lunedì

Il Progetto di Gestione (art. 4) può inoltre prevedere eventuali ulteriori servizi innovativi fra cui il servizio di assistenza psicologica di cui all'art. 2.1 lett. j).

Contenute variazioni inerenti la distribuzione interna tra le varie professionalità potranno essere ritenute congrue ove comunque debitamente giustificate in sede di rendiconto mensile dal Gestore. Dovendo quest'ultimo presentare mensilmente dettagliato rendiconto alla Fondazione inerente tutta l'attività effettuata con indicazione precisa delle ore realmente erogate. In caso di carenze mensili, le quali dovranno essere giustificate, le ore non effettuate dovranno essere tassativamente recuperate entro il mese successivo con attività suppletive da concordare con la Fondazione. In caso di eccedenze, ove non concordate preventivamente e per iscritto con la Fondazione, nulla sarà dovuto dalla Fondazione al Gestore. Il Gestore dovrà anche garantire tutte le forniture necessarie all'espletamento dei servizi complessivi, tra cui ed in particolare gli ausili per incontinenza ed i parafarmaci ad eccezione dei farmaci necessari alla RSA, che saranno resi disponibili dalla Fondazione tramite la propria Direzione Sanitaria.

Per quanto concerne l'attività alberghiera, il Gestore dovrà mantenere stabili per tutto il periodo di gestione, gli standard quantitativi/qualitativi dei seguenti servizi:

- ufficio reception e centralino operativo dalle ore 08.00 alle ore 20.00;
- attività di pulizia e sanificazione ordinaria e straordinaria, per n. 24 ore giornaliere inclusa la fornitura di prodotti e strumenti, macchinari e attrezzature varie;
- servizio di lavanderia privata, per gli ospiti che ne fanno richiesta e lavanderia piana;
- preparazione e distribuzione pasti in loco con menù stagionali (compresa la pulizia - igiene - sanificazione - derattizzazione e disinfestazione dei locali e relative attrezzature);
- trasporti ad esclusione dei trasporti in ambulanza per recarsi a visite ed accertamento invalidità/accompagnamento e trasporti in ambulanza per rientri in R.S.A. da ricoveri ospedalieri o da pronto soccorso;
- servizio di manutenzione ordinaria della struttura e dell'area verde, nonché manutenzione ordinaria degli impianti;



- conduzione utenze con titolarità dei contratti;
- fornitura prodotto (materiale necessario all'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto);
- responsabile/coordinatore di servizio.

Il servizio erogato dall'aggiudicatario deve tener conto delle normative regionali vigenti, nel rispetto degli standard regionali e dei progetti già in essere presso la struttura.

Chi si aggiudicherà il servizio, certificato ISO, dovrà sottoporre alla Direzione Sanitaria tutte le linee guida – protocolli – istruzioni operative e procedure che ritiene di applicare in struttura (sono obbligatori quelli previsti dalla normativa specifica di settore), concordare con la stessa l'eventuale adeguamento in virtù dello specifico contesto e, solo previa approvazione e sottoscrizione, procedere all'applicazione degli stessi.

Oltre alla verifica costante della corretta applicazione di quanto proposto, nel corso dell'anno la Direzione della Fondazione procederà ad un monitoraggio più specifico tipo audit interno.

Sarà cura del Gestore provvedere anche alla compilazione di tutta la modulistica e reportistica richiesta e concordata con la Direzione Sanitaria e/o Amministrativa.

Gli operatori economici sono obbligati, a pena di esclusione, ad effettuare un sopralluogo presso la struttura. Il sopralluogo potrà essere effettuato fino a 15 (quindici) giorni prima della data di scadenza per la presentazione dell'offerta e previo accordo con il RUP da contattare al seguente indirizzo PEC: saralosavio@pec.pontiroloonus.it.

Il sopralluogo potrà avvenire in uno dei giorni ed agli orari di seguito specificati:

Lunedì e Mercoledì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.45 alle ore 16.45

Nel corso della medesima data di cronoprogramma è consentita l'effettuazione del sopralluogo contemporaneamente da parte di uno o più concorrenti di gara.

L'attestazione di sopralluogo, andrà sottoscritta sia dai soggetti incaricati dall'offerente presenti, che dai soggetti incaricati dall'Amministrazione aggiudicatrice.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato e sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'offerente o da persona da esso incaricata, munita di apposita delega sottoscritta da Legale Rappresentante, che dovrà sottoscrivere la relativa attestazione.

In caso di soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f), g) del D.lgs 18.04.2016, n. 50 il sopralluogo dovrà essere effettuato, obbligatoriamente e contestualmente, dal Legale Rappresentante (o da persona da esso incaricata, munita di apposita delega) di tutti i soggetti componenti il raggruppamento/consorzio/rete d'impresе/GEIE.

1.1 DURATA DELL'APPALTO:

L'appalto avrà durata di anni 5 (cinque) anni, termine minimo garantito, rinnovabili per un ulteriore periodo di 4 (quattro) anni. Il periodo di rinnovo (pari a 4 anni) dovrà essere preceduto da espressa comunicazione come in seguito meglio precisato. Il termine iniziale potrà differire in ragione delle operazioni di gara e della relativa stipula del contratto, fatta salva la durata parziale e complessiva dell'affidamento.

Alla data di scadenza del contratto, e dunque al termine del primo quinquennio, o del più esteso termine per il caso di rinnovo, l'accordo si intenderà cessato senza necessità di alcuna disdetta od altra comunicazione da parte della Fondazione.

Almeno 120 giorni prima della scadenza del periodo quinquennale di durata del contratto, la Fondazione dovrà comunicare all'operatore aggiudicatario la propria eventuale intenzione di avvalersi della detta facoltà di rinnovo, da esercitarsi, unilateralmente ed a proprio insindacabile giudizio, a mezzo di lettera raccomandata o posta certificata. Si ribadisce che tale facoltà potrà essere esercitata per un ulteriore ed autonomo periodo di 4 (quattro) anni, a seguito di istruttoria e tenuto conto dell'adeguato livello di prestazioni e risultati conseguiti nell'esecuzione dell'appalto, ovvero in ragione di altre motivate ragioni di pubblico interesse, purché al momento del relativo esercizio tale facoltà risulti conforme alle normative vigenti. In tal caso i servizi, prestazioni e forniture saranno considerati come estensione del presente appalto e sottoposti alle medesime condizioni.



Qualora allo scadere del termine previsto dal contratto la Fondazione non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il nuovo appalto per il periodo successivo, il Gestore sarà tenuto a garantire la continuità dei servizi, prestazioni e forniture fino all'individuazione del nuovo contraente, per un periodo non superiore a 6 mesi agli stessi patti e condizioni.

2. CARATTERISTICHE E DESCRIZIONE DEI SERVIZI APPALTATI

2.1 ELENCO DEI SERVIZI

Sotto il profilo operativo, l'appalto comprende i seguenti servizi:

- a) servizi di assistenza medica di base;
- b) servizi di fornitura degli ausili e presidi e parafarmaco, secondo normativa regionale;
- c) servizi di assistenza infermieristica diurna/notturna e Coordinatore Infermieristico;
- d) servizi ed attività di riabilitazione;
- e) servizi socio-assistenziali, comprendenti l'igiene e la cura della persona;
- f) servizi ed attività ricreative, culturali, occupazionali e di animazione, orientate a mantenere o accrescere il benessere psico-fisico degli ospiti;
- g) servizi relativi al conforto religioso, secondo le varie confessioni degli ospiti.
- h) servizio alberghiero;
- i) servizi di assistenza dietologica, che consistono nella modulazione del vitto fornito agli ospiti in relazione alle singole esigenze dei medesimi, tenuto conto dei gusti, dello stato di salute, delle patologie in essere; il servizio deve essere assicurato a cura di personale in coordinamento con la Direzione Sanitaria (punteggio);
- j) progetti innovativi;

2.2 DESCRIZIONE DEI SERVIZI

a) SERVIZIO DI ASSISTENZA MEDICA DI BASE:

Le attività del personale Medico di base sono così individuate:

- Visite mediche degli ospiti della RSA;
- Gestione cartelle degli ospiti della RSA;
- Prescrizione visite presso strutture ospedaliere;
- Prescrizione farmaci;
- Compilazione dei PAI (provvisorio entro una settimana dal ricovero dell'ospite, definitivo entro 30 giorni);
- Compilazione delle schede SOSIA trimestrali e ogni volta che ci saranno mutamenti nelle condizioni dell'ospite;
- Proporre alla Direzione Sanitaria l'introduzione di ausili necessari alla vita dell'ospite di concerto con i fisioterapisti.

Si precisa che medici del Gestore faranno esclusivo riferimento alla Direzione Sanitaria.

b) FORNITURA PRODOTTI MONOUSO/INCONTINENZA/PARAFARMACO

Viene affidata al Gestore la fornitura di presidi per incontinenza e prodotti per l'igiene della persona, nello specifico prodotti monouso per incontinenza e prodotti per igiene personale

La Fondazione vuole mantenere l'elevato livello assistenziale raggiunto in questi anni anche grazie all'impiego di presidi per incontinenza e prodotti per la linea igiene personale dell'ospite in grado di garantire un sistema integrato di qualità capace di garantire benessere agli ospiti, preservandone la cute.

Caratteristiche Prodotti

I prodotti per incontinenza forniti dovranno essere di elevata qualità, conformi alla normativa vigente in materia ed il tipo di cellulosa impiegato dovrà garantire il migliore risultato possibile dal punto di vista della velocità e della capacità di assorbenza, nonché della distribuzione dei liquidi.



I prodotti dovranno risultare privi di additivi chimici, od altri componenti, che possano, in qualche modo, sensibilizzare la cute provocando irritazioni, arrossamenti e reazione allergiche.

Ogni prodotto monouso per incontinenza dovrà essere munito di marchio CE e possedere almeno le caratteristiche minime conformi a quanto previsto dal DM 332/1999.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo il Gestore dovrà fornire i seguenti prodotti:

- PANNOLONI A CINTURA
- PANNOLINI TIPO ASSORBENTI CON ADESIVO PER INCONTINENZA LEGGERA
- PANNOLONE MUTANDINA TIPO PULL-UP
- TRAVERSE ASSORBENTI MONOUSO
- CREMA DETERGENTE
- DETERGENTE LIQUIDO PER DOCCIA
- CREMA O LOZIONE IDRATANTE
- CREMA ZINCO
- CREMA BARRIERA
- SALVIETTA MANOUSO PER IGIENE

Schede tecniche e Campionatura

Il Gestore dovrà presentare le schede tecniche di tutti i prodotti richiesti e che intende utilizzare e predisporre, per ciascun prodotto offerto, campioni di prova per la fase di campionatura che verrà condotta dalla commissione secondo le modalità e tempistiche disciplinate di seguito ed all'art. 11 del disciplinare di gara.

Le schede tecniche dovranno essere inserite all'interno del Progetto di Gestione di cui all'art. 4 che segue.

Per permettere il corretto acquisto dei prodotti offerti, nelle schede tecniche dovranno essere indicati in modo chiaro, tutti gli elementi necessari all'identificazione degli stessi sul libero mercato e, segnatamente:

- Ditta produttrice
- Marchio del prodotto (marca commerciale)
- Denominazione del prodotto
- Codice Aziendale del prodotto
- Codice identificativo dell'articolo (EAN e/o PARAF)

Ai fini della fase di **campionatura**, si richiede alla ditta offerente di mettere a disposizione delle commissione quanto segue:

Per i presidi per incontinenza: n. 1 pz per ogni tipo/assorbenza/taglia

Per i prodotti della linea igiene: n. 1 pz per ogni prodotto offerto.

Tutte le confezioni contenenti la campionatura dovranno riportare all'esterno in maniera chiara ed evidente la dicitura *"campionatura per gara per l'affidamento dei servizi integrati per la gestione di attività socio sanitarie assistenziali e alberghiere rivolte agli ospiti della RSA Pontirolo"*, nonché il nome della ditta mittente. La Fondazione si riserva la facoltà di effettuare le prove tecniche sui campioni forniti oppure, a sua discrezione, su campioni degli stessi codici che andrà a reperire sul libero mercato.

Si precisa che le spese dell'eventuale materiale reperito sul libero mercato, comprensive di spese di trasporto, dovranno essere rimborsate dalla partecipante alla Fondazione sulla base dell'esibizione di copia della fattura e/o scontrino fiscale. La Commissione, inoltre, potrà richiedere eventuali integrazioni degli articoli trasmessi, ulteriori precisazioni o ulteriori campioni di prodotti.

Le schede tecniche e la campionatura dovranno corrispondere a quanto richiesto (in caso contrario sarà dato punteggio nullo - punti 0).



I prodotti per l'incontinenza dovranno essere identici a quelli presenti sul libero mercato e poter essere reperibili, in caso contrario non verrà attribuito alcun punteggio in sede di valutazione qualitativa (punti 0).

Eventuali prodotti offerti e campionati dalle Ditte offerenti, ma non reperibili sul libero mercato o difformi dalla tipologia reperibile sul mercato non saranno oggetto di valutazione (punti 0).

c) SERVIZI DI ASSISTENZA INFERMIERISTICA DIURNA/NOTTURNA E COORDINATORE INFERMIERISTICO;

L'assistenza infermieristica è rivolta agli ospiti dei nuclei tutti i giorni dell'anno, con presenza h/24, organizzando preferibilmente i turni di lavoro su 7 ore nei turni giornalieri e su 9 ore il turno notturno con le relative sostituzioni alle quali devono essere aggiunte 38 ore settimana di Coordinatore infermieristico.

Tale servizio comprende il complesso delle attività proprie della professione infermieristica, da esercitarsi sia in autonomia sia in integrazione e collaborazione con tutte le figure professionali che operano all'interno della RSA, comprensive di:

- conoscenza e corretto utilizzo di tutti gli strumenti di più frequente uso in ambito geriatrico indicati dalla normativa regionale (linee guida, protocolli, procedure e scale di valutazione) necessari ad operare, in modo integrato, sia in ambito preventivo che di cura e mantenimento/ recupero delle funzioni residue;
- collaborazione e integrazione con medici, fisioterapisti e altre figure professionali presenti, per la definizione, attuazione e verifica dei singoli piani di cura orientati prioritariamente al soddisfacimento dei bisogni elementari;
- monitoraggio e supervisione degli aspetti organizzativi e gestionali del singolo nucleo;
- esecuzione di terapie, prelievi, medicazioni, controllo parametri vitali, controllo e gestione di cateterismi, stomie, incontinenza ed eliminazione sia urinaria sia fecale;
- controllo, richiesta e conservazione dei farmaci, e approvvigionamento;
- stesura e condivisione con gli altri operatori delle consegne/rapporto;
- partecipazione alle riunioni di equipe;
- uso di prestazioni informatizzate per la gestione di procedure inerenti e/o attinenti i compiti descritti;

Il Coordinatore degli infermieri, nell'ambito del proprio incarico, provvede a:

- Coordinamento e controllo delle attività infermieristiche e del rispetto dei protocolli operativi;
- Collaborazione con la Direzione Sanitaria per la supervisione delle visite programmate;
- Corretta tenuta e gestione delle cartelle personali degli ospiti;
- Controllo corretta applicazione PAI nel rispetto delle indicazioni contenute negli atti deliberativi della Giunta Regionale della Lombardia;
- Supervisione della tenuta dei diari e delle cartelle infermieristiche;
- controllo, richiesta e conservazione dei farmaci e approvvigionamento, ivi compresa la tenuta dell'eventuale registro relativo a farmaci stupefacenti e del restante materiale necessario alla gestione dell'assistenza all'ospite sotto il controllo della Direzione Sanitaria;
- Supervisione del personale ASA/OSS assegnato ai nuclei.

Si precisa che tutto il personale ASA/OSS e IP deve possedere o acquisire entro 6 mesi dall'inizio del contratto l'idoneità a seguito del corso antincendio della durata di 16 ore per strutture ad elevato rischio: sarà cura del Gestore presentare tutte le certificazioni relative al personale. Rimane inteso che TUTTO il personale inserito nei turni notturni debba essere in possesso di tale titolo fin dall'inizio del contratto.

d) SERVIZI ED ATTIVITÀ DI RIABILITAZIONE;

Deve essere garantito da personale in possesso di titolo adeguato con prestazioni dirette agli ospiti della RSA volte a migliorare le abilità funzionali motorie, con adeguato utilizzo degli ausili.

Il servizio opera in palestra o direttamente al piano terreno. Sono previsti i trattamenti individuali e la ginnastica di gruppo, secondo la prescrizione medica.



e) SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, COMPREDENTI L'IGIENE E LA CURA DELLA PERSONA:

Deve essere garantito da personale in possesso del titolo ASA/OSS tutti i giorni dell'anno, in modo continuativo, compresi festivi e prefestivi, con presenza h/24; l'organizzazione dei turni di lavoro può essere di 7 ore nei turni giornalieri e 10 ore nel turno notturno.

Le attività del personale ASA comprendono:

- assistenza tutelare con aiuto all'ospite per l'assolvimento di tutte le funzioni quotidiane (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: igiene personale, vestizione, alimentazione, mobilitazione, bagno assistito, barbe, deambulazione, necessità fisiologiche) nonché le prestazioni di cura dell'ospite, coordinate ed integrate con quelle di tipo infermieristico;
- cura e riordino giornaliero, periodico e straordinario di camera (comodino, letto e parte interna degli armadi) e letto con cambio biancheria personale e del letto;
- cura attenta e scrupolosa della biancheria e capi di vestiario personali, registrazione scrupolosa di quanto viene consegnato all'ingresso dell'ospite in RSA e di quanto viene periodicamente aggiunto, di quanto viene deteriorato e quindi restituito ai parenti, queste operazioni devono essere tutte registrate e controfirmate da personale e parenti;
- collaborazione all'organizzazione e realizzazione di interventi volti a favorire la socializzazione e la vita di relazione degli ospiti;
- collaborazione nella programmazione dell'attività di assistenza e nella predisposizione del PAI del singolo ospite;
- accompagnamento dell'ospite anche all'esterno della struttura come da programma;
- svolgimento di tutti i compiti ausiliari e sussidiari allo svolgimento delle attività di cui sopra ivi compreso la vestizione delle salme.

Tutti gli interventi prestati dovranno avere come obiettivi:

- mantenimento, valorizzazione e recupero dei livelli di autonomia funzionale dell'ospite;
- stimolazione della persona soprattutto con riferimento all'alimentazione, alla mobilitazione, all'igiene e alla protezione;
- tutela della salute e della dignità;
- cura del rapporto individuale;
- stimolo alla vita di relazione e socializzazione.

f) SERVIZI ED ATTIVITÀ RICREATIVE, CULTURALI, OCCUPAZIONALI E DI ANIMAZIONE, ORIENTATE A MANTENERE O ACCRESCERE IL BENESSERE PSICO-FISICO DEGLI OSPITI.

I servizi riguardano n. 60 ospiti e dovranno assicurare un monte orario complessivo minimo pari a 35 ore su base settimanale. Le ore dovranno indicativamente essere equamente ripartite nella fascia del mattino ed in quella del pomeriggio, più 2 domeniche/mese; gli animatori educatori dovranno coordinarsi con le altre risorse umane del Gestore per la gestione delle attività.

L'attività di animazione si integra con le attività sanitarie ed assistenziali al fine di mantenere nell'anziano una socialità viva e positiva. L'attività di animazione è organizzata in numerose attività, quali laboratori artigianali, momenti ricreativi (feste, attività ludiche, organizzazione feste di compleanno, proiezione di film, ecc.) partecipazione a spettacoli, passeggiate esterne, gite turistiche.

L'attività di animazione è indirizzata al conseguimento di molteplici finalità:

- valorizzazione dell'identità personale dell'individuo;
- conservazione e recupero delle abilità personali;
- sostegno alla vita relazionale, combattendo la solitudine e promuovendo la socializzazione tramite momenti di aggregazione;
- costituzione di "gruppi di interesse" dove avvenga lo scambio di esperienze e la valorizzazione del patrimonio individuale di ciascuno.



Oltre alle attività specifiche della professione l'animatore-educatore dovrà collaborare alla definizione e predisposizione del PAI in collaborazione con le altre figure professionali e, ove richiesto, partecipare alle riunioni d'equipe.

La Residenza acquista tutti i giorni quotidiani e riviste a disposizione degli ospiti.

A supporto delle predette attività, attualmente la RSA si avvale della collaborazione di Volontari soci dell'attuale cooperativa gestore del servizio.

Costituisce prestazione integrativa, attributiva di punteggio secondo quanto previsto dal Disciplinare di gara, la presenza di volontari nel Progetto di Gestione del servizio.

Potranno essere previsti ulteriori progetti innovativi quali, ad esempio, Pet Terapy, da svolgere con associazioni del territorio che abbiano come obiettivo il miglioramento della qualità della vita e lo stato generale di benessere degli ospiti.

Tutte le attività, comprese quelle inerenti a eventuali progetti innovativi/integrativi, devono essere elaborate in modo da consentire l'apertura della Residenza alla comunità e al territorio.

g) SERVIZI RELATIVI AL CONFORTO RELIGIOSO, SECONDO LE VARIE CONFESIONI DEGLI OSPITI.

Il servizio religioso, per il culto cattolico, è garantito dalla Residenza con la celebrazione settimanale (sabato pomeriggio alle ore 16.00) e nelle festività liturgiche della S. Messa.

È previsto anche un rosario settimanale nella giornata del mercoledì alle ore 16.00. Costituisce prestazione integrativa, attributiva di punteggio secondo quanto previsto dal Disciplinare di gara, la presenza di volontari nel Progetto di Gestione del servizio.

Gli ospiti che professano una diversa religione sono liberi di ricevere l'assistenza spirituale propria della personale confessione.

h) SERVIZIO ALBERGHIERO.

Il Gestore deve garantire i servizi sotto specificati.

Preliminarmente, si specifica che i servizi di podologia e parrucchiere/barbiere, come pure quello di lavanderia privata devono essere attivati dal Gestore il quale riceve il corrispettivo delle relative prestazioni direttamente dagli utenti della RSA che se ne avvalgono, secondo tariffe concorrenziali rispetto ai prezzi di mercato.

a) Reception, cura della persona, lavanderia

- il Servizio di Reception tutti i giorni dalle ore 08.00 alle ore 20.00.
- servizio di podologia e parrucchiere/barbiere, che dovrà essere svolto da un personale qualificato con titolo specifico, a prezzi concorrenziali rispetto al mercato. Tali servizi saranno resi su richiesta degli utenti – secondo programmazione da concordare – il pagamento sarà da effettuare direttamente al professionista;
- servizio di lavanderia piana e privata degli ospiti

Premessa: la Fondazione dispone di un locale lavanderia attrezzato.

Il servizio di lavanderia affidato al Gestore deve comprendere:

- il ritiro della biancheria piana sporca e la riconsegna della stessa pulita e stirata;
- il ritiro dei cuscini (sia da letto che da esterno e altre tipologie) sporchi all'occorrenza e comunque almeno due volte all'anno e la riconsegna degli stessi puliti;
- il ritiro delle coperte di lana una volta all'anno e all'occorrenza e la riconsegna delle stesse pulite;
- il ritiro dei piumoni una volta l'anno e all'occorrenza e la riconsegna degli stessi puliti;



- Il ritiro di tutte le tende sporche e la riconsegna delle stesse pulite da concertare con la direzione e coordinare con il servizio di pulizie.

Nel progetto tecnico del Gestore dovrà prevedere di farsi carico del lavaggio della biancheria intima e da notte (mutande -anche a rete-, calze/calzini, maglietta, reggiseno, canottiera, pigiami) personale degli ospiti assicurando il ritiro dei capi di vestiario sporchi e la riconsegna degli stessi lavati e stirati, la divisione dei capi di biancheria secondo una numerazione già esistente e la suddivisione per nuclei.

Per quanto riguarda, invece, il lavaggio degli altri indumenti personali degli ospiti, il Gestore dovrà prevedere un servizio a pagamento, solo a richiesta degli ospiti ed indicarne il costo forfettario mensile. Il Gestore in caso di richiesta del servizio a pagamento dovrà comunque assicurare il ritiro dei capi di vestiario sporchi e la riconsegna degli stessi lavati e stirati, la divisione dei capi di biancheria secondo una numerazione già esistente e la suddivisione per nuclei.

In caso di periodi di festività prolungati per oltre una giornata, le modalità di ritiro e riconsegna della biancheria saranno concordati, nei limiti delle capacità tecniche e strutturali della ditta, con la Direzione del Gestore.

Il Gestore potrà avvalersi, a suo piacimento, di un servizio lava – nolo oppure acquistare la biancheria secondo le modalità che saranno indicate nel progetto.

Dovranno inoltre essere forniti un quantitativo sufficiente di sacchi usa e getta per la raccolta di tutta la biancheria sia piana che degli ospiti.

b) Pulizie

L'appalto comprende il servizio di pulizia di tutti i locali, esclusi i locali occupati dalla Fondazione ad uso ufficio, della RSA, nonché di tutte le aree esterne all'edificio e ricomprese nell'area della Fondazione. Per l'espletamento del servizio il Gestore dovrà procurare le attrezzature necessarie ed i materiali di consumo, siano essi detersivi, sanificanti, sgrassanti e prodotti germicidi, dei locali e delle aree sottoelencate ivi inclusi la carta igienica per tutti i servizi, gli asciugamani a perdere ed il sapone liquido neutro per tutti i bagni ed uno specifico disinfettante da utilizzare all'occorrenza per l'infermeria e lo Studio Medico.

Il Gestore provvede – direttamente – all'esecuzione degli interventi di pulizia e sanificazione degli ambienti costituenti la RSA. Si annota che il personale ausiliario (ASA/OSS) addetto all'assistenza degli ospiti non può essere destinato agli interventi in parola, ai sensi di quanto indicato dal Piano Socio Assistenziale Regionale. Il servizio dovrà essere eseguito secondo quanto indicato dal presente capitolato tenendo conto, per quanto possibile, delle seguenti modalità:

- Tipologia e definizione delle aree

Sono state individuate, nell'ambito della struttura denominata RSA le seguenti aree per l'effettuazione del servizio di pulizia:

- a) aree soggiorno ospiti: sono le aree a disposizione degli ospiti della RSA, composte dai locali arredati e adibiti a camere, soggiorno, sale da pranzo dei nuclei, locali ritrovo;
- b) aree comuni e di transito: sono i corridoi, i disimpegni, gli atrii, le scale, e più in generale tutte quelle che non sono altrimenti ben definite. Gli ascensori ed i montacarichi, anche se aree tipiche, rientrano in questa categoria;
- c) aree di servizi sui piani: comprendono tutti i servizi igienici, sia pubblici sia privati, spogliatoi, locali adibiti ad infermerie, guardiole ASA, "cucinotti" di nucleo, magazzini di piano, farmacia di piano, studi medici, Chiesa, camera mortuaria, palestre per attività motorie e fisioterapiche, guardaroba;
- d) aree di ufficio: sono i locali adibiti ad ufficio per l'attività sia amministrativa che operativa della RSA, esclusi quelli della Fondazione;
- e) aree di magazzino interno/esterno e box: sono le aree adibite a deposito di materiali di vario genere;
- f) aree esterne: sono tutte quelle aree all'esterno costituite dai viali di ingresso (compreso ingresso secondario), vialetti interni di passeggio, piante ornamentali e panchine, di pertinenza della RSA, purché situate all'interno della recinzione. Tali aree esterne devono essere mantenute pulite in ogni stagione, in particolare nella bella stagione, in quanto gli ospiti usufruiscono di tali spazi che devono



essere puliti e sgombri da materiali che possano causare cadute. Nella bella stagione dopo piogge insistenti è necessario controllare che i vialetti, soprattutto quello di ingresso siano sempre puliti e non scivolosi utilizzando materiali idonei (segatura, sabbia ecc...).

Il servizio deve comprendere anche la pulizia ovvero lo sgombrò dei vialetti di passaggio, degli scivoli ed in particolare dell'ingresso principale dalla neve nel periodo invernale ivi compreso la fornitura e la posa di sale o altro materiale per evitare incidenti per cadute.

- Principi da rispettare nell'esecuzione dei lavori

Tutti i trattamenti di pulizia riguardano la raccolta dei rifiuti solidi di tipo urbano secondo la legislazione vigente e l'allontanamento in sacchi impermeabili chiusi e sigillati.

Il Gestore deve inoltre asportare anche i rifiuti, compresi quelli speciali, prodotti nei singoli nuclei, e provvedere al trasporto degli stessi nei singoli contenitori in apposite aree (umido, vetro, carta, plastica)

Devono essere previste metodiche di intervento che assicurino giornalmente oltre alla normale pulizia degli ambienti, anche la sanificazione degli stessi, per tutte le superfici dei servizi igienici la sanificazione va effettuata con prodotti contenenti una adatta combinazione di detergenti e di disinfettanti.

- Elementi inclusi nella pulizia dei vari locali ed aree

Le pulizie devono comprendere le seguenti strutture: pareti, soffitti, finestre, porte vetrate, divisori, atri, pavimenti, maniglie, infissi interni ed esterni, persiane di finestre o porta-finestra, tutti i caloriferi ed i servizi igienici.

Devono inoltre, essere compresi nella pulizia tutti i mobili ed arredi vari, insegne, targhe, ecc., e ogni altro arredo presente nell'ambiente esclusi i letti, i comodini e le parti interne degli armadi situati nelle camere degli ospiti.

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

- Tempo di esecuzione dei servizi

L'orario sarà articolato secondo il progetto presentato dal Gestore e dovrà tenere conto dell'organizzazione della struttura, nel massimo rispetto dei tempi di vita quotidiana della RSA e della privacy degli ospiti.

- Frequenza delle operazioni

I servizi, a titolo esemplificativo devono essere articolati in:

- interventi giornalieri, in relazione al tipo di operazione, all'impiego di mano d'opera e attrezzature/macchinari e alle frequenze, tenuto conto della diversa tipologia delle aree a medio/alto calpestio;
- interventi periodici che si aggiungono a quelli giornalieri, da effettuarsi a cadenza quindicinale, mensile, trimestrale, annuale o ricorrenze particolari, ecc.;
- interventi saltuari effettuati a richiesta e che non hanno carattere di continuità;
- interventi straordinari: n. 3 annui, Pasqua, Ferragosto e Natale.

Tali interventi dovranno essere meglio esplicitati ed indicati nel dettaglio nella relazione tecnica di ogni singolo operatore economico

- Svolgimento del servizio

Il servizio di pulizia per la RSA viene svolto attualmente con un monte ore complessivo di circa 8.760 ore annue (24 ore al dì per 365 giorni).

In RSA il servizio deve essere articolato in mattina e pomeriggio e da lunedì a domenica (comprese le festività infrasettimanali).

Gli orari e il numero degli operatori saranno quelli indicati nel progetto tecnico del Gestore;

Il Gestore non potrà fornire un numero di operatori inferiore a quello dichiarato nel progetto tecnico.



È facoltà della Fondazione richiedere interventi straordinari per iniziative od attività non previste dal presente bando di gara; in tal caso il costo orario applicato dal Gestore sarà pari a quello previsto per i servizi svolti nei giorni festivi.

Per le prestazioni a scadenza periodica il Gestore potrà impiegare ulteriori operatori oltre a quelli già previsti nel progetto tecnico con l'obbligo di comunicarne i nominativi alla Direzione della Fondazione.

- **Caratteristiche dei prodotti**

I prodotti da impiegare nello svolgimento delle pulizie dovranno essere adeguati all'entità e alla tipologia del servizio. E' vietato l'uso di prodotti infiammabili, tossici o corrosivi.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità).

Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa scheda di sicurezza prevista in ambito CEE.

Ogni impresa deve presentare in sede di gara, allegata al progetto, l'elenco dei prodotti che intende impiegare. L'impresa vincitrice dovrà poi presentare tutte le schede tecniche e di sicurezza relative.

La Fondazione si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni. Eventuali difformità saranno oggetto di contestazione scritta al Gestore costituiranno elemento per l'adozione dei provvedimenti sanzionatori di cui all'articolo **PENALITA'22** del presente capitolato.

- **Disinfestazioni e derattizzazioni**

Il Gestore deve altresì predisporre un piano di lotta agli infestanti su tutta la struttura compresa la zona definita "area cucina", effettuando interventi minimi obbligatori di disinfestazione e derattizzazione generale e predisporre un pronto intervento qualora fosse rilevata una qualsiasi infestazione. Le attività dovranno essere condotte da ditta specializzata. Ogni intervento dovrà essere registrato su apposito documento/report attestante l'effettuazione dell'intervento e l'esito dei successivi controlli.

- **C) Manutenzione**

l'attività manutentiva comprende:

- **Il servizio di manutenzione delle aree a verde annesse alla RSA della Fondazione.**

Il servizio dovrà essere effettuato secondo lo schema e le frequenze minime indicate nella tabella sotto riportata.

Tosatura del verde relativa ai giardini con almeno nove tagli (dal 15.04 al 25.09 ogni 20 gg circa), comprensivo della raccolta e conferimento del materiale idi risulta alla pubblica discarica;

- concimazione annua;
- manutenzione e conservazione del verde nonchè semine atte a sostituire eventuali zone morte;
- potatura delle siepi;
- potatura annuale delle piante.

Deve, inoltre, essere mantenuto in ordine (estirpando erbacce, raccogliendo le foglie e piantumando cespugli/fiori) l'ingresso.

- **servizio di manutenzione ordinaria della struttura e degli impianti.**

Il servizio di manutenzione ordinaria degli impianti, comprese le verifiche periodiche e la Valutazione dei Rischi (DVR) ai sensi del D.Lgs. 81/2008, riguarda:

- Impianto antincendio e presidi antincendio;
- UTA (unità trattamento aria);
- Condizionatori e split;
- Centrale termica;
- Impianti elettrici;



- Gruppo elettrogeno;
- Cabina elettrica m/b tensione;
- Impianto rilevazione fumi;
- Infissi e zanzariere;
- Impianti idrotermosanitari;
- Pompe di rilancio;
- Impianto chiamata camere;
- Impianto videosorveglianza;
- Centralino telefonico;
- Attrezzature elettromedicali;
- Messa a terra;
- Ascensori;
- Tutto quanto richiede la presenza di ditte e/o operatori specializzati relativamente ad arredi e attrezzature;
- Impianto legionella con titolarità nel contratto per eventuali presidi e controlli. Al fine di garantire il rispetto dei protocolli previsti dall'ATS in merito alla prevenzione della Legionella, si richiede di formalizzare e attuare un progetto in linea con quanto richiesto su tutta la struttura.

Resta inteso che qualora vi fosse la necessità di effettuare interventi di manutenzione straordinaria dovuti ad inadempienze del Gestore nell'esecuzione delle normali attività di manutenzione ordinaria, tali interventi di manutenzione straordinaria saranno posti a carico del Gestore.

Il servizio, inoltre, prevede la verifica e il cambio delle bombole di ossigeno con una reperibilità di 24/24 ore su 7 giorni.

- **Il servizio di facchinaggio**

Il servizio comprende il trasporto di materiale recapitato in portineria verso le opportune sedi all'interno della RSA nonché trasporto rifiuti ingombranti verso idonee sedi.

Da ultimo sono a carico del Gestore, che ne deve assumere la titolarità, curandone la voltura a propria cura e spese, i contratti, e le spese per i consumi relativi a:

- telefonia;
- energia elettrica;
- acqua;
- gas metano;
- smaltimento rifiuti speciali.

i) SERVIZI DI RISTORAZIONE E ASSISTENZA DIETOLOGICA

Tali servizi consistono nella modulazione del vitto fornito agli ospiti in relazione alle singole esigenze dei medesimi, tenuto conto dei gusti, dello stato di salute, delle patologie in essere; il servizio deve essere assicurato a cura di personale in coordinamento con la Direzione Sanitaria.

Il Gestore deve avvalersi della cucina interna della Fondazione per la produzione dei pasti (autorizzata sino a 300 pasti) e deve rispettare le norme HACCP (D.Lgs 193/2007).

In tutti i giorni, nessuno escluso, è da prevedere la preparazione di quattro pasti (colazione, pranzo, merenda e cena come di seguito dettagliato).

Il Gestore deve, dunque, provvedere:

- a) alla preparazione dei pasti richiesti e concordati per numero e qualità;
- b) all'acquisto delle derrate necessarie alla produzione degli stessi;



- c) alla dispensa e distribuzione di tutti i pasti della giornata alimentare;
- d) alla distribuzione di bevande (tea, acqua, succhi, acqua con sciroppi per l'estate.....) nei nuclei e nei soggiorni, per l'idratazione del mattino e pomeriggio
- e) alla preparazione e confezione di eventuali diete speciali o pasti frullati su indicazione della Direzione Sanitaria;
- f) alla predisposizione di tutte le sale da pranzo che consiste nella sistemazione di tavoli, sedie, apparecchiatura, dispensa e distribuzione, sparecchiatura;
- g) alla fornitura di bavaglie nelle quantità e tipologie necessarie concordate con la Fondazione;
- h) alla predisposizione del cibo in idonei carrelli termici per il trasporto ai vari punti di distribuzione;
- i) alla consulenza dietetico-nutrizionale da espletare presso la RSA almeno una volta al mese.

Volume dei Pasti

Giornalmente dovranno essere erogate da subito circa 60 giornate alimentari (numero massimo ospiti). Tale indicazione numerica viene fornita al mero scopo di quantificare l'impegno richiesto a fini di predisposizione dell'offerta economica.

In sede di presentazione dell'offerta economica andrà indicato anche il prezzo per il **singolo pasto** nel caso in cui la Fondazione dovesse chiedere l'erogazione di ulteriori pasti destinati ad ospiti e/o privati e/o convenzionati.

Personale Addetto

Il personale addetto al presente servizio, al quale si applicano le regole di tutti gli altri addetti e dovrà possedere idonea qualifica e formazione specifica e costantemente aggiornata sulle tecniche di manipolazione degli alimenti, igiene della produzione e sicurezza, nonché su quanto attiene la L.81/09.

Locali, Attrezzature ed Impianti

Sono messi a disposizione dalla Fondazione i locali, le attrezzature fisse e mobili, gli impianti elettrici e tecnologici di cui è possibile prendere visione all'atto del sopralluogo obbligatorio.

Tutta la manutenzione ordinaria dei locali è posta in carico del Gestore mentre quella straordinaria è posta in capo alla Fondazione. L'aggiudicatario dovrà in ogni caso dare pronta informazione alla Fondazione circa la necessità di apprestare interventi manutentivi o di riparazione.

Operazioni di Pulizia Locali – Attrezzature e Lavaggio

Le operazioni (dettagliate dal Gestore in sede di progetto) non possono essere effettuate dal personale che contemporaneamente effettua la preparazione dei pasti. Una divisa differente dovrà distinguere gli addetti alla pulizia e lavaggio da quelli che effettuano preparazione e dispensa.

In sede di progetto tecnico si dovrà indicare il programma degli interventi e relativa periodicità, modalità di effettuazione e prodotti utilizzati.

Divieti

E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari.

Durante le operazioni di preparazione e cottura è vietato detenere nelle zone di cucina in generale detersivi, scope, strofinacci...

Altri oneri a carico del Gestore

Il Gestore è inoltre tenuto ad assicurare, con oneri a proprio carico:

- la regolare e costante sostituzione di pentolame, stoviglie e attrezzatura minuta che verrà smarrita o deteriorata in corso d'appalto;
- l'acquisto e la fornitura di tovaglioli (in quantità e qualità adeguata) e tovagliette **monouso** da porre sopra le tovaglie e/o i vassoi;
- acquisto e fornitura di articoli complementari: sale, pepe, olio, aceto;
- l'acquisto di tovaglie e sopra tovaglie colorate per l'apparecchiatura dei tavoli nelle sale da pranzo;



- l'acquisto di materiale monouso per la distribuzione del caffè e delle bevande per i vari momenti della giornata (idratazione costante, merenda...).
- solo in caso di parziale e/o totale indisponibilità dei locali cucina, dovuta a cause di forza maggiore, sarà possibile concordare con la Fondazione una diversa modalità di erogazione dei pasti con un servizio sostitutivo senza oneri aggiunti per la Fondazione.

Predisposizione Menù, Composizione e Orari dei Pasti

Il Gestore deve predisporre menù stagionali ed esporre gli stessi settimanalmente quando approvati dalla Direzione Sanitaria.

Il Menù giornaliero dovrà essere disponibile anche in versione frullata e/o omogeneizzata per coloro che ne hanno necessità. La composizione del menù giornaliero dovrà prevedere:

PRIMA COLAZIONE:

- caffè, latte, yogurt, caffelatte, tea, tisane, infusioni
- pane (semplice o con marmellata o miele), fette biscottate (semplici o con marmellata o miele), biscotti (da variare nel formato e tipologia ogni 3 mesi previo confronto con la Direzione Sanitaria) e biscotti specifici per diabetici ove richiesto dalla dieta, bastoncini di crusca di frumento.

PRANZO:

Primo: piatto del giorno.

In alternativa sempre sia piatto in bianco che pastina.

Secondo: piatto del giorno unico a base di carne, pesce o uova.

In alternativa sempre: sia una carne lessa (bollito o pollo lessa) che misto salumi o misto formaggi o misto salumi e formaggi da preparare al momento;

Contorno: unico cotto di stagione.

In alternativa sempre sia purea di patate che una verdura fresca alternata nell'arco della settimana.

Frutta: fresca di stagione sia "intera" che frullata.

In alternativa un'opzione di frutta cotta variata nell'arco della settimana

Pane: proveniente da panifici locali oltre a grissini

Bevande: acqua naturale e frizzante in brocche o caraffe senza limiti; vino ¼ di litro ove richiesto, ove non proibito dalla Direzione Sanitaria.

Dolce: tutte le domeniche e i festivi.

MERENDA

Due alternative al giorno, variate nell'arco della settimana, a scelta tra: biscotti (normali e per diabetici ove richiesto), torte, yogurt, budino, mousse, brioches, pane e nutella, pane e marmellata. In estate gelato o semifreddo almeno 2 volta/settimana.

CENA

Primo: piatto del giorno. In alternativa sempre pastina o semolino e caffelatte o latte.

Secondo: piatto del giorno unico a base di carne, pesce o uova.

In alternativa sempre: sia una carne lessa (bollito o pollo lessa) che misto salumi o misto formaggi o misto salumi e formaggi da preparare al momento;

Contorno: unico cotto di stagione.

In alternativa sempre sia purea di patate che una verdura fresca alternata nell'arco della settimana.

Frutta: cotta di stagione; in alternativa frullato, yogurt, succo di frutta e frutta fresca.

Pane: proveniente da panifici locali o in alternativa grissini

Bevande acqua naturale e frizzante in brocche o caraffe senza limiti; vino ¼ di litro se non proibito dalla Direzione Sanitaria. Camomilla a disposizione.



I pasti devono essere cucinati secondo il sistema della cucina tradizionale; non è ammesso l'uso di cibi precotti; i grassi devono essere impiegati moderatamente, privilegiando gli oli vegetali allo stato crudo. Sono ammessi prodotti surgelati unicamente per il pesce e le verdure; per le verdure il quantitativo massimo di surgelati ammessi è la metà consumo totale, la rimanente metà dovrà essere fresca.

Il Gestore dovrà differenziare, con menù particolari, almeno le seguenti festività:

- Capodanno;
- Pasqua e Lunedì dell'Angelo;
- Ferragosto;
- Natale e Santo Stefano;

Nelle festività del Lunedì dell'Angelo, Ferragosto, Natale e Santo Stefano deve essere data la possibilità ai familiari di poter pranzare insieme ai propri cari indicandone il costo a pranzo che sarà a carico dei parenti. La capacità del soggiorno prevede di poter ospitare non più di 20 familiari per un massimo di due persone per ospite (circa 30/35 commensali compresi gli ospiti).

Costituisce prestazione integrativa, attributiva di punteggio secondo quanto previsto dal Disciplinare di gara, l'inserimento nel Progetto di Gestione di altre possibilità di pranzo con i familiari (ad esempio, altre festività o un certo numero di domeniche al mese).

La valutazione dell'offerta tecnica terrà conto, in particolare, degli aspetti relativi a fattori quali la qualità dei generi alimentari con particolare riferimento a quella di prodotti biologici, tipici e tradizionali, di quelli a denominazione protetta e della qualità della formazione degli operatori.

j) Progetti innovativi

Il Gestore, facoltativamente, prevede, all'interno del Progetto di Gestione, l'attivazione di progetti innovativi, fra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano i seguenti servizi:

- **Servizi di assistenza psicologica e psico-sociale:** il servizio è rivolto agli ospiti e familiari e pone come obiettivo il benessere psico-fisico e sociale dell'ospite dal momento dell'ingresso nella RSA fino all'accompagnamento del parente nelle scelte di fine vita del proprio caro.
- **Pet Therapy,** da svolgere con associazioni del territorio che abbiano come obiettivo il miglioramento della qualità della vita e lo stato generale di benessere degli ospiti.

3. COORDINAMENTO DELL'APPALTO

Il Gestore deve indicare il Responsabile/Coordinatore dei Servizi cui la Fondazione deve poter far riferimento in ogni giorno lavorativo, il quale dovrà essere in possesso di idonea qualifica professionale, esperienza comprovata di coordinamento di servizi socio-sanitari-assistenziali nell'ambito RSA da almeno 3 anni, con incarico esclusivo ed a tempo pieno per la gestione di tutti i servizi previsti di cui si compone il presente appalto.

Tale figura dovrà garantire una presenza quotidiana, necessaria a garantire il perfetto coordinamento di tutte le attività. In caso di assenza dovrà comunque garantire una reperibilità sia nei giorni feriali che festivi.

Il medesimo deve operare in stretta collaborazione con la Direzione Sanitaria, il Responsabile esecutivo e con la Direzione Amministrativa della Fondazione e deve:

- predisporre tutta la modulistica necessaria all'attività del personale addetto all'appalto;
- predisporre i turni di lavoro ed i piani di lavoro;



- predisporre e trasmettere alla Fondazione ed esporre al pubblico l'organigramma e funzionigramma del soggetto aggiudicatario;
- redigere tutti i report necessari per assolvere agli oneri informativi previsti dalla norma vigente;
- predisporre e condividere con gli operatori Gestore del Servizio e con la Fondazione relazioni periodiche in merito all'andamento del servizio evidenziando gli obiettivi raggiunti, le criticità e i punti di forza;
- somministrare i questionari (o altro) per la valutazione del livello di soddisfazione del personale;
- somministrare i questionari (o altro) per la valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza;
- collaborare costantemente e quotidianamente con l'equipe socio sanitaria;
- pianificare con l'equipe sanitaria e socio-assistenziale le strategie comunicative efficaci;
- sottoporre alle direzione sanitaria i tutti i protocolli da utilizzare in struttura e, dopo gli opportuni accorgimenti e modifiche concordate con la direzione stessa, che apporrà la firma per autorizzazione, si considereranno autorizzati;
- sempre in accordo con la Direzione Sanitaria controllare il rispetto dei protocolli, linee guida, standard vigenti;
- controllare l'applicazione del codice deontologico, etico la correttezza professionale e il rispetto della divisa degli operatori tutti;
- condividere e concertare con la Direzione Amministrativa della Fondazione tutte le disposizioni di servizio emanate, informandone tutti gli operatori, al fine di assicurarne il massimo rispetto nell'interesse pubblico;
- supervisionare e controllare il rispetto del progetto presentato in gara, promuovendo eventuali migliorie, integrazioni.

In caso di ferie o malattia il Coordinatore potrà essere sostituito da altro incaricato del Gestore, avente equivalenti requisiti, previa comunicazione alla Fondazione

4. PROGETTO DI GESTIONE.

Deve essere presentato un progetto che illustri le modalità di gestione tecnico-organizzativa dei **servizi** di cui si compone il presente appalto elencati al precedente art. 2 e che garantisca almeno i livelli minimi di assistenza ivi previsti (di seguito il "**Progetto di Gestione**").

Il Progetto di Gestione dovrà evidenziare gli aspetti ritenuti più rilevanti e riportati quali "elementi di valutazione" al paragrafo 6 del disciplinare di gara nonché evidenziare per ciascun servizio che compone il presente appalto:

- le figure professionali che opereranno in RSA, la capacità dell'operatore economico di far interagire le diverse figure professionali (ASA-OSS-I.P.-EDUCATORI-MEDICI-FKT) nell'ottica del lavoro di equipe;
- gli orari degli operatori che devono essere efficaci e rispettosi dei tempi di vita quotidiana degli ospiti;
- la giornata tipo dei singoli reparti con indicate le attività principali i tempi ed i modi di svolgimento, secondo quanto definito nelle linee guida e nei protocolli;
- le singole attività così rappresentate: obiettivo, risorse umane, risorse strumentali, tempi, monitoraggio dei risultati;
- la produzione e la presentazione dei protocolli, le linee guida e le procedure inerenti l'attività di cura in RSA;
- il piano di diffusione e di condivisione dei suddetti protocolli;
- le strategie comunicative con i parenti degli ospiti;
- le modalità del lavoro di equipe, la definizione dei piani assistenziali individuali (PAI) e dei singoli piani operativi, le modalità di rivalutazione degli stessi e la verifica e controllo del raggiungimento degli obiettivi.
- l'elaborazione di strategie per il coinvolgimento del volontariato presente sul territorio e potenziale risorsa aggiuntiva per i Servizi.



Per ciascun servizio indicato nel presente Capitolato dovranno essere definiti nel Progetto di Gestione presentato dai singoli operatori economici le metodologie e le tempistiche che verranno adottate. Il progetto deve essere elaborato nel rispetto della vita quotidiana degli ospiti.

Relativamente ai servizi di cui alle lettere a), b), c), d), e) del precedente paragrafo 2.1, il Progetto di Gestione deve essere elaborato tenendo conto dei nuclei abitativi che costituiscono la RSA. Le attività devono essere organizzate singolarmente nei nuclei e devono evidenziare l'attività specifica delle singole figure professionali.

In merito all'attività di manutenzione ordinaria dovrà essere illustrata l'organizzazione e l'articolazione delle attività.

Il Progetto di Gestione potrà prevedere prestazioni aggiuntive ed integrative che saranno oggetto di valutazione ed attribuzione di punteggio secondo quanto indicato nel disciplinare di gara. In particolare, sarà possibile prevedere le seguenti prestazioni aggiuntive ed integrative:

- 1) Piano di lotta agli infestanti
- 2) Progetto ausili incontinenza e prodotti igiene integrati
- 3) Formazione e addestramento di tutte le qualifiche professionali.
- 4) Migliorie: verranno prese in considerazione in modo particolare le migliorie riguardanti le proposte finalizzate al benessere degli ospiti/utenti e all'efficacia dei servizi anche attraverso la realizzazione di interventi strutturali idonei ad accrescere la qualità e la tipologia dei servizi oggetto della presente gara.

5. FORNITURA PRODOTTI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Gestore deve fornire tutti i prodotti necessari per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato, anche se non espressamente indicati, ivi comprese le macchine necessarie, gli attrezzi e i materiali di consumo.

Nel progetto tecnico il Gestore deve predisporre l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature nel modo più razionale possibile tenendo presente le possibilità ed i limiti che vi sono nella meccanizzazione dei lavori di pulizia assegnati.

Le attrezzature, parzialmente già esistenti in RSA, devono essere reintegrate nel corso del contratto, in modo da garantire la loro efficienza. Le nuove attrezzature resteranno di proprietà della Fondazione al termine dell'intera durata contrattuale. Il Gestore deve assicurare alle attrezzature la massima efficienza e funzionalità, garantendone la manutenzione periodica.

Prima dell'inizio delle prestazioni verrà redatto un verbale in contraddittorio con l'elenco delle attrezzature consegnate e di quelle da integrare. Dette attrezzature, al termine del periodo d'appalto resteranno di proprietà della Fondazione.

La Fondazione si impegna a mettere a disposizione del Gestore a titolo gratuito i locali e gli spazi necessari allo stoccaggio ed alla custodia dei materiali di pulizia.

Sono espressamente esclusi rimborsi dal parte della Fondazione per danni o perdite di materiali e attrezzature di proprietà del Gestore.

MATERIALI E STRUMENTI PER L'ORGANIZZAZIONE.

Non verrà richiesto al Gestore di reperire in città una sede operativa, in quanto per la specificità del servizio è più efficace che tutte le attività inerenti al servizio appaltato si effettuino all'interno della RSA che mette a disposizione 2/3 locali ad uso ufficio. L'utilizzo della sala riunioni è da concordarsi tra le parti. Il Gestore deve fornire a proprie spese alla propria organizzazione tutti gli strumenti e materiali di cancelleria per le attività amministrative (materiale di facile consumo, fax, P.C. completo di stampante, fotocopiatrice ecc...). E' dovere del Gestore effettuare le dovute manutenzioni di tali strumenti.

6. OBBLIGHI DELLA FONDAZIONE

La Fondazione deve controllare, verificare, monitorare l'attuazione del progetto presentato in gara e assicurarsi che tutte le attività che verranno svolte all'interno della RSA siano concordate con la Direzione Sanitaria, Responsabile esecutivo del contratto e la Direzione Amministrativa della Fondazione.



7. PERSONALE

Il personale addetto ai vari servizi dovrà essere in possesso, ove richiesto, dei titoli e dei requisiti previsti dalla normativa regionale vigente. Il personale ove iscritto all'albo/collegio dovrà esibire annualmente la regolare iscrizione e dovrà, dove previsto, essere in regola con la formazione ECM. Tutto il personale addetto alle diverse attività dovrà indossare le relative divise, differenti per tipologia, che dovranno essere sempre in ordine e curate, inoltre dovranno essere dotati di cartellino di riconoscimento che dovrà essere sempre ben visibile.

Il Gestore dovrà reintegrare - ove necessario- armadietti/spogliatoio del personale situati nella RSA. Tali arredi resteranno di proprietà della Fondazione al termine del contratto.

Il Gestore dovrà registrare le presenze del personale con strumenti informatizzati, al fine di elaborare report per monitorare il servizio.

Il Gestore dovrà presentare e aggiornare per ogni variazione l'elenco del personale addetto al servizio con indicato:

- nome e cognome;
- qualifica,
- livello di inquadramento;
- data di assunzione
- scatti di anzianità
- attestati corsi ECM e iscrizione albo/collegio (ove richiesto)

Tale comunicazione deve essere inviata alla Direzione Amministrativa della Fondazione, all'avvio del servizio, aggiornata ad ogni scadenza di annualità contrattuale ed anche ogni qualvolta viene inserito personale nuovo, anche se supplente.

La Fondazione non riconoscerà alcuna forma di rimborso per il consumo del pasto del personale dipendente del Gestore.

La Fondazione si riserva il diritto di chiedere la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per seri e comprovati motivi che possono essere desunti da tre lettere di contestazione relative al singolo operatore o al servizio di appartenenza. In tal caso il Gestore provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggior onere per la Fondazione.

La sostituzione dovrà avvenire entro i termini richiesti dalla Fondazione.

8. REQUISITI DEL PERSONALE

Il Gestore dovrà garantire il regolare e puntuale adempimento di tutta l'attività prestazionale affidatagli, con proprio personale, adeguatamente preparato a svolgere i compiti previsti dal presente Capitolato e in possesso dei titoli richiesti dalla vigente normativa, (attestato regionale A.S.A. o O.S.S. - diploma di infermiere professionale, di fisioterapista o altre figure previste dalle leggi regionali di riferimento vigenti) titoli da certificare alla Direzione amministrativa della Fondazione. Gli addetti alla reception dovranno possedere almeno l'attestato di scuola media inferiore e le parrucchiere di relativo attestato "Parrucchiere uomo/donna".

Il personale del gestore è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

9. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA

All'atto dell'aggiudicazione il Gestore dovrà coordinarsi con il RSPP della Fondazione per proporre l'integrazione delle misure di sicurezza previste nel DUVRI (Documento unico valutazione rischi d'interferenza) ai sensi dell'art. 26 del TU 81/2008, allegato al presente capitolato sub allegato D.

Si prevede un incontro annuale di coordinamento tra RSPP della Fondazione e RSPP del Gestore.

Tutto il personale del Gestore addetto all'appalto di cui trattasi, deve ai sensi del TU 81/2008 essere informato e formato in merito agli aspetti della sicurezza dei luoghi di lavoro. A tal fine si ricorda la necessità della nomina/elezione del RLS che dovrà essere formalizzato anche alla Fondazione. Tale adempimento deve



essere formalizzato in una apposita dichiarazione sottoscritta dal datore di lavoro e dal Legale Rappresentante, ai sensi del Dlgs.445/2000, corredata da un atto sottoscritto da tutti i lavoratori addetti all'appalto di cui trattasi.

Nella stessa dovrà inoltre essere dichiarato che tutto il personale è stato sottoposto, ove necessario, alle visite del medico competente. Tale dichiarazione sarà parte integrante del contratto.

Si rinvia all'art. 12 "Aggiornamento del personale" per quanto attiene la formazione specifica.

10. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY

Il Gestore è tenuto all'osservanza di quanto previsto dal D.L. 196/2003 e s.m., in vigore dal 01/01/2004, indicando il responsabile della privacy.

11. OBBLIGHI DEL GESTORE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI ATTUALI ADDETTI AL SERVIZIO E DISPOSIZIONI SUL PERSONALE DIPENDENTE DEL GESTORE.

Al Gestore si applica la clausola sociale di riassorbimento prioritario del personale del Gestore uscente nel rispetto di quanto previsto dall'art. 50 D.Lgs. 50/2016 e dalla contrattazione collettiva vigente.

A tal fine i concorrenti potranno prendere visione degli elenchi del personale afferente ai citati servizi, già in sede di sopralluogo.

La Fondazione si riserva la facoltà di "non gradimento" del personale alle dipendenze del Gestore per il quale siano in atto procedimenti disciplinari e per quelli con pluralità di richiami ritenuti gravi.

Il Gestore riconosce che la Fondazione risulta estranea a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra il Gestore stesso ed il proprio personale dipendente e si impegna ad informare il proprio personale della terzietà della Fondazione rispetto al rapporto di lavoro intercorrente tra Gestore e lavoratore e che, pertanto, non potranno essere avanzate, in qualsiasi sede, pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti della Fondazione.

Il Gestore si impegna a sollevare e mantenere indenne la Fondazione da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, infortuni nei confronti del proprio personale utilizzato per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

12. AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.

Il Gestore si impegna ad assicurare la continuità nella formazione del personale adibito al servizio, mediante l'attuazione di corsi di aggiornamento in modo autonomo e/o aderendo alla partecipazione ad iniziative analoghe promosse dalla Regione Lombardia, dando comunicazioni degli stessi e delle loro caratteristiche tecniche alla Fondazione. Resta inteso che il costo degli operatori, per le ore dedicate alla formazione tenute dalla RSA, è a carico del Gestore e, quest'ultimo, dovrà rimborsare le spese sostenute, in proporzione al numero dei partecipanti. Inoltre agli operatori del Gestore può essere richiesto di partecipare agli incontri, fissati dall'équipe medico/ sociale della RSA, finalizzati al coordinamento, alla operatività degli interventi complessivi (prese in carico, dimissioni, ecc.) alla programmazione e verifica del piano di lavoro, nonché ad assicurare identiche metodologie di lavoro tra i diversi operatori che agiscono in questo settore di attività. In tal caso la partecipazione, se garantita al di fuori dell'orario di lavoro, sarà computata come attività di servizio, e rientrerà nel monte ore settimanale. Il coordinatore del Gestore dovrà partecipare a tutti gli incontri di équipe.

Qualora la Regione rendesse obbligatoria la figura dell'O.S.S., il Gestore si impegna a riqualificare il personale ASA in O.S.S.

13. COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DA PARTE DELLA FONDAZIONE

La Fondazione:

- mantiene la più ampia facoltà di controllo e di indirizzo in merito al fine di assolvere in pieno alle proprie funzioni di coordinamento, per assicurare il buon svolgimento del servizio;
- si riserva la facoltà di accertare direttamente il puntuale e regolare adempimento dei servizi affidati attraverso una verifica trimestrale secondo modalità condivise tra le parti, in collaborazione con il coordinatore designato dal Gestore;



- verifica e valuta la congruità e la puntualità delle prestazioni degli operatori del Gestore, rispetto agli obiettivi ed alle finalità del servizio appaltato, con i propri responsabili. Nel caso si verificassero inadempienze, nell'espletamento del/i servizio/i, da parte dei singoli operatori, la Direzione della Fondazione potrà chiedere che il Gestore avvii i provvedimenti del caso nei confronti dell'operatore inadempiente;
- si impegna a concordare con il Gestore eventuali modifiche delle modalità organizzative dell'attività e a valutare eventuali proposte migliorative che il Gestore ritenesse di presentare;
- indica nel Direttore Sanitario, nel Responsabile esecutivo del contratto nel Direttore Amministrativo della Fondazione, i referenti tecnici -organizzativi per tutti i rapporti in merito agli interventi ed agli adempimenti previsti dal presente Capitolato;
- controlla il rispetto delle norme contrattuali; e si riserva di rescindere il contratto di appalto, dopo aver accertato violazioni alle suddette norme.

14. PAGAMENTI

La fattura dovrà essere presentata tempestivamente, possibilmente entro i quindici giorni successivi alla data in cui hanno termine i servizi elencati nella fattura mensile. La fattura riporterà la data dell'ultimo giorno del mese a cui le prestazioni si riferiscono. Alla fattura si dovrà allegare un'autocertificazione attestante la regolare corresponsione degli stipendi, nonché il versamento dei relativi contributi per i servizi resi da personale alle proprie dipendenze, altresì dovrà produrre un'attestazione del rispetto degli obblighi fiscali. Dovrà inoltre inserire in ogni fattura il Codice Identificativo della Gara di appalto (CIG) a cui la prestazione si riferisce.

Il Gestore dovrà presentare mensilmente idonea documentazione fiscale con allegate schede dettagliate in relazione alla natura, quantità, qualità e descrizione delle prestazioni svolte dei servizi effettuati. Le ore delle figure rendicontabili (D.G.R 12618/2003) dovranno ricomprendere il numero delle ore effettuate e l'eventuale presenza di ore straordinarie.

Il Gestore dovrà presentare copia della quietanza di pagamento delle polizze assicurative richieste nel presente bando;

Sarà cura della Fondazione procedere a verifiche tramite richiesta di DURC agli enti preposti prima di procedere al pagamento delle fatture. In caso di irregolarità del DURC, e fintantoché quest'ultimo non risulti regolare, la Fondazione sospenderà il versamento del corrispettivo pattuito.

Il pagamento verrà effettuato attraverso l'utilizzo del servizio di tesoreria bancaria. Tale mandato verrà presentato alla banca entro il termine di quarantacinque giorni dalla data presentata sulla fattura, i tempi tecnici dell'effettuazione dell'operazione bancaria dipenderanno dall'Istituto di Credito.

Pertanto saranno esclusi addebiti di interessi di mora o sanzioni per eventuali ritardi di pagamento imputabili a fatti esterni alla volontà della Fondazione.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo di eventuali penalità applicate per inadempienza contrattuale e quant'altro dalla stessa dovuto

15. GARANZIA DI QUALITA' DEL SERVIZIO

Al fine di assicurare continuità e stabilità al servizio il Gestore si impegna ad impiegare, il più possibile, per tutta la durata del contratto, il medesimo personale.

Non saranno tollerati turnover, se non per cause di forza maggiore, di personale superiori a 2/5 dell'organico relativo alle singole qualifiche impiegate nell'espletamento dei servizi: in caso di superamento di tale limite senza giustificati motivi e senza aver prima informato la Fondazione si potrà arrivare alla rescissione del contratto con l'affidamento alla seconda ditta in graduatoria con l'addebito delle maggiori spese sostenute dalla Fondazione.

A tale proposito, il Gestore, prima dell'avvio del servizio, dovrà presentare, al Responsabile esecutore del contratto e alla Direzione Amministrativa della Fondazione, l'elenco nominativo, relativo ad ogni qualifica impiegata, il numero di ore, le competenze e le responsabilità assegnate ad ogni operatore. Inoltre, la stessa, è tenuta a comunicare per iscritto ogni variazione, ivi comprese le sostituzioni per malattia, ferie o altro impedimento, allegando fotocopia degli attestati dei titoli di studio e, per i dipendenti stranieri, il regolare



permesso di soggiorno. Qualora a causa di eventi non prevedibili, il Gestore non fosse in grado di garantire la continuità del servizio, dovrà informare con la massima tempestività la Direzione della Fondazione.

In tal caso il Gestore è impegnato a ripristinare la regolarità delle prestazioni nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre le 2 ore.

Il Gestore, inoltre, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolo, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di leggi e/o di regolamenti ed alle disposizioni presenti e future emanate dallo Stato, dalla Regione Lombardia, dall'ATS competente per il territorio e dalla Fondazione e da tutti gli organismi competenti in materia.

16. TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

Il Gestore ancorché non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione. Il Gestore è tenuto inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative. Il Gestore dovrà rendere idonea dichiarazione in cui comunicherà di essere in regola con quanto previsto dalla L. 12 marzo 1999 n. 68 (norme per il diritto dei disabili).

La stazione appaltante potrà richiedere al Gestore in qualsiasi momento, i documenti per controllare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Qualora l'impresa risulti in perdurante violazione degli obblighi di cui sopra, la Fondazione procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio alla ditta che segue immediatamente in graduatoria.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dalla Fondazione.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali del gestore.

17. OBBLIGHI DEL PERSONALE DEL GESTORE

Il personale dovrà, oltre alle divise precedentemente indicate, portare, in modo visibile, un apposito tesserino di riconoscimento con specificato:

- Nome e Cognome _____
- Dipendente della ditta _____
- Fotografia
- Qualifica di _____
- N° matricola _____.

Oltre al segreto d'ufficio e alla corretta modalità di trattamento dei dati, il personale tutto dovrà garantire un comportamento corretto e a tal fine si richiede di redigere e condividere con la Direzione della Fondazione un Codice Etico di comportamento che sarà ulteriore elemento di riferimento in caso di verifiche e contestazioni al personale.

18. COPERTURA ASSICURATIVA

Il Gestore si impegna a contrarre, prima dell'inizio del servizio affidato in appalto e per tutta la durata contrattuale, un'adeguata copertura assicurativa, compresa la responsabilità Civile verso terzi (RCT) con un massimale minimo per sinistro pari a € 5.000.000,00 ed € 2.000.000,00 per persona, per i danni che possono derivare agli operatori o che questi possono causare agli utenti e alle loro cose, esonerando la Fondazione da ogni responsabilità al riguardo.



Dovrà inoltre stipulare una polizza per responsabilità civile per prestatori d'opera dipendenti dal Gestore ed eventuali terzi che prestano la loro opera in nome e per conto del Gestore (RCO), con un massimale minimo per sinistro pari a € 5.000.000,00 ed € 2.000.000,00 per persona.

Copia conforme di detta polizza deve essere depositata presso gli uffici amministrativi della Fondazione, prima dell'avvio del servizio affidato.

Risulta onere del Gestore la corresponsione – ad ogni scadenza - di copia della quietanza di pagamento della polizza assicurativa di responsabilità civile e di ogni eventuale ed ulteriore polizza derivante dal particolare servizio espletato o dalla evoluzione delle normativa vigente.

19. RESPONSABILITA'

Il Gestore si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortunio o danni arrecati eventualmente alla RSA, ivi compreso i danni ai beni mobili ed immobili, nonché a terzi o cose di terzi, in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze connesse, dal proprio personale durante l'esecuzione della prestazione contrattuale. Il Gestore è sempre responsabile sia verso la Fondazione sia verso terzi della qualità del servizio fornito. Qualora il Gestore, o chi per esso, non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, la Fondazione resta autorizzata a provvedere direttamente, a spesa del Gestore, trattenendo l'importo sulla competenza di prima scadenza.

20. SUBAPPALTO

In ragione della particolarità delle prestazioni richieste e dell'utenza cui le stesse sono destinate, utenza rappresentata da persone anziane non autosufficienti, la Fondazione ritiene imprescindibile che l'esecuzione di tutti i servizi rivolti alla persona di cui all'art. 2, lettere a), b), c), d), e), f), g) ed h) nonché eventuali progetti innovativi fra cui quelli esemplificativamente indicati alla lettera j), venga svolta in proprio dal concorrente aggiudicatario del presente appalto, escludendosi la possibilità di subappaltare tali prestazioni.

Si ammette la facoltà di subappalto limitatamente al servizio di ristorazione di cui all'art. 2, lettera i), purchè l'eventuale subappalto non superi il 30% del valore complessivo dell'importo del contratto d'appalto.

Qualora il concorrente scelga di avvalersi della facoltà di subappaltare la prestazione di cui alla all'art. 2, lettera i), lo stesso dovrà, in ossequio a quanto prevede l'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, indicare la terna dei subappaltatori.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 105 del D.Lgs.50/2016.

Non è mai ammessa la cessione del contratto, pena l'immediata risoluzione.

21. FALLIMENTO O AMMINISTRAZIONE CONTROLLATA

In caso di fallimento o di amministrazione controllata del Gestore, o di assoggettamento ad altra procedura concorsuale, la Fondazione, salva diversa determinazione, avrà diritto di ritenere risolto "ipso iure" il contratto e di provvedere nel modo ritenuto più opportuno all'espletamento del servizio di cui al presente Capitolato di appalto.

22. PENALITA'

Ove il Gestore non attenda a tutti gli obblighi imposti per legge e/o Regolamento, ovvero violi le norme del presente Capitolato d'oneri, fatta salva la facoltà di risolvere il Contratto in base alle previsioni di legge e di cui al presente Capitolato, la Fondazione si riserva di applicare le seguenti sanzioni:

- € 1.000,00 per ogni singola inadempienza relativa al mancato rispetto del monte ore settimanale previsto dal presente Capitolato d'oneri e/o dall'offerta aggiudicata, sia sulle entità numeriche previste per ogni singola categoria di operatori e sia rispetto al monte ore assegnato a ciascuno di essi;



- € 1.000,00 per ogni singola inadempienza alle norme contrattuali contenute nel capitolato e per ogni singola inadempienza alle disposizioni emanate di concerto con la direzione amministrativa e/o sanitaria;
- Da € 50,00 a € 3.000,00 per ogni inadempienza relativa alle normative vigenti e contrattuali relative alla corretta gestione e conservazione degli alimenti, nonché relativamente alle corrette grammatura e rispetto dei menù;
- Reintegro con capo di medesima qualità e valore per ogni perdita o danneggiamento dei capi di vestiario degli ospiti;
- € 2.000,00 per la mancata attuazione dei corsi di formazione del personale entro i termini e modalità fissati dall'offerta aggiudicata ovvero in coerenza con le disposizioni di legge e/o di regolamenti;
- € 500,00 nel caso in cui non fosse possibile contattare il Responsabile dell'appalto;
- € 5.000,00 per la mancata osservanza delle norme di legge relative al personale impiegato nell'espletamento dei servizi affidati, e/o mancata applicazione del contratto collettivo di lavoro o accordi locali, nonché della retribuzione pattuita con l'offerta aggiudicata ed esplicitata con la presentazione del rendiconto economico;
- € 5.000,00 per interruzione del servizio senza giustificato motivo – si noti che l'interruzione del servizio senza giustificato motivo costituisce inoltre autonoma causa di risoluzione del contratto di appalto; si noti inoltre che, a partire dal secondo giorno consecutivo di interruzione del servizio senza giustificato motivo, si considera integrato l'abbandono del servizio pubblico essenziale ai sensi della Legge n°146/1990;
- Importo pari al valore della prestazione innovativa / integrativa non realizzata entro i termini indicati nel Progetto di Gestione, maggiorata del 30%.

Alla seconda contestazione per la stessa violazione, nel periodo di vigore dell'appalto, la penalità prevista sarà raddoppiata e alla terza contestazione per la stessa violazione la penalità prevista sarà triplicata.

Qualora il Gestore fosse sottoposto al pagamento di una quarta penale per la stessa infrazione, la Fondazione potrà procedere alla risoluzione del contratto. In tal caso oltre all'applicazione della penale, il cui importo sarà quadruplicato, la Fondazione incasserà la garanzia, fatta salva l'applicazione delle maggiori spese sostenute in conseguenza della risoluzione.

Le violazioni che danno luogo alle penali previste nel presente Capitolato, sono accertate e contestate dal Responsabile esecutore del contratto e dal Direttore Amministrativo che provvede con lettera raccomandata o posta certificata, alla notifica delle violazioni accertate entro 15 giorni dalla data della loro contestazione. Il Gestore avrà la facoltà, entro 15 giorni dalla data di ricevimento della notifica della violazione, di far pervenire scritti difensivi e/o chiedere di essere sentito.

Ove gli elementi addotti a propria discolta non vengano ritenuti fondati, l'accertamento delle violazioni è confermato, procedendo all'applicazione delle penalità fissate dal presente Capitolato d'onori, previa comunicazione scritta al Gestore inadempiente.

Si procederà alla riscossione della penalità mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale sarà assunto il provvedimento; ove ciò non bastasse, è consentito alla Fondazione rivalersi mediante incameramento di tutto o parte del deposito cauzionale, il quale, dovrà essere immediatamente re-integrato della somma prelevata.

In caso di inadempienze che, a giudizio insindacabile della Fondazione, precludano il proseguimento del rapporto contrattuale, la Fondazione stessa ha facoltà di richiedere la risoluzione.

23. INADEMPIENZE CONTRATTUALI

Fermo restando quanto già previsto in altri articoli del presente Capitolato, nel caso di inadempienze tali da compromettere la funzionalità degli interventi o di non ottemperanza, da parte del Gestore, del complesso o di una parte delle obbligazioni assunte, la Fondazione ha facoltà di risolvere il contratto con preavviso scritto di almeno trenta giorni, rimanendo a carico di quest'ultima il solo onere di corrispondere i pagamenti relativi alle ore di lavoro prestate fino al momento della cessazione definitiva del rapporto contrattuale.

24. SCIOPERO ED INTERRUZIONE DEI SERVIZI

I servizi affidati devono essere sempre garantiti dal Gestore anche in caso di sciopero del proprio personale, in quanto trattasi di servizio pubblico essenziale ai sensi della Legge n°146/1990. In caso di eventi che per



qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento dei servizi è dovuto un avviso da formalizzarsi con almeno 5 giorni di anticipo, fermo restando l'obbligo di garantire, concordandolo con la Direzione della Fondazione, il quantitativo di personale necessario per il mantenimento dei servizi essenziali. Di questa circostanza il Gestore deve rendere tempestivamente edotta, entro il tempo sopra precisato, la Direzione della Fondazione. Le interruzioni totali dei servizi per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo delle parti, o che il Gestore non possa evitare con l'esercizio della diligenza indicata dal presente Capitolato.

A titolo meramente esemplificativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili.

25. OBBLIGO SULLA "TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI" ART.3 LEGGE 136/2010

Il Gestore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e ss.mm.

Il Gestore, pertanto, userà un conto corrente bancario o postale dedicato alle transazioni riferite al presente contratto di appalto. Le transazioni verranno eseguite secondo quanto stabilito dall'art. 3 della succitata Legge.

26. SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto, ivi compreso quelle di registrazione e i diritti di segreteria nonché le spese di bollo per gli atti relativi alla gestione e contabilizzazione del servizio sono a totale carico del Gestore aggiudicatario del servizio.

27. RECESSO

In relazione ad un eventuale mutamento del quadro normativo regolante le modalità di erogazione e gestione dei servizi degli Enti Locali, che impedisse, penalizzasse o vietasse uno o più servizi previsti dal presente capitolato, la Fondazione si riserva la facoltà di recedere dal presente contratto o parte di esso attraverso comunicazione motivata con risposta mediante lettera raccomandata A/R con un preavviso di 90 giorni o, comunque, entro un minore termine eventualmente imposto dal mutato quadro normativo; a seguito dell'esercizio di tale facoltà nulla sarà più dovuto all'Gestore per i servizi interessati dal recesso.

28. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 C.C. per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del Contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 C.C., le seguenti ipotesi:

- messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività, ad altri, del Gestore;
- mancata osservanza delle norme riguardanti il subappalto così come disciplinato dal presente Capitolato e dalla vigente normativa;
- per abbandono di tutto o di parte dei servizi affidati senza giustificato motivo;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi di categoria;
- inosservanza delle norme relative all'applicazione delle Tabelle retributive presentate in sede di gara, mediante esposizione del rendiconto economico;
- interruzione non motivata del servizio;
- cessione del contratto;
- applicazioni di 4 penali per una stessa violazione;
- ulteriore inadempienza del gestore dopo la comminazione di 6 penalità complessive;
- mancata attuazione delle sostituzioni delle categorie professionali previste dal Capitolato d'oneri;
- sostituzioni delle categorie professionali previste dal Capitolato d'oneri con personale inidoneo o con diversa qualifica;
- in tutti i casi in cui il comportamento sia gravemente pregiudizievole per l'immagine e il decoro della Fondazione medesima e dell'interesse pubblico.



Nel caso in cui per qualsivoglia motivo si verificasse una sospensione del servizio o il Gestore non lo esegua in modo regolare e completo, la Fondazione può provvedere, nei modi che ritiene più opportuni, a spese, rischio e responsabilità del Gestore, a carico della quale restano tutte le maggiori spese ed ogni altra passività derivante dalle suddette inadempienze e dai provvedimenti che la Fondazione fosse costretta ad adottare di conseguenza.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione, da parte della Fondazione, mediante lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva. In caso di esercizio di risoluzione il Gestore incorre nella perdita della cauzione, a titolo di penalità e di indennizzo, che resta incamerata dalla Fondazione, salvo il risarcimento dei maggiori danni, che possono derivare in virtù della risoluzione anticipata.

Dal ricevimento della dichiarazione da parte della Fondazione di intervenuta risoluzione del contratto d'appalto, e fino alla data in cui non sarà possibile la concreta esecuzione dei servizi affidati, da parte del contraente subentrante, la Ditta inadempiente avrà l'obbligo di continuare ad eseguire tutte le prestazioni contrattuali, o quelle non immediatamente sostituibili che la Fondazione dovesse indicare, alle stesse condizioni contrattuali.

29. FORO COMPETENTE

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del Cod. Civ. il Foro competente a decidere le controversie che potrebbero insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del contratto è quello di Milano.

30. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non risulta contemplato nel presente Capitolato, si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti.

Le disposizioni del presente Capitolato costituiscono parte integrante e sostanziale dello schema di contratto d'appalto allegato sub ALLEGATO C.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo: Sara Losavio

ALLEGATI

ALLEGATO A: ELENCO CESPITI DI PROPRIETA' DEL GESTORE USCENTE (tali cespiti verranno quindi rimossi dalla RSA alla scadenza del contratto in essere con il gestore uscente).

ALLEGATO B: Stima occupazione media da parte degli ospiti della RSA nel triennio 2013/2014/2015

ALLEGATO C: Schema contratto d'appalto.

ALLEGATO D: DUVRI