



**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA RESIDENZIALE
DA SVOLGERSI PRESSO LA RESIDENZA PER ANZIANI DI ASSAGO – CASCINA PONTIROLO
LOTTO UNICO – CIG 95876299BC**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

FONDAZIONE PONTIROLO ONLUS INTERCOMUNALE – R.S.A.

Via Alessandro Volta n. 4 - 20057 Assago (MI) - Tel 02/84.94.48.23. - Fax 02/84.93.31.47.

E-mail: info@pontiroloonlus.it - Pec: pontiroloonlus@pec.it - Web: www.pontiroloonlus.it

Codice Fiscale: 97305410157 - Partita Iva: 04583730967 - Iscr. Reg. Lombardia n. 1553 - Codice Destinatario Fatturazione Elettronica: SUBM70N

- 1. OGGETTO DELL'APPALTO**
 - 1.1 DURATA DELL'APPALTO ED IMPORTO**
- 2. CARATTERISTICHE E DESCRIZIONE DEI SERVIZI APPALTI**
 - 2.1 ELENCO DEI SERVIZI**
 - 2.2 DESCRIZIONE DEI SERVIZI**
 - a) SERVIZIO DI ASSISTENZA MEDICA DI BASE:**
 - b) FORNITURA PRODOTTI MONOUSO/INCONTINENZA/PARAFARMACO**
 - 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 CONFESIONI DEGLI OSPITI.**
 - h) SERVIZIO ALBERGHIERO.**
 - a) Reception, cura della persona, lavanderia**
 - b) Pulizie**
 - i) MANUTENZIONI**
 - j) SERVIZI DI RISTORAZIONE E ASSISTENZA DIETOLOGICA**
 - l) Progetti innovativi**
- 3. COORDINAMENTO DELL'APPALTO**
- 4. PROGETTO DI GESTIONE.**
- 5. FORNITURA PRODOTTI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**
- 6. OBBLIGHI DELLA FONDAZIONE**
- 7. PERSONALE**
- 8. REQUISITI DEL PERSONALE**
- 9. CLAUSOLA SOCIALE**
- 10. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA**
- 11. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY**
- 12. OBBLIGHI DEL GESTORE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI ATTUALI ADDETTI AL SERVIZIO E DISPOSIZIONI SUL PERSONALE DIPENDENTE DEL GESTORE.**
- 13. AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.**
- 14. COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DA PARTE DELLA FONDAZIONE**
- 15. PAGAMENTI**
- 16. GARANZIA DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**
- 17. TRATTAMENTO DEI LAVORATORI**
- 18. OBBLIGHI DEL PERSONALE DEL GESTORE**
- 19. COPERTURA ASSICURATIVA**
- 20. RESPONSABILITÀ**
- 21. SUBAPPALTO**
- 22. FALLIMENTO E DECESSO DELL'APPALTATORE – VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO**
- 23. PENALITÀ**
- 24. SCIOPERO ED INTERRUZIONE DEI SERVIZI**
- 25. OBBLIGO SULLA "TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI" ART.3 LEGGE 136/2010**
- 26. SPESE CONTRATTUALI**
- 27. RECESSO**
- 28. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**
- 29. FORO COMPETENTE**
- 30. DISPOSIZIONI FINALI**

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, eccedente il numero di 60.

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 rispetto alla capienza ordinaria di 60 posti letto, 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 2019, 2020, 2021 e 2022 (Allegato C).

Tutte le incombenze relative ai servizi di assistenza socio sanitaria e alberghiera, per come descritti negli articoli successivi sono poste a totale carico del Gestore, così come tutti gli adempimenti normativi in materia, inclusi i contratti relativi alle utenze per la fornitura di acqua, servizi di telefonia (incluso il potenziamento delle connessioni di rete, sia con linee telefoniche che in Wi-fi), oneri per lo smaltimento rifiuti (ordinari, speciali e ingombranti) ed il pagamento delle relative imposte nazionali e locali, 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 per adeguamenti normativi funzionali allo svolgimento dell'attività, l'acquisto dei farmaci e ossigeno. Le utenze elettriche e il gas sono a carico della Fondazione. Si precisa che la Fondazione è soggetto Comodatario della struttura e che ulteriori manutenzioni straordinarie sono a carico dei Comuni Comodanti.

In particolare, il Gestore dovrà garantire uno standard gestionale non inferiore ai 1.200 m/s per ospite, corrispondenti a 1.200 h/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.): | 830 ore settimanali |
| - Servizio Infermieristico diurno: | 263 ore settimanali (di cui 38 ore di caposala) |
| - Servizio infermieristico notturno | 63 ore settimanali |
| - Servizio Fisioterapico: | 42 ore settimanali |
| - Servizio Medico diurno: | 30 ore settimanali |
| - Servizio di animazione: | 35 ore settimanali |
| - 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 potrà articolare diversamente lo standard sopra elencato, garantendo comunque un valore non inferiore ai 1.200 m/s per ospite. Il progetto presentato in sede di gara potrà inoltre prevedere eventuali ulteriori servizi integrativi ed innovativi.

Contenute variazioni del Progetto di Gestione che dovessero intervenire in corso d'appalto ed inerenti la distribuzione interna tra le varie professionalità potranno essere ritenute congrue ove concordate con la Fondazione e debitamente giustificate in sede di rendiconto mensile dal Gestore. Tali variazioni dovranno specificare la diversa distribuzione delle presenze del personale e, qualora risultasse una variazione in riduzione dei costi contrattuali del personale superiore al 3%, la fatturazione mensile del canone dovrà essere ridotta in entità pari alla riduzione suddetta. In caso di variazione in aumento dei costi mensili del personale, ove non concordate preventivamente e per iscritto con la Fondazione, nulla potrà essere richiesto dal Gestore a compensazione. Analogamente, in caso di carenze mensili non derivanti da modifiche concordate con la Fondazione del Progetto di gestione, le quali dovranno comunque essere giustificate, le ore non effettuate dovranno essere scomutate in pari misura dalla fatturazione mensile del canone. Previo accordo con la Fondazione, in alternativa alla riduzione del canone mensile, potranno essere svolte



attività suppletive di pari valore economico delle carenze riscontrate. In caso di eccedenze, 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 nelle giornate di Sabato, Domenica e tutte le Festività.
- attività di pulizia e sanificazione ordinaria e straordinaria degli ambienti (anche rispetto delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità nazionali, regionali e locali, nei casi di pandemie, epidemie, obblighi vaccinali, assumendo a proprio carico i relativi obblighi nei confronti del proprio personale impiegato nel servizio appaltato, nonché nei confronti della Fondazione, adeguando l'organico adibito all'appalto in funzione delle suddette disposizioni, senza che da ciò derivino ulteriori oneri a carico della Fondazione), inclusa la fornitura di prodotti e strumenti, macchinari e attrezzature varie, nonché interventi periodici di derattizzazione e disinfestazione; le attività di pulizia devono prevedere la presenza h/24, festività incluse;
- servizio di lavanderia privata per gli ospiti che ne fanno richiesta (lavaggio biancheria intima e capi da notte);
- 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, anche con ambulanza; rimangono a carico degli ospiti i trasporti per recarsi a visite ed accertamento invalidità/accompagnamento e 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, eccezion fatta per le utenze di gas metano ed elettriche che restano a carico della Fondazione;
- fornitura di tutti i prodotti ed attrezzature necessari all'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto;
- Servizi estetici di barberia, manicure, pedicure secondo necessità, il cui costo sarà a carico degli ospiti;
- Individuazione di un responsabile/coordinatore di servizio (con una presenza minima in struttura di 18 ore settimanali, con reperibilità telefonica nella fascia oraria 08:00 – 20:00, per fronteggiare in modo tempestivo esigenze impreviste nella conduzione del servizio appaltato, od ulteriore da specificare in sede di gara ed individuazione di una figura sostitutiva in caso di impedimento, nonché 1 figura amministrativa di supporto a tempo pieno per 38 ore settimanali, con sostituzioni che garantiscano la presenza per ogni periodo dell'anno);
- garanzia di assistenza informatica agli apparati strumentali della RSA con reperibilità h24, con riferimento agli impianti indicati alla sezione "servizio di manutenzione ordinaria della struttura e degli impianti".

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.

Il Gestore è tenuto a sottoporre alla Direzione Sanitaria tutte le linee guida, protocolli, istruzioni operative e procedure che ritiene di applicare in struttura (ferma restando l'obbligatorietà dell'osservanza di quelli previsti dalla normativa specifica di settore), concordando 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'appalto la Direzione della Fondazione procederà a monitoraggi di audit interno, anche senza preavviso al Gestore.

Sarà cura del Gestore provvedere anche alla compilazione di tutta la modulistica e reportistica richiesta dagli atti di gara nonché di quella ulteriore concordata con la Direzione Sanitaria e/o Amministrativa.

Costituirà elemento di valutazione dell'offerta l'implementazione di un sistema informatizzato di verifica quantitativa e qualitativa del servizio, nei termini meglio indicati nel DISCIPLINARE DI GARA.

1.1 DURATA DELL'APPALTO ED IMPORTO

L'appalto avrà durata di anni 5 (cinque) anni, decorrenti dal 01/06/2023 e sino al 31/05/2028, ovvero, in caso di rinvio, decorrenti dal primo giorno del mese successivo a quello in cui viene formalizzata la definitiva aggiudicazione all'appaltatore, fatta salva la durata complessiva dell'affidamento.

L'Importo a base di gara per l'intera durata di anni 5 (cinque) anni del contratto oggetto del presente affidamento è pari ad Euro 10.241.565,50 (diecimilioniduecentoquarantunomilacinquecentosessantacinque/50) oltre IVA di legge e costi della sicurezza derivanti da interferenze da non assoggettare a ribasso pari ad Euro 2.000,00 (duemila/00) oltre IVA di legge per ciascuna

4

FONDAZIONE PONTIROLO ONLUS INTERCOMUNALE – R.S.A.

Via Alessandro Volta n. 4 - 20057 Assago (MI) - Tel 02/84.94.48.23. - Fax 02/84.93.31.47.

E-mail: info@pontirolooonlus.it - Pec: pontirolooonlus@pec.it - Web: www.pontirolooonlus.it

Codice Fiscale: 97305410157 - Partita Iva: 04583730967 - Iscr. Reg. Lombardia n. 1553 - Codice Destinatario Fatturazione Elettronica: SUBM70N

annualità di contratto e, quindi, per l'intera durata contrattuale, pari ad Euro 10.000,00 (diecimila/00) oltre IVA di legge, il tutto per complessivi Euro 10.251.565,50 (diecimilioniduecentocinquantomilacinquecentosessantacinque/50) oltre IVA di legge.

La Fondazione si riserva la facoltà insindacabile di procedere al rinnovo del rapporto contrattuale per il successivo quadriennio se conforme alle normative al tempo vigenti, per una durata massima complessiva, comprensiva di rinnovo, pari ad anni 9 (nove); quest'ultima opzione eleva l'importo netto complessivo dell'appalto a Euro 18.434.817,90 (diciottomilioniquattrocentotrentaquattromilaottocentodiciassette/90) oltre iva di legge e costi della sicurezza derivanti da interferenze da non assoggettare a ribasso, complessivamente, per i 9 anni comprensivi di rinnovo, ad Euro 18.000,00 (diciottomila/00) esclusa IVA di legge, il tutto per complessivi Euro 18.452.817,90 (diciottomilioniquattrocentocinquantaquattromilaottocentodiciassette/90) oltre IVA di legge.

L'eventuale rinnovo comporterà il proseguimento delle medesime condizioni contrattuali, agli stessi prezzi previsti in sede di gara per il contratto originario, fatti salvi gli incrementi successivamente intervenuti.

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

Il canone offerto dall'appaltatore in sede di gara si intende fisso ed immutabile per tutta la durata quinquennale contrattuale, fatta salva l'applicazione – su richiesta dell'appaltatore, oppure della Fondazione – nella misura del 75% degli incrementi o decrementi percentuali rilevati dell'ISTAT (indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati – FOI) per il mese di maggio per ciascuno degli anni successivi alla prima annualità di servizio (vale a dire a partire da giugno 2024); tali incrementi o decrementi ISTAT avranno effetto contrattuale come segue:

- Se la richiesta di adeguamento viene formalizzata dall'appaltatore (o dalla Fondazione) entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'indice ISTAT sulla Gazzetta Ufficiale (G.U.R.I.), gli incrementi o decrementi avranno effetto per il successivo periodo giugno-maggio;
- Se la richiesta di adeguamento viene formalizzata dall'appaltatore (o dalla Fondazione) oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'indice ISTAT sulla Gazzetta Ufficiale (G.U.R.I.), la decorrenza dell'adeguamento dei prezzi contrattuali decorrerà dal primo giorno del mese successivo a quello delle data di acquisizione al protocollo della Fondazione della richiesta di adeguamento presentata dal gestore, o dalla data di ricezione da parte del gestore della richiesta formulata dalla Fondazione, escluso qualsiasi effetto retroattivo.

Si precisa che, qualora l'ISTAT adegui le proprie attività rilevando indici specifici riferibili ai servizi oggetto del presente appalto, tali indici verranno applicati in sostituzione del sopraccitato indice FOI, sempre limitatamente al 75% di quanto rilevato.

Nel caso in cui allo scadere del termine naturale del contratto (comprendendo l'eventuale ripetizione) la Fondazione non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il nuovo servizio, l'appaltatore sarà obbligato ad assicurare la prosecuzione del servizio medesimo per un periodo di 180 giorni e comunque fino all'individuazione del nuovo contraente alle medesime condizioni contrattuali in essere alla scadenza del contratto.

La Fondazione si riserva la facoltà insindacabile, in caso di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale anche in pendenza della stipula del contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016.

La Fondazione ha la facoltà di ridurre o incrementare le prestazioni contrattuali fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016, riconoscendo in pari misura riduzioni od aumenti del canone mensile.

Qualora l'aggiudicatario non sia in grado di assicurare il servizio nei termini previsti dal presente Capitolato e dall'offerta formulata in sede di gara, si procede scorrendo la graduatoria di gara con gli altri concorrenti utilmente collocati che forniscono il servizio alle condizioni economiche proposte in sede d'offerta, fatta salva la risoluzione, anche parziale, del contratto in danno dell'aggiudicatario e con eventuali oneri aggiuntivi posti a carico totale dello stesso.

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.

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 comfort 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 assorbimento, della distribuzione dei liquidi, nonché del maggior benessere dell'ospite, utilizzando prodotti che consentano, per le loro caratteristiche qualitative, una contenuta necessità di cambi degli ausili.

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 - DPI (dispositivi di protezione individuale: mascherine FFP2, guanti monouso, gel igienizzante).

Rimane a carico del Gestore integrare le forniture con ulteriori prodotti secondo necessità e/o adeguamenti tecnici o normativi, senza che possa essere richiesto alcun compenso aggiuntivo.

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 prescritte nel disciplinare di gara. La Fondazione ha il diritto di verificare la perfetta corrispondenza dei prodotti utilizzati con le campionature presentate in sede di gara. Le schede tecniche ed i campioni dovranno essere aggiornati in caso di variazioni che intervenissero in corso d'appalto ed i prodotti che dovessero subire modifiche dovranno essere preventivamente approvati dalla Direzione Sanitaria della Fondazione. Le variazioni alla fornitura dovranno avere caratteristiche pari o superiori ai prodotti sostituiti. La Fondazione, in qualsiasi momento, potrà chiedere la sostituzione di prodotti che siano considerati di qualità insoddisfacente, senza che venga riconosciuto alcun compenso aggiuntivo al Gestore.

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, COMPRENDENTI 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/OSS 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, mobilizzazione, 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; le operazioni di registrazione potranno avvenire anche con microchippatura dei capi, rese disponibili mediante accesso ad un sistema web-based a disposizione dell'utenza;
- 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 mobilizzazione, 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 o Sabati al 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, nel numero minimo di 2 quotidiani e 3 riviste settimanali (eventualmente anche di giochi e/o enigmistica) per ciascun nucleo.

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 e l'integrazione 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 e nelle festività liturgiche della S. Messa.

È previsto anche un rosario settimanale.

È consentita 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. Le tariffe applicate, preventivamente comunicate alla Fondazione, devono essere rese pubbliche con affissione nelle zone comuni a disposizione degli ospiti e dei visitatori. Tutti i servizi a pagamento dovranno essere erogati con perfetta osservanza delle regole fiscali e contributive. Il Gestore, anche i fini della valutazione della qualità dei servizi, dovrà rendicontare, almeno ogni bimestre, le attività suddette, indicandone il numero dei richiedenti ed la quantità totale delle prestazioni erogate.

a) Reception, cura della persona, lavanderia

- Il Servizio di Reception dalle ore 08.00 alle ore 20.00 nelle giornate di Sabato, Domenica e tutte le Festività.
- 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, almeno una volta all'anno e con tempistiche da concordare 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, la suddivisione per nuclei e la redistribuzione personale agli ospiti. Tale servizio si intende già compensato nel canone mensile corrisposto dalla Fondazione.

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, la suddivisione per nuclei e la redistribuzione personale agli ospiti. 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 della RSA, inclusi i locali occupati dalla Fondazione ad uso ufficio (per i locali occupati dalla Fondazione ad uso ufficio deve essere prevista 2/3 giorni a settimana la svuotatura dei cestini, la spolveratura di scrivanie ed arredi, la pulizia e lavaggio dei pavimenti almeno una volta alla settimana; per le pulizie straordinarie verrà applicato il medesimo calendario previsto per la R.S.A.), 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 detergenti, 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, per come identificate nelle planimetrie a disposizione dei concorrenti:

- 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, inclusi i locali occupati dalla Fondazione ad uso ufficio (per i locali occupati dalla Fondazione ad uso ufficio deve essere prevista 2/3 giorni a settimana la svuotatura dei cestini, la spolveratura di scrivanie ed arredi, la pulizia e lavaggio dei pavimenti almeno una volta alla settimana; per le pulizie straordinarie verrà applicato il medesimo calendario previsto per la R.S.A.);
- 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, zone destinate a parcheggi, 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.). Nel servizio sono compresi anche la raccolta e sgombero dalle foglie cadute dalle piantumazioni delle aree interne sui vialetti di passaggio, sulle aree a parcheggio, sugli scivoli e su tutte le aree a verde.

Il servizio deve comprendere anche la pulizia ovvero lo sgombero dei vialetti di passaggio, delle aree a parcheggio, 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 in caso di formazione di ghiaccio, che deve comunque essere tempestivamente rimosso.

- 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).

Tutti i rifiuti devono essere tempestivamente trasportati nelle apposite zone esterne per la raccolta, secondo il relativo calendario, da parte del servizio comunale, evitando ritardi che producano accumuli all'interno della struttura.



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 detersivi 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. Rimane, altresì, a carico del Gestore, la pulizia periodica di tutti i filtri delle suddette apparecchiature.

- 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., da attuarsi in conformità al Progetto di gestione. Tutti gli interventi a carattere periodico dovranno essere comunicati al referente della Fondazione, individuato dalla Fondazione, o suo incaricato, con almeno 7 giorni di preavviso. Al termine degli interventi dovrà essere sottoscritto dalle parti, Gestore e Fondazione, il rapporto di avvenuta esecuzione;
- interventi saltuari effettuati a richiesta e che non hanno carattere di continuità. Anche per tali interventi dovrà essere data comunicazione al referente della Fondazione, individuato dalla Fondazione, o suo incaricato, con almeno 7 giorni di preavviso. Al termine degli interventi dovrà essere sottoscritto dalle parti, Gestore e Fondazione, il rapporto di avvenuta esecuzione;

- 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 ogni giorno dell'anno (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.

Il Gestore dovrà produrre alla Fondazione tutte le schede tecniche e di sicurezza relative. Le schede tecniche dovranno essere aggiornate in caso di variazioni che intervenissero in corso d'appalto ed i prodotti che dovessero subire modifiche dovranno essere preventivamente approvati dalla Direzione Sanitaria della Fondazione. Le variazioni alla fornitura dovranno avere caratteristiche pari o superiori ai prodotti sostituiti. La Fondazione, in qualsiasi momento, potrà chiedere la sostituzione di prodotti che siano considerati di qualità insoddisfacente, senza che venga riconosciuto alcun compenso aggiuntivo al Gestore.



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 al 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" e le aree esterne, effettuando interventi almeno semestrali 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.

i) MANUTENZIONI

Deve essere presente la figura di un manutentore (minimo 25h settimanali) per la gestione di interventi manutentivi ordinari e attività di facchinaggio (trasporto di materiale recapitato in portineria verso le opportune sedi all'interno della RSA nonché trasporto rifiuti ingombranti verso idonee sedi).

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 nonché semine atte a sostituire eventuali zone morte;
- potatura degli alberi, con frequenza triennale. Si precisa che il primo intervento di potatura deve essere effettuato entro il primo anno di gestione del servizio.

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

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

L'appaltatore sarà tenuto a curare la manutenzione ordinaria dell'intero stabile presso cui è esercitato il servizio oggetto dell'appalto.

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;
- Condizionatori e split (alcuni autonomi, nella maggior parte centralizzati con 3 gruppi frigoriferi), inclusa la ricarica del liquido o gas refrigerante e la pulizia dei filtri;
- 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;
- Centralino telefonico virtuale;
- Attrezzature elettromedicali;
- Messa a terra;
- Ascensori;
- Linea vita tetti;
- Allarme, antifurto, videosorveglianza;

- Domotica;
- 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;
- Interventi di piccola manutenzione e riparazione di guasti di ogni tipo: tali interventi devono essere effettuati entro 72 ore dalla segnalazione da parte della Fondazione ovvero entro 24 ore, se considerati urgenti dalla Fondazione;
- Verifica periodica, almeno trimestrale, con riparazione con livellamento, ove necessario, delle pavimentazioni e ripristino delle parti di linoleum mancanti;
- Revisione periodica, almeno trimestrale, dello stato di tutte le porte, stipiti e coprifilo, con contestuale riparazione e/o sostituzione delle componenti ammalorate.

Il Gestore dovrà inviare mensilmente alla Fondazione la reportistica degli interventi effettuati.

Resta inteso che il Gestore deve, in ogni caso, provvedere a proprie cura e spese ad interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per riparazione e/o sostituzione delle strutture, immobili e mobili, di proprietà della Fondazione o dei Comuni Comodanti, danneggiati per colpa o negligenza degli operatori del Gestore nell'esecuzione dei servizi appaltati.

In caso di inadempienza da parte del Gestore, la Fondazione provvederà agli interventi necessari, trattenendo i relativi costi dalla prima fatturazione utile e, se insufficiente, dalla cauzione definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata dal Gestore.

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

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;
 - acqua;
 - smaltimento rifiuti (ordinari, speciali e ingombranti), incluso il pagamento delle relative imposte nazionali e locali
- Le utenze elettriche e del gas metano restano a carico della Fondazione.

j) 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 (utenti affetti da patologie di tipo cronico o portatori di allergie alimentari o per portatori di handicap con specifiche difficoltà di deglutizione, ovvero per motivi religiosi);
- f) alla predisposizione di tutte le sale da pranzo che consiste nella sistemazione di tavoli, sedie, apparecchiatura, dispensa e distribuzione, sparcchiatura;
- 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 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. In caso di eventi organizzati dalla Fondazione il Gestore è tenuto ad offrire il personale per il servizio di catering. Tale servizio si intende già compensato con la corresponsione del canone di gestione sino ad un massimo di due eventi all'anno, ciascuno per un numero massimo di 100 partecipanti.

In considerazione della capacità produttiva della cucina della Fondazione, il Gestore, previa richiesta di autorizzazione alla Fondazione stessa, potrà utilizzare la cucina per produrre pasti che vengano trasportati all'esterno ad altri clienti. Il costo di tali pasti sarà definito in sede di offerta economica (senza essere oggetto di valutazione) ed il relativo introito sarà di competenza del Gestore, che avrà a proprio carico ogni incombenza fiscale. A titolo di indennizzo per i consumi e l'usura delle attrezzature, il Gestore verserà alla Fondazione, per ogni pasto prodotto, un importo pari al 10% del costo di ogni pasto, con un importo minimo quantificato in 0,50€ + IVA per ogni pasto. La rendicontazione ed i versamenti alla Fondazione saranno effettuati con periodicità mensile.

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.

Nel caso in cui il Gestore intendesse effettuare lavori di ristrutturazione e/o interventi di manutenzione, con oneri a suo totale carico, gli stessi dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Fondazione e concordati sotto il profilo tecnico, estetico e funzionale; ove richiesti, resta a carico dell'appaltatore la preventiva acquisizione di permessi ed autorizzazioni da parte delle Autorità competenti.

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 sovra 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...).
- Al momento della presa in consegna tutte le strutture, le macchine, le attrezzature e l'utensileria presenti presso i locali, sono da ritenersi a norma, adeguate al servizio e in buono stato di manutenzione, e tali dovranno essere mantenute al termine dell'appalto, fatta salva l'usura dovuta al normale utilizzo. Il Gestore è tenuto alla sostituzione, con spese a proprio carico, di tutte le attrezzature, di ogni tipo e funzione, che divenissero non più utilizzabili, con attrezzature nuove di pari o superiori caratteristiche, dandone immediata informazione alla Fondazione. Tutte le attrezzature, al termine dell'appalto, diverranno di proprietà della Fondazione.
- 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. Sarà possibile rivolgersi, senza oneri per la Fondazione, anche a centri di cottura esterni che siano nella possibilità di offrire pasti veicolati con le caratteristiche richieste per il consumo quotidiano degli utenti.

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;

Fatti salvi i limiti derivanti dalla normativa in materia di salute pubblica (esempio normativa anti-Covid), 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.

I) 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, con incarico con un monte ore minimo pari a 18h settimanali per la gestione di tutti i servizi previsti di cui si compone il presente appalto. Dovrà, inoltre, essere prevista inoltre la presenza di una figura amministrativa di supporto al Coordinatore dell'Appalto.

La presenza di tale figura dovrà essere preferibilmente 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 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;
- 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.

Il Progetto di gestione illustra le modalità di gestione tecnico-organizzativa dei **servizi** di cui si compone il presente appalto 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 ed 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.

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, fermo restando quanto richiesto, quale elemento minimo, dal presente capitolato.

Il Progetto di Gestione potrà prevedere prestazioni aggiuntive ed integrative che saranno oggetto di valutazione e 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 obbligatoriamente 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.

Al momento della presa in consegna tutte le strutture, le macchine, le attrezzature e l'utenzieria presenti presso i locali, sono da ritenersi a norma, adeguate al servizio e in buono stato di manutenzione, e tali dovranno essere mantenute al termine dell'appalto, fatta salva l'usura dovuta al normale utilizzo. Si precisa che, allo stato attuale, parte dei cespiti in uso nella Struttura sono di proprietà del Gestore uscente. Il Gestore aggiudicatario potrà accordarsi con il Gestore uscente, per entrare in possesso di tali cespiti, ovvero potrà procedere direttamente alla fornitura di quanto necessario all'espletamento del servizio alla decorrenza contrattuale. Il Gestore è tenuto alla sostituzione, con spese a proprio carico, di tutte le attrezzature, di ogni tipo e funzione, che divenissero non più utilizzabili, con attrezzature nuove di pari o superiori caratteristiche, dandone immediata informazione alla Fondazione. Tutte le attrezzature, al termine dell'appalto, diverranno 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 da 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, la Direzione Amministrativa della Fondazione o un suo delegato.

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 i dispositivi di protezione individuale (mascherine FFP2, guanti), 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.

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.

L'appaltatore si impegna:

- i) ad osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori (anche per ciò che concerne quelli di eventuali subappaltatori), nei limiti di quanto previsto ex lege;
- ii) ad osservare le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti (anche per ciò che concerne quelli di eventuali subappaltatori, come previsto ex lege) dalla vigente disciplina legislativa e regolamentare;
- iii) a garantire, nel caso di inserimento di nuovi operatori impiegati nel servizio appaltato, un periodo di affiancamento minimo di cinque giorni, senza oneri aggiuntivi a carico della Fondazione, al fine di consentire all'operatore di familiarizzare con l'ambiente di lavoro, le procedure in uso e gli ospiti della RSA;
- iv) a garantire la continuità della relazione con gli ospiti, in considerazione della loro fragilità; gli operatori impiegati nel servizio appaltato dovranno pertanto essere destinati, in linea di massima, in via continuativa nel medesimo Nucleo abitativo, realizzando così un'organizzazione del lavoro che riduca al minimo possibile la rotazione tra gli operatori e favorisca una migliore conoscenza delle esigenze e specificità dell'utenza di riferimento.

Inoltre, il Gestore si impegna ad installare, entro la decorrenza del servizio e a proprie spese, apparecchi per la rilevazione informatizzata delle presenze dei propri operatori;

Il Gestore dovrà essere in grado di documentare la presenza dei propri operatori nelle fasce orarie stabilite dal Progetto di gestione, mediante l'utilizzo del sistema di rilevazione presenze, di modo che la Fondazione possa verificare la corretta esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato. Tale documentazione dovrà essere resa disponibile alla Fondazione contestualmente alla presentazione della fattura mensile.

Ai soli fini della gestione della sicurezza della struttura, la Fondazione dovrà poter verificare, in ogni momento, i soggetti presenti nella struttura, per poter avere contezza esatta delle situazioni di pericolo in caso di necessità di evacuazione. Per tale motivo, il Gestore dovrà fornire alla Fondazione credenziali di accesso al proprio sistema di rilevazione presenze, che consenta la verifica in tempo reale.

Fermo il rispetto da parte dell'Appaltatore degli obblighi di rendicontazione periodica ai sensi di legge, il Committente si riserva in qualsiasi momento di effettuare il più ampio controllo sulla corresponsione e sulla regolarità del versamento delle ritenute fiscali, del versamento dei contributi di legge e sulla regolare tenuta dei libri paga e di tutti gli altri obblighi inerenti al personale dipendente impiegato nel cantiere. In ogni caso il pagamento delle fatture potrà avvenire solo previa esibizione delle certificazioni (in corso di regolarità) attestanti l'assolvimento, anche da parte di eventuali subappaltatori, degli obblighi contributivi, retributivi e fiscali verso il personale. In particolare per ciò che riguarda gli obblighi contributivi, l'Appaltatore (e ogni subappaltatore) darà prova del corretto versamento producendo copia del DURC e dell'estratto conto contributivo di ogni singolo lavoratore nel tempo impiegato nell'appalto, come risultante dall'elenco nominativo che si impegna a consegnare a inizio lavori e a mantenere aggiornato.

Nel caso di accertata irregolarità in merito al pagamento degli oneri retributivi e contributivi il Committente, ferma la facoltà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui al successivo art. 28, provvederà alla sospensione dei pagamenti in corso, previa comunicazione a mezzo pec all'Appaltatore, per la quota afferente all'irregolarità, fino al comprovato adempimento degli obblighi a carico dell'Appaltatore, senza che ciò possa intendersi come volontà di accollo da parte del Committente dei debiti dell'Appaltatore verso i prestatori di lavoro o gli Enti previdenziali e assistenziali. Resta comunque inteso che, laddove venga contestato all'Appaltatore il ritardato pagamento delle retribuzioni e degli oneri connessi dovuti ai dipendenti, e lo stesso nei successivi 15 giorni non deduca per iscritto e motivatamente l'illegittimità della contestazione, il Committente, previo accordo e liberatoria da parte dei lavoratori, potrà pagare direttamente ai dipendenti interessati le retribuzioni e gli eventuali oneri connessi non versati dall'Appaltatore, detraendo il relativo importo da quanto dovuto a quest'ultimo in forza del contratto di appalto, previa comunicazione a mezzo pec all'Appaltatore.



In merito agli obblighi di legge relativi al versamento delle ritenute fiscali, il Committente e l'Appaltatore si impegnano a porre in essere tutti gli adempimenti previsti dall'art. 17 bis D.Lgs. 241/1997.

L'Appaltatore si obbliga a rilasciare al Committente, entro i cinque giorni lavorativi successivi alla scadenza del versamento, copia delle deleghe di pagamento relative al versamento delle ritenute fiscali trattenute ai lavoratori impiegati direttamente nell'appalto, unitamente a un elenco nominativo di tutti i lavoratori impiegati nel mese precedente direttamente nell'appalto, contenente le informazioni previste dall'art. 17 bis, comma 2, D.Lgs. 241/1997.

Il Committente, a sua volta, si obbliga a richiedere all'Appaltatore la predetta documentazione.

Nel caso di omessa trasmissione della documentazione ovvero di omesso o insufficiente versamento delle ritenute fiscali da parte dell'Appaltatore, il Committente, previa comunicazione a mezzo pec all'Appaltatore, sospenderà, finché perdura l'inadempimento, il pagamento dei corrispettivi maturati dall'Appaltatore fino a concorrenza del 20 per cento del valore complessivo dell'appalto ovvero per un importo pari all'ammontare delle ritenute non versate, dandone comunicazione entro novanta giorni all'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate territorialmente competente. È fatta salva la facoltà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui al successivo art. 28.

Gli obblighi di cui sopra non trovano applicazione quando l'Appaltatore comunichi al Committente, allegando la certificazione (DURF) rilasciata dall'Agenzia delle Entrate, la sussistenza, nell'ultimo giorno del mese precedente a quello di scadenza delle ritenute fiscali, dei requisiti previsti dall'art. 17 bis, comma 5, D.Lgs. 241/1997.

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 Gestore programma, con cadenza annuale, momenti di formazione per la prevenzione degli abusi e dei maltrattamenti.

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 CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale, il gestore è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze di appaltatori uscenti operanti in analoghi servizi presso la Fondazione, come previsto dall'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 e dalle Linee guida ANAC in materia, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.Lgs. n. 81/2015.

L'applicazione della "Clausola Sociale" non comporta un indiscriminato e generalizzato dovere di assorbimento del personale utilizzato dal gestore uscente, dovendo tale obbligo essere armonizzato con l'organizzazione del gestore subentrante, nonché con le esigenze tecnicoorganizzative e di manodopera previste nel nuovo fabbisogno di cui al presente appalto.

Allo scopo di consentire agli operatori economici concorrenti di conoscere i dati del personale da assorbire (numero di unità, monte ore, qualifica, livelli retributivi, CCNL applicato dall'attuale appaltatore), la Fondazione rende noti i dati relativi alle unità di personale impiegato attualmente dal gestore uscente, come comunicati da quest'ultimo e riportati nell'ALLEGATO B al presente Capitolato. Resta a carico del Gestore subentrante l'adeguamento dei corretti livelli retributivi e di inquadramento del personale alla mansione effettivamente richiesta dal presente Capitolato e relativi Allegati.

La mancata accettazione della "Clausola Sociale" da parte dell'operatore economico concorrente, costituisce manifestazione della volontà di proporre un'offerta condizionata, come tale inammissibile nelle gare pubbliche. L'operatore economico concorrente non sarà escluso ove manifesti il proposito di applicare la "Clausola Sociale" nei limiti di compatibilità con la propria organizzazione interna, secondo i termini sopra evidenziati.

La Fondazione rimane in ogni caso estranea alle modalità di riassorbimento ed a quanto concerne tale iter. Prima dell'inizio effettivo del servizio di cui al presente Capitolato, il Gestore uscente ed il nuovo Gestore dovranno notificare alla Fondazione la comunicazione di avvenuto riassorbimento del personale dedicato da parte del nuovo Gestore, o le diverse scelte, condivise, da parte di entrambi gli operatori economici interessati.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla vigente normativa in materia.

10 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 almeno 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.

Il Piano Pandemico di prevenzione delle infezioni sarà stilato in contraddittorio tra il responsabile sanitario della RSA e l'RSPP dell'aggiudicatario.

11 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY

Il Gestore è tenuto all'osservanza di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e s.m., indicando il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), nominato ai sensi degli artt. 37-38 e 39 di detto Regolamento.

12 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 già precedentemente richiamata.

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.

13 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 equipe.

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

14 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 Direttore Amministrativo della Fondazione o suo delegato, 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.

15 PAGAMENTI

La fattura dovrà essere presentata tempestivamente, entro il quindicesimo giorno del mese successivo alla data in cui hanno termine i servizi elencati nella fattura mensile, corredata da tutta la documentazione che consenta il riscontro della correttezza dei dati relativi alla perfetta esecuzione del servizio. La fattura dovrà contabilizzare mensilmente un dodicesimo del canone annuo di aggiudicazione, determinato in base all'offerta economica formulata in sede di gara.

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.

Per la sospensione del pagamento conseguente a quanto indicato al precedente comma, ovvero per la rilevazione di altre irregolarità, l'appaltatore non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori.

Analogamente, l'eventuale ritardo nel pagamento per cause non imputabili alla Fondazione non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto, o per l'interruzione del servizio da parte dell'appaltatore, il quale è tenuto a continuare il servizio sino alla scadenza prevista dal contratto. Per tale ritardo l'appaltatore non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori.

Il pagamento verrà effettuato attraverso l'utilizzo del servizio di tesoreria bancaria. Tale mandato verrà presentato alla banca entro il termine di sessanta 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

16 GARANZIA DI QUALITÀ 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, o con affidamento diretto ad altro soggetto qualora scaduti i termini per la validità delle offerte formulate in sede di gara, con l'addebito delle maggiori spese sostenute dalla Fondazione.

A tale proposito, il Gestore, prima dell'avvio del servizio, dovrà presentare, 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 in corso di validità. 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.

17 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 sindacati 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, o con affidamento diretto ad altro soggetto qualora scaduti i termini per la validità delle offerte formulate in sede di gara.

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

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

18 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.

19 COPERTURA ASSICURATIVA

Il gestore assume ogni responsabilità, civile e penale, che derivano ai sensi di legge nell'espletamento dell'attività prevista nel presente capitolato e risponde direttamente di tutti i danni causati, a qualsiasi titolo, nell'esecuzione del rapporto contrattuale ed imputabili a colpa dei propri operatori, o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni:

- a persone, animali o cose alle dipendenze o di proprietà dell'appaltatore stesso;
- a persone, animali o cose alle dipendenze o di proprietà della Fondazione e/o dei Comuni Comodanti;
- a terzi, nonché a cose e/o animali di loro proprietà,

restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della Fondazione.

Ai fini di quanto indicato al comma precedente, entro la data in cui avrà decorrenza il relativo contratto e per tutta la durata dello stesso e, comunque, prima di iniziare il servizio, il gestore deve stipulare con primaria Compagnia Assicurativa, a propria cura e spese, una o più polizze assicurative a copertura del rischio da responsabilità civile verso terzi in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del contratto, per qualsiasi danno che il gestore possa arrecare ai terzi, compresa la Fondazione e suoi dipendenti e collaboratori:

► Sezione RCT (Responsabilità Civile verso Terzi): Il massimale della polizza dovrà essere non inferiore a: € 5.000.000,00 per ogni sinistro, con limite di € 5.000.000,00 per persona deceduta o che abbia lesioni corporali e € 5.000.000,00 per danni a cose anche se appartenenti a più persone. La polizza dovrà coprire anche i sinistri reclamati nei 36 (trentasei) mesi successivi alla cessazione dei servizi previsti dal presente Capitolato e suoi Allegati;

► Sezione RCO (Responsabilità Civile verso i dipendenti/collaboratori a qualsiasi titolo dell'appaltatore): Il massimale della polizza dovrà essere non inferiore a € 5.000.000,00 con il limite di € 2.500.000,00 per persona.

Nella polizza assicurativa deve essere esplicitamente indicato che la Fondazione ed i Comuni Comodanti vengono considerati "terzi" a tutti gli effetti di legge, così pure i dipendenti della Fondazione ed il personale degli altri eventuali appaltatori o subappaltatori.

Tale assicurazione dovrà coprire, inoltre, il rischio di danni arrecati a locali, arredi ed attrezzature di proprietà della Fondazione e dei Comuni Comodanti da parte del gestore, con un massimale non inferiore ad €. 5.000.000,00.



La polizza assicurativa dovrà riportare l'espressa rinuncia da parte della Compagnia di assicurazione ad azione di rivalsa nei confronti della Fondazione e dei Comuni Comodanti.

Copia conforme di detta polizza deve essere depositata presso gli uffici amministrativi della Fondazione, prima dell'avvio del servizio affidato. In caso contrario, il servizio non potrà essere conferito e il Gestore decadrà ipso jure dall'appalto, fatto salvo ogni diritto della Fondazione all'escussione della garanzia provvisoria presentata in sede di gara, nonché al risarcimento dei conseguenti danni e/o maggiori costi subiti.

In conseguenza dell'accertamento di danni causati dal personale impiegato dall'appaltatore nel servizio appaltato a beni immobili e mobili di proprietà della Fondazione e/o dei Comuni Comodanti nel corso dell'esecuzione del servizio, ove il Gestore non dovesse provvedere al risarcimento, oppure alla rimessa nel primitivo stato, entro il termine fissato nella relativa lettera di notifica, la Fondazione sarà autorizzata a provvedere direttamente, a carico del Gestore, trattenendo l'importo sulla fattura di prima scadenza ed irrogando una penale corrispondente, al massimo, al 10% dell'importo del danno.

Tutto il personale impiegato dal Gestore, a qualunque titolo, nel servizio appaltato deve essere regolarmente assicurato, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia, a cura del Gestore medesimo, che si obbliga alla scrupolosa osservanza delle assicurazioni sociali, assumendo a tal proposito ogni e qualsivoglia responsabilità di ordine civile e penale e esonerando totalmente ed espressamente la Fondazione da qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o incidenti, anche in itinere, che possono verificarsi nell'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato, anche in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.

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.

20 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.

21 SUBAPPALTO

Si segnala che la Corte di Giustizia dell'Unione Europea, Sez. V, con la sentenza emessa in data 26 settembre 2019, nella causa C-63/18, ha ritenuto non conforme al diritto europeo il sopra citato art. 105 del D.lgs. n. 50/2016 che impone un limite assoluto e generale al subappalto. Tale sentenza ammette tuttavia la possibilità di delineare, in relazione alla singola gara, specifiche ipotesi di limitazione all'utilizzo del subappalto.

Tenuto conto quindi di tale indicazione, derivante da una fonte di diritto dell'Unione Europea, si segnala che, in ragione della peculiarità delle prestazioni oggetto del presente appalto, destinate a persone che presentano situazioni non ordinarie, è da considerare escluso il subappalto, ad eccezione di quanto di seguito specificato.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri a carico dell'impresa aggiudicataria, che rimane l'unico e solo responsabile nei confronti della Fondazione.

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

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.

FALLIMENTO E DECESSO DELL'APPALTATORE – VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO

Il Gestore è tenuto a comunicare tempestivamente alla Fondazione ogni eventuale sopravvenuta modificazione degli assetti proprietari e della struttura di impresa (fusioni e/o trasformazioni, variazioni di soci o componenti dell'organo di amministrazione).

In caso di fallimento del Gestore il contratto si riterrà sciolto; ove il curatore del fallimento chiedesse di voler subentrare al contratto, la Fondazione si riserva il diritto di accettare o meno la proposta.

In caso di decesso del titolare del Gestore, gli eredi saranno tenuti all'adempimento degli oneri contrattuali del "de cuius" in via fra di loro solidale.

Qualora il Gestore sia un Raggruppamento di Imprese (RTI), in caso di fallimento dell'appaltatore mandatario o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, la Fondazione ha facoltà di proseguire il contratto

con altra impresa del raggruppamento o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel raggruppamento in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria, ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'appaltatore mandatario, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuto all'esecuzione del servizio direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

In caso di modifica della denominazione, ovvero nel caso di trasformazione, fusione o incorporazione, il Gestore dovrà documentare, con copia autentica dell'atto notarile, il cambiamento della denominazione della ragione sociale, la fusione o la incorporazione.

Si applicano al presente appalto le disposizioni di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016, disciplinante le procedure di affidamento in caso di liquidazione giudiziale dell'esecutore o di risoluzione del contratto e misure straordinarie di gestione.

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:

- € 2.000,00 per ogni singola inadempienza relativa al mancato rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) e in materia di tutela della salute pubblica, incluso il contenimento della pandemia covid-19;
- € 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;
- € 100, 00 oltre al 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 discolpa non vengano ritenuti fondati, l'accertamento delle violazioni è confermato, procedendo all'applicazione delle penalità fissate dal presente Capitolato d'oneri, 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 SCIOPERO ED INTERRUZIONE DEI SERVIZI

Il Gestore è tenuto a conformarsi alle norme per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali di cui alla Legge n. 146/1990 e successive modifiche ed integrazioni, garantendo i servizi nelle forme dalla stessa previste, dando preventiva e tempestiva comunicazione dello sciopero alla Direzione Amministrativa ed alla Direzione Medica della Fondazione.

Il mancato rispetto delle previsioni di cui al presente articolo dà luogo alla risoluzione di diritto del contratto, ex art. 1456 C.C.

I servizi affidati devono essere, pertanto, sempre garantiti dal Gestore anche in caso di sciopero del proprio personale, concordando 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, almeno cinque prima dello sciopero, 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.

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

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e del D.L. n. 187/2010, i pagamenti devono avvenire esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni. I contraenti hanno l'obbligo di comunicare alla Fondazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. Inoltre, hanno l'obbligo di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi. Il contraente assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

25 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. Sono a carico del gestore anche le spese di pubblicazione del bando.

26 RECESSO

In relazione ad un eventuale mutamento del quadro normativo regolante le modalità di erogazione e gestione dei servizi degli Enti Locali, che impedisse, , 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, fatto salvo il diritto dell'appaltatore a ottenere il pagamento per i servizi erogati fino alla data di decorrenza del recesso.

27 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 penali che comportino l'applicazione di sanzioni per un importo pari a € 10.000,00 nel corso di un anno solare durante l'esecuzione dell'appalto, ovvero l'irrogazione di sanzioni per un importo di € 30.000,00 in qualunque momento nel corso della durata dell'appalto;
- 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 inadeguato 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 di violazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) e in materia di tutela della salute pubblica, incluso il contenimento della pandemia covid-19.

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.

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.

28 FORO COMPETENTE

Il Foro competente a decidere le controversie che potrebbero insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del contratto è quello di Milano.

29 DISPOSIZIONI FINALI

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

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo: *Sara Losavio*

ALLEGATI

ALLEGATO A: Elenco Cespiti di Proprietà del Gestore Uscente.

ALLEGATO B: Elenco del personale del Gestore uscente.

ALLEGATO C: Stima occupazione media da parte degli ospiti della RSA nel periodo 2019/2020/2021/2022.

ALLEGATO D: DUVRI.

ALLEGATO E: Elenco Cespiti di Proprietà della Fondazione.