



COMUNE DI TRICESIMO

Medaglia d'oro al merito civile – Eventi sismici 1976

CASA di RIPOSO 'Nobili de Pilosio'

PEC: comune.tricesimo@certgov.fvg.it

CASA DI RIPOSO “NOBILI de PILOSIO”

GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI INFERMIERISTICO, FISIOTERAPICO,
SOCIOSANITARIO, DI ANIMAZIONE, ATTIVITA' DI RECEPTION, SERVIZIO DI IGIENE
AMBIENTALE, LAVANDERIA E GUARDAROBA, RISTORAZIONE E DELLE FUNZIONI DI
RESPONSABILE DEL GOVERNO ASSISTENZIALE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI

CAPITOLATO TECNICO

1° FEBBRAIO 2026 – 31 GENNAIO 2027

SOMMARIO

1.OGGETTO DELL'APPALTO.....	2
2.RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
3.DURATA DEL CONTRATTO E OPZIONI.....	6
4.BASE D'ASTA, CORRISPETTIVO E CCNL APPLICABILE.....	6
5.PAGAMENTI E RENDICONTAZIONE.....	9
6.RITENUTA DI LEGGE.....	9
7.REVISIONE DEI PREZZI.....	9
8.SUBAPPALTO.....	10
9.DESCRIZIONE GENERALE DEL CONTESTO DI RESA DEI SERVIZI.....	10
10.IL SERVIZIO RESIDENZIALE E IL RAPPORTO CON I FAMILIARI.....	12
11.GLI OBIETTIVI DI RIFERIMENTO DEI SERVIZI.....	13
12.NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI.....	13
13.DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE.....	14
14.PREVENZIONE, PROTEZIONE E TUTELE AI FINI DELLA SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO.....	16
15.TIROCINI ED ATTIVITA' DIDATTICA INTEGRATIVA.....	18
16.VOLONTARIATO, SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, PROGETTI DI LAVORO.....	18
17.FIGURE DI GOVERNO E DI COORDINAMENTO SERVIZI APPALTATI.....	19
18.SERVIZIO DI ASSISTENZA INFERMIERISTICA.....	23
19.SERVIZIO DI ASSISTENZA RIABILITATIVA.....	26
20.SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIOSANITARIA.....	27
21.SERVIZIO DI ANIMAZIONE.....	31
22.ATTIVITA' DI RECEPTION.....	33
23.SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE.....	33
24. SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA.....	41
25.SERVIZIO DI RISTORAZIONE.....	45
26.FORNITURA DI MATERIALI E PRODOTTI PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI.....	65
27.MACCHINARI E ATTREZZATURE.....	66
28.DISPONIBILITA' DI LOCALI, IMPIANTI E ATTREZZATURE.....	66
29.GARANZIA OCCUPAZIONALE E SOCIALE.....	67
30.FORMAZIONE.....	67
31.FIGURE ADDETTE AI CONTROLLI SULLA GESTIONE OPERATIVA.....	67
32.PENALI.....	69
33.MODALITA' DI INTERSCAMBIO DELLE COMUNICAZIONI E CONDIVISIONE INFORMAZIONI.....	72
34.COPERTURE ASSICURATIVE - DANNI.....	72
35.RESPONSABILITA'.....	73
36.TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELLA L.136/2012 E S.M.I.....	75
37.RISOLUZIONE, RECESSO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.....	75
38.DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E FOR COMPETENTE.....	75
39.TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	75
40.RINVIO NORMATIVO.....	76

ALLEGATI

1. Planimetrie della struttura Magnano Green
2. Schema dell'organico del personale attualmente in servizio
3. Linee guida regionali per la ristorazione nelle residenze per anziani
4. Specifiche tecniche per la fornitura di derrate alimentari
5. Inventario materiali e attrezzature
6. DUVRI

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della **Gestione Integrata** dei servizi necessari a garantire la tutela e l'accoglienza sociosanitaria, socioassistenziale e alberghiera delle persone anziane della Struttura Residenziale per anziani denominata "Nobili de Pilosio", temporaneamente ubicata in Via Buia n.4 a Magnano in Riviera, avente come Ente Gestore il Comune di Tricesimo (d'ora in poi Comune). L'ubicazione della Struttura Residenziale è in via S. Francesco, n. 98 a Tricesimo, sede attualmente oggetto di lavori di ristrutturazione e riqualificazione anche funzionali all'ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio a pieno titolo. I lavori, iniziati a novembre 2020, sono destinati a concludersi indicativamente nell'anno 2026. A partire da novembre 2020, fino a conclusione dei suddetti lavori, la Casa di Riposo è stata autorizzata dal Direttore generale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (d'ora in poi ASUFC) a trasferire temporaneamente n. 86 posti letto presso la Residenza Zaffiro Magnano Green sita in via Buja n. 4 a Magnano in Riviera, di proprietà della Ditta Zaffiro, con cui il Comune ha stipulato un contratto di locazione.

In relazione alle funzioni del Comune, si specifica, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che l'Ente Gestore svolge un ruolo di responsabilità complessiva e di gestione della Struttura. E' titolare della relativa autorizzazione al funzionamento, cura i rapporti con gli altri soggetti istituzionali (in particolare la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e l'ASUFC), stipula le relative Convenzioni (es. la Convenzione per la gestione dei rapporti giuridici ed economici con ASUFC), provvede alle attività di direzione e amministrazione, alla determinazione delle rette di accoglienza/tariffazione del servizio, adotta gli atti amministrativi, organizza gli aspetti gestionali, amministrativi, contabili legati all'accoglimento delle persone anziane (con relativa gestione della lista d'attesa per l'inserimento). Vigila sulla corretta esecuzione dei servizi erogati alle persone accolte.

L'accoglimento in Struttura avviene secondo i criteri previsti dal *Regolamento per il funzionamento e l'accoglimento degli ospiti della Casa di Riposo "Nobili de Pilosio" di Tricesimo*, consultabile sul sito del Comune nella sezione dedicata al servizio Casa di Riposo. Conformemente a quanto previsto dalla normativa regionale, per l'ingresso in Struttura è necessaria la valutazione multidimensionale effettuata per mezzo della *scheda Val. Graf. FVG - Residenziale* (D.G.R. 1389/2003) dal Distretto Sanitario di provenienza della persona, compilata, prima dell'accoglimento, in sede di Unità di Valutazione Distrettuale e successivamente aggiornata dall'Equipe multiprofessionale della Residenza nelle tempistiche previste dalla normativa regionale di riferimento. Valutazione finalizzata alla *presa in carico multiprofessionale integrata* in un'ottica di *approccio globale alla persona* e di *personalizzazione degli interventi*. A tal fine, l'Appaltatore deve garantire l'attuazione degli obiettivi di ogni singolo *Piano Assistenziale Individualizzato* (P.A.I.), avviando procedure finalizzate al recupero e/o mantenimento delle potenzialità residue delle persone anziane accolte.

Per quanto riguarda la sede temporanea, non rientrano tra le competenze dell'Appaltatore i seguenti oneri: gestione e manutenzione degli impianti (idrico, termico, ascensori), fornitura dell'energia elettrica, dell'acqua calda e fredda, della climatizzazione, della linea telefonica istituzionale, costo smaltimento rifiuti urbani, manutenzione straordinaria dei locali e dei dispositivi antincendio, verifica periodica della messa a terra dei relativi impianti, sfalcio dell'erba e potatura piante, manutenzione di letti ed arredi delle camere di residenza, derattizzazione.

L'affidamento si configura come appalto pubblico di servizi essenziali e consiste in un'organizzazione di servizi da gestire in forma integrata nell'arco delle 24 ore, che comprende i servizi alla persona, intesi come servizi d'assistenza alle persone anziane, comprensivi delle prestazioni infermieristiche, sociosanitarie, riabilitative, d'animazione nonché i servizi

complementari finalizzati all'accoglienza alberghiera di persone anziane non autosufficienti e autosufficienti (servizio di ristorazione, servizio di pulizia degli ambienti, servizio di lavanderia/guardaroba, attività di reception).

Il presente Capitolato tecnico disciplina le modalità di svolgimento e le caratteristiche minime che l'Appaltatore deve rispettare nel corso dell'espletamento di tutti i servizi necessari a garantire le prestazioni rientranti nell'appalto. Tale articolazione può essere integrata in fase di offerta.

I servizi e le prestazioni oggetto del presente Capitolato afferenti alla gestione dei servizi in favore delle persone anziane accolte alla "Nobili de Pilosio" sono da considerarsi un complesso di prestazioni integrate associato al CPV 85311100-3 "Servizi di assistenza sociale per persone anziane", ancorché articolato nei seguenti segmenti operativi, come meglio descritti nel contesto del Capitolato stesso:

1. funzione di responsabile del governo assistenziale;
2. funzione di coordinamento dei servizi appaltati;
3. servizio di assistenza infermieristica;
4. servizio di assistenza riabilitativa;
5. servizio di assistenza di base;
6. servizio di animazione;
7. attività di reception;
8. servizio di ristorazione;
9. servizio di lavanderia e gestione del guardaroba;
10. servizio di pulizia e igiene ambientale dei locali in uso.

Tali servizi devono essere gestiti, governati, coordinati, eseguiti interamente a spese dell'Appaltatore, con manodopera, materiali e attrezzature a carico dello stesso. È esclusivo onere dell'Appaltatore l'organizzazione dei mezzi necessari per la realizzazione dell'appalto, l'esercizio del potere organizzativo e direttivo del personale impiegato nell'appalto e l'assunzione del relativo rischio di impresa.

L'Appaltatore gestirà a proprio carico l'organizzazione dei servizi, delle persone, dei materiali e delle attrezzature necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi, in base a un proprio **progetto organizzativo e gestionale**. Presenterà il piano organizzativo per la gestione dei diversi servizi, evidenziando le modalità operative attraverso le quali intende garantire il *governo/coordinamento operativo dei servizi in appalto* e la loro *integrazione funzionale*, che sarà oggetto di valutazione in sede di gara.

L'Appaltatore s'impegna a rispettare nell'esecuzione del Contratto tutte le norme vigenti in materia oltre alle disposizioni contenute nel presente Capitolato e nel Contratto. Tra le norme di settore che l'Appaltatore è tenuto a rispettare, particolare rilevanza riveste il Regolamento sui requisiti delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani emanato con Decreto del Presidente della Regione del 13 luglio 2015, n. 144 (*Regolamento di definizione dei requisiti, dei criteri e delle evidenze minimi strutturali, tecnologici e organizzativi per la realizzazione e per l'esercizio di servizi semiresidenziali e residenziali per anziani*), di seguito per brevità Regolamento. L'Appaltatore s'impegna altresì ad eseguire i servizi richiesti alle condizioni offerte in sede di gara nonché attivare i servizi, gli interventi e le prestazioni di cui al presente Capitolato applicando il progetto organizzativo e gestionale presentato in sede di offerta.

L'organizzazione, gestione, coordinamento ed effettiva esecuzione dei servizi e delle attività, nell'ambito dell'appalto, saranno svolte dall'Appaltatore **in stretta collaborazione e costante confronto** con l'Amministrazione comunale in qualità di Ente Gestore della Residenza ed in particolare con il Responsabile di Struttura della Residenza "Nobili de Pilosio".

L'appalto è finalizzato alla gestione dei suddetti servizi e attività, che non si configurano come singoli atti assistenziali ma quale complesso di prestazioni e interventi di carattere sociosanitario, socioassistenziale, tutelare e alberghiero erogate nell'arco delle 24 ore alle persone anziane non autosufficienti della "Nobili de Pilosio", al fine di garantire agli stessi il massimo benessere e qualità di vita possibile, in un'ottica di umanizzazione e personalizzazione dell'assistenza.

Considerato ciò, i **principi** cui l'Appaltatore dovrà ispirarsi sono il *rispetto della dignità*, la garanzia della *massima qualità di vita possibile e massima sicurezza* per le persone anziane residenti, diritti fondamentali resi fruibili attraverso la *personalizzazione dei processi di cura, buone pratiche assistenziali e sociosanitarie, modelli relazionali e comunicativi improntati al riconoscimento e alla validazione delle persone anziane e appropriati e pertinenti principi di salute e di cura*, in grado di *ridurre il bisogno di contenimento* sia farmacologico sia fisico (rif. Delibera della Giunta Regionale n°1904/2016).

Nel contempo, l'Appaltatore dovrà perseguire il *massimo benessere organizzativo*, intendendosi la capacità da parte dell'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e motivazionale dei lavoratori e di *prendersi cura della formazione e dell'aggiornamento del proprio personale*.

Non da ultimo, *l'apertura della struttura al territorio* - nella misura consentita dall'attuale collocazione della Residenza - da cui consegua la *partecipazione sociale alla comunità* in un'ottica di scambio reciproco.

L'Appaltatore opererà orientato alle seguenti **finalità**:

- offrire un livello d'assistenza e cura (= *prendersi cura*) qualificato dal punto di vista professionale, nel pieno rispetto della storia di vita/identità, della dignità, dell'intimità, degli affetti e delle esigenze di relazione di ogni persona anziana;
- operare nell'ottica di un processo dinamico, terapeutico ed educativo, che prenda in considerazione i bisogni individuali della persona, con una metodologia di lavoro orientata al miglioramento continuo dei processi d'assistenza e di cura;
- caratterizzare l'accoglienza attraverso interventi mirati e personalizzati all'acquisizione e al mantenimento delle capacità e abilità della persona, anche residue;
- avvalersi e dare attuazione alle linee guida d'indirizzo e operative, ai protocolli già adottati dalla Struttura Residenziale, a quelli che in futuro verranno adottati ad integrazione e specificazione delle disposizioni normative e regolamentari statali e regionali di settore e a linee guida e direttive emanate dall'autorità sanitaria, in relazione a singoli aspetti di gestione del livello di assistenza delle persone;
- provvedere alla valutazione multidisciplinare e alla stesura dei P.A.I. per ogni persona anziana accolta, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalla normativa di riferimento;
- perseguire l'obiettivo dell'osservazione e dell'ascolto dell'anziano in attraverso un rapporto assistenziale paritario.

L'Appaltatore deve preventivamente essere in possesso di tutte le prescritte autorizzazioni e nulla osta rilasciati da parte delle autorità preposte necessarie per l'esecuzione dei servizi e delle attività previste dal Capitolato nel rispetto delle norme di settore vigenti.

Art. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI

L'Appaltatore dovrà operare nel pieno rispetto delle disposizioni e dei testi normativi di seguito richiamati:

- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti pubblici come modificato per effetto del D.Lgs. 209/2024 Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici;
- D. Lgs. 201/2022 in materia di erogazione di Servizi pubblici;
- Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla raccolta e trattamento dei dati degli utenti e del personale, impegnandosi ad osservare la massima riservatezza nei confronti dei dati personali e delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del servizio;
- Regolamento CE 852/2004 sull'igiene degli alimenti, Regolamento UE 382/2021 e Regolamento CE 178/2002 sulla rintracciabilità degli alimenti;
- Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 10 marzo 2020 "Criteri ambientali minimi per il servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari" (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020);
- Linee guida della Regione Friuli Venezia Giulia "La ristorazione nelle residenze per anziani";
- D. Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- L. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto;
- D. Lgs. 152/06 e dal DM. 17/12/2009 s.m.i. per quanto riguarda la classificazione, raccolta, trattamento, conferimento, controllo e tracciabilità dei rifiuti urbani, speciali, pericolosi e non pericolosi di competenza all' e relativi all'appalto;
- Leggi regionali in materia, e in particolare: L.R. 10/1998, L.R. 6/2006, L.R. 26/2015, L.R. 37/2015, L.R. 22/2019, e relativi regolamenti di attuazione;
- Decreto n. 107/2022, Regolamento per il rilascio dell'accreditamento istituzionale delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani non autosufficienti in attuazione all'articolo 64 della legge regionale 12 dicembre 2019, n.22;
- Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (2000/C 364/01);
- Regolamenti comunali relativi alla Casa di Riposo "Nobili de Pilosio":
 - Regolamento per il funzionamento e l'accoglimento degli ospiti della Casa di Riposo "Nobili de Pilosio" di Tricesimo;
 - Regolamento per la costituzione e il funzionamento della rappresentanza degli ospiti e dei familiari della Casa di Riposo comunale di Tricesimo;
 - Regolamento per la prestazione di servizio di volontariato presso la Casa di Riposo "Nobili de Pilosio" di Tricesimo;
 - Codice di comportamento del Comune di Tricesimo.
- Carta dei servizi della Casa Riposo "Nobili de Pilosio".

Ai fini dell'esecuzione del presente appalto l'aggiudicatario dovrà attenersi ai Criteri minimi ambientali ed alle linee guida sociali di cui ai decreti ministeriali consultabili all'indirizzo <https://gpp.mase.gov.it/CAM-vigenti> relativi ai servizi oggetto del presente appalto.

Art.3 - DURATA DEL CONTRATTO E OPZIONI

La durata del contratto è di 1 (UN) ANNO a decorrere dal 1° febbraio 2026. È prevista l'opzione di ripetizione del contratto per 1 (UN) ANNO. L'Amministrazione eserciterà tale facoltà, a suo insindacabile giudizio, comunicandola all'Appaltatore a mezzo posta elettronica certificata almeno 4 mesi prima della scadenza del contratto originario.

La durata del Contratto in ogni caso decorrerà dalla data d'inizio effettiva del servizio, risultante dal verbale di consegna del servizio stesso.

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'articolo 17, comma 8 del Codice, la facoltà di disporre, in via d'urgenza, l'avvio dell'esecuzione del servizio prima della sottoscrizione del Contratto.

Ci si riserva d'integrare, all'occorrenza, i servizi e le prestazioni oggetto del presente Capitolato senza per questo alterare la struttura dell'appalto. Le eventuali esigenze che dovessero emergere potranno essere trattate come variazioni al Contratto secondo quanto previsto dall'art. 120, co.1, lett. a) del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Il Contratto potrà essere modificato, senza una nuova procedura d'affidamento e alle medesime condizioni, nelle fattispecie previste ai sensi dell'articolo 120, comma 9 del Codice degli Contratti pubblici nel caso in cui, nel corso di vigenza del contratto, dovesse essere necessario variare in aumento o diminuzione le prestazioni previste o fosse necessario implementare o variare i servizi alla persona, di pulizia o di ristorazione rispetto a quelli previsti nel presente Capitolato per un importo non superiore al 20% del valore del contratto. In tale ipotesi l'Appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

In casi eccezionali, il Contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente, e comunque per un massimo di 4 mesi, se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice degli appalti pubblici. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto agli stessi o più favorevoli prezzi, patti e condizioni.

Art.4 - BASE D'ASTA, CORRISPETTIVO E CCNL APPLICABILE

Il valore complessivo dell'appalto per la durata di un anno con l'opzione di ripetizione del contratto di un ulteriore anno, la proroga tecnica di quattro mesi e il quinto d'obbligo è pari a Euro 4.477.830,94 (IVA esclusa), di cui Euro 4.083,33 per oneri sicurezza non soggetti a ribasso.

Sono stati considerati ai fini dell'importo per l'acquisizione del Codice identificativo gara (CIG) gli importi riferiti a eventuale ripetizione del contratto per ulteriore anno, eventuale proroga tecnica per massimo 4 mesi, modifica ai sensi dell'art. 120, comma 9 del D.Lgs. 36/2023.

Il fine di consentire un'analisi economica completa si precisa che negli anni 2022¹, 2023, 2024, primo semestre 2025, la media dei posti letto occupati è stata la seguente:

Anno 2022	FLUSSO OSPITI	GG DI EFFETTIVA PRESENZA	PROFILI
AUTOSUFFICIENTI	18	4.629	E
PARZ. AUTOSUFFICIENTI	25	7.435	C

¹ Sulla media dei posti letto occupati nell'anno 2022 ha inciso la pandemia da COVID.

NON AUTOSUFFICIENTI	72	17.092	A-B- Com.le
TOTALE	115	29.156	
Anno 2023	FLUSSO OSPITI	GG DI EFFETTIVA PRESENZA	PROFILI
AUTOSUFFICIENTI	21	5.526	E
PARZ. AUTOSUFFICIENTI	34	9.033	C
NON AUTOSUFFICIENTI	61	16.033	A-B – Com.le
TOTALE	116	30.592	
Anno 2024	FLUSSO OSPITI	GG DI EFFETTIVA PRESENZA	PROFILI
AUTOSUFFICIENTI	16	5.378	E
PARZ. AUTOSUFFICIENTI	31	9.781	C
NON AUTOSUFFICIENTI	53	15.079	A-B -Com.le
TOTALE	100	30.238	
Anno 2025/1° semestre	FLUSSO OSPITI	GG DI EFFETTIVA PRESENZA	PROFILI
AUTOSUFFICIENTI	14	2.276	E
PARZ. AUTOSUFFICIENTI	29	4.704	C
NON AUTOSUFFICIENTI	51	8.193	A-B -Com.le
TOTALE	94	15.173	

Si precisa che, per quanto riguarda la sede temporanea presso la Residenza Zaffiro Magnano Green sita in via Buja n. 4, attesa la variabilità in corso d'anno dell'occupazione dei posti letto, nel calcolo dell'importo a base d'asta si è stimato un totale medio giornaliero di 83 posti letto occupati, corrispondente ad un numero medio di giornate annuali di presenza effettiva ospite pari a 30.295.

L'importo del prezzo per giornata-ospite è quantificato come riportato di seguito:

IMPORTO COMPLESSIVO GIORNATA ASSISTENZIALE	49,89 € (IVA esclusa)
IMPORTO COMPLESSIVO GIORNATA ALIMENTARE	11,50 € (IVA esclusa)

Si precisa che ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., il CCNL applicabile al personale impiegato nell'appalto è quello delle Cooperative Sociali.

Rispetto al CCNL Cooperative Sociali è stato determinato l'inquadramento contrattuale dei profili richiesti come indicato nella seguente tabella:

AREA	LIV.	QUALIFICHE	PERSONALE		
A	1	Addetto alle pulizie, alla sorveglianza e custodia locali, all'assolvimento di commissioni generiche, ai servizi di spiaggia, ausiliario	Addetto alle pulizie	Addetto lavanderia/guardaroba	Addetto attività di reception
	2	Bagnino, operaio generico, centralinista, addetto alla cucina	Addetto alla cucina		
B	1	Operaio qualificato, autista con patente B/C, aiuto cuoco, addetto all'infanzia con funzioni non educative, addetto alla segreteria, assistente domiciliare e dei servizi tutelari operatore socio-assistenziale addetto all'assistenza di base o altrimenti definito non formato	Aiuto cuoco		

C	1	Operaio specializzato, cuoco, autista con patente D/K, autista soccorritore/accompagnatore, impiegato d'ordine, animatore senza titolo, assistente domiciliare e dei servizi tutelari, operatore socio-assistenziale, addetto all'assistenza di base o altrimenti definito formato, operatore tecnico dell'assistenza, istruttore di attività manuali ed espressive, istruttore di nuoto, guida	Cuoco			
	2	Operatore socio sanitario effettivamente operante in servizi e strutture sociosanitarie	OSS			
	3	Capo operaio, capo cuoco, assistente domiciliare e dei servizi tutelari operatore socio assistenziale addetto all'assistenza di base o altrimenti definito coordinatore				
D	1	Educatore senza titolo, maestro di attività manuali ed espressive, guida con compiti di programmazione, massaggiatore, animatore con titolo, infermiere generico, assistente all'infanzia con funzioni educative, operatore dell'inserimento lavorativo, impiegato di concetto, operatore dei servizi informativi e di orientamento	Animatore con titolo	Coordinatore servizi		
	2	Impiegato di concetto con responsabilità specifiche in area amministrativa, educatore professionale, assistente sociale, infermiere, capo cuoco-dietista, fisioterapista, terapeuta occupazionale, psicomotricista, logopedista, ricercatore dei servizi informativi e di orientamento	Infermiere	Fisioterapista		
	3	Educatore professionale coordinatore				
E	1	Capo ufficio, coordinatore di unità operativa e/o servizi semplici				
	2	Coordinatore di unità operativa e/o servizi complessi, psicologo, sociologo, pedagogista, medico	R.G.A.			
F	1	Responsabile dell'area aziendale, psicologo - sociologo - pedagogista - medico se in possesso di 5 anni di esperienza nel settore cooperativo				
	2	Responsabile dell'area aziendale strategica, direttore aziendale				

Il costo del personale è stato determinato sulla base delle tabelle del Ministero del lavoro e delle politiche sociali approvate con D.D. n. 30/2024 (COSTO DEL LAVORO PER LE LAVORATRICI E I LAVORATORI DELLE COOPERATIVE DEL SETTORE SOCIO-SANITARIO ASSISTENZIALE-EDUCATIVO E DI INSERIMENTO LAVORATIVO, OTTOBRE 2025).

La base d'asta contempla una voce per "costi generali". Tale voce remunera, a titolo esemplificativo e non esaustivo: Costi amministrativi generali; Costi assicurativi; Costi interni per la sicurezza; Costi strumentazione informatica e telefonica in dotazione al personale (acquisto/noleggio, spese funzionamento); Costo licenze software; Costo materiali servizio infermieristico; Costo gestione e smaltimento rifiuti speciali; Spese contrattuali.

Per il calcolo della base d'asta è stato altresì considerato un importo per utile d'impresa nella misura del 2% del totale delle prestazioni richieste.

Art.5 - PAGAMENTI E RENDICONTAZIONE

L'Appaltatore dovrà garantire una rendicontazione che consenta al Comune di ottemperare agli obblighi di debito informativo con l'ASUFC nonché di effettuare le dovute verifiche sull'effettività delle prestazioni.

La fatturazione avverrà a cadenza mensile. All'interno delle fatture dovranno essere evidenziati i costi sanitari oggetto di convenzione con l'ASUFC, per i quali l'Amministrazione presenterà domanda di rimborso.

Il Comune provvede al pagamento della fattura emessa dall'Appaltatore nel rispetto delle disposizioni che precedono entro il termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricevimento della stessa a mezzo SDI e previa verifiche dovute ai sensi di legge. L'Appaltatore s'impegna in maniera vincolante a presentare, entro il 15 del mese successivo, il rendiconto mensile delle ore svolte da ogni addetto (con relativa qualifica), suddivise per tipologia di servizio, da allegare alla fattura mensile.

Art.6 - RITENUTA DI LEGGE

Per tutti i servizi oggetto del presente appalto, ai sensi dell'art. 11, comma 6 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento.

Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, ad approvazione del certificato di verifica di conformità del servizio reso, previo rilascio del documento di regolarità contributiva.

Art.7 - REVISIONE DEI PREZZI

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione del costo dei servizi, in aumento o in diminuzione, superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi potranno essere aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento del valore eccedente la variazione del cinque per cento applicata alle prestazioni da eseguire.

La revisione prezzi troverà applicazione secondo le seguenti modalità come discendenti dall'applicazione delle disposizioni contenute nell'Allegato II.2-bis del Codice:

- Codice CPV della procedura: 85311103 Servizi di assistenza sociale per persone anziane
- Codice CPV presente nella Tabella D: 853110002 Servizi di assistenza sociale con alloggio – rinvio a Tabella D.2
- Codice ATECO 12402 "Case di cura per anziani e residenze per persone disabili" – indice ISTAT da applicare IR. Frequenza del monitoraggio dell'indice: semestrale.

Ai sensi dell'art. 60, comma 2-bis del D.Lgs. 36/2023, oltre alla clausola di revisione di cui sopra, il corrispettivo contrattuale verrà aggiornato sulla base di elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, in misura non superiore al 75% della differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente all'anno di sottoscrizione del contratto. Si precisa che l'incremento di prezzo riconosciuto in virtù di detto meccanismo automatico non è considerato nel calcolo della variazione del costo di servizio ai fini dell'applicazione del meccanismo della revisione dei prezzi.

La revisione dei prezzi sarà in ogni caso preceduta da una apposita istruttoria con acquisizione di ogni documento a tal fine necessario.

Art.8 - SUBAPPALTO

Visto l'art. 119 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., tenuto conto della particolare tipologia di utenza e della necessità di assicurare uno stretto coordinamento tra le varie tipologie di servizi resi a favore delle persone accolte in Residenza e nel rispetto della loro fragilità e sensibilità, il subappalto sarà consentito per i servizi di ristorazione, lavanderia/guardaroba, pulizia e igiene ambientale.

Il concorrente indica in occasione della presentazione dell'offerta le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo.

Si precisa altresì che, in mancanza di espressa richiesta in sede di presentazione dell'offerta, il subappalto non potrà essere autorizzato.

Ai sensi dell'art. 119 comma 4 lett. b) i subappaltatori devono possedere i requisiti previsti dall'art. 94 del Codice.

Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, è tenuto ad applicare il medesimo contratto collettivo di lavoro del contraente principale, ovvero un differente contratto collettivo, purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele economiche e normative di quello applicato dall'Appaltatore, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto oppure riguardino le prestazioni relative alla categoria prevalente.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Si precisa inoltre che ai sensi del comma 2, art. 119 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. i contratti di subappalto sono stipulati, in misura non inferiore al 20 per cento delle prestazioni subappaltabili, con piccole e medie imprese, come definite dall'articolo 1, comma 1, lettera o) dell'allegato I.1 al Codice. Gli operatori economici possono indicare nella propria offerta una diversa soglia di affidamento delle prestazioni che s'intende subappaltare alle piccole e medie imprese per ragioni legate all'oggetto o alle caratteristiche delle prestazioni o al mercato di riferimento.

Ai sensi dell'art. 119, comma 2-bis del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. nei contratti di subappalto o nei subcontratti comunicati alla stazione appaltante, l'Appaltatore ha l'obbligo di inserire le clausole di revisione prezzi riferite alle prestazioni o lavorazioni oggetto del subappalto o del subcontratto e determinate in coerenza con quanto previsto dagli articoli 8 e 14 dell'allegato II.2-bis, che si attivano al verificarsi di una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento applicata alle prestazioni da eseguire.

Art.9 - DESCRIZIONE GENERALE DEL CONTESTO DI RESA DEI SERVIZI

La Casa di Riposo "Nobili de Pilosio" è un'unità organizzativa autonoma del Comune di Tricesimo ed è amministrata dal Comune stesso attraverso i suoi organi istituzionali. Eroga prestazioni di tipo sanitario, sociosanitario, riabilitativo, di animazione e di carattere alberghiero in regime di residenzialità. È Struttura Residenziale autorizzata all'esercizio in deroga temporanea come **Residenza per anziani non autosufficienti di secondo livello**, finalizzata all'accoglimento di persone adulte in difficoltà, inabili e anziani, in condizioni di autosufficienza anche parziale e non autosufficienza. Ai sensi del D.P.REG. n. 0107/2022, con cui la Regione Friuli Venezia Giulia ha approvato il Regolamento per il rilascio dell'Accreditamento istituzionale delle strutture residenziali

e semiresidenziali per anziani non autosufficienti, la 'Nobili de Pilosio' con Decr. N. 17612 dd. 08/04/2025 ha ottenuto l'accreditamento provvisorio. Alla luce di ciò, l'Aggiudicatario è tenuto ad attuare tutte le linee guida, i protocolli e procedure in vigore presso la Struttura e a concorrere alla loro revisione e nuova elaborazione per quanto attiene ai servizi appaltati e ai processi che li caratterizzano.

La Struttura è inserita nell'Ambito territoriale del Servizio Sociale dei Comuni del Torre, coincidente con l'area del Distretto Sanitario di Tarcento (Torre), composto dai Comuni di Attimis, Cassacco, Faedis, Lusevera, Magnano in Riviera, Nimis, Povoletto, Reana del Rojale, Taipana, Tarcento e Tricesimo. Il Distretto Sanitario di Tarcento dista 4 km dalla Casa di Riposo.

Rispetto alla rete dei Presidi Ospedalieri, la Casa di Riposo si trova a 11 km circa dall'ospedale San Michele di Gemona del Friuli (UD), dotato di punto di primo intervento, a 18 km circa dal Presidio ospedaliero di San Daniele del Friuli e a 20 km circa dall'ospedale Santa Maria della Misericordia di Udine, entrambi dotati di Pronto Soccorso.

In uno scenario di progressivo invecchiamento della popolazione italiana, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e l'Ambito tarcentino in misura ancora maggiore, si caratterizzano per la presenza di una percentuale di anziani superiore alla già alta media nazionale.

L'Ambito si estende per una superficie di 364,10 kmq, comprende 11 comuni di piccole dimensioni della ex provincia di Udine, la maggior parte dei quali collocata in territorio montano. La popolazione complessiva è pari a circa 40.892 abitanti suddivisa nei comuni montani di Attimis, Faedis, Lusevera, Magnano in Riviera, Nimis, Povoletto, Taipana, Tarcento e nei comuni pianeggianti di Cassacco, Reana del Rojale e Tricesimo.

Come anticipato, la totalità dei Comuni ha una percentuale di popolazione anziana superiore alla media regionale, considerato che il territorio dell'Ambito tarcentino è composto in prevalenza da comuni montani. Nel territorio, è presente una struttura familiare ancora tradizionale, dove i familiari, adulti o "giovani anziani", abitano vicino agli anziani non autosufficienti e si prendono cura di loro. Alla luce di ciò, la decisione d'inserire il familiare in Casa di Riposo matura, nella maggior parte delle situazioni, nel momento in cui i congiunti non sono più in grado d'affrontare, attraverso la rete familiare e dei servizi territoriali, tutte le complesse esigenze connesse alla permanenza a domicilio di un anziano non autosufficiente. Per cui, negli ultimi anni, l'accoglienza in Struttura riguarda prevalentemente persone, in diversi casi "grandi anziani", in situazione di grave non autosufficienza, affette da pluripatologie, complicate da decadimento cognitivo.

Presso la struttura di Magnano in Riviera, le persone anziane sono ospitate su due piani, al primo e al secondo piano della Residenza, secondo la disposizione degli spazi indicata nelle planimetrie di cui all'Allegato 1, che riassumiamo di seguito:

- **piano interrato:** palestra, spogliatoi, depositi, locale lavanderia/guardaroba;
- **piano terra:** ingresso e zona ristoro, ufficio di Direzione e Amministrazione, locale di culto, locale cura della persona, ambulatorio di Struttura;
- **primo piano** suddiviso in due aree per un totale di 52 anziani ospitati in 25 camere doppie e 2 camere singole (posti letto nuclei N2 ed N3);
- **secondo piano** suddiviso in due aree per un totale di 34 anziani ospitati in 19 camere doppie e 2 camere singole (posti letto nuclei N2 ed N1).

Nei nuclei sono ospitate persone anziane con diversi profili, che necessitano di forme di supporto per svolgere le funzioni primarie di vita quotidiana, persone, per le quali, si siano verificate condizioni fisiche e/o cliniche che non consentono di permanere nell'ambito familiare e di usufruire dei servizi territoriali alternativi al ricovero.

La composizione in nuclei si articola come di seguito:

- **n. 1 nucleo di tipologia N1 con n. 11 posti letto** complessivi;
- **n. 1 nucleo di tipologia N2 con n. 30 posti letto** complessivi;
- **n. 2 nuclei di tipologia N3 con n. 45 posti letto** complessivi.

Entrambi i piani sono dotati di sala da pranzo posta in posizione centrale, infermeria, bagno assistito, tisaneria, spazio accettazione che funge da presidio del personale assistenziale, vuotatoi, magazzini. Al primo piano sono ubicati l'ufficio per il governo socio assistenziale sanitario e l'ambulatorio infermieristico di riferimento per la Struttura. I tre livelli sono collegati da ascensore e montalettighe. L'edificio è circondato da uno spazio esterno con parcheggi e da un'area verde recintata.

Si precisa che il centro cottura interno alla struttura di Magnano in Riviera e i locali annessi sono di pertinenza della società Zaffiro Magnano Green S.r.l., in qualità di conduttrice dell'edificio. Si rinvia alla planimetria contenuta nell'Allegato 1.

Gli ambienti di seguito dettagliati – come si evince dalle planimetrie - sono spazi fruiti in condivisione con la società titolare dell'immobile della struttura, Zaffiro Magnano Green S.r.l.: lavanderia, palestra di fisioterapia, celle mortuarie, reception, atrio d'ingresso, salone piano terra (per il solo accesso al luogo di culto e al locale cura della persona), luogo di culto, ambulatorio medico e locale cura della persona, posti al piano terra, giardino, ascensori, scale e parcheggio esterno. Per il dettaglio dell'articolazione degli spazi si rinvia alle planimetrie allegate (Allegato 1), che distinguono con colore le aree di pertinenza del Comune di Tricesimo (colore azzurro) e della ditta Zaffiro (colore rosa). Per l'utilizzo degli spazi comuni è stato sottoscritto specifico accordo tra le parti.

Tutti gli ambienti della Residenza sono concessi in uso nello stato di manutenzione in cui si trovano, con la dotazione impiantistica e tecnologica esistente, con la dotazione di arredi, attrezzature e di beni strumentali esistenti.

Art.10 - IL SERVIZIO RESIDENZIALE E IL RAPPORTO CON I FAMILIARI

La persona anziana accolta in Struttura è portatrice di relazioni familiari ed amicali significative per il suo benessere.

Riconoscendo l'importanza di tali relazioni, è indispensabile che il Servizio Residenziale le consideri fondamentali sia nella fase di valutazione sia in quella di definizione, implementazione e verifica del P.A.I.

Prima di procedere all'accoglimento, la persona anziana ed i famigliari di riferimento sono invitati a conoscere la Struttura, com'è organizzata e come sono organizzate le attività che eroga, per fornire gli elementi necessari per una scelta consapevole e per facilitare un'accoglienza positiva. Il servizio deve costruire un rapporto basato sullo scambio d'informazioni, sull'ascolto reciproco e sul coinvolgimento costante delle reti familiari e amicali nella vita del Servizio. Le relazioni e le comunicazioni con i parenti vanno curate con continuità. Il familiare deve essere tempestivamente

informato su eventi critici improvvisi o particolarmente rilevanti per lo stato di salute psico-fisico del congiunto, anche in relazione a specifiche segnalazioni contenute nel P.A.I.

L'accesso alla Struttura per familiari/amici/conoscenti dev'essere facilitato così come l'organizzazione di momenti di coinvolgimento dei medesimi alla vita della Casa di Riposo, nel rispetto delle regole di vita comunitaria e tenuto conto di eventuali disposizioni in materia di emergenza sanitaria.

La Casa di Riposo "Nobili de Pilosio" ha inteso promuovere la partecipazione delle persone accolte e dei loro familiari alla vita della Residenza, istituendo il Comitato ospiti e familiari la cui composizione e funzionamento sono disciplinati dal "*Regolamento per la costituzione e il funzionamento della rappresentanza degli ospiti e dei familiari della casa di Riposo comunale di Tricesimo*", approvato con Deliberazione Consiliare n.55/2021, aggiornato con le modifiche apportate con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 15/02/2023.

Art.11 – GLI OBIETTIVI DI RIFERIMENTO DEI SERVIZI

Nello specifico, gli **obiettivi** che devono orientare tutti i servizi che operano in Residenza sono:

- garantire il soddisfacimento dei bisogni primari, assistenziali e sanitari, sopperendo alle difficoltà che la persona anziana incontra per la ridotta autonomia;
- valorizzare la sua capacità d'espressione dei bisogni, desideri, aspettative;
- articolare i servizi e le attività nel rispetto delle esigenze delle persone anziane;
- garantire equità degli interventi, nel pieno rispetto dell'individualità e dell'autodeterminazione di ogni anziano assistito e prevenendo condizioni di disagio;
- garantire i diritti individuali dell'anziano in tutte le sue accezioni: in particolare diritto all'intimità, alla privacy, alla professione religiosa, diritto di pensiero e di parola, ecc.;
- permettere il mantenimento e il recupero di tutte le capacità e competenze, anche residuali, per favorire, ove possibile, l'eventuale rientro al proprio domicilio e per prevenire qualsiasi forma d'istituzionalizzazione non necessaria;
- ricercare, tra gli operatori dei diversi servizi, integrazioni e sinergie operative che potenzino l'efficacia e l'efficienza dei servizi, a favore del funzionale soddisfacimento dei bisogni della persona e di un positivo, costruttivo e collaborativo clima organizzativo;
- collaborare proattivamente con la rete dei servizi territoriali, con gruppi di associazioni e di volontariato, con parenti e conoscenti, per realizzare iniziative finalizzate alla soddisfazione del bisogno di socialità, appartenenza al territorio e prevenzione dell'emarginazione della persona anziana.

Art.12 - NORME GENERALI SULLE MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Come anticipato nei precedenti articoli, il contesto normativo in cui si inseriscono i servizi, gli interventi e le prestazioni oggetto del presente Capitolato Tecnico è il D.P.REG. n. 0144/2015 e s.m.i. e relativi allegati. Le funzioni richiamate nel presente Capitolato, comprensive dell'indicazione dei servizi, degli interventi e delle prestazioni, delle professionalità degli operatori chiamati ad eseguirli e delle quantità minime di applicazione dei medesimi, fanno pertanto espresso riferimento alle previsioni di tale Decreto e dei suoi allegati e s'intendono interamente richiamate nelle definizioni e nei contenuti del presente Capitolato, anche ove non espressamente o integralmente riportati nei singoli articoli che seguono.

Le eventuali ulteriori specificazioni previste per ciascuna tipologia di servizi, interventi e/o prestazioni all'interno del presente Capitolato sono da intendersi esplicative ovvero ulteriori ma non sostitutive dei suddetti contenuti.

Le figure di riferimento per la gestione dell'appalto sono:

Per l'Amministrazione comunale:

- Il Responsabile di struttura nominato ai sensi del Regolamento D.P.REG. n. 0144/2015 e s.m.i.;
- Il Responsabile Unico di Progetto (RUP);
- Il Direttore dell'Esecuzione (DEC).

Per l'Appaltatore, in una prospettiva d'efficace ed efficiente governo e coordinamento dei servizi appaltati, di lineare e chiaro assetto di responsabilità, di pronta presa in carico e risoluzione operativa delle eventuali non conformità o criticità, che si potrebbero evidenziare nella gestione dei servizi, si prevede un assetto gestionale costituito dalle seguenti funzioni:

- Il **Coordinatore dei servizi appaltati** (responsabile incaricato dall'Appaltatore della gestione dell'appalto, in sinergia con il Responsabile del Governo Assistenziale nonché primo interlocutore per l'Amministrazione comunale);
- Il **Responsabile del Governo Assistenziale** (R.G.A.).

Art.13 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

L'Appaltatore e gli eventuali suoi subappaltatori dovranno assicurare l'espletamento dei diversi servizi previsti dal presente Capitolato avvalendosi di personale proprio, regolarmente assunto o distaccato dal Comune, e adibito nell'appalto con qualifica adeguata, conforme alle normative vigenti, adeguato livello di professionalità, capacità tecniche, comunicative e relazionali, quali quelle richieste per operare con persone anziane fragili.

Il personale addetto ai servizi appaltati presta la propria opera sotto l'esclusiva direzione e responsabilità dell'Appaltatore.

In caso di sciopero dei propri dipendenti o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del contratto, l'Appaltatore sarà tenuto a darne immediata comunicazione scritta all'Amministrazione in via preventiva e tempestiva. Configurandosi il Servizio di cui al presente Capitolato come rientrante tra i servizi pubblici essenziali ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 146/1990, l'Appaltatore dovrà in ogni modo garantire la presenza di una dotazione di personale che possa organizzare ed eseguire le prestazioni assistenziali.

Nel caso di personale, di qualsivoglia professionalità, non di lingua madre italiana, comunitario o extracomunitario, dovrà essere prodotta copia dei permessi di lavoro e soggiorno, ove previsti e copia dell'equiparazione del titolo di studio richiesto, copia di attestazione di conoscenza della lingua italiana scritta e parlata a seguito di corso specifico. La conoscenza della lingua italiana dev'essere buona e tale da garantire una comunicazione ed una relazione adeguata con le persone anziane accolte in Struttura e con i colleghi.

Il personale addetto deve essere maggiorenne, in regola con la normativa in materia di immigrazione, fisicamente idoneo.

L'Appaltatore deve provvedere affinché tutto il personale impiegato nell'appalto, per quanto compete ad ogni servizio, sia a conoscenza del contenuto del presente Capitolato, di quanto definito dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento sul funzionamento nonché dei protocolli, procedure, istruzioni operative, piani di lavoro e buone prassi in uso in Struttura.

Il personale addetto è tenuto nei confronti di terzi a garantire, in qualsiasi situazione, un comportamento improntato alla massima educazione, alla solidarietà umana e alla cortesia, al rispetto della dignità e della personalità dell'individuo nei suoi vari aspetti culturali, ideologici, religiosi, sociali ed alla tutela ed alla promozione dell'autonomia della persona.

Tutto il personale dovrà mantenere in servizio un contegno decoroso ed irreprensibile, un comportamento improntato alla massima educazione, correttezza, rispetto delle persone anziane accolte in Struttura e dei colleghi e all'agire in ogni occasione con la diligenza e la professionalità necessarie.

L'Appaltatore deve inoltre istruire i propri dipendenti e referenti affinché:

- osservino diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari in vigore presso la Struttura e si attengano alle disposizioni e alle direttive eventualmente impartite dall'Amministrazione, tese a disciplinare gli accessi, il lavoro e la vita nella Casa di Riposo;
- rispettino tutte le disposizioni relative alla prevenzione degli infortuni ed all'igiene e sicurezza sul lavoro;
- comunichino immediatamente al Comune qualunque evento imprevisto dovesse accadere nell'espletamento dell'appalto;
- utilizzino le attrezzature, le strumentazioni, i materiali e gli arredi in maniera pertinente e con diligenza e cura;
- curino il contenimento dei consumi energetici, anche spegnendo le luci non necessarie;
- rispettino l'obbligo del divieto di fumo e del divieto di utilizzo di telefoni cellulari personali;
- provvedano alla consegna delle cose ritrovate;
- evitino rapporti non istituzionali nei confronti delle persone anziane e dei famigliari di riferimento e tali da creare situazioni di dipendenza o di disagio;
- si attengano agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti nel *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tricesimo*;
- siano sempre presenti nella rispettiva area di lavoro negli orari prestabiliti e lascino i locali non appena ultimato il servizio;
- osservino il segreto su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza in occasione dell'attività espletata e/o non divulgino fatti o notizie su circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dei servizi, delle quali abbia avuto conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Il Comune ha facoltà di chiedere all'Appaltatore la sostituzione di personale valutato non idoneo all'esecuzione del servizio in cui opera per comprovati motivi. In tal caso, previa puntuale verifica della effettiva sussistenza dei motivi addotti, l'Appaltatore, a seguito di almeno un richiamo che risultasse privo di effetti, provvederà alla sostituzione del personale segnalato entro 10 giorni, senza maggior onere per l'Amministrazione stessa.

L'Appaltatore garantisce i servizi di cui al presente Capitolato avvalendosi di un numero di operatori, di entrambi i sessi, sufficiente a garantire un'efficace gestione dei servizi e delle attività. **Il personale deve essere costantemente presente nel numero indicato nei turni di lavoro, nel continuo e pieno rispetto del monte ore stabilito, in sede di gara, per ciascun servizio appaltato.** Le eventuali assenze devono essere immediatamente reintegrate per garantire l'erogazione del servizio nelle modalità previste dal Contratto d'appalto.

L'Appaltatore s'impegna a comunicare al Committente, mensilmente e ad ogni variazione, l'elenco aggiornato del personale impiegato nell'appalto, riportando il nominativo, la relativa qualifica, la data di assunzione, il monte ore d'impiego. **La comunicazione deve essere effettuata con regolarità e mezzo posta elettronica certificata.**

L'Appaltatore deve osservare nei riguardi del personale impiegato nell'appalto le vigenti disposizioni di legge e regolamenti in materia di rapporto di lavoro, con particolare riguardo alle norme in materia di salute, assistenza, previdenza, tutela della libertà e dignità dei lavoratori, sicurezza, prevenzione degli infortuni.

Per favorire il percorso fisiologico di affezione e il mantenimento di opportune relazioni umane e di fiducia con gli ospiti e i loro familiari e mantenere un buon assetto organizzativo e di lavoro di gruppo l'Appaltatore deve attuare politiche in grado di ridurre al minimo il turn over degli operatori, cercando di evitare ripetute e repentine sostituzioni. Anche nel caso di sostituzioni del personale, devono essere comunque garantiti il mantenimento della quantità e della qualità delle prestazioni rese. In relazione a ciò, l'Appaltatore s'impegna a sostituire il personale in tempo utile per non interrompere le attività, garantendo gli stessi requisiti di quello sostituito (preparazione professionale, idoneità sanitaria, ecc.) e un adeguato periodo di affiancamento, al fine di assicurare per la durata del contratto la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile al corretto ed efficiente espletamento dei servizi in questione. **È responsabilità dell'Appaltatore addestrare e formare il nuovo personale inserito nell'appalto, alle sue dipendenze, in merito ai protocolli, procedure, istruzioni operative, piani di lavoro, buone prassi ed ogni altro documento funzionale, in uso presso la Residenza, per scongiurare il fatto che tali contenuti tecnici vadano perduti ad ogni cambio di personale e si verifichino discontinuità nei livelli qualitativi d'erogazione dei servizi appaltati.**

Tutto il personale dovrà essere fornito, a cura e a spese dell'Appaltatore, di:

- tessera/cartellino di riconoscimento;
- una divisa da lavoro idonea dal punto di vista igienico sanitario, distintiva del servizio in cui l'addetto opera, che andrà costantemente lavata a spese e cura dell'Appaltatore e tenuta in condizioni decorose.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere all'Appaltatore l'allontanamento dal servizio degli addetti che durante l'orario di lavoro non avranno rispettato i dettami del presente articolo.

Art.14 - PREVENZIONE, PROTEZIONE E TUTELE AI FINI DELLA SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Il Comune promuove la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della Sicurezza durante le attività oggetto dell'affidamento. Le prestazioni previste dal presente Capitolato debbono svolgersi nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene sui luoghi di lavoro. L'Appaltatore, a tal proposito, s'impegna ad eseguire le forniture ed i servizi oggetto del presente appalto in condizioni di sicurezza nel rispetto della vigente normativa, assumendo di propria iniziativa tutti gli atti necessari a garantire la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro e vigilando sulla conformità dell'operato dei propri lavoratori alle disposizioni normative in materia, adottando nei confronti dei propri dipendenti, tutte le cautele organizzative e procedurali nonché ad applicare la vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro atte a garantire la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di legge.

È fatto obbligo all'Appaltatore di assumere direttamente a proprio carico ogni responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro con speciale riferimento all'art. 26 del D. Lgs. 81/2008.

In applicazione delle normative specifiche di prevenzione in materia di igiene, di sicurezza e di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e con particolare riferimento al Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., si precisa che tutte le attività lavorative svolte dall'Appaltatore dovranno venire eseguite secondo quanto previsto dal Documento di valutazione della specifica attività, da produrre obbligatoriamente e contestualmente all'avvio del servizio e contenente i seguenti punti essenziali:

1) descrizione sintetica delle attività lavorative, eventualmente distinta per fasi e/o gruppi di lavoratori ed indicazione delle modalità operative;

2) nominativo del Datore di Lavoro;

3) nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);

4) nominativo di un Referente Unico per la gestione dell'appalto;

5) nominativo eventuale dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;

6) nominativi dei lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e comunque, di gestione dell'emergenza in genere e loro individuazione sui turni, con evidenziazione giornaliera: la formazione dei lavoratori deve essere effettuata ai sensi del DM 02/09/2021 per attività di livello 3 e il personale incaricato della gestione emergenze e lotta antincendio deve essere in possesso dell'attestato di idoneità tecnica rilasciato dai Vigili del Fuoco;

7) descrizione degli impianti, attrezzature, macchine e veicoli previsti per l'Appalto con relative certificazioni e documentazioni prescritte dalla normativa vigente;

8) dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuale e collettivi in dotazione al proprio personale con relative schede tecniche indicanti le caratteristiche degli stessi;

9) contenuti sintetici degli interventi informativi e formativi attuati nei confronti dei lavoratori in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;

10) l'impegno a rispettare eventuali indicazioni provenienti dal Comune, in relazione a situazioni non previste dal documento di valutazione dei rischi interferenziali e pertanto, l'impegno a raccordarsi in merito con i suoi dipendenti;

11) l'impegno a consultare e comunicare preventivamente al RSPP del Comune in merito a:

a) qualsiasi modifica nelle modalità operative descritte nel Piano di Sicurezza che possano influire nell'organizzazione del lavoro in situazioni di compresenza e/o collaborazione con personale del Comune;

b) eventuali modifiche dei nominativi a cui sono affidati, a qualunque titolo, incarichi legati alla sicurezza ed identificati ai punti 2, 3, 4, 5 e 6 del precedente elenco;

c) eventuali situazioni di emergenza o pericolo emerse durante lo svolgimento dei servizi ed i relativi provvedimenti adottati;

d) incidenti ed infortuni verificatesi nello svolgimento dell'attività che, anche se di lieve entità, dovranno essere segnalati al Comune mediante la compilazione di un modulo appositamente predisposto, da consegnarsi al referente del Comune secondo modalità e tempi che verranno concordati fra le parti in fase di avvio delle attività oggetto di appalto;

12) i provvedimenti previsti in merito ad eventuali interferenze, a seguito di evenienze imprevedute ed imprevedibili che potrebbero determinare l'insorgenza dei rischi per la sicurezza e/o salute dei lavoratori dell'Appaltatore, dei lavoratori del Comune e/o di chiunque presente;

13) elenco del personale impiegato, con allegata copia dell'Attestato di Formazione, di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'obbligo di informazione preventiva sui rischi interferenziali e l'obbligo di sorveglianza sanitaria e sorveglianza in loco ricadono esclusivamente sull'Appaltatore.

All'Appaltatore è fatto obbligo di recepire il piano di emergenza della Struttura predisposto dal Comune di Tricesimo e di formare/informare il personale relativamente alle procedure contenute all'interno dello stesso.

L'Aggiudicatario, in caso di eventuale subappalto, è tenuto a curare il coordinamento di tutte le imprese operanti nei servizi, verificare e supervisionare la corretta esecuzione dei subappalti trasmettendo copia alle imprese in subappalto, del documento di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) e delle misure da adottarsi per la riduzione e/o eliminazione dei predetti rischi, al fine di rendere gli specifici piani redatti dalle imprese subappaltatrici compatibili tra loro e coerenti con il piano rappresentato dall'Appaltatore e con il predetto documento di valutazione redatto dal Comune.

Tutta la documentazione comprovante l'attuazione delle disposizioni relative alla sicurezza dovrà essere tenuta a disposizione del Comune.

Art.15 - TIROCINI ED ATTIVITÀ DIDATTICA INTEGRATIVA

Il Comune si riserva, compatibilmente con il regolare andamento dei servizi, di autorizzare l'inserimento, a scopo di tirocinio, di allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da Enti Pubblici per le figure professionali delle stesse qualifiche di quelle operanti nel servizio stesso, nonché altre attività formative e di insegnamento d'integrazione didattica, in attuazione di specifiche convenzioni e riguardanti professionalità socio – sanitarie, con tempi e modalità di svolgimento che saranno concordate con l'Appaltatore.

A tal fine il Responsabile della struttura accoglie la proposta di tirocinio inoltrata dal Soggetto Formatore ne verifica la compatibilità confrontandosi con l'Appaltatore e si esprime, autorizzando o negando l'accoglienza. L'autorizzazione comporta l'adempimento degli specifici atti formali.

La convenzione, nel caso il servizio interessato sia tra quelli appaltati, verrà stipulata dai tre soggetti (Comune, Appaltatore, Soggetto formatore) e l'Appaltatore sarà l'interlocutore primario del Soggetto Formatore per il raggiungimento dei risultati di apprendimento degli allievi accolti. L'attività di verifica, da parte delle figure professionali di volta in volta individuate, avviene sia constatando direttamente la qualità dell'apprendimento dell'allievo in stage sia avvalendosi della collaborazione del personale assistenziale dell'Appaltatore. Quest'ultimo, infatti, è tenuto a contribuire attivamente alla riuscita dello stage, individuando insieme ai responsabili del Comune, di volta in volta, il personale assistenziale tutor degli allievi nel processo di apprendimento. La scheda di valutazione finale dell'allievo è a cura dell'Appaltatore. Quest'ultimo, previa autorizzazione del Comune, può adottare tirocini di cui sopra, tuttavia mai in sostituzione di proprio personale o di attività previste nell'appalto.

Art.16 - VOLONTARIATO, SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, PROGETTI DI LAVORO

L'Amministrazione comunale, riconoscendo il valore del Volontariato e dell'Associazionismo in campo sociale, promuove azioni e progetti che ne prevedono lo sviluppo nell'ambito comunitario. Nella dimensione del lavoro comunitario devono essere ricercate concrete forme d'interazione e scambio con tutti i soggetti, istituzionali e non, e forme innovative di collaborazione e messa in rete nel più complessivo contesto locale e dei servizi (es. scuole, parrocchie, associazioni, comitati

anziani, cooperative anche operanti in altri ambiti quali famiglie ed età evolutiva, disabili). L'Appaltatore è partner fondamentale della Residenza nella coprogettazione, nella realizzazione e nella verifica d'iniziativa in tale ambito.

In continuità con questi principi, il Comune si riserva, compatibilmente con il regolare andamento dei servizi, di autorizzare la presenza presso la Struttura e la prestazione della propria opera, ai sensi delle vigenti norme, di giovani in servizio civile universale, di persone aderenti alle organizzazioni di volontariato sociale, di persone che usufruiscono di borse di lavoro concesse da pubbliche amministrazioni o destinatari di progetti di lavoro, di persone aderenti ad associazioni di volontariato o volontari o tirocinanti di corsi di formazione professionale. La loro attività, se relativa ai servizi appaltati, è coordinata direttamente dal soggetto Appaltatore su autorizzazione del Responsabile di Struttura e non può essere sostitutiva delle prestazioni oggetto del presente appalto. Le attività delle persone in servizio civile universale, dei volontari, delle persone inserite in progetti di lavoro socialmente utili e delle persone in inserimento lavorativo devono, infatti, essere considerate aggiuntive rispetto a quelle svolte dagli operatori professionali dell'Appaltatore, sulla base dei Piani Assistenziali Individualizzati e delle attività programmate.

L'Appaltatore promuove azioni formative rivolte ai soggetti sopra indicati anche consentendo la partecipazione a momenti formativi rivolti al proprio personale. Alla copertura assicurativa di responsabilità civile ed infortuni delle persone in servizio civile universale e delle persone in inserimento lavorativo provvede il soggetto Appaltatore; le organizzazioni di volontariato, invece, provvedono per i propri associati. Qualora s'intenda attivare progetti che prevedono l'impiego di singoli cittadini non afferenti ad organizzazioni di volontariato o ad associazioni, l'Appaltatore è tenuto a garantire la necessaria copertura assicurativa. E' tenuto altresì a comunicare alla Struttura i progetti attivati ed i nominativi dei volontari coinvolti.

Art.17 - FIGURE DI GOVERNO E DI COORDINAMENTO SERVIZI APPALTATI

L'Appaltatore è tenuto a dotarsi di strutture e figure professionali finalizzate all'adeguata organizzazione, gestione ed esecuzione del Contratto. Ciò, al fine di garantire il corretto svolgimento dei servizi e delle attività richiesti dal presente Capitolato e descritti nell'offerta tecnica nonché il rispetto delle specifiche e delle tempistiche previste dai documenti stessi.

A tal fine l'Appaltatore deve nominare le seguenti figure:

FUNZIONE DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI APPALTATI. L'Appaltatore deve assicurare il Coordinamento dei servizi erogati attraverso una figura professionale individuata nel piano organizzativo, distinta dalla funzione di Responsabile del Governo Assistenziale ma che operi in stretta sinergia e condivisione con tale funzione. Il Coordinatore dei servizi appaltati (d'ora in poi Coordinatore) è **Responsabile degli aspetti organizzativi, gestionali e amministrativi del Contratto d'Appalto ed è tenuto a:**

- conoscere il Disciplinare, il Capitolato d'Appalto e il progetto tecnico presentato in sede di gara, di cui garantirà l'adempimento operativo in raccordo funzionale con il R.G.A.;
- programmare, organizzare e coordinare i servizi appaltati, per quanto di competenza;
- gestire i servizi, orientandoli al raggiungimento alle finalità ed obiettivi della Carta dei Servizi e del Piano della Qualità triennale (ai sensi del D.P.Reg.107/Pres del 18/08/2022);
- prendersi in carico e gestire le eventuali azioni correttive, che devono avere portata risolutiva, in relazione ad eventuali non conformità e disservizi rilevati nell'erogazione dei servizi appaltati;
- supervisionare del processo di rendicontazione dei servizi erogati e di fatturazione;
- altre attività eventualmente indicate nell'offerta tecnica.

Il Coordinatore dovrà essere presente in struttura per almeno **15 ore a settimana**, articolate in almeno 5 giorni a settimana, salvo diverse esigenze di servizio. In quest'orario dovrà svolgere compiti ed attività strettamente funzionali al ruolo svolto a favore della Casa di Riposo e al servizio. È facoltà dell'Ente richiedere la presenza in Struttura in giornate e fasce orarie definite.

In caso d'assenza, anche temporanea, l'Appaltatore dovrà comunicare alla Direzione della Casa di Riposo il nominativo di un sostituto di tale funzione, al quale competeranno temporaneamente tutti gli adempimenti della stessa.

Il Coordinatore o il suo sostituto dovranno essere reperibili ad un numero di telefono dedicato, che dovrà essere reso noto all'Amministrazione e raggiungibile 24 h al giorno, 7 giorni su 7. A tal fine, il Coordinatore, per svolgere la propria attività, dovrà disporre d'idonea attrezzatura informatica, digitale e di telecomunicazione.

Il Coordinatore dovrà garantire il corretto svolgimento di tutti i servizi appaltati, inclusa la gestione del personale impiegato, individuando e risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dell'appalto. Dovrà, inoltre, farsi carico di accogliere richieste e segnalazioni da parte dell'Amministrazione e di porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato.

Le contestazioni e le comunicazioni fatte a detto incaricato s'intendono fatte direttamente all'Appaltatore.

La persona prescelta deve aver maturato esperienza pregressa nel ruolo di Coordinatore in una Struttura Residenziale per anziani, deve possedere un idoneo livello di competenze per assolvere alle responsabilità previste dal presente Capitolato. Deve disporre di ampia autonomia decisionale e può avvalersi di collaboratori con specifiche responsabilità, operanti sotto la sua diretta supervisione.

Il nominativo del Coordinatore dovrà essere comunicato dall'Appaltatore all'Amministrazione a mezzo PEC, contestualmente all'avvio del servizio, ed eventualmente aggiornato, qualora necessario, con comunicazione a mezzo PEC effettuata contestualmente alla nuova nomina.

Trattandosi di figura strategica, le cui capacità condizionano notevolmente la qualità dei servizi erogati, L'Ente ha facoltà di richiedere in qualsiasi momento la sostituzione del Coordinatore ritenuto non più idoneo, senza che l'Appaltatore possa eccepire alcunché.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si dettaglia di seguito un elenco di attività che dovranno essere svolte dal Coordinatore:

- predisposizione dei turni del personale impiegato nel servizio d'animazione, igiene ambientale, lavanderia/guardaroba e di ristorazione, nel rispetto della legislazione vigente in materia di orario di lavoro ed in raccordo con il R.G.A.;
- coordinamento diretto del personale impiegato nei servizi d'animazione, di reception, igiene ambientale, lavanderia/guardaroba e ristorazione, con supervisione delle attività, in sinergia con il R.G.A., in linea con uno stile di collaborazione positiva e di risoluzione delle dinamiche conflittuali;
- partecipazione alla riunione di coordinamento settimanale;
- approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento dei servizi erogati;
- verifica della regolare gestione di tutti i materiali e delle attrezzature e del funzionamento di queste ultime, nonché delle anomalie e guasti per darne pronta soluzione;
- controllo del corretto utilizzo da parte del personale di materiali, attrezzature, ausili, arredi, di proprietà dell'Ente, dati in utilizzo alla ditta aggiudicataria e della buona tenuta e conservazione degli stessi;

- gestione e supervisione dell’inserimento di nuovi operatori nel periodo di affiancamento in stretto raccordo con il R.G.A.;
- individuazione dei bisogni formativi e di aggiornamento professionale del personale, gestendo con il R.G.A. la stesura del piano formativo annuale, da condividere con il Responsabile della Casa di Riposo, in linea con gli obiettivi di miglioramento e il Piano della Qualità triennale;
- tenuta del rendiconto mensile dei servizi erogati da verificare in contraddittorio con il Direttore dell’esecuzione, prima della predisposizione della fattura mensile;
- segnalazione al Direttore dell’esecuzione di inadempimenti o altre mancanze attribuibili al personale operante presso la struttura;
- controllo del rispetto della normativa in materia di sicurezza e di tutela dei dati personali da parte di tutti i lavoratori coordinati, delle corrette modalità di svolgimento delle attività e del corretto utilizzo delle dotazioni strumentali presenti (es. sollevatori, letti elettrici, telini ad alto scorrimento, ecc..).

FUNZIONE DI RESPONSABILE DEL GOVERNO ASSISTENZIALE: L’Appaltatore dovrà assicurare la funzione di R.G.A., prevista ai sensi dell’art. 22 comma 3 del Decreto del Presidente della Regione 13 luglio 2015, n. 0144, a cui compete: *“il raggiungimento degli obiettivi di assistenza infermieristica e di assistenza di base alla persona, attraverso il coordinamento delle risorse umane, la pianificazione degli interventi, la conduzione delle attività e l’organizzazione dei processi assistenziali, lo sviluppo e il miglioramento della qualità assistenziale. Tale funzione è ricoperta dal responsabile del governo assistenziale in possesso dei requisiti indicati negli allegati al presente regolamento.”* Il professionista individuato per tale funzione dovrà essere in possesso della qualifica d’infermiere ed aver maturato un’esperienza almeno triennale in mansioni direttive o di coordinamento di gruppi di lavoro multiprofessionali.

Il Responsabile del Governo Assistenziale deve garantire una presenza in Struttura di almeno **25 ore settimanali** ed in quest’orario dovrà svolgere compiti ed attività strettamente funzionali al ruolo svolto a favore della Casa di Riposo e al servizio.

In caso d’assenza di questa funzione, anche temporanea, l’Appaltatore dovrà comunicare alla Direzione della Casa di Riposo il nominativo di un sostituto, al quale competeranno temporaneamente tutti gli adempimenti dello stesso.

Per svolgere la propria attività dovrà poter disporre d’idonea attrezzatura informatica, digitale e di telecomunicazione. A tal fine l’Appaltatore dovrà provvedere all’attivazione di una linea telefonica con collegamento internet a proprio nome.

Ai sensi del D.P.REG. 0144/2015 il R.G.A. assicura:

- il raccordo con il referente dell’Azienda Sanitaria attraverso riunioni programmate e/o incontri su tematiche specifiche;
- la rivalutazione periodica in équipe dei bisogni degli utenti con il sistema di VMD Val.Graf. - FVG e eventuali altri strumenti validati;
- la predisposizione e l’aggiornamento dei piani assistenziali individuali in linea con i progetti individuali redatti dall’équipe di valutazione distrettuale e monitoraggio dei risultati;
- l’attuazione dei piani e programmi per la prevenzione e la gestione del rischio clinico, il miglioramento della qualità dell’assistenza e la sicurezza delle cure in raccordo con il Direttore Sanitario della Casa di Riposo;
- il coordinamento di tutto il personale assistenziale e sanitario assegnato;
- il governo dei processi assistenziali, infermieristici e di supporto;
- l’integrazione e la verifica dei processi di cura, delle attività assistenziali e dei piani di lavoro previsti, in collaborazione con gli altri professionisti della struttura;

- la condivisione operativa di protocolli, procedure e buone pratiche assistenziali ed infermieristiche;
- la verifica sul corretto utilizzo e consumo sulle principali risorse materiali e presidi sanitari;
- l'individuazione dei bisogni formativi del personale assegnato e la programmazione di attività formative e aggiornamento interne o in collaborazione con l'ASUFC.

Il Responsabile del Governo Assistenziale, per quanto attiene alla sua funzione:

- conosce il Capitolato d'appalto e il progetto tecnico di cui garantisce l'adempimento;
- concorre alla realizzazione dei requisiti previsti dall'Accreditamento istituzionale (Decreto n. 107/2022);
- supervisiona l'inserimento in organico delle nuove figure assistenziali ed infermieristiche;
- collabora con la Direzione e l'Amministrazione della Casa - in fase di valutazione - in merito all'ammissione di un nuovo ospite, raccogliendo le informazioni necessarie per valutare la compatibilità tra il profilo di bisogno emerso e le capacità logistiche e assistenziali della Struttura;
- effettua, in collaborazione con il fisioterapista referente, le eventuali visite domiciliari conoscitive propedeutiche all'accoglimento;
- è presente durante i nuovi accoglimenti delle nuove persone anziane;
- si relaziona e mantiene costantemente contatti con i familiari e amministratori di sostegno, in un'ottica di cortesia e di collaborazione, avendo sempre attenzione di fornire le motivazioni delle attività assistenziali e di cura messe in atto;
- mantiene un costante rapporto di collaborazione con la Direzione della Casa di Riposo, prendendo parte dalla riunione di coordinamento settimanale;
- contribuisce alla raccolta di tutti i dati necessari alla rilevazione della qualità come previsto nel Sistema di Qualità della struttura;
- contribuisce a raccogliere ed elaborare tutti i dati necessari all'effettuazione di controlli da parte dell'Amministrazione;
- predispone i turni del personale assistenziale, infermieristico e fisioterapico assegnato, nel rispetto della legislazione vigente in materia di orario di lavoro;
- cura, in collaborazione con il Coordinatore dei servizi, l'**integrazione operativa** del personale sanitario con il personale assistenziale, d'animazione, addetto alla ristorazione, all'igiene ambientale e al servizio di lavanderia/guardaroba;
- incentiva e sostiene il personale affinché operi in un clima di collaborazione costruttiva, improntata alla responsabilità, alla professionalità, al rispetto reciproco, alla riservatezza e alla risoluzione dei conflitti;
- verifica le procedure sanitarie e assistenziali in uso e la loro implementazione;
- monitora l'adesione del personale coordinato ai protocolli, alle procedure, ai piani di lavoro in vigore e ai piani finalizzati al contenimento del rischio d'infezione e contagio;
- controlla l'avvenuta elaborazione, aggiornamento e corretta conservazione delle cartelle sanitarie delle persone accolte in osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- collabora con i medici di medicina generale delle persone residenti;
- collabora con la Direzione della Casa in misura funzionale alla gestione della Casa di Riposo in ottica di miglioramento continuo e segnala prontamente problematiche e necessità riscontrate nel corso dell'attività, comprese le eventuali lamentele di ospiti e familiari;
- coordina l'aggiornamento periodico oltre che delle Val.Graf anche dei P.A.I., attività per le quali dovrà essere in condizione di ottenere il possesso dell'abilitazione regionale;

- collabora con il servizio ristorazione per il monitoraggio del menù settimanale, le diete personalizzate e quanto attiene al benessere alimentare degli ospiti;
- coordina e supervisione la corretta tenuta delle apparecchiature elettromedicali in dotazione, coordina e supervisiona la corretta gestione dei farmaci;
- coordina e supervisiona la compilazione mensile dell'ordine dei presidi d'assorbimento - elaborato dal personale infermieristico in stretta collaborazione con il personale d'assistenza - e il successivo invio alla ditta fornitrice.

Considerata la rilevanza della funzione, a tutto vantaggio dei servizi socio sanitari della "Nobili de Pilosio" erogati alle persone anziane, l'Amministrazione dovrà essere resa partecipe del percorso di affidamento dell'incarico a cura dell'Appaltatore.

Art.18 - SERVIZIO DI ASSISTENZA INFERMIERISTICA

Come disposto dall'art. 17 del D.P.REG. 144/2015 Pres., l'assistenza infermieristica è garantita dall'infermiere e comprende le attività e responsabilità disposte dalla legge 26 febbraio 1999 n. 42 (Disposizioni in materia di professioni sanitarie) per la specifica professione sanitaria. Si precisa che l'assistenza infermieristica dovrà essere somministrata nel rispetto dei parametri indicati nel DPR 144/2015 e della Convenzione dei rapporti giuridici ed economici sottoscritta con l'ASUFC.

Il servizio infermieristico dovrà essere eseguito da operatori in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione all'ordine professionale come disposto dal D.M. 13 marzo 2018: si precisa che in relazione ai termini previsti dalle relative disposizioni normative e di attuazione, l'Amministrazione si riserva di verificare l'iscrizione dei professionisti all'O.P.I.;
- partecipazione periodica a corsi di formazione che gli permettano di acquisire i crediti ECM previsti dalla normativa per tale figura professionale. Le attestazioni relative all'acquisizione dei crediti andranno trasmesse alla Direzione della struttura.

Il servizio comprende le attività e responsabilità prescritte dalla Legge 1° febbraio 2006, n. 43 (Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali) per la specifica professione sanitaria.

Il personale infermieristico, in rapporto e nei limiti della propria autonomia professionale, fa riferimento al R.G.A. e al Direttore Sanitario, operando in modo integrato con tutte le figure che operano in Struttura.

Tale servizio dovrà operare per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- caratterizzare l'attività infermieristica attraverso interventi personalizzati mirati all'acquisizione e/o al mantenimento delle capacità anche residue;
- offrire un livello d'assistenza qualificato dal punto di vista sanitario, nel pieno rispetto della dignità, dell'intimità, degli affetti e delle esigenze di relazione di ogni persona accolta;
- garantire un ottimo livello di sicurezza epidemiologica, osservando e implementando tutte le misure di prevenzione dal rischio d'infezione adottate presso la Struttura e proponendo ulteriori eventuali interventi in relazione alle proprie competenze;
- concorrere, per quanto di competenza, alla realizzazione dei requisiti previsti dall'Accreditamento istituzionale (Decreto n. 107/2022).

La ditta aggiudicataria dovrà dotarsi degli opportuni protocolli e procedure infermieristiche, nonché garantire la sistematica conformità alle *linee guida nazionali e regionali in materia d'assistenza e cura a lungo termine alle persone anziane in contesto residenziale*.

È necessario inoltre che un numero di infermieri, sufficiente a garantire le relative necessità, abbia conseguito l'accreditamento regionale per la compilazione informatica della scheda Val.Graf Residenziale.

Dettagliamo di seguito i compiti specifici del servizio, in un elenco esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alla valutazione multidimensionale della persona e individua i bisogni d'assistenza infermieristica;
- partecipa all'elaborazione del P.A.I., operando in integrazione con le altre figure professionali e ne assicura la realizzazione e la verifica, per gli aspetti di competenza;
- assicura la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche terapeutiche;
- garantisce gli interventi d'assistenza infermieristica (es: cura e prevenzione delle lesioni da decubito, dell'integrità cutanea e fisica dell'anziano, prelievi e attività connesse per le analisi ematochimiche, monitoraggio degli stati infettivi, cura e gestione delle stomie e degli accessi venosi, monitoraggio e controllo dei parametri vitali, verifica e mantenimento dei modelli funzionali quali eliminazione e alimentazione/idratazione, ecc.);
- gestisce le emergenze sanitarie e le attività di primo soccorso;
- si rapporta con i Medici di Medicina Generale (M.M.G.) delle persone anziane, con il PUA (Punto Unico di Accesso) e con il Direttore Sanitario;
- dà attuazione alle prescrizioni dei medici di medicina generale operanti presso la struttura e fornisce loro la necessaria assistenza durante le visite;
- prenota, programmare e gestire le visite specialistiche;
- prenota ed effettua la consegna e il ritiro dei referti dei prelievi ematici e di ogni altro prelievo soggetto ad analisi presso gli ambulatori dell'ASUFC presenti sul territorio;
- cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico e il benessere alimentare degli ospiti, in stretto raccordo con il R.G.A. e il personale assistenziale;
- dà attuazione a tutte le linee guida, protocolli, procedure già adottati dalla Struttura e a quelle che in futuro verranno adottate, in particolare relativamente alla prevenzione del rischio infettivo, alla prevenzione delle lesioni da decubito, alla corretta nutrizione e idratazione, alla gestione del dolore, alla prevenzione delle cadute, al superamento della contenzione (cfr. DGR n. 1904/2016), etc.;
- assicura la corretta tenuta della documentazione sanitaria. Gestisce e conserva la documentazione sanitaria delle persone anziane quali la tessera sanitaria, la carta regionale dei servizi e le autorizzazioni per i presidi per l'incontinenza, provvedendo anche a richiedere l'aggiornamento alla scadenza della validità;
- organizza l'approvvigionamento, la corretta conservazione ed il controllo dei farmaci nel pieno rispetto delle procedure adottate, ponendo la massima attenzione a non conservare i prodotti oltre la loro data di scadenza e facendo sì che le richieste siano effettuate in tempo utile a garantire l'approvvigionamento;
- garantisce la gestione e lo smaltimento dei rifiuti speciali sanitari ed i relativi adempimenti, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
- assicura la continuità delle informazioni e il trattamento dei dati personali in campo sanitario nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti;
- pianifica, coordina e supervisiona, in raccordo con il R.G.A. e in sua assenza, gli interventi per l'assistenza di base alla persona, favorendo un clima collaborativo e la risoluzione dei conflitti;
- coordina i passaggi di consegne e i briefing con gli operatori di assistenza e prende parte, senza oneri a carico dell'Amministrazione, alle riunioni periodiche d'equipe;

- gestisce i rapporti con i familiari e gli amministratori di sostegno, con professionalità e cortesia, negli ambiti di propria competenza;
- collabora alla definizione dei bisogni formativi, partecipa periodicamente a corsi di formazione che gli permettano di acquisire i crediti ECM previsti dalla normativa per tale figura professionale. È compito della Ditta garantire l'acquisizione di tali crediti e trasmettere annualmente la documentazione dell'avvenuto aggiornamento all'Amministrazione;
- frequenta i percorsi di formazione organizzati in Struttura dalla ditta aggiudicataria;
- concorre alla formazione della squadra di emergenza, partecipando al corso per addetto alla gestione emergenze in Struttura ad elevato rischio incendio.

Nel caso di decesso della persona anziana, il servizio infermieristico provvede alla gestione tempestiva di ogni adempimento conseguente a tale evento, secondo i protocolli dedicati, in uso presso la Struttura. L'infermiere sostiene inoltre i familiari e le persone di riferimento dell'assistito, in particolare nella evoluzione terminale della malattia e nel momento della perdita e della elaborazione del lutto.

18.a Presenza in servizio e monte ore

Il servizio di assistenza infermieristica dovrà essere attivo e presente in struttura nell'arco delle 24 ore giornaliere, per 365 giorni l'anno, mantenendo contingenti di personale adeguato alle differenti necessità operative che si presentano durante la giornata, con preciso riferimento al piano delle attività infermieristiche reso esplicito in sede di offerta. Il Comune di Tricesimo intende, infatti, mantenere il fattore di miglioria qualitativa del servizio rappresentato dalla presenza infermieristica a copertura dell'orario notturno. In ogni caso dovrà essere garantita un'assistenza infermieristica all'ospite pari almeno a **24 ore al giorno**.

L'Appaltatore dovrà fin dal primo giorno garantire al Comune l'operatività di un numero di infermieri sufficienti ad assicurare lo standard di cui sopra con condizioni di lavoro coerenti con le normative di riferimento. Tale contingente sarà dichiarato numericamente (es. 6 infermieri, 7 infermieri, ecc.) all'interno dell'offerta tecnica. Nel caso di variazioni del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere preventivamente comunicati, a mezzo posta elettronica certificata indirizzata all'Amministrazione. Qualora si verifichi la sostituzione di personale infermieristico, il neoassunto dovrà essere affiancato da personale infermieristico esperto e già in servizio presso la Struttura.

18.b Smaltimento rifiuti sanitari

L'Appaltatore si fa carico dell'espletamento di tutte le attività connesse allo smaltimento rifiuti sanitari così come disposto dal D. Lgs. 152/2006 e nel rispetto delle Linee guida regionali per la gestione dei rifiuti sanitari (decreto del Presidente della Regione 30 settembre 2013 n.0185/Pres.). Tale servizio dovrà essere effettuato da ditta specializzata nel settore e dovrà comprendere il ritiro e smaltimento dei rifiuti compresa la fornitura dei contenitori adeguati monouso, di scatole porta aghi, della registrazione del formulario.

Il ritiro dovrà essere effettuato con adeguata periodicità, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di quantitativi massimi conservabili nel locale a ciò destinato.

Dovranno essere espletate tutte le procedure di propria competenza connesse al Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti. Contestualmente alla stipula del Contratto, l'Appaltatore dovrà consegnare al Comune copia dell'autorizzazione per lo svolgimento dell'attività.

18.c Attrezzature e materiali

L'Appaltatore si assume l'obbligo, con proprio onere, di fornire tutti i materiali e le attrezzature

necessari per lo svolgimento del servizio infermieristico - garantendo l'approvvigionamento nelle quantità necessarie ad assicurare la corretta e continuativa esecuzione del servizio - nonché il materiale di protezione individuale necessario. Dovrà tener conto anche dei casi in cui si verificano situazioni d'emergenza che richiedano approvvigionamenti in tempi rapidi e in quantità maggiori.

Garantirà quindi l'approvvigionamento, il collaudo per le attrezzature per cui è previsto e le verifiche di sicurezza nelle periodicità previste dalle normative, il corretto utilizzo, la manutenzione e il reintegro nella misura necessaria ad assicurare la continuativa funzionalità.

Oltre all'attrezzatura specifica per l'operatività del servizio deve essere garantita la fornitura e la relativa manutenzione delle attrezzature informatiche, digitali e di telecomunicazione in utilizzo agli infermieri. La ditta dovrà inoltre mettere a disposizione il materiale di cancelleria necessario per lo svolgimento delle attività infermieristiche e fisioterapiche (cfr. articolo successivo).

L'Appaltatore non è tenuto a fornire i presidi farmaceutici in quanto garantiti dall'ASUFC in forza di specifica convenzione. È tenuto altresì ad assicurarne la corretta contabilizzazione, controllo e corretto immagazzinamento ed utilizzo.

Il Comune di Tricesimo concede in comodato le attrezzature di sua proprietà che saranno elencate in un apposito verbale di consegna da effettuarsi all'avvio dell'appalto, la cui manutenzione, verifiche di sicurezza e costi del materiale di consumo saranno a carico dell'Appaltatore, salvo che lo stesso non preferisca acquistarne di nuove. Per l'elenco di tali attrezzature si rinvia all'Allegato 5.

19 - SERVIZIO DI ASSISTENZA RIABILITATIVA

L'assistenza riabilitativa viene garantita da operatori in possesso dell'iscrizione all'ordine professionale come disposto dal D.M. 13 marzo 2018. Il fisioterapista è il professionista di area riabilitativa, che svolge le attività e responsabilità disposte dalla L. 42/99 e dalle L. n. 251/00 per la specifica professione sanitaria. Il servizio riabilitativo opera per il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- offrire un livello d'assistenza qualificato dal punto di vista riabilitativo, nel pieno rispetto della dignità, dell'intimità, degli affetti e delle esigenze di relazione ogni persona;
- garantire la sicurezza delle attività svolte;
- contribuire alla valutazione multidimensionale delle persone anziane in un'ottica d'equipe;
- integrare la propria attività con l'attività del fisioterapista dipendente comunale;
- caratterizzare l'attività della riabilitazione attraverso interventi mirati e personalizzati all'acquisizione e/o al mantenimento di capacità comportamentali, anche residue, seguendo le indicazioni degli specialisti di riferimento;
- collaborare nella redazione e nell'adozione di linee guida e protocolli tendenti a migliorare l'attività di cura alla persona anziana;
- collaborare con il personale infermieristico e con gli operatori addetti all'assistenza nell'adozione della raccomandazione per il superamento della contenzione (rif. DGR n. 1904/2016);
- concorrere, per quanto di competenza, alla realizzazione dei requisiti previsti dall'Accreditamento istituzionale (Decreto n. 107/2022);
- fornire attività di supporto e di consulenza al personale addetto all'assistenza di base e al personale infermieristico per garantire continuità nelle azioni di riattivazione, mantenimento e rieducazione delle persone anziane;
- fornire attività di consulenza per quanto concerne l'utilizzo di ausili, attrezzature e strumenti che favoriscono la riabilitazione e il mantenimento delle capacità motorie residue.

In particolare, nell'ambito delle proprie competenze, il fisioterapista:

- elabora il piano di riabilitazione volto all'individuazione e al soddisfacimento del bisogno di salute della persona rispetto al mantenimento delle capacità residue dell'ospite e al recupero funzionale sia a livello motorio sia cognitivo;
- pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali sia individuali sia di gruppo;
- garantisce interventi rivolti a gruppi limitati di persone anche in sinergia con il servizio di animazione della Struttura;
- si occupa anche della mobilitazione passiva dei pazienti allettati, considerando i ritmi di vita quotidiani della persona, al fine di coordinare il proprio intervento in maniera adeguata;
- partecipa all'elaborazione di Val.Graf e P.A.I., in integrazione con le altre figure professionali e ne assicura, per gli aspetti di competenza, la realizzazione e la verifica;
- propone l'adozione di protesi ed ausili, addestra il personale assistenziale al corretto utilizzo e verifica l'efficacia;
- predispone la richiesta di protesi ed ausili ed aggiorna il registro degli ausili forniti dall'ASUFC e dalla Casa di Riposo;
- partecipa periodicamente a corsi di formazione che gli permettano di acquisire i crediti ECM previsti dalla normativa per tale figura professionale e alla formazione organizzata in Residenza. Rispetto ai crediti ECM, è compito della Ditta garantire l'acquisizione di tali crediti e trasmettere annualmente la documentazione dell'avvenuto aggiornamento all'Amministrazione;
- predispone una scheda in cui si riportano le attività svolte con la persona, registrando l'andamento e lo stato d'attuazione dei piani rispetto agli obiettivi prefissati, della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale dell'ospite.

19.a Presenza in servizio e monte ore

La Casa di Riposo fornisce con proprio personale comunale prestazioni di tipo riabilitativo; il fisioterapista dipendente comunale opera in Struttura con un rapporto di lavoro a tempo pieno. Alla luce di ciò, considerato il fabbisogno di riabilitazione presumibile, l'Appaltatore dovrà garantire la copertura di almeno n. **10 ore settimanali**, in orari compatibili con la programmazione riabilitativa e con le esigenze degli ospiti. **Le giornate e gli orari di presenza, definiti della proposta progettuale devono essere rispettati in caso di aggiudicazione e variati solo previo accordo con la Direzione della Casa di Riposo, tenuto conto delle esigenze delle persone anziane e del servizio.** Nel caso di variazioni del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere preventivamente comunicati, a mezzo posta elettronica certificata indirizzata all'Amministrazione.

19.b Attrezzature e materiali

L'Appaltatore si assume l'obbligo di fornire i materiali e le attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio riabilitativo. Il Comune concede in comodato le attrezzature di sua proprietà, presenti presso la palestra, che saranno elencate in un apposito verbale di consegna ad avvio appalto. Per l'elenco di tali attrezzature si rinvia all'Allegato 5.

Art.20 - SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIOSANITARIA

Il servizio di assistenza sociosanitaria, reso da personale adeguatamente formato e in possesso delle qualifiche richieste dalla legislazione vigente, in particolare, dei requisiti di cui all'art. 14, comma 2 del D.P.REG. 144/2015, deve operare secondo gli obiettivi di seguito dettagliati:

- perseguire nel lavoro quotidiano di cura l'obiettivo della *centralità della persona anziana e*

dei suoi bisogni, attraverso modalità assistenziali, relazionali, comunicative rispondenti e coerenti con questo obiettivo;

- offrire un livello d'assistenza qualificato dal punto di vista sociosanitario, nel pieno rispetto della dignità, dell'intimità, della storia di vita, degli affetti e delle esigenze di relazione di ciascun ospite;
- caratterizzare l'ospitalità attraverso interventi mirati e personalizzati all'acquisizione e/o al mantenimento delle capacità anche residue, favorendo un contesto di vita rispettoso della persona, rassicurante, sereno e promotore di benessere;
- dare attuazione a tutte le linee guida, protocolli e procedure assistenziali in vigore e a quelli che in futuro saranno adottati, in particolare relativamente alla prevenzione delle lesioni da pressione, al contenimento del rischio di contagio in caso di infezioni, alla corretta nutrizione e idratazione, alla prevenzione delle cadute, al superamento della contenzione, ecc.;
- concorrere, per quanto di competenza, alla realizzazione dei requisiti previsti dall'Accreditamento istituzionale (Decreto n. 107/2022);
- contribuire alla valutazione multidimensionale degli ospiti, alla stesura e attuazione dei piani assistenziali individualizzati;
- operare secondo quanto previsto dai piani di lavoro assistenziali, contribuendo al loro funzionale aggiornamento, in un'ottica di lavoro di gruppo coordinato ed integrato con gli altri professionisti.

Le prestazioni sociosanitarie devono essere effettuate per 365 giorni l'anno e per tutto l'arco delle 24 ore, mantenendo un contingente di personale adeguato alle differenti necessità operative che si presentano durante la "giornata tipo", con preciso riferimento al piano delle attività reso esplicito in sede di offerta anche al fine di garantire la corretta gestione delle emergenze, secondo quanto indicato nel piano di gestione delle emergenze della Struttura, redatto ai sensi del D. Lgs.81/2008.

Gli operatori assegnati al servizio devono operare in stretta collaborazione e in integrazione con altre figure professionali presenti all'interno della Struttura (infermieri, fisioterapisti, animatori, ausiliari), secondo il principio del lavoro multiprofessionale.

Il personale socioassistenziale deve essere costantemente presente nel numero indicato nei piani di lavoro tenuto conto del monte ore complessivo stabilito; **le eventuali assenze devono essere immediatamente comunicate all'Amministrazione e prontamente reintegrate per garantire il servizio secondo quanto presente nel Capitolato.** Qualora si proceda per tali sostituzioni a mezzo di personale nuovo, dovrà essere previsto un adeguato affiancamento da parte di personale socioassistenziale esperto e già in servizio presso la Residenza.

Nel caso di variazioni del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere preventivamente comunicati, a mezzo posta elettronica certificata, alla Direzione della Casa di Riposo.

Considerata la valenza del servizio prestato a persone anziane fragili, tutti gli operatori impiegati dall'Appaltatore dovranno essere di gradimento dell'Amministrazione comunale. In caso di mancato gradimento, il dipendente dovrà essere sostituito entro e non oltre 10 giorni consecutivi dal ricevimento della richiesta motivata di sostituzione.

L'Appaltatore dovrà elaborare piani e procedure che prevedano la valorizzazione della professionalità degli operatori sociosanitari, con il duplice obiettivo di massimizzare il benessere organizzativo e la soddisfazione degli operatori stessi e di prevedere il loro supporto attivo in momenti caratterizzati dalla criticità di reperimento del personale assistenziale.

20.a Oggetto delle prestazioni

Le prestazioni sociosanitarie d'assistenza diretta alla persona anziana *comprendono l'insieme delle*

attività di aiuto alla persona nello svolgimento delle attività di base (ADL) e strumentali della vita quotidiana (IADL). Tra le prestazioni di assistenza di base alla persona rientrano tutte le attività sociosanitarie finalizzate al soddisfacimento dei bisogni primari della persona e nel complesso possono essere specificate, nel seguente elenco esemplificativo:

- l'attuazione delle linee d'indirizzo assistenziale fornite dal Direttore Sanitario, dal R.G.A., dal gruppo degli infermieri e dai fisioterapisti, nel rispetto di quanto previsto nei P.A.I.;
- la partecipazione attenta, collaborativa e propositiva agli incontri d'equipe, ai momenti di passaggio delle consegne e di briefing con i colleghi infermieri e fisioterapisti;
- la stesura quotidiana delle consegne, redatte in maniera pertinente, sul sistema informatizzato in dotazione;
- la collaborazione con l'equipe multidisciplinare per la stesura di Val.Graf. e P.A.I.;
- l'ascolto attento e la ricerca continua di relazione e apertura al contatto e al dialogo con le persone anziane;
- l'attenzione alla persona con l'obiettivo di cogliere il suo stato di benessere e/o eventuali segnali di problematiche psico-fisiche da segnalare al servizio infermieristico;
- la pronta segnalazione agli infermieri dei cambiamenti riscontrati nelle condizioni di salute degli anziani e di ogni altra notizia rilevante;
- l'aiuto all'ospite ad alzarsi, lavarsi e vestirsi, per mangiare e idratarsi, per assumere posizione comoda e sicura a letto ed in poltrona, il supporto a mobilizzarsi e a deambulare, anche per mezzo di ausili, con accompagnamento negli spazi di vita collettiva ed in quelli esterni, avendo cura del decoro del vestire, adeguato rispetto alla stagione;
- la porzionatura del cibo al momento dei pasti, l'aiuto e sorveglianza nella somministrazione;
- la verifica che le persone assumano liquidi durante il giorno sufficienti alla propria idratazione, stimolandole a bere nei casi in cui sia necessario;
- l'aiuto agli ospiti nel compimento dei bisogni fisiologici;
- l'esecuzione del bagno settimanale con lavaggio e cura dei capelli, rasatura, depilazione viso, taglio delle unghie ecc.;
- la sorveglianza costante e discreta degli ospiti nelle stanze e negli spazi collettivi interni ed esterni alla Struttura, per sincerarsi del loro stato di benessere e per salvaguardare situazioni e/o condizioni di pericolo specifiche;
- la composizione della salma, in collaborazione con gli infermieri, tenendo conto del credo religioso e dei riti culturali del defunto e della sua famiglia;
- il lavaggio e la sanificazione degli ausili in dotazione all'ospite (es.: carrozzine, ausili per la deambulazione), segnalando eventuali malfunzionamenti;
- la cura dell'armadio personale per la tenuta dei cambi di vestiario e il controllo di tutta l'unità di vita dell'anziano;
- il controllo del microclima ambientale, in raccordo con il R.G.A. e il servizio infermieristico;
- la gestione dei presidi per l'incontinenza (gestione ordini, corretta gestione ai piani).
- l'individuazione e l'incentivazione delle attitudini, esperienze ed inclinazioni positive di ciascun ospite relativamente al rapporto con attività occupazionali e/o ludiche, intese come terapia occupazionale ed occasione d'integrazione sociale;
- la collaborazione con gli altri operatori durante lo svolgimento delle attività d'animazione;
- la partecipazione agli interventi mirati alla socialità delle persone anziane residenti sia all'interno della Casa di Riposo sia nel contesto del territorio;
- la richiesta del materiale d'assistenza in tempo utile per l'approvvigionamento;
- la corretta gestione dei rifiuti prodotti dalle attività assistenziali, nelle modalità previste dalla raccolta differenziata e il loro trasferimento nell'area di raccolta esterna;
- la collaborazione improntata alla responsabilità, alla professionalità, al rispetto reciproco,

alla riservatezza e alla risoluzione dei conflitti con i colleghi di tutti i servizi che operano in Struttura;

- la partecipazione ai percorsi formativi.

È necessario che un numero di operatori addetti all'assistenza, sufficiente a garantire le relative necessità, abbia conseguito l'accreditamento regionale per la compilazione informatica della scheda Val.Graf Residenziale.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre garantire che il personale assistenziale impiegato nel servizio sia in possesso della formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze per le attività a rischio incendio elevato.

20.b Attrezzature e materiali

L'Appaltatore si assume l'obbligo di fornire tutto il materiale e le attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio assistenziale a regola d'arte e di garantirne la fruibilità, intendendo nello specifico l'approvvigionamento nelle quantità necessarie, il corretto utilizzo, la manutenzione e il reintegro delle attrezzature stesse nella misura necessaria a garantirne la funzionale e continuativa esecuzione. L'Appaltatore fornisce i materiali necessari all'igiene e alla cura personale dell'ospite, specifici ed adatti alle caratteristiche e alle esigenze della pelle delle persone anziane (es. detergente per l'igiene del corpo e detergente intimo, detergente per capelli, deodoranti e lozioni profumate, creme e olii idratanti, bavagli, manopole, salviette monouso, pettini, phon, forbici e tronchesini, rasoi, lamette ecc.). I prodotti per la cura personale devono essere delicati, idratanti e protettivi, con pH fisiologico, creme idratanti ricche di nutrienti. Non è in nessun caso ammessa la sostituzione dei prodotti presentati in sede di offerta senza avere ricevuto il preventivo assenso dell'Amministrazione. L'Appaltatore fornisce inoltre i prodotti per la pulizia e l'igiene dei materiali utilizzati per l'assistenza.

Le schede tecniche di sicurezza dei prodotti impiegati dovranno essere a disposizione del servizio. Il Comune si riserva comunque la facoltà di chiedere la sostituzione di eventuali prodotti che risultino dannosi per l'ambiente (inquinanti).

L'Appaltatore provvede inoltre alla fornitura di tutto il materiale e delle attrezzature quali ad esempio sollevatori anche con bilancia e dotati di sufficienti imbracature di diversi modelli e misure, barelle doccia, carrelli per l'effettuazione delle igieni, carrelli per la biancheria pulita, carrelli per la raccolta della biancheria sporca e sacchi dei rifiuti, attrezzatura per la corretta movimentazione dei carichi. Rispetto ai sollevatori di proprietà della Ditta, la stessa provvederà al collaudo, alla verifica nella periodicità prevista dalla normativa di riferimento e alla manutenzione.

Per quanto riguarda la fornitura del materiale di protezione individuale, è richiesta la fornitura anche per il personale dipendente comunale per il quale è previsto l'utilizzo.

Il Comune concede in comodato le attrezzature di sua proprietà che saranno elencate in un apposito verbale di consegna ad avvio d'appalto. Si rinvia all'elenco contenuto nell'Allegato 5. L'Appaltatore sarà tenuto alla manutenzione ordinaria delle stesse.

L'Appaltatore non è tenuto a fornire i presidi per l'incontinenza in quanto forniti direttamente dall'ASUFC in forza di specifica convenzione. È tenuto altresì ad assicurarne la corretta contabilizzazione e il corretto immagazzinamento ed utilizzo.

20. c Presenza in servizio e monte ore

La Casa di Riposo fornisce con proprio personale comunale prestazioni di tipo assistenziale. Considerato l'interesse dell'Amministrazione Comunale alla massima efficienza del servizio e all'eliminazione del rischio di interferenza tra lavoratori dipendenti dalle diverse organizzazioni, i 5 (cinque) operatori addetti all'assistenza, attualmente dipendenti dal Comune, operano al mattino al secondo piano della Struttura. L'Appaltatore dovrà garantire la sostituzione per le assenze, per

riposi ed altre assenze, di queste cinque figure, con riferimento al *dato medio indicativo* presente nella tabella relativa al calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi.

Il servizio s'intende di pubblica utilità per cui non potrà essere soppresso o ridotto nemmeno in caso di scioperi o cause di forza maggiore.

L'Appaltatore dovrà garantire il servizio assistenziale per tutto l'arco delle 24 ore, per 365 giorni l'anno, tenuto conto delle diverse tipologie di Nucleo autorizzato e dei profili di bisogno accolti, mantenendo contingenti di personale adeguato alle differenti necessità operative, con preciso riferimento al piano delle attività reso esplicito in sede di offerta.

Il personale opererà quindi su turni adottati dall'Appaltatore, coerenti con le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia di orario di lavoro.

In ogni caso, dovrà essere garantita la presenza notturna di 2 operatori, uno per piano, e di un numero medio di ore d'assistenza tutelare almeno pari a n. **92 ore giornaliere**, da intendersi d'effettiva presenza in servizio, pertanto sono esclusi i tempi necessari per la vestizione della divisa e la pausa prevista secondo quanto definito dal CCNL di riferimento.

Art.21 - SERVIZIO DI ANIMAZIONE

Il servizio di animazione, a favore delle persone anziane accolte in Struttura, risponde al bisogno di socializzazione e valorizzazione di abilità e capacità individuali e di gruppo, nel rispetto delle singole identità, età, storie di vita, inclinazioni personali. *LE TIPOLOGIE D'ATTIVITÀ PROGRAMMATE E PROPOSTE DOVRANNO ARTICOLARSI TENENDO CONTO DEI DIVERSI PROFILI DI BISOGNO DELLE PERSONE RESIDENTI ED ESSERE RIVOLTE SIA ALLE PERSONE CHE CONSERVANO BUONI LIVELLI DI FUNZIONALITÀ SIA A PERSONE CHE PRESENTANO UN DETERIORAMENTO COGNITIVO CRONICO PROGRESSIVO E PERSONE TEMPORANEAMENTE ALLETTATE.* La programmazione delle attività deve quindi essere rivolta a tutte le persone anziane accolte in Struttura, indipendentemente dal grado di autonomia fisica e cognitiva posseduta.

Il servizio deve essere organizzato in modo da garantire il rispetto dei requisiti minimi del regolamento regionale D.P.REG. 144/2015. Il personale dedicato dovrà garantire una flessibilità oraria che sia compatibile con l'organizzazione delle varie attività di animazione.

Gli operatori che saranno assegnati all'attività di animazione dovranno essere in possesso di una delle seguenti qualifiche:

- Animatore sociale, Educatore professionale, Psicologo, Terapista occupazionale, Tecnico della riabilitazione psichiatrica, Tecnico dei servizi sociali;
- Operatori con un'esperienza documentata di almeno due anni nello svolgimento di attività di animazione a favore di persone fragili.

La programmazione delle attività deve rispettare i tempi della persona anziana (di attenzione, reazione e realizzazione) e le sue diversità. Il residente deve essere ascoltato e deve avere la possibilità di mantenere ogni più piccola autonomia oltre alla possibilità di mantenere e instaurare relazioni significative.

A cura del personale di animazione, periodicamente, devono essere organizzati e gestiti momenti di verifica con le persone residenti, ad esempio attraverso incontri finalizzati a valutare il gradimento delle iniziative e a raccogliere nuove proposte.

Il servizio prevede l'esecuzione delle seguenti attività, elencate in via indicativa e non esaustiva, da sviluppare in collaborazione con le altre figure professionali della Struttura:

- attività socio educative, ricreative e culturali, realizzate, quando possibile, anche con la collaborazione dei familiari e del volontariato;
- attività ludico motoria finalizzata alla socializzazione tra gli anziani;
- attività occupazionale svolta sia all'interno sia all'esterno della Struttura;

- organizzazione periodica di feste, spettacoli ed occasioni d'intrattenimento a tema anche con la collaborazione di persone o gruppi esterni alla Residenza.

Le specifiche iniziative, che devono essere mirate anche alla più efficace socializzazione degli ospiti e per quanto possibile al mantenimento/recupero del contatto con l'ambiente esterno alla struttura, saranno proposte nel progetto che ciascun concorrente dovrà sottoporre alla commissione di gara e saranno oggetto di valutazione.

La programmazione delle attività dovrà essere elaborata mensilmente dal servizio di animazione, partecipata con le persone anziane residenti e condivisa con la Direzione della Casa di Riposo. Tutte le attività devono essere coordinate con gli altri servizi presenti in Struttura. La programmazione dovrà inoltre essere messa a disposizione negli spazi interni della Residenza, perché sia consultabile da persone residenti, famigliari e visitatori.

Nello specifico, l'animatore:

- collabora all'elaborazione di Val.Graf, P.A.I. e della scheda biografica individuale;
- a tal fine, raccoglie e analizza i dati per una lettura dei bisogni impliciti ed espliciti di tipo relazionale, sociale e cognitivo;
- programma, organizza, gestisce e verifica gli interventi educativi mirati al miglioramento della qualità della vita (attività educativo-animative) e al mantenimento/sviluppo delle abilità residue nell'anziano (riabilitazione cognitiva, sensoriale e motoria anche in collaborazione con il servizio fisioterapico);
- cura il prospetto di sintesi mensile che, a consuntivo, rendiconta le attività/iniziativa a cui ogni persona anziana ha preso parte o nelle quali è stata coinvolta;
- promuove l'apertura al territorio attraverso progetti educativi volti all'integrazione (scuole, associazioni di volontariato, circoli culturali...);
- promuove e svolge, in collaborazione con altre figure professionali, iniziative atte a mantenere buone relazioni con i familiari delle persone anziani;
- concorre, per quanto di competenza, alla realizzazione dei requisiti previsti dall'Accreditamento istituzionale (Decreto n. 107/2022);
- si aggiorna e prende parte ai percorsi formativi.

21.a Monte ore del servizio

Il servizio di animazione dovrà essere erogato 7 giorni su 7 e previsto per almeno **n. 40 ore settimanali**. Le attività di animazione con e in favore degli ospiti dovranno essere svolte di norma all'interno delle fasce orarie 9.30-12.00 e 14.00-18.00, congruenti con le necessità degli ospiti e con i piani d'attività presentati nella programmazione mensile.

La presenza degli addetti al servizio potrebbe essere richiesta anche durante le festività per organizzare eventi e feste.

21.b Attrezzatura e materiali

Al fine di espletare tutte le attività di animazione l'Appaltatore deve provvedere all'approvvigionamento e alla gestione, totalmente a proprio carico, dei materiali e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di dette attività a regola d'arte, quali ad esempio e a titolo non esaustivo: carta, materiale di cancelleria, tempere e colori, apparecchio fotografico, giochi di logica, memoria e organizzazione spazio-temporale, materiali per la lettura e per la musica, materiali utili per percorsi di terapie non farmacologiche. I materiali messi a disposizione dovranno essere congrui per quantità e tipologia al progetto d'animazione presentato in sede di gara e alla programmazione mensile in fase operativa.

Per quanto riguarda le attrezzature messe a disposizione dall'Ente, previo verbale di consegna, si rinvia all'Allegato 5.

Art.22 - ATTIVITA' DI RECEPTION

Oggetto del servizio sono le attività connesse alla gestione di:

- Apertura e chiusura del cancello elettrico d'accesso alla Casa di Riposo nelle fasce orarie stabilite per le visite a famigliari e conoscenti delle persone accolte in Residenza e prima loro accoglienza, con controllo dell'area del sottoportico;
- Distribuzione di materiale informativo e prime informazioni utili per orientarsi in Struttura da fornire ai nuovi visitatori;
- Mantenimento dell'ordine negli spazi e nei locali frequentati al piano terra della Residenza dai visitatori.

Il servizio deve essere svolto, per complessive **600 ore annue**, in particolare nelle seguenti giornate e fasce orarie:

- Venerdì dalle 14.30 alle 17.00;
- Sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00;
- Domenica dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00.

Tali giornate e orari potranno subire modifiche in relazione a mutate esigenze di servizio.

Art. 23 - SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE

Il presente Articolo contiene le prescrizioni minime relative al servizio d'igiene ambientale, che l'Appaltatore deve rispettare nel corso dello svolgimento delle attività erogate a favore della "Nobili de Pilosio".

La Ditta aggiudicataria s'impegna a rispettare tutte le norme vigenti in materia oltre alle disposizioni contenute nel presente Capitolato d'appalto.

Le prestazioni del servizio d'igiene ambientale dovranno essere svolte dall'Appaltatore in stretta integrazione e collaborazione con la complessiva organizzazione delle attività d'assistenza socio-sanitaria.

Il servizio deve essere svolto a regola d'arte per il raggiungimento dei seguenti fini:

- salvaguardare e migliorare lo stato igienico - sanitario degli spazi e dei locali in dotazione presso la Residenza;
- mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- salvaguardare le superfici sottoposte alla pulizia.

La pulizia dei vari locali deve comprendere, oltre a quella relativa ai pavimenti, anche quella relativa a scale, corrimano, ringhiere, pareti, porte, maniglie, zoccoli, infissi, coprifili e serramenti, quadri, soffitti e controsoffitti, convettori, ascensori, corpi illuminanti, davanzali, marciapiedi, arredi, vetri e finestre, tende oscuranti, terrazze e quant'altro non espressamente indicato.

Tra le attività assegnate al personale incaricato del servizio d'igiene ambientale rientra anche il rifacimento quotidiano dei letti degli ospiti (es. rifacimento letto quotidiano, rifacimento letto con sostituzione biancheria piana, riassetto del letto occupato dalla persona temporaneamente allettata).

Il servizio d'igiene e sanificazione ambientale provvede a mantenere puliti, igienizzati e disinfettati gli spazi di vita della Struttura, dove le persone trascorrono il loro quotidiano e dove il personale svolge le attività dirette ed indirette di cura alle persone anziane residenti. Tali spazi comprendono, a titolo d'esempio: stanze di residenza, servizi igienici interni alle camere e comuni, sale da pranzo, depositi di materiali puliti e sporchi, vuotatoi, ambulatori, palestra, stanze deposito farmaci,

spogliatoi, magazzini, corridoi, scale, ascensori, montacarichi, di pertinenza della Casa di Riposo Nobili de Pilosio come dettagliato nelle planimetrie allegate (Allegato 1), relative alla sede temporanea di via Buia 4 a Magnano in Riviera.

Di seguito si indicano le metrature interessate dal servizio in oggetto:

- Medio rischio circa 1982.16 m²
- Basso rischio circa 14524m²
- Area esterna circa 1071 m² (di cui 100 m² di scale emergenza esterne)

Gli obiettivi del servizio sono conseguiti attraverso la messa in opera di interventi d'igiene e sanificazione **continuativi**, interventi di igiene e sanificazione **periodici**, e interventi di **pulizia straordinaria non programmabili**. Rientrano in questi ultimi, tutti gli *interventi volti al ripristino di un normale livello qualitativo di pulizia qualora, successivamente all'effettuazione di particolari attività (lavori edili, traslochi, attività particolari, eventi, ecc.), tale livello sia stato radicalmente alterato e non sia possibile ripristinarlo mediante le ordinarie prestazioni previste dal servizio e compensate mensilmente sulla base delle ore svolte*. Per quanto riguarda tali interventi, ricevuta la segnalazione/richiesta di intervento da parte dell'Ente, è compito dell'Appaltatore effettuare una valutazione tecnico-economica dell'intervento stesso e comunicare all'Amministrazione, un dettaglio preventivo di spesa, con riferimento al prezzo offerto in sede di gara. Tale preventivo di spesa deve essere presentato al Responsabile della Struttura entro 48 ore dalla fine del sopralluogo. L'effettuazione dell'eventuale sopralluogo deve avvenire entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Amministrazione comunale. In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del Responsabile comunale, per interventi rientranti in questa fattispecie, qualora non sia stata richiesta ed ottenuta l'autorizzazione, l'Appaltatore si assumerà l'onere dell'attività effettuata senza autorizzazione e degli eventuali disagi arrecati all'Amministrazione.

Qualora per lo svolgimento di talune prestazioni risulti necessario l'utilizzo di attrezzature speciali, i costi per il nolo di tali attrezzature sono a carico dell'Amministrazione ed il relativo importo da corrispondere all'Appaltatore è determinato mediante il Prezziario regionale dei lavori pubblici o, per quanto ivi non previsto, mediante i Listini editi da D.E.I. per i servizi di pulizia e sanificazione, aggiornati all'ultima versione disponibile, al netto del ribasso offerto in sede di gara per il corrispondente servizio per il quale l'attrezzatura è necessaria (per es. interventi di pulizia a richiesta), previa redazione del relativo preventivo di spesa.

Si precisa comunque che tutte le attività autorizzate dall'Amministrazione, a fronte di un preventivo di spesa, sono, salvo espressa autorizzazione dell'Amministrazione stessa, gestite e liquidate come attività a corpo, a prescindere dalla consuntivazione effettiva.

23. a Interventi d'igiene e sanificazione continuativi

Gli interventi d'igiene e sanificazione continuativi consistono in *attività di pulizia ripetute quotidianamente o con periodicità comunque inferiore alla settimana*, una o più volte al giorno e che riguardano lo stato d'igiene generale delle aree della Struttura occupate dalle persone residenti e dal personale, per fare in modo che il livello di pulizia risulti elevato in maniera continuativa.

Si fa riferimento più specificamente alla scopatura e al lavaggio dei pavimenti, alla pulizia e disinfezione di stanze di residenza, arredi e di superfici fino all'altezza di 2 m da terra, alla pulizia e disinfezione dei servizi igienici, dei vuotatoi, dei depositi di rifiuti e materiale sporco, di scale, pianerottoli, ascensori e montacarichi, alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti.

Si schematizzano di seguito gli interventi di igiene e sanificazione continuativi, in relazione ai locali in cui devono essere effettuati e alle relative frequenze:

Locali	Frequenza
→ Camere di residenza e relativi servizi igienici → Corridoi, ingressi, ascensori	1 volta al giorno + ripasso pomeridiano 1 x 7 giorni + ripasso
→ Sale da pranzo e area animazione	1 volta al giorno + 2 ripassi (dopo pranzo e cena) 1 x 7 giorni + 2 ripassi
→ Servizi igienici comuni ai piani di residenza	2 volte al giorno 2 x 7 giorni
→ Vuotatoi, depositi materiale sporco → Bagni attrezzati di reparto → Servizi igienici dedicati al personale → Scale, pianerottoli → Spogliatoi personale → Spazio distributori automatici in area reception → Bagni in area reception al piano terra	1 volta al giorno 1 x 7 giorni
→ Spazio esterno del sottoportico; → Area esterna raccolta differenziata rifiuti.	1 volta a alla settimana 1x settimana

Tutti i locali devono essere trattati a regola d'arte a seconda della loro tipologia ed utilizzo, al fine di ottenere in modo continuativo un buon livello igienico ed un aspetto estetico soddisfacente.

In tutti i locali le impronte e i segni evidenti presenti sui vetri devono essere rimossi ad ogni intervento. Impronte e segni devono essere rimossi giornalmente e anche più volte al giorno nei locali a grande traffico.

L'ordine di esecuzione della pulizia quotidiana delle camere di residenza deve essere correlato alla disponibilità delle medesime. Le camere non possono essere sanificate prima del rifacimento del letto delle persone anziane accolte. Le sale da pranzo non possono essere pulite e sanificate se le persone non hanno terminato di assumere i pasti.

La scopatura e il lavaggio dei pavimenti comportano che i pavimenti, comprese le zone sottostanti i letti, i comodini e gli altri arredi, gli angoli e i battiscopa debbano essere privi di polvere, residui, macchie e segni.

In presenza di persone anziane con situazioni cliniche che richiedano procedure specifiche, il personale impiegato nel servizio dovrà attenersi alle indicazioni del Direttore Sanitario e del R.G.A. Il materiale da utilizzare in questi casi (guanti monouso, mascherine, sovra camici, sovrascarpe, disinfettanti specifici, ecc..) sono da considerarsi a carico dell'Appaltatore.

Con riferimento alla pulizia di scale, pianerottoli, ascensori e montacarichi, ringhiere, passamani, ecc., il risultato atteso è che gli stessi devono essere privi di polvere, ragnatele, macchie e segni. Gli ascensori e i montacarichi (comprese le pareti, le pulsantiere ed i binari di scorrimento delle porte) devono essere privi di polvere, macchie, impronte, segni e scritte.

Gli spogliatoi e i servizi igienici del personale devono essere tenuti costantemente puliti. Gli indumenti comprese le calzature, devono essere sempre riposti negli appositi armadietti a doppio scomparto disponibili. A tal proposito, il Comune mette a disposizione gli armadietti per tutto il personale (cfr. Allegato 5). Nel caso in cui non siano in numero sufficiente l'Appaltatore provvede ad integrare la dotazione o a sostituire quelli eventualmente danneggiati dal proprio personale. Gli armadietti sono messi a disposizione con la dotazione di chiavi; nel caso in cui queste siano smarrite, l'Appaltatore interviene per ripristinare la chiusura in sicurezza dell'armadietto, con modalità concordate con il Responsabile della Casa di Riposo.

La raccolta e lo smaltimento rifiuti comportano che i locali debbano essere liberi da qualsiasi tipo di rifiuto e che i cestini e gli altri contenitori che contengono rifiuti debbano essere puliti e dotati di sacco a perdere, secondo le indicazioni fornite per la raccolta differenziata dal Comune di riferimento, che devono essere seguite obbligatoriamente. I contenitori, i sacchi ben chiusi, i rifiuti prodotti durante gli interventi di pulizia e quelli presenti nei locali devono essere trasferiti al punto di raccolta esterno, che deve essere mantenuto in condizioni igieniche opportune.

23.b Interventi di igiene e sanificazione periodici

Gli interventi di igiene e sanificazione **periodici** consistono nell'effettuazione di *attività di pulizia che vengono ripetute con periodicità uguale o superiore alla settimana* e che riguardano lo stato di igiene generale delle aree della Struttura occupate dalle persone anziane e dal personale, per fare in modo che il livello di pulizia risulti elevato in maniera continuativa anche per quanto riguarda le rifiniture o le aree che sono meno frequentate o meno soggette a sporcarsi.

Rientrano tra questi la pulizia delle pareti e dei soffitti lavabili, delle fughe delle pareti e dei pavimenti piastrellati, delle pareti dei soffitti non lavabili, la pulizia dei vetri e degli infissi, la pulizia degli apparecchi. Rientra tra gli interventi anche lo smontaggio e il montaggio delle tende lavabili interne alla Struttura e destinate al lavaggio sia periodico che al bisogno.

LOCALI	FREQUENZA
pareti lavabili di servizi igienici	1 volta alla settimana 1 x settimana
pareti lavabili di stanze di residenza, ambulatori, palestra, soggiorni, corridoi, scale.	1 volta al mese 1 x mese
pareti e soffitti non lavabili di stanze deposito farmaci, depositi materiale pulito, spogliatoi, studi, locale di culto, locale cura della persona	1 volta ogni 6 mesi 1 x 6 mesi
pareti e soffitti non lavabili: stanze di residenza, servizi igienici, ambulatori, vuotatoi, depositi materiale sporco, palestra, soggiorni, corridoi, scale	1 volta al mese 1 x mese
pulizia terrazzi	1 volta ogni 2 mesi 1 x 2 mesi
fughe: nei locali dove presenti	1 volta al mese 1 x mese
superfici e arredi di altezza superiore ai 2 metri (es. scaffali ed armadi)	1 volta al mese 1 x mese
vetri e infissi	1 volta al mese 1 x mese
pulizia apparecchi di illuminazione, convettori, bocchette di aerazione e aspirazione in tutti i locali	1 volta ogni 2 mesi 1 x 2 mesi
pulizia dei tendaggi cerati d'oscuramento nei locali dove presenti	1 volta ogni 3 mesi 1 x 3 mesi
pulizia a fondo dei pavimenti delle aree comuni, dei corridoi, delle scale e di pianerottoli	Al bisogno
pulizia e disinquinazione dei soffioni delle docce a tre funzioni e delle doccette con pulsante	1 volta al mese 1 x mese
pulizia a fondo stanze di residenza	mediamente le stanze di residenza da pulire a fondo sono circa 4 nell'arco del mese

pulizia delle aree esterne	deve essere effettuata la scopatura delle scale esterne e delle aree esterne lastricate tutto intorno alla struttura, nonché la rimozione di materiale dalle stesse. È compresa anche l'area all'esterno del cancello automatico principale. Al bisogno.
pulizia area esterna raccolta differenziata rifiuti	deve essere effettuata la scopatura dell'area esterna di raccolta differenziata dei rifiuti 1 x settimana e al bisogno

Rientrano tra le competenze di tale servizio anche gli adempimenti previsti dal DVR Legionella in vigore, quali ad esempio i flussaggi e la pulizia, disincrostazione, sanificazione ed eventuale sostituzione degli erogatori doccia e rubinetti (rompigetto), nelle modalità e tempistiche previste dal suddetto documento.

Sono compresi nel servizio le seguenti attività:

- la fornitura delle attrezzature e dei materiali di consumo per lo svolgimento delle pulizie, necessari al corretto svolgimento delle attività;
- la fornitura di materiali di consumo per i servizi igienici (carta igienica, carta mani, detergente mani di buona qualità seguendo le specifiche tecniche indicate nei CAM). Il rifornimento deve essere svolto in modo puntuale e continuativo, in modo che il materiale sia sempre presente.;
- la fornitura dei contenitori e/o dispenser per i consumabili per i bagni;
- la fornitura dei sacchi per la raccolta rifiuti;
- la fornitura dei contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti.

Sono escluse:

- spese per acqua ed elettricità;
- attrezzature speciali per lavorazioni complesse quali autoscale, ponteggi, autogru, ecc.

Tra le attrezzature necessarie per la buona esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è da considerarsi inclusa nel servizio) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo: scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, carrelli per il trasporto dei rifiuti, etc.

Qualora lo svolgimento di specifiche prestazioni, richiedesse l'utilizzo di attrezzature speciali, i costi per il nolo di tali attrezzature sono a carico dell'Amministrazione ed il relativo importo da corrispondere all'Appaltatore è determinato mediante il Prezziario regionale dei lavori pubblici, o, per quanto ivi non previsto, mediante i Listini editi da D.E.I., aggiornati all'ultima versione disponibile.

È obbligo degli esecutori provvedere, oltre alla fornitura, al posizionamento nei servizi igienici del materiale igienico sanitario (ad es. sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta, ecc.), in ogni punto predisposto a contenerli e/o indicato dall'Amministrazione. Il rifornimento deve essere svolto in modo puntuale e continuativo, in modo che il materiale sia sempre presente.

Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente e a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Si precisa inoltre che:

- la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di tutte le superfici quali scale, il pianerottolo ascensore e, in generale, ogni superficie calpestabile;
- la pulizia delle eventuali pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
- le operazioni di disinfezione devono essere effettuate con specifico prodotto germicida;
- la spolveratura ad umido di attrezzature elettroniche (personal computer e relative tastiere, stampanti, calcolatrici, fax, etc.) deve essere effettuata con prodotti ed attrezzature idonei al tipo di elemento da pulire e facendo attenzione affinché liquidi o umidità non penetrino all'interno delle stesse;
- la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
- la manutenzione dei pavimenti trattati a cera consiste nella loro pulizia e lucidatura a secco e deve essere effettuata mediante mono-spazzola munita di apposito disco (che attraverso una leggera abrasione rimuova il vecchio film di cera) ed usando un dispositivo vaporizzatore che ripristini il film di cera;
- la lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata deve essere eseguita con mezzi e strumentazioni idonee;
- la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, ottoni, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone;
- la vaporizzazione deve esser fatta ad almeno 100 gradi.

23.c Attrezzature e materiali

L'Appaltatore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere, perfettamente funzionanti e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente e a basso consumo (AA+, ++, +++).

Sulle attrezzature stesse dovrà essere apposto un contrassegno indicante la proprietà dell'Appaltatore che pertanto sarà responsabile della loro custodia e manutenzione.

Prima dell'inizio del servizio l'Appaltatore fornirà copia del certificato di conformità e scheda tecnica dei macchinari e attrezzature impiegate. L'Amministrazione Comunale non sarà responsabile in caso di danni o furti delle macchine, attrezzature o prodotti d'uso ubicati all'interno degli edifici oggetto del servizio.

Tutte le attrezzature e i macchinari dovranno essere efficienti e mantenuti sempre puliti, privi di polvere, di macchie di sporco o di colature di liquidi. Le attrezzature, in particolare, dovranno quindi essere costantemente deterse, asciugate e all'occorrenza disinfettate e periodicamente mantenute.

I carrelli in dotazione al personale addetto alle pulizie devono essere idonei e identificati per la gestione dei processi di sanificazione e disinfezione con strumentazione, prodotti e materiali distinti e destinati a specifiche zone, per evitare contaminazioni da una zona ad un'altra. Il carrello deve essere dotato di adeguate protezioni di sicurezza, per prevenire il contatto anche accidentale delle

persone anziane con sostanze liquide o con dispositivi imbevuti e con i materiali di raccolta e di risulta delle pulizie.

Non è ammesso l'uso di scope, spazzoloni e stracci per pavimenti, segatura e/o simili, salvo autorizzazione dell'Amministrazione.

I prodotti devono essere di elevata qualità, efficaci per il contenimento dell'impatto ambientale e saranno oggetto di valutazione in sede di gara. Tutti i prodotti di pulizia, gli strumenti e le attrezzature utilizzati devono essere opportunamente immagazzinati e conservati all'interno di armadi o locali tenuti costantemente chiusi a chiave, in luoghi non accessibili alle persone anziane e ai visitatori. Tali luoghi devono essere chiusi a chiave. La chiave d'accesso dovrà essere gestita nella seguente modalità: una copia delle chiavi deve essere conservata dall'incaricato dell'Amministrazione, un'altra copia deve essere conservata dal Coordinatore del servizio. L'eventuale smarrimento deve essere da questi comunicato tempestivamente all'incaricato dell'Amministrazione, affinché siano adottate le misure atte ad evitare ogni situazione di pericolo. La conservazione dei prodotti deve essere scrupolosa: i prodotti devono essere conservati nelle confezioni di origine, munite delle relative etichette, mantenendo le confezioni perfettamente chiuse. Le confezioni o i contenitori di prodotti devono presentare tappo a vite o chiusura di sicurezza. Non sono ammessi contenitori con tappo apribile per semplice sollevamento e non richiudibile per avvitamento dopo l'impiego.

I magazzini dei prodotti e delle attrezzature devono essere tenuti chiusi, i materiali devono essere immagazzinati nelle modalità corrette.

Per tutti i prodotti utilizzati per le attività di pulizia, sanificazione e disinfezione, prima dell'inizio del servizio, l'Appaltatore fornirà le relative schede tecniche e di sicurezza. Tutti i prodotti dovranno essere impiegati nelle concentrazioni e con le modalità indicate nelle relative schede tecniche. Eventuali sostituzioni e/o integrazioni di prodotti dovranno essere previamente autorizzati ed in ogni caso anche per quest'ultimi dovranno essere prodotte le relative schede tecniche e di sicurezza. L'Appaltatore dovrà fornire la lista completa dei prodotti che s'impegna ad utilizzare, riportando produttore, nome commerciale di ogni prodotto, funzione d'uso; sulla base delle schede tecniche deve attestare la corrispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi.

Al fine di evitare contaminazioni, i prodotti chimici devono essere conservati nei contenitori originali e/o diluiti al momento dell'utilizzo (non sono ammesse miscele tra i prodotti) con appositi sistemi di dosaggio secondo le indicazioni delle case produttrici in contenitori puliti, dedicati ed esternamente identificati.

I flaconi pluriuso contenenti soluzioni diluite devono riportare su etichette durevoli:

- nome commerciale, data di preparazione, composizione chimica, diluizione;
- simbolo di pericolosità e consigli di prudenza.

Sulle confezioni di tutti i prodotti utilizzati per la disinfezione, una volta aperte, dovrà essere apposta la data di apertura.

Il detergente lavamani, dermatologicamente testato, dovrà essere in gel o schiuma (senza l'uso di gas propellenti), dovrà avere il marchio ECOLABEL o equivalente. La carta igienica dovrà avere il marchio ECOLABEL o equivalente, così anche la carta asciugamani.

I prodotti detergenti e disinfettanti devono essere conformi alle prescrizioni del D.M. del 29 gennaio 2021, pubblicato sulla GU-RI n. 42 del 19 febbraio 2021, e ss.mm.ii., relativamente ai nuovi criteri ambientali minimi (CAM) per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti nell'ambito del Piano d'Azione per la Sostenibilità Ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PANGPP).

Non è in nessun caso ammessa la sostituzione dei prodotti presentati in sede di offerta senza avere ricevuto il preventivo assenso dell'Amministrazione.

Nel caso di diversi prodotti offerti in sede di gara, l'Amministrazione si riserva di scegliere i prodotti fra quelli proposti. Si riserva altresì la possibilità di valutare, in accordo con l'Appaltatore, l'impiego eventuale di nuovi prodotti anche dopo l'aggiudicazione e la facoltà di chiedere la sostituzione di eventuali prodotti che risultino dannosi per l'ambiente (inquinanti) o di qualità inferiore rispetto allo standard valutato in sede di gara.

L'Appaltatore deve garantire il corretto smaltimento e riciclaggio di tutti gli imballaggi e i contenitori dei prodotti utilizzati. Le caratteristiche di tutti gli imballaggi utilizzati devono essere conformi a requisiti definiti dai CAM vigenti. L'imballaggio primario deve essere facilmente separabile in parti monomateriale.

L'Appaltatore deve dotarsi di tutta l'attrezzatura necessaria a tutelare la sicurezza del personale e delle persone anziane ed inoltre, di tutti gli attrezzi, i materiali e i prodotti necessari per la pulizia, l'igiene ambientale e la sanificazione. Per la pulizia di vetri non raggiungibili dal piano, l'Appaltatore dovrà provvedere al riguardo, utilizzando attrezzature adeguate per i lavori in quota ovvero adottando tutte le misure di prevenzione e protezione finalizzate all'esecuzione in sicurezza di tali prestazioni.

Le macchine utilizzate dovranno rispondere alle normative di sicurezza in vigore, dovranno essere collegate solo a idonee prese, dovranno essere compatibili con l'attività sanitaria, non rumorose ed in perfetto stato di funzionamento.

Il Comune concede in comodato le attrezzature di sua proprietà che saranno elencate in un apposito verbale di consegna, ad avvio appalto. Si rinvia a tal proposito all'Allegato 5. La manutenzione ordinaria delle stesse sarà a carico dell'Appaltatore, salvo che lo stesso non preferisca acquistarne di nuove. È necessario prevedere in ogni caso il reintegro delle attrezzature che nel corso dell'appalto si rendessero inutilizzabili.

23.d Standard minimi e orari di lavoro

Nello specifico, il servizio deve essere previsto per **almeno 18 ore giornaliere** e deve essere effettuato in orario diurno per tutti i 365 giorni dell'anno, mantenendo contingenti di personale adeguato alle differenti necessità operative che si presentano durante la giornata, con preciso riferimento al piano delle attività reso esplicito in sede di offerta. In nessun caso potranno essere accettate presenze operative in orari che possano essere di disturbo per le persone residenti o d'intralcio per l'organizzazione del lavoro.

23.e Servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti assimilabili agli urbani e della raccolta differenziata.

L'Appaltatore dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani, prodotte nello svolgimento dei servizi appaltati, al sistema di raccolta differenziata locale posizionato sul

retro dell'edificio, seguendo le indicazioni fornite dal gestore del servizio di raccolta e trasporto rifiuti che opera nel Comune di Magnano in Riviera.

È inoltre carico dell'Appaltatore, all'avvio del servizio, la distribuzione capillare dei cestini (forniti dall'impresa stessa) anche nei bagni, laddove mancanti e/o rotti, la manutenzione e la sostituzione in caso di rottura o malfunzionamento durante l'esecuzione del servizio, da utilizzarsi per la raccolta dei rifiuti assimilabili agli urbani (indifferenziata).

Sempre attenendosi agli specifici regolamenti comunali, l'Appaltatore deve farsi carico della fornitura, posizionamento, rimozione e sostituzione di adeguati sacchi/sacchetti portarifiuti (incluso i sacchi compostabili/biodegradabili per il rifiuto umido organico).

I rifiuti differenziati presenti nei contenitori dovranno essere raccolti da parte degli addetti, previa verifica giornaliera, quando il livello di riempimento sarà pari al 70% circa, eccetto l'umido che sarà raccolto giornalmente, salvo diverse modalità e tempistiche imposte dagli specifici regolamenti comunali e/o definite con l'Amministrazione.

Tutti i contenitori dovranno comunque essere puliti e disinfettati con cadenza mensile mediante l'utilizzo di prodotti e mezzi specifici. Lo svuotamento dei cestini deve consistere, oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta stessa, del vetro, della plastica e delle lattine, previa separazione.

È vietato gettare qualsiasi tipo di rifiuto (compresi residui alimentari) negli scarichi fognari (lavandini, canalette di scarico, ecc.) e qualora si verificassero otturazioni o altri malfunzionamenti degli scarichi causati da presenza di rifiuti imputabili ai servizi appaltati, i costi di ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico dell'Appaltatore (compreso l'intervento del servizio idrospurghi).

Il Fornitore dovrà utilizzare attrezzature proprie (carrelli, ecc.) adeguate alla movimentazione dei rifiuti per le diverse tipologie, nel rispetto delle normative in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. La fornitura, pulizia e la manutenzione delle attrezzature è a carico del Fornitore stesso.

23.f Sistema di autocontrollo

L'Appaltatore dovrà proporre un proprio sistema di autocontrollo sulla corretta applicazione delle procedure, tempi e piani di lavoro da effettuare durante l'esecuzione del contratto. Tale piano deve essere a disposizione dell'Ente per la consultazione e verifica dello stesso. Il sistema di autocontrollo dovrà riguardare:

- le procedure di pulizia e sanificazione;
- i metodi di verifica sull'esatta applicazione delle procedure proposte;
- i metodi di rilevazione scritta delle non conformità riscontrate in corso d'opera;
- le azioni correttive adottate.

Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere scritte, trasparenti e visionabili in ogni momento dal personale preposto, incaricato del controllo.

Art. 24 - SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA

24.a Oggetto e caratteristiche tecniche del servizio.

Il servizio di lavanderia e guardaroba dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- raccolta e lavaggio, asciugatura, rammendo e piegatura giornalieri di biancheria piana (copriletti, coperte, lenzuola, federe, tovaglie, asciugamani, etc.) in uso presso la Struttura, nella tipologia e quantità necessari. La biancheria piana di proprietà dell'Amministrazione è messa a disposizione con apposito verbale di consegna. Compete all'Appaltatore il reintegro della biancheria piana;
- raccolta, lavaggio, asciugatura, rammendo e piegatura giornalieri del vestiario personale e della biancheria delle persone anziane, con conseguente riconsegna degli stessi negli armadi

- presenti nelle stanze di residenza, con idonea sistemazione e controllo (es. verifica che il vestiario sia sistemato ordinatamente nell'armadio della persona a cui appartiene);
- ritiro, lavaggio e stiratura delle divise del personale operante presso la Struttura;
 - gestione del sistema prescelto per l'identificazione dei capi personali degli ospiti mediante applicazione di apposita etichetta con nome;
 - aggiornamento sistematico dell'inventario di tutta la biancheria piana in dotazione alla struttura;
 - front office dedicato alla ricezione e consegna della biancheria personale di proprietà delle persone. Il servizio dovrà dare informazioni rispetto alla corretta gestione degli indumenti personali.

Le scorte di biancheria piana, la cui integrazione alla presente fornitura sarà a totale carico dell'Appaltatore, dovranno essere sempre garantite in Residenza, in modo che ogni piano risulti fornito della dotazione necessaria. La biancheria piana fornita dovrà essere della migliore qualità merceologica sia per quanto riguarda la pesantezza e la robustezza sia per la morbidezza e gradevolezza estetica. L'Appaltatore dovrà inoltre disporre di scorte sufficienti per fronteggiare eventuali emergenze dovute a disfunzioni verificatesi nella propria organizzazione.

Si riporta di seguito le quantità indicative della dotazione di biancheria piana attualmente presente in Casa di Riposo:

TIPOLOGIA DI DOTAZIONE	NUMERO DI DOTAZIONE PRESENTE
Lenzuola singole, cotone 100% bianco	260 pezzi
Federe, cotone 100% bianco	160 pezzi
Copriletti	114 pezzi
Coperte ignifughe	173 pezzi
Asciugamani, spugna morbida, 150X90	23 pezzi
Asciugamani, spugna morbida, bianco 90X50	60 pezzi
Tovaglie colori diversi 150X150	40 pezzi

Tutta la biancheria personale sarà dotata di un apposito sistema per l'identificazione di ogni capo. Qualsiasi altro capo di biancheria personale, piana e divise del personale che vengono trattate dalla lavanderia interna, deve essere dotato dello stesso sistema.

La biancheria restituita dopo il lavaggio dovrà essere perfettamente asciutta, non ombreggiata, non deve avere odore e deve avere un aspetto pulito. I capi non colorati dovranno essere perfettamente bianchi.

La manutenzione della biancheria personale dovrà prevedere tutte le operazioni necessarie per assicurare una buona conservazione dei singoli capi, compresi piccoli interventi di cucitura e rammendo.

Sarà a cura dell'Appaltatore anche il riordino, distribuzione e razionalizzazione degli indumenti personali e della biancheria dei residenti nonché la cura e il riordino delle calzature.

Per la gestione dei capi infetti o ritenuti tali, la ditta appaltatrice deve dotarsi di un apposito protocollo e garantirne l'applicazione.

La Ditta appaltatrice dovrà scrupolosamente osservare sia per il lavaggio della biancheria sia per la pulizia e la disinfezione delle attrezzature per il trasporto, le norme igienico sanitarie vigenti, rispondendo anche nei confronti di terzi della mancata osservanza di dette norme.

In casi di temporanei guasti alle attrezzature o in casi di emergenza, la ditta dovrà prevedere anche l'affidamento urgente del lavaggio a lavanderie esterne.

24.b Front office dedicato al servizio lavanderia/guardaroba.

L'Appaltatore dovrà organizzare presso gli spazi messi a disposizione, nelle modalità che riterrà più funzionali, un servizio di informazione, ricezione e consegna della biancheria degli ospiti.

Attraverso tale servizio verrà gestita la ricezione e la consegna degli indumenti personali dei residenti da/ai parenti e/o conoscenti degli stessi. Gli operatori incaricati della gestione del front office dovranno quindi tracciare il flusso di indumenti in entrata ed in uscita dalla Struttura e sarà loro cura, al momento della consegna dei capi, rilevare eventuali difetti nel vestiario consegnato, registrando puntualmente su apposito supporto (digitale o cartaceo), tanto l'avvenuta ricezione/consegna dell'abbigliamento quanto le eventuali imperfezioni rilevate. Al momento della consegna, se dovessero essere riscontrate anomalie sui capi d'abbigliamento, queste andranno fatte presenti direttamente alla persona che effettua il deposito. Gli operatori, inoltre, dovranno controllare che all'interno degli indumenti non siano presenti oggetti di qualsivoglia tipologia. Qualora dovessero essere rinvenuti oggetti all'interno dei capi d'abbigliamento, gli operatori dovranno riferire del ritrovamento, tanto all'ospite, quanto alla persona che ha effettuato la consegna.

L'Amministrazione si ritiene sollevata da qualunque responsabilità in merito al danneggiamento dei capi d'abbigliamento e non effettuerà risarcimenti a fronte di richieste che abbiano per oggetto casi di questa natura. L'Amministrazione s'intende sollevata altresì da ogni responsabilità in merito allo smarrimento di eventuali oggetti contenuti nei capi d'abbigliamento e pertanto non effettuerà rimborsi legati a queste situazioni.

Il front office dedicato dovrà inoltre fornire agli ospiti, ai loro parenti o conoscenti, qualsiasi tipo d'informazione relativa al vestiario di loro proprietà. Dovranno essere in grado di relazionare rispetto a: dotazione del vestiario a disposizione dell'ospite, stato di usura degli indumenti, modalità di richiesta risarcimento in seguito a danneggiamenti o smarrimento dei capi, motivazioni rispetto a eventuali eliminazioni di indumenti personali degli ospiti, ecc.... (elenco esemplificativo e non esaustivo).

Il servizio di front office dovrà essere attivo due volte alla settimana per almeno 2 ore complessive (durata del servizio modulabile in relazione all'afflusso di pubblico). Le giornate e l'orario in cui effettuare il servizio dovranno essere concordate con l'Amministrazione. In caso di festività, il servizio dovrà essere effettuato in altra giornata rispetto a quella prestabilita, previo accordo con l'Amministrazione. Tale servizio dovrà avvalersi di personale dedicato.

24.c Attrezzature e detersivi

L'aggiudicatario è tenuto a fornire tutte le attrezzature fisse e/o mobili conformi alla vigente normativa, che si rendessero necessarie per il corretto svolgimento del servizio; dette attrezzature alla fine del periodo di appalto rimarranno di proprietà dell'Amministrazione. Saranno inoltre a carico dell'aggiudicatario le dotazioni (carrelli, sacchi, contenitori, armadietti, detersivi), conformi alla vigente normativa, che si rendessero necessari per il corretto svolgimento del servizio.

I detersivi ed altri prodotti utilizzati dovranno essere pienamente rispondenti alle normative vigenti in materia e idonei ad assicurare alla biancheria e ai capi in genere la necessaria morbidezza e confort, nonché ad evitare qualsiasi danno fisico agli utenti e ai lavoratori, quali allergie, irritazioni della pelle e quant'altro. La Ditta dovrà indicare nella relazione tecnica le modalità di lavaggio, il processo di lavorazione e i flussi di movimentazione interni. L'Appaltatore dovrà fornire le schede di sicurezza dei prodotti e la relativa campionatura. Ha altresì l'obbligo di conservare copia delle schede tecniche di sicurezza e di assicurarne la pronta consultazione. La ditta, previo consenso da parte della Direzione, dovrà dare comunicazione di ogni eventuale variazione sui prodotti utilizzati che dovesse verificarsi durante il corso dell'appalto. L'Appaltatore dovrà garantire la corretta conservazione e gestione delle attrezzature e dei materiali necessari all'espletamento del servizio,

con particolare riguardo allo stoccaggio e l'utilizzo dei detersivi e i prodotti necessari, i quali dovranno essere conservati suddivisi per tipologia, con tutte le necessarie precauzioni, quali ad esempio supporti grigliati con vaschette di raccolta per prevenirne eventuali sversamenti. Ed inoltre, tutti i prodotti di pulizia, gli strumenti e le attrezzature utilizzati devono essere opportunamente immagazzinati e conservati all'interno di armadi o locali tenuti costantemente chiusi a chiave, in luoghi non accessibili alle persone anziane e ai visitatori.

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

L'Appaltatore dovrà attivarsi per la formazione del personale addetto alla lavanderia interna per evitare danneggiamenti alle macchine e ai tessuti e per operare in osservanza alle norme tecniche, igieniche e di sicurezza degli impianti.

Il servizio di lavanderia e guardaroba, l'intero processo di stoccaggio, lavaggio, asciugatura, stiratura dovrà essere effettuato utilizzando i locali, gli spazi e gli impianti adeguati allo scopo, presenti nel piano interrato della Struttura. L'Amministrazione affida all'Appaltatore i macchinari, le attrezzature e gli arredi presenti nei suddetti locali per lo svolgimento del servizio con apposito verbale di consegna ad avvio appalto. Per l'elenco delle attrezzature si fa riferimento all'Allegato 5.

Spettano all'Appaltatore le manutenzioni ordinarie dei macchinari e delle attrezzature che intende mettere a disposizione del servizio e delle attrezzature che saranno messe a disposizione di proprietà del Comune di Tricesimo (ad eccezione delle lavatrici e degli essiccatoi). L'Appaltatore è tenuto ad avvisare con tempestività la Direzione della Struttura di ogni tipo di malfunzionamento degli impianti che possa compromettere il buon funzionamento del servizio.

24.d Divise del personale

Sono a completo carico dell'Appaltatore le divise del personale ed il relativo lavaggio, riconsegna e distribuzione. Tale attività potrà essere svolta presso la lavanderia interna della Residenza. Dovrà essere svolta anche per le divise del personale operativo, dipendente dal Comune. Tuttavia, dovranno essere individuati orari non dedicati alle attività di cui ai precedenti articoli in modo da dare precedenza alle attività in favore delle persone anziane residenti.

Nel planning dedicato a questo servizio dovrà essere visibile e distinto l'orario e le giornate per lo svolgimento di tale attività. Le divise dovranno corrispondere a quanto prescritto dalla normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e quindi confezionate in tessuto che permette la traspirazione, la svestizione in sicurezza (bottoni che permettano di aprire la casacca senza farla passare dalla testa), resistente a lavaggi ripetuti, a temperature elevate e alla disinfezione dei prodotti chimici.

Le divise dovranno permettere, attraverso il colore, l'immediata identificazione dell'operatore e del servizio in cui opera.

24.e Tecniche del servizio

Il processo di lavaggio sarà eseguito a regola d'arte, nel rispetto delle norme di corretta tecnica di lavanderia (prelavaggio, lavaggio, risciacquo, acidificazione, neutralizzazione, disinfezione, ammorbidente) e della Legge n. 136 dd. 26.04.83.

La stiratura della biancheria piana dovrà essere effettuata con attrezzature ad elevate temperature al fine di consentire la termodisinfezione e oltre alle attrezzature già in dotazione, dovranno essere garantite le attrezzature che si riterranno necessarie per garantire un servizio di qualità.

Ad almeno un operatore di lavanderia è richiesta una conoscenza dell'uso del personal computer.

24.f Standard minimi e orari di lavoro

Il servizio deve essere effettuato durante le ore giornaliere, per tutti i 365 giorni dell'anno, mantenendo contingenti di personale adeguato alle differenti necessità operative che si presentano durante la giornata, con preciso riferimento al piano delle attività reso esplicito in sede di offerta. In nessun caso potranno essere accettate presenze operative in orari che possano essere di disturbo per le persone anziane o d'intralcio per l'organizzazione del lavoro. Nello specifico, il servizio deve essere previsto per almeno n. **64 ore settimanali** per 7 giorni a settimana per 365 giorni l'anno.

Art. 25 - SERVIZIO DI RISTORAZIONE

L'espletamento del servizio di ristorazione, come di seguito indicato, dovrà essere garantito a favore delle persone anziane residenti alla "Nobili de Pilosio", tenuto conto degli 86 posti letto autorizzati nella sede temporanea.

I criteri di erogazione del servizio di ristorazione richiesti dal presente Capitolato sono orientati alla tutela della salute e dell'ambiente, alla promozione dello sviluppo sostenibile, al soddisfare il bisogno di sana alimentazione delle persone anziane accolte in Struttura.

Il servizio richiesto dovrà, infatti, essere orientato alla sostenibilità ambientale e realizzato in condizioni di lavoro dignitose lungo l'intera catena di fornitura, quindi, volto a favorire la riduzione degli impatti sull'ambiente in coerenza con quanto indicato nel "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione -PAN GPP", promosso dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, adottato con il Decreto Interministeriale n. 135 dell'11 Aprile 2008 e successivi decreti attuativi, nonché il Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 06 giugno 2012 "Guida per l'integrazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici" (G.U. n. 159 del 10 luglio 2012) ed il Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 10 marzo 2020 "Criteri ambientali minimi per il servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari"(G.U. n. 90 del 4 aprile 2020).

Il servizio in questione deve inoltre essere aderente a quanto previsto dalle LLGG FVG 2018 "La ristorazione nelle residenze per anziani" (Allegato 3) e dalle Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica (2021).

Obiettivo del soggetto appaltante e, quindi, del fornitore del servizio è quello di garantire alle persone anziane un servizio di ristorazione che fornisca un'alimentazione sana, completa, varia e gustosa, adeguata alla libertà di scelta e alle condizioni di salute, senza eccessive restrizioni, collegata alle tradizioni alimentari del luogo e attenta alla valorizzazione della funzione sociale e cognitiva del momento dei pasti e alla valorizzazione della qualità della formazione degli operatori.

Il servizio di ristorazione deve essere svolto allo scopo di raggiungere i seguenti fini:

- ottenere una ristorazione e alimentazione per gli utenti della Casa di Riposo sana, genuina e varia, di facile digeribilità e comunque sempre di ottima qualità;
- costituire un valido e qualificato apporto nutrizionale, gradevole, gustoso, nel rispetto della tipologia fisiologica degli stessi;
- armonizzarsi con le terapie adottate in relazione al quadro clinico degli utenti;
- assicurare la più scrupolosa igienicità degli alimenti, delle bevande, delle stoviglie, dei materiali e attrezzature impiegati;
- rispettare le più appropriate norme dietetiche previste per la particolare categoria di utenti cui è destinato e comunque secondo le direttive dell'Amministrazione appaltante;
- individuare e sperimentare modelli ecosostenibili della Ristorazione Collettiva, con particolare attenzione alla sostenibilità e al benessere collettivo e ambientale e con attenzione alle modalità di approvvigionamento e di logistica congruenti per la riduzione degli sprechi e per la gestione degli avanzi e dei rifiuti.

Il servizio in particolare prevede:

- la produzione e la somministrazione dei pasti e merende alle persone anziane secondo gli orari indicati dalla Stazione appaltante;
- lo svolgimento di attività di pulizia, lavaggio e disinfezione delle diverse aree di competenza mediante interventi ordinari e straordinari.

Rispetto al personale dedicato a questo servizio e alla relativa organizzazione dello stesso, pur nell'autonomia della proposta progettuale dell'Appaltatore, è indispensabile la messa a disposizione di un gruppo di lavoro composto da figure con professionalità specifica, attestata da esperienza nel settore della ristorazione e la presenza in ciascun turno della figura del cuoco.

L'Appaltatore deve erogare, senza eccezione alcuna, le giornate alimentari residenziali. Il numero indicato a base di gara ha valore puramente orientativo: il numero dei pasti da fornire quotidianamente sarà stabilito in base alle effettive esigenze degli utenti del servizio, senza che questo comporti variazione alcuna in aumento rispetto ai contenuti dell'offerta economica complessiva a base dell'aggiudicazione di gara.

Fatte salve le caratteristiche del servizio espresse in questa parte del Capitolato, l'organizzazione dello stesso sarà articolata secondo quanto previsto dal progetto presentato dalla società, integrato con le esigenze assistenziali, alimentari e di salute delle persone utenti del servizio stesso. In particolare, la giornata alimentare prevede, senza eccezione alcuna, il servizio omnicomprendente d'ogni alimento e bevanda previsti nel menù generale o speciale per ogni persona ospite, nell'arco delle 24 ore, della loro fornitura, produzione, gestione, distribuzione nonché della gestione e del riordino degli ambienti a ciò collegati, delle attrezzature e materiali di consumo. Per distribuzione s'intende l'effettiva consegna al personale incaricato della merenda o pasto pronti per il consumo, veicolati nelle sale da pranzo attraverso armadi porta vassoi e, quindi, consegnati al personale di assistenza per la distribuzione, ai piani, alle persone residenti. Per gli ospiti con particolari patologie, oltre al servizio ordinario dovrà essere predisposto un piano integrativo speciale di fornitura di possibili alternative alimentari nel pieno rispetto della conservazione delle caratteristiche organolettiche e nutrizionali.

25.a EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di ristorazione deve essere assicurato 7 giorni su 7, per 365 giorni all'anno, in conformità a quanto specificamente previsto nel presente Capitolato e, in caso di eventi straordinari che ne impedissero la preparazione, dev'essere garantita la disponibilità di un centro cottura d'emergenza o di un'adeguata alternativa.

Il personale addetto al servizio di cucina deve essere impiegato nella preparazione e nella distribuzione dei pasti della giornata alimentare (colazione, idratazione di metà mattina, pranzo, merenda pomeridiana, cena, tisana/camomilla della sera), nel riordino cucina e sale da pranzo.

Lo stesso personale dev'essere formato per agire nel rispetto del piano d'autocontrollo definito dall'Appaltatore sulla base della normativa vigente. Dovrà altresì essere rispettato il piano di lavoro presentato in sede di gara e ogni variazione dello stesso dovrà essere preventivamente autorizzata dalla stazione appaltante.

DISTACCO DI UN DIPENDENTE COMUNALE

Considerato l'interesse del Comune alla massima efficienza del servizio di Ristorazione e

all'eliminazione del rischio di interferenze tra lavoratori dipendenti da diversi soggetti, sarà operativo, previo accordo stipulato tra le parti, il distacco temporaneo per tutta la durata dell'appalto stesso di n. 1 dipendente comunale che sarà messo a disposizione dell'Appaltatore (distaccatario) per l'esecuzione delle attività connesse all'espletamento del servizio di Ristorazione.

In tal modo, il distacco non comporterà un cambio di mansioni del dipendente distaccato, che sarà comunque impiegato nel pieno rispetto dell'autonomia organizzativa dell'Appaltatore e del suo potere di decidere le modalità di esecuzione della prestazione. L'attuale orario di lavoro della dipendente andrà rispettato ed eventuali modifiche dello stesso dovranno essere autorizzate dall'Amministrazione Comunale nel pieno rispetto della normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 30 c. 2 del D.Lgs. 276/2003 il Comune, in qualità di datore di lavoro distaccante rimarrà responsabile del trattamento economico e giuridico a favore del lavoratore e sarà titolare degli obblighi retributivi, contributivi e assicurativi, compresi quelli legati alle dichiarazioni fiscali. La posizione INAIL rimarrà in carico al Comune di Tricesimo, provvedendo direttamente alla liquidazione di tutte le competenze stipendiali fisse, accessorie e obbligatorie. Rimane altresì a carico del Comune la titolarità di compiere ogni atto che comporti modifiche al rapporto di lavoro e l'eventuale risoluzione del rapporto.

Il Comune mantiene la titolarità della gestione delle ferie, permessi, festività soppresse, recupero ore straordinarie, ecc. che saranno assegnate dal Titolare di Posizione Organizzativa/Direttore della Casa di Riposo "Nobili de Pilosio" in base alle esigenze di presenza in servizio manifestate dall' e comunque nel rispetto delle regole facenti capo al Contratto collettivo regionale e/o integrativo.

Allo stesso modo il Comune esercita il potere disciplinare per infrazioni che facciano riferimento alla violazione di regole dettate dal contratto di lavoro o sulla base di informazioni di infrazioni effettuate dal distaccatario che determinino l'avvio della procedura.

I diritti sindacali ed i diritti di sciopero del lavoratore distaccato non subiranno modifiche per effetto del distacco stesso.

La disciplina operativa del distacco sarà regolamentata da apposito Protocollo d'Intesa sottoscritto tra le parti.

Il dipendente comunale che è oggetto del distacco è titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato ed orario a tempo pieno, con categoria B6 e qualifica di cuoco con il Comune di Tricesimo.

Esclusivamente a titolo di supporto per i necessari calcoli che l'Appaltatore dovrà fare per capire quanta parte della prestazione può essere stimata a carico del personale distaccato, si precisa che per l'anno 2025 il costo totale annuo legato al trattamento retributivo fondamentale del dipendente, allo stato attuale del Contratto Collettivo Regionale di lavoro Comparto Unico non Dirigenti, è quantificabile in € 35.806,14.

Il Comune elaborerà mensilmente le buste paga del dipendente relativamente alle voci del trattamento fondamentale fisso e variabile e provvederà alla liquidazione delle competenze, così come ai dovuti versamenti agli enti contributivi, previdenziali, assicurativi e relativi alle imposte dirette.

Successivamente produrrà una fattura per l'esatto ammontare erogato in forza delle prestazioni lavorative e degli oneri connessi, senza alcuna maggiorazione, che sarà assoggettata ad IVA ad aliquota vigente e che l'Appaltatore rimborserà con rimessa diretta a vista.

Nel caso in cui si verifichi la risoluzione del contratto (dimissioni, licenziamento, pensionamento, mobilità, ecc..) tra il Comune di Tricesimo e il dipendente distaccato,

l'Appaltatore dovrà garantire con proprio personale la parte di prestazioni precedentemente svolte da quest'ultimo dipendente, continuando a rispettare il totale delle prestazioni dedotte in contratto.

25.b ONERI DELLA DITTA AGGIUDICATRICE

L'impresa appaltatrice dovrà provvedere:

- a rendersi titolare per il centro di cottura e distribuzione e degli adempimenti previsti dal Reg. CE 852/2004 e DGR Friuli Venezia Giulia n. 3160/2006. Copia della documentazione descritta verrà fornita all'Ente e tenuta presso il centro cottura;
- alla nomina del Responsabile della tenuta del manuale basato sul sistema HACCP;
- alla compilazione e aggiornamento del manuale basato sul sistema HACCP;
- alla messa a disposizione di tutto il personale necessario per la gestione di un servizio ristorazione, in numero e orario di lavoro necessario al perfetto funzionamento del servizio e in misura non inferiore a quanto dichiarato in sede di offerta con invio a inizio appalto di elenco comprensivo di nominativo, livello, mansione e orario.

Dovrà inoltre provvedere:

- al reperimento sul mercato di generi alimentari necessari per la produzione dei pasti come da menù proposto in sede di gara, da allegato merceologico (Allegato 4) e da offerta tecnica;
- a ogni altra operazione connessa e occorrente per l'erogazione del vitto nelle sale da pranzo ai piani, somministrazione che sarà svolta dal personale addetto all'assistenza;
- al servizio stoviglie: lavatura-pulitura, risistemazione ordinata per colazione pranzo e cena;
- alla pulizia e riassetto del locale cucina, con annesse attrezzature, arredi e utensili utilizzati per la distribuzione dei pasti, compresa la pulizia dei carrelli termici (scaldavivande e armadi termici) e degli erogatori di acqua installati;
- a provvedere alla pulizia di tutti i locali utilizzati per il servizio (cucina, spogliatoi e bagni del personale di cucina), degli arredi, e di tutto quanto utilizzato per la produzione e distribuzione dei pasti;
- a provvedere al lavaggio di divise da lavoro del proprio personale, strofinacci, torcioni, salviette e ogni altro indumento utilizzato presso il centro cottura;
- alla dotazione di tutti i materiali monouso (tovaglioli monouso in carta tessuto, carta rotolo, carta mani, ecc....) che devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel UE o equivalenti etichette ambientali conformi alla ISO 14024, oppure del marchio *Programme for Endorsement of Forest Certification schemes* (PEFC®) o equivalenti. I prodotti in carta tessuto devono essere privi di colorazione o stampe e, se disponibili, costituiti da cellulosa non sbiancata;
- alla dotazione di igienizzante detersivo per la lavastoviglie e le attrezzature di cucina;
- all'approvvigionamento di stoviglie e bicchieri monouso biodegradabili e compostabili conformi alla norma UNI EN 13432, in caso di inagibilità della lavastoviglie o altre necessità che non consentono l'utilizzo delle dotazioni ordinarie (es. feste mensili di compleanno o altre necessità),
- alla fornitura di acqua in bottiglia;
- all'approvvigionamento e integrazione di tovagliato per i tavoli delle sale da pranzo.

Il personale dell'impresa appaltatrice dovrà inoltre:

- effettuare controlli di qualità sulla merce consegnata che, in caso di difformità, sarà restituita al vettore. La merce in attesa di restituzione dovrà essere contrassegnata con la dicitura "NON CONFORME". Di tale evenienza andrà informato prontamente il Responsabile

di struttura. La merce restituita dovrà essere sostituita nel più breve tempo possibile con merce conforme e valutata l'eventuale variazione di menù;

- verificare il rispetto delle tempistiche di consegna dei prodotti (pane: giornalmente; alimentari vari, scatolame, surgelati: settimanalmente; verdura, frutta fresca, formaggi e latte: bisettimanalmente) e all'immagazzinamento degli stessi, tenendo conto delle temperature di conservazione e delle date di scadenza;
- produrre, sulla base delle Linee di indirizzo nazionali e regionali per la ristorazione assistenziale e delle indicazioni fornite da ASUFC, tutti i pasti sulla base del menù proposto;
- rispettare le grammature riportate nelle LLGG 2018;
- esporre il menù giornaliero specifico e settimanale presso tutti i piani;
- comunicare preventivamente (almeno il giorno prima) eventuali variazioni di menù.

25.c FORNITURE ACCESSORI E MATERIALI DA CONSUMO

L'Appaltatore è tenuto a fornire, a propria cura e spese:

- bidoni porta immondizie di materiale lavabile dotati di coperchio, pedale e ruote, ove non esistenti;
- sacchi per l'immondizia;
- rotoloni di carta e relativi contenitori;
- rotoli di carta-forno;
- rotoli di pellicola trasparente;
- rotoli di alluminio;
- detersivo per lavastoviglie e tutti i detersivi necessari alle operazioni di pulizia e sanificazione;
- spugnette detersivi.

Il Fornitore deve garantire che tutti i prodotti detersivi e sanificanti siano conformi alle normative vigenti per quanto riguarda la composizione, l'etichettatura e le confezioni. Inoltre deve garantire che i prodotti siano impiegati secondo le indicazioni ed i dosaggi fornite dalle case produttrici. Tutti i prodotti debbono essere conformi alla vigente normativa sui detersivi (Regolamento CE 648/2004 e DPR 6.2.2009 n. 21) e, nel caso di prodotti disinfettanti o disinfestanti, conformi al D. Lgs. 25.2.2000 n. 174 e al D.P.R. 6.10.1998 n. 392.

Per la pulizia dei locali e delle altre superfici dure e nei lavaggi in lavastoviglie devono essere usati detersivi con l'etichetta di qualità ecologica Ecolabel (VE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 o, nel caso di pulizia delle superfici dure, conformi alle specifiche tecniche dei CAM pertinenti, muniti dei mezzi di prova ivi previsti.

Elenco e schede tecniche dei detersivi e sanificanti utilizzati dall'Appaltatore e rapporti di prova attestanti la conformità ai CAM devono essere presenti nella struttura produttiva e operativa.

I materiali di pulizia (prodotti detersivi, sanificanti e disinfettanti) devono essere trasportati separatamente dalle derrate alimentari, con specifica consegna in tempi differenziati da quelli dei prodotti alimentari, in appositi imballi ai sensi dell'art. 43 della L. 327/80.

Tutti i prodotti, gli strumenti e le attrezzature utilizzati devono essere opportunamente immagazzinati e conservati all'interno di armadi o locali tenuti costantemente chiusi a chiave, in luoghi non accessibili alle persone anziane e ai visitatori. La singola confezione o contenitore deve presentare tappo a vite e/o chiusura di sicurezza; non sono accettati contenitori con tappo apribile per semplice sollevamento e non richiudibile per avvitamento dopo l'impiego.

I panni di qualunque tipo (spugna, ecc.) utilizzati per le pulizie di attrezzature, arredi e utensili devono essere sostituiti frequentemente e riposti in idonea allocazione. Non devono essere utilizzati panni, nidi abrasivi (paglietta in genere), né in acciaio né in altro materiale metallico, che possa rilasciare componenti (filamenti, fibre, etc.).

I servizi igienici del personale addetto al servizio mensa dovranno essere dotati, qualora ne fossero sprovvisti, di:

- sapone igienizzante e relativo dispenser;
- salviette monouso con dispenser, carta igienica, porta carta igienica, scovolini e porta scovolini e contenitori per assorbenti igienici.

Tutte le forniture sopra citate dovranno essere conformi a quanto prescritto dal D. Lgs. 81/2008.

25.d PRODUZIONE E STOCCAGGIO

L'Appaltatore si rende garante delle materie prime e degli ingredienti utilizzati, sia dal punto di vista qualitativo che dal punto di vista quantitativo, nonché del loro stoccaggio e della loro corretta manipolazione. I locali per lo stoccaggio delle materie prime, per la produzione e il confezionamento dei pasti nonché le attrezzature utilizzate, devono avere le primarie caratteristiche stabilite dalla normativa vigente. La disposizione delle aree di lavorazione deve permettere alle diverse derrate di procedere senza incroci di percorsi sia dei prodotti (materie prime con alimenti pronti per l'asporto) sia del personale. I magazzini e gli impianti frigoriferi devono essere tenuti in perfetto stato igienico e in buon ordine. Il carico degli impianti frigoriferi deve essere compatibile con la potenzialità degli impianti stessi al fine di consentire una corretta conservazione ed evitare l'accatastamento delle merci con possibile rischio di degradazione delle stesse e/o cross conservazioni contaminazioni.

I contenitori/gli imballaggi delle derrate deperibili e non deperibili non devono essere appoggiati a terra e per quanto possibile, devono essere tenuti fuori dai locali di manipolazione.

Nessun contenitore per alimenti, specie se in banda stagnata, deve essere riutilizzato. Ogni qual volta venga aperto un contenitore in banda stagnata e il contenuto non venga immediatamente consumato, tale contenuto dovrà essere travasato in altro contenitore di acciaio inox o altro materiale non soggetto ad ossidazione (mantenere i dati relativi alla rintracciabilità del prodotto).

I sacchetti, le scatole e i contenitori metallici, una volta usati, vanno svuotati e gettati. È vietato il riutilizzo.

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

La protezione delle derrate da conservare deve avvenire con film plastico, pellicola di alluminio idonea al contatto con gli alimenti o con altro materiale comunque conforme alle vigenti leggi di settore.

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

I prodotti a lunga conservazione come pasta, riso, farina, ecc. devono essere conservati in confezioni ben chiuse, riportanti l'etichettatura completa.

La temperatura del magazzino non deve superare i 25 °C, in caso di superamento del valore la ditta appaltatrice dovrà informare l'Ente per la risoluzione del problema.

25.e OPERAZIONI PRELIMINARI ALLA COTTURA

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

- la porzionatura delle carni crude dovrà essere effettuata nella stessa giornata in cui viene consumata o il giorno precedente il consumo;
- la carne trita dovrà essere macinata prima della cottura, nelle ore immediatamente precedenti il consumo;

- le operazioni di impanatura devono essere fatte nelle ore immediatamente antecedenti la cottura;
- il formaggio grattugiato deve essere preparato in giornata avendo cura di rimuovere le croste;
- i condimenti devono essere aggiunti a crudo;
- il puré deve essere preparato con patate fresche lessate in giornata (le patate devono essere sbucciate e lavate nella stessa giornata dell'utilizzo, indipendentemente dal tipo di cottura);
- le porzionature di salumi e di formaggio devono essere effettuate nelle ore immediatamente antecedenti la distribuzione;
- il lavaggio e il taglio della verdura dovranno essere effettuati nelle ore immediatamente antecedenti al consumo;
- le verdure da consumare crude devono essere condite al momento della distribuzione;
- la frutta deve essere consegnata perfettamente lavata e a temperatura ambiente;
- l'impiego di sale, comunque iodato, deve essere moderato anche utilizzando erbe aromatiche;
- per condire deve essere utilizzato olio extravergine di oliva crudo;
- il brodo vegetale deve essere fatto con verdure fresche di stagione;
- tutti i prodotti congelati e/o surgelati prima di essere sottoposti a cottura, devono essere sottoposti a scongelamento "protetto", al fine di prevenire eventuali cross contaminazioni dei prodotti; è vietato lo scongelamento a temperatura ambiente o per immersione in acqua corrente. È consentito lo scongelamento sotto flusso di acqua corrente solo per prodotti adeguatamente protetti e se indicato dal produttore in etichetta;
- una volta scongelato un prodotto non dovrà essere ricongelato;
- è opportuno garantire un formato di pasta adeguato al grado di dentizione e la spezzettatura del cibo a monte.

25.f LEGAMI PRODUTTIVI

Sono previsti i seguenti legami produttivi:

- pasti a legume espresso (cucinare e servire – pasto che dopo la sua produzione a caldo o a freddo è direttamente distribuito);
- pasti a legume "fresco-caldo" (cucinare, mantenere e servire – pasto che dopo la sua produzione è mantenuto nello spazio e nel tempo nelle condizioni termiche di preparazione e servito nel breve termine);
- pasti a legume refrigerato (cucinare e raffreddare - pasto che dopo la sua produzione è refrigerato mediante abbattimento rapido della temperatura sino a <10°C al cuore del prodotto entro circa 90 minuti ed è successivamente riportato in temperatura mantenendo, nello spazio e nel tempo, le condizioni termiche sino alla somministrazione).

È fatto divieto il riutilizzo di cibi preparati e non consumati e di congelamento di qualsiasi preparazione alimentare (pasti a legume congelato).

25.g PREPARAZIONE PASTI

La preparazione e la cottura degli alimenti devono essere condotte nel rispetto della normativa vigente e comunque in modo tale da salvaguardarne al massimo le caratteristiche igieniche e organolettiche.

Il personale impiegato deve essere in possesso delle idonee qualifiche e di tutto quanto previsto dalla normativa vigente.

I pasti preparati devono, comunque, rispettare il dettato della normativa vigente, sia per quanto riguarda lo stato igienico degli alimenti impiegati sia per quanto riguarda il rispetto delle temperature del legame fresco-caldo, che del mantenimento della catena del freddo (DPR 327/1980 -valori termici).

Dopo la preparazione dei semilavorati e dei prodotti finiti va previsto un adeguato mantenimento refrigerato nel caso i prodotti non vengano utilizzati immediatamente per la cottura e somministrazione. I prodotti cotti se non somministrati immediatamente devono essere abbattute con utilizzo di abbattitore a una temperatura inferiore a 10 °C al centro dell'alimento in circa 90 minuti.

Il ciclo di lavorazione dovrà essere programmato in modo da evitare stazionamenti prolungati di semilavorati e dei prodotti finiti anche se a temperature controllate (da preferire la produzione la mattina per la sera).

Non devono essere utilizzati né distribuiti:

- carni al sangue;
- dado da brodo con glutammato;
- conservanti ed additivi chimici nella preparazione di pasti;
- residui dei pasti dei giorni precedenti;
- verdure, carni e pesci ricomposti, preimpanati, prefritti e precotti.

È vietata ogni forma di riciclo e qualsiasi utilizzo di preparazioni già esposte in linea di distribuzione, a esclusione dei prodotti preimballati e della frutta intera. Sono vietati ripetuti raffreddamenti e riscaldamenti di prodotti cotti.

Le elaborazioni dei cibi devono essere semplici e la scelta dei piatti deve tenere conto della stagionalità.

La preparazione dei piatti freddi deve avvenire con l'ausilio di guanti monouso.

La conservazione dei piatti freddi precedentemente all'allestimento dei carrelli, deve avvenire in frigorifero a una temperatura compresa tra 0 e +4 °C.

25.h COTTURA, LINEA REFRIGERATA E CONDIMENTI

Tutte le operazioni di manipolazione e cottura degli alimenti devono mirare a ottenere standard elevati di qualità igienica, nutrizionale e sensoriale NGP (*Nutritional Good Practice*).

Per la cottura di tutti i cibi, compresi quelli per le diete speciali, devono essere impiegati preferibilmente pentolami in acciaio inox. Possono essere utilizzate pentole in alluminio a condizione che il prodotto cucinato venga successivamente trasferito in altro contenitore.

La pasta, le minestre, i risotti devono essere cotti preferibilmente in caldaia in acciaio inox, compatibilmente con le attrezzature necessarie alla preparazione del menu del giorno.

Devono essere privilegiate le tecniche di preparazione e di cottura più idonee a limitare le perdite di nutrienti e a preservare le caratteristiche organolettiche e la qualità nutrizionale degli alimenti:

- cottura a pressione;
- cottura a vapore;
- lessatura;
- cottura al forno: senza aggiunta di grassi. Controllare che la superficie dell'alimento non si secchi aggiungendo, a seconda del tipo di alimento, brodo vegetale, latte, acqua, succo di limone, oppure utilizzando la tecnica al cartoccio, avvolgendo l'alimento in fogli di alluminio o carta forno;
- cottura al tegame: i cibi vanno cotti in pochissimo olio, acqua, brodo, girandoli continuamente per non farli attaccare al fondo, meglio se in pentole antiaderenti;
- cottura alla piastra: viste le esigenze dell'utenza è necessario che l'alimento cotto sia morbido alla masticazione;
- cottura nel grasso (frittura): sconsigliata e per questo limitata a una/due volte al mese, utilizzando come grasso l'olio extra vergine d'oliva o quello di arachide.

È ammessa la cottura anticipata (massimo anticipo consentito rispetto all'orario di consumo: 12 ore), seguita da un processo di raffreddamento con l'ausilio dell'abbattitore rapido di temperatura e da una conservazione refrigerata ($0^{\circ}\text{C} < T < +4^{\circ}\text{C}$), dei seguenti prodotti: arrostiti, bolliti, brasati e lasagne, ragù per lasagne. A seguire il rinvenimento a temperatura superiore a $+75^{\circ}\text{C}$ (al centro geometrico dell'alimento) per un tempo superiore a 3 minuti (predisposizione di schede di registrazione per il monitoraggio del processo).

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

Per il condimento dei primi piatti si dovrà utilizzare il formaggio tipico in funzione della preparazione alimentare da condire (e vietato l'uso di mix di formaggi grattugiati).

Per i condimenti a crudo delle pietanze, verdure e insalate e per il condimento di sughi, pietanze cotte e preparazione di salse, si dovrà utilizzare esclusivamente olio extravergine di oliva.

Per le fritture (per immersione in olio), quando specificatamente richieste dall'Ente, dovrà invece essere utilizzato olio di arachide. È vietato l'utilizzo di grassi idrogenati.

25.i MODALITÀ DI CONFEZIONAMENTO

Le modalità di confezionamento dovranno essere eseguite con modalità atte a mantenere l'appetibilità degli alimenti e a evitare la crescita microbica, secondo quanto previsto dal DPR 327/80, dal Reg. CE 852/04 e dal presente capitolato prestazionale.

In particolare:

- il pane, la frutta e la verdura devono essere trasportati in idonei contenitori a uso alimentare e muniti di appositi coperchi;
- i pasti, in legame fresco-caldo, dovranno essere posti in contenitori multi-porzione, già suddivisi per singolo piano, trasportati con carrelli termici atti a mantenere, per tutta la fase di somministrazione, le idonee temperature (al cuore dei differenti alimenti) e una perfetta conservazione degli alimenti sia sotto il profilo organolettico sia dell'appetibilità;
- i singoli componenti di ogni pasto dovranno essere confezionati in contenitori diversi (per i primi piatti, per le pietanze e per i contorni);

- i piatti freddi come vitello tonnato, contenenti maionese, salumi, formaggi, dovranno essere confezionati in contenitori dotati di coperchio o dovranno essere coperti con un film plastico per alimenti.

Le diete speciali dovranno essere confezionate e trasportate, alle corrette temperature previste dalle vigenti leggi, in contenitori monoporzione termosigillati biodegradabili e compostabili conformi alla norma UNI EN 13432 e identificati con nominativo.

Prima del trasporto dei pasti ai piani, il personale del centro cottura deve:

- controllare la tipologia e le quantità di cibo, verificare che siano conformi alle ordinazioni;
- controllare la corretta predisposizione delle diete speciali;
- provvedere, mediante termometro a sonda, al controllo delle temperature degli alimenti;
- verificare la qualità organolettica.

25.I OPERAZIONI DA EFFETTUARE PRIMA E DOPO LA SOMMINISTRAZIONE DELLE PORTATE

I pasti sono distribuiti dal personale assistenziale nelle sale da pranzo ai piani della Residenza. Il personale addetto alla distribuzione deve rispettare le seguenti prescrizioni:

- lavare accuratamente le mani, togliere anelli e ori in genere;
- indossare calzature adeguate, camice e copricapo, che devono essere sempre puliti e decorosi. Il copricapo dovrà raccogliere completamente la capigliatura;
- controllare la temperatura dei pasti sia in multi-porzione sia in monoporzione/vassoi con termometri ad hoc (termometro a sonda sanificato, termometro a infrarossi per porzioni sigillate o sui vassoi) e provvedere la registrazione del valore. Le temperature devono soddisfare i valori di sotto riportati.

Alimenti		Temperature di riferimento
Da consumare caldi		Tra 60° e 65°C
Da consumare freddi	< Salumi/carni	≤10°C
	Formaggi e latticini	≤10°C
	Verdure crude	≤15°C
	Insalate di riso o pasta o frutta, salse fresche deperibili	≤10°C
Gelati		≤-15°C

- aprire i contenitori solo nel momento in cui inizia la distribuzione onde evitare l'abbassamento della temperatura;
- la quantità di portate da distribuire deve essere quella indicata nelle rispettive tabelle di correlazione grammatura a crudo e grammatura a cotto da fornire alla Stazione appaltante all'avvio dell'appalto;
- devono essere evitati, tassativamente, ripetuti raffreddamenti e riscaldamenti di alimenti già cotti.

L'impresa appaltatrice deve garantire la somministrazione di tutte le preparazioni previste dai menù.

L'impresa appaltatrice deve facilitare la consumazione dei pasti agli utenti e pertanto provvedere, per chi presenta problematicità di deglutizione, a omogeneizzare, sminuzzare i cibi.

Per quanto riguarda la preparazione dei tavoli nelle sale da pranzo ai piani, a cura del personale assistenziale, si devono prevedere le seguenti azioni:

- apparecchiare i tavoli, disponendo ordinatamente tovaglie lavabili e tovaglioli monouso, che dovranno essere forniti dall'impresa appaltatrice. Tali materiali non dovranno riportare pubblicità e/o marchi commerciali ad eccezione di quello del soggetto Appaltatore;
- porre sui tavoli, in corrispondenza di ciascun utente, le posate da utilizzarsi in funzione del menù del giorno. Il pane potrà essere collocato in cestini e, secondo valutazione infermieristica, gli operatori di assistenza potranno eventualmente porlo in tavola al termine della somministrazione del primo piatto;
- posizionare almeno una caraffa di acqua da 1,5 litri ogni 5 utenti e provvedere alle successive integrazioni;
- eseguire la distribuzione mediante i carrelli termici sui quali verranno unicamente poste le vivande messe in distribuzione;
- procedere alla distribuzione solo dopo che tutti hanno preso posto a tavola, salvo che tale modalità sia da escludere per motivi di sicurezza;
- distribuire a ogni commensale le quantità di cibo relative alle intere porzioni previste, somministrando a richiesta ulteriori quantità sino all'esaurimento di quanto presente nel contenitore (salvo diverse indicazioni da parte della Stazione appaltante);
- la distribuzione del secondo e del contorno deve avvenire solo dopo che gli utenti hanno terminato di consumare il primo;
- la frutta lavata potrà essere posizionata in corrispondenza di ogni utente o somministrata al termine della consumazione della seconda portata;
- durante la consumazione dei pasti deve essere garantita la pulizia dei tavoli e il ritiro dei piatti utilizzati da ogni commensale.

La sparcchiatura a conclusione dei pasti sarà svolta dal personale assistenziale. La pulizia delle sale da pranzo e dei tavoli, a conclusione dei pasti, avverrà a cura del personale addetto all'igiene ambientale.

25. m FORNITURA DERRATE E ACQUA

Le derrate alimentari e le bevande dovranno essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti leggi in materia di igiene ed etichettatura degli alimenti, che qui si intendono tutte richiamate e alle caratteristiche merceologiche ed organolettiche dell'Allegato 4 e dell'offerta tecnica presentata in sede di gara e in generale:

- avere la denominazione di vendita secondo quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti;
- avere una corretta etichettatura facilmente leggibile, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti (elenco degli ingredienti in ordine decrescente, quantitativo netto, data di produzione e di confezionamento per gli alimenti per i quali è previsto, data di scadenza, modalità di conservazione e di utilizzazione, istruzioni per l'uso, luogo di origine e di provenienza con nome o ragione sociale del fabbricante o confezionatore con indirizzo completo);
- possedere imballaggi integri e idonei senza alcun segno di deterioramento; la ditta appaltatrice deve scegliere, ove disponibile, prodotti ricaricabili o che utilizzano imballaggi «a rendere» o costituiti da materiali riciclabili, riutilizzabili, biodegradabili e compostabili o a ridotto volume. Non devono inoltre essere utilizzate le confezioni monodose (per zucchero, maionese, ketchup, senape, olio e salse da condimento, etc.) e le mono - porzioni ove non altrimenti imposto *ex lege* oppure ove non motivato da esigenze tecniche legate a menù o a esigenze specifiche (per celiaci, etc.);
- per i surgelati non sono ammessi prodotti che abbiano subito uno scongelamento anche parziale.

Il soggetto appaltante potrà procedere, tramite propri servizi, al controllo qualitativo delle derrate acquistate.

Nell'eventualità di contestazione da parte della Stazione appaltante, rispetto alla merce acquistata, l'Appaltatore dovrà provvedere immediatamente e a propria cura e spese, al ritiro delle partite contestate e alla loro sostituzione.

L'acquisto delle derrate dovrà essere fatto in modo tale da sfruttare al meglio tutte le flessibilità ed opportunità del mercato, minimizzando i tempi di stoccaggio, che non dovranno mai superare la capacità di stoccaggio dei vari depositi.

Il personale addetto dovrà essere adeguatamente addestrato e responsabilizzato ad effettuare su tutte le derrate in ingresso accertamenti quanti-qualitativi sulla rispondenza delle stesse a quanto ordinato e agli standard qualitativi previsti dal Capitolato.

La rotazione stock dovrà prevedere tempi complessivi di rotazione inferiori mediamente ai quindici giorni, con rotazioni giornaliere o bisettimanali per i generi ad alta deperibilità.

In modo particolare dovranno essere consegnati:

- QUOTIDIANAMENTE: pane
- BISETTIMANALMENTE: frutta, verdura, carne rossa e avicola, pesce fresco, formaggi freschi e stagionati, yogurt etc.;
- SETTIMANALMENTE: salumi, pasta fresca, bevande, surgelati, etc.;
- MENSILMENTE: scatolame, pasta, riso, farina, legumi.

Le partite utilizzate dovranno avere tempi di scadenza non inferiori ai giorni indicati nella tabella 3 "Termini di conservabilità" delle LLGG regionali allegate.

I prodotti ortofrutticoli dovranno essere consegnati rispettando i calendari delle tabelle "Calendario di stagionalità di fornitura della VERDURA" e "Calendario delle stagionalità di fornitura della FRUTTA" inseriti nel sopracitato documento o nei CAM 2020.

All'inizio dell'appalto la ditta dovrà mettere a disposizione le schede tecniche dei prodotti alimentari e le bolle di accompagnamento, in cui devono essere indicate tutte le caratteristiche necessarie all'individuazione qualitativa e quantitativa delle derrate alimentari, al fine di poter determinare la conformità del prodotto utilizzato.

L'Appaltatore dovrà essere inoltre in grado di offrire tisane, puree e mousse alla frutta, dessert arricchiti, brodi senza glutammato e ortaggi allergenici, piatti unici frullati, zuppe trite di carne, purea di verdura e di frutta, semolini e creme, budini e tutti gli alimenti necessari per la *dieta rinforzata* da gestire nell'arco della giornata per venire incontro alle esigenze di ogni singolo ospite.

25.n INDISPONIBILITÀ DI PRODOTTI ALIMENTARI

Qualora dovessero verificarsi situazioni di irreperibilità sul mercato dei prodotti previsti dal Capitolato d'appalto o inseriti nell'offerta tecnica, la ditta dovrà procedere, previa motivata e supportata richiesta di autorizzazione, alla sostituzione di detti prodotti e delle altre referenze irreperibili con altri prodotti, da spedire via PEC al Comune.

In caso di sostituzioni che si prolunghino nel tempo, la ditta dovrà riconoscere all'Amministrazione una riduzione del prezzo del pasto, da quantificare di volta in volta a seconda della derrata coinvolta e della frequenza di somministrazione all'interno del menù.

25.o DISTRIBUZIONE E SOMMINISTRAZIONE PASTI E GENERI ALIMENTARI

La distribuzione e la somministrazione dei pasti e dei generi alimentari devono essere assicurate tutti i giorni dell'anno, compresi i festivi. L'impresa appaltatrice è tenuta ad affiggere giornalmente,

nei locali adibiti a sala da pranzo e in bacheca visibile ai parenti dei residenti, il menu del giorno compilato sulla base di quanto previsto dal presente Capitolato.

Le operazioni di somministrazione dovranno essere tempestive e adeguarsi ai seguenti orari di massima (che potrebbero subire variazioni) e senza ritardi. Lo sporzionamento andrà effettuato in modo tale da consentire agli ospiti di consumare i loro pasti con i necessari tempi.

- 1 ^ colazione: ai piani dalle ore 7.30 circa.
- Idratazione della mattina: alle ore 10.00 circa;
- Pranzo: ai piani alle ore 12.00;
- Merenda: entro le ore 15.00;
- Cena: ai piani a partire dalle 18:00,
- Idratazione della sera: camomilla o tisane rilassanti, dopo la cena.

Vista la presenza di ospiti con problematiche dementigene o comunque con patologie diabetiche, potranno essere previsti anche dei minipasti (mini-colazione, spuntini di metà mattina e metà pomeriggio, dopocena) da somministrare nell'arco della giornata a intervalli prestabiliti. In tal caso la cucina dovrà garantire la disponibilità dei prodotti, essendo la preparazione effettuata dagli operatori presenti in turno.

25.p STRUTTURA DEL MENÙ E MENÙ PARTICOLARI

La ditta appaltatrice dovrà presentare un menù stagionale comprensivo di alternative articolato in 8 settimane e predisporre il dietetico da allegare alla richiesta di validazione del menù presentato in sede di gara all'ASUFC. Il menù proposto dovrà essere coerente con le specifiche tecniche per la fornitura di derrate alimentari e rispettoso delle Linee guida per la ristorazione nelle residenze per anziani FVG.

In fase di introduzione del nuovo menù dovrà essere effettuata, a cura e a spese della ditta appaltatrice, la formazione del personale di cucina addetto alla preparazione dei pasti.

L'impresa appaltatrice deve predisporre una tabella di conversione grammature crudo - cotto delle pietanze prodotte presso il centro cottura e renderle disponibili al personale di cucina per la taratura dei mestoli e la corretta somministrazione delle porzioni. Tale tabella dovrà essere consegnata alla Stazione appaltante a inizio appalto, relativa ai pesi o ai volumi delle pietanze cotte, ad uso del personale addetto alla somministrazione e al controllo esterno, in modo da avere corrispondenza tra le grammature a crudo e le grammature a cotto.

Al momento della distribuzione deve essere prevista la possibilità, per gli ospiti, di scelta tra il menu principale e le alternative che devono essere presenti in numero e quantità sufficiente. Ciò prescinde dalle alternative classiche nel caso di difficoltà alimentari momentanee (es. brodo, etc.).

Nella fornitura dei pasti s'intendono ricomprese e calcolate nel prezzo di ogni singolo pasto principale, il pane, la frutta, le bevande, i prodotti per la merenda e prima colazione.

In casi particolari, che richiedano la somministrazione in camera, oppure in occasioni particolari, programmate, quali ad esempio visite mediche specialistiche, gite, uscite ecc. che impongano un rientro in orario diverso da quello definito per i pasti, dovrà essere garantita la possibilità di fruire di pasti caldi, eventualmente personalizzati.

Dovranno essere utilizzati, per garantire le temperature richieste, vassoi e/o contenitori termici.

Al fine di personalizzare il condimento dei cibi, nelle sale da pranzo saranno messe a disposizione ed igienicamente gestite:

- bottiglie (da preferire confezioni di piccolo volume) regolarmente etichettate di olio extra vergine di oliva e aceto;
- contenitori di formaggio Grana grattugiato in loco, sale e zucchero, dotati di coperchio e opportunamente identificati.

Il servizio pasti dovrà essere fornito dall'Appaltatore tutti i giorni dell'anno e non potrà essere interrotto per qualsivoglia motivo (*organizzazione del lavoro, sciopero, problemi logistici e/o manutentivi, ecc.*), impegnandosi la Ditta stessa ad utilizzare in alternativa servizi sostitutivi qualora e solo laddove sussistano cause di forza maggiore, di cui dovrà essere fornita tempestiva notizia con adeguata motivazione. Una volta preparati per la distribuzione è vietata ogni forma di riciclo dei cibi e/o pietanze nei giorni successivi.

L'Appaltatore sarà disponibile anche per altre eventuali esigenze del servizio e del Comune, quali rinfreschi e particolari forniture nell'ambito di occasioni speciali (feste, gite, ecc.) che coinvolgono ospiti esterni, le quali saranno trattate separatamente in base ad accordi specifici ed il cui costo potrà essere rappresentato in quantità di pasti erogati. Tali forniture saranno comprensive di materiale monouso in conformità ai CAM 2020 sopracitati. I menù proposti in sede di gara potranno essere modificati su richiesta della Direzione della Casa e/o dalla competente ASUFC, per motivi dietologici, di gradimento e/o d'igiene e sicurezza. La ditta esecutrice del servizio potrà altresì proporre eventuali modifiche, che saranno adottate se migliorative e se troveranno in primo luogo il consenso da parte dell'utenza.

I menù del giorno proposti e le alternative previste devono essere forniti anche in versione omogenizzata.

Si precisa inoltre che, per gli ospiti per i quali sia richiesta la omogeneizzazione dei cibi, questi devono essere resi ben amalgamati ed omogenei, privi di nervature e di porosità, grumi e di una giusta densità e sapore. A seconda delle esigenze dell'ospite, il piatto omogeneizzato può essere reso di consistenza meno densa aggiungendo o meno del brodo vegetale o del passato al momento della somministrazione, o più densa aggiungendo farine di cereali (riso, mais e tapioca) o addensanti specifici.

Rispetto al menu di base proposto, l'Appaltatore dovrà confezionare dei "Menù Festa" con particolare riguardo agli usi tradizionali legati alle ricorrenze in particolare a Natale, Capodanno, Carnevale, Pasqua, Ferragosto e Ricorrenza del Santo Patrono.

In occasione dei compleanni delle persone anziane sarà fornito un dolce per festeggiarle.

25.q DIETE SPECIALI E DIETE LEGGERE

La dieta speciale è comunque un atto terapeutico di ordine sanitario. L'Appaltatore deve rendersi disponibile, in base a quanto stabilito dal Piano Assistenziale Individualizzato e/o da prescrizione sanitaria, alla preparazione di alcune diete particolari per soddisfare le esigenze personali degli utenti (dieta aproteica, asodica, dieta per diabetici, dieta con integratori alimentari, etc.), senza costi aggiuntivi sia a carico del Comune sia a carico dell'utente. Il pasto così confezionato deve comunque garantire all'utente sia per quanto attiene alla composizione sia per quanto attiene alla grammatura, un equilibrato apporto calorico-proteico-vitaminico.

Le diete speciali devono essere formulate in base al menu settimanale vigente e fornite in contenitori monoporzioni sigillati, isotermici e con indicate il cognome e nome dell'utente.

L'impresa appaltatrice si impegna ad approvvigionarsi di tutte le derrate alimentari necessarie alla predisposizione e fornitura di diete speciali per i diversi utenti (distinte per patologie e per motivi

etico-religiosi), qualora ne venga fatta richiesta dall'Amministrazione comunale - Direzione della Casa. Le derrate per le diete speciali (es. prodotti senza glutine, privi delle proteine del latte) devono essere fornite dall'impresa senza oneri per l'Amministrazione comunale.

Ogni giorno dovrà essere prevista dall'impresa appaltatrice la fornitura di diete leggere o "diete in bianco". Le diete in bianco sono costituite da:

Primi piatti

- pasta o riso, asciutti conditi con olio o in brodo vegetale

Secondi piatti

- carne bianca al vapore, lessata
- pesce al vapore, lessato
- ricotta magra vaccina (con una percentuale di grasso $\leq 8\%$)

Contorni

- verdura cruda o cotta, lessata o stufata, condita con olio crudo, poco sale ed eventualmente limone

Frutta

- libera, a parte i casi di enterite in risoluzione, nei quali viene consigliata la mela o la pera cotta.

Tutti i condimenti devono essere utilizzati a crudo per evitare la scarsa digeribilità dei grassi alterati dalla cottura.

Il menu dovrà, inoltre, prevedere la possibilità di personalizzazione del menu giornaliero in base a patologie/disturbi, sia cronici che improvvisi o temporanei (es: disfagia, diabete, sovrappeso/obesità, dislipidemia, ipertensione, ecc.).

L'impresa appaltatrice dovrà garantire, l'elaborazione di un "Prontuario dietetico" da rendere prontamente operativo in caso di accertamento di casi di malnutrizione degli anziani ricoverati. Altresì dovranno essere presenti, qualora necessari, integratori di base, maltodestrine, gelificanti.

25.r PREVENZIONE E GESTIONE ECCEDENZE ALIMENTARI

Per prevenire gli sprechi alimentari, la porzionatura dei pasti deve avvenire somministrando il giusto numero di pezzi e attraverso l'uso di appropriati utensili quali mestoli, palette o schiumarole di diverse misure, appropriate alle porzioni da servire, per garantire la porzione idonea con una sola presa oppure mediante la preparazione di un piatto campione. Per prevenire gli sprechi alimentari le pietanze devono altresì essere somministrate al giusto punto di cottura (non bruciate, né ossidate o poco cotte).

Le eventuali eccedenze alimentari, distinguendo tra primi, secondi, contorni, frutta, piatto unico e tra cibo servito e non servito, devono essere calcolate almeno approssimativamente e monitorate.

Devono inoltre essere analizzate le motivazioni sulla base delle quali si genera l'eventuale eccedenza alimentare, attraverso l'utilizzo di questionari sui quali rilevare anche le casistiche dei disservizi da predisporre a cura dell'Appaltatore. I risultati unitamente alla sintesi delle eccedenze vanno, quadrimestralmente, inoltrate all'Ente.

Sulla base di tali rilevazioni l'Appaltatore, di concerto con l'Amministrazione comunale, attuerà le conseguenti azioni correttive, tra le quali:

- attivarsi con l'Azienda sanitaria ed i soggetti competenti, per poter variare le ricette dei menu che non dovessero risultare gradite, mantenendo i requisiti nutrizionali previsti al fine di trovare soluzioni idonee per gli ospiti con comportamento anomalo nel consumo del pasto;

- collaborare, nell'ambito delle attività di competenza, ai progetti eventualmente attivati per favorire la cultura dell'alimentazione e la diffusione di comportamenti sostenibili e salutari.

A seconda della tipologia di eccedenza alimentare (ovvero a seconda che il cibo sia o non sia stato servito) e se la quantità delle diverse tipologie è significativa, devono essere attuate le misure di recupero più appropriate.

L'attuazione della politica per la riduzione degli sprechi alimentari deve essere oggetto di apposita comunicazione.

25.s VARIAZIONI MENÙ

Per cause di forza maggiore (ad es. non funzionamento delle attrezzature, momentanea irreperibilità di alcune materie prime) il menu potrà subire variazioni temporanee, fermo restando i requisiti di qualità previsti. In casi eccezionali e non prevedibili di esaurimento di alcune preparazioni, queste saranno sostituite da generi alimentari di pari valore economico e nutrizionale, previa comunicazione al Comune. Le variazioni al menu devono comunque essere, di volta in volta, concordate con la Direzione della Residenza.

25.t CONTROLLO DELLA QUALITÀ

Per quanto concerne le norme igienico - sanitarie, si fa riferimento alla L. n. 283 del 30/04/1962 e suo regolamento di esecuzione D.P.R. n. 327 del 26/03/1980 e successive modificazioni e integrazioni, ai Regolamenti Europei compresi nel "pacchetto igiene" REGG. CE 178/02, 852-853/04 e loro modifiche. Con le modalità di cui all'art. 116, D.Lgs. n.36/2023 e s.m.i., saranno effettuati controlli presso la cucina per verificare la rispondenza del servizio fornito dalla ditta a quanto espressamente previsto nel presente Capitolato. Al fine di garantire l'igiene dei prodotti lavorati, l'Appaltatore deve prevedere ed applicare correttamente le procedure d'autocontrollo previste dal Piano elaborato. Le attrezzature di lavoro messe a disposizione dei lavoratori devono soddisfare le disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori stessi. Come previsto dagli artt. 2e 3 del D.Lgs. n.193/07 l'Appaltatore deve individuare all'interno del proprio organico il responsabile aziendale per la sicurezza igienico – sanitaria, comunicandone il nominativo all'Amministrazione comunale. La persona risulterà responsabile di tutte le procedure adottate presso:

- il centro di cottura di produzione pasti;
- i locali di somministrazione del pasto.

In particolare, presso i locali di somministrazione del pasto, il responsabile aziendale dovrà sovrintendere tutte le operazioni ai fini di una corretta applicazione delle procedure, così riassumibili:

- controllo per l'assicurazione igienico – sanitaria del pasto proposto;
- rassetto e pulizia dei locali di distribuzione e di lavaggio, al termine della somministrazione;
- lavaggio stoviglie e attrezzature;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature impiegate.

I piani di autocontrollo dovranno essere specificatamente dimensionati per la cucina e la dispensa. Nel piano dovrà essere specificato quanto segue:

- gruppo di lavoro, addetto all'autocontrollo con indicazione del responsabile e di eventuali deleghe, contenente la specificazione dei profili professionali dei componenti del gruppo;
- peculiarità delle strutture produttive, evidenziando gli aspetti critici;
- metodologia di validazione;

- metodologia di revisione;
- mansionario degli operatori, con la definizione del monte ore dettagliato di tutte le figure professionali coinvolte, compreso il responsabile dell'autocontrollo e/o del delegato/i;
- piano HACCP comprensivo del diagramma di flusso e delle fasi operative di stoccaggio, preparazione, confezionamento, porzionamento, detersione. Il piano dovrà prevedere la specifica gestione delle diete speciali richieste nel presente Capitolato, specificando i rischi individuati, le misure preventive, i limiti critici, il monitoraggio, la frequenza, le azioni correttive e le attività di verifica;

Il piano di autocontrollo dovrà comprendere:

- norme di buona prassi igienica;
- piano di sanificazione, completo di modalità, sequenza, tipologia di sanificanti impiegati;
- piano di fornitura delle derrate alimentari, comprensivo di definizione delle frequenze minime di consegna e delle tempistiche;
- piano di manutenzione delle strutture;
- piano di formazione del personale, al fine di garantire una costante ed adeguata conoscenza ed applicazione delle disposizioni igienico-sanitarie previste dalla vigente normativa in materia;
- piano di campionamento;
- piano di disinfestazione e derattizzazione dettagliato;
- piano di smaltimento rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06 e del DM. 17/12/2009 s.m.i.;
- registrazioni e archiviazione;
- planimetria del layout, rappresentazione grafica dei flussi;
- planimetria del display delle attrezzature e relativa legenda.

Ai sensi di quanto previsto dal Reg CE 852/04 e s.m.i., l'Appaltatore dovrà predisporre un sistema d'autocontrollo di tutte le attività di cucina e distribuzione pasti per la Struttura da inviare a inizio appalto comprensivo di:

- elaborazione del piano di pulizia e sanificazione;
- stesura del piano di autocontrollo secondo il metodo dell'HACCP;
- consegna del piano e modulistica;
- sorveglianza periodica con un piano di assistenza annuale che comprenda attività di auditing, informazione e formazione;
- campionamento ed analisi attraverso un servizio espletato da tecnici incaricati di prelevare i campioni presso il centro di cottura, seguendone risultati e referto.

L'Appaltatore è tenuto a esibire, quando richiesto, il piano di autocontrollo previsto dal Reg. (CE) 852/2004 e le copie delle schede previste dal predetto sistema.

Le attrezzature di lavoro messe a disposizione dei lavoratori devono soddisfare le disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori stessi ad essi applicabili.

25.u PIANO DI CAMPIONAMENTO MICROBIOLOGICO E CAMPIONATURA RAPPRESENTATIVA DEL PASTO

L'Impresa appaltatrice deve garantire il completo rispetto della legislazione vigente in materia igienico-sanitaria nelle varie fasi di utilizzo delle derrate alimentari, dall'acquisto delle materie prime fino alla consegna dei pasti. In particolare, devono essere osservate le disposizioni contenute nel cosiddetto "Pacchetto Igiene".

L'impresa appaltatrice è tenuta a fornire all'Ente, a inizio appalto, il piano analisi che prevede di applicare durante tutta la durata dell'appalto al fine di verificare la corretta applicazione delle procedure igienico sanitarie. Il piano di campionamento dovrà riportare il numero di campioni, le matrici e i parametri di indagine.

La ricerca legionella resta a carico dell'Ente in quanto già previste e calendarizzate nel DVR legionellosi. Gli esiti analitici di pertinenza verranno comunicati all'Appaltatore.

L'Impresa appaltatrice è tenuta a comunicare all'Ente i risultati delle analisi non appena disponibili. Qualora i risultati delle analisi microbiologiche di cui sopra superassero i limiti previsti, l'Ente, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità previste dal presente Capitolato e l'eventuale richiesta di risarcimento danni a seconda della gravità del caso, si riserva di adottare le conseguenti misure, compresa, se necessario la sospensione del servizio. In casi di particolare gravità l'Ente si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

L'impresa appaltatrice è tenuta a conservare un campione rappresentativo del pasto completo del giorno e del pasto sostitutivo dei menu base. Tali campioni vanno posti singolarmente in idonei e igienici contenitori chiusi, muniti d'etichetta recante la data di prelievo, il nome del cuoco responsabile della preparazione e conservati a $+ 2/4^{\circ}\text{C} + 4^{\circ}\text{C}$ per 72 ore in una zona identificabile con un cartello riportante la seguente dizione: "Alimenti apportati per eventuale verifica". Ogni alimento deve essere riposto in contenitore monouso con indicata la natura del contenuto e la giornata di preparazione. I campioni prelevati di venerdì devono essere mantenuti sino al martedì della settimana successiva. Detti campioni possono essere utilizzati per analisi di laboratorio in caso di sospetta tossinfezione alimentare.

Dovrà essere altresì resa disponibile una campionatura completa del pasto fornito, al fine dell'eventuale assaggio di gradimento e valutazione della qualità del prodotto da parte della Direzione della Struttura. Tale campionatura, se richiesta, dovrà essere disponibile sino ad un'ora dall'avvenuto consumo del pasto stesso da parte dell'utenza.

25.v RACCOLTA, SISTEMAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI

La Ditta appaltatrice si impegna a rispettare le norme e le regole in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani. La raccolta differenziata dei rifiuti e il relativo conferimento devono essere attuate coerentemente con le modalità individuate dall'Ente.

I rifiuti riciclabili (plastica, carta, vetro...), lo scarto alimentare (umido) e il secco dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti posti all'esterno della Struttura Residenziale.

Gli oli usati di cucina e le altre sostanze grasse dovranno essere gestiti a carico della ditta titolare della gestione dell'impianto di smaltimento ai sensi del D.Lgs. n. 152/06 e s.m.i. Tale ditta, in quanto gestore dell'impianto, assume tutti gli oneri derivanti dal D.Lgs. citato previsti in carico al produttore, esonerando l'Ente da ogni responsabilità.

È tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, etc.). Nel caso in cui si verificassero otturazioni degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili al servizio di ristorazione, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico della Ditta aggiudicataria.

25.z DIRITTO DI CONTROLLO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E PROCEDURA BLOCCO DERRATE

È facoltà dell'Amministrazione comunale, anche mediante suoi incaricati, d'effettuare controlli in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, presso il Centro

Cottura e presso tutte le aree in cui si svolge il servizio, per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'Impresa appaltatrice alle prescrizioni contrattuali del presente Capitolato e di quanto previsto dal progetto offerto dall'Impresa appaltatrice in sede di gara.

Gli organismi preposti al controllo sono:

- i competenti Servizi dell'Azienda sanitaria territoriale ed altri Servizi preposti al Controllo Ufficiale;
- le strutture specializzate e/o i consulenti incaricati dal Comune;
- i visitatori autorizzati dal Comune.

L'Impresa appaltatrice dovrà provvedere a fornire, qualora i controllori/visitatori ne fossero sprovvisti, idoneo vestiario (camicie e copricapi monouso) da indossare durante la visita al Centro Cottura; a tali rappresentanti non è consentita alcuna operazione di manipolazione dei pasti e/o delle attrezzature.

I controlli sono articolati in ispezioni, controlli sensoriali, accertamenti analitici di laboratorio: essi saranno effettuati senza preavviso alcuno da parte degli organismi preposti.

I tecnici incaricati dal Comune e i visitatori non devono interferire nello svolgimento del servizio né muovere rilievo alcuno al personale alle dipendenze dell'Impresa aggiudicataria.

Il personale dell'Appaltatore non deve interferire nelle procedure di controllo effettuate dai tecnici. L'ispezione non deve comportare interferenze nello svolgimento della produzione.

Le ispezioni riguardano:

- lo stato, le condizioni igieniche ed i relativi impieghi degli impianti delle attrezzature, degli utensili, dei mezzi di trasporto;
- le materie prime, gli ingredienti e gli altri prodotti utilizzati per la preparazione dei prodotti alimentari;
- i prodotti semilavorati e i prodotti finiti;
- i materiali e gli oggetti destinati a venire a contatto con gli alimenti;
- il procedimento di manutenzione, di disinfestazione, di disinfezione e di pulizia;
- l'etichettatura e la presentazione dei prodotti, i mezzi e le modalità di conservazione e stoccaggio negli impianti frigoriferi;
- l'igiene dell'abbigliamento del personale;
- i processi tecnologici per produrre o lavorare i prodotti alimentari;
- le modalità di cottura;
- le modalità di confezionamento, trasporto dei carrelli termici e distribuzione;
- il lavaggio e l'impiego dei sanificanti;
- le modalità di sgombero rifiuti;
- la verifica del corretto uso degli impianti;
- le caratteristiche dei sanificanti;
- le modalità di sanificazione;
- la verifica del piano di analisi relativo agli alimenti ed agli ambienti di lavoro;
- lo stato igienico degli impianti e dell'ambiente;
- lo stato igienico-sanitario del personale addetto;
- lo stato igienico dei servizi;
- l'organizzazione del personale;
- il controllo dell'organico;
- la professionalità degli addetti;
- il controllo delle modalità di approvvigionamento/fornitura delle derrate;
- il controllo delle quantità delle porzioni, in relazione alle Tabelle Dietetiche (su almeno 10 porzioni);
- le modalità di manipolazione dei prodotti alimentari;

- il controllo delle modalità di invio e recupero dei pasti mediante i carrelli;
- il controllo del funzionamento degli impianti tecnologici;
- il controllo degli interventi di manutenzione;
- il controllo delle attrezzature;
- il controllo del comportamento degli addetti nei confronti del personale dipendente dall'Amministrazione comunale;
- il controllo dell'erogazione obbligatoria della formazione del personale in materia di igiene degli alimenti e di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

I controlli sensoriali riguardano la verifica degli standard dei prodotti e dovranno essere effettuati su campioni prelevati dal personale dipendente dell'Impresa appaltatrice o dai tecnici incaricati dall'Amministrazione comunale. Gli organismi istituzionali competenti, preposti al controllo, effettueranno i prelievi con le modalità disposte dalla vigente normativa.

Nulla può essere richiesto all'Amministrazione comunale per la quantità di campioni prelevati.

I tecnici effettueranno i controlli secondo la metodologia che riterranno più idonea, anche con l'ausilio di macchina fotografica, riprese video, prelievi e asporto di campioni da sottoporre successivamente ad analisi.

I controlli effettuati dall'Amministrazione comunale potranno dar luogo al "blocco dei prodotti alimentari". In tal caso, i tecnici incaricati dall'Amministrazione comunale provvederanno a far custodire i prodotti interessati in un magazzino o impianto frigorifero (se deperibili) e a far apporre un cartello con la scritta "in attesa di accertamento".

L'Amministrazione comunale provvederà entro 7 (sette) giorni a far accertare le condizioni igieniche e merceologiche dell'alimento e a darne tempestiva comunicazione all'Impresa appaltatrice; qualora i referti comprovassero contaminazione chimica, fisica, batteriologica o il mancato rispetto delle caratteristiche merceologiche, le spese sostenute per le analisi verranno addebitate all'Impresa appaltatrice.

L'Amministrazione comunale farà pervenire all'Impresa appaltatrice per iscritto le osservazioni e contestazioni rilevate dagli oR.G.A.ni di controllo.

Qualora gli stessi vengano in contraddittorio, l'Amministrazione comunale comunica eventuali prescrizioni alle quali l'Appaltatore dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. L'Appaltatore non potrà addurre a giustificazione del proprio operato circostanze o fatti influenti sul servizio, purché prevedibili, se non preventivamente comunicati per iscritto.

L'Appaltatore sarà tenuto a fornire giustificazioni scritte in relazione alle contestazioni e ai rilievi mossi entro 10 giorni dalla data di comunicazione via PEC. Sono fatte salve le norme relative all'applicazione di penali o alla risoluzione per inadempimento. Trascorso tale termine o se le controdeduzioni non saranno ritenute valide, l'Amministrazione comunale procederà immediatamente ad applicare le sanzioni previste dal presente Capitolato.

L'Amministrazione comunale potrà inoltre fare pervenire all'Impresa appaltatrice eventuali prescrizioni alle quali essa dovrà essere uniformarsi entro 8 giorni dalla contestazione; l'Impresa appaltatrice entro tale termine potrà presentare controdeduzioni che interromperanno la decorrenza del termine predetto sino a nuova comunicazione.

25.w CUSTOMER SATISFACTION

In coerenza con le disposizioni normative e con la Carta dei Servizi, la Struttura Residenziale effettua periodicamente un'attività di verifica della qualità e del gradimento dei servizi erogati, compreso il servizio ristorazione, da parte degli utenti e delle loro famiglie.

Le valutazioni raccolte saranno oggetto di esame congiunto tra le parti e di raffronto con l'Appaltatore.

Art.26 - FORNITURA DI MATERIALI E PRODOTTI PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI

L'Appaltatore è responsabile dei prodotti utilizzati e garantisce la corretta custodia ed utilizzo dei locali, dei beni e delle attrezzature in uso per l'esecuzione dei servizi, provvedendo, se del caso, al ripristino delle funzionalità degli stessi qualora il deterioramento sia determinato dall'uso. L'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.

Nel corrispettivo per l'esecuzione di tutti i servizi di assistenza diretta agli ospiti, dei servizi di pulizia, del servizio ristorazione e del servizio guardaroba/lavanderia previsti in appalto, sono inclusi tutti gli oneri relativi ai servizi resi e tutti i materiali e le attrezzature sottoindicate (elenco non esaustivo):

- tutti gli oneri complementari per la corretta resa dei servizi quali, a titolo di esempio indicativo e non esaustivo: divise, calzature antinfortunistiche, teli ad alto scorrimento, guanti monouso ed anallergici, guanti monouso in lattice o nitrile/vinile, ponci e cuffie per la distribuzione dei pasti, e altri DPI previsti dai protocolli, eventuali barelle/doccia o altre attrezzature che l'Appaltatore riterrà necessarie;
- i materiali per l'ordinaria manutenzione delle attrezzature fornite dall'Amministrazione, quali, a titolo meramente indicativo: disinfettante per le sedie doccia, anticalcare per lavapadelle, batterie cordless, ugelli dei lavandini, ecc.;
- materiali per l'igiene e la cura degli ospiti, quali, a titolo meramente indicativo: rasoi monouso, forbici, tagliaunghie, asciugacapelli, disinfettante, detergente per gli ospiti, shampoo, saponi, pastiglie per la disinfezione delle protesi dentarie, olii e paste lenitive, salviette monouso umidificate e non, deodoranti, spazzolini da denti, creme detergenti per igiene della cute, senza necessità di risciacquo, ecc.;
- tovaglioli di carta e bavaglie monouso per gli ospiti, carta in "bobine/ rotoloni" e bicchieri di plastica monouso per la somministrazione delle terapie;
- tutte le attrezzature proposte in offerta tecnica ed i relativi materiali e contratti di manutenzione;
- ogni altro prodotto o dispositivo necessario a rendere a regola d'arte i servizi dedotti in appalto.

I prodotti necessari per l'esecuzione delle prestazioni sopra elencate sono a totale carico dell'Appaltatore e come anticipato, devono essere di buona qualità e conformi ai CAM.

Tutti i prodotti e le attrezzature dovranno essere adottati dall'Appaltatore dalla presa in carico del servizio.

L'Appaltatore non sarà tenuto a fornire i prodotti monouso per l'incontinenza ed i farmaci, in quanto forniti direttamente all'Amministrazione da ASUFC in forza di specifica convenzione.

Qualora nel corso del rapporto di servizio l'Amministrazione dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Appaltatore si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione con prodotti a norma nel rispetto dei CAM.

Art. 27 - MACCHINARI E ATTREZZATURE

Il Comune mette a disposizione dell'Appaltatore le attrezzature fisse e mobili di cui all'Allegato 5.

A seguito dell'aggiudicazione e nei giorni antecedenti il formale avvio del servizio in uno o più sopralluoghi verrà verificato in contraddittorio l'inventario analitico aggiornato, la cui sottoscrizione da parte dell'Appaltatore comporterà la sua accettazione di quanto ricevuto in consegna.

L'Appaltatore avrà l'onere di provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in consegna per poter garantire il loro regolare funzionamento.

L'Appaltatore dovrà organizzare l'attività di manutenzione come segue:

- manutenzione programmata intesa come manutenzione preventiva e predittiva (preventiva su condizione) eseguita in base ad un programma temporale, a intervalli predeterminati o in base a criteri prescritti, e volta a ridurre la possibilità di guasto o il degrado del funzionamento di un'entità o componente.
- manutenzione riparativa: intesa come riparazioni eseguite nell'ambito dei servizi manutentivi periodici (manutenzione programmata) e aperiodici (a guasto, a richiesta), finalizzata al ripristino delle diverse anomalie (riscontrate e/o segnalate) ed alla conservazione dello stato dei beni nelle loro condizioni di partenza.
- pronto intervento/reperibilità: inteso come un servizio per far fronte ad ogni situazione di pericolo, di emergenza e comunque in grado di rispondere alle più impellenti necessità degli utenti.

Sono a carico dell'Appaltatore eventuali sostituzioni di attrezzature di proprietà del Comune ritenute non più idonee e funzionali che rimarranno, alla scadenza del contratto, di proprietà del Comune stesso.

Alla scadenza del contratto l'Appaltatore dovrà riconsegnare al Comune le attrezzature ed i beni risultanti nell'inventario nelle normali condizioni d'uso e di funzionamento, oltre alla disponibilità dei locali ed impianti utilizzati. Il Comune provvederà a verificare la conformità della consistenza dell'inventario come l'integrità di ogni bene, fatte salve le modifiche intervenute nel corso del contratto conseguenti ad usura e deterioramento.

Art. 28 - DISPONIBILITA' DI LOCALI, IMPIANTI E ATTREZZATURE

Prima della stipula del contratto d'appalto sarà effettuata, in contraddittorio, la consegna dei locali e delle attrezzature esistenti, tramite apposito verbale riportante lo stato di usura e consistenza dei medesimi.

Al termine del periodo contrattuale e, in assenza di osservazioni o pendenze, verrà redatto, sempre in contraddittorio, verbale di riconsegna, a svincolo degli impegni assunti tra le parti.

Sono a carico del Comune di Tricesimo le spese relative alla fornitura di acqua calda e fredda, gas, energia elettrica, forza motrice, riscaldamento, nonché ogni altra fonte di energia necessaria per l'espletamento dei servizi dedotti in appalto.

Il Comune di Tricesimo si riserva la facoltà di porre appositi locali a disposizione dell'Appaltatore ad uso di deposito attrezzature e macchinari, magazzino materiali, spogliatoi e simili, con arredo, con pulizia a carico di quest'ultimo; il Comune si riserva comunque il diritto permanente d'accesso a detti locali.

Il Comune mette a disposizione gli armadietti attualmente presenti nei locali spogliatoio salvo l'onere per l'Appaltatore di provvedere alla sostituzione di quelli rovinati o vetusti.

I locali sono concessi in uso gratuito, ma l'Appaltatore ne assume la responsabilità per ogni danno eventualmente ad essi arrecato.

Si intende che a scadenza dell'appalto i locali devono essere riconsegnati al Comune, a seguito di sopralluogo, integri, in perfetto stato di conservazione e pulizia, con spese a carico dell'Appaltatore.

Art. 29 - GARANZIA OCCUPAZIONALE E SOCIALE

Trattandosi di un insieme di servizi particolarmente delicati, sia per le caratteristiche intrinseche dell'utenza accolta che del personale operante, risulta quanto mai necessario:

- favorire il mantenimento degli standard qualitativi raggiunti nell'espletamento dei servizi;
- assicurare la salvaguardia dell'occupazione del personale alle dipendenze del gestore uscente, anche in considerazione dell'attuale andamento congiunturale;
- conservare la professionalità, l'esperienza e la capacità del personale in servizio.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 57 del D.lgs. 36/2023 e tenuto conto dei principi della Direttiva 2001/23/CE del 12 marzo 2001, l'Appaltatore, s'impegna, nei limiti e nei modi consentiti dalle normative vigenti, anche in assenza di specifiche norme della contrattazione collettiva in materia, ad assicurare il servizio utilizzando prioritariamente il personale alle dipendenze dell'Appaltatore uscente, nel numero e nelle qualifiche compatibili con l'organizzazione d'impresa prescelta in sede di gara, salvo espressa rinuncia del personale stesso.

In allegato (Allegato 2) sono riportati gli elenchi del personale attualmente alle dipendenze dell'Appaltatore uscente con contratto di lavoro subordinato.

Detto personale dovrà essere assunto contestualmente alla decorrenza dell'appalto e per tutta la sua durata. Nel caso di personale assente per infortunio, malattia, maternità, aspettativa o altra causa giustificativa, al momento della decorrenza del contratto, questi verrà assunto dall'Appaltatore a decorrere dal giorno successivo la cessazione dell'evento.

Alla documentazione di gara deve essere allegato il piano di assorbimento.

Durante l'esecuzione del contratto l'Amministrazione provvederà a verificare l'attuazione di quanto previsto nel piano di assorbimento.

Art.30 - FORMAZIONE

L'Appaltatore s'impegna ad assumere l'onere della formazione del proprio personale, con i contenuti minimi indicati nel piano di formazione presentato nella relazione tecnica, diversificato rispetto ai diversi profili professionali impiegati.

La formazione dovrà riguardare l'ambito delle competenze tecniche e l'area delle competenze relazionali e comunicative, funzionali ad un lavoro di cura che ponga al centro le persone anziane residenti, i loro bisogni e l'ampio spettro delle loro fragilità (disabilità fisica e deterioramento delle capacità mentali con correlati disturbi comportamentali, comorbilità, terminalità, prevenzione abusi e maltrattamenti sugli anziani ecc.)

Nel caso in cui l'Appaltatore non metta in atto le iniziative formative dichiarate, il Comune avrà titolo per attivarle direttamente, ponendo i relativi oneri a carico dell'Appaltatore stesso.

La Direzione della Casa di Riposo potrà concordare eventuali modifiche allo svolgimento del piano di formazione anche al fine di armonizzarlo con il piano previsto per il personale dipendente dal Comune e con gli obiettivi di miglioramento previsti nel Piano della Qualità triennale in vigore (ai sensi del Decreto n. 107/2022).

Art. 31 - FIGURE ADDETTE AI CONTROLLI SULLA GESTIONE OPERATIVA

Il Coordinatore dei servizi appaltati è il referente per i controlli effettuati dall'Amministrazione e deve essere reperibile, responsabile dell'organizzazione ed in grado di assicurare il regolare svolgimento dei servizi concordati.

Tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con il Coordinatore dei servizi, per quanto di competenza, dovranno intendersi fatte direttamente all'Appaltatore.

Il dipendente dell'Ente denominato Direttore Esecuzione Contratto (DEC) e/o delegato, verificherà con autonomia d'iniziativa e facoltà di decisione, l'andamento del servizio reso e il rispetto dell'offerta tecnica dell'Appaltatore, con facoltà di formulare osservazioni e proposte, verificare le modalità di attuazione dei piani di lavoro e qualsiasi altra ispezione e controllo ritenga necessario.

Per il coordinamento delle attività dei servizi attivati deve essere fatto riferimento rispettivamente al DEC ed al RUP. I funzionari potranno verificare e pianificare i servizi e potranno valutare inoltre la gestione dell'Appaltatore attraverso l'osservazione del lavoro, controlli a campione, ecc. L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni momento la facoltà di convocare riunioni con i responsabili dell'Appaltatore al fine di verificare l'andamento della gestione

Il Coordinatore dei servizi e il R.G.A. (e altre figure di volta in volta ritenute necessarie) faranno riferimento, come membro effettivo, al DEC. Durante gli incontri definiti con il Responsabile di servizio e il DEC saranno periodicamente effettuate le attività di analisi, progettazione, programmazione, attivazione e verifica delle diverse attività. La gestione del servizio di coordinamento deve essere informatizzata a carico dell'Appaltatore.

Qualora l'Amministrazione rilevi delle carenze nell'esecuzione dei servizi, ne darà comunicazione al Coordinatore dei servizi e/o al R.G.A., a seconda del problema rilevato, il quale dovrà immediatamente colmare le lacune lamentate. Se ciò non dovesse avvenire in maniera soddisfacente, l'Amministrazione si riserva il diritto di applicare le penali previste.

L'Appaltatore dà atto di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione, dell'estensione e dell'utilizzo dei locali o zone ove dovrà svolgersi il servizio. Tale conoscenza si intende estesa anche agli arredi, infrastrutture, ecc., Ne consegue che nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi evenienza dovesse insorgere nel corso di validità del contratto, in relazione ad una pretesa o eventuale imperfetta acquisizione di tutti gli elementi che possono influire sull'esecuzione del servizio e che concorrono alla determinazione del suo corrispettivo.

Il Responsabile della Casa di Riposo Nobili de Pilosio potrà disporre, rispetto al modello organizzativo proposto e ai servizi erogati dall'Appaltatore, nei termini di processo e prodotto finale, dei controlli di qualità e delle attività di monitoraggio, anche riguardanti la percezione da parte dell'utente finale, dandone informazione alla ditta esecutrice. Altrettanto potrà essere proposto e realizzato dall'Appaltatore, in forma autonoma o per il tramite di consulenze esterne, dandone informazione ai competenti responsabili di servizio comunali. Su richiesta e a questo proposito, potranno essere autorizzate forme dirette di relazione tra la Ditta esecutrice e l'utente finale quali interviste, somministrazione di questionari, ecc.

Periodicamente le valutazioni raccolte dalla Stazione Appaltante e dall'Appaltatore saranno oggetto di sintesi valutativa sull'andamento dei servizi, attività di cui l'Appaltatore risponde direttamente. Dette valutazioni si ritengono diversificate rispetto il sistema delle contestazioni e dei reclami eventuali, che fanno parte di una procedura specifica di verifica dell'andamento dell'appalto e dei servizi erogati

Si ribadisce che, i servizi resi dall'Appaltatore hanno carattere di pubblica utilità. L'Appaltatore per nessuna ragione può sopprimerli o non eseguirli del tutto o in parte.

Nel caso si verificassero inadempienze o irregolarità nell'espletamento dei servizi, tali comunque da non determinare la necessità di risolvere il contratto, l'Amministrazione ha la facoltà a suo insindacabile giudizio, successivamente alla contestazione degli addebiti, di applicare sanzioni pecuniarie in relazione alla gravità dei fatti.

Data la tipologia dell'utenza alla quale si rivolge il servizio oggetto del presente Capitolato, è necessario che il servizio venga svolto con la massima cura e professionalità al fine di garantire la qualità dei servizi prestati, per prevenire qualunque danno alla salute pubblica o anche solo pregiudizio.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali, che danno luogo all'applicazione dei provvedimenti di cui ai precedenti paragrafi saranno contestati all'Appaltatore per iscritto dall'Amministrazione.

Art. 32- PENALI

A garanzia della puntuale esecuzione del Contratto, a fronte di specifiche e possibili inadempienze agli obblighi derivanti dal presente Capitolato tecnico e da quanto proposto dall'Appaltatore in sede di gara, sono previste le penali come da tabella seguente.

Riferimento	Tipologia di inadempimento	Valore della penale
1	Mancato rispetto degli standard e dei requisiti previsti per ciascuno dei servizi oggetto del presente Appalto	Da € 1.000,00 a € 10.000,00 in base alla tipologia ed al periodo di inadempienza.
2	Inosservanza delle frequenze, delle modalità e della tempistica di espletamento del servizio di cui al presente Capitolato nonché dell'inadempimento di altri obblighi	Da € 1.000,00 a € 10.000,00 per ogni fatto o circostanza.
3	Mancata/carente realizzazione delle proposte migliorative e/o altre proposte progettuali illustrate in sede di gara	Da € 5.000,00 a € 10.000,00 in base alla tipologia della proposta e al danno derivante dalla mancata applicazione.
4	Mancata cura ed adeguato utilizzo delle apparecchiature e dei locali messi a disposizione per lo svolgimento dei servizi	Da € 300,00 a € 3.000,00 in base alla gravità dell'episodio accertato. L'accertamento sulla regolarità del servizio atteso potrà ripetersi in ogni momento.
5	Mancata fornitura/sostituzione/integrazione delle attrezzature offerte in sede di gara	Da € 500,00 a € 3.000,00 in base alla durata ed alla gravità dell'inadempienza.
6	Mancato rispetto dei contenuti del piano di assorbimento del personale	€ 1.000,00 per ogni inadempimento.
7	Utilizzo di personale privo dei requisiti previsti dal Capitolato o dalla normativa vigente	€ 2.000,00 per ogni episodio accertato.
8	Negligenza dei dipendenti dell'Appaltatore nell'esecuzione dei compiti inerenti al servizio. N.B. Questa penale non può essere caricata sui dipendenti.	Da € 500,00 a € 5.000,00 in base al numero dei dipendenti coinvolti, al periodo e alla gravità dell'inadempienza.
9	Divulgazione, in forma verbale o scritta, di notizie false, contraddittorie o comunque non corrispondenti al vero, tali da creare imbarazzo o difficoltà all'Amministrazione.	€ 1.000,00 per ogni episodio accertato. I soggetti responsabili saranno a loro volta sanzionati con il medesimo importo ed allontanati dal proprio ruolo.
10	Condotta non conforme a principi di correttezza,	Da € 500,00 a € 5.000,00 in base alla

	rispetto, disponibilità e educazione verso gli utenti, i familiari, visitatori, personale, Direzione dell'Amministrazione e mancato rispetto di quanto previsto in materia di riservatezza.	gravità dell'episodio accertato.
11	Mancata sostituzione – entro dieci giorni – del personale ritenuto non idoneo al servizio per seri e comprovati motivi, su richiesta dell'Amministrazione.	€ 300,00 per ogni giorno di mancata sostituzione, a partire dal decimo giorno.
12	Mancata tempestiva sostituzione di operatori temporaneamente impediti.	€ 300,00 per ogni episodio accertato per ogni giorno di ritardo.
13	Mancato rispetto delle disposizioni in materia di formazione del personale.	€ 300,00 per ogni episodio accertato per singolo dipendente.
14	Mancata consegna, entro dieci giorni dall'inizio del servizio e/o su richiesta dell'Amministrazione anche in altre circostanze, dell'elenco nominativo del personale completo di qualifica e orario giornaliero - o mancato aggiornamento dello stesso.	€ 300,00 per ogni giorno di mancata consegna, a partire dal quinto giorno
15	Violazione di norme dei contratti collettivi di lavoro applicabili.	Da € 1.000,00 a € 3.000,00 in base al numero dei dipendenti coinvolti e al periodo di inadempienza.
16	Inosservanza degli obblighi di legge in materia di prevenzione degli infortuni, di sicurezza e di igiene sul lavoro.	€ 1.500,00 per ogni episodio accertato.
17	Mancato utilizzo dei presidi per la sicurezza o dispositivi necessari anche in relazione all'eventuale riproporsi di emergenze sanitarie di tipo pandemico.	€ 200,00 per ogni infrazione rilevata per ogni giorno in cui perdura l'emergenza.
18	Inosservanza di richieste di intervento di ripristino in caso di servizio non conforme per servizio di pulizia, igiene e sanificazione dell'ambiente.	€ 300,00 per ogni giorno di ritardo.
19	Mancata osservanza in merito a quanto previsto dai Criteri Ambientali Minimi di cui al D.M. 51 del 29 gennaio 2021 e s.m.i. del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, accertata a seguito di controlli.	€ 250,00 per ogni inadempienza accertata.
20	Mancata osservazione del corretto smaltimento dei rifiuti secondo il vigente Regolamento Comunale.	€ 300,00 per ogni episodio accertato.
21	Mancata risposta a qualsiasi tipo di interpello da parte dell'Amministrazione alla ditta appaltatrice nei tempi indicate dall'Amministrazione stessa	€ 300,00 per ogni giorno di ritardo nelle comunicazioni.
22	Inadeguatezza o inosservanza delle prescrizioni in capo al Servizio di Ristorazione sotto qualunque punto di vista o mancata comunicazione di modifiche al servizio in oggetto di qualsiasi natura o mancata comunicazione di situazioni "critiche".	Da € 300,00 a € 3.000,00 in base alla gravità dell'episodio accertato. L'accertamento sulla regolarità del servizio atteso potrà ripetersi in ogni momento.
23	Mancata erogazione di un qualsiasi servizio di Ristorazione per il quale si renda necessario attivare un servizio alternativo (esterno).	Addebito del costo del servizio attivato maggiorato del 50%.

24	Inadeguatezza o inosservanza delle prescrizioni in capo al Servizio di lavanderia/guardaroba o mancata comunicazione di modifiche al Servizio in oggetto di qualsiasi natura o mancata comunicazione di situazioni "critiche"	Da € 300,00 a € 3.000,00 in base alla gravità dell'episodio accertato. L'accertamento sulla regolarità del servizio atteso potrà ripetersi in ogni momento.
25	Per qualunque altra inadempienza rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato,	€ 300,00 per ogni inadempienza accertata.

Le penali s'intendono raddoppiate qualora gli inadempimenti contrattuali contestati si verificano negli ultimi sei mesi di contratto o durante il periodo di rinnovo e/o proroga oppure se reiterati entro un termine di tre mesi dalla precedente contestazione.

Qualora, nel corso dell'espletamento del servizio, si accerti un inadempimento da parte dell'Appaltatore, tale circostanza sarà tempestivamente contestata per iscritto a mezzo PEC e ove previsto, o necessario, sarà applicata oltre alla penale di cui sopra anche la richiesta del risarcimento di eventuali danni. A seguito della suddetta contestazione l'Appaltatore è tenuto a fornire, entro i successivi 5 (cinque) giorni, dettagliate giustificazioni in merito. Decorso il suddetto termine, il Comune, qualora non ritenga valide le giustificazioni fornite o le azioni correttive adottate, procederà ad applicare, per ogni infrazione ed omissione, a seconda della gravità, la penalità prevista nella tabella sopra riportata.

Se richiesto dal DEC, le attività di verifica dovranno essere seguite anche dal Coordinatore del servizio che l'Appaltatore avrà posto alla conduzione dell'appalto.

Le sanzioni subite in sede di vigilanza, comminate da qualsiasi Organismo, che comportano costi per il Committente, in qualità di Ente Gestore, conseguenti ad inadempienze dell'Appaltatore dovranno dallo stesso essere risarcite al Committente, senza alcun procedimento in contraddittorio.

L'Amministrazione potrà scomputare le penali e gli altri crediti dalla stessa maturati dai corrispettivi spettanti (sia in corso d'opera sia in sede di liquidazione finale) all'Appaltatore a qualsiasi titolo oppure, in difetto, avvalersi della garanzia definitiva rilasciata dall'Appaltatore, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento, o procedimento giudiziario.

L'Appaltatore prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali previste nel presente Capitolato non preclude il diritto dell'Amministratore a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione cui si riferiscono le penali medesime.

Per le inadempienze sopra indicate e/o più gravi, l'Amministrazione comunale si riserva più severe sanzioni da adottarsi di volta in volta, ove non si ravvisi, a giudizio insindacabile della stessa, la grave inadempienza che risolve il Contratto, con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente il preavviso di due mesi con semplice lettera raccomandata o PEC.

L'Amministrazione comunale si riserva per ogni tipo di inadempienza di far eseguire ad altri il mancato o incompleto servizio. Le relative spese saranno addebitate interamente all'Appaltatore.

Nel caso in cui il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale, l'Amministrazione si riserva di valutare la possibilità di procedere alla risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Si sottolinea che nessuna penale applicata potrà essere addebitata direttamente ai dipendenti dell'Appaltatore, sarà la ditta stessa a dover provvedere al conguaglio della somma richiesta.

Art. 33 - MODALITÀ DI INTERSCAMBIO DELLE COMUNICAZIONI E CONDIVISIONE INFORMAZIONI

L'Appaltatore è tenuto a condividere qualsiasi informazione che riguardi l'esecuzione del contratto con l'Amministrazione e a tal fine dovrà munirsi di un'infrastruttura sia digitale (es.: cloud) sia fisica (archivio), per la conservazione dei dati riguardanti l'appalto in essere. I dati dovranno essere sempre aggiornati, disponibili e di facile reperimento (nomi, date e titoli chiari).

L'infrastruttura preposta ad assolvere a questa funzione sarà fornita dall'Appaltatore e la manutenzione della stessa sarà a suo carico. I formati digitali e quelli cartacei dovranno essere sempre raggiungibili ed utilizzabili da questa Amministrazione (es.: eventuale condivisione di password o chiavi per apertura di cassetti).

Ogni mancanza che dovesse essere rilevata da questa Amministrazione relativa alla condivisione di informazioni o dati che riguardino l'appalto o anche solo la presentazione tardiva rispetto ai tempi indicati nelle richieste fatte per tempo, potrà dar luogo all'applicazione di penali.

Fondamentali per tutti i servizi sono le riunioni del personale, quali momenti d'incontro e di condivisione degli obiettivi e dei percorsi necessari per realizzarli. Per tutte le figure operanti nei diversi settori, deve essere garantita la loro presenza alle seguenti riunioni, organizzate con adeguata periodicità:

- Riunioni generali di tutto il personale, tenute dal Coordinatore del servizio con la presenza del Responsabile del Governo Assistenziale;
- Riunioni di coordinamento fra i servizi;
- Riunioni di ciascun servizio.

A tali momenti vanno aggiunte anche le riunioni per la compilazione e/o rivalutazione dei P.A.I. dei singoli residenti e per la compilazione/rivalutazione della scheda multidimensionale Val.Graf. In entrambi in casi la cadenza non può essere inferiore a quella quindicinale, al fine di mantenere le diverse situazioni aggiornate.

Per tutte le riunioni dovrà essere redatto un verbale, evidenziando i nominativi dei partecipanti, gli argomenti trattati, le soluzioni proposte e gli obiettivi da raggiungere; tale documento sarà messo a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

Le ore di tali incontri, trattandosi di organizzazione del lavoro, dovranno legittimamente essere poste economicamente in capo all'Appaltatore nell'ambito della qualità del lavoro. L'Amministrazione si riserva la facoltà di convocare in qualsiasi momento riunioni con l'Aggiudicatario al fine di esaminare l'andamento della gestione.

Art. 34 - COPERTURE ASSICURATIVE - DANNI

È a carico dell'aggiudicatario ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante gli operatori impegnati per l'esecuzione del contratto. L'impresa aggiudicataria risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune. L'impresa aggiudicataria solleva altresì il Comune da ogni responsabilità relativa a danni che venissero causati a terzi o a cose di terzi nel corso di tutte le attività ammesse.

L'aggiudicatario sarà pertanto tenuto a stipulare polizza assicurativa con Compagnia regolarmente iscritta all'Albo delle imprese dell'ISVAP (ramo "responsabilità civile generale"), a copertura dei rischi da responsabilità per qualsiasi danno che l'Aggiudicatario stesso, o il suo personale, possa arrecare agli utenti, al Comune, ai propri dipendenti e collaboratori, nonché a terzi in relazione alle prestazioni o ai servizi connessi al presente Capitolato. Il massimale unico della polizza assicurativa

non dovrà essere inferiore ad € 6.000.000,00 (sei milioni/00) per sinistro/persona/cose e per l'assicurazione di responsabilità civile verso i prestatori di lavoro o persone terze per massimale non inferiore a € 5.000.000,00 (cinque milioni/00) per sinistro, con il limite non inferiore a € 3.000.000,00 (tre milioni/00) per ogni prestatore di lavoro o persona terza infortunata.

La copertura assicurativa deve garantire anche tutte le attività ed operazioni accessorie, complementari e sussidiarie all'oggetto del servizio, nulla escluso per tutto il periodo del servizio e deve prevedere - fra l'altro- le seguenti estensioni:

- a. danni per interruzione e/o sospensione del servizio;
- b. danni materiali diretti a cose di terzi;
- c. danni materiali verificatisi durante l'esecuzione dei servizi presso terzi.

Il possesso della copertura assicurativa non pregiudica il risarcimento dei danni, eventualmente provocati nel corso del servizio di cui all'oggetto, per carenze del contratto assicurativo, per insufficiente massimale nonché per la previsione di franchigie, scoperti e/o limiti di risarcimento.

La polizza dovrà essere mantenuta in vigore per tutta la durata del contratto. Copia della polizza dovrà essere consegnata al Comune entro dieci (10) giorni dal ricevimento della comunicazione d'aggiudicazione, unitamente alle quietanze di intervenuto pagamento del premio.

In alternativa alla specifica polizza di cui sopra l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate ai commi precedenti per quella specifica e produrre una appendice alla polizza nella quale espliciti che la citata polizza copre anche le prestazioni oggetto del presente appalto unitamente alla precisazione che non vi sono limiti al numero di sinistri né limiti al massimale annuo per danni.

L'esistenza della polizza in ogni caso non libera l'Appaltatore dalle proprie responsabilità in quanto assolve unicamente ad una funzione di garanzia.

I sinistri e gli infortuni e gli infortuni che dovessero verificarsi a carico dei prestatori di lavoro saranno anch'essi a carico dell'Appaltatore che dovrà esibire al Comune, sempre nel termine di dieci (10) giorni dal ricevimento della comunicazione d'aggiudicazione, la polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso i prestatori di lavoro (RCO) per i rischi inerenti alla propria attività con limite di € 3.500.000,00.

L'Appaltatore avrà inoltre l'onere di consegnare al Comune, anch'essa nel termine di dieci (10) giorni dal ricevimento della comunicazione d'aggiudicazione, una polizza assicurativa per le attrezzature messe a disposizione contro i danni biologici, da rischio locativo, da incendio, da esplosioni e scoppi ed ogni tipo di eventi speciali.

Art. 35 - RESPONSABILITA'

La gestione delle attività oggetto del presente appalto è effettuata dall'aggiudicatario in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di esecutore delle attività stesse a tutti gli effetti di legge.

L'Appaltatore non può sospendere le prestazioni affidategli a nessun titolo e per alcuna motivazione neppure ove fossero accaduti eventi imputabili a causa di forza maggiore. Per forza maggiore s'intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell'Appaltatore stesso, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente Capitolato. In tali casi dovrà porre in atto ogni azione necessaria per garantire

comunque i servizi, anche in forma provvisoria ed utilizzando opere e mezzi provvisionali, sino a che il danno causato da lui stesso ovvero da cause di forza maggiore, non sia stato ripristinato.

L'Appaltatore s'intende espressamente obbligato a tenere sollevato ed indenne il Comune da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti o da proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone o a cose dall'attività del proprio personale e dagli utenti, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto.

Conseguentemente è fatto obbligo all'Appaltatore di mantenere il Comune sollevato ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

L'Appaltatore, oltre alle norme del presente Capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati nel periodo dell'appalto, comprese le disposizioni regolamentari del Comune per quanto funzionali allo svolgimento dell'attività oggetto dell'appalto.

L'Appaltatore risponde verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri dipendenti nell'espletamento dei servizi e si impegna a sollevare il Comune da ogni molestia e responsabilità relativa.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Comune in contraddittorio con i rappresentanti dell'Appaltatore. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti del Comune stesso, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezione alcuna.

Art. 36 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELLA L. 136/2010 E S.M.I.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, Legge n. 136/2010 e s.m.i.:

- a. le Parti assumono tutti gli obblighi, nessuno escluso, di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge;
- b. le Parti stabiliscono che il presente appalto è sottoposto alla clausola risolutiva espressa ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni relative al presente appalto sono state eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- c. l'Appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo e all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente il Comune, la Prefettura e l'Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente (Udine);
- d. l'Appaltatore si obbliga ad inserire nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso subcontratto, apposita clausola che preveda la reciproca assunzione in capo alle parti contraenti degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e s.m.i.

Su richiesta del Comune, l'Appaltatore si impegna ad esibire copia dei contratti stipulati con i subappaltatori/subcontraenti al fine di consentire alla medesima le verifiche di cui all'art. 3, comma 9, legge n. 136/2010 e s.m.i.

L'Appaltatore si impegna a comunicare al Comune, entro il termine previsto dal comma 7 dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui al comma 1 dell'art. 3 della medesima legge, nonché, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Per quanto non espressamente previsto dai commi che precedono si rinvia ai contenuti dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

Art. 37 - RISOLUZIONE, RECESSO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Per la risoluzione ed il recesso trovano applicazione, rispettivamente il disposto di cui all'art. 122 e 123 del Codice.

Il Comune potrà inoltre procedere alla risoluzione del contratto, senza necessità di formale diffida e con comunicazione a mezzo PEC, ai sensi dell'art. 1456 C.C. nei seguenti casi:

- a. reiterati e aggravati inadempimenti imputabili all'Appaltatore, comprovati da almeno 3 (tre) documenti di contestazione ufficiale;
- b. mancata applicazione del progetto di assorbimento presentato in sede di gara;
- c. arbitraria e ingiustificata interruzione del Servizio, non dipendente da causa di forza maggiore;
- d. gravi violazioni degli obblighi derivanti dalla clausola sociale;
- e. violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti;
- f. qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa;
- g. mancata reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa.

Nei casi di risoluzione di cui al comma che precede, sono dovuti al Comune i danni subiti ivi comprese le eventuali maggiori spese connesse allo svolgimento del servizio affidato a terzi. Per il risarcimento dei danni, il Comune può trattenere qualunque somma maturata a credito dall'Appaltatore in ragione dei servizi eseguiti nonché rivalersi sulla garanzia fideiussoria.

Art. 38 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia relativa all'esecuzione del contratto e che comunque non si sia potuta definire in via amministrativa, sarà devoluta in via esclusiva all'Autorità Giudiziaria Ordinaria competente.

Art.39 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 12, 13, da 15 a 22 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio "*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*" di seguito (GDPR), si informa che nell'ambito di esecuzione del presente contratto sarà effettuato il trattamento dei dati personali e di contatto (dati anagrafici, indirizzi di posta elettronica aziendali, numeri di telefono aziendali, etc.) di amministratori, dipendenti e collaboratori che, in funzione delle mansioni e degli incarichi conferiti, gestiscono il contratto e/o vanno dare ad esso esecuzione.

Il trattamento dei suddetti dati personali avverrà secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza, nel rispetto delle norme di cui al GDPR, con particolare riferimento agli artt. 32 "Sicurezza del trattamento", 33 "Notifica di violazione dei dati personali all'autorità di controllo" e 34 "Comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato".

I dati personali verranno conservati fino al completamento delle reciproche prestazioni oggetto del contratto e successivamente in ragione dei termini prescrizionali previsti per gli atti e documenti del Comune.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Tricesimo.

Art. 40 - RINVIO NORMATIVO

Per quanto non previsto nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e nei Regolamenti comunali riguardanti la Casa di Riposo elencati all'art. 2, si applicano le disposizioni previste dal D. Lgs. 36/2023 come modificato dal D.Lgs. 209/2024, nonché tutte le altre norme nazionali e regionali, se ed in quanto applicabili.