COMUNE DI SAN QUIRINO

Via Molino di Sotto n. 41, cap. 33080 – SAN QUIRINO (PN)

C.F. 80001210931 - P.IVA 00505960930

Casa Anziani
ADA e ALFREDO
ARCICASA

CAPITOLATO D'APPALTO

Procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n. 36/2023, volta all'affidamento della gestione integrata con la formula "Global Service" dei servizi di ospitalità presso la Casa Anziani Ada e Alfredo Arcicasa e Centro Diurno di San Quirino per il quadriennio dal 01.05.2027 al 30.04.2031 con l'opzione di proroga contrattuale ai sensi dell'art.120 comma 10 del D.Lgs. 36/2023 per un ulteriore triennio.

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI 4

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI E NORME REGOLATRICI 4
ART. 2 – SOGGETTI ISTITUZIONALI E RUOLI CHIAVE 5
ART. 3 – DESCRIZIONE GENERALE DELLA STRUTTURA 5
ART. 4 - FILOSOFIA GESTIONALE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO 5
ART. 5 – DURATA DELL'APPALTO 6

PARTE II – OGGETTO DEL SERVIZIO 7

ART. 6 – OGGETTO DEL SERVIZIO 7
ART. 7 – ATTIVITÀ CENTRO DIURNO 8
ART. 8 – SERVIZI INTEGRATI DI ASSISTENZA ALLA PERSONA 9
ART. 9 – SERVIZIO DI COORDINAMENTO UNICO. 10
ART. 10 – SERVIZIO DI ASSISTENZA. 14
ART. 11 – SERVIZIO INFERMIERISTICO E RESPONSABILE DEL GOVERNO ASSISTENZIALE 18
ART. 12 - SERVIZIO DI RIABILITAZIONE 20
ART. 13 - SERVIZIO PSICOLOGICO. 22
ART. 14 - SERVIZIO DI ANIMAZIONE 24
ART. 15 – SERVIZIO DI BARBIERE/PARRUCCHIERE 25
ART. 16 - SERVIZIO DI PEDICURE 27
ART. 17 – SERVIZIO DI ACCOGLIENZA 28
ART. 18 - PRODOTTI PER L'IGIENE, LA CURA E LA PROTEZIONE DELLA PERSONA 29
ART. 19 – SERVIZI ALBERGHIERI 31
ART. 20 – SERVIZIO DI PULIZIA E RIFACIMENTO LETTI. 32
ART. 21 - SERVIZIO INTEGRATO DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DEGLI INFESTANTI (PEST CONTROL) 38
ART. 22 - SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA. 39
ART. 23 – SERVIZIO DI PICCOLA MANUTENZIONE, SISTEMAZIONE DEL VERDE E SUPPORTO LOGISTICO 41
ART. 24 – GESTIONE DEI TRASPORTI DEGLI UTENTI 42
ART. 25 - NORME DI RIFERIMENTO DEL SERVIZIO DI PREPARAZIONE PASTI. 44
ART. 26 – DISPOSIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO E PERSONALE DEDICATO. 44
ART. 27 - IGIENE DELLA PRODUZIONE, MANIPOLAZIONE E GESTIONE DELLE ECCEDENZE 46
ART. 28 - SPECIFICHE TECNICHE RELATIVE ALLE DERRATE ALIMENTARI E CAM. 46
ART. 29 - REQUISITI E INDICATORI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO 47
ART. 30 - STRUTTURA DEL MENÙ TIPO, FLESSIBILITÀ DEL SERVIZIO E VALIDAZIONE. 48
ART. 31 - DIETE SPECIALI E PERSONALIZZAZIONI CLINICHE 49
ART. 32 - MENÙ PARTICOLARI E SERVIZI SPECIALI PER I RESIDENTI 49
ART. 33 - VARIAZIONI DEL MENÙ 50
ART. 34 - INFORMAZIONE AGLI UTENTI DEL SERVIZIO E PRENOTAZIONE DEI PASTI PER GLI UTENTI 51
ART. 35 - ORARI DI DISTRIBUZIONE DEI PASTI 51
ART. 36 - OPERAZIONI DI DETERSIONE E DISINFEZIONE DEI LOCALI DELLA CUCINA 52

PARTE III – PERSONALE 53

ART. 37 - DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL PERSONALE. 53
ART. 38 - NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE 54
ART. 39 – FORMAZIONE. 55
ART. 40 – VESTIARIO E TESSERA DI RICONOSCIMENTO 55
ART. 41 - DISPOSIZIONI SANITARIE 56
ART. 42 - IGIENE DEL PERSONALE 56
ART. 43 – SERVIZIO CIVILE - TIROCINIO – VOLONTARIATO 56
ART. 44 - SCIOPERO – SITUAZIONI PARTICOLARI 56
ART. 45 – CLAUSOLA SOCIALE E STABILITÀ OCCUPAZIONALE 57

PARTE IV – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO 58

ART. 46 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA – VALUTAZIONE DEL RISCHIO. 58
ART. 47 - FORMAZIONE ADDETTI SICUREZZA. 59
ART. 48 - REFERENTE DELLA SICUREZZA 59
ART. 49 - SOPRALLUOGO CONGIUNTO PER LA COMUNICAZIONE DEI RISCHI 59
ART. 50 - PIANO DI EMERGENZA. 60

ART. 51 - NORME DI SICUREZZA NELL'USO DEI DETERGENTI E DEI SANIFICANTI 60
ART. 52 - UTILIZZO DI MACCHINARI 60
ART. 53 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) 61
ART. 54 - SEGNALETICA DI SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO 61

PARTE V - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI 62

ART. 55 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO 62

PARTE VI – QUALITA' DEL SERVIZIO E VERIFICHE DEL DEC 63

ART. 56 – SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ 63
ART. 57 - MIGLIORIE DA PARTE DELLA DITTA 63
ART. 58 – DIREZIONE DELL'ESECUZIONE, FUNZIONI DI CONTROLLO E MONITORAGGIO 63
ART. 59 – OBBLIGHI DI RENDICONTAZIONE E DOVERI DI INFORMAZIONE 64
ART. 60 – VIGILANZA, ISPEZIONI E CONTROLLI SPECIFICI SUL SERVIZIO DI RISTORAZIONE 64
ART. 61 – VERIFICA DEI CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM) E DELLE MIGLIORIE MERCEOLOGICHE 64
ART. 62 – REVISIONE DEI PREZZI (ART. 60 D.LGS. 36/2023 E ALLEGATO II.2-BIS) 65

PARTE VII – PENALI, DECADENZA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO 67

ART. 63 - INADEMPIENZE E PENALITÀ 67
ART. 64 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE E APPLICAZIONE DELLE PENALI 70
ART. 65 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO 71
ART. 66 - RECESSO DEL COMUNE 72

PARTE VIII – DISPOSIZIONI FINALI 73

ART. 67 – CONSEGNA, GESTIONE E CUSTODIA DEI LOCALI, ARREDI ED ATTREZZATURE 73
ART. 68 – RICONSEGNA DEI BENI ALLA SCADENZA 73
ART. 69 – SEDE OPERATIVA INTERNA E UTILIZZO DEI LOCALI 73

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Principi generali e norme regolatrici

1. Il soggetto, individuato mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n. 36/2023, adempie al presente contratto con propri dipendenti e mezzi ed in coerenza con la disciplina civilistica del contratto di appalto. Pertanto, sul medesimo incombe un'obbligazione di risultato e non di mezzi.

2. L'Impresa aggiudicataria si obbliga ad effettuare il servizio oggetto dell'appalto con le modalità indicate nel presente capitolato, nel disciplinare e bando di gara, nell'offerta tecnica presentata in sede di gara e nelle disposizioni di dettaglio impartite dalla Stazione Appaltante.

3. Con il D.P.Reg. n. 144/2015 e s.m.i. *"Regolamento di definizione dei requisiti, dei criteri e delle evidenze minime strutturali, tecnologici e organizzativi per la realizzazione e per l'esercizio di servizi semiresidenziali e residenziali per anziani"* (di seguito "Regolamento regionale"), la Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia ha approvato il nuovo quadro normativo relativo alle strutture semiresidenziali e residenziali per anziani. Il Comune di San Quirino gestisce una Struttura residenziale per anziani "**Casa Anziani Ada e Alfredo Arcicasa**", regolarmente autorizzata a pieno titolo dall'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale come "**Residenza per anziani non autosufficienti di secondo livello con n. 3 nuclei di tipologia N3**", destinata ad accogliere un'utenza prevalentemente anziana, ubicata in S. Quirino – Via Piazzetta n. 10 (di seguito denominata Struttura o Residenza). La Struttura dispone di una potenzialità assistenziale di n. 47 posti letto autorizzati, di cui n. 44 convenzionati con l'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale. Il Comune gestisce, inoltre, all'interno dello stesso stabile un **servizio semiresidenziale integrato denominato "Centro Diurno di San Quirino"**, che dispone di n. 20 posti, di cui n. 10 per anziani non-autosufficienti e n. 10 per anziani autosufficienti, regolarmente autorizzati al funzionamento.

4. Ai sensi del D.P.Reg. n. 0107/2022 del 18.08.2022, con cui la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha approvato il *Regolamento per il rilascio dell'accreditamento istituzionale delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani non autosufficienti in attuazione dell'articolo 64 della legge regionale 12 dicembre 2019, n. 22 (Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006)*, i servizi residenziale "Casa Anziani Ada e Alfredo Arcicasa" e semiresidenziale "Centro Diurno di San Quirino" hanno presentato domanda di accreditamento e ricevuto la visita del Gruppo di Valutazione, che ha dato parere favorevole di accreditabilità a pieno titolo.

5. L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad attuare tutte le linee guida, protocolli e procedure assistenziali in vigore presso la Residenza e presso per il centro semiresidenziale diurno e di attuare quelle che verranno adottate in futuro.

6. L'Impresa aggiudicataria si obbliga sin d'ora a partecipare a tutti i processi finalizzati ad eventuali riclassificazioni e/o accreditamenti, adeguandosi alle eventuali esigenze di variazione del Capitolato e del Progetto tecnico, senza che per questo siano dovuti oneri ulteriori.

7. L'Impresa aggiudicataria si impegna, altresì, all'osservanza di tutte le norme di legge, regolamentari, tecniche e di sicurezza vigenti all'atto della stipulazione del contratto, nonché di quelle che entreranno in vigore nel corso dell'esecuzione dello stesso. L'adeguamento a nuove disposizioni legislative, regolamentari o dell'Autorità Sanitaria sopravvenute durante gli anni di vigenza contrattuale avverrà a cura e spese esclusive dell'Impresa, senza che la stessa possa avanzare pretese di compensi, indennizzi o aumenti del canone d'appalto.

Art. 2 – Soggetti istituzionali e ruoli chiave

1. **Stazione Appaltante:** L'Ente di riferimento è il Comune di San Quirino, di seguito denominato "COMUNE".

2. **Responsabile Unico del Progetto (RUP):** Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, la supervisione complessiva dell'intervento è affidata al Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona del Comune, di seguito denominato "RUP".

3. **Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC):** Ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 36/2023, il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto sono affidati al Direttore dell'Esecuzione, nominato dal RUP e di seguito denominato "DEC", il quale provvede alle verifiche di conformità delle prestazioni.

Art. 3 – Descrizione generale della struttura

1. La Struttura è dislocata su tre piani. Al piano scantinato sono presenti la fisioterapia, la lavanderia, gli spogliatoi del personale e gli spazi uso magazzino-deposito. Al piano terra sono dislocati i locali di cucina, l'ambulatorio infermieristico e le sale multifunzione che fungono sia da sale mensa nell'orario dei pasti sia da sale ricreative negli altri orari sia per gli utenti del servizio residenziale che per gli utenti del servizio semiresidenziale. Al primo e secondo piano sono dislocate le camere e i bagni assistiti. Le camere sono prevalentemente da 2 o 3 posti letti e sono presenti due camere singole.
2. Nell'attuale gestione interna i posti letto sono così suddivisi nei nuclei:

NUCLEO	NUMERO DI LETTI	PROFILI DI BISOGNO
PIANO SECONDO (N3)	13	Utenti deambulanti con profili di bisogno C e E
PIANO PRIMO (N3)	26	Utenti con profili di bisogno B e C
PIANO TERRA (N3)	8	Utenti con profili di bisogno A e B

3. Nell'edificio collegato di via Ruga n. 2 sono ubicati gli uffici amministrativi, la reception, la sala riunioni, l'ufficio dell'assistente sociale di Ambito e un ambulatorio medico.

Art. 4 - Filosofia gestionale e caratteristiche del servizio

1. La finalità istituzionale del Comune, relativa alla gestione del servizio oggetto dell'appalto, è ricavabile dai seguenti articoli dello Statuto Comunale:
   - Art. 1 comma 3: *Il Comune è espressione della Comunità locale e la rappresenta, cura i suoi interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale e culturale finalizzato all'affermazione dei valori umani ed al soddisfacimento dei bisogni collettivi, nel riconoscimento della pari opportunità tra i sessi e nel rispetto delle differenti identità religiose, ideali e culturali. A tale scopo sostiene anche libere forme associative e la loro costituzione e potenziamento.*
   - Art. 4 comma 2*: Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative riguardanti la popolazione ed il territorio di competenza, principalmente nei settori dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri enti dalle leggi statali o regionali.*
   - Art. 5 comma 1*: Il Comune concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute; attua idonei strumenti per renderlo effettivo con particolare riguardo all'ambiente, ai luoghi di lavoro, alla tutela della maternità e dell'infanzia; opera per l'attuazione di efficace servizio di assistenza, con particolare riferimento agli anziani, ai minori, agli inabili ed invalidi.*

2. Con le finalità di cui sopra, il Comune gestisce i servizi “Casa Anziani Ada e Alfredo Arcicasa” e “Centro Diurno di San Quirino”, offrendo l’ospitalità permanente o temporanea o diurna di persone anziane prevalentemente non autosufficienti, che necessitano di forme di aiuto per svolgere le funzioni primarie e per le quali si sono verificate condizioni che non consentono la loro permanenza nell’ambito familiare. Preliminare all’inserimento nei servizi è la valutazione da parte dell’Unità di Valutazione Distrettuale (UVD) territorialmente competente e l’inserimento del soggetto nella Lista Unica di accesso.

3. Il progetto proposto dalle ditte partecipanti deve tener conto delle linee di indirizzo per la gestione del servizio indicate nei documenti programmatori della Struttura pubblicati nel sito del Comune di San Quirino, Area Casa Anziani Ada e Alfredo Arcicasa, in particolare:
   - Il Regolamento interno servizio residenziale, semiresidenziale e volontariato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 30.04.2025 e s.m.i;
   - Carta dei Diritti e dei Servizi in vigore;
   - Piano della Qualità in vigore;

Art. 5 – Durata dell’appalto

1. L’appalto ha la durata di anni 4 (quattro) con decorrenza dal 1° maggio 2027 al 30 aprile 2031. Al termine del contratto lo stesso scadrà di diritto, senza bisogno di disdetta né di preavviso.

2. E’ prevista la facoltà per il Comune di attivare l’**opzione di proroga contrattuale ai sensi dell’articolo 120, comma 10, del D. Lgs. 36/2023** per un ulteriore periodo di anni 3 (tre). Qualora il Comune intenda avvalersi di tale facoltà, ne darà comunicazione all'Impresa aggiudicataria almeno sei mesi prima della scadenza del contratto originario. Il contraente originario è tenuto a eseguire le prestazioni alle condizioni prestabilite nei documenti di gara.

PARTE II – OGGETTO DEL SERVIZIO

Art. 6 – Oggetto del servizio

1. La presente procedura ha per oggetto l'affidamento della gestione integrata con la formula del "Global Service" dei servizi di ospitalità residenziale per gli anziani non-autosufficienti da svolgersi 365 giorni all'anno, comprese le festività, 24 ore su 24, presso la Casa Anziani Ada e Alfredo Arcicasa e di ospitalità semiresidenziale per gli ospiti del centro diurno integrato, aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, con possibilità di frequenza per l'intera giornata o per mezze giornate.

2. I servizi sono individuati secondo le seguenti tipologie:

TIPOLOGIA	SERVIZIO	CPV	PERCENTUALE D'INCIDENZA
PRESTAZIONE PRINCIPALE	SERVIZI ASSISTENZIALI ALLA PERSONA	CPV 85311000-2 Servizi di assistenza sociale con alloggio	73,11%
PRESTAZIONE SECONDARIA	SERVIZI ALBERGHIERI	CPV 90911200-8 Servizi di pulizia edifici (Servizio principale della prestazione secondaria)	12,68%
PRESTAZIONE SECONDARIA	SERVIZI DI PREPARAZIONE PASTI	CPV 55321000-6 Servizi di preparazione pasti	14,21%

3. Le prestazioni di cui sopra comprendono:

SERVIZI ASSISTENZIALI ALLA PERSONA	- Coordinamento Unico - Servizio assistenziale sulle 24 ore - Servizio infermieristico e riabilitativo - Servizio psicologico e di animazione - Servizio di cura alla persona (parrucchiera e pedicure) - Servizio accoglienza
SERVIZI ALBERGHIERI	- Servizio pulizia - Servizio guardaroba e lavanderia - Servizio di Piccola Manutenzione, Sistemazione del Verde e Supporto Logistico - Servizio Integrato di Monitoraggio e Controllo degli Infestanti (Pest Control) - Servizio di trasporto
SERVIZI DI PREPARAZIONE PASTI	- Colazione, idratazione, pranzo, merenda pomeridiana e cena per gli ospiti del servizio residenziale - Idratazione, pranzo e merenda pomeridiana per gli ospiti del servizio semiresidenziale - Servizi accessori di pulizia delle aree di preparazione dei pasti, stoccaggio delle derrate, manutenzione ordinaria attrezzature della cucina, quanto necessario per la corretta esecuzione del servizio

4. Gli Operatori Economici concorrenti dovranno garantire l'effettuazione di tutti i servizi suindicati in una logica di "Global Service".

5. Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato vanno espletate in modo da garantire un elevato livello qualitativo dei servizi, assicurando agli anziani una risposta residenziale coerente ai bisogni espressi dai medesimi. Tutti i servizi dovranno essere svolti in modo da garantire i diritti degli utenti, curando in modo particolare la preparazione professionale e la capacità degli operatori che, a prescindere dal ruolo svolto, devono essere formati per lavorare in un contesto che prevede un rapporto quotidiano con persone portatrici di gravi disabilità motorie e psichiche.

6. La frequenza individuale delle prestazioni di cui ai successivi articoli è determinata in rapporto alle necessità di ciascun ospite e ciascun servizio, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi operativi dati dalla Stazione Appaltante.

7. Tutto il materiale di consumo necessario per l'espletamento di ogni attività oggetto del presente capitolato sono a carico dell'Impresa aggiudicataria, che deve utilizzare prodotti idonei, certificati e di alta qualità.

8. Tutti i servizi devono essere dotati di mail aziendale per inoltro di comunicazioni specifiche.

Art. 7 – Attività Centro Diurno

1. Tutte le attività del Centro Diurno integrato devono essere garantite all'interno del monte ore previsto per i singoli servizi oggetto dell'appalto, a prescindere dal numero di utenti presenti.

2. I profili professionali e le funzioni che deve svolgere il personale sono le medesime del servizio residenziale.

SERVIZI ASSISTENZIALI ALLA PERSONA

PRESTAZIONE PRINCIPALE	SERVIZI ASSISTENZIALI ALLA PERSONA	CPV 85311000-2 Servizi di assistenza sociale con alloggio
SERVIZI ASSISTENZIALI ALLA PERSONA	- Coordinamento Unico - Servizio assistenziale sulle 24 ore - Servizio infermieristico e riabilitativo - Servizio psicologico e di animazione - Servizio di cura alla persona (parrucchiera e pedicure) - Servizio accoglienza	

Art. 8 – Servizi integrati di assistenza alla persona.

1. Per servizi integrati di assistenza diretta alla persona si intendono tutti i servizi che la Struttura offre per garantire ai residenti il soddisfacimento delle loro esigenze di carattere psico-fisico, sanitario, assistenziale, igienico, alimentare, sociale. In tali servizi la qualità percepita è direttamente correlata all'erogazione della prestazione, in quanto l'operatore interagisce in prima persona direttamente con il fruitore del servizio.

2. L'assistenza alla persona deve basarsi sul riconoscimento del valore e della centralità dell'anziano, concretizzandosi nella progettazione individualizzata dei servizi assistenziali e ispirandosi sui principi fondamentali dettati dalla Carta Europea dei Diritti degli Anziani nelle Istituzioni e dal Regolamento della Casa Anziani.

3. Gli obiettivi assistenziali attesi devono essere realizzati attraverso una flessibilità organizzativa in grado di adeguarsi, con tempestività, al mutare nel tempo delle esigenze individuali delle persone, in presenza del progressivo decadimento delle persone anziane. Il modello organizzativo dovrà pertanto essere improntato su criteri di flessibilità, per cui è "il servizio che si adegua al bisogno e non viceversa", coinvolgendo in prima persona gli operatori nelle risposte da dare ai bisogni espressi e inespressi degli ospiti, assicurando a ciascuno una risposta personalizzata ed adeguata alle loro aspettative e necessità.

4. L'attività di assistenza diretta alla persona dovrà il più possibile svolgersi nel rispetto dei ritmi e delle abitudini della persona, tendendo a soddisfare, nel rapporto quotidiano con il residente, il suo bisogno di relazione.

5. L'interazione e l'integrazione delle diverse componenti del team di assistenza diretta alla persona diventano lo strumento fondamentale di un approccio olistico, che prende in carico tutti gli aspetti che impattano sul benessere della persona. Il lavoro dell'equipe è finalizzato al mantenimento di una buona qualità di vita e al mantenimento o recupero, laddove possibile, delle potenzialità residue, seppur in una situazione di non autosufficienza.

6. Per il raggiungimento delle finalità di cui sopra l'Impresa appaltatrice, per mezzo dell'equipe della struttura, è tenuta a procedere alla valutazione, almeno semestrale, del singolo residente utilizzando lo strumento di valutazione multidimensionale Val.graf. previsto dalla vigente normativa regionale, e tutti gli strumenti di valutazione ritenuti utili e previsti dai protocolli in vigore presso la Casa Anziani e a predisporre ed attuare, di conseguenza, idonei PAI - Piani Assistenziali Individualizzati.

7. Le attività di seguito descritte, facenti parte del servizio principale (SERVIZI ASSISTENZIALI CPV 85311000-2) devono essere svolte tutte, almeno per il monte orario minimo previsto nella successiva tabella, dall'Impresa aggiudicataria che ha facoltà di ampliare gli orari, qualora lo ritenga opportuno. Gli orari della seguente tabella comprendono i servizi residenziale e semiresidenziale. In un'ottica di gestione globale del servizio, è facoltà dell'Impresa aggiudicatrice proporre alla Stazione Appaltante la variazione del monte ore annuo per una percentuale massima del 10% tra un servizio e l'altro, a seconda delle necessità degli anziani, anche nel corso dell'appalto, alle seguenti condizioni:

    a. La variazione del monte orario è consentita soltanto all'interno di servizi facenti parte del servizio principale SERVIZI ASSISTENZIALI ALLA PERSONA;

    b. Il monte orario complessivo dei servizi relativi al servizio principale SERVIZI ASSISTENZIALI ALLA PERSONA deve essere mantenuto;

    c. Devono essere osservati scrupolosamente i minutaggi minimi previsti dalla Regione e dall'Azienda per i Servizi Sanitari per ciascun servizio;

    d. La variazione deve essere opportunamente motivata attraverso una relazione scritta e approvata dalla Stazione Appaltante;

SERVIZI PER CPV	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	ORE/ANNO
SERVIZI ASSISTENZIALI CPV 85311000-2	Servizio di coordinamento unico	Coordinatore	1548
	Servizio psicologico e di animazione	Psicologo	936
		Educatore / Animatore	1912
	Servizio assistenziale	Operatore Socio Sanitario	33818
	Servizi di cura alla persona	Parrucchiera	855
		Pedicure / O.S.S.	260
	Servizio infermieristico e riabilitativo per casa anziani e centro diurno	Servizio infermieristico - RGA - coordinamento	6306
		Fisioterapista	1426
	Servizio accoglienza	Impiegato con diploma	2250

Art. 9 – Servizio di Coordinamento Unico.

1. L'Impresa aggiudicataria **ha l'obbligo di individuare un Coordinatore Unico dei Servizi stanziale,** con il compito di sovrintendere a tutti i servizi oggetto dell'appalto e di rappresentare, a tutti gli effetti di legge e di contratto, l'Impresa stessa nei confronti del Comune. L'obiettivo del servizio è garantire l'ottimale coordinamento di tutte le prestazioni in un'ottica di gestione unitaria, integrata ed efficiente del Global Service.

2. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (R.T.I.) o altra forma associativa, la figura del Coordinatore Unico deve essere tassativamente indicata dall'Impresa capofila. Al fine di assicurare l'unitarietà della gestione, tale figura ha la responsabilità del coordinamento operativo dei piani di lavoro e del personale di tutte le ditte mandanti/esecutrici. Il Coordinatore deve segnalare tempestivamente alla direzione/ufficio personale delle ditte collaboratrici eventuali comportamenti non adeguati del rispettivo personale in servizio, richiedendo l'adozione dei dovuti provvedimenti disciplinari o organizzativi.

3. Il Coordinatore Unico opera in stretto contatto e costante raccordo con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), condividendo le scelte organizzative e le linee guida gestionali. Ha l'onere di riferire tempestivamente al DEC ogni problematica o criticità riscontrata nell'andamento dei servizi.

4. L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di individuare e comunicare un sostituto del Coordinatore Unico il quale, in caso di assenza, impedimento o ferie del titolare, sia autorizzato a tutti gli effetti a farne le veci, garantendo la continuità assoluta della funzione direzionale.

5. Il Coordinatore Unico deve garantire la propria presenza in struttura, per il monte orario minimo complessivo indicato nell'art. 8, durante gli orari di massima operatività del servizio e deve assicurare la reperibilità telefonica continuativa 24 ore su 24, 7 giorni su 7, per la gestione di emergenze o necessità indifferibili.

6. Il Comune si rivolge direttamente al Coordinatore Unico per qualunque tipo di comunicazione inerente al contratto, nonché per la formale notifica di contestazioni correlate all'eventuale non corretto espletamento dei servizi. Resta espressamente inteso che tutte le comunicazioni, le disposizioni di servizio, gli ordini di servizio e le contestazioni formali rivolte dal DEC o dal RUP al Coordinatore Unico si intendono, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, eseguite e notificate direttamente all'Impresa aggiudicataria.

7. Il Comune si riserva la facoltà e il diritto di valutare in qualsiasi momento l'operato, l'efficacia della gestione e l'idoneità del Coordinatore Unico rispetto alle linee guida gestionali richieste. Tale valutazione potrà avvenire mediante l'osservazione diretta sul campo, audit interni, verifiche documentali e controlli a campione. Il Comune potrà altresì convocare in ogni momento audizioni con i legali rappresentanti o i direttori dell'Impresa aggiudicataria per esaminare l'andamento complessivo della gestione, e si riserva la facoltà di richiederne motivatamente la sostituzione. L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione entro il termine perentorio fissato dal Comune, garantendo un profilo di pari o superiore qualificazione.

8. Il Coordinatore Unico deve possedere un inquadramento contrattuale consono alle mansioni richieste e alle responsabilità di coordinamento descritte nel presente Capitolato, corrispondente alla posizione E1 del *"Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo"*, ovvero posizione equivalente/analoga prevista in altri CCNL applicati.

9. Il Coordinatore Unico dei Servizi, al fine di garantire l'efficacia direzionale e la qualità dei processi assistenziali, deve possedere i seguenti requisiti minimi professionali e di competenza:
    - **Titolo di studio e qualifica:** Possesso di una formazione accademica o professionale adeguata e coerente con l'oggetto dell'appalto. È richiesta una perfetta e fluente conoscenza della lingua italiana, sia parlata che scritta, e il possesso di regolare patente di guida in corso di validità.
    - **Esperienza professionale nel ruolo:** Comprovata esperienza professionale almeno quadriennale (4 anni) nel ruolo specifico di coordinatore di servizi complessi presso strutture residenziali protette, dedicate ad anziani o a persone con disabilità caratterizzate da non autosufficienza.
    - **Formazione e valutazione multidimensionale:** Possesso di formazione specifica in materia di management e coordinamento dei servizi socio-sanitari, unitamente all'attestazione regionale abilitante per l'utilizzo della scheda di valutazione multidimensionale Val.Graf.
    - **Competenze informatiche e digitalizzazione:** Ottime competenze informatiche, con specifica, approfondita e comprovata conoscenza e capacità d'uso del sistema

informativo regionale SIRA FVG, finalizzata alla corretta gestione informatizzata delle consegne, dei PAI e della documentazione socio-sanitaria in uso.

10. Il profilo della figura preposta al coordinamento deve inoltre essere caratterizzato dalle seguenti competenze tecniche, relazionali e di leadership, da declinarsi in specifiche macro-aree operative:

    a. **Competenze normative e di Risk Management**

        - **Conoscenza legislativa e accreditamento:** Approfondita conoscenza delle principali normative nazionali e della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in materia di autorizzazione all'esercizio, accreditamento istituzionale e modalità di affidamento dei servizi socio-sanitari e assistenziali.
        - **Sicurezza e gestione del rischio:** Conoscenza generale della normativa giuslavoristica, della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.) e dei modelli di gestione del rischio clinico ed assistenziale applicati ai contesti residenziali.

    b. **Competenze clinico-assistenziali e di prevenzione**

        - **Conoscenza dell'utenza geriatrica:** Conoscenza delle principali tipologie di utenti e delle patologie connesse alla non autosufficienza e alla vulnerabilità dell'anziano, con particolare riferimento alle demenze senili e alla malattia di Alzheimer.
        - **Prevenzione del rischio assistenziale:** Conoscenza dei fattori di rischio clinico e assistenziale legati all'ospite fragile, finalizzata alla prevenzione strutturata delle sindromi da immobilizzazione o decadimento, tramite una corretta e strategica organizzazione dei piani di lavoro e dei turni del personale.

    c. **Competenze gestionali e di leadership delle risorse umane**

        - **Gestione ed empowerment del personale:** Elevate capacità di direzione, coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate all'appalto, atte a promuovere il benessere organizzativo, le buone relazioni interne e l'efficacia nello svolgimento delle mansioni.
        - **Integrazione multidisciplinare:** Spiccata attitudine e orientamento metodologico al lavoro in équipe multidisciplinare, per favorire il raccordo costante tra l'area sanitaria, riabilitativa, psicologica, assistenziale e alberghiera.

    d. **Competenze relazionali, Problem Solving e gestione dello stress**

        - **Relazione con i caregiver:** Comprovata capacità ed esperienza nella gestione delle relazioni complesse con i familiari dei residenti e i caregiver di riferimento, garantendo accoglienza e supporto.
        - **Risoluzione delle criticità:** Spiccato orientamento al *problem solving* e alla gestione dello stress e delle emergenze, per intervenire con tempestività e risolutezza nella gestione delle criticità quotidiane della struttura, raccordandosi tempestivamente con il DEC per i casi di maggiore complessità o rilevanza contrattuale.

11. I compiti e le responsabilità del Coordinatore Unico dei Servizi si articolano nelle seguenti macro-aree di attività:

    a. Relazioni istituzionali, programmazione e adempimenti amministrativi

        - **Leale cooperazione istituzionale:** Collaborare costantemente con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) e il Responsabile Unico del Progetto (RUP) secondo i principi di leale cooperazione, buona fede e trasparenza, improntando la propria attività alla massima riservatezza ed etica professionale.

- **Flessibilità e rimodulazione operativa:** Verificare l'andamento qualitativo delle prestazioni, concordando preventivamente con il DEC eventuali variazioni organizzative o rimodulazioni operative che si rendessero necessarie.
- **Rendicontazione e digitalizzazione:** Utilizzare correntemente gli applicativi, i registri e i programmi informatici adottati dal Comune per la programmazione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività.
- **Fascicoli del personale:** Elaborare, aggiornare e conservare correttamente la documentazione e i fascicoli relativi al personale impiegato nell'appalto, nel pieno rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).
- **Autorizzazione e accreditamento:** Collaborare attivamente alla predisposizione della documentazione e all'adozione delle procedure necessarie al mantenimento dei requisiti di autorizzazione all'esercizio e di accreditamento istituzionale della struttura.

b. Gestione delle risorse umane, turnistica e formazione

- **Organizzazione dei piani di lavoro:** Organizzare l'attività quotidiana di tutti gli operatori impiegati, curando l'integrazione e lo scambio informativo tra i diversi reparti e servizi della struttura, provvedendo alla redazione e all'aggiornamento dei piani di lavoro integrati.
- **Pianificazione turni e continuità:** Predisporre i turni di servizio del personale nel rispetto della normativa vigente e dei CCNL di riferimento, garantendo la tempestiva e immediata sostituzione del personale assente per assicurare i minutaggi e gli standard assistenziali richiesti.
- **Selezione e inserimento:** selezionare il nuovo personale da inserire in organico, pianificando, organizzando e supervisionando il relativo periodo di affiancamento e inserimento.
- **Sviluppo delle competenze:** Rilevare periodicamente i fabbisogni formativi del personale in servizio, proponendo all'Impresa aggiudicataria l'adozione di specifici piani di aggiornamento e formazione continua.
- **Coordinamento interno:** Convocare e condurre riunioni periodiche di coordinamento con il personale posto alle dipendenze dell'Impresa aggiudicataria e delle ditte associate.
- **Aggiornamento personale:** Curare il proprio costante aggiornamento professionale, partecipando a corsi di formazione specifici e definendo i propri bisogni formativi in linea con l'evoluzione del servizio.

c. Coordinamento multidisciplinare e processi assistenziali (Val.Graf. e PAI)

- **Integrazione in équipe:** Partecipare attivamente alle riunioni dell'équipe multidisciplinare interna e ai tavoli di coordinamento con la Direzione della struttura e le altre figure professionali sanitarie e assistenziali operanti nella stessa.
- **Supervisione PAI e Val.Graf.:** Supervisionare l'équipe nel rispetto delle tempistiche di programmazione della compilazione delle schede Val.Graf. e dei Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) dei residenti.
- **Conformità alle linee guida:** Verificare la rigorosa e costante applicazione dei protocolli operativi, delle procedure di sicurezza e delle linee guida assistenziali vigenti all'interno della struttura.

d. Relazioni con gli utenti, tutela della qualità e gestione dei reclami

- **Umanizzazione e relazioni con i caregiver:** Promuovere e mantenere relazioni positive e improntate al massimo rispetto con i residenti e i loro familiari, adottando un approccio empatico, calmo ed equilibrato anche in situazioni di particolare tensione, reclamo o fragilità emotiva dei caregiver.

- **Mediazione e soluzioni correttive:** Gestire in prima istanza le segnalazioni e i reclami presentati dagli utenti o dai loro rappresentanti, fornendo riscontri esaurienti e collaborativi e attivando le soluzioni correttive d'intesa con il DEC/RUP.
- **Piano della Qualità e miglioramento continuo:** Collaborare con il Comune alla definizione degli obiettivi del Piano della Qualità della struttura, declinando l'organizzazione del personale in funzione del loro raggiungimento. Promuovere progetti di miglioramento continuo e innovazione dei servizi erogati.

e. Controllo logistico, sicurezza e igiene ambientale

- **Vigilanza contrattuale:** Vigilare sul puntuale, esatto e integrale adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, verificando il regolare funzionamento di ciascun servizio del Global Service in conformità agli obiettivi di progetto.
- **Approvvigionamento merci:** Monitorare e provvedere al corretto e tempestivo approvvigionamento dei materiali, dei prodotti e dei beni necessari al funzionamento dei servizi erogati.
- **Custodia dei beni strumentali:** Vigilare sul corretto utilizzo, sulla corretta manutenzione ordinaria e sulla custodia delle attrezzature, dei dispositivi medici, delle apparecchiature e dei beni strumentali affidati al personale operativo.
- **Gestione delle emergenze:** Attivare con immediatezza le procedure di emergenza e gli interventi necessari nelle situazioni di urgenza o di rischio per i residenti o per la struttura.
- **Decoro e igiene dei locali:** Curare con particolare attenzione il decoro, l'igiene e il comfort degli ambienti di vita degli ospiti, organizzando i servizi di supporto (pulizia, sanificazione, ecc.) in modo da massimizzare il benessere e la qualità della vita nella struttura.

Art. 10 – Servizio di assistenza.

1. Il servizio di assistenza deve essere garantito con continuità sulle **24 ore per 365 giorni all'anno** (inclusi i giorni festivi), per il monte orario minimo complessivo indicato nell'art. 8. Tale monte orario comprende anche le attività del Centro Diurno, che devono tassativamente rispettare i minutaggi minimi previsti dalla Regione FVG in relazione al numero di utenti accolti.

2. Il rispetto del monte orario assistenziale deve essere garantito su base quotidiana. Tale obbligo è vincolante anche ai fini degli adempimenti di cui all'art. 58, nonché ai fini dell'applicazione del regime sanzionatorio e delle penali di cui all'art. 63 del presente Capitolato.

3. Al fine di garantire la stabilità, la continuità e la qualità delle prestazioni erogate, l'Impresa aggiudicataria deve impiegare un gruppo stabile composto da **almeno 20 operatori**, fermo restando l'obbligo di garantire idoneo personale aggiuntivo per le sostituzioni dovute a ferie (con particolare riferimento al periodo estivo), malattie, infortuni o altri istituti contrattuali.

4. La pianificazione dei turni di servizio deve essere organizzata in modo tale che i cambi di turno del personale operante non coincidano mai con gli orari di somministrazione e consumo dei pasti da parte dei residenti.

5. Il personale assistenziale impiegato nel servizio deve possedere i seguenti requisiti:

    - **Titolo di studio e qualifica:** Possesso del titolo professionale di Operatore Socio-Sanitario (O.S.S.) o di Operatore Socio-Sanitario con modulo di formazione complementare in assistenza sanitaria (O.S.S.C.), conseguito a seguito di percorsi formativi riconosciuti o autorizzati dalle Pubbliche Amministrazioni competenti.

- **Deroghe professionali:** Eventuali deroghe previste dalla normativa regionale di riferimento – la quale disciplina anche i limiti delle mansioni – sono ammesse nel limite massimo del 13 **%** del monte ore complessivo previsto per tale profilo. Tali deroghe sono attivabili esclusivamente in caso di comprovata e documentata irreperibilità sul mercato di personale qualificato.
- **Valutazione multidimensionale:** Possesso dell'attestazione regionale per l'utilizzo della scheda Val.Graf. o, in subordine, impegno formale a conseguirne l'attestazione nella prima sessione utile dei corsi regionali.
- **Formazione continua:** Piena regolarità con gli obblighi di aggiornamento professionale previsti dalla normativa vigente.

6. Il servizio di assistenza comprende l'insieme delle attività di aiuto diretto alla persona e delle prestazioni strumentali della vita quotidiana, da eseguirsi in conformità agli strumenti di pianificazione adottati nella struttura, nonché nel rispetto delle mansioni e delle competenze attribuite al profilo dall'Accordo Stato-Regioni del 22.02.2001. Le attività si articolano nelle seguenti macro-aree:

a. Cura della persona, bisogni primari e mobilità

- **Igiene e cura quotidiana:** Provvedere all'igiene personale dei residenti ogni qualvolta si renda necessario e, comunque, con frequenza almeno quotidiana, curando con particolare attenzione l'aspetto esteriore del residente e garantendo sempre il rispetto della privacy, della riservatezza e dell'intimità personale.
- **Bagni e docce assistite:** Effettuare i bagni o le docce assistite secondo le scadenze e le modalità stabilite nel PAI (con frequenza di una o più volte alla settimana), assicurando le condizioni ideali di comfort, sicurezza e intimità per l'anziano.
- **Vestizione e decoro:** Provvedere alla vestizione dei residenti utilizzando i loro indumenti personali, selezionando l'abbigliamento più idoneo alla stagione, rispettando per quanto possibile i desideri della persona e garantendo il massimo decoro degli abiti indossati.
- **Eliminazione e presidi:** Accompagnare i residenti ai servizi igienici e assisterli nell'espletamento dei bisogni fisiologici, conoscendo e utilizzando correttamente i presidi e gli ausili per l'incontinenza prescritti e adatti a ciascun anziano. Assistere i residenti allettati nel posizionamento di padelle, pappagalli o altri ausili correlati.
- **Igiene orale preventiva:** Curare l'igiene orale dei residenti, considerata fondamentale per garantire un corretto approccio al pasto. La pulizia del cavo orale deve essere eseguita preferibilmente al risveglio mattutino e tassativamente al termine di ogni pasto principale, supportando l'anziano o eseguendola direttamente al fine di prevenire infezioni, gengiviti e l'aspirazione accidentale di residui alimentari; per i portatori di protesi dentarie, occorre verificare la corretta adesione (specialmente durante i pasti) e curarne la quotidiana igienizzazione.
- **Alzata, messa a letto e riposo:** Provvedere alle operazioni di alzata e di messa a letto dei residenti, rispettando i ritmi e le abitudini individuali, nonché le indicazioni specifiche definite dall'équipe multidisciplinare nei progetti individualizzati.
- **Mobilizzazione e deambulazione:** Fornire supporto e aiuto ai residenti nelle fasi di alzata e di deambulazione, anche tramite l'impiego di ausili (carrozzine, deambulatori, sollevatori), accompagnandoli negli spazi comuni interni ed esterni e attuando il piano delle deambulazioni assistite non specialistiche predisposto dal fisioterapista. Favorire e stimolare la mobilizzazione dei residenti attraverso movimenti semplici, sia individuali che in piccolo gruppo.
- **Contrasto all'ipo-mobilità:** Al fine di contrastare la sindrome da ipo-mobilità e i rischi da prolungato allettamento (es. lesioni da pressione), i residenti devono essere alzati quotidianamente sia al mattino che al pomeriggio, salvo esplicita e contraria

prescrizione medica o infermieristica. Assistere i residenti che necessitano di cambi posturali a letto operando in sinergia con i professionisti sanitari per il mantenimento delle posture terapeutiche corrette.

- **Vigilanza, sicurezza e prontezza:** Vigilare e sorvegliare i residenti, con particolare riguardo per gli ospiti affetti da disorientamento spazio-temporale o tendenza al *wandering*. Rispondere con tempestività e sollecitudine alle chiamate dei residenti tramite i sistemi di segnalazione acustica e luminosa, sia durante il servizio diurno che notturno.

b. Presidio dei pasti e idratazione

- **Presidio e assistenza personalizzata ai pasti:** Prestare la massima attenzione e assistenza durante il momento della somministrazione dei pasti, informando l'anziano sulle pietanze e valutandone preventivamente le condizioni psicofisiche. Qualora il residente non sia in grado di assumere il pasto in autonomia, l'operatore deve preferibilmente sedersi a fianco o davanti, possibilmente ad altezza occhi, riducendo il cibo in piccoli pezzi e mantenendo una presentazione della portata gradevole (evitando di mescolare alimenti diversi).
- **Sicurezza nutrizionale ed empowerment:** Stimolare il mantenimento delle abilità residue dei residenti durante il pasto, verificare la corretta consistenza e temperatura dei cibi e posizionare il residente in postura corretta per prevenire il rischio di soffocamento (*ab ingestis*); per i residenti costretti a letto, la somministrazione deve avvenire con estrema calma, delicatezza e senza alcuna fretta.
- **Idratazione e merende:** Monitorare e garantire la corretta e costante idratazione dei residenti nel corso della giornata. Provvedere alla preparazione del carrello dell'idratazione e alla distribuzione delle merende e delle bevande (tè, camomilla, acqua, ecc.) nell'arco della giornata, occupandosi della successiva raccolta e pulizia di tazze e bicchieri.

c. Relazioni con utenti, caregiver e supporto all'animazione

- **Umanizzazione e accoglienza relazionale:** Sviluppare e mantenere relazioni positive, accoglienti e di supporto con l'utente e i suoi familiari, finalizzate a favorire la serenità dell'anziano e conservando un comportamento calmo, controllato ed equilibrato anche a fronte di contestazioni, lamentele o perdita del controllo emotivo da parte dei residenti o dei caregiver.
- **Stile comunicativo partecipativo:** Rapportarsi all'anziano e alla sua famiglia adottando uno stile comunicativo partecipativo in tutte le attività quotidiane, fornendo riscontri esaurienti alle richieste, stimolando il dialogo e favorendo l'integrazione e il collegamento del residente con il contesto sociale.
- **Accompagnamento e orientamento:** Accompagnare i residenti presso la sala mensa e gli altri locali comuni della struttura, fornendo costante orientamento e supporto agli anziani affetti da deterioramento cognitivo o ridotta lucidità.
- **Integrazione con i servizi educativi:** Collaborare attivamente con gli animatori e gli educatori nelle attività di animazione, socializzazione, nonché nei progetti di recupero e mantenimento delle capacità manuali e cognitive dei residenti.

d. Integrazione nell'équipe, strumenti digitali e monitoraggio clinico

- **Esecuzione delle direttive di équipe:** Attuare i piani di lavoro e le linee di indirizzo assistenziali definite dal Coordinatore Unico, dal Responsabile del Governo Assistenziale, dal personale infermieristico, dai fisioterapisti e dallo psicologo. Prendere visione e avere conoscenza dei PAI di tutti i residenti ed applicarli per quanto di competenza.

- **Valutazione multidimensionale e PAI:** Collaborare attivamente con l'équipe multidisciplinare per la compilazione della scheda di valutazione multidimensionale Val.Graf. e per la definizione, l'esecuzione e la verifica periodica del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI), individuando e proponendo gli interventi più appropriati per quanto di propria competenza.
- **Competenze cliniche ed epidemiologiche di base:** Conoscere le principali tipologie di utenza della struttura e le patologie connesse, le condizioni di rischio clinico-assistenziale e le principali sindromi derivanti da prolungato allettamento e immobilizzazione.
- **Sorveglianza sanitaria e segnalazione d'allarme:** Monitorare lo stato di salute generale dei residenti e segnalare tempestivamente al personale infermieristico qualsiasi mutamento riscontrato nelle condizioni psicofisiche o ogni altra notizia clinicamente rilevante, prestando massima attenzione ai principali sintomi di allarme (quali pallore, sudorazione profusa, stato di agitazione psicomotoria, alterazioni del respiro, ecc.).
- **Gestione delle emergenze:** Intervenire tempestivamente in situazioni di urgenza, attivando con immediatezza i servizi sanitari di pronto intervento (112) e attuando le manovre di primo soccorso per quanto di propria e specifica competenza professionale.
- **Accompagnamento al fine vita e cure palliative:** Garantire un'assistenza improntata alla massima dignità ed empatia nel percorso di fine vita del residente, monitorando e segnalando prontamente ai sanitari i sintomi di dolore, favorendo un ambiente sereno e supportando la presenza dei familiari; collaborare, ove necessario, alle procedure istituzionali di ricomposizione e trasferimento della salma.
- **Documentazione, debiti informativi ed etica:** Assicurare il corretto e puntuale adempimento dei debiti informativi e documentali, provvedendo alla compilazione delle consegne giornaliere e delle schede di monitoraggio, attraverso l'utilizzo degli applicativi informatici adottati dal Comune.
- **Etica e riservatezza**: Gestire ogni dato di cui si venga a conoscenza con la massima riservatezza e nel pieno rispetto delle norme sulla privacy.
- **Linee guida**: Adottare, applicare e contribuire al miglioramento dei protocolli e delle linee guida della struttura.
- **Aggiornamento professionale continuo:** Curare il proprio aggiornamento professionale continuo, collaborando attivamente alla rilevazione dei fabbisogni formativi aziendali e partecipando con regolarità ai corsi di aggiornamento previsti o disposti dall'impresa aggiudicataria.

e. Gestione logistico-ambientale

- **Logistica dei carrelli e biancheria:** Allestire e preparare i carrelli di servizio con tutto l'occorrente necessario all'igiene personale dei residenti e alla distribuzione della biancheria pulita. Effettuare la corretta raccolta differenziata della biancheria sporca, deponendola negli appositi sacchi secondo i protocolli igienico-sanitari vigenti.
- **Igiene e decoro ambientale:** Concorrere al mantenimento del comfort e dell'igiene degli ambienti di vita dell'anziano, garantendo il corretto stoccaggio dei rifiuti secondo i regolamenti locali e intervenendo direttamente per il ripristino del decoro ambientale in caso di necessità urgenti o momentanea assenza del personale addetto alle pulizie.
- **Gestione rifiuti**: Garantire la corretta raccolta differenziata e lo stoccaggio dei rifiuti urbani secondo i regolamenti locali.
- **Cura degli effetti personali e degli ausili:** Custodire e avere cura degli effetti personali dei residenti presenti all'interno della camera di degenza. Verificare costantemente lo stato di pulizia, igiene e sicurezza delle carrozzine, delle

apparecchiature e degli ausili in uso, segnalando tempestivamente al manutentore della struttura eventuali guasti o necessità di sanificazione; in caso di assenza o indisponibilità del manutentore, è compito del personale di assistenza provvedere direttamente alla pulizia d'urgenza degli ausili.

Art. 11 – Servizio infermieristico e responsabile del governo assistenziale.

1. Il servizio infermieristico deve essere garantito in orario diurno per **7 giorni su 7**.

2. Il monte ore minimo annuale è fissato in **6.306 ore**, così ripartite:
   - **5.110 ore**: servizio infermieristico di linea (pari a 14 ore di turno giornaliere);
   - **1.040 ore**: coordinamento e supervisione, in capo alla figura del Responsabile del Governo Assistenziale (RGA);
   - **156 ore**: attività dedicate al Centro Diurno (pari a 3 ore settimanali).

3. L'Impresa aggiudicataria ha la facoltà di proporre un'organizzazione alternativa del servizio, purché rimanga conforme al D.P.Reg. 144/2015 e s.m.i. (che impone una copertura minima di 10 ore giornaliere per le strutture di 2° livello) e rispetti i requisiti qualitativi assistenziali richiesti.

4. L'effettivo adempimento del monte ore è verificato su base quotidiana, anche ai fini dei controlli di cui all'art. 58 e per l'applicazione delle penali previste dall'art. 63 del presente Capitolato.

5. l'Impresa aggiudicataria deve nominare un Responsabile del Governo Assistenziale in possesso dei requisiti e dei titoli previsti dalla normativa regionale vigente

6. L'RGA esercita le mansioni e le funzioni stabilite dal D.P.Reg. 144/2015 e s.m.i.

7. Tutto il personale impiegato nel servizio deve possedere i seguenti requisiti:
   - **Titolo di studio**: Laurea in Infermieristica o titolo universitario equipollente riconosciuto in Italia. Per i titoli conseguiti all'estero devono essere seguite le norme vigente al momento dell'assunzione e devono essere esibiti i relativi documenti di riconoscimento dei titoli.
   - **Iscrizione professionale**: Regolare iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).
   - **Formazione continua**: Piena regolarità con i crediti formativi ECM obbligatori per legge.
   - **Valutazione multidimensionale**: Possesso dell'attestazione regionale per l'utilizzo della scheda Val.Graf. o, in subordine, impegno formale a conseguire tale attestazione nella prima sessione utile dei corsi regionali.

8. I compiti e le responsabilità del personale infermieristico sono quelli definiti dal profilo professionale vigente e dalle direttive del Comune. Le attività si articolano nelle seguenti macro-aree:

   a. Assistenza clinico-sanitaria e urgenze

   - **Pianificazione e cura**: Gestire le attività sanitarie di prevenzione e controllo della salute dei residenti. Dare attuazione alle prescrizioni diagnostico-terapeutiche del medico.
   - **Prestazioni infermieristiche**: Eseguire gli interventi specifici (es. prevenzione e cura delle lesioni da decubito, tutela dell'integrità cutanea, gestione di stomie e accessi

venosi, monitoraggio dei parametri vitali e dei modelli funzionali di eliminazione e alimentazione).

- **Supporto medico**: Assistere i medici nelle attività ordinarie e promuovere tempestivamente il loro intervento (o di altro personale di emergenza) in caso di necessità sanitarie dei residenti.
- **Gestione delle urgenze**: Eseguire manovre di primo soccorso e azioni d'urgenza (es. respirazione artificiale, ossigenoterapia, massaggio cardiaco, manovre emostatiche), attivando immediatamente i soccorsi medici.
- **Diagnostica**: Raccogliere, conservare e inviare in laboratorio i materiali biologici per le ricerche diagnostiche.

b. Gestione farmaci e presidi

- **Terapia**: Preparare e somministrare correttamente i farmaci, verificandone scadenze e integrità.
- **Registri e ordini**: Tenere aggiornati i registri dei farmaci ordinari e degli stupefacenti, monitorandone i consumi. Predisporre gli ordini e procurare i farmaci individuali di fascia C prescritti dal medico.
- **Manutenzione**: Mantenere puliti e in perfetto stato di conservazione i carrelli dei farmaci e provvedere al costante ripristino del carrello delle emergenze. Disinfettare e sterilizzare i materiali da assistenza.

c. Integrazione nell'équipe e strumenti digitali

- **Valutazione e PAI**: Partecipare alla valutazione multidimensionale (Val.Graf.), individuare i bisogni assistenziali e collaborare alla stesura e verifica del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) con le altre figure professionali.
- **Documentazione**: Utilizzare i software gestionali adottati dalla Stazione Appaltante per registrare sulle consegne quanto di propria competenza.
- **Linee guida**: Adottare, applicare e contribuire al miglioramento dei protocolli e delle linee guida della struttura e dell'Azienda Sanitaria.

d. Relazioni con utenti, caregiver e qualità del servizio

- **Umanizzazione delle cure**: Sviluppare relazioni positive e propositive con residenti e familiari. Mantenere un comportamento calmo ed equilibrato anche in situazioni di stress o lamentela.
- **Presidio del momento dei pasti**: Supervisionare la distribuzione dei pasti e la corretta somministrazione delle diete, in conformità alle linee guida regionali. Favorire la socializzazione, limitare l'uso della TV e ridurre al minimo la somministrazione di terapie durante il pasto (da prevedere preferibilmente prima o dopo).
- **Igiene**: Garantire una corretta igiene orale dei residenti sia tramite interventi diretti, sia fornendo istruzioni al personale di supporto.
- **Etica e riservatezza**: Operare nel rispetto del segreto professionale e del codice deontologico. Collaborare alla verifica della qualità del servizio.

e. Gestione ambientale, rifiuti e formazione

- **Ambiente di vita**: Verificare l'idoneità dei locali (pulizia, ventilazione, illuminazione, riscaldamento), collaborare all'igiene ambientale e segnalare tempestivamente al coordinatore unico eventuali disagi.
- **Gestione rifiuti**: Garantire la corretta raccolta differenziata e lo stoccaggio dei rifiuti urbani (secondo i regolamenti locali) e di quelli sanitari pericolosi (secondo normativa vigente e protocolli interni), collaborando con la ditta di smaltimento.
- **Aggiornamento e affiancamento**: Contribuire alla formazione e all'affiancamento del personale assistenziale e definire i propri bisogni formativi, partecipando ai corsi ECM.

e. Funzioni di vigilanza, coordinamento e segnalazione anomalie

- **Supervisione dei servizi**: Nei periodi di assenza dei coordinatori, l'infermiere assume l'onere della vigilanza su tutti i servizi della struttura. Ha il dovere di intervenire direttamente sul personale in caso di situazioni pregiudizievoli per i residenti, informando il coordinatore unico non appena possibile.
- **Coordinamento del piano assistenziale**: collabora con il coordinatore unico e il responsabile del governo assistenziale, alla pianificazione delle attività degli operatori addetti all'assistenza, monitorandone l'esatta esecuzione.
- **Segnalazione delle anomalie**: Qualora riscontri difformità nell'applicazione dei piani di lavoro o carenze nello svolgimento delle mansioni da parte degli operatori, l'infermiere deve:
  - Intervenire immediatamente nei confronti dell'operatore in turno per correggere l'azione;
  - Segnalare l'anomalia **per iscritto** al coordinatore unico dei servizi.
- Tali segnalazioni scritte sono obbligatorie anche al fine di consentire all'impresa aggiudicataria la predisposizione di piani di formazione (individuali o di gruppo) o, nei casi di mancanze gravi, l'attivazione delle dovute procedure di contestazione disciplinare.

Art. 12 - Servizio di riabilitazione

1. Il servizio fisioterapico deve essere garantito in orario diurno per il monte ore annuo minimo previsto dall'art. 8. L'articolazione dell'orario giornaliero e settimanale deve essere pianificata in stretta relazione ai bisogni sanitari e riabilitativi dei residenti.

2. Tutto il personale impiegato nel servizio deve possedere i seguenti requisiti:
   - **Titolo di studio:** Laurea in Fisioterapia o titolo universitario equipollente riconosciuto in Italia ai sensi del D.M. 741/1994. Per i titoli conseguiti all'estero devono essere seguite le norme vigenti al momento dell'assunzione e devono essere esibiti i relativi Provvedimenti Ministeriali di riconoscimento dei titoli.
   - **Iscrizione professionale:** Regolare iscrizione all'Ordine dei TSRM e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione (PSTRP).
   - **Formazione continua:** Piena regolarità con i crediti formativi ECM obbligatori per legge.
   - **Valutazione multidimensionale:** Possesso dell'attestazione regionale per l'utilizzo della scheda Val.Graf. o, in subordine, impegno formale a conseguire tale attestazione nella prima sessione utile dei corsi regionali.
3. I compiti e le responsabilità del personale fisioterapico sono quelli definiti dal profilo professionale vigente e dalle direttive del Comune. Le attività si articolano nelle seguenti macro-aree:

   a. **Interventi clinico-riabilitativi e attività terapeutiche**

   - **Pianificazione e cura:** Elaborare i programmi di riabilitazione e attuare le attività terapeutiche necessarie alla rieducazione funzionale delle diverse disabilità, nel pieno rispetto del D.M. 741/1994.
   - **Gestione degli interventi:** Pianificare e gestire gli interventi dando applicazione alle prescrizioni diagnostico-terapeutiche del medico, verificando costantemente la rispondenza della metodologia riabilitativa agli obiettivi di recupero funzionale.

- **Adempimenti istituzionali:** Svolgere tutte le mansioni stabilite dall'Azienda Sanitaria per la specifica qualifica professionale.

b. **Gestione ausili e attrezzature**

- **Prescrizione e addestramento:** Proporre l'adozione di idonee protesi ed ausili, provvedere all'addestramento all'uso dei residenti e verificarne nel tempo l'efficacia.
- **Iter burocratico:** Gestire direttamente tutto l'iter burocratico relativo all'acquisizione, assegnazione e restituzione degli ausili con l'Azienda Sanitaria.
- **Manutenzione e responsabilità:** Gestire ed essere responsabile di tutti gli ausili e di tutte le attrezzature riabilitative presenti nella residenza protetta, con il compito di verificarne costantemente il buono stato d'uso, nel rispetto dei protocolli adottati dalla struttura e dall'Azienda Sanitaria.

c. **Integrazione nell'équipe e strumenti digitali**

- **Valutazione e PAI:** Partecipare alla valutazione multidimensionale della persona (scheda Val.graf) ed elaborare programmi riabilitativi destinati al mantenimento o al miglioramento delle condizioni di salute dell'anziano.
- **Collaborazione multidisciplinare:** Partecipare all'elaborazione del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) in integrazione con le altre figure professionali, assicurando, per gli aspetti di competenza, la realizzazione e la verifica degli obiettivi prefissati.
- **Documentazione:** Utilizzare gli strumenti e i programmi informatici adottati dal Comune per registrare le consegne, programmare le attività e monitorare i servizi.
- **Linee guida:** Prendere visione, utilizzare in modo critico ed eventualmente contribuire alla predisposizione o al miglioramento di protocolli e linee guida adottati dalla struttura e dall'Azienda Sanitaria.

d. **Relazioni con utenti, caregiver e qualità del servizio**

- **Umanizzazione delle cure:** Sviluppare relazioni positive e propositive con l'utente e i familiari, finalizzate alla serenità dell'anziano. Mantenere sempre un comportamento calmo ed equilibrato, anche di fronte a situazioni di lamentele o perdita del controllo da parte di residenti o familiari.
- **Comunicazione efficace:** Rapportarsi all'anziano e ai caregiver comunicando in modo propositivo, rispondendo esaurientemente alle richieste, coinvolgendo e stimolando al dialogo.
- **Attività motoria e benessere:** Promuovere, in collaborazione con il servizio di assistenza ed animazione, una regolare attività motoria degli anziani, svolta sia singolarmente che in gruppo (ginnastica dolce, balli, giochi, svolti anche in carrozzina, ecc.) al fine di favorire il benessere fisico e psicologico dei residenti.
- **Etica e riservatezza:** Gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità, collaborando attivamente alla verifica della qualità del servizio erogato.

e. **Gestione ambientale, rifiuti e formazione**

- **Ambiente di vita:** Verificare l'adeguatezza delle condizioni dell'ambiente in cui l'anziano vive (pulizia, ventilazione, illuminazione e riscaldamento), collaborando nel mantenimento della pulizia e dell'igiene ambientale e segnalando tempestivamente al coordinatore unico situazioni di disagio.
- **Gestione rifiuti:** Collaborare alla corretta raccolta differenziata e allo stoccaggio dei rifiuti sulla base dei regolamenti locali.
- **Aggiornamento e affiancamento:** Collaborare alla definizione dei propri bisogni formativi e frequentare corsi di aggiornamento conseguendo i punteggi ECM obbligatori; contribuire parallelamente alla formazione e all'addestramento del personale assistenziale.

f. **Funzioni di vigilanza e coordinamento del personale assistenziale**

- **Istruzioni operative:** Fornire precise e dettagliate istruzioni agli operatori addetti all'assistenza circa la corretta mobilizzazione e le posture più idonee da far assumere agli anziani.
- **Monitoraggio assistenziale:** Monitorare costantemente la corretta e puntuale attuazione delle indicazioni posturali e di mobilizzazione fornite, segnalando ai coordinatori eventuali difformità riscontrate nell'operato del personale assistenziale.

Art. 13 - Servizio psicologico.

1. Il servizio psicologico deve essere garantito in orario diurno per il monte ore annuo minimo previsto dall'art. 8. L'articolazione dell'orario giornaliero e settimanale deve essere pianificata in stretta relazione ai bisogni sanitari e riabilitativi dei residenti.

2. Tutto il personale impiegato nel servizio deve possedere i seguenti requisiti:

   - **Titolo di studio:** Laurea in Psicologia oppure Laurea in Medicina e Chirurgia. Per la figura medica è obbligatorio il possesso di una specializzazione universitaria ad indirizzo psicologico o psicoterapeutico che abiliti formalmente all'esercizio dell'attività psicologica. Per i titoli conseguiti all'estero devono essere seguite le norme vigenti al momento dell'333assunzione e devono essere esibiti i relativi Provvedimenti Ministeriali di riconoscimento dei titoli.
   - **Iscrizione professionale:** Regolare iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli Psicologi (o all'Albo dei Medici Chirurghi con annotazione del titolo di psicoterapeuta).
   - **Formazione continua:** Piena regolarità con i crediti formativi ECM obbligatori per legge per le professioni sanitarie.
   - **Valutazione multidimensionale:** Possesso dell'attestazione regionale per l'utilizzo della scheda Val.Graf. o, in subordine, impegno formale a conseguire tale attestazione nella prima sessione utile dei corsi regionali.

3. I compiti e le responsabilità dello psicologo sono quelli stabiliti dal Codice Deontologico degli Psicologi Italiani e dalla normativa vigente in materia. Le attività si articolano nelle seguenti macro-aree:

   a. **Interventi psicologici e benessere dei residenti**

   - **Supporto e prevenzione del disagio:** Promuovere il benessere psicologico dei residenti, prevenire il disagio psicologico-emotivo e supportare gli anziani attraverso colloqui individuali o interventi di gruppo.
   - **Valutazione e analisi:** Utilizzare il colloquio, le interviste strutturate, l'osservazione clinica, i test psicologici e altri specifici strumenti di analisi ai fini della valutazione del comportamento, della personalità e dei processi cognitivi degli anziani.
   - **Interventi sulla disabilità e cronicità:** Utilizzare, con persone disabili o affette da patologie croniche, strumenti psicologici finalizzati a sviluppare e recuperare le competenze funzionali di tipo cognitivo, pratico, emozionale e relazionale, intervenendo per limitare la regressione funzionale e prevenire forme depressive frequenti nell'anziano istituzionalizzato.
   - **Accompagnamento al fine vita:** Seguire con particolare attenzione il personale, l'anziano terminale e i suoi familiari durante la fase di accompagnamento nel percorso finale di vita, fornendo indicazioni sul comportamento da tenere e garantendo un sostegno psicologico diretto.

   b. **Accoglienza e mediazione relazionale**

- **Accompagnamento all'inserimento:** Seguire con accuratezza l'inserimento dei nuovi accolti in struttura, accompagnando l'anziano e i parenti nel delicato percorso di adattamento e accettazione della nuova situazione di istituzionalizzazione.
- **Gestione dei conflitti:** Intervenire nei casi di conflittualità tra utenti, familiari o all'interno del personale stesso qualora necessario, agendo come mediatore e utilizzando gli strumenti di propria competenza per comporre le controversie e ripristinare il corretto equilibrio relazionale.

c. **Integrazione nell'équipe e strumenti digitali**

- **Coordinamento Val.graf e PAI:** Coordinare il calendario delle valutazioni multidimensionali degli anziani (scheda Val.graf), della costruzione dei PAI e delle convocazioni dei familiari per la condivisione degli stessi, assicurandone la stesura definitiva, il caricamento nei software preposti e la verbalizzazione degli incontri con i familiari.
- **Valutazione multidimensionale:** Partecipare attivamente alla valutazione multidimensionale della persona ed elaborare specifici programmi destinati al mantenimento o al miglioramento delle condizioni psicologiche dell'anziano.
- **Elaborazione PAI:** Partecipare alla stesura del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) in integrazione con le altre figure professionali, assicurando la realizzazione e la verifica degli obiettivi per gli aspetti di propria competenza.
- **Documentazione e digitalizzazione:** Utilizzare gli strumenti e i programmi informatici adottati dal Comune per registrare le consegne, programmare le attività e monitorare i servizi.
- **Linee guida:** Prendere visione, utilizzare in modo critico ed eventualmente contribuire alla predisposizione o al miglioramento di protocolli e linee guida adottati dalla struttura e dall'Azienda Sanitaria.

d. **Relazioni con l'équipe, formazione e prevenzione del burn-out**

- **Prevenzione del burn-out:** Monitorare e lavorare attivamente sulla prevenzione del burn-out degli operatori della struttura, attuando specifici interventi di supporto individuali e di gruppo.
- **Pianificazione formativa:** Valutare, in sinergia con il coordinatore unico, il percorso formativo per l'équipe e il gruppo assistenziale riguardante gli aspetti fondamentali di relazione con le differenti tipologie di adulti e anziani ricoverati presso la struttura. Il professionista si occuperà di formare direttamente e costantemente il personale relativamente ai comportamenti da mantenere nelle diverse casistiche.
- **Formazione del volontariato:** Provvedere alla formazione dei volontari presenti in Casa Anziani, siano essi singoli o facenti parte di associazioni, verificandone l'attività in collaborazione con il servizio di animazione.
- **Etica e riservatezza:** Gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità, operando nel pieno rispetto del segreto professionale e del codice deontologico, collaborando attivamente alla verifica della qualità del servizio erogato.

e. **Pianificazione delle attività di animazione e gestione ambientale**

- **Coordinamento attività di animazione:** pianificare, in collaborazione con il coordinatore unico, le attività del servizio animazione, monitorando e verificando l'efficacia delle attività stesse.
- **Stimolazione cognitiva:** proporre e realizzare, in stretta collaborazione con il servizio di animazione e di fisioterapia, progetti di stimolazione fisica e cognitiva di gruppo con gli anziani, per mantenere attive e far riemergere, per quanto possibile, le capacità residue dei residenti.

- **Ambiente di vita:** Verificare l'adeguatezza delle condizioni dell'ambiente in cui l'anziano vive proponendo modifiche ambientali finalizzate al miglior comfort e a ridurre gli stati di agitazione dei residenti affetti da disturbi del comportamento.
- **Aggiornamento continuo:** Collaborare alla definizione dei propri bisogni formativi e frequentare regolari corsi di aggiornamento, conseguendo i punteggi ECM obbligatori per legge.

Art. 14 - Servizio di Animazione

a. Il servizio di animazione deve essere garantito per il monte ore annuo minimo previsto dall'art. 8, dal lunedì al sabato, sia in orario mattutino che pomeridiano, secondo un orario flessibile e pianificato in stretta relazione ai bisogni di socializzazione, stimolazione e integrazione dei residenti.

b. Il servizio deve essere caratterizzato dalla massima flessibilità e disponibilità e dovrà includere la copertura di **almeno 3 giornate domenicali o festive annue** da concordare preventivamente con il Comune sulla base della programmazione speciale delle attività.

c. Tutto il personale impiegato nel servizio deve possedere i seguenti requisiti:
   - **Titolo di studio e qualifica:** Ai sensi del D.P.R. 144/2015, possono svolgere l'attività di animazione operatori in possesso di una delle seguenti qualifiche:
     - animatore sociale,
     - educatore professionale,
     - psicologo,
     - terapista occupazionale,
     - tecnico della riabilitazione psichiatrica,
     - tecnico dei servizi sociali,

     ovvero operatori con un'esperienza documentata di almeno due anni nello svolgimento di attività di animazione a favore di persone fragili.
     Per i titoli conseguiti all'estero devono essere seguite le norme vigenti al momento dell'assunzione e devono essere esibiti i relativi Provvedimenti Ministeriali di riconoscimento.
   - **Valutazione multidimensionale:** Possesso dell'attestazione regionale per l'utilizzo della scheda Val.Graf. o, in subordine, impegno formale a conseguire tale attestazione nella prima sessione utile dei corsi regionali.
   - **Formazione continua:** Piena regolarità con gli obblighi di aggiornamento professionale previsti per la specifica disciplina.

d. Le attività di animazione rappresentano una funzione essenziale per il mantenimento delle capacità cognitive del residente e la prevenzione del decadimento psicofisico. I compiti e le responsabilità del personale addetto si articolano nelle seguenti macro-aree:

   a. **Programmazione annuale e progettazione delle attività**
      - **Predisposizione del programma:** Elaborare annualmente, entro il 30 novembre dell'anno precedente, un piano generale di animazione declinato su base mensile, da sottoporre alla condivisione e approvazione del Comune.
      - **Tipologie di intervento:** Includere nel programma attività molteplici e strutturate volte a coinvolgere il maggior numero di residenti, quali: attività manuali e laboratoriali (es. giardinaggio, cucina), attività motorie adattate (es. balli, ginnastica, cyclette), interventi di socializzazione e mantenimento cognitivo (es. cruciverba di gruppo, letture), uscite nel territorio e progetti integrati con il volontariato.

- **Struttura dei progetti:** Articolare le proposte per progetti specifici, i quali dovranno obbligatoriamente contenere: descrizione e obiettivi dell'intervento, tempi di realizzazione, destinatari e figure coinvolte, strumenti utilizzati, costi sostenuti, criteri di verifica e riproducibilità.
- **Integrazione del volontariato:** Includere nella pianificazione annuale e coordinare con le attività ordinarie della struttura gli interventi realizzati dai volontari singoli o afferenti ad associazioni del territorio.

b. **Integrazione nell'équipe e strumenti digitali**

- **Pianificazione individualizzata:** Organizzare la frequenza e l'accesso alle singole prestazioni in rapporto alle necessità assistenziali di ciascun residente (sulla base di quanto stabilito nel PAI) e nel rispetto delle sue volontà e condizioni psicofisiche.
- **Collaborazione multidisciplinare:** Partecipare attivamente all'elaborazione del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) in integrazione con le altre figure professionali, assicurando, per gli aspetti di propria competenza, la realizzazione e la verifica degli obiettivi prefissati.
- **Documentazione e digitalizzazione:** Utilizzare gli strumenti e i programmi informatici adottati dal Comune per registrare le consegne, programmare le attività e monitorare i servizi.
- **Linee guida:** Prendere visione, utilizzare in modo critico ed eventualmente contribuire alla predisposizione o al miglioramento di protocolli e linee guida adottati dalla struttura.

c. **Relazioni con utenti, caregiver e qualità del servizio**

- **Attuazione dei desideri dei residenti:** Porre particolare attenzione alla valorizzazione delle inclinazioni, delle passioni e dello stile di vita precedente all'ingresso del residente, stimolando le potenzialità inespresse, l'autonomia e il legame con il contesto sociale.
- **Supporto al volontariato:** Collaborare attivamente con i volontari presenti nella struttura, fornendo loro il necessario supporto tecnico e operativo durante lo svolgimento delle attività in programma.
- **Etica e riservatezza:** Gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità, collaborando alla verifica costante della qualità del servizio erogato.

d. **Gestione logistica, ambientale e formazione**

- **Forniture e materiali di consumo:** Restano a totale carico dell'Impresa aggiudicataria gli oneri di fornitura e i costi di tutti i prodotti, attrezzature e materiali necessari per le attività (compreso il materiale monouso per feste e compleanni come piatti, bicchieri e posate, da prevedersi preferibilmente in materiale biodegradabile, salviette, ecc.).
- **Ambiente di vita:** Verificare l'adeguatezza delle condizioni dell'ambiente in cui l'anziano vive (pulizia, ventilazione, illuminazione e riscaldamento), collaborando nel mantenimento della pulizia e dell'igiene dei locali dedicati alle attività e segnalando tempestivamente al coordinatore unico situazioni di disagio o anomalie.
- **Aggiornamento continuo:** Collaborare alla definizione dei propri bisogni formativi al fine di frequentare mirati corsi di aggiornamento professionale.

Art. 15 – Servizio di barbiere/parrucchiere

1. Il servizio di barbiere/parrucchiere deve essere garantito per il monte ore annuo minimo previsto dall'art. 8, distribuite secondo un orario flessibile e pianificato in stretta relazione ai bisogni di cura e benessere personale dei residenti.

2. Tutto il personale impiegato nel servizio deve possedere i seguenti requisiti:
    - **Qualifica e competenze:** Possesso di idonea qualifica professionale abilitante all'esercizio dell'attività di acconciatore/barbiere ai sensi della normativa vigente, ovvero comprovata ed idonea esperienza lavorativa nella mansione, con particolare riferimento ai contesti socio-sanitari e geriatrici.
    - **Formazione continua:** Piena regolarità con gli obblighi di aggiornamento e rispetto delle norme igienico-sanitarie specifiche per il settore.
3. Il servizio deve garantire una particolare attenzione alla cura estetica della persona, quale elemento fondamentale per favorire il benessere psicologico e l'autostima del residente. I compiti e le responsabilità del personale si articolano nelle seguenti macro-aree:

    a. **Prestazioni e articolazione degli interventi**
    - **Copertura minima garantita:** Garantire almeno un intervento mensile per ciascun utente della struttura, comprendente le prestazioni ordinarie di lavaggio, taglio dei capelli, messa in piega o rasatura della barba.
    - **Prestazioni straordinarie:** Eseguire interventi su richiesta specifica del residente o dei familiari, quali colorazioni (tinture), permanenti o trattamenti specifici.
    - **Estensione al semiresidenziale:** Rispondere alle richieste di prestazioni provenienti dagli utenti del servizio semiresidenziale (Centro Diurno), integrandole nella pianificazione ordinaria.

    b. **Organizzazione del servizio e modalità operative**
    - **Programmazione e flessibilità:** Organizzare in autonomia il proprio servizio, modulando e pianificando gli interventi mensili ordinari per tutti i residenti e coordinandoli con gli interventi su richiesta o straordinari.
    - **Utenza fragile o reticente:** Eseguire le prestazioni preferibilmente nel locale appositamente attrezzato all'interno della struttura. Qualora l'utente presenti particolari fragilità, impedimenti fisici o sia reticente a recarsi nel locale adibito, l'operatore deve garantire il servizio in modalità itinerante direttamente nella camera dell'anziano e/o nel bagno utilizzato per l'igiene.

    c. **Integrazione, rendicontazione e strumenti**
    - **Diritto di scelta e autodeterminazione:** Rispettare rigorosamente la volontà della persona anziana che, qualora sia in grado di esprimersi e decidere per sé, conserva il diritto di scegliere autonomamente la tipologia di taglio, acconciatura o intervento da ricevere.
    - **Contabilizzazione delle prestazioni:** Compilare e aggiornare puntualmente la scheda degli interventi fornita dagli uffici della struttura, al fine di consentire la corretta verifica e contabilizzazione amministrativa del servizio.
    - **Etica e riservatezza:** Gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità, mantenendo un approccio calmo, empatico e rispettoso delle esigenze dei residenti.

    d. **Gestione logistica, ambientale e costi**
    - **Forniture e materiali di consumo:** Restano a totale ed esclusivo carico dell'Impresa aggiudicataria gli oneri di fornitura e i costi di tutti i prodotti professionali, attrezzature, mantelle, asciugamani e materiali di consumo necessari per l'espletamento dell'attività di barbiere e parrucchiere.
    - **Igiene e ambiente di vita:** Verificare l'adeguatezza del locale adibito al servizio (pulizia, ventilazione, illuminazione) e provvedere alla costante sanificazione, pulizia e igiene degli strumenti di lavoro e delle postazioni utilizzate, segnalando al coordinatore unico eventuali disagi.

Art. 16 - Servizio di pedicure

1. Il servizio di pedicure deve essere garantito per il monte ore annuo minimo previsto dall'art. 8, distribuito secondo un orario flessibile e pianificato in stretta relazione ai bisogni assistenziali e di cura dei residenti.

2. Tutto il personale impiegato nel servizio deve possedere i seguenti requisiti:
    - **Qualifica:** Possesso dell'attestato professionale di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.). Al fine di favorire la pregressa conoscenza dei residenti (agevolando l'accettazione di un trattamento delicato come la cura degli arti) il servizio dovrà essere affidato in via preferenziale a personale O.S.S. già inserito nell'organico della struttura.
    - **Competenze specifiche:** Comprovata e idonea esperienza e abilità nella mansione del taglio delle unghie e del trattamento estetico/igienico delle estremità in ambito geriatrico.
3. Il servizio persegue l'obiettivo di garantire l'igiene e il benessere del residente attraverso la cura sistematica delle mani e piedi. I compiti e le responsabilità del personale si articolano nelle seguenti macro-aree:

    a. **Prestazioni e articolazione degli interventi**
        - **Copertura minima garantita:** Assicurare almeno un intervento mensile ordinario per ciascun utente della struttura.
        - **Interventi al bisogno:** Garantire tempestivi trattamenti aggiuntivi su segnalazione del personale assistenziale o infermieristico, qualora insorgano necessità specifiche.
        - **Limiti prestazionali:** L'intervento è di natura igienico-estetica e comprende esclusivamente il taglio delle unghie e il *curetage* generale delle mani e dei piedi, da eseguirsi tassativamente in assenza di lesioni cutanee o patologie di pertinenza strettamente medica/podologica.
        - **Estensione al semiresidenziale:** Rispondere alle richieste di prestazioni provenienti dagli utenti del servizio semiresidenziale (Centro Diurno), integrandole nella pianificazione ordinaria.

    b. **Organizzazione del servizio e modalità operative**
        - **Pianificazione autonoma:** Organizzare e modulare il calendario del servizio in modo da ripartire correttamente gli interventi mensili su tutti i residenti.
        - **Approccio relazionale:** Adottare metodologie improntate alla massima calma, delicatezza ed empatia, rassicurando l'anziano durante il trattamento e rispettandone i tempi e la sensibilità emotiva.

    c. **Integrazione, rendicontazione e strumenti**
        - **Registro delle attività:** Tenere e aggiornare costantemente un elenco mensile analitico degli interventi effettuati, specificando il nominativo del residente e la data del trattamento, da mettersi a disposizione del Comune per le verifiche di conformità.
        - **Segnalazione di anomalie cliniche:** Monitorare lo stato di salute cutanea e ungueale dei residenti durante il trattamento, provvedendo a segnalare immediatamente al personale infermieristico o al medico di medicina generale l'eventuale riscontro di lesioni, ulcerazioni, micosi o unghie incarnite che richiedano un intervento specialistico.
        - **Etica e riservatezza:** Eseguire l'attività nel pieno rispetto dell'eticità e del diritto alla riservatezza del residente.

d. **Gestione logistica, ambientale e costi**

- **Forniture e materiali di consumo:** Restano a totale ed esclusivo carico dell'Impresa aggiudicataria gli oneri di fornitura e i costi di tutti i prodotti detergenti, creme, attrezzi professionali (previa idonea sterilizzazione o in modalità monouso) e materiali di consumo necessari per l'espletamento dell'attività di pedicure.
- **Igiene del contesto operativo:** Collaborare al mantenimento della pulizia e dell'igiene dell'ambiente in cui si opera, provvedendo alla sanificazione immediata delle postazioni e degli strumenti utilizzati a garanzia della sicurezza igienica dei locali.

Art. 17 – Servizio di accoglienza

1. Il servizio di accoglienza deve essere garantito per il monte ore annuo minimo previsto dall'art. 8, distribuito secondo un'articolazione oraria giornaliera da concordarsi preventivamente con il DEC.

2. Tutto il personale impiegato nel servizio deve possedere i seguenti requisiti:
   - **Titolo di studio:** Possesso di diploma di scuola media superiore di secondo grado.
   - **Competenze linguistiche e relazionali:** Ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata e spiccata attitudine al contatto diretto e telefonico con il pubblico.
   - **Competenze informatiche:** Buona conoscenza e capacità d'uso dei principali applicativi informatici (videoscrittura, fogli di calcolo, gestione posta elettronica, navigazione internet e sistemi di rete).
   - **Requisiti di mobilità:** Possesso di regolare patente di guida di categoria B.

3. Il servizio di accoglienza adempie a una strategica funzione di filtro e orientamento per l'utenza interna ed esterna (territoriale). Essendo la postazione (reception) collocata all'ingresso dell'edificio di servizio – che ospita anche l'Assistente Sociale d'Ambito e il Poliambulatorio medico in convenzione con l'ASFO – l'approccio relazionale del personale è vincolante per l'immagine del Comune. Le attività si articolano nelle seguenti macro-aree:

   a. **Gestione delle relazioni con il pubblico e flussi informativi**

   - **Punto informativo e centralino:** Gestire il centralino telefonico della struttura e porsi come sportello informativo di primo contatto per la Casa Anziani e il Centro Diurno, divulgando informazioni sulle attività in corso e sulle comunicazioni ordinarie destinate ai familiari.
   - **Orientamento sociale e territoriale:** Operare come sportello informativo per i bisogni sociali generali della popolazione anziana, fornendo chiarimenti e procedendo all'eventuale raccolta delle domande di accesso ai servizi.
   - **Comunicazione istituzionale:** Provvedere alle convocazioni formali dei parenti per gli incontri programmati e gestire le notizie e i contenuti informativi destinati alla divulgazione sul sito internet della struttura o agli organi di stampa.

   b. **Adempimenti amministrativi e sistemi informatici**

   - **Inserimento dati gestionali:** Gestire l'inserimento e l'aggiornamento costante dei dati amministrativi degli utenti all'interno della piattaforma regionale **SIRA FVG**.
   - **Supporto all'Ufficio Comunale:** Fornire costante supporto amministrativo e di segreteria al personale comunale per le pratiche e gli adempimenti relativi alla gestione generale della struttura.

   c. **Gestione logistica e accoglienza fornitori**

- **Accoglienza e logistica merci:** Gestire l'accoglienza dei fornitori, la ricezione delle merci in arrivo e il relativo ritiro documentale, coordinandosi con il personale preposto per le successive operazioni di stoccaggio nei magazzini.
- **Supporto eventi:** Collaborare alla gestione logistica e all'accoglienza dell'utenza in occasione di eventi speciali, feste, open day o manifestazioni organizzate dalla struttura.

d. **Etica, riservatezza e gestione ambientale**

- **Riservatezza e segreto d'ufficio:** Gestire ogni informazione, dato sensibile o comunicazione con il massimo livello di eticità, professionalità e riservatezza, nel pieno rispetto delle normative sulla protezione dei dati personali.
- **Monitoraggio del contesto d'ingresso:** Verificare l'adeguatezza delle condizioni dell'ambiente dell'area di accoglienza (pulizia, ventilazione, illuminazione e riscaldamento), collaborando nel mantenimento del decoro della reception e segnalando tempestivamente al coordinatore unico situazioni di disagio o anomalie.
- **Aggiornamento professionale:** Collaborare alla definizione dei propri bisogni formativi, partecipando a corsi di aggiornamento focalizzati sui software gestionali in uso e sulle tecniche di comunicazione al pubblico.

Art. 18 - Prodotti per l'Igiene, la Cura e la Protezione della Persona

1. **Oggetto della fornitura e oneri a carico:** È a totale ed esclusivo carico dell'Impresa aggiudicataria la fornitura di tutti i prodotti detergenti, cosmetici, dispositivi, presidi e materiale di consumo necessari per garantire l'igiene quotidiana ordinaria e straordinaria, nonché la protezione cutanea degli ospiti (residenziali e semiresidenziali). La fornitura deve comprendere tutto il materiale necessario alla cura e all'igiene della persona (a titolo esemplificativo e non esaustivo: saponi, shampoo, detergenti specifici, sistemi di lavaggio a secco/senza risciacquo, creme barriera e idratanti, articoli per l'igiene orale e protesica, nonché accessori monouso e strumentazione per la cura quotidiana), garantendo costantemente le scorte necessarie al fabbisogno della struttura.

2. **Requisiti tecnici e compatibilità cutanea:** Tutti i prodotti topici e cosmetici forniti devono essere specificamente formulati e idonei all'utilizzo in ambito geriatrico su pelli fragili, sensibili o esposte a stress cutanei derivanti da allettamento e incontinenza. I prodotti devono rispettare i seguenti standard minimi:

   a. **Dermatologicamente testati:** Essere clinicamente testati, ipoallergenici e formulati per minimizzare il rischio di reazioni avverse, con l'esclusione di sostanze ad alto potenziale sensibilizzante o allergenico.
   b. **Dermocompatibilità:** Garantire un pH compatibile con la fisiologia della cute senile per preservare la barriera idrolipidica naturale.
   c. **Linee specifiche protettive e senza risciacquo:** Includere soluzioni detergenti delicate che non richiedono l'uso di acqua (mousse o fluidi senza risciacquo) per l'igiene frequente o in caso di ridotta mobilità, oltre a preparati emollienti e paste barriera ad alta protezione per la prevenzione e il trattamento delle dermatiti associate a incontinenza (IAD) e delle lesioni da pressione.

3. **Criteri Ambientali Minimi (CAM) ed Equivalenza:** I prodotti detergenti liquidi e i saponi destinati all'igiene personale ordinaria degli ospiti devono essere conformi ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) vigenti per la categoria merceologica di riferimento. Ai fini della dimostrazione della conformità ambientale, tali prodotti dovranno possedere l'Ecolabel UE o un'etichetta ambientale di Tipo I equivalente conforme alla norma UNI EN ISO 14024. In alternativa, l'Impresa aggiudicataria potrà dimostrare la conformità ai criteri ecologici richiesti mediante

idonea documentazione tecnica o rapporti di prova rilasciati da organismi o laboratori terzi accreditati. Sono esclusi dall'obbligo di conformità CAM i preparati emollienti, le creme idratanti, le paste barriera protettive e i prodotti registrati come Dispositivi Medici, per i quali restano fermi i requisiti di compatibilità cutanea di cui al comma 2.

4. **Documentazione e controllo:** Prima dell'avvio del servizio, e tempestivamente a ogni successiva variazione delle forniture, l'Impresa aggiudicataria deve sottoporre al Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) le schede tecniche, le schede di sicurezza (ove applicabili) e le certificazioni/attestazioni di conformità di ciascun prodotto. Il DEC si riserva il diritto insindacabile di vietare l'utilizzo di specifici prodotti che manifestino una scarsa tollerabilità cutanea sui residenti o la cui documentazione risulti incompleta, disponendone l'immediata sostituzione a cura e spese dell'Impresa con prodotti di pari o superiore livello qualitativo.

SERVIZI ALBERGHIERI

PRESTAZIONE SECONDARIA	SERVIZI ALBERGHIERI	CPV 90911200-8 Servizi di pulizia edifici (Servizio principale della prestazione secondaria)
SERVIZI ALBERGHIERI	- Servizio pulizia - Servizio guardaroba e lavanderia - Servizio di Piccola Manutenzione, Sistemazione del Verde e Supporto Logistico - Servizio Integrato di Monitoraggio e Controllo degli Infestanti (Pest Control) - Servizio di trasporto	

Art. 19 – Servizi alberghieri

1. Per servizi alberghieri si intendono i servizi a supporto dell'attività principale ma strettamente connessi al benessere dei residenti, in quanto permettono agli utenti, al personale e ai caregiver di vivere in un ambiente pulito, sicuro e con tutti gli strumenti necessari ad una buona qualità di vita.

2. Le attività di seguito descritte, facenti parte della prestazione secondaria devono essere svolte tutte, almeno per il monte orario minimo previsto nella successiva tabella, dall'Impresa aggiudicataria che ha facoltà di ampliare gli orari, qualora lo ritenga opportuno. In un'ottica di gestione globale del servizio, è facoltà dell'Impresa aggiudicatrice proporre al Comune la variazione del monte ore annuo per una percentuale massima del 10% tra un servizio e l'altro, a seconda delle necessità della struttura, anche nel corso dell'appalto, alle seguenti condizioni:

    a. La variazione del monte orario annuo è consentita soltanto all'interno di servizi facenti parte del servizio secondario SERVIZI ALBERGHIERI;

    b. Il monte orario complessivo dei servizi relativi al servizio secondario SERVIZI ALBERGHIERI deve essere mantenuto;

    c. La variazione deve essere opportunamente motivata attraverso una relazione scritta e approvata dal Comune;

SERVIZI PER CPV	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	ORE/ANNO
SERVIZI ALBERGHIERI CPV 90911200-8 Servizi di pulizia edifici	Servizio di pulizia e rifacimento letti	Operaio	5400
	Servizio di lavanderia e guardaroba	Operaio	3300
	Servizio di Piccola Manutenzione, Sistemazione del Verde e Supporto Logistico	Operaio	1040

3. Sono a carico dell'Impresa aggiudicataria gli oneri di fornitura e i costi riguardanti tutti i prodotti e i materiali di consumo necessari per l'ordinaria manutenzione delle attrezzature fornite dalla Stazione appaltante, quali, a titolo meramente esemplificativo: disinfettante per la vasca da bagno/barella doccia, anticalcare per lava-padelle, batterie cordless, ecc.;

Art. 20 – Servizio di pulizia e rifacimento letti.

1. Il servizio di pulizie deve essere garantito per il monte ore annuo minimo previsto dall'art. 19, da personale adeguatamente formato alla mansione.

2. Le operazioni di pulizia e di sanificazione, giornaliera e periodica, di tutti i locali della Residenza per anziani e delle aree esterne devono essere effettuate in conformità alle specifiche tecniche e le clausole contrattuali previste dal Decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 29 gennaio 2021 *(pubblicato in G.U. n. 42 del 19 febbraio 2021)*, recante *"Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti"*, come modificato dal Decreto del Ministro della transizione ecologica del 24 settembre 2021 *(pubblicato in G.U. n. 236 del 2 ottobre 2021)* (di seguito complessivamente denominati **"CAM pulizie"**). L'Impresa deve garantire l'esecuzione delle pulizie di tutti gli ambienti della struttura (compresi i locali del servizio di preparazione dei pasti) **secondo il progetto operativo proposto in sede di gara a seguito della valutazione del rischio per i singoli locali**.

3. I prodotti detergenti, disinfettanti e i materiali di consumo necessari per l'espletamento del servizio (quali sacchi per rifiuti, carta igienica, sapone lavamani e asciugamani di carta, sacchi per la spazzatura, ecc.) sono a totale carico dell'Impresa aggiudicataria. Tutti i prodotti e le attrezzature utilizzati per i servizi di pulizia, igiene e sanificazione devono rispettare le specifiche tecniche di cui al CAM pulizie. È fatto assoluto divieto di utilizzare prodotti non etichettati, travasati in contenitori anonimi o comunque non conformi alla normativa vigente. L'Impresa aggiudicataria deve valutare l'utilizzo di prodotti adeguati ad ogni tipologia di superficie, affinché vi sia un risultato ottimale senza danneggiare la superficie stessa. Nel caso in cui si rilevi il danneggiamento di una superficie a causa dell'utilizzo di prodotti non adeguati, l'Impresa aggiudicataria si dovrà far carico di ripristinare la superficie o sostituirla. Sarà, inoltre, cura dell'Impresa aggiudicataria verificare che i prodotti disperdano buon odore, vanno perciò evitati i prodotti dall'odore sgradevole e/o di difficile dispersione, specie nei locali adibiti a residenza.

4. Prima dell'inizio del servizio e ad ogni cambio di fornitura, l'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di consegnare al DEC le schede tecniche e di sicurezza di ciascun prodotto. Il DEC si riserva il diritto di chiedere in qualsiasi momento la sostituzione di un prodotto non ritenuto idoneo e di far eseguire specifiche analisi di laboratorio sui prodotti privi dei rapporti di prova **con costi a carico dell'impresa aggiudicataria** del servizio.

5. Il piano di lavoro del servizio pulizie deve essere integrato con il piano di lavoro dei servizi di assistenza diretta alla persona, è subordinato alle esigenze assistenziali e deve essere adeguatamente modificato in caso di variazione del piano assistenziale, al fine di garantire le prestazioni senza arrecare disturbo agli anziani e tutelando la loro sicurezza. Devono essere rispettati gli orari di riposo degli anziani.

6. La superficie complessiva dei locali interni della Struttura, è quantificabile in *mq.* 2.359,08 così suddivisa:

   Superfici piano interrato: totale mq. 376,64
   Superfici piano terra: totale mq. 675,53
   Superfici primo piano: totale mq. 626,77
   Superfici secondo piano: totale mq. 329,10
   Superfici edificio di servizio: totale mq. 351,04

Alla superficie netta totale sopradescritta deve essere aggiunta la superficie dei cortili esterni di circa 600,00 mq. e di circa 75,00 mq. di terrazze. Al presente capitolato viene allegata la distinta delle superfici di tutti i locali interni della Casa Anziani (Documento di gara n. 5).

7. Il Comune ha affidato a ditta esterna la realizzazione di specifico "Protocollo di gestione del rischio legionellosi". Le indicazioni contenute nel protocollo e le procedure che riguardano il servizio di pulizia, vanno scrupolosamente seguite ed è onere del personale della ditta la compilazione delle schede periodiche richieste da tale procedura.

8. Per l'espletamento di tali servizi dovrà essere data particolare cura all'utilizzo di materiali e attrezzi perfettamente puliti e in buono stato, avendo cura di lasciare asciutti gli ambienti a pulizia conclusa.

9. Il personale dovrà porre particolare attenzione a non lasciare incustoditi i detersivi e tutti gli altri materiali usati, al fine di garantire la sicurezza ai residenti della Casa Anziani, persone non autosufficienti, spesso affette da patologie dementigene.

10. Durante le operazioni di lavaggio delle attrezzature è fatto divieto di impiegare getti d'acqua diretti su quadri e parti elettriche.

11. Il personale addetto deve smaltire correttamente i rifiuti, secondo le disposizioni impartite dalla ditta che gestisce il servizio per il Comune e i regolamenti locali.

12. A prescindere dalle cadenze d'intervento previste nelle tabelle successive, i diversi servizi di pulizia vanno intensificati o ripetuti in caso di fatti accidentali o eccezionali.

13. In caso di decesso di un anziano, è compito degli addetti del servizio provvedere alla pulizia approfondita della cella mortuaria e di tutta l'area esterna, al fine di rendere più accogliente possibile l'ambiente per le visite dei parenti alla salma. Gli addetti devono, altresì, ripulire la cella mortuaria dopo la partenza della salma e controllare che il condizionatore sia spento prima di richiudere l'ambiente.

14. In occasione di particolari eventi l'Impresa aggiudicatrice dovrà provvedere, su specifica richiesta della Struttura, alla pulizia delle aree interessate dall'evento;

15. Nelle tabelle di seguito si dettagliano, a titolo non esaustivo, le prestazioni che devono essere eseguite e la loro frequenza:

Camere da letto

	Frequenza
Arieggiatura dei locali (evitando correnti d'aria se all'interno ci sono delle persone)	*Giornaliera*
Vuotatura e pulizia dei cestini con l'eventuale cambio del sacco a perdere, raccolta di tutti i rifiuti, compresi quelli di grossa pezzatura.	*Giornaliera*
Lavaggio e sanificazione dei comodini, dei tavoli, delle maniglie, dei corrimani; spolverata dei davanzali interni.	*Giornaliera*
Scopatura a umido, lavaggio e sanificazione dei pavimenti, delle stanze dei residenti e dei corridoi.	*Giornaliera*
Trasporto al punto di raccolta o smaltimento di tutti i sacchi e contenitori di rifiuti nel rispetto della normativa vigente in materia.	*Giornaliera*

Deragnatura	*Giornaliera*
Rifacimento dei letti dei residenti non allettati ***	*Giornaliera*
Rifornimento d'acqua dei deumidificatori durante il periodo invernale	*Giornaliera*
Pulizia e sanificazione del letto e cambio biancheria; il cambio della biancheria da letto deve essere effettuato settimanalmente e comunque al bisogno ***	*Settimanale*
Lavaggio e sanificazione dei letti, degli armadi, delle sedie, delle poltrone, delle porte e delle suppellettili.	*Settimanale*
Lavaggio e sanificazione delle bandine laterali di contenzione e dei materassi antidecubito.	*Settimanale*
Lavaggio e sanificazione delle pareti lavabili	*Settimanale*

******* Il personale ausiliario di pulizia provvede al rifacimento dei letti "vuoti". Il personale di assistenza provvede, invece, al rifacimento, pulizia e sanificazione dei letti con utenti allettati.

Bagni

Arieggiatura dei locali (evitando correnti d'aria se all'interno ci sono delle persone)	*Giornaliera*
Vuotatura e pulizia dei cestini con l'eventuale cambio del sacco a perdere, raccolta di tutti i rifiuti, compresi quelli di grossa pezzatura.	*Giornaliera*
Lavaggio e sanificazione di tutte le aree lavabo, dei lavandini, degli specchi, delle mensole, delle rubinetterie, dei water, dei bidet, delle docce, delle vasche e di qualsiasi altro impianto ed accessorio.	*Giornaliera*
Lavaggio e sanificazione dei pavimenti dei servizi igienici, delle cabine delle docce e delle antidocce.	*Giornaliera*
Lavaggio e sanificazione dei bagni assistiti (pavimenti, vasche, lavabi, wc, specchi, ausili, ecc.)	*Giornaliera*
Lavaggio e sanificazione dei bagni comuni, quindi l'area wc, lavabi, accessori e pareti adiacenti compresi.	*Giornaliera*
Rifornimento dei prodotti di consumo negli appositi contenitori (carta igienica, sapone, asciugamani, ecc.).	*Giornaliera*
Trasporto al punto di raccolta o smaltimento di tutti i sacchi e contenitori di rifiuti nel rispetto della normativa vigente in materia.	*Giornaliera*
Deragnatura	*Giornaliera*
Ripassata e sanificazione pomeridiana dei servizi igienici e delle installazioni sanitarie di uso comune	*Giornaliera (pomeridiana)*
Lavaggio e sanificazione delle pareti lavabili o dei piastrellati dei servizi igienici	*Settimanale*

Ambulatorio e fisioterapia

Arieggiatura dei locali (evitando correnti d'aria se all'interno di sono delle persone)	*Giornaliera*

Vuotatura e pulizia dei cestini con l'eventuale cambio del sacco a perdere, raccolta di tutti i rifiuti, compresi quelli di grossa pezzatura.	*Giornaliera*
Trasporto al punto di raccolta o smaltimento di tutti i sacchi e contenitori di rifiuti nel rispetto della normativa vigente in materia.	*Giornaliera*
Lavaggio manuale o meccanico e sanificazione dei pavimenti	*Giornaliera*
Spolverata a umido con detergente/disinfettante di ogni superficie piana e di tutti gli arredi e attrezzature accessibili	*Giornaliera*
Lavaggio e sanificazione a fondo di tutte le superfici comprese le parti accessibili con scale e pulizia a fondo dopo aver spostato carrelli, macchinari, mobilio, ecc.	*Mensile*

Uffici – spogliatoi – corridoi - altri spazi comuni - sala parrucchiera - cella mortuaria

Arieggiatura dei locali (evitando correnti d'aria se all'interno di sono delle persone)	*Giornaliera*
Vuotatura e pulizia dei cestini con l'eventuale cambio del sacco a perdere, raccolta di tutti i rifiuti, compresi quelli di grossa pezzatura.	*Giornaliera*
Trasporto al punto di raccolta o smaltimento di tutti i sacchi e contenitori di rifiuti nel rispetto della normativa vigente in materia.	*Giornaliera*
Lavaggio manuale o meccanico e sanificazione dei pavimenti	*Giornaliera*
Intervento di ripristino in fascia pomeridiana comprendente la scopatura e il lavaggio delle pavimentazioni	*Giornaliera (pomeridiana)*
Deragnatura	*Giornaliera*
Lavaggio accurato delle maniglie e dei corrimani con detergente sanizzante	*Giornaliera*
Aspirazione della polvere sulle poltrone in tessuto, sui divani e sulle sedie.	*Bisettimanale*
Spolverata a umido con detergente/disinfettante di ogni superficie piana e di tutti gli arredi e attrezzature accessibili	*Bisettimanale*
Pulizia e sanificazione della cella mortuaria	*Settimanale*
Pulizia e sanificazione della sala parrucchiera	*Tre volte alla settimana*

Scale, disimpegni, entrata principale, ascensori e montalettighe

Scopatura a umido e/o aspirazione delle scale e dei pianerottoli	*Giornaliera*
Lavaggio e sanificazione degli ascensori, dei montacarichi e dei montalettighe	*Giornaliera*
Lavaggio manuale o meccanico dei pavimenti delle aree ad alto traffico	*Giornaliera*
Deragnatura	*Giornaliera*
Lavaggio delle aree di distribuzione automatica di caffè e altre bevande	*Giornaliera*
Lavaggio manuale o meccanico dei pavimenti delle aree a basso traffico (ad esempio scantinato)	*Settimanale*
Lavaggio e sanificazione delle scale, dei corrimani, delle ringhiere, dei parapetti e dei pianerottoli	*Settimanale*
Spolveratura a umido dei mobili e degli arredi	*Settimanale*
Pulizia con battitappeto industriale degli zerbini e delle passatoie	*Settimanale*
Pulizia e sanificazione di protezioni antiurto e battiscopa	*Settimanale*

Sale da pranzo, soggiorni e cucine

Scopatura e lavaggio meccanico o manuale della pavimentazione dopo la colazione, il pranzo e la cena	*Giornaliera*
Lavaggio e sanificazione delle sedie e dei tavoli.	*Giornaliera*
Deragnatura	*Giornaliera*
Lavaggio e sanificazione dei muri lavabili e delle porte	*Settimanale*
Pulizia a fondo degli arredi, delle sedie e tavoli, comprese le gambe	*Settimanale*

Edificio di servizio – reception – uffici - ambulatori

Arieggiamento di tutti i locali, ponendo attenzione a non creare vortici d'aria che arrechino danni alla documentazione dell'Ente e chiusura di tutti i serramenti e luci a fine servizio.	*Giornaliera (dal lunedì al venerdì)*
Vuotatura e pulizia dei cestini con l'eventuale cambio del sacco a perdere, raccolta di tutti i rifiuti, compresi quelli di grossa pezzatura.	*Giornaliera (dal lunedì al venerdì)*
Trasporto al punto di raccolta o smaltimento di tutti i sacchi e contenitori di rifiuti nel rispetto della normativa vigente in materia.	*Giornaliera (dal lunedì al venerdì)*
Scopatura a umido e/o aspirazione dei pavimenti di tutti i locali, delle scale, dei pianerottoli, ivi compresi gli impianti elevatori ed ascensori ove presenti.	*Giornaliera (dal lunedì al venerdì)*
Lavaggio delle aree di distribuzione automatica di caffè e altre bevande	*Giornaliera (dal lunedì al venerdì)*
Pulizia ed eliminazione impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo i lati delle porte a vetro dei locali aperti al pubblico (vetri e vetrate interne).	*Giornaliera (dal lunedì al venerdì)*
Pulizia con prodotti adeguati al tipo di rivestimento, di tutti i mobili, sedie, ringhiere, macchine e attrezzature d'ufficio (computer, stampanti, telefoni, etc.), interruttori e apparecchiature fisse, suppellettili ed accessori esistenti negli uffici e locali in genere, con riordino delle sedie al loro posto. Per quanto attiene alle scrivanie si precisa che sarà pulito il piano di lavoro solo per la parte libera da ingombri.	*Giornaliera (dal lunedì al venerdì)*
Lavaggio e sanificazione dei bagni e di tutti gli accessori presenti (lavandini, specchi, mensole, rubinetterie, water, docce e di qualsiasi altro impianto ed accessorio), dei pavimenti, delle pareti lavabili e dei piastrellati.	*Giornaliera (dal lunedì al venerdì)*
Rifornimento dei prodotti di consumo negli appositi contenitori (carta igienica, sapone, asciugamani, ecc.).	*Giornaliera (dal lunedì al venerdì)*

Operazioni periodiche

Trattamento delle eventuali pavimentazioni in gomma o pvc con apposito prodotto di manutenzione	*Settimanale*
Sanificazione di tutti gli apparecchi telefonici	*Settimanale*
Lavaggio accurato e sanificazione delle porte	*Settimanale*

Lavaggio e sanificazione delle pareti lavabili	*Settimanale*
Lucidatura degli specchi	*Settimanale*
Deragnatura di tutti i locali	*Settimanale*
Pulizia con battitappeto industriale degli zerbini e delle passatoie	*Settimanale*
Scopatura marciapiedi esterni	*Settimanale*
Lavatura di tutti i pavimenti con integrazione nell'acqua di idoneo prodotto detergente e disinfettante ad azione germicida.	*Settimanale*
Pulizia a fondo della porta d'ingresso.	*Settimanale*
Lucidatura dei pavimenti protetti con emulsioni autolucidanti	*Mensile*
Lavaggio delle superfici vetrate interne con prodotti specifici	*Mensile*
Pulizia della cucinetta al primo piano	*Mensile*
Spolveratura dei soffitti e delle pareti non lavabili nelle stanze dei residenti, nei corridoi, ecc.	*Mensile*
Pulizia e sanificazione di protezioni antiurto e battiscopa	*Mensile*
Spolveratura umida o lavaggio dei davanzali esterni	*Mensile*
Disincrostazione e lucidatura delle rubinetterie	*Mensile*
Pulizia di termosifoni e radiatori	*Mensile*
Spolveratura ed aspirazione degli apparecchi fissi di illuminazione	*Trimestrale*
Lavaggio tende o veneziane	*Trimestrale*
Pulizia e sanificazione a fondo delle camere dei residenti spostando, mobili, comodini, letti e sanificando anche pareti lavabili.	*Semestrale*
Lavaggio a fondo dei pavimenti con pulizia delle fughe	*Semestrale*
Lavaggio a fondo e sanificazione di tutti i mobili e le attrezzature	*Semestrale*
Lavaggio di tutte le superfici vetrate esterne	*Semestrale*
Pulizia soffitta (75 mq)	*Semestrale*
Lavaggio a fondo dei pavimenti (esteso agli zoccoli) con deceratura e inceratura	*Annuale*
Lavaggio delle persiane	*Annuale*
Lavaggio delle bocche di lupo con deragnatura, pulizia delle griglie e delle vetrate esterne	*Annuale*
Operazioni di pulizia necessarie per riportare i locali alle condizioni ordinarie a seguito di significativi lavori di manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti	*Al bisogno*
Operazioni di pulizia necessarie per riportare i locali alle condizioni ordinarie a seguito di cerimonie, feste, ecc.	*Al bisogno*
Eventuale sgorgatura di scarichi e lavandini, di wc, ecc. evitando l'uso di prodotti acidi	*Al bisogno*
Lavaggio e sanificazione dei letti, della parte interna ed esterna degli armadi, dei mobili, dei comodini ecc. dopo l'utilizzo della camera da parte del residente	*Al bisogno*

Aree esterne

Scopatura dei marciapiedi	*Giornaliera*
Asportazione dei corpi estranei (carta, foglie, rifiuti, ecc.) dal cortile, dalle verande, dai marciapiedi, dal giardino sul retro, compresi la vuotatura di cestini e dei	*Giornaliera*

contenitori per la cenere delle sigarette e trasporto dei rifiuti al punto di raccolta	
Spolveratura e lavaggio dei tavoli, delle sedie e delle poltrone del giardino	*Giornaliera (nel periodo estivo)*
Lavaggio e disinfezione dei bidoni, dei recipienti porta-rifiuti, degli zerbini e dei recipienti porta-cenere	*Settimanale*
Spolveratura umida o lavaggio dei davanzali esterni, lavaggio delle terrazze e terrazzini, dei balconi e dei parapetti	*Settimanale*
Scopatura del cortile dell'ala nuova	*Settimanale*
Pulizia dell'area esterna dopo eventuali precipitazioni nevose	*Al bisogno*

Art. 21 - Servizio Integrato di Monitoraggio e Controllo degli Infestanti (Pest Control)

1. **Oggetto e ambito di applicazione**: È a totale ed esclusivo carico dell'Impresa aggiudicataria l'esecuzione del servizio di monitoraggio, prevenzione, controllo e lotta agli infestanti (derattizzazione, disinfestazione e deblattizzazione) presso tutti i locali, sia interni che esterni, della struttura, comprese le aree destinate alla ristorazione, le zone di degenza, i locali sanitari, gli uffici, i depositi, le aree comuni, i locali tecnici, le pertinenze esterne e gli spazi adibiti alla raccolta dei rifiuti.

2. **Metodologia d'intervento e sicurezza di residenti**: Il servizio deve essere eseguito in conformità ai principi dell'Integrated Pest Management (IPM) e alle normative vigenti in materia di prodotti biocidi. Al fine di garantire l'assoluta incolumità dei residenti, in particolare di quelli affetti da compromissioni cognitive o disorientamento temporo-spaziale, l'Impresa aggiudicataria deve adottare i seguenti accorgimenti:
    a. **Monitoraggio preventivo**: Il monitoraggio ordinario e continuativo deve essere eseguito prioritariamente mediante l'utilizzo di dispositivi meccanici, trappole a cattura, collanti o esche virtuali prive di principio attivo tossico.
    b. **Uso controllato dei biocidi**: L'uso di esche chimiche avvelenate (rodenticidi) è consentito esclusivamente in caso di infestazione conclamata, per un periodo di tempo limitato e unicamente all'interno di appositi contenitori di sicurezza (tamper-resistant), robusti, numerati, debitamente segnalati da cartellonistica e saldamente ancorati alle strutture o al terreno, così da impedirne l'apertura accidentale o l'asportazione.
3. **Programmazione e interventi straordinari**: Gli interventi di monitoraggio e controllo ordinario devono essere eseguiti con cadenza programmata continua, con passaggi di verifica periodici (con frequenza minima trimestrale, da intensificare nelle aree a maggior rischio come la cucina e i depositi rifiuti). In caso di necessità o di segnalazione di avvistamenti, l'Impresa aggiudicataria deve garantire l'effettuazione di interventi straordinari di disinfestazione o derattizzazione entro il giorno successivo (o entro un massimo di 24 ore) dalla segnalazione, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune.

4. **Tracciabilità e Requisiti dell'Esecutore**: Le attività possono essere svolte esclusivamente da ditte specializzate in possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale e delle abilitazioni di legge vigenti per le attività di disinfestazione. L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di documentare ogni singolo intervento tramite il rilascio di verbali di controllo, planimetrie aggiornate con la dislocazione dei punti di monitoraggio e schede tecniche/sicurezza dei prodotti eventualmente impiegati. Tutta la documentazione relativa alle aree di conservazione,

preparazione e consumo degli alimenti dovrà essere integrata e coordinata con il Piano di Autocontrollo HACCP della struttura.

Art. 22 - Servizio di lavanderia e guardaroba.

1. Il servizio di lavanderia e guardaroba deve essere garantito per un monte ore annuo minimo previsto dall'art. 19, impiegando personale adeguatamente formato e qualificato per la mansione, con particolare riferimento ai protocolli di biocontaminazione e all'uso corretto dei prodotti chimici, in conformità al D.Lgs. 36/2023.

2. Il servizio ha lo scopo di assicurare la corretta gestione delle operazioni di raccolta, lavaggio, disinfezione, asciugatura, stiratura, controllo, rammendo e distribuzione della biancheria piana (lenzuola, federe, asciugamani) e del vestiario personale dei residenti.

3. Il servizio verrà espletato all'interno dei locali messi a disposizione dalla Struttura e con le attrezzature di proprietà della stessa. L'Impresa aggiudicataria assume la custodia di tali beni ed è responsabile della loro corretta conduzione e pulizia ordinaria. Gli effetti letterecci eccedenti o il vestiario fuori stagione dovranno essere stoccati in modo ordinato negli spazi indicati dalla struttura.

4. Mansioni specifiche del servizio di guardaroba:
    a. **Ingresso residente**: Presa in carico del corredo, compilazione e aggiornamento dell'inventario iniziale in collaborazione con il personale della struttura e i familiari.
    b. **Monitoraggio e Usura**: Controllo costante dello stato dei capi. Gli addetti del servizio segnalano tempestivamente al Coordinatore Unico la necessità di integrare il guardaroba per usura, cambi taglia o cambi stagione per la comunicazione ai caregiver.
    c. **Gestione Armadi**: Distribuzione della biancheria pulita direttamente negli armadi dei residenti. L'operatore deve pulire e riordinare l'interno degli armadi degli ospiti con cadenza almeno settimanale, verificando la corretta corrispondenza dei capi.
    d. **Sartoria**: Operazioni di piccolo rammendo, ripristino di orli e cuciture, riposizionamento di bottoni ed elastici.
    e. **Oggetti smarriti**: Recupero di oggetti personali lasciati incautamente nei capi e immediata consegna agli uffici amministrativi.
5. Resta a carico del personale socio-sanitario della Struttura la rimozione e la raccolta della biancheria sporca dai posti letto e dai reparti e il loro trasferimento in lavanderia.

6. In conformità ai CAM Pulizie, l'Impresa aggiudicataria deve garantire che:
    a. Tutti i **prodotti detergenti ordinari, i coadiuvanti di lavaggio e gli ammorbidenti** siano muniti di certificazione ambientale **Ecolabel UE** (o etichette equivalenti a norma ISO 14024).
    b. Tutti i **prodotti disinfettanti** utilizzati per i capi infetti o contaminati siano regolarmente autorizzati dal Ministero della Salute come **Presidi Medico-Chirurgici (PMC) o Biocidi**, preferendo formulazioni a basso impatto ambientale residuo in linea con le prescrizioni tecniche dei CAM di settore."
7. È tassativamente vietato l'utilizzo di prodotti contenenti sbiancanti ottici persistenti, profumazioni sintetiche allergeniche, fosfati o sostanze classificate come pericolose per l'ambiente acquatico oltre le soglie di legge.

8. I detergenti dovranno garantire la massima tollerabilità cutanea per prevenire piaghe da decubito, pruriti, irritazioni o reazioni allergiche sulla pelle degli anziani.

9. L’Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di installare e mantenere a proprie spese **sistemi di dosaggio automatico e controllato** sulle lavatrici della Struttura, al fine di ottimizzare i consumi di acqua, energia e chimici, evitando sovradosaggi inquinanti. Le schede tecniche e di sicurezza di tutti i prodotti devono essere inviati del DEC prima dell'inizio del servizio e in caso di sostituzione dei prodotti.
10. l processi di lavaggio e disinfezione devono essere finalizzati a garantire l'abbattimento della carica batterica e l'interruzione della catena infettiva, in conformità alle linee guida igienico-sanitarie vigenti per le strutture socio-assistenziali e ai requisiti minimi previsti dai CAM. L'impresa aggiudicataria è responsabile del raggiungimento del risultato di sanificazione tessile, adottando protocolli di lavaggio termo-chimico idonei alla prevenzione del rischio infettivo."
11. **Trattamento Capi Infetti o Contaminati:** Tutti i tessuti segnalati come infetti, o visibilmente contaminati da materiale biologico (sangue, feci, urine) o prodotti medicamentosi, devono essere trattati **separatamente** rispetto alla biancheria normale. Il lavaggio dei capi infetti deve avvenire tramite cicli termo-chimici speciali certificati (combinazione di temperature idonee e agenti disinfettanti autorizzati come Presidi Medico-Chirurgici o Biocidi), capaci di garantire la completa eliminazione e inattivazione dei germi patogeni.

12. **Separazione dei flussi:** L’Impresa aggiudicataria deve garantire la netta separazione fisica, temporale e logistica tra il circuito della biancheria sporca e quello della biancheria pulita, per evitare qualsiasi fenomeno di ricontaminazione crociata. Lo stoccaggio prolungato della biancheria sporca nei locali di lavorazione è vietato.

13. Il servizio di lavanderia e guardaroba ha carattere di essenzialità per la salute e il benessere dei residenti della struttura. Pertanto, l’Impresa aggiudicataria deve garantire la totale e ininterrotta continuità delle prestazioni. In caso di malfunzionamenti generali, guasti prolungati alle apparecchiature di proprietà della struttura, interruzioni delle utenze o qualsiasi altra causa di forza maggiore che impedisca l'utilizzo parziale o totale della lavanderia interna, l’Impresa aggiudicataria ha **l'obbligo tassativo di attivare, entro un massimo di 24 ore** dalla constatazione dell’inutilizzo della lavanderia, un servizio sostitutivo di lavanderia e sanificazione presso un impianto esterno idoneo. La lavanderia esterna individuata dall’Impresa aggiudicataria per la gestione dell'emergenza deve possedere tutti i requisiti igienico-sanitari e le certificazioni ambientali previsti dal presente Capitolato. Tutti i maggiori oneri derivanti dall'attivazione della lavanderia esterna (inclusi i costi di trasporto della biancheria sporca e pulita, i costi di lavorazione esterna e il personale aggiuntivo per la logistica) saranno a totale ed esclusivo carico dell’Impresa aggiudicataria, senza che quest'ultima possa pretendere alcun compenso aggiuntivo o indennizzo dal Comune. La mancata attivazione del servizio esterno nei tempi stabiliti, o l'interruzione del servizio di fornitura della biancheria pulita ai residenti, sarà considerata grave inadempienza contrattuale e comporterà l'applicazione delle penali previste, fermo restando il diritto del Comune di attivare il servizio in danno dell’Impresa aggiudicataria, addebitandogli i relativi costi.

14. I processi di lavaggio, asciugatura e stiratura devono essere eseguiti a perfetta regola d'arte, differenziando i cicli in base alla tipologia di tessuto (es. biancheria piana, capi personali, indumenti delicati o coperte di lana) secondo le prescrizioni dei fabbricanti, a pena di risarcimento del danno in caso di infeltrimento o deterioramento. I generi oggetto del servizio comprendono anche i dispositivi di supporto quali le "mutandine a rete" fornite dalla ditta che rifornisce gli ausili per l’incontinenza.

15. Al termine del ciclo di finissaggio, i capi consegnati devono rispondere ai seguenti standard qualitativi minimi:
    a. Assoluta assenza di sporco, macchie residue, aloni o ombreggiature.
    b. Bianco perfetto per i capi candidi e colori vivi per i tessuti colorati.

c. Completa eliminazione di cattivi odori e assenza di elementi estranei (peli, capelli, fili penzolanti).
d. Perfetta asciugatura, tale da impedire la proliferazione di muffe o umidità durante lo stoccaggio.
e. Stiratura e piegatura precise per consentire l'immediato utilizzo o lo stoccaggio ordinato negli armadi.

16. L'Impresa aggiudicataria deve garantire il rispetto del diritto dell'ospite all'utilizzo esclusivo dei propri indumenti personali. A tal fine, l'impresa dovrà implementare e gestire un sistema di tracciabilità informatica dei capi (tramite l'applicazione di etichette barcode termosaldate o tag RFID lavabili), mantenendo costantemente aggiornato il registro inventario di ciascun utente.

17. Qualora la biancheria distribuita risulti non conforme agli standard di pulizia o stiratura, l'Impresa aggiudicataria è tenuta al ritiro immediato e al successivo ricondizionamento del capo a proprie spese, senza alcun onere per la Stazione Appaltante.

18. I capi che diventeranno inservibili, impresentabili o che risulteranno smarriti per negligenza, imperizia o inadeguatezza dei sistemi di controllo dell'Impresa aggiudicataria, saranno riacquistati a nuovo a spese dell'impresa stessa, previa formale contestazione da parte del DEC e valutate le controdeduzioni del caso.

Art. 23 – Servizio di Piccola Manutenzione, Sistemazione del Verde e Supporto Logistico

1. Il servizio di piccola manutenzione, sistemazione del verde e supporto logistico deve essere garantito per un monte ore annuo minimo previsto dall'art. 19, impiegando una figura professionale dedicata (Manutentore interno), adeguatamente formata e qualificata ai sensi delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08).
2. **Piccole manutenzioni** (a titolo meramente esemplificativo):
    a. Riparazione e sostituzione di rubinetteria elementare e relativi accessori (es. sostituzione di guarnizioni, flessibili, tavolette water, lavelli, sifoni).
    b. Pulizia trimestrale dei filtri e delle condotte di aspirazione dei fumi delle cappe aspiranti dei bagni.
    c. Piccoli lavori di muratura, quali sigillatura di fessurazioni, ripristino di intonaci, sostituzione parziale di rivestimenti danneggiati (piastrelle, linoleum, piane di pietra).
    d. Piccoli lavori di tinteggiatura e stuccatura di parti della struttura, previa pulitura e rimozione di tracce di umidità, con colori concordati con il DEC.
    e. Riparazione e sostituzione di componentistica di arredi (armadi, letti, comodini, attaccapanni), serrature, vetri, battiscopa e listelli di copertura.
    f. Manutenzione bimestrale e sbrinamento dei frigoriferi in dotazione alla struttura, secondo i manuali d'uso.
    g. Manutenzione, lubrificazione e pulizia settimanale (o al bisogno) di carrozzine, deambulatori e diversi ausili in dotazione, sia personali degli ospiti che di proprietà della struttura.
    h. Riparazioni o ripristini d'urgenza dovuti a eventi accidentali.
    i. Al termine di ogni intervento di manutenzione, l'operatore deve effettuare un'adeguata pulizia di ripristino dell'area interessata.
3. **Cura del Verde, Spazi Esterni e Rifiuti:**
    a. Mantenimento del decoro, pulizia quotidiana e asporto del fogliame dall'area esterna e dai vialetti della struttura.
    b. Sfalcio e cura del manto erboso con periodicità adeguate alle diverse stagioni agronomiche.
    c. Potatura e taglio regolare di siepi, cespugli e altre essenze arboree.
    d. Pulizia di base, concimazione delle piante, piantumazioni stagionali e asporto immediato del materiale di risulta.

e. Esecuzione di piccoli trattamenti anticrittogamici e insetticidi a tutela del verde.
f. Pulizia periodica di caditoie, griglie, canalette di raccolta delle acque meteoriche e pulizia annuale delle bocche di lupo degli scantinati.
g. Pulizia e manutenzione delle attrezzature esterne (panche, sedie, arredi da giardino) con applicazione almeno annuale di prodotti protettivi idonei (impregnanti) qualora necessario.
h. Gestione e smaltimento dei rifiuti ordinari generati dai servizi della struttura, assicurando il corretto conferimento e la differenziazione nel pieno rispetto dei regolamenti locali.

4. **Supporto Logistico, Ricezione Merci e Commissioni:**
   a. Accoglimento fornitori: Presa in carico, movimentazione e stoccaggio ordinato dei prodotti e delle merci in arrivo (es. DPI, ausili per incontinenza, materiali per l'igiene, la pulizia, ecc.), avendo cura di avvisare il referente in struttura;
   b. Magazzini: mantenimento dei magazzini in perfetto ordine e sicurezza secondo le disposizioni impartite dal coordinatore unico in accordo con il DEC;
   c. Piccole commissioni: Esecuzione di commissioni esterne urgenti per conto della struttura (es. acquisto di materiale di minuteria, ritiro di farmaci o pratiche urgenti).
5. **Tracciatura degli interventi:** al manutentore verrà fornito un profilo dedicato all'interno del programma informatico di gestione delle consegne utilizzato dal Comune. Il manutentore ha l'obbligo di:
   a. Consultare quotidianamente il software per prendere in carico i guasti segnalati dal personale della struttura e flaggare l'intervento come "eseguito" una volta completato il lavoro, indicando le attività svolte.
   b. Segnalare agli uffici amministrativi i malfunzionamenti che richiedono l'intervento di ditte specializzate esterne. Sarà inoltre onere del manutentore affiancare gli operatori delle ditte esterne fornendo massima collaborazione per la risoluzione dei problemi e informare gli uffici amministrativi sull'esito degli interventi esterni.
6. **Esclusioni, Limiti e Manutenzione delle Attrezzature:**
   a. Esclusioni: È tassativamente esclusa dal presente appalto la manutenzione ordinaria e straordinaria specialistica degli impianti tecnologici (elettrico, idraulico principale, aspirazione cappe, climatizzazione, riscaldamento, rilevazione gas, antincendio, impianti elevatori/ascensori e sistemi di chiamata dalle camere). Per tali impianti il manutentore svolgerà unicamente un controllo visivo e funzionale periodico (es. luci di emergenza, porte REI, campanelli dei letti), segnalando immediatamente i guasti agli uffici della struttura.
   b. Il materiale di consumo (viti, lampadine, rubinetteria, vernici, ecc.) e gli utensili verranno forniti dal Comune su richiesta del manutentore.
   c. Attrezzature: l'Impresa aggiudicataria effettuerà a proprie spese le manutenzioni ordinarie e straordinarie dei macchinari e arredi di sua proprietà. In caso di guasto a macchinari del Comune, l'Impresa aggiudicataria deve darne comunicazione tempestiva scritta all'ufficio amministrativo. Ai fini della sicurezza, il personale ha l'obbligo di apporre immediatamente sull'attrezzatura un cartello visibile con la scritta "GUASTO – NON UTILIZZARE" fino al completo ripristino della stessa. In caso di guasto ad attrezzature indispensabili per il servizio, l'Impresa aggiudicataria deve garantire la continuità delle prestazioni, se necessario procedendo alla sostituzione momentanea del macchinario.

Art. 24 – Gestione dei trasporti degli utenti.

1. Il servizio di trasporto degli anziani per visite mediche, gite, centro diurno o necessità individuali è attualmente gestito in collaborazione con la locale associazione di volontariato che mette a disposizione mezzi ed autisti.

2. **Gestione ordinaria dei trasporti**: l'impresa aggiudicataria dovrà individuare la necessità di trasporto (barellato, in carrozzina, persona deambulante, ecc.), contattare il servizio dell'Azienda Sanitaria per prenotare i trasporti barellati oppure predisporre la programmazione da trasmettere al servizio di volontariato per l'organizzazione dei trasporti non barellati.

3. **Accompagnamento utenti:** l'impresa aggiudicataria metterà inoltre a disposizione una persona per accompagnare l'utente alle visite mediche esterne, qualora privo di familiari disponibili ad accompagnarlo.

4. **Emergenze**: nel caso di indisponibilità di:

    a. **Volontari:** sarà cura dell'impresa aggiudicataria verificare la disponibilità di un mezzo ed eventualmente gestire con personale proprio sia la guida del mezzo che l'accompagnamento;
    b. **Mezzi:** qualora non fossero disponibili mezzi per effettuare il trasporto da parte del servizio di volontariato l'impresa aggiudicataria, valutata la necessità e l'urgenza della visita per il residente, dovrà occuparsi del trasporto con mezzi propri o forniti da ditta competente.

5. Eventuali proposte di potenziamento del servizio di trasporto (es. mezzi dedicati, ore aggiuntive, ecc.) **offerte in sede di gara** saranno valutate quali **elementi di miglioria tecnica** secondo i criteri stabiliti nel Disciplinare di gara.

SERVIZIO DI PREPARAZIONE PASTI

PRESTAZIONE SECONDARIA	SERVIZIO DI PREPARAZIONE PASTI	CPV 55321000-6 Servizi di preparazione pasti
SERVIZIO DI PREPARAZIONE PASTI	- Colazione, idratazione, pranzo, merenda pomeridiana e cena per i residenti del servizio residenziale - Idratazione, pranzo e merenda pomeridiana per gli ospiti del servizio semiresidenziale - Servizi accessori di pulizia delle aree di preparazione dei pasti, stoccaggio delle derrate, manutenzione ordinaria attrezzature della cucina, quanto necessario per la corretta esecuzione del servizio	

Art. 25 - Norme di riferimento del servizio di preparazione pasti.

1. Le modalità di erogazione dei servizi richiesti dal presente Capitolato fanno riferimento a:
   a. **Linee guida della Regione Friuli Venezia Giulia** "La ristorazione nelle residenze per anziani", Delibera n. 66/2018 (Documento di Gara n. 8);
   b. "Criteri ambientali minimi per il servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari", adottati con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 10 marzo 2020, n. 65 *(in G.U. n. 90 del 4 aprile 2020)*, e successive modifiche ed integrazioni, nonché le relative disposizioni applicative e interpretative di cui alla Circolare esplicativa del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE) del 25 settembre 2025 (di seguito complessivamente denominati **"CAM Ristorazione"**);
   c. **Decreto del Presidente della Regione FVG 13 luglio 2015, n. 0144/Pres.** "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".

Art. 26 – Disposizioni generali del servizio e personale dedicato.

1. Per servizio di preparazione dei pasti si intende il servizio di approvvigionamento, ricevimento, conservazione, preparazione, cottura e confezionamento dell'intera giornata alimentare (colazione, idratazione, pranzo, merenda pomeridiana e cena) per i residenti presso la Casa Anziani e di idratazione, pranzo e merenda pomeridiana per i partecipanti al Centro Diurno. Fanno parte di tale servizio i servizi accessori di pulizia delle aree di preparazione dei pasti, stoccaggio delle derrate, manutenzione ordinaria delle attrezzature della cucina e quant'altro ritenuto necessario, in quanto funzionali al corretto svolgimento del servizio stesso.

2. Monte orario minimo previsto per lo svolgimento del servizio di preparazione pasti:

SERVIZI PER CPV	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	ORE/ANNO
SERVIZIO DI PREPARAZIONE PASTI CPV 55321000-6	GESTIONE DELLA CUCINA E DELLA FASI DI PRAPARAZIONE	CUOCA RESPONSABILE	1202
	AIUTO NELLA GESTIONE DELLA CUCINA E DELLA FASI DI PRAPARAZIONE E SOSTITUZIONE CUOCA PER ASSENZE BREVI	AIUTO CUOCA	1202
	SERVIZI DI SUPPORTO ALLA CUOCA	ADDETTA SERVIZIO MENSA	3436

3. Il rispetto del monte orario del personale addetto alla preparazione dei pasti deve essere garantito su base quotidiana (16 ore al giorno). Tale adempimento è vincolante anche ai fini delle verifiche ispettive e di conformità previste dall'art. 58, nonché per l'applicazione del regime sanzionatorio e delle penali di cui all'art. 63 del presente Capitolato.

4. Il servizio è diretto da un Capocuoco diplomato o con comprovata esperienza nella ristorazione collettiva socio-sanitaria, che assicura la corretta esecuzione del Capitolato e collabora stabilmente con l'équipe multidisciplinare della struttura. Di detta figura dovrà essere fornito in sede di progetto tecnico il profilo professionale, le competenze, le fasce orarie di reperibilità e le giornate di presenza in struttura, che si articolino preferibilmente dal lunedì al venerdì, in modo da garantire la presenza all'arrivo dei fornitori e la compresenza con le altre figure professionali dell'equipe per la risoluzione di problematiche inerenti ai pasti degli anziani.

5. L'Impresa aggiudicataria deve individuare **un'idonea figura che sostituisca il Capocuoco** in sua assenza in grado di svolgere identiche mansioni, dandone comunicazione scritta al DEC.

6. Tutto il personale di cucina deve essere in possesso di formazione e curriculum adeguati rispetto alle mansioni da svolgere. Il personale che svolge mansione di preparazione dei pasti sarà munito di profili di accesso al programma informatico di gestione delle consegne adottato dalla struttura per la parte della ristorazione per la gestione delle diete speciali. L'Impresa aggiudicataria ha l'onere di formare il personale per l'utilizzo del sistema.

7. Sono a totale carico dell'Impresa aggiudicataria tutti gli interventi operativi e logistici necessari per il buon andamento del servizio, che si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    a. Approvvigionamento delle derrate alimentari, ricevimento, controllo e stoccaggio tracciato;
    b. Preparazione, cottura e condimento dei pasti giornalieri, inclusa la gestione di diete speciali e consistenze modificate per disfagia;
    c. Preparazione dei carrelli termici per le sale da pranzo e dei vassoi personalizzati per i residenti allettati;
    d. Compilazione e aggiornamento quotidiano dei registri HACCP e di tracciabilità degli alimenti;
    e. Verifica rigorosa delle scadenze e applicazione del principio FIFO (First In, First Out);
    f. Preparazione e disbrigo dei tavoli delle sale mensa al termine del pasto;
    g. Lavaggio e igienizzazione giornaliera di stoviglie, pentolame, taglieri e carrelli di trasporto;
    h. Raccolta differenziata dei rifiuti di cucina e smaltimento a norma di legge degli oli vegetali esausti;
    i. Eliminazione dei residui grassi dagli scoli e dalle pavimentazioni con utilizzo di prodotti enzimatici conformi ai criteri di biodegradabilità;
    j. Fornitura ed integrazione della fornitura nel corso dell'appalto di tutti i materiali necessari al buon svolgimento del servizio, che di seguito si elencano in maniera non esaustiva:
        - tovagliato, stoviglie infrangibili idonee e posate ergonomiche o speciali per residenti con disfunzioni motorie o visive, ecc.; il lavaggio del tovagliato è a carico della ditta;
        - materiali di consumo quali sacchi per l'immondizia, spugnette detergenti, tovaglioli di carta a doppio velo, bicchieri, posate e piatti di plastica, sacchetti per il confezionamento del pasto ridotto da asporto e per eventuali feste o compleanni, rotoloni di carta, rotoli di carta forno, rotoli di pellicola trasparente, rotoli di alluminio, ecc.;

        Si specifica che tutti i materiali e le attrezzature forniti per lo svolgimento del servizio, al termine del contratto, rimarranno di proprietà del Comune;
    k. Ogni altra operazione necessaria a garantire il regolare funzionamento del servizio.

Art. 27 - Igiene della produzione, manipolazione e gestione delle eccedenze

1. **Standard Igienici e Sicurezza Alimentare**: La produzione, la preparazione e la distribuzione dei pasti devono conformarsi rigorosamente agli standard igienico-sanitari e ai principi di autocontrollo previsti dalle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti per tutta la durata dell'appalto. L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di adottare e mantenere costantemente aggiornato un idoneo sistema di autocontrollo, garantendo la corretta tenuta dei relativi registri a disposizione del Comune e degli Organi di Vigilanza.

2. **Manipolazione e Protezione del Personale**: Durante tutte le fasi di lavorazione, porzionamento e distribuzione dei pasti, il personale in servizio deve utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e gli indumenti protettivi prescritti dai protocolli igienico-sanitari vigenti. L'impresa aggiudicataria ha l'onere di fornire i DPI anche ad eventuali persone esterne che devono accedere alla cucina per motivi ispettivi, manutentivi o vari. È fatto assoluto divieto di procedere al ricongelamento di materie prime acquistate fresche o decongelate. Le procedure di scongelamento delle derrate devono avvenire esclusivamente all'interno di apparecchiature refrigerate a temperatura controllata, secondo le buone pratiche di settore e nel rispetto della catena del freddo.

3. **Temperature di Sicurezza**: Al fine di prevenire la proliferazione batterica e tutelare la salute degli ospiti fragili, l'Impresa aggiudicataria deve garantire il mantenimento costante delle temperature di sicurezza alimentare durante tutte le fasi della filiera, dalla cottura fino alla somministrazione al piatto dell'utente finale. I parametri termici per le preparazioni calde, fredde e per i prodotti caseari dovranno rispettare tassativamente i limiti massimi e minimi previsti dalle disposizioni sanitarie e dalle linee guida nutrizionali vigenti.

4. **Metodi di Cottura e Idoneità delle Attrezzature**: Al fine di garantire la massima digeribilità dei pasti e tutelare la salute dei residenti, sono vietati i metodi di cottura per frittura tradizionale per immersione. Le preparazioni analoghe dovranno essere eseguite tramite tecnologie di cottura avanzate che limitino l'utilizzo di grassi aggiunti. Tutto il pentolame, le teglie e gli utensili impiegati devono essere realizzati in materiali idonei al contatto alimentare secondo le normative vigenti, garantendo l'assoluta assenza di rilascio di sostanze nocive e prediligendo materiali ad altissima resistenza e igienicità.

5. **Prevenzione delle Contaminazioni e Diete Speciali**: l'Impresa aggiudicataria deve garantire l'assoluta separazione dei flussi di lavoro e delle preparazioni destinate a ospiti affetti da allergie, intolleranze alimentari o patologie specifiche, nonché la corretta gestione delle diete a consistenza modificata. Devono essere adottate tutte le misure necessarie ad escludere fenomeni di contaminazione crociata, nel pieno rispetto delle tutele previste per i consumatori fragili.

6. **Gestione delle Eccedenze e Sostenibilità**: È tassativamente vietato il recupero o la riproposizione di cibi già cucinati e non somministrati nei giorni precedenti. In coerenza con le normative vigenti in materia di contrasto agli sprechi alimentari e promozione della solidarietà sociale, le derrate alimentari integre, preparate e non somministrate potranno essere destinate ad associazioni del Terzo Settore o enti benefici, secondo modalità operative e igieniche concordate con il Comune, che ne garantiscano la perfetta salubrità fino alla consegna.

Art. 28 - Specifiche tecniche relative alle derrate alimentari e CAM.

1. In ottemperanza al D.M. 10 marzo 2020 (Criteri Ambientali Minimi - CAM per il servizio di ristorazione collettiva), **l'Impresa aggiudicataria si impegna a garantire, come requisiti minimi obbligatori d'appalto**, le quote percentuali di prodotti da agricoltura biologica, a filiera corta, DOP, IGP e da pesca sostenibile dettagliate nell'Allegato Tecnico Merceologico (Documento di gara n. 9).

2. Le caratteristiche qualitative, merceologiche e di consistenza delle derrate dovranno inoltre **essere pienamente conformi** alle vigenti Linee Guida della Regione Friuli Venezia Giulia in materia di nutrizione e ristorazione nelle strutture residenziali per anziani, con particolare riferimento alle grammature, alla stagionalità e alle specifiche preparazioni per ospiti con problemi di masticazione e disfagia.

3. Il mancato rispetto delle quote minime indicate nell'Allegato Tecnico Merceologico (Documento di gara n. 9) o l'utilizzo di prodotti non conformi comporterà l'applicazione delle penali contrattuali previste dal presente Capitolato, fermo restando il diritto del Comune di procedere alla risoluzione del contratto nei casi più gravi.
4. **Vincoli di frequenza e limitazione degli insaccati**: Al fine di garantire un corretto apporto nutrizionale e tutelare la salute cardiovascolare degli ospiti, la somministrazione di salumi, affettati e insaccati in genere è tassativamente limitata a un **massimo di 1 (una) volta alla settimana**, privilegiando prodotti a ridotto contenuto di sodio e privi di polifosfati aggiunti.

5. **Divieto di utilizzo di prodotti industriali ultra-processati:** È fatto assoluto divieto all'Impresa aggiudicataria di utilizzare alimenti pronti, pre-fritti, pesantemente elaborati dall'industria o contenenti additivi non naturali (quali conservanti, emulsionanti, esaltatori di sapidità o coloranti). A titolo esemplificativo e non esaustivo, non è ammesso l'impiego di prodotti quali: wurstel, bastoncini di pesce industriali surgelati, cordon bleu industriali, crocchette di pollo pre-fritte e analoghi semilavorati pronti. La preparazione di piatti panati o elaborati dovrà avvenire **esclusivamente in modo espresso all'interno della cucina della struttura**, partendo da materie prime fresche, integre e naturali, nel pieno rispetto del ricettario e dei menù approvati.

Art. 29 - Requisiti e indicatori di qualità del servizio

1. **Comfort ambientale e accoglienza**: L'Impresa aggiudicataria deve garantire la massima cura degli ambienti destinati alla ristorazione. Le sale mensa devono essere costantemente pulite, areate e rese confortevoli anche attraverso l'allestimento di elementi decorativi floreali o angoli verdi idonei a favorire un'atmosfera rilassante. Salvo diverse disposizioni del Comune, il servizio al tavolo deve prevedere l'utilizzo di stoviglie in ceramica, bicchieri e posate idonee, nonché di tovagliato in stoffa (tovaglie e tovaglioli) lavato e igienizzato a cura dell'Impresa, prediligendo variazioni cromatiche che richiamino la familiarità del contesto domestico.

2. **Ausili per l'autonomia e il mantenimento termico**: Al fine di favorire e stimolare l'alimentazione autonoma dei residenti, l'Impresa deve fornire e mettere a disposizione stoviglie e posate ergonomiche o speciali (quali posate ad impugnatura facilitata, cannucce, piatti a bordo rialzato) e attrezzature per la triturazione o sminuzzamento dei cibi. Per i residenti che necessitano di tempi prolungati per il consumo del pasto, è fatto obbligo di utilizzare piatti termici o sistemi equivalenti atti a garantire il mantenimento della temperatura di somministrazione.

3. **Formazione e aggiornamento del personale**: Costituisce obbligo contrattuale ed elemento essenziale di qualità l'aggiornamento professionale continuo di tutto il personale impiegato. L'Impresa aggiudicataria deve implementare un piano di formazione permanente che, in linea con le vigenti Direttive e Linee Guida Regionali in materia di nutrizione nelle strutture residenziali per anziani, affronti non solo i temi della sicurezza alimentare e del sistema HACCP, ma anche gli aspetti legati alla qualità nutrizionale, alla presentazione del piatto e all'assistenza al pasto per l'ospite geriatrico.

Art. 30 - Struttura del menù tipo, flessibilità del servizio e validazione.

1. **Articolazione e Validazione:** Il servizio di ristorazione deve basarsi su menù stagionali (primavera, estate, autunno e inverno), articolati su un ciclo di rotazione di almeno 4 (quattro) settimane, volti a garantire la varietà delle pietanze e la stagionalità delle materie prime. L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di elaborare, a propria cura e spese, le tabelle dietetiche, il ricettario e i menù specifici per la struttura, garantendone la totale conformità alle vigenti Linee Guida della Regione Friuli Venezia Giulia. Prima dell'avvio del servizio, tale documentazione dovrà essere trasmessa al DEC e tassativamente validata dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (SIAN) dell'Azienda Sanitaria territorialmente competente (ASFO).

2. **Obbligo delle opzioni di scelta:** L'Impresa aggiudicataria deve garantire quotidianamente a pranzo la possibilità di scelta dei residenti tra le seguenti opzioni minime:
    a. **Primo piatto:** Scelta fra due distinte proposte, di cui una minestra, passato o zuppa. In aggiunta costante tutti i giorni, deve essere garantito un primo piatto in bianco (pasta o riso) e un primo piatto al pomodoro (pasta o riso).
    b. **Secondo piatto:** Scelta fra due secondi piatti caldi. In aggiunta costante tutti i giorni, deve essere disponibile su richiesta un secondo piatto freddo (quale formaggio, latticini o prosciutto, bresaola o analoghi).
    c. **Contorno:** Scelta fra tre contorni, di cui uno deve essere tassativamente costituito da verdura cruda di stagione.
    d. **Accompagnamento:** Fornitura quotidiana di pane fresco comune e integrale con contenuto di sale indicato nelle Linee Guida della Regione FVG e grissini idonei alle capacità masticatorie dei residenti.
    e. **Frutta e Dessert:** Una porzione di frutta fresca di stagione, con possibilità di scelta quotidiana tra almeno cinque tipologie diverse, di cui una deve essere presentata cotta. Nelle giornate domenicali e nelle festività infrasettimanali dovrà essere somministrato un dolce, budino, dessert, gelato o macedonia in alternativa alla frutta fresca.
    f. **Bevande:** Acqua minerale naturale e gassata. Vino o, in sostituzione dello stesso, bibite analcoliche gradite agli anziani (es. chinotto o altre bevande concordate).
3. **Cucina espressa e genuinità delle preparazioni:** In coerenza con il divieto di utilizzo di prodotti industriali ultra-processati, l'Impresa aggiudicataria deve garantire una lavorazione interna e genuina delle materie prime. La macedonia di frutta deve essere preparata esclusivamente partendo da frutta fresca di stagione mondata e tagliata all'interno della cucina della struttura (con divieto di prodotti sciroppati o in scatola). Il purè di patate deve essere preparato utilizzando esclusivamente patate fresche intere, escludendo l'impiego di preparati in polvere, fiocchi o preparati industriali.

4. **Colazioni e Merende:** L'Impresa aggiudicataria ha l'onere della preparazione e fornitura delle colazioni mattutine, degli spuntini di idratazione e delle merende pomeridiane, secondo le indicazioni delle Linee Guida della Regione FVG.

5. **Piano di idratazione continuo**: L'Impresa aggiudicataria deve garantire la corretta e costante idratazione dei residenti durante l'intero arco della giornata. Oltre alla fornitura di acqua, l'Impresa deve predisporre e somministrare regolarmente bevande dissetanti e a basso tenore zuccherino gradite all'utenza, quali a titolo esemplificativo: infusi, tisane calda/fredde, centrifugati, spremute di frutta fresca di stagione e limonate naturali.

Art. 31 - Diete speciali e personalizzazioni cliniche

1. **Definizione e finalità:** L'Impresa aggiudicataria deve assicurare la preparazione e l'erogazione di "diete speciali", ovvero regimi alimentari differenziati da quello comune, volti a rispondere a particolari esigenze terapeutiche, cliniche, etico-religiose o culturali dei residenti, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune.

2. **Tipologie di diete:** Rientrano nelle diete speciali i menù modificati su specifica prescrizione medica (es. diete iposodiche, ipoglicidiche, a ridotto apporto di grassi), nonché i menù tassativamente dedicati a soggetti affetti da allergie o intolleranze alimentari patologiche (es. celiachia), garantendo per questi ultimi l'utilizzo di materie prime certificate e l'assoluta assenza di contaminazione crociata in fase di stoccaggio, preparazione e trasporto.

3. **Modalità di ordinazione e consegna:** L'ordinazione delle diete speciali avviene secondo le medesime tempistiche e modalità stabilite per i pasti ordinari. Al fine di garantire la sicurezza del residente e la tracciabilità interna, le diete speciali devono essere confezionate e consegnate in modalità monoporzione sigillata. Ogni confezione deve recare un'etichetta chiara e leggibile indicante il nome e cognome dell'utente destinatario e la tipologia specifica di dieta o l'allergene da evitare.

4. **Conformità alle procedure interne:** L'Impresa aggiudicataria è rigorosamente tenuta a rispettare i protocolli interni approvati dalla struttura e tutte le indicazioni operative fornite di volta in volta dal servizio infermieristico e medico, assumendosi la piena responsabilità della perfetta corrispondenza tra la dieta prescritta e il pasto effettivamente consegnato.

Art. 32 - Menù particolari e servizi speciali per i residenti

1. **Integrazioni incluse nella giornata alimentare**: Al fine di favorire la socializzazione, l'animazione e il benessere psicologico dei residenti, l'Impresa aggiudicataria deve garantire la fornitura dei seguenti servizi speciali, il cui costo si intende tassativamente compreso nel prezzo della giornata alimentare e senza alcun onere aggiuntivo per il Comune:
    a. Dolci per i compleanni dei residenti: Con ricorrenza mensile, fornitura di torte di tipo semplice e di produzione artigianale non preconfezionata (a titolo esemplificativo: crostate di frutta o confettura, plumcake, torte allo yogurt, alla ricotta, di carote o di mele), da concordarsi preventivamente con il Servizio Animazione della struttura. Le preparazioni dovranno prevedere varianti idonee anche per i residenti con restrizioni dietetiche o disfagia.
    b. Menù festivi e tradizionali: In occasione delle principali festività dell'anno (quali Natale, Capodanno, Carnevale, Pasqua e altre ricorrenze concordate), l'Impresa aggiudicataria deve garantire variazioni ai menù ordinari con l'erogazione di piatti tradizionali legati all'evento e al territorio, curando in modo particolare la presentazione e l'allestimento del servizio.
    c. Pasto sostitutivo per uscite e gite brevi: In caso di gite o attività esterne, il pasto ordinario dovrà essere sostituito, su richiesta del Comune, con un piatto unico ricco (ad esempio pasticcio o insalata di riso) opportunamente porzionato e mantenuto in

idonei contenitori termici per il trasporto, accompagnato da un "sacchetto viaggio" individuale. Tale cestino dovrà contenere acqua minerale in formato idoneo al viaggio, un succo di frutta, un pacchetto monoporzione di biscotti o prodotti da forno, stoviglie monouso conformi ai requisiti ambientali vigenti e tovaglioli adeguati.

2. **Scorta di pronto intervento**: L'Impresa aggiudicataria deve garantire costantemente, sempre compreso nel prezzo della giornata alimentare, una scorta di prodotti di pronto intervento da mettere a disposizione del personale di assistenza nei nuclei. Tale scorta, utilizzabile in caso di necessità nei momenti in cui la cucina è chiusa, deve comprendere prodotti a lunga conservazione o pronti all'uso quali, a titolo esemplificativo: frutta fresca, succhi di frutta, acqua minerale, biscotti, fette biscottate, zucchero, tovaglioli, ecc. Il ripristino delle scorte consumate è a totale carico dell'Impresa aggiudicataria.

3. **Rinfreschi istituzionali ed eventi celebrativi (Requisito Minimo)**: L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di fornire a proprio totale carico, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune, n. 1 (un) rinfresco all'anno per un massimo di 100 partecipanti (comprensivo di ospiti, familiari e visitatori esterni), in occasione di eventi festivi concordati con il Comune. Ciascun rinfresco dovrà tassativamente prevedere la seguente fornitura minima:

   a. Cibi salati: Assortimento di finger food, pizzette, focacce, rustici, piccoli panini imbottiti o tartine.
   b. Cibi dolci: Pasticceria secca, torte semplici da forno porzionate, bignè o dolci al cucchiaio in monoporzione.
   c. Specifiche per residenti disfagici: All'interno del buffet deve essere tassativamente garantita una quota di porzioni (sia dolci che salate) specificamente dedicate e idonee ai residenti affetti da disfagia. Tali preparazioni dovranno rispettare rigorosamente le consistenze protette previste per le diete modificate, essere completamente prive di lische, filamenti o doppi smalti, e dovranno essere presentate in modo accattivante (es. in bicchierini monoporzione, mousse stabili o finger food gelificati) per consentire anche ai residenti più fragili di partecipare attivamente al momento conviviale in sicurezza.
   d. Bevande: Vino Prosecco DOC o spumante di analoga qualità, bibite analcoliche assortite (aranciata, cola, succhi di frutta) e acqua minerale naturale e gassata.
   e. Vettovagliamento e servizio: Allestimento completo dei tavoli del buffet con tovagliato idoneo, fornitura di stoviglie e bicchieri monouso conformi ai requisiti ambientali vigenti (vietata la plastica monouso), pulizia finale dei locali e presenza di almeno n. 1 addetto dell'Impresa aggiudicataria per il riordino e l'assistenza al buffet per tutta la durata dell'evento.

   L'Impresa aggiudicataria si impegna a fornire, sempre a titolo gratuito, gli eventuali ulteriori rinfreschi annui (aventi le medesime caratteristiche qualitative e inclusive sopra descritte) **offerti in sede di gara come miglioria tecnica**.

4. In occasione delle festività Natalizie, l'Impresa aggiudicataria si impegna ad organizzare un pranzo natalizio con i familiari con menù e quota (gestione a totale carico dell'Impresa aggiudicataria) per i partecipanti esterni da concordare con il Comune.

Art. 33 - Variazioni del menù

1. **I menù non sono modificabili**. Sono consentite, in via temporanea e straordinaria, variazioni nei seguenti casi:

   a. interruzione e/o guasto di uno o più impianti da utilizzare per la realizzazione del menù previsto;

b. interruzione temporanea della produzione, per cause quali sciopero, incidenti, interruzioni dell'energia elettrica o del flusso idrico;
c. avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili;

2. Per i casi previsti dal comma 1, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a darne **immediata comunicazione al DEC**, proponendo un **menù sostitutivo di emergenza** che rispetti rigorosamente le grammature, i fabbisogni nutrizionali e le consistenze modificate (diete per disfagia) previste per i residenti.

3. L'Impresa aggiudicataria deve **garantire in ogni caso la continuità del servizio e la fornitura dei pasti** qualora la cucina della struttura diventi indisponibile per qualsiasi altra causa o causa di forza maggiore non esplicitamente specificata nei punti precedenti. In tali circostanze, l'Impresa è tenuta ad assicurare la produzione e il trasporto dei pasti **tramite un centro di cottura esterno alternativo**, preventivamente autorizzato e conforme ai requisiti igienico-sanitari vigenti, senza alcun costo aggiuntivo per la Stazione Appaltante e nel pieno rispetto delle tabelle dietetiche e delle grammature previste dal capitolato. La mancata attivazione del servizio esterno nei tempi stabiliti, o l'interruzione del servizio di fornitura dei pasti ai residenti, sarà considerata grave inadempienza contrattuale e comporterà l'applicazione delle penali previste, fermo restando il diritto del Comune di attivare il servizio in danno dell'Impresa aggiudicataria, addebitandogli i relativi costi.

4. Qualora i residenti esprimano non gradimento per alcuni piatti sarà onere dell'Impresa proporre ricette diverse e gradite agli anziani con gli stessi valori nutrizionali approvati da ASFO.

5. Variazioni sostanziali dei menù devono essere trasmesse al DEC e nuovamente validate dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (SIAN) dell'Azienda Sanitaria territorialmente competente (ASFO).

Art. 34 - Informazione agli utenti del servizio e prenotazione dei pasti per gli utenti

1. **Comunicazione dei menù**: L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad affiggere all'inizio di ciascuna settimana, a propria cura e spese, all'ingresso delle singole sale da pranzo in apposita bacheca, in maniera che sia ben visibile, il menù settimanale validato da ASFO. Il menù dovrà riportare l'esplicitazione chiara degli allergeni presenti in ogni piatto, ai sensi del Reg. UE 1169/2011. Copia del menù in formato digitale dovrà essere trasmessa al DEC, al Coordinatore Unico d'Appalto e al Responsabile del Governo Assistenziale.

2. **Prenotazione giornaliera pasti**: La trasmissione delle prenotazioni giornaliere dei pasti da parte del servizio infermieristico, con l'indicazione nominativa delle diete speciali, ad personam o a consistenza modificata, deve avvenire in tempo utile a garantire la corretta esecuzione del servizio con le modalità concordate tra il referente del servizio di preparazione pasti e il Coordinatore Unico della struttura.

Art. 35 - Orari di distribuzione dei pasti

1. La giornata alimentare è scandita in sei momenti secondo gli orari sotto indicati:

Prestazione	Orario consegna carrelli
Colazione	dalle 7:30 alle 9:00
Idratazione di metà mattina	10:00

pranzo	dalle 11.30 alle 12.30
Merenda	15:30
Cena	dalle 18:30 alle 19.30
Bevanda serale	20.00

2. Per quanto riguarda i sei momenti alimentari, dovranno essere rispettati gli orari di distribuzione proposti dal Comune. Eventuali variazioni devono essere proposte e motivate dalla ditta e concordate con il DEC.

3. Il servizio deve essere garantito dalle ore 8:00 alle ore 20:00, assicurando la preparazione dei pasti anche al di fuori dei normali orari di distribuzione e da consegnarsi entro 30 minuti presso il luogo previsto per il consumo.

4. La consegna dei pasti nelle sale da pranzo e nei nuclei dovrà avvenire tassativamente tramite l'utilizzo di carrelli termici (per i piatti caldi) e refrigerati (per i piatti freddi), idonei a garantire il mantenimento delle temperature di legge al momento del consumo, nel pieno rispetto del piano HACCP. La Ditta è responsabile della corretta temperatura del cibo fino al momento dello sporzionamento, che avverrà a cura del personale assistenziale.

Art. 36 - Operazioni di detersione e disinfezione dei locali della cucina

1. Tutte le operazioni di detersione e disinfezione dei locali della cucina devono essere eseguite a fine giornata o durante le pause di lavorazione secondo le procedure codificate nel Piano di Sanificazione, **che deve essere coordinato con il progetto operativo** proposto dall'Impresa ai sensi dell'art. 20 comma 2 del presente capitolato per tutti gli altri locali della struttura.

2. I detergenti e i disinfettanti impiegati devono essere autorizzati per l'uso nel settore alimentare e stoccati in flaconi originali etichettati dentro armadi chiusi a chiave, al fine di azzerare il rischio di ingestione accidentale da parte di residenti disorientati.

3. Le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti devono essere sempre aggiornate e disponibili e devono essere **trasmesse ad inizio servizio e ad ogni variazione al DEC**.

4. Il servizio integrato di Monitoraggio e Controllo degli Infestanti (Pest Control) deve essere garantito ai sensi dell'art. 21 del presente capitolato.

PARTE III – PERSONALE

Art. 37 - Disposizioni generali relative al personale.

1. L'Impresa aggiudicataria deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola d'arte, per il conseguimento dei risultati richiesti dal Comune.

2. Il personale impiegato nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali è alle esclusive dipendenze dell'Impresa aggiudicataria. Si intende che dal presente contratto non sorge alcun rapporto giuridico tra il Comune ed il personale impiegato dall'Impresa aggiudicataria. Il personale deve essere assunto nel rispetto dei livelli professionali del C.C.N.L. di riferimento. L'Impresa aggiudicataria deve altresì verificare, in caso di subappalto, che il personale addetto abbia un regolare rapporto di lavoro con il subappaltatore.

3. Tutto il personale deve possedere i seguenti requisiti:
   - titolo di studio o professionale richiesto dalla vigente normativa, a seconda della mansione affidata;
   - maggiore età;
   - buona conoscenza della lingua italiana, sia parlata che scritta;
   - non avere riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione;
   - essere fisicamente idoneo alle mansioni;
   - per il personale extracomunitario essere munito della documentazione per il soggiorno prevista dalle normative vigenti in materia, nazionali e regionali;
4. L'Impresa aggiudicataria deve osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di igiene degli ambienti di lavoro, di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, di previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale, nonché ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

5. Per agevolare lo stabilirsi delle opportune relazioni umane con gli anziani, dovranno essere attuate politiche atte a ridurre al minimo il turn-over del personale, cercando di utilizzare possibilmente personale stabile, evitando ripetute e repentine sostituzioni degli operatori.

6. L'Impresa aggiudicataria dovrà presentare, all'atto dell'avvio del servizio, un elenco con i nominativi degli addetti impiegati nei diversi servizi, con la specificazione dell'inquadramento contrattuale, dell'anzianità di servizio, delle mansioni, delle ore lavorative individuali e della natura del rapporto di lavoro; devono essere specificati anche i titoli scolastici e professionali valevoli per l'esercizio della professione svolta; è onere dell'Impresa aggiudicataria tenere aggiornata la sezione "Personale" dell'applicativo SIRA FVG, secondo le indicazioni fornite dagli Enti preposti (Regione e Azienda Sanitaria).

7. All'atto dell'inserimento di nuovo personale l'elenco dovrà essere adeguatamente aggiornato, con i nominativi anche del personale assunto per sostituzioni. L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di comunicare al DEC ogni variazione del proprio organico con almeno 3 giorni di anticipo, esclusi i casi di emergenza.

8. L'Impresa aggiudicataria è responsabile del corretto trattamento dei beni di proprietà del Comune, degli eventuali danni derivanti al Comune ed ai terzi a seguito dei fatti e omissioni compiuti dal proprio personale nello svolgimento dei compiti previsti dal presente appalto.

9. L'Impresa aggiudicataria adotterà, a proprie spese, le **modalità di rilevazione digitale** delle presenze tali da certificare l'orario effettivamente svolto dal personale. Tale sistema deve essere messo a disposizione del Comune o di qualsiasi altro Ente deputato ai controlli (Azienda Sanitaria, Regione, NAS, ecc.), in modo tale da poter avere una visualizzazione immediata del personale in servizio nel momento del controllo stesso.

10. Il personale destinato alle specifiche attività previste dal Capitolato non può essere impiegato anche in altri servizi, salvo esplicito e specifico consenso del DEC. Ad esempio, non è consentito utilizzare il personale destinato al servizio di igiene ambientale in attività di assistenza agli anziani o cucina e viceversa. Fa eccezione la possibilità di impiegare il personale disponibile per sostituzioni in mansioni simili e con pari titoli professionali (ad esempio pulizia e lavanderia).

11. Il personale utilizzato nella fascia notturna deve tassativamente essere formato per la gestione delle emergenze, al fine di garantire l'adozione di tutte le misure idonee e necessarie all'evacuazione della struttura in caso di incendi e calamità, come previsto dal Piano delle Emergenze.

12. Nei sei mesi precedenti la scadenza del servizio, non sono ammessi spostamenti del personale verso e da altri appalti, se non su espressa autorizzazione scritta da parte del RUP.

13. Il RUP può richiedere all'Impresa aggiudicataria la documentazione comprovante il rispetto degli adempimenti previsti dal presente articolo. Nel caso di inottemperanza, o qualora siano riscontrate irregolarità, oltre all'applicazione delle penali, il RUP segnalerà la situazione al competente Ispettorato del lavoro.

14. L'Impresa aggiudicataria deve implementare specifiche strategie organizzative e di supporto psicofisico, finalizzate alla tutela del benessere lavorativo e alla prevenzione del burn-out degli operatori.

Art. 38 - Norme comportamentali del personale

1. Tutto il personale in servizio deve:
   a. mantenere un contegno irreprensibile e decoroso, in linea con il Codice di comportamento del Comune, adeguato all'ambiente della Casa, rispettoso nei confronti dei residenti e degli ospiti e collaborativo con tutte le figure professionali impegnate nelle varie attività della struttura. Il rapporto con gli utenti deve essere impostato sul pieno rispetto della loro dignità ed ispirato a criteri di solidarietà umana e cortesia nell'approccio, evitando ogni forma indebita e confidenziale, suscettibile di creare situazioni di dipendenza o disagio;
   b. rispettare e applicare correttamente tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti all'interno della Struttura (regolamento, piani di lavoro, linee guida, protocolli, procedure, ecc.) di cui deve essere idoneamente informato, nonché di partecipare alle periodiche riunioni ed incontri di équipe multidisciplinari;
   c. evitare sprechi (ad esempio nell'uso dell'energia elettrica, nei consumi di acqua calda, ecc.), ed effettuare un corretto utilizzo dei beni e delle attrezzature del Comune;
   d. mantenere la struttura in buono stato d'ordine e pulizia, segnalando tempestivamente all'ufficio amministrativo del Comune qualunque anomalia o guasto riscontrato negli impianti, nelle attrezzature, ecc.;
   e. evitare di accettare dai residenti o dai loro familiari denari, omaggi o doni anche d'uso;
   f. consegnare al personale degli uffici amministrativi qualsiasi oggetto che risulti smarrito o rinvenuto nell'espletamento del servizio;

g. collaborare, rispetto ad operatori dello stesso profilo, alla realizzazione di tirocini, borse lavoro o altre forme di lavoro socialmente utile proposte dal Comune.

2. Al personale è fatto divieto assoluto di fumare all'interno della struttura.

3. E' fatta salva la facoltà del Comune di richiedere, a proprio insindacabile giudizio, l'allontanamento del personale, dipendente della Ditta aggiudicataria che, per seri motivi, non sia ritenuto idoneo all'espletamento del servizio e la sostituzione dei dipendenti che, durante lo svolgimento del servizio, abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro e non rispettosi degli utenti. In questi casi si dovrà dar corso, con la migliore tempestività, a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune.

Art. 39 – Formazione.

1. Fermo restando il dovere di ottemperare agli obblighi relativi alla formazione dei lavoratori prevista ai sensi delle leggi vigenti, l'Impresa aggiudicataria dovrà predisporre, in sede di partecipazione alla gara d'appalto, un programma di formazione e aggiornamento permanente sui temi specifici legati alla gestione di anziani non autosufficienti. Tale programma deve coinvolgere tutto il personale che sarà impiegato nella realizzazione del servizio richiesto dal presente capitolato e dovrà essere riproposto al personale successivamente impiegato ed integrato in presenza di variazioni normative sostanziali.

2. Il presente capitolato, il progetto di gara e tutta la documentazione operativa della struttura (regolamento, carta dei servizi, protocolli e piani di lavoro relativi alle mansioni svolte) dovranno essere oggetto di **specifica formazione da tenersi obbligatoriamente a tutto il personale, entro trenta giorni dall'avvio dell'appalto**. Tale formazione deve essere ripetuta ogni qualvolta venga assunto un dipendente nuovo, anche con contratto temporaneo, prima dell'inizio del servizio dello stesso.

3. A tutto il personale di nuovo inserimento dovrà sempre essere garantita adeguata formazione ed informazione attraverso un congruo periodo di affiancamento con costi a totale carico dell'Impresa aggiudicataria; nel caso di figure a contatto con gli anziani (assistenti OSS, infermieri, fisioterapista, servizio psicologico, animazione) tale periodo non può essere inferiore a 5 giorni.

4. L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di mantenere una copia della documentazione attestante l'avvenuta formazione di ogni singolo partecipante e di trasmettere un documento riepilogativo dell'attività formativa svolta, come previsto dall'art. 59 del presente capitolato.

5. Il Comune può richiedere l'integrazione della formazione del personale qualora lo stesso manifesti carenze nell'esercizio delle mansioni affidategli.

Art. 40 – Vestiario e tessera di riconoscimento

1. L'Impresa aggiudicataria fornirà al personale, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti, le divise complete di lavoro in numero congruo a garantire il decoro e l'igiene.

2. Il tessuto delle divise deve essere uniformemente colorato con colori pastello che permettano la differenziazione per profilo professionale.

3. Le divise devono essere fornite in tempo utile all'avvio del servizio affidato.

4. Le divise dovranno essere usate esclusivamente all'interno dei locali e pertinenze della Struttura. Gli abiti e le scarpe personali indossate fuori dal posto di lavoro vanno lasciati negli appositi armadietti.

5. L'Impresa aggiudicataria, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune, deve garantire le perfette condizioni igieniche del vestiario da lavoro.

6. L'Impresa aggiudicataria deve mettere a disposizione camice e copricapo per l'ingresso presso il centro cottura della struttura, ai sensi delle vigenti normative in materia di igiene e sicurezza.

7. In adempimento ai disposti del D.Lgs n. 81/2008, nell'ambito dello svolgimento di attività in regime d'appalto o subappalto, il personale occupato dalla Impresa aggiudicataria o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento con i dati indicati dalla normativa in vigore, che i lavoratori dell'Impresa aggiudicataria sono tenuti ad esporre.

Art. 41 - Disposizioni sanitarie

1. Il personale dell'Impresa aggiudicataria dovrà possedere tutti i requisiti sanitari previsti dalle norme vigenti.

2. Gli operatori della cucina devono essere costantemente aggiornati sulle tecniche di manipolazione, sull'igiene alimentare nonché sulla normativa di sicurezza e prevenzione alimentare.

Art. 42 - Igiene del personale

1. L'Impresa aggiudicataria dovrà assicurare che tutto il personale curi scrupolosamente l'igiene personale, in particolare l'igiene delle mani, mantenere le unghie corte, pulite e senza smalto; è severamente vietato indossare monili e/o gioielli di qualsiasi tipo, orologi da polso, orecchini, piercing al viso.

2. L'Impresa aggiudicataria dovrà assicurare che il personale addetto alla manipolazione, alla preparazione, confezionamento, al trasporto e alla distribuzione dei pasti, adotti scrupolose regole di igiene personale nel rispetto del disposto e delle prescrizioni della normativa vigente regionale, nazionale e comunitaria.

Art. 43 – Servizio Civile - tirocinio – volontariato

1. L'Impresa aggiudicataria collabora con il Comune per l'inserimento di soggetti che prestano il servizio civile, tirocinanti, destinatari di "borse di lavoro" o forme simili, mettendo a disposizione il personale per l'affiancamento e la supervisione di tali figure.

2. I soggetti che prestano volontariato all'interno della struttura, qualora non già aderenti ad associazioni di volontariato convenzionate con il Comune, devono essere iscritti su apposito registro ed opportunamente formati ed assicurati per le mansioni svolte, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Interno.

3. L'attività di tali soggetti deve essere autorizzata dal Comune.

4. In nessun caso tale attività può sostituire le prestazioni oggetto del presente capitolato.

Art. 44 - Sciopero – Situazioni particolari

1. In presenza di situazioni particolari e/o inusuali, di scioperi, agitazioni sindacali, vertenze aziendali, ecc., l'Impresa aggiudicataria dovrà garantire i servizi essenziali, che comunque rispondano alle esigenze dei residenti, come previsto dalle disposizioni vigenti.

Art. 45 – Clausola sociale e stabilità occupazionale

1. Al fine di garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel servizio uscente, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a garantire la continuità dei rapporti di lavoro in essere, nel rispetto dei principi stabiliti dall'articolo 57 del D.Lgs. n. 36/2023 e dalle normative vigenti.

2. L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di procedere all'assorbimento prioritario nel proprio organico del personale già impiegato dall'Impresa aggiudicataria uscente. Tale obbligo deve essere contemperato e armonizzato con:
   a. L'organizzazione aziendale propria dell'Impresa aggiudicataria.
   b. Le reali esigenze operative e le consistenze di personale necessarie all'esecuzione delle prestazioni previste dal presente Capitolato.
3. Al personale riassorbito si applicano le condizioni economiche e normative previste dai contratti collettivi di settore, nazionali e territoriali, in vigore alla data di stipula del contratto, con particolare riferimento all'applicazione del CCNL indicato nella documentazione di gara o di un contratto equivalente che garantisca le medesime tutele ai lavoratori.

4. L'obbligo di riassorbimento non si applica al personale dell'Impresa aggiudicataria uscente che:
   a. Manifesti espressamente e per iscritto la volontà di non essere riassorbito.
   b. Abbia raggiunto i requisiti previsti dalla legge per il pensionamento di vecchiaia.
   c. Sia stato assunto dal gestore uscente in data successiva alla pubblicazione del bando di gara, salvo il caso di sostituzioni obbligatorie di personale dimissionario o licenziato nel corso del medesimo periodo.
5. Ai fini dell'applicazione della presente clausola, i dati relativi al personale attualmente impiegato nel servizio di Global Service presso la Struttura sono riportati nel "Documento di gara n. 11".
6. L'inosservanza degli obblighi derivanti dalla presente clausola sociale, accertata dal RUP, costituisce grave inadempimento contrattuale.
   Il Comune si riserva il diritto di:
   a. Applicare una penale giornaliera come previsto all'art. 63 per ciascun giorno di ritardo o mancato adempimento;
   b. Risolvere di diritto il contratto d'appalto, ai sensi dell'art. 65, qualora l'Impresa aggiudicataria non ponga rimedio all'inadempimento entro il termine assegnato con formale diffida.

PARTE IV – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 46 - Disposizioni in materia di sicurezza – Valutazione del rischio.

1. E' fatto obbligo all'Impresa aggiudicataria, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" D. Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e s.m.i.

2. L'Impresa aggiudicataria deve aver effettuato e mantenere aggiornata la valutazione dei rischi ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.Lgs. n. 81/2008. Su richiesta del Comune, ai fini della verifica dell'idoneità tecnico-professionale e del coordinamento di cui all'art. 26 del medesimo decreto, deve fornire le dichiarazioni e la documentazione pertinente alle attività oggetto dell'appalto, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

3. Il Comune, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, al fine di eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi derivanti da interferenze, ha elaborato il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) – "Documento di gara n. 6", che costituisce parte integrante della documentazione contrattuale. L'Impresa aggiudicataria, dall'avvio del servizio, è tenuta ad attuare e far rispettare al proprio personale le misure di prevenzione, protezione e coordinamento ivi previste.

4. Le imprese, i lavoratori autonomi e gli eventuali subappaltatori incaricati dall'Impresa aggiudicataria per attività presso la Struttura devono essere preventivamente comunicati al Comune e considerati, per quanto di competenza, nell'attività di cooperazione e coordinamento. Ogni modifica significativa delle imprese presenti o delle modalità operative che comporti nuovi o diversi rischi interferenziali determina la verifica e, ove necessario, l'aggiornamento del DUVRI.

5. E' fatto divieto al personale dell'Impresa aggiudicataria di eseguire qualsiasi operazione non autorizzata e al di fuori dell'area di esecuzione del servizio e di quanto previsto specificatamente dal presente Capitolato, con particolare riferimento all'utilizzo di macchine e/o attrezzature.

6. L'Impresa aggiudicataria è responsabile dell'organizzazione in sicurezza delle proprie attività e della gestione dei rischi specifici propri delle lavorazioni svolte, ferme restando le responsabilità e gli obblighi che la normativa vigente pone in capo al Comune in qualità di committente.

7. L'impiego e le normali manovre di energia elettrica, gas, vapore e degli impianti connessi devono essere effettuati esclusivamente da personale autorizzato, informato e formato e, ove richiesto dalla natura dell'intervento, in possesso delle specifiche qualificazioni previste. Sono vietati interventi tecnici o manutentivi sugli impianti da parte di personale non espressamente autorizzato e qualificato.

8. L'Impresa aggiudicataria è responsabile, per quanto di propria competenza, del corretto e sicuro impiego dei beni, utensili, attrezzature e materiali utilizzati dal proprio personale nell'esecuzione delle prestazioni:
    a. assicurandone conformità, manutenzione, controlli e utilizzo secondo le istruzioni del fabbricante e la normativa vigente in caso di attrezzature di proprietà;
    b. verificandone conformità, manutenzione, controlli e utilizzo secondo le istruzioni del fabbricante e la normativa vigente in caso di attrezzature di proprietà del Comune;
9. L'Impresa aggiudicataria per quanto di competenza si attiene a quanto riportato nel Certificato

di Prevenzione incendi / SCIA e allegati, in particolare per quanto riguarda i materiali introdotti (es. bombole di ossigeno, prodotti liquidi infiammabili, ecc.).

10. L'Impresa aggiudicataria collabora attivamente con il RSPP del Comune.

Art. 47 - Formazione addetti sicurezza.

1. Prima dell'avvio del servizio e per tutta la durata dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria deve garantire, in ogni turno di lavoro, la presenza di un numero congruo di addetti antincendio formati ai sensi del D.M. 2 settembre 2021 per attività di livello 3 e, ove previsto, in possesso dell'idoneità tecnica, nonché di addetti al primo soccorso formati ai sensi del D.M. 388/2003. Il numero e la distribuzione degli addetti devono essere coerenti con l'organizzazione dei turni, con il Piano di Gestione delle Emergenze della Struttura e con la presenza di ospiti non autosufficienti.

2. Resta fermo l'obbligo dell'Impresa aggiudicataria di assicurare la formazione, l'informazione e l'addestramento dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e dell'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 e s.m.i., per quanto applicabile alle mansioni e alle attrezzature utilizzate. L'Impresa designa formalmente i propri addetti alle emergenze e ne comunica i nominativi al Comune e al RSPP della Struttura, assicurandone la presenza secondo l'organizzazione definita.

3. Il DUVRI è aggiornato dal Comune in funzione dell'evoluzione del servizio e dei rischi interferenziali. Gli aggiornamenti meramente organizzativi che non comportano nuove misure di prevenzione e protezione non determinano revisione dei corrispettivi. Qualora emergano nuove misure interferenziali con costi aggiuntivi, gli stessi sono valutati e gestiti dal Committente secondo la normativa vigente e restano non assoggettati a ribasso.

Art. 48 - Referente della Sicurezza

1. Il Comune comunicherà il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

2. L'Impresa aggiudicataria deve comunicare al Comune il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del referente/rappresentante in loco per il coordinamento della sicurezza e del personale individuato per svolgere la funzione di preposto ai sensi della normativa vigente, nonché ogni successiva variazione. Tali figure collaborano con il Comune e con il RSPP della Struttura nell'attuazione delle procedure e delle misure di coordinamento richiamate nel DUVRI.

Art. 49 - Sopralluogo congiunto per la comunicazione dei rischi

1. L'Impresa aggiudicataria, prima dell'inizio delle attività, partecipa alle attività di cooperazione e coordinamento promosse dal Comune e, senza riserva di sorta, provvede a:
    a. eseguire, unitamente al personale designato dal Comune, un attento sopralluogo dei locali e delle aree ove dovranno svolgersi i servizi e partecipare alla riunione preliminare di coordinamento;
    b. sottoscrivere il relativo verbale di sopralluogo e coordinamento, dando atto di aver preso visione dei rischi interferenziali, delle misure di prevenzione e protezione, delle procedure di emergenza e delle regole di accesso e utilizzo degli spazi, impegnandosi a informarne i propri lavoratori;

c. segnalare tempestivamente al Comune eventuali ulteriori rischi interferenziali o variazioni delle modalità operative e collaborare all'integrazione e all'aggiornamento del DUVRI quando necessario.

Art. 50 - Piano di emergenza.

1. L'Impresa aggiudicataria, per quanto di competenza, deve recepire, applicare e integrare nelle proprie procedure organizzative il Piano di Gestione delle Emergenze della Struttura. Eventuali procedure interne dell'Impresa devono essere coerenti con il Piano della Struttura e prevedere l'immediata comunicazione delle situazioni di emergenza ai referenti individuati dal Comune, al DEC e, per quanto di competenza, al RSPP.

2. L'Impresa aggiudicataria assicura la partecipazione del proprio personale alle prove periodiche di emergenza ed evacuazione previste dal Piano di Gestione delle Emergenze della Struttura e collabora alla loro organizzazione e verifica con il Comune e il DEC.

Art. 51 - Norme di sicurezza nell'uso dei detergenti e dei sanificanti

1. L'Impresa aggiudicataria, ai sensi delle disposizioni in vigore, preliminarmente all'avvio di esecuzione del contratto, deve mettere a disposizione del DEC, oltre che del personale operante, le schede tecniche e di sicurezza aggiornate di tutti i prodotti utilizzati per i servizi integrati di assistenza alla persona, la pulizia e sanificazione degli ambienti, la lavanderia nonché la manutenzione (aggiornandole ogniqualvolta venga utilizzato un prodotto nuovo).

2. I prodotti dovranno rispettare le disposizioni normative in vigore e dovranno essere sostituiti nel caso in cui la direzione della struttura non li ritenga adeguati, senza che per ciò l'Impresa aggiudicataria possa chiedere indennizzo alcuno.

3. I quantitativi dei prodotti chimici sono ridotti al minimo possibile, nel rispetto di quanto previsto nel Certificato di Prevenzione Incendi / SCIA riferito alla struttura.

4. I prodotti chimici devono essere conservati nei contenitori originali, correttamente etichettati, in armadi o locali dedicati, chiusi e non accessibili ai residenti o al personale non autorizzato. Devono essere rispettate le indicazioni delle schede di sicurezza, la separazione delle sostanze incompatibili e, ove necessario, devono essere previsti sistemi di contenimento contro gli sversamenti. Qualora gli spazi messi a disposizione dal Comune non siano sufficienti, l'Impresa aggiudicataria provvede alla loro integrazione con soluzioni conformi alla normativa vigente, previo accordo con il Comune.

Art. 52 - Utilizzo di macchinari

1. Nel dare corso al contratto possono essere utilizzate esclusivamente macchine, attrezzature di lavoro e relativi componenti di sicurezza conformi al Titolo III del D.Lgs. n. 81/2008 e alla normativa di prodotto applicabile al momento della loro immissione sul mercato o messa in servizio, compreso, per quanto applicabile, il Regolamento (UE) 2023/1230. Ogni attrezzatura deve essere corredata delle istruzioni e della documentazione prevista, mantenuta in efficienza e sottoposta ai controlli e alle manutenzioni richiesti. Gli operatori devono essere preventivamente informati, formati e, ove previsto, addestrati o abilitati all'utilizzo.

2. L'Impresa aggiudicataria deve valutare e gestire l'esposizione dei lavoratori al rumore derivante dalle attività e dalle attrezzature utilizzate secondo quanto previsto dal Titolo VIII, Capo II, del D.Lgs. n. 81/2008, adottando le conseguenti misure tecniche, organizzative e di protezione individuale ove necessarie.

3. Le macchine e gli attrezzi di proprietà dell'Impresa aggiudicataria ed utilizzati all'interno della Struttura devono essere tutti contraddistinti da targhette identificatrici.

Art. 53 - Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

1. Resta a carico esclusivo dell'Impresa aggiudicataria la dotazione e la spesa per tutti i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessari a garantire l'espletamento del servizio in sicurezza. I DPI sono assegnati e gestiti secondo la valutazione dei rischi e le indicazioni del fabbricante; qualora un dispositivo sia tecnicamente destinato all'uso da parte di più persone, l'Impresa deve garantire modalità di gestione, pulizia e disinfezione idonee a evitare problemi igienico-sanitari.
2. I suddetti dispositivi devono essere individuati in conformità alla valutazione dei rischi aziendale e alle previsioni del DUVRI. L'Impresa ha l'obbligo di verificare e garantire l'adempimento di tali prescrizioni anche da parte di eventuali subappaltatori.

Art. 54 - Segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro

1. L'Impresa aggiudicataria deve predisporre e far affiggere a proprie spese la segnaletica necessaria per i rischi connessi alle attività specifiche svolte, in conformità al Titolo V del D.Lgs. n. 81/2008 e alla normativa vigente. La segnaletica temporanea deve essere concordata con il Comune quanto a ubicazione e modalità di affissione e non deve occultare, contraddire o creare interferenze con la segnaletica permanente già presente nella Struttura.

PARTE V - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI

Art. 55 - Protezione dei dati personali e nomina a responsabile del trattamento

1. **Ruoli delle Parti e Base Giuridica:** Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché delle specifiche disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023, il Comune agisce in qualità di Titolare del trattamento. Con la sottoscrizione del contratto d'appalto, l'Impresa aggiudicataria viene formalmente designata **Responsabile del Trattamento** ai sensi dell'art. 28 del GDPR per tutte le operazioni connesse all'esecuzione del Global Service, secondo le specifiche analitiche contenute nell'atto di nomina allegato ai documenti di gara (Documento di gara n. 7).

2. **Tipologia di Dati e Finalità:** Il trattamento avrà per oggetto i dati comuni e le categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) relativi agli ospiti residenziali e semiresidenziali, ai loro familiari/caregiver e al personale impiegato nel servizio. Tra i dati trattati rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo: dati anagrafici, biometrici, sanitari, patologie e limitazioni psicofisiche, regimi dietetici o intolleranze legati anche a convinzioni religiose o culturali. Le finalità del trattamento sono tassativamente limitate alla corretta e sicura erogazione delle prestazioni assistenziali, infermieristiche, riabilitative, di ristorazione e alberghiere oggetto dell'appalto.

3. **Obblighi del Responsabile del Trattamento:** L'Impresa aggiudicataria si impegna a:
    a. Trattare i dati personali esclusivamente sulla base delle istruzioni documentate impartite dal Comune e per le sole finalità connesse all'esecuzione del presente appalto;
    b. Garantire che il personale autorizzato al trattamento dei dati sia adeguatamente istruito, formato e vincolato da un preciso obbligo legale di riservatezza e segreto professionale;
    c. Adottare ed implementare idonee misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza commisurato al rischio (art. 32 GDPR), con particolare riferimento al controllo degli accessi informatici alle piattaforme regionali, alla protezione dei database e alla conservazione sicura dei fascicoli cartacei;
    d. Collaborare attivamente con il Comune per consentire l'esercizio dei diritti da parte degli interessati (diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione);
    e. Notificare formalmente al Comune e al RUP qualsiasi violazione dei dati personali (**Data Breach**) entro e non oltre il termine perentorio di **24 (ventiquattro) ore** dal momento in cui ne viene a conoscenza, fornendo tutta la collaborazione necessaria alla gestione dell'evento.

4. **Sub-responsabili del Trattamento:** In conformità al principio di responsabilità e alle tutele del subappalto, l'Impresa aggiudicataria non può ricorrere a soggetti terzi (Sub-responsabili) per l'esecuzione di attività di trattamento senza previa autorizzazione scritta del Comune. Qualora l'utilizzo di terzi sia autorizzato, l'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di stipulare con essi un apposito contratto scritto, riversando sul terzo i medesimi obblighi e tutele di protezione dati stabiliti nel presente articolo. L'Impresa aggiudicataria risponde interamente davanti al Comune dell'operato e degli eventuali inadempimenti dei propri Sub-responsabili.

5. **Conservazione e Restituzione dei Dati:** Al termine del rapporto contrattuale per qualsiasi causa intervenuta, l'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di restituire integralmente al Comune tutti i dati personali e i supporti (cartacei e informatici) contenenti informazioni sui residenti e sul servizio, provvedendo alla contestuale e definitiva cancellazione e distruzione di ogni copia esistente nei propri sistemi, salvo che la normativa nazionale o europea non ne imponga la conservazione prolungata per specifici obblighi di legge.

PARTE VI – QUALITA' DEL SERVIZIO E VERIFICHE DEL DEC

Art. 56 – Sistema di Gestione della Qualità

1. Nella Carta dei Diritti e dei Servizi, approvata dal Consiglio Comunale, vengono definite le linee guida della qualità dei servizi erogati dalla struttura.

2. Il Comune approva, in linea con le indicazioni regionali per l'accreditamento, il Piano Triennale della Qualità al quale l'Impresa aggiudicataria è tenuta a conformarsi nell'esecuzione del contratto. Nel piano della qualità sono definiti gli standard di qualità e le modalità di verifica degli stessi. I piani di miglioramento inseriti nel piano triennale della qualità sono definiti in condivisione con l'Impresa aggiudicataria (Documento di gara n. 10 – Piano della qualità).

3. L'Impresa aggiudicataria deve collaborare con il Comune per l'ottenimento dell'accreditamento istituzionale e dei percorsi di qualità stabiliti dal Comune stesso (ad esempio marchio Q&B) o richiesti da Enti terzi (ASFO, Regione FVG, ecc.).

Art. 57 - Migliorie da parte della Ditta

1. Le disposizioni impartite nel presente capitolato sono inderogabili e poste a garanzia dell'efficienza e della qualità del servizio.

2. I progetti presentati in sede di gara (offerta tecnica) dovranno contenere elementi migliorativi o integrativi rispetto a quanto già previsto dal Capitolato. Qualora tali proposte includano la fornitura di materiali o attrezzature, gli stessi rimarranno di proprietà del Comune al termine dell'appalto; la cessione avverrà a titolo di donazione e i beni verranno formalmente acquisiti e inseriti nel registro inventariale del Comune.

Art. 58 – Direzione dell'Esecuzione, Funzioni di Controllo e Monitoraggio

1. Il RUP, direttamente o avvalendosi della figura del DEC, esercita la vigilanza permanente sul rispetto degli obblighi contrattuali. E' facoltà del RUP incaricare figure o Enti esterni per effettuare verifiche specifiche.

2. È facoltà insindacabile delle figure di cui al comma 1, effettuare controlli e ispezioni in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità ritenute più opportune, circa il corretto svolgimento del servizio in ogni sua fase. L'Impresa aggiudicataria deve garantire agli incaricati del Comune il libero accesso in qualsiasi ora lavorativa a tutti i locali della struttura, nonché la consultazione immediata di tutti i documenti inerenti allo svolgimento del contratto.

3. Il monte ore annuo previsto per ogni servizio di cui agli articoli 8, 19 e 26 deve essere equamente ripartito nei 12 mesi, al fine di garantire una qualità e continuità delle prestazioni costante.

4. Qualora per cause di forza maggiore non fosse possibile erogare le ore previste in un determinato mese, l'Impresa aggiudicataria deve presentare formale e motivata richiesta di autorizzazione al recupero delle stesse nel periodo successivo, e comunque entro l'anno solare. Il DEC provvederà con cadenza trimestrale al controllo del recupero delle ore precedentemente autorizzate.

5. **Servizi inderogabili**: Sono tassativamente esclusi da qualsiasi flessibilità o riduzione i servizi di *assistenza diretta*, *infermieristico* e di *preparazione pasti*, che vanno garantiti quotidianamente nella loro totalità.

6. Al fine delle verifiche da parte del DEC, alle fatture dovrà essere allegato un riepilogo delle ore svolte dai dipendenti dei vari servizi, corredato dall'estratto delle timbrature di entrata ed uscita del personale medesimo. La fattura verrà liquidata a seguito della positiva verifica del monte ore e delle mansioni effettivamente prestate.
7. Il RUP e il DEC, al fine di monitorare la qualità dei servizi, convocano riunioni periodiche o straordinarie con l'Impresa aggiudicataria, che è tenuta alla partecipazione.

Art. 59 – Obblighi di Rendicontazione e Doveri di Informazione

1. L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di trasmettere al DEC, entro il 15 febbraio di ogni anno, la seguente documentazione a consuntivo:
    a. Relazione annuale descrittiva dell'attività svolta;
    b. Registro consuntivo della formazione erogata e piano formativo per l'anno in corso;
    c. Report sulle verifiche di qualità interne ed esterne;
    d. Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente prestate dal personale nei singoli servizi.

Art. 60 – Vigilanza, Ispezioni e Controlli Specifici sul Servizio di Ristorazione

1. Il RUP, direttamente o avvalendosi della figura del DEC, o attraverso altre figure incaricate, può effettuare controlli ordinari e straordinari sulla filiera di preparazione dei pasti, sulle temperature di conservazione/somministrazione, sulle diete speciali e sul rispetto del piano HACCP.

2. Il Comune ha il diritto di prelevare campioni di cibo per analisi chimiche e microbiologiche presso laboratori accreditati. I costi di tali controlli (fino a due campagne analitiche all'anno) sono a totale carico dell'Impresa aggiudicataria.

3. In caso di esito non conforme, tutte le spese per le analisi di ripetizione e verifica saranno interamente addebitate all'Impresa aggiudicataria, ferma restando l'applicazione delle penali.

4. Il Comune effettua verifiche di conformità sulla coerenza del servizio rispetto all'offerta. Resta inteso che l'assoluta e totale responsabilità igienico-sanitaria della produzione e della somministrazione ricade interamente sull'Impresa aggiudicataria.

Art. 61 – Verifica dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) e delle Migliorie Merceologiche

1. **Obbligo di rendicontazione periodica**: Al fine di consentire la verifica costante del rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (D.M. 10 marzo 2020) e delle maggiori percentuali migliorative offerte in sede di gara (prodotti biologici, filiera corta FVG / Marchio AQUA, DOP, IGP, pesca sostenibile), l'Impresa aggiudicataria è obbligato a trasmettere al DEC una dettagliata Rendicontazione Trimestrale delle Derrate.

2. **Contenuto del Dossier di Rendicontazione**: La documentazione di cui al comma 1 deve essere inoltrata entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento, allegata alla relativa fattura del servizio, e deve tassativamente contenere:
    a. Registro degli Acquisti Economico compilato secondo il modello ufficiale fornito dal DEC, riportante il valore economico espresso in Euro (€), al netto dell'IVA, di tutte le merci acquistate nel trimestre per la struttura.
    b. Copia della Documentazione Fiscale ovvero fatture d'acquisto dei fornitori e dei relativi Documenti di Trasporto (DDT), nei quali sia chiaramente specificata la natura del prodotto e la dicitura identificativa della qualità richiesta (es. *"Ortofrutta Biologica"*, *"Prodotto certificato AQUA FVG", ecc.*).

c. Copia dei certificati in corso di validità rilasciati dagli Organismi di Controllo autorizzati che attestino la conformità dei fornitori e dei prodotti (ad esempio certificato biologico ai sensi del Reg. UE 2018/848; certificati MSC/FOS per la pesca sostenibile; documentazione di origine regionale per la filiera corta).

3. **Calcolo delle Percentuali Obbligatorie (Metodo Economico)**: Tutte le verifiche trimestrali e annuali avverranno su base puramente economica, calcolata sul valore in Euro (€) al netto dell'IVA, secondo le seguenti regole:
    a. Agricoltura Biologica, DOP/IGP e Pesca Sostenibile: La percentuale viene calcolata sul valore economico degli acquisti di *quella specifica categoria merceologica* (es. Spesa per Ortofrutta Bio (€) / Spesa Totale Ortofrutta (€) x 100).
    b. Filiera Corta e Territorialità (Regione FVG / Marchio AQUA): La percentuale viene calcolata sul valore economico complessivo di *tutte le derrate alimentari acquistate* indistintamente nel trimestre (es. Spesa Totale Prodotti FVG (€) / Spesa Totale Alimentare (€) x 100).
4. **Inadempimenti e Clausola di Salvaguardia**: Qualora la documentazione presentata risulti incompleta, non verificabile o evidenzi nel trimestre il mancato raggiungimento delle percentuali minime contrattuali o delle migliorie offerte, il Comune procederà alla formale contestazione dell'addebito. L'Impresa aggiudicataria avrà 10 (dieci) giorni di tempo per presentare le proprie deduzioni, decorsi infruttuosamente i quali si applicheranno le penali pecuniarie previste dal presente Capitolato (art. 63) o la risoluzione nei casi previsti (art. 65).

Art. 62 – Revisione dei Prezzi (Art. 60 D.Lgs. 36/2023 e Allegato II.2-bis)

1. Ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 36/2023 e del relativo Allegato II.2-bis, il DEC procede alla verifica delle condizioni per l'applicazione della revisione dei prezzi con cadenza annuale, a decorrere dalla data di aggiudicazione del servizio.
2. La sussistenza del presupposto per l'attivazione della revisione (variazione oggettiva superiore alla soglia del 5% dell'importo contrattuale) è accertata sull'intero contratto in modo unitario, mediante il calcolo di un Indice di Variazione Globale (IVG) annuale. L'IVG è determinato come media ponderata degli indici di variazione di ciascun macro-servizio, applicando i pesi economici stabiliti all'art. 6 del presente Capitolato (Servizi Assistenziali: 73,11%, Servizi Alberghieri: 12,68%, Servizio di Preparazione Pasti: 14,21%).
3. Ai fini dell'individuazione del paniere di indici ISTAT applicabile per il calcolo delle variazioni dei singoli macro-servizi, e ai sensi dell'art. 11, comma 2, lett. d), dell'Allegato II.2-bis si applicano i seguenti indici e le relative percentuali di ponderazione interna:

TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	CODICE CPV	TABELLA ALL. II-BIS D.LGS.36-2023	TABELLE ISTAT	PERCENTUALE INCIDENZA
PRESTAZIONE PRINCIPALE	SERVIZI ASSISTENZIALI ALLA PERSONA (Peso sul contratto: 73,11%)	85311000-2: Servizi di assistenza sociale con alloggio	TABELLA D2	IR [873] strutture di assistenza residenziale per anziani e disabili (Totale dipendenti al netto dei dirigenti)	96,00%
				PC [12402] Case di cura per anziani e residenze per disabili	1,92%
				PC [00ST] Indice Generale Senza Tabacchi	2,08%
PRESTAZIONE SECONDARIA	SERVIZI ALBERGHIERI (Peso sul contratto: 12,68%)	90911200-8: Servizi di pulizia edifici	TABELLA D2 (utilizzato il cpv con livello disaggregazione inferiore 90900000-6)	IR [812] - Attività di pulizia e disinfestazione (Totale dipendenti al netto dei dirigenti)	89,22%
				PC [12402] Case di cura per anziani e residenze per disabili	1,78%
				PC [00ST] Indice Generale Senza Tabacchi	8,99%
PRESTAZIONE SECONDARIA	SERVIZIODI PREPARAZIONE PASTI (Peso sul contratto: 14,21%)	55321000-6: Servizi di preparazione pasti	TABELLA D3 (utilizzato cpv con livello disaggregazione inferiore 55300000-3)	IR [562] - Fornitura pasti preparati e altri servizi di ristorazione (Totale dipendenti al netto dei dirigenti)	55,79%
				PC [00ST] Indice Generale Senza Tabacchi	2,00%
				PC [01] Prodotti alimentari bevande analcoliche	42,21%

4. Verificato il superamento della soglia del 5 % dell'Indice di Variazione Globale, la clausola di revisione si attiva automaticamente, anche in assenza di istanza di parte, ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Allegato II.2-bis. Il compenso revisionale è riconosciuto nella misura dell'80 % del valore eccedente la variazione del 5 %, applicata alle prestazioni da eseguire dopo l'attivazione della clausola di revisione.
5. Il meccanismo si applica sia in caso di variazione in aumento che in diminuzione dei costi, con le stesse modalità.

PARTE VII – PENALI, DECADENZA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 63 - Inadempienze e penalità

1. Le penali di cui al presente articolo vengono comminate dal RUP, su segnalazione e proposta del DEC, a seguito di accertate violazioni degli obblighi contrattuali.

2. Salvo che l'inadempimento costituisca causa di risoluzione immediata ai sensi del successivo art. 65, il RUP applicherà le penali pecuniarie indicate nella seguente tabella in relazione alle specifiche infrazioni rilevate dal DEC:

N.	Importo Penale	Criterio di Applicazione	Descrizione Infrazione / Inadempimento
01	€ 3.000,00	Per ogni giorno di blocco (Resta salvo il diritto del Comune di attivare il servizio in danno dell'Impresa aggiudicataria, addebitandole i relativi costi).	Interruzione non motivata di uno o più servizi oggetto del Global Service o mancata attivazione dei servizi esterni di lavanderia e cucina.
02	€ 2.500,00	Per ogni mese non conforme	Mancata erogazione del monte ore minimo senza richiesta di autorizzazione al Comune.
03	€ 2.500,00	Per ogni evento contestato	Mancato recupero delle ore di servizio non erogate a seguito di autorizzazione.
04	€ 2.000,00	Per ogni singolo rifiuto	Ogniqualvolta viene negato l'accesso agli incaricati dal Comune ad eseguire i controlli di conformità o ispezioni.
05	€ 2.000,00	Per singolo ritrovamento	In caso di ritrovamento di corpi estranei organici ed inorganici nelle derrate alimentari o nei pasti.
06	€ 2.000,00	Per ogni singolo operatore non in regola, con immediata sospensione del professionista.	Impiego di professionisti non qualificati con le qualifiche richieste dal capitolato o dalla normativa in vigore.
07	€ 1.500,00	Per ogni ispezione negativa	Mancato rispetto delle norme riguardanti la conservazione delle derrate, la preparazione, cottura, trasporto e distribuzione dei pasti.
08	€ 1.500,00	Per ogni omessa consegna	Mancata consegna, ai responsabili dei controlli di conformità incaricati dal Comune, della documentazione inerente alla messa in atto del sistema HACCP.
09	€ 1.500,00	Per singola violazione	Utilizzo di derrate alimentari non conformi ai parametri CAM o in violazione delle caratteristiche merceologiche individuate dai documenti di gara.
10	€ 1.000,00	Per ogni lotto/prodotto	Per ogni tipologia di prodotto scaduto rinvenuto in magazzino o nei frigoriferi della struttura.
11	€ 1.000,00	Per ogni referto positivo	Per ogni certificato di verifica microbiologica non conforme (riscontro di microrganismi oltre

			le soglie di legge).
12	€ 1.000,00	Per ogni ispezione/evento	Inosservanza degli obblighi di legge in materia di prevenzione infortuni, sicurezza e igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/08 e DUVRI).
13	€ 1.000,00	Per ogni infrazione rilevata	Violazione delle norme dei contratti collettivi di lavoro (CCNL) applicabili al personale.
14	€ 1.000,00	Per singola contestazione	Mancata o carente esecuzione dei punti qualificanti del progetto di gestione o delle migliorie tecniche offerte in sede di gara e accettate.
15	€ 1.000,00	Per ogni omessa trasmissione	Per mancata trasmissione delle schede tecniche dei prodotti o dei materiali.
16	€ 1.000,00	Per ogni giorno di carenza	Per mancata conservazione dei campioni rappresentativi dell'intero pasto (pasto testimone).
17	€ 1.000,00	Per ogni mancata sostituzione	Mancata sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per seri e comprovati motivi, su richiesta scritta del RUP.
18	€ 1.000,00	Per ogni violazione (fermo restando il diritto al risarcimento del maggior danno e la segnalazione agli organi competenti in caso di lesioni).	Errori nella somministrazione o registrazione dei farmaci
19	€ 150,00	Giornaliera per lavoratore	Mancata applicazione della Clausola Sociale: inottemperanza agli obblighi di assorbimento del personale uscente.
20	€ 500,00	Per singola violazione	Utilizzo di prodotti detergenti per le pulizie e lavanderia privi di etichettatura Ecolabel o non conformi ai CAM Pulizie.
21	€ 500,00	Per ogni trimestre/omissione	Ritardo o mancata trasmissione della Rendicontazione Trimestrale delle Derrate o del dossier di conformità CAM Ristorazione.
22	€ 500,00	Per ogni dipendente scoperto	Mancato rispetto delle disposizioni e del monte ore obbligatori in materia di formazione e aggiornamento.
23	€ 500,00	Per ogni violazione	Negligenza dei dipendenti dell'impresa aggiudicataria nell'esecuzione dei compiti/doveri inerenti al servizio.
24	€ 500,00	Per ogni locale riscontrato	Carente esecuzione delle pulizie dei locali, dei mobili e delle attrezzature e mancato rispetto della periodicità degli interventi.
25	€ 500,00	Per ogni ispezione negativa	Carenza igienica generale della cucina e delle sue strette pertinenze.
26	€ 500,00	Per ogni operatore/turno	Carenza o mancato rispetto della corretta prassi igienica da parte del personale (unghie, monili, lavaggio mani).

27	€ 500,00	Per singolo invio omesso	Mancata consegna, prima dell'avvio del servizio, dell'elenco nominativo del personale completo di qualifica e orario, e dei relativi aggiornamenti.
28	€ 500,00	Per ogni violazione	Per mancata presenza, presso il centro produzione, dei documenti previsti dal Capitolato (bolle di consegna, elenco attrezzature, ecc.).
29	€ 500,00	Per ogni violazione	Inosservanza degli obblighi previsti dall'art. 38 (norme comportamentali del personale)
30	€ 500,00	Per ogni violazione	Negligenza dei dipendenti dell'affidatario nel mantenere il riserbo su notizie apprese nell'esecuzione delle prestazioni (Privacy/GDPR).
31	€ 500,00	Per ogni turno/operatore	Impiego promiscuo di operatori tra servizi diversi (es. pulizie e assistenza/cucina) non autorizzato dal Comune.
32	€ 500,00	Per ogni ospite scoperto	Carente o mancante fornitura di prodotti per l'igiene e la protezione quotidiana degli ospiti.
33	€ 500,00	Per ogni giorno di ritardo	Ingiustificati ritardi nel ricambio della biancheria personale o piana degli ospiti.
34	€ 500,00	Per ogni singolo evento	Reiterata disattenzione o incuria nella vestizione dei residenti (scambio di capi personali o indumenti non adeguati alla stagione).
35	€ 500,00	Per ogni singolo operatore non in regola	Impiego di personale non qualificato con le qualifiche richieste dal capitolato, non concordato con il RUP.
36	€ 500,00	Per ogni ordine non evaso	Inadeguati interventi di manutenzione ordinaria o carente manutenzione degli ausili (es. carrozzine) e attrezzature affidate.
37	€ 500,00	Per ogni turno scoperto	Sostituzione non tempestiva (oltre le 3 ore) di operatori temporaneamente impediti o assenti.
38	€ 250,00	Per ogni violazione	Inadempimento a puntuali obblighi di informazione o debito informativo verso il DEC.
39	€ 250,00	Per ogni capo/evento	Ripetuti danneggiamenti di capi di abbigliamento nello svolgimento del servizio di lavanderia.
40	€ 250,00	Per ogni pasto/evento	Ritardo ingiustificato e reiterato di oltre 15 minuti nella somministrazione dei pasti rispetto agli orari fissati.
41	€ 250,00	Per ogni pasto non erogato	Per ogni pasto in meno consegnato (comprese le diete speciali) rispetto al numero di pasti formalmente richiesto.
42	€ 250,00	Per ogni rilevazione	Mancato rispetto delle temperature di legge al momento del consumo per ciascuna pietanza nel menù giornaliero.
43	€ 250,00	Per ogni turno/sala	Mancata sostituzione, lavaggio o pulizia delle tovaglie sporche nelle sale mensa.

44	€ 250,00	Per ogni carrello non conforme	Carenza igienica dei carrelli adibiti al trasporto pasti.
45	€ 250,00	Per ogni carrello non conforme	Carenza igienica dei carrelli infermieristici, assistenziali e logistici ai piani.
46	€ 250,00	Per ogni pasto somministrato	Menù non corrispondente a quello previsto, in mancanza di accordo o validazione preventiva del SIAN di ASFO.
47	€ 250,00	Per ogni pasto contestato	Preparazione di piatti qualitativamente scadenti (per difetti macroscopici di cottura o sapore).
48	€ 250,00	Per ogni prodotto utilizzato	Impiego di prodotti non sostenuto da adeguate informazioni agli utilizzatori.
49	€ 100,00	Per ogni turno/operatore	Reiterato mancato rispetto degli orari di servizio (ritardo superiore ai 30 minuti) da parte degli operatori.
50	€ 100,00	Per ogni operatore	Mancato rispetto delle disposizioni in ordine alle prescrizioni di vestiario e decoro delle divise.
51	€ 100,00	Per ogni rischio non conforme	Mancata osservazione del corretto smaltimento e differenziazione dei rifiuti secondo i regolamenti locali.
52	€ 100,00	Per ogni operatore	Ogni mancata osservanza di quanto disposto in ordine all'esposizione della tessera/cartellino identificativo.
53	€ 100,00	Per ogni ora di assenza non tempestivamente sostituita a partire dalla seconda ora di turno	Mancata presenza dell'infermiere nel turno programmato.
54	da € 100,00 a € 2.000,00	Valutata dal RUP per evento (ragguagliata alla violazione più assimilabile)	Per ogni ulteriore infrazione alle norme previste dal presente Capitolato non espressamente codificata.

3. L'importo complessivo delle penali accumulate non potrà superare il 10% dell'importo contrattuale netto annuale, ai sensi dell'art. 126 del D.Lgs. 36/2023. Qualora le penali applicate superino tale soglia, o in caso di comminazione della decima penale di importo superiore ai 1.000,00 Euro nell'arco dell'anno, il RUP attiverà le procedure di risoluzione del contratto per grave inadempimento ai sensi del successivo art. 65.

Art. 64 - Procedura di contestazione e applicazione delle penali

1. Al fine di garantire la tempestività e la certezza del procedimento amministrativo, il DEC, entro e non oltre il termine perentorio di **15 (quindici) giorni** dal momento in cui rileva o viene a conoscenza dell'infrazione, trasmette formale relazione di contestazione al RUP.

2. L'applicazione delle penali deve essere preceduta da regolare contestazione scritta inviata dal RUP, previa rilevazione dell'inadempienza da parte del DEC. La notifica avverrà tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo indicato dall'Impresa aggiudicataria.

3. L'Impresa aggiudicataria ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni e giustificazioni scritte, indirizzate al RUP, entro il termine perentorio di **5 (cinque) giorni lavorativi** dalla ricezione della notifica.

4. Qualora le controdeduzioni non vengano presentate entro il termine, ovvero vengano valutate non congrue dal RUP, quest'ultimo disporrà con formale provvedimento l'applicazione definitiva della sanzione, dandone comunicazione all'Impresa aggiudicataria.

5. Si procederà al recupero delle penalità da parte dell'Ente con modalità che verranno comunicate all'atto di applicazione della sanzione.

Art. 65 - Risoluzione del contratto per inadempimento

1. Ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023, qualora nel corso del contratto il DEC accerti che l'esecuzione non proceda secondo le condizioni stabilite e con l'alto livello qualitativo richiesto, ne riferisce immediatamente al RUP. Il RUP assegna all'Impresa aggiudicataria, tramite formale diffida inviata via PEC, un congruo termine – non inferiore a 15 (quindici) giorni – entro il quale conformarsi alle prescrizioni contrattuali e produrre le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, e valutate non congrue le giustificazioni addotte, il Comune dichiara la risoluzione del contratto.

2. Nel caso di inadempienze gravi o reiterate, che compromettano la continuità o la sicurezza dei servizi socio-sanitari e alberghieri a favore dei residenti fragili, il RUP ha la facoltà di dichiarare per conto del Comune l'immediata risoluzione del contratto, previa tempestiva notifica all'Impresa aggiudicataria, con tutte le conseguenze di legge. Resta ferma la facoltà del Comune di procedere all'esecuzione in danno dell'Impresa aggiudicataria inadempiente e l'applicazione delle penali già maturate.

3. In conformità all'art. 1456 del Codice Civile, le parti convengono che costituiscono motivo di risoluzione di diritto (clausola risolutiva espressa) del contratto per grave inadempimento, mediante formale dichiarazione del RUP da notificarsi via PEC, le seguenti fattispecie:
    a. Apertura di una procedura di liquidazione giudiziale, di liquidazione coatta amministrativa o di concordato preventivo senza continuità aziendale a carico dell'Impresa aggiudicataria;
    b. Messa in liquidazione volontaria o cessione non autorizzata dell'attività aziendale a terzi da parte dell'Impresa aggiudicataria;
    c. Abbandono ingiustificato dell'appalto o dei singoli servizi che lo compongono;
    d. Casi di tossinfezione o intossicazione alimentare a danno dei residenti o del personale, imputabili ad accertata colpa, negligenza o violazione delle procedure HACCP da parte dell'Impresa aggiudicataria;
    e. Interruzione non motivata o sospensione arbitraria, anche parziale, di uno o più servizi oggetto del Global Service;
    f. Ricorso al subappalto al di fuori dei casi espressamente indicati in sede di offerta e preventivamente autorizzati dal RUP;
    g. Cessione totale o parziale del contratto a terzi da parte dell'Impresa aggiudicataria;
    h. Violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni (D.Lgs. 81/08) o mancata applicazione delle tutele minime previste dal DUVRI, non sanate a seguito di prima diffida;
    i. Ulteriori infrazioni o reiterazione delle condotte sanzionate dopo il raggiungimento del limite massimo complessivo delle penali applicabili o di importo superiore ai 1.000,00 Euro, secondo quanto stabilito dal comma 3 dell'Articolo 63 del presente Capitolato;
    j. Destinazione dei locali, delle attrezzature o dei beni strumentali affidati dal Comune per un uso diverso da quello stabilito dal presente Capitolato;
    k. Utilizzo ripetuto di derrate alimentari in palese violazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM), del menù validato dal SIAN o delle caratteristiche merceologiche stabilite nel Documento di Gara n. 6 (Allegato Tecnico Merceologico);

l. L’esito negativo delle verifiche per due trimestri anche non consecutivi nell'arco dell'anno, o l'accertata falsità dei dati indicati nei registri di rendicontazione di cui all’art. 61;
m. Mancata osservanza delle disposizioni delle norme in materia di sicurezza alimentare e controlli sanitari;
n. Violazione degli obblighi inerenti alla protezione dei dati personali degli ospiti e del personale (GDPR - Regolamento UE 2016/679) che determini un grave pregiudizio per il Comune in qualità di Titolare del trattamento.
o. Inosservanza degli obblighi derivanti dalla clausola sociale di cui all’art. 45 del presente Capitolato.
p. Inosservanza perpetrata degli obblighi derivanti dall’art. 58 commi 3, 4 e 5.

4. La risoluzione del contratto per colpa dell'Impresa aggiudicataria comporta l'obbligo del risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti subiti dal Comune e dagli ospiti della struttura, nonché la segnalazione dell'evento all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai fini delle annotazioni nel casellario informatico. L'Impresa aggiudicataria inadempiente non potrà, altresì, partecipare alla successiva procedura di gara indetta dal Comune per l'affidamento dei medesimi servizi.

5. Qualora si renda necessario procedere alla sostituzione dell'Impresa aggiudicataria a seguito di risoluzione, il Comune, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 36/2023, ha la facoltà di scorrere la graduatoria interpellando progressivamente i concorrenti che hanno partecipato alla originaria procedura di gara, a partire dal secondo classificato, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento delle prestazioni alle medesime condizioni economiche proposte in sede di offerta dall'operatore interpellato.

6. In caso di indisponibilità, rifiuto o impossibilità dei concorrenti collocati in graduatoria, il Comune si riserva il diritto di procedere all'affidamento dei servizi mediante procedura negoziata d'urgenza con operatori terzi, nelle more dell'espletamento di una nuova gara d'appalto. Tutti i maggiori costi, le spese e i danni derivanti dall'affidamento sostitutivo in danno saranno interamente addebitati all'Impresa aggiudicataria inadempiente.

7. All'Impresa aggiudicataria verrà corrisposto esclusivamente il corrispettivo contrattuale maturato per le prestazioni regolarmente eseguite fino al giorno della notifica della risoluzione, previa decurtazione delle penali applicate, delle spese vive sostenute dal Comune e della stima provvisoria dei danni subiti. Per l'incasso di tali somme, il Comune procederà a compensazione diretta sui crediti dell'Impresa aggiudicataria e, in caso di incapienza, mediante escussione immediata e senza necessità di formalità giudiziali della garanzia fideiussoria (cauzione definitiva).

Art. 66 - Recesso del Comune

1. Il Comune ha il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualunque momento, anche in assenza di inadempimenti da parte dell'Impresa aggiudicataria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023.
2. La facoltà di recesso si esercita mediante comunicazione scritta inviata all'Impresa tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), con un preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni rispetto alla data di effettiva cessazione dei servizi. Tale termine dilazionato è stabilito dalle parti come misura strettamente necessaria per garantire la continuità assistenziale dei residenti e il corretto passaggio di consegne al nuovo gestore.
3. In caso di recesso, i rapporti economici tra le parti relativi alle prestazioni eseguite e all'indennizzo dovuto sull'ineseguito saranno regolati e liquidati nei limiti e con le modalità tassativamente previsti dall'art. 123, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, con esclusione di qualsiasi altra pretesa, indennizzo o risarcimento a qualsiasi titolo avanzati dall'Impresa.

PARTE VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 67 – Consegna, gestione e custodia dei locali, arredi ed attrezzature

1. Per consentire l'assolvimento delle prestazioni di cui al presente Capitolato, all'inizio del rapporto contrattuale l'Impresa aggiudicataria è immessa nella detenzione della struttura e dei beni mobili posti nella stessa, appartenenti al Comune, ai residenti o a terzi.

2. L'Impresa aggiudicataria deve utilizzare i locali e i beni concessi con la diligenza del buon padre di famiglia, rispondendo direttamente e senza deroghe del comportamento e delle azioni od omissioni di tutto il proprio personale e dei collaboratori.

3. All'atto dell'insediamento, viene redatto un dettagliato inventario dei beni mobili. L'Impresa aggiudicataria, congiuntamente al DEC, accerta le condizioni di quanto concesso in uso, assumendosi da quel momento ogni responsabilità connessa al suo utilizzo. Tale inventario costituisce parte integrante della documentazione di servizio.

4. Il Comune resta sollevato da qualsiasi spesa per riparazioni di beni mobili successive alla sottoscrizione del verbale di consegna che siano causate da incuria, negligenza o uso improprio da parte dell'Impresa. L'Impresa aggiudicataria si obbliga a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni ai locali e/o agli impianti senza previa autorizzazione scritta del RUP.

Art. 68 – Riconsegna dei beni alla scadenza

1. Al termine dell'affidamento, l'Impresa aggiudicataria si impegna a riconsegnare i locali, gli impianti, le attrezzature e gli arredi annessi, e comunque tutto quanto messo a disposizione dal Comune, in perfetto stato di pulizia, funzionamento e manutenzione (tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo). Tali beni devono essere uguali o superiori in numero, specie e qualità a quelli registrati all'atto della consegna iniziale.

2. Qualora si ravvisassero danni strutturali o funzionali rispetto ai verbali di consegna, gli stessi verranno stimati e addebitati interamente all'Impresa aggiudicataria.

3. L'Impresa aggiudicataria è altresì tenuta, al termine del servizio, a lasciare in sede tutto il materiale di consumo scortato e non ancora utilizzato per l'espletamento dei servizi. Il mancato rispetto di tale obbligo precluderà il rilascio del certificato di regolare esecuzione del servizio.

Art. 69 – Sede operativa interna e utilizzo dei locali

1. Il Comune mette a disposizione dell'Impresa un apposito locale ad uso temporaneo di ufficio, che l'Impresa aggiudicataria deve utilizzare come propria sede operativa logistica ed esclusivamente per le attività connesse al coordinamento dei dipendenti impiegati nella struttura.

2. L'Impresa aggiudicataria assume la custodia del locale e di quanto in esso contenuto. Il Comune si riserva, in ogni caso, il diritto permanente di accesso a detto locale per verifiche e controlli.

APPROVAZIONE CLAUSOLE EX ARTT. 1341 E 1342 DEL C.C.

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 del c.c., l'Impresa Aggiudicataria dichiara di accettare tutte le condizioni contenute nel presente Capitolato e nei Documenti di Gara allegati e dichiara di approvare specificatamente le clausole e condizioni indicate ai seguenti articoli:

art. 5 (opzione di proroga contrattuale) — art. 9 (facoltà del comune di richiedere, a proprio insindacabile giudizio, la sostituzione del coordinatore unico) — art. 38 (facoltà del comune di richiedere, a proprio insindacabile giudizio, l'allontanamento di personale) — art. 45 (clausola sociale: obbligo di assorbimento prioritario del personale uscente) — art. 58 (facoltà insindacabile di controlli e ispezioni senza preavviso) — art. 61 (clausola di salvaguardia sui CAM: termine di decadenza, penali, risoluzione) — art. 63 (penali) — art. 64 (procedura di contestazione delle penali e termine di decadenza per le controdeduzioni) — art. 65 (risoluzione del contratto e clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.) — art. 66 (recesso del comune) — art. 67 (responsabilità dell'impresa aggiudicataria per i beni consegnati) — art. 68 (riconsegna dei beni e addebito dei danni).