



**ISTITUTI MILANESI
MARTINITT E STELLINE
E PIO ALBERGO TRIVULZIO**

*Via Marostica, 8 – 20146 MILANO
Prot. n. /19/UA/lt*

**CAPITOLATO SPECIALE
PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
PULIZIA, SANIFICAZIONE, FACCHINAGGIO E MANUTENZIONE
DELLE AREE VERDI PER LA DURATA DI 3 ANNI DELL’AZIENDA DI
SERVIZI ALLA PERSONA ISTITUTI MILANESI E MARTINITT E
STELLINE E PIO ALBERGO TRIVULZIO, DA ESPLETARSI MEDIAN-
TE PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL**

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



INDICE

| | |
|-------------|---|
| Art. | |
| 1 | OGGETTO DELL'APPALTO |
| 2 | DURATA DEL CONTRATTO |
| 3 | ELEMENTI INCLUSI NELL'APPALTO |
| 4 | TEMPI E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO |
| 5 | USO DI MACCHINARI, MATERIALI ED ATTREZZI |
| 6 | CLAUSOLA SOCIALE |
| 7 | PERSONALE |
| 8 | PERIODO DI PROVA |
| 9 | USO DEI LOCALI |
| 10 | CORRISPETTIVO |
| 11 | REVISIONE DEI PREZZI |
| 12 | MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO |
| 13 | TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI DI CUI ALLA L. 136/2010 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI |
| 14 | RISERVA DI MODIFICAZIONI |
| 15 | QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO |
| 16 | VIGILANZA E CONTROLLI |
| 17 | OBBLIGHI CONTRATTUALI RELATIVAMENTE ALLE NORME DI SICUREZZA |
| 18 | REQUISITI DEL PERSONALE E OBBLIGHI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI DELLA DITTA |
| 19 | FALLIMENTO - LIQUIDAZIONE - AMMISSIONE A PROCEDURE CONCORSALE |
| 20 | SUBAPPALTO |
| 21 | RISCHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE –ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITÀ CIVILE |
| 22 | PENALI E SANZIONI PER INADEMPIMENTI |
| 23 | STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E DOCUMENTI CHE FARANNO PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO |
| 24 | GARANZIA DEFINITIVA |
| 25 | RISOLUZIONE DEL CONTRATTO |
| 26 | RECESSO DEL CONTRATTO |
| 27 | CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEL CREDITO |
| 28 | GIURISDIZIONE (FORO COMPETENTE) |
| 29 | TRATTAMENTO DEI DATI |
| 30 | CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA - Convenzioni ARCA S.p.a./Consip S.p.a. |
| 31 | RIFUSIONE DANNI E SPESE |
| 32 | SPESE, IMPOSTE E TASSE |
| 33 | CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE E PATTO DI INTEGRITÀ MORALE |
| 34 | RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI |

Allegati al presente capitolato:

- **Specifiche minime delle prestazioni del servizio (all.1) - Frequenza degli interventi (all.2)**

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMeS e PAT
 Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
 E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
 PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
 Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del contratto di cui al presente capitolato, lo svolgimento, secondo le specifiche quanti/qualitative di cui in prosieguo, del servizio di pulizia e sanificazione ambientale di tutti i locali e aree delle strutture dell'Azienda specificati nell' all.2 al capitolato speciale.

Il servizio di cui sopra comprende le attività di seguito indicate:

1. lo svolgimento del servizio di pulizia e sanificazione delle Sezioni RSA ed IDR del Pio Albergo Trivulzio, da eseguirsi dalle ore 7:00 alle ore 12:00 ed il ripasso pomeridiano dalle ore 13:00 alle ore 16:00;

2. Pulizia giornaliera da effettuarsi la mattina dalle h. 7.00 alle h. 9.00:

Pad. 17 - Uffici Centrali di Amministrazione;

Pad. 14 - Servizi Tecnico e Patrimonio;

Pad. 15 - Uffici amministrativi 1^ piano;

Pad. 1 - locale timbratura, portineria centrale, centralino.

Pulizia giornaliera da effettuarsi la mattina dalle ore 11,00 alle ore 13,00:

Pad. 5, Lato est - Ufficio fotocopie, ufficio autisti, Servizio di Sorveglianza, 2^ ufficio fotocopie, Ufficio campo base, Servizio Ergoformatori, locale etichettatura, Medicina del Lavoro;

Pad. 4 - Locale Vigili del Fuoco – ex Mandelli;

Pad. 5, Piano -1 - Spogliatoio femminile;

Pad. 12, Piano -1 – Magazzino Economale, Lavanderia;

Pad. 13, Ufficio Sistemi Informativi. Servizio Curami;

Pad. 11, Lato ovest – Guardia Medica;

Pulizia giornaliera da effettuarsi alla chiusura pomeridiana dei servizi e degli uffici:

Uffici lato ovest piano terra

Pad. 1 – Servizio Sociale, Ufficio ricoveri, Accettazione Medica, A.D.I., Accettazione Amministrativa;

Pad. 7 – Welfare Aziendale, U.R.P., Ufficio Accreditamento, Ufficio Rette;

Uffici lato ovest 1^ piano

Pad. 7, Ufficio Servizio Sicurezza e Prevenzione;

Uffici lato est piano terra

Pad. 1 – Ufficio cartelle cliniche, uffici servizi alla persona, Servizi di Riabilitazione domiciliare;

Pad. 2 – Direzione delle Professioni Sanitarie, Direzione Medica di Presidio, Servizio Qualità, Sezione Specialistica Formazione e Prevenzione, Segreteria Fisiatrice;

Ambulatori e Servizi

Lato ovest piano terra

Pad. 1 – Centro Tempo Libero

Lato ovest primo piano

Pad. 7 – Urologia, Psicologia, Dietologia

Lato est piano terra

Pad. 1 – Ozonoterapia, studi medici, servizi di Riabilitazione Domiciliare;

Pad. 2 – Terapia Occupazionale, studio Logopedico, Tecar Terapia, Onde d'urto;

Pad. 6 – Centro Continuo Diurno;

Primo Piano

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- Pad. 2 - Day Hospital, Ambulatori di cardiologia, endocrinologia, Osteoporosi, Diabetologia, Reumatologia, Logopedia;
- Pad. 3 – piano -1 Poliambulatorio;
- Pad. 6 – piano -1 Farmacia;
- Pad. 12 – piano -1 Magazzino Economale, servizio di Lavanderia;
- Palestre lato est
- Pad. 2, 1^ piano - palestra di fronte alla Sezione Grossoni;
- Piano terra – palestra cardiologica;
- Pad. 12 – palestra centrale;
- Pad. 1 – palestra per protesizzazione e riabilitazione del paziente amputato;
- Palestre lato ovest
- Pad. 7, 1^ piano – palestra Mamma Rosa, palestra amputati, palestra Urologica
- La pulizia giornaliera deve essere effettuata nelle ore serali.
- Pad. 11, 4^ piano – palestra Ambulatorio di Riabilitazione Respiratoria.
3. lo svolgimento del servizio di pulizia e sanificazione dei locali del Servizio di Alimentazione (cucina e dispensa) zona stazionamento e deposito carrelli, zona lavaggio carrelli, corridoio adiacente Cucina (superficie rossa), servizi igienici e spogliatoio Cucina del Pio Albergo Trivulzio, nonché lavaggio e rigoverno attrezzature e pentolame della Cucina;
 4. servizi igienici comuni del PAT;
 5. scale, scale di emergenza e ascensori del PAT;
 6. trasporto rifiuti solidi urbani, rifiuti speciali e pulizia area ecologica;
 7. vetri ed infissi parti comuni del PAT;
 8. emergenza neve (intervento a richiesta);
 9. vetrate nere dei Padiglioni 11 e 6;
 10. sotterranei;
 11. servizio di trasporto carrelli per i pasti, lavaggio stoviglieria varia, lavaggio dei carrelli stessi e del pentolame (vedi specifiche nell'all. 2 al capitolato speciale) da effettuarsi come specificato nell'all. 2 "Tabella trasporto carrelli del vitto presso le Sezioni di Degenza"
 12. n. 4 aule formazione (Digital, Informatica, Beata Gianna e Cardiorespiro, vedi all.2);
 13. pulizia di pareti di materiale vario dei corridoi: lato est ed ovest (al piano terra e al 1° piano), lato nord al piano terra da effettuarsi una volta l'anno nel mese di Aprile con lavaggio dei termosifoni e fancoil;
 14. pulizia dei sotterranei di tutto il presidio PAT. E' inclusa la scala che dal piano-terra (cortile interno) conduce al sotterraneo e quindi al poliambulatorio, normale via di accesso degli utenti al poliambulatorio, i corridoi lati est/ovest/nord piano terra e primo piano e i mantenimento degli stessi (vedi all.2);
 15. interventi di pulizia e sanificazione degli spogliatoi maschili e femminili (vedi le specifiche di cui all.2);

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



16. pulizia delle aree esterne del PAT (marciapiedi, scivoli, vialetti, trincee, parcheggi, terrazzi, lastricati) e interventi di pulizia delle scale di emergenza (vedi le specifiche di cui all.2);
17. RSA di Viale Bezzi, 10 – Milano comprensivo della pulizia nelle aree esterne, parcheggi sotterranei e interventi di pulizia delle scale di emergenza, terrazzi e lastricati (vedi all.2);
18. RSA Principessa Jolanda - via Sassi n. 4 – Milano comprensivo delle aree esterne e interventi di pulizia delle scale di emergenza (vedi all.2);
19. RSA di via Fornari, 19 comprensivo delle aree esterne (vialetti, trincee, parcheggi, lastricati) da effettuarsi tre volte la settimana e precisamente nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì e interventi di pulizia delle scale di emergenza;
20. Istituti Milanesi Martinitt e Stelline (vedi all.2);
21. Museo Martinitt e Stelline sito in Corso Magenta, 59 –Milano (vedi all.2);
22. Istituto Frisia di Merate – via Don Gnocchi 4 (vedi all.2);

Nello specifico:

- tutte le Sezioni di degenza
- tutti i piani terra che comprendono: uffici vari, sale riunioni, locali animazione, locali farmacia, locale Avo, locali ufficio tecnico, servizi igienici vari, portineria.
- corridoi
- ascensori
- scale
- ascensori e scale di emergenza
- pianerottoli, balconi
- zone sottostanti, ovvero: spogliatoi maschili e femminili, locali camera mortuaria, zone scarico merci, zona stoccaggio biancheria sporca, locali guardaroba, locali dispensa, magazzini vari, locali stoccaggio temporaneo merci, zona carrelli trasposto pasti, zona lavaggio, cucina centrale, locali/depositi dell'ufficio tecnico, archivio, servizi igienici.
- mensa, locale attiguo, servizi igienici annessi e scaletta sovrastante
- marciapiedi, vialetti, rampe esterne
- portineria esterna
- pulizia di tutte le plafoniere compreso lo smontaggio

Presso l'Istituto Frisia di Merate, occorre provvedere inoltre al servizio di movimentazione sacchi della biancheria delle Sezioni e all'emergenza neve come meglio specificato nell'all.2.

23. Manutenzione dell'area verde dell'Azienda. Il servizio riguarda interventi di manutenzione c/o tutte le Strutture dell'Azienda specificati nell'all. 2 al capitolato speciale.

Il prezzo offerto, da intendersi a corpo sarà comprensivo di qualsiasi spesa (compreso la trasferta, ecc.) presso le singole strutture

Si precisa che tutti gli interventi periodici (es. quindicinali) non devono essere frazionati nel tempo, dovrà inoltre essere rilasciato un attestato di avvenuta esecuzione dell'intervento a firma congiunta dei vari Responsabili delle unità operative e dai Responsabili di struttura della ditta aggiudicataria.

Il servizio di cui sopra sarà articolato in:

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- pulizia/sanificazione di tutte le superficie e strutture elencate all' art. 4 alla voce "Elementi inclusi nell'appalto";
- pulizia/sanificazione con cadenza e frequenza come da allegato 2;
- manutenzione dell'area verde.

Le aree e gli ambienti oggetto del contratto sono identificate negli allegati, dove sono anche dedotti i relativi metri/quadri a titolo meramente esemplificativo, nella logica della natura a corpo che caratterizza il contratto.

ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO.

Il servizio avrà durata di tre anni, dalla data di avvio dell'esecuzione del contratto, giusto affidamento mediante provvedimento dell'Amministrazione Appaltante

L' Amministrazione potrà fruire, previa comunicazione scritta all'aggiudicataria, della proroga fino a sei mesi, dopo la naturale scadenza del contratto, alle medesime condizioni di prezzi e modalità di espletamento del servizio, e comunque per il tempo necessario ad attivazione di nuova soluzione negoziale, nei modi e termini di legge.

ART. 3 - ELEMENTI INCLUSI NELL'APPALTO

Il servizio comprende l'esecuzione della pulizia e sanificazione delle seguenti superfici, quivi descritte a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo nella logica della natura a corpo che caratterizza la commessa:

- pavimenti di qualsiasi tipo e materiali siano costituiti;
- scale;
- pareti;
- soffitti;
- tapparelle e imposte varie;
- frangisole;
- veneziane e similari;
- corpi illuminanti e frutti elettrici;
- lampadine spia;
- porte;
- stipiti;
- maniglie;
- corrimano;
- ringhiere;
- zoccolature;
- infissi e serramenti interni ed esterni;
- vetri di qualunque tipo ed ovunque ubicati;
- divisori fissi e mobili;
- quadri;
- specchi;
- posaceneri;
- portarifiuti;
- termosifoni;

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- fancoil,
- panche/panchine compresi arredi esterni;
- elementi igienico-sanitari;
- targhe, totem, segnaletica;
- balconi, davanzali e terrazzi;
- esterno di radiatori ed altri corpi riscaldanti;
- ascensori e montacarichi;
- apparecchi telefonici;
- cancelli, inferriate, luci e lampioni esterni (deragnatura e spolveratura);
- tutto il materiale di arredamento ordinario compreso il mobilio anche di particolare pregio e le suppellettili in ogni loro superficie e componente, e le attrezzature non sanitarie;
- tutto l'arredamento sanitario costituente la c.d. 'unità paziente' (letti comprese le ruote, comodini, armadi, sedie, poltrone, tavolini, tavoli servitori, travi testaletto, aste porta flebo, ecc.), e le attrezzature sanitarie diverse in qualsiasi posto collocate, compresi gli attrezzi da palestra e di riabilitazione, leggera spolveratura monitor e pc non in uso durante l'intervento;
- zerbini.

Dovranno essere pulite anche tutte le apparecchiature scientifiche, sanitarie e i carrelli di medicazione evitando le parti "sensibili" e comunque seguendo le indicazioni fornite dai Responsabili delle Attività Assistenziali.

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

Tecniche di lavoro:

Il servizio fornito sarà sempre aggiornato con le più moderne tecniche di lavoro. La pulizia non sarà mai eseguita a secco.

Non è ammesso l'uso di:

- scope in setola, di crine o nylon (ad eccezione delle zone esterne);
- spazzoloni e stracci per i pavimenti;
- piumini.

La scopatura dei pavimenti deve essere effettuata ad umido utilizzando:

- garze usa e getta oppure garze inumidite in cotone. Tali garze vanno sostituite ad ogni cambio di camera o ogni trenta metri quadri di superficie, ecc.

La soluzione detergente impiegata per le pulizie ed il relativo tessuto utilizzato per il lavaggio vanno sostituiti dopo il trattamento di ogni camera o ogni trenta metri quadrati di superficie pulita.

Le superfici murali ed i pavimenti, trattati con soluzioni sanificanti, devono restare inumidite per almeno cinque minuti; tali superfici non devono essere asciugate escluso specchi e vetri.

Tutti i pavimenti duri, porosi e resilienti (salva diversa indicazione contraria) vanno protetti con adatte emulsioni a base polimerica.

Il trattamento per detta protezione nonché la pulizia di fondo dei pavimenti già trattati (deceratura estesa agli zoccoli e successiva protezione con minimo due strati di emulsione polimerica) deve essere effettuata all'inizio del servizio.

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Le attività dovranno essere completate entro i primi sei mesi dall'inizio del contratto.

Per l'aspirazione delle polveri dovranno essere usati aspiratori dotati di microfiltro, con adeguata capacità filtrante ed i microfiltri vanno sostituiti a tempo debito.

I carrelli devono essere chiusi, dotati di serratura con chiave ed avere gli strumenti utilizzati per le pulizie (stracci, panni, ecc.), inoltre devono essere provvisti di contenitori identificabili per colore e diversificati per zone e/o superfici di lavaggio.

Si tratterà quindi sempre di una pulizia ad umido e, ove le superfici lo permettono, di un lavaggio con utilizzo di prodotti detergenti. Non saranno utilizzati altri metodi di pulizia.

Anche la sanificazione sarà eseguita secondo le superfici da trattare, con utilizzo di prodotti detergenti e disinfettanti o deterdisinfettanti adeguati. Per ogni ulteriore dettaglio, si rinvia alle specifiche minime in allegati (all.1), da considerarsi caratteristiche e requisiti imprescindibili ad ogni conseguente effetto adempimentale. Gli impegni minimi previsti dal presente capitolato e suoi allegati sono dati per garantiti durante tutto lo svolgimento del contratto. Dovranno risultare evidenziati nella predetta relazione tecnica i criteri, le circostanze, i provvedimenti, le iniziative che saranno adottate per garantire la presenza del personale necessario. Detti criteri, circostanze, provvedimenti, iniziative dovranno risultare indicati in modo da poter essere continuamente verificati ed accertati nel corso della prestazione del servizio.

Tutti i materiali di consumo (detersivi, disinfettanti, acidi, cere, ecc.), macchinari, carrelli e le dotazioni personali, saranno forniti dalla ditta aggiudicataria. A riguardo si precisa che i suddetti detersivi dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza ed essere idonei all'utilizzo da parte del personale ed evitare qualsiasi danno fisico agli utenti quali allergie, irritazioni ecc..

Ogni prodotto dovrà disporre di idonea scheda di sicurezza; i pavimenti costituiti da vinilamianto non dovranno essere sottoposti ad operazioni di pulizia che comportano abrasioni delle superfici.

Verranno richieste, oltre alle schede tecniche e di sicurezza, l'elenco dei prodotti utilizzati e la campionatura dei prodotti per eventuali riscontri.

Sono inclusi nell'appalto le seguenti forniture a carico della ditta aggiudicataria:

- **per i servizi igienici: sapone liquido, carta asciugamani, carta igienica**

L'Operatore Economico provvederà al tempestivo ricambio dei suddetti materiali secondo le necessità, nei servizi igienici, bagni, uffici, etc; i sacchi per rifiuti ordinari, sacchetti e sacchi per raccolta differenziata verranno forniti dal RUP su istanza della ditta affidataria del servizio.

ART. 4 - TEMPI E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

L'operatore Economico entro 30 giorni dall'inizio del servizio, senza maggiori o diversi compensi rispetto a quelli pattuiti dovrà predisporre e presentare al RUP, il programma di detti trattamenti (trattamento ex novo o deceratura e ripristino del film polimerico), pulizie a fondo di primo ingresso.

Le attività dovranno essere completate entro i primi sei mesi dall'inizio del contratto.

I servizi oggetto del presente capitolato e suoi allegati, dovranno essere eseguiti nelle cadenze previste per quanto non a frequenza giornaliera, in ogni giorno settimanale dell'anno di lavoro, comprese le fe-

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



stività e, pertanto, anche il 1° gennaio, Pasqua, Lunedì dell'Angelo, 1° maggio, 2 giugno, 15 agosto, 07 dicembre, 25 e 26 dicembre.

L'Operatore Economico, entro il giorno 20 di ogni mese, è tenuta ad inviare ai Responsabili aziendali, Dec del contratto, il programma degli interventi periodici di risanamento e sanificazione, suddivisi per tipologia da eseguire nel mese successivo.

ART. 5 - USO DI MACCHINARI, MATERIALI ED ATTREZZI.

Per l'esecuzione delle pulizie dovranno essere, preferibilmente, impiegate e messe a disposizione macchine di tipo industriale (aspiraliquidi, lavasciuga, monospazzola per decerare, eventuale lucidatrici, ecc.), conformi alla normativa vigente e con marchio CE. Inoltre, il personale dovrà essere dotato di attrezzi e materiali omologati a norma di legge. Al riguardo, la ditta affidataria sarà tenuta a fornire, all'Amministrazione Appaltante, le schede tecniche dei macchinari utilizzati.

I materiali e gli attrezzi non potranno essere depositati in luoghi diversi da quelli assegnati.

Ogni operatore deve essere dotato degli attrezzi diversificati per ogni specifico uso.

La ditta affidataria sarà responsabile della custodia di quanto di sua proprietà.

Ogni variazione degli strumenti di lavoro impiegati dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione Appaltante.

Rimane inteso che è fatto obbligo all'Operatore Economico di utilizzare i prodotti indicati in sede di offerta tecnica riconducibili alle categorie di cui ai punti 4.3.1 (detergenti utilizzati nelle pulizie ordinarie (detergenti multiuso, per finestre e per servizi sanitari, anche superconcentrati); 4.3.2 (prodotti detergenti per impieghi specifici per le pulizie straordinarie) del d.m. 18 ottobre 2016.

Tali prodotti devono essere conformi alle specifiche tecniche relative ai criteri ambientali minimi di cui al capitolo 5, punto 5.1 e punto 5.2 del d.m. 18 ottobre 2016.

ART. 6 - CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Nell'ipotesi di cambio di gestione dell'appalto, la ditta subentrante è pertanto tenuta al rispetto delle prescrizioni del vigente Contratto Collettivo Nazionale del lavoro del 31 maggio 2011 per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, il cui testo è di seguito riportato:

“Art. 4 Cessazione di appalto

Rilevato che il settore è caratterizzato, nella generalità dei casi, dalla produzione dei servizi tramite contratti di appalto e che da questo conseguono frequenti cambi di gestione fra le imprese con risoluzione di rapporti di lavoro da parte dell'impresa cedente e predisposizione delle necessarie risorse lavorative, con assunzioni ex novo, da parte dell'impresa subentrante, le Parti intendono tenere conto, da un lato, delle caratteristiche strutturali del settore medesimo e delle attività delle imprese e, dall'altro, dell'obiettivo di tutelare nel modo più concreto i livelli complessivi della occupazione.

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Le Parti convengono pertanto la seguente disciplina, valida per ogni tipologia giuridica di impresa produttrice di servizi, cedente o subentrante (società, cooperativa, ecc.), anche ai sensi dell'articolo 7, comma 4bis, del decreto-legge 31/12/2007, n. 248, convertito in legge 28/2/2008, n. 31.

In ogni caso di cessazione di appalto, l'Azienda cessante ne darà preventiva comunicazione, ove possibile nei 15 giorni precedenti, alle strutture sindacali aziendali e territoriali competenti, fornendo altresì informazioni sulla consistenza numerica degli addetti interessati, sul rispettivo orario settimanale, indicando quelli impiegati nell'appalto in questione da almeno 4 mesi; l'azienda subentrante, con la massima tempestività, preventivamente all'inizio della nuova gestione e, ove oggettivamente ciò non sia possibile, in tempi utili e comunque su richiesta delle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del C.C.N.L. darà comunicazione a queste ultime del subentro nell'appalto.

Alla scadenza del contratto di appalto possono verificarsi 2 casi:

a) in caso di cessazione di appalto a parità di termini, modalità e prestazioni contrattuali l'impresa subentrante si impegna a garantire l'assunzione senza periodo di prova degli addetti esistenti in organico sull'appalto risultanti da documentazione probante che lo determini almeno 4 mesi prima della cessazione stessa, salvo casi particolari quali dimissioni, pensionamenti, decessi;

b) in caso di cessazione di appalto con modificazioni di termini, modalità e prestazioni contrattuali, l'impresa subentrante - ancorché sia la stessa che già gestiva il servizio - sarà convocata presso l'Associazione territoriale cui conferisce mandato, o in assenza presso la Direzione Provinciale del Lavoro o eventuale analoga istituzione territoriale competente, ove possibile nei 15 giorni precedenti con la rappresentanza sindacale aziendale e le Organizzazioni sindacali stipulanti territorialmente competenti per un esame della situazione, al fine di armonizzare le mutate esigenze tecnico-organizzative dell'appalto con il mantenimento dei livelli occupazionali, tenuto conto delle condizioni professionali e di utilizzo del personale impiegato, anche facendo ricorso a processi di mobilità da posto di lavoro a posto di lavoro nell'ambito dell'attività dell'impresa ovvero a strumenti quali part-time, riduzione orario di lavoro, flessibilità delle giornate lavorative, mobilità.

Nelle procedure di cambio di appalto l'impresa subentrante, fermo restando quanto previsto dalle lettere a) e b) di cui sopra, assumerà in qualità di dipendenti i lavoratori dipendenti e i soci - lavoratori con rapporto di lavoro subordinato trasferiti dall'azienda cessante.

Ove l'impresa subentrante sia costituita in forma cooperativa, resta impregiudicata la successiva facoltà del lavoratore dipendente di presentare formale richiesta di adesione in qualità di socio.

Al socio verrà comunque garantito un trattamento economico complessivo non inferiore a quello previsto dal presente C.C.N.L.

Tali assunzioni non costituiscono occupazione aggiuntiva.

Nell'ipotesi in cui siano in atto, al momento della cessazione, sospensioni dal lavoro che comunque comportino la conservazione del posto di lavoro, il rapporto continuerà alle dipendenze dell'azienda cessante e l'addetto verrà assunto dall'azienda subentrante nel momento in cui venga meno la causa sospensiva.

I lavoratori in aspettativa ai sensi dell'art. 31, legge n. 300/1970 saranno assunti dall'azienda subentrante con passaggio diretto e immediato.

Gli addetti assunti con contratto a termine saranno assunti dall'impresa subentrante fino alla scadenza del rapporto originariamente determinato.

In ogni caso di passaggio di lavoratori da una ad altra azienda ai sensi dell'articolo 4 del presente C.C.N.L., il periodo di apprendistato già svolto, rispetto al quale l'azienda cessante è tenuta a fornire idonea documentazione a quella subentrante, è computato per intero ed è utile ai fini dell'anzianità di servizio.

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



L'impresa cessante consegna all'impresa subentrante la seguente documentazione, relativa a ciascun lavoratore avente i requisiti previsti per l'eventuale assunzione:

- *nominativo e codice fiscale;*
- *eventuale permesso di soggiorno e sua scadenza;*
- *livello di inquadramento;*
- *orario settimanale;*
- *data di assunzione nel settore;*
- *data di assunzione nell'azienda uscente;*
- *situazione individuale in materia di malattia e di infortunio sul lavoro, ai fini ed entro i limiti di cui all'art. 51, commi 4 e 5, del vigente C.C.N.L.;*
nonché
- *l'elenco del personale assunto obbligatoriamente ai sensi delle legge n. 68/1999;*
- *le misure adottate ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza del lavoro, relativamente alla sorveglianza sanitaria ed al medico competente, ed alle iniziative di formazione e informazione, incluso lo stato di attuazione degli adempimenti di cui all'Accordo 21/12/2011 tra il Ministero del Lavoro e la Conferenza Stato/Regioni;*
- *le iniziative di formazione e/o addestramento, ivi comprese quelle relative agli eventuali contratti di apprendistato professionalizzante e/o di inserimento stipulati nonché quelle eventuali riguardanti il Libretto formativo del cittadino – di cui all'art. 2, lett. i) del decreto legislativo 10/9/2003, n. 276, e al Decreto Ministero Lavoro 10/10/2005;*
- *l'iscrizione dei lavoratori ai fondi di previdenza complementare ed al fondo di assistenza sanitaria integrativa di cui agli articoli 54 e 69 del vigente c.c.n.l.. Per il personale coinvolto nel passaggio di appalto di cui al presente articolo l'azienda cessante è esonerata dal dover corrispondere l'indennità sostitutiva del preavviso di cui all'articolo 57. (...)"*

ART. 7 - PERSONALE.

La ditta affidataria si obbliga ad applicare e a retribuire il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi e ad assolvere tutti i conseguenti obblighi ed oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, nei modi e forme di legge.

La ditta affidataria si obbliga inoltre a presentare, su richiesta, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi o una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, in punto dell'osservanza di tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro.

In relazione agli obblighi connessi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la ditta affidataria si obbliga altresì a fornire l'elenco del personale, corredato con l'indicazione delle mansioni, della tipologia contrattuale e dell'avvenuta formazione ai sensi del D.Lgs. n. 81/08.

RESPONSABILE DELLA DITTA.

L'appaltatore dovrà individuare un suo rappresentante od incaricato, che avrà la funzione di RESPONSABILE DELLA COMMESSA e che dovrà avere la facoltà di ottemperare a quanto previsto dal contratto d'appalto. La Ditta dovrà comunicare alla S.A. il nome dell'incaricato, nonché il luogo di resi-

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



denza, l'indirizzo ed il recapito telefonico per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria nelle ore di servizio od al di fuori di esse.

Ai fini di un'ordinata conduzione dei servizi, dovrà essere presente durante lo svolgimento degli stessi, un incaricato Responsabile per ogni struttura (PAT, RSA di via Fornari, 19, Bezzi, Principessa Jolanda, I. Frisia di Merate, I.M.M.eS. che non potranno essere la stessa persona, e per la quale dovrà essere garantita la sostituzione in caso di assenza per ferie, riposo ecc...).

La ditta appaltatrice dovrà consegnare le presenze giornaliere indicando le mansioni e l'orario entro le ore 9:00 ai vari Responsabili e, entro il 15 del mese, il tabulato presenze (timbrature) del mese precedente.

La regolare esecuzione del servizio dovrà essere accertata da:

- DPS e Coordinatori Infermieristici Delegati (02/40.29.304) per le Sezioni di degenza, palestre, ambulatori e Camera Mortuaria dell'Azienda;
- Referente Servizio di Alimentazione (Cucina, Dispensa e Mensa) del Pio Albergo Trivulzio di via Trivulzio, 15 – Milano, Sigg.re Frascadore Ernestina o Risi Carmela (tel. 02/40.29.440 – 02/40.29.441), Milano;
- Servizio di Sorveglianza (331.41.34.923) – Milano, per gli Uffici vari del P.A.T., Uffici Centrali di Amministrazione, pulizia quotidiana e periodica servizi igienici parti comuni, scale e ascensori, scale di emergenza, portineria, vetri ed infissi parti comuni, trasporto rifiuti (area ecologica) pulizia pareti di materiale vario e pulizia scale, trincee esterne e pulizie parcheggi area ecologica;
- Responsabile del Museo Martinitt e Stelline, Dr.ssa Cristina Cenedella o suo delegato (Tel. 02 43006536) Corso Magenta, 57 Milano.
- Referente Istituti Milanesi Martinitt e Stelline, sig. Felice Mirabella o suoi Collaboratori, (tel. 02/21.27.12.204), per gli Istituti Milanesi Martinitt e Stelline (I.M.M.ES) via Pitteri, 58 Milano;
- Dr.ssa Miriam Perego (tel. 039/99.91.654) per l'Istituto Frisia di Merate (LC) via Don Gnocchi n. 2/4 - Merate (LC) per le parti comuni e la Cucina;

I Referenti sono altresì responsabili dei controlli e della corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Detti rapporti di lavoro dovranno essere redatti e firmati in contraddittorio tra uno dei Responsabili dell'impresa e l'incaricato dall'Amministrazione Responsabile della struttura.

Tutto il personale compreso quello in sostituzione, potrà essere sottoposto agli accertamenti sanitari richiesti dalla Direzione Sanitaria.

La ditta affidataria dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio stesso, a seguito di specifica segnalazione da parte del RUP.

Il RUP ha inoltre la facoltà di chiedere l'allontanamento dal servizio dei dipendenti dell'impresa, che durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivo di lagnanza, entro 7 giorni dalla formale contestazione scritta. L'impresa appaltatrice potrà, entro tale termine, addurre eventuali giustificazioni o diverse interpretazioni, decorso il predetto termine senza che si sia normalizzato il servizio sulla base

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



delle valutazioni dell'Amministrazione Appaltante, l'impresa appaltatrice dovrà assicurare l'allontanamento dal servizio dei dipendenti che hanno cagionato disservizio o lamentela.

Il personale, dovrà essere, a cura dell'assuntrice, fornito di divisa della ditta, in ordine e sempre pulita, costantemente mantenuta in condizioni decorose. La ditta affidataria dovrà provvedere a munire il personale di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori saranno tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

Inoltre, la ditta affidataria dovrà comunicare, al RUP, entro 10 giorni dall'inizio dell'attività, l'elenco del personale adibito al servizio. Lo stesso RUP, provvederà a trasmetterlo ai Responsabili delle singole sedi/strutture dell'Amministrazione committente. Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente ai Referenti delle strutture, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna di nullaosta entro 6 giorni lavorativi.

La ditta affidataria, è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (di cui al D.Lgs.81/2008). L'ufficio presso cui le ditte partecipanti alla presente gara possono ottenere informazioni relative agli obblighi sulle vigenti disposizioni in materia di protezione dell'impiego, di condizioni di lavoro, applicabili nel corso dell'esecuzione del contratto è il Servizio di Prevenzione e Protezione (tel. 02-4029323) che riferisce al RUP. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e delle disposizioni contenute nel presente articolo determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

ART. 8 – PERIODO DI PROVA.

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di tre mesi. Qualora, durante tale periodo, l'esecuzione del servizio non risponda alle norme previste dal presente Capitolato e suoi allegati, nonché alle specifiche di offerta tecnica, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria, ove l'offerta di quest'ultima sia rispondente alle esigenze dell'Amministrazione, senza che la ditta precedentemente aggiudicataria possa avanzare pretesa indennitaria di cui all'art. 1671 c.c., del chè ne rilascia ora per allora ampia liberatoria con espressa dichiarazione di non aver nulla a che avere o pretendere, in sede di stipula del relativo contratto di cui al presente capitolato.

Anche trascorso tale periodo di prova, sarà facoltà dell'Amministrazione rescindere il contratto dopo 5 contestazioni formalizzate per iscritto, senza che la ditta possa avanzare pretesa, indennitaria o risarcitoria alcuna.

ART. 9 - USO DEI LOCALI.

Per il deposito degli attrezzi e del materiale, nonché quale spogliatoio e luogo di raccolta del personale, verrà concesso alla ditta l'uso gratuito di locali che l'Amministrazione giudicherà necessari. Sarà cura dell'appaltatrice dotare degli arredi necessari i suddetti locali. Tali vani, che non potranno essere adibiti ad uso diverso dal previsto, dovranno essere sgomberati e riconsegnati in buono stato al termine del contratto. L'Ente si riserva il diritto di procedere in ogni momento al controllo del corretto uso dei locali.

La ditta aggiudicataria dovrà riconoscere alla stazione appaltante l'ammontare annuale di € 34.000,00 a titolo di rimborso forfettario e a corpo dei costi sostenuti dall'ASP IMMES PAT per i contratti relativi all'energia elettrica, riscaldamento e acqua e accessori.

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



ART. 10 – CORRISPETTIVO

Il corrispettivo del contratto in oggetto deve intendersi a corpo, comprensivo di tutti gli oneri direttamente od indirettamente previsti nel presente capitolato e non potrà subire alcuna variazione in aumento per tutta la durata triennale del contratto.

All'uopo si precisa che la quantificazione delle metrature dedotte in sede di procedura è indicativa, da intendersi accettata a corpo, e quindi non soggetta a rimisurazioni o contestazioni di sorta.

Eventuali rideterminazioni del servizio di pulizia, causate da parziale o totale chiusura ovvero ampliamenti di qualche RSA, Uffici, Servizi, Strutture ecc., dovuti a ragioni organizzative e sanitarie disposte dall'ASP IMMeS PAT, comporteranno la proporzionale riduzione o aumento dell'importo delle fatture mensili in ragione dei costi mq./mese indicati nell'offerta economica, ferma la natura a corpo del contratto.

Si procederà a rideterminazione dei corrispettivi in riduzione od in aumento di cui sopra solo nel caso in cui le intervenute modifiche di fabbisogno insistano su aree di entità superiore a 100 mq., ovvero proporzionalmente nel caso di variazioni di frequenze.

ART.11 - REVISIONE DEI PREZZI.

Non è prevista alcuna revisione od indicizzazione dei prezzi per tutta la durata contrattuale, fatte salva l'operatività di eventuali disposizioni normative di natura cogente ed inderogabile.

ART. 12 - MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO.

L'appaltatore emetterà fatture mensili posticipate.

Le fatture dovranno essere emesse separatamente per ogni struttura servita (Plesso P.A.T. e varie RSA, comprendente RSA Fornari, Bezzi, Principessa Jolanda, Museo Martinitt; Istituto Frisia di Merate; Istituti Milanesi Martinitt e Stelline).

La fattura, oltre al riepilogo delle prestazioni con i rispettivi importi, dovrà riportare (anche in allegato) le bolle valorizzate, sì da rendere più celere il controllo delle fatture da parte della stazione appaltante.

Il pagamento sarà effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture ai sensi del D. Lgs. 9.11.2012 n. 192.

In sede di fatturazione occorre riportare il numero C.I.G. ed allegare un DURC valido.

Ai sensi dell'art. 1 – commi 209-213 – della Legge 247/2007 (Legge Finanziaria 2008) e relativi provvedimenti attuativi, l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni deve essere effettuata in forma elettronica con l'osservanza del D.Lgs. 52/2004 e del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005. A tal fine e ad ogni conseguente effetto di legge e contrattuale, le fatture emesse dall'appaltatore dovranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica dell'A.S.P.: foritori.def@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Split Payment

La legge 23 dicembre 2014 n. 190 ha introdotto lo *split payment* che ha modificato il DPR n. 633/72 disciplinante l'applicazione dell'IVA, che prevede che le Pubbliche Amministrazioni effettuino il pagamento delle fatture per la cessione di beni e la prestazione di servizi dei fornitori versando l'imponibile al fornitore e l'IVA (ancorchè regolarmente esposta in fattura) direttamente all'Erario. A tal scopo le fatture dovranno riportare la seguente dicitura:

“L'IVA esposta in fattura deve essere versata all'Erario ai sensi dell'art. 17 ter DPR 633/72”.

La norma prevede l'esclusione dello *split payment* per i fornitori esteri, i componenti del Collegio Sindacale privi di partita IVA.

Dal 31.03.2015 vige l'obbligo della fatturazione elettronica.

Il Codice Univoco Ufficio (individuabile anche sul sito www.indicepa.gov.it) per invio delle fatture all'ASP IMMES E PAT è il seguente: UF7CN6

Si sottolinea che gli allegati alle fatture non vanno spediti elettronicamente ma inoltrati agli uffici di riferimento che hanno emesso gli ordini.

Art. 13 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI DI CUI ALLA L. 136/2010 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

L'aggiudicatario si impegna a rispettare tutti gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i, fornendo alla stazione appaltante tutti i dati richiesti dalla legge per garantire il rispetto degli impegni assunti.

In particolare l'aggiudicatario si obbliga ad utilizzare, per ogni operazione finanziaria connessa al contratto di cui trattasi, uno o più correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 comma 1 e 7, del D.lgs. 136/2010 e s.m.i.

Gli estremi identificativi dei conti utilizzati dovranno essere comunicati all'ASP IMMES e PAT, per iscritto e nei termini prescritti, contestualmente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'aggiudicatario si obbliga, inoltre, ad utilizzare, per ogni movimento finanziario inerente il contratto, lo strumento del bonifico bancario o postale, indicando in ogni operazione registrata il codice CIG assegnato dall'ASP IMMES e PAT, salva la facoltà di utilizzare strumenti diversi nei casi espressamente esclusi dall'art. 3, comma 3, della Legge 136/2010 e s.m.i.

La stazione appaltante nel caso in cui si verifichi in contraddittorio con l'aggiudicatario l'inadempimento degli obblighi di cui all'art. 3 della citata Legge n. 136, può procedere alla risoluzione del contratto sottoscritto dandone comunicazione con lettera raccomandata.

L'aggiudicatario si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati al rapporto contrattuale in essere, a pena di nullità dei citati contratti, l'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i., munendola di clausola risolutiva espressa da attivarsi nel

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



caso di accertato inadempimento degli obblighi di tracciabilità, restando obbligato, in tale evenienza, a darne immediata comunicazione alla stazione appaltante; uguale impegno dovrà essere assunto dai subcontraenti a qualsiasi titolo interessati al contratto stipulato con l'aggiudicatario.

ART. 14 - RISERVA DI MODIFICAZIONI.

L'Azienda si riserva di fare apportare eventuali migliorie alle modalità di espletamento dei servizi appaltati, ai fini del raggiungimento di una maggiore efficacia riferita agli aspetti igienici ed organizzativi, senza che l'appaltatore possa opporsi o vantare alcun compenso aggiuntivo, sempre che tali migliorie non alterino oggettivamente gli oneri ed i costi produttivi delle prestazioni.

E' altresì attribuita all'ASP IMMeS e PAT la facoltà, sulla base di sopravvenute esigenze e considerate le necessità organizzative, a proprio insindacabile giudizio e per motivi di pubblico interesse, di procedere a variazioni in aumento o diminuzione delle prestazioni oggetto del Contratto, nei modi e termini di legge, con corrispondente obbligo dell'Appaltatore di assoggettarvisi, agli stessi patti, condizioni e prezzi del contratto, senza avere diritto ad alcuna indennità aggiuntiva.

ART. 15 - QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO.

Il servizio in oggetto viene qualificato di "pubblica utilità ed interesse", ad ogni conseguente effetto.

In caso di scioperi l'appaltatore, anche attraverso opportuni accordi con le OO.SS., potrà in essere ogni misura per garantire la continuità delle prestazioni.

ART. 16 - VIGILANZA E CONTROLLI.

L'appaltatrice sarà tenuta a seguire le disposizioni impartite dai rispettivi Responsabili/Referenti (di cui a pag. 12) delle singole Strutture, al fine di garantire la piena conformità del servizio reso alle specifiche prestazionali in capitolato. Detti responsabili incaricati controlleranno che i lavori previsti dal presente capitolato, siano eseguiti nei tempi e nei modi prescritti.

Ogni inadempienza od irregolarità rispetto agli obblighi di contratto sarà contestata tempestivamente alla ditta per iscritto rilevando a seconda della consistenza e/o recidiva ai fini dell'applicazione delle penali.

L'appaltatrice, su richiesta del RUP, dovrà esibire il libro matricola ed il libro paga, nonché copia del listino paga, del modello DM 10 e del modello 01.

I controlli si dovranno riferire agli standard qualitativi e quantitativi sia stabiliti dagli atti di *Lex Specialis* oltre che dichiarati dall'Operatore Economico in sede di presentazione dell'offerta per la partecipazione alla gara d'appalto.

ART. 17 - OBBLIGHI CONTRATTUALI RELATIVAMENTE ALLE NORME DI SICUREZZA

La ditta concorrente dovrà inserire nella busta indicata con il n. 1 " busta documenti amministrativi" l'All. 6:

"Verifiche ed Informazioni di Sicurezza nei Contratti" – Documento composto da:

- Allegato 1 : Verifiche di idoneità tecnico professionale;
- Allegato 2 : Valutazione preliminare dei rischi interferenti;

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- Allegato 3 : Gestione dei rischi interferenti;

L'allegato 1 "Verifiche di idoneità tecnico professionale" del citato documento dovrà essere compilato e sottoscritto dal Legale Rappresentante della ditta concorrente.

Relativamente agli allegati 2 e 3 del documento in parola, dovranno essere semplicemente firmati dal Legale Rappresentante e timbrati per presa visione con apposito timbro della ditta.

La ditta aggiudicataria dovrà coordinarsi con il RUP per provvedere alla successiva compilazione degli allegati 2 e 3.

Per eventuali chiarimenti la ditta concorrente potrà rivolgersi al Servizio Prevenzione e Protezione dell'ASP IMMES E PAT (tel. 02.4029323/670).

Prima della stipulazione del contratto, in attuazione a quanto disposto dall'art. 26, comma 1, lettera b), del Testo Unico della Sicurezza, dovrà essere perfezionato tra le parti il DUVRI, recante la comunicazione informativa sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui dovranno operare i lavoratori dell'Appaltatore e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate.

In attuazione a quanto disposto dall'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008, il DUVRI individua i principali rischi potenzialmente presenti nelle sedi oggetto dell'appalto e le relative misure da adottare per eliminarli o ridurli. Si definisce per interferenza ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi.

Il DUVRI potrà essere aggiornato dalla Stazione Appaltante, anche su proposta dell'esecutore del contratto, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico od organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio.

Nel DUVRI sono riportati soltanto i rischi derivanti dalle interferenze presenti nell'effettuazione della prestazione. Non sono, invece, riportate le misure per eliminare i rischi propri derivanti dall'attività dell'Impresa; per detti rischi specifici derivanti dalla propria attività resta immutato l'obbligo dell'appaltatore di redigere un apposito documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo tali rischi.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste.

La ditta aggiudicataria dovrà, inoltre, dimostrare il rispetto delle seguenti clausole:

- le parti saranno tenute al rispetto di tutte le normative riguardanti la sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alle attività che si espletano presso le Strutture e i locali dell'ASP IMMES PAT;
- l'Appaltatore dovrà far capo al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale della Stazione Appaltante per quanto attiene all'osservanza di tutte le norme di igiene e sicurezza del lavoro.
- l'attività svolta dall'appaltatore sarà sottoposta a verifica periodica del Servizio di Prevenzione, che provvederà a trasmettere in forma scritta, in modo circostanziato e tempestivamente a quest'ultimo, ogni anomalia che si dovesse verificare nell'ambito del servizio;
- l'inizio dell'attività potrà avvenire esclusivamente previa avvenuta informazione, formazione ed addestramento specifici del personale – riferentesi in particolare alle mansioni ed ai posti di lavoro

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



oggetto del presente appalto – degli addetti al servizio, ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;

- l'avvenuta informazione, formazione ed addestramento dovranno essere dimostrati mediante produzione, al coordinatore per la Sicurezza negli appalti, delle certificazioni – riferite al singolo operatore – rilasciate da Enti professionisti, associazioni di categoria, ecc. in possesso di adeguati titoli abilitanti.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Nel caso in cui la valutazione del rischio della Ditta aggiudicataria preveda l'utilizzo di DPI per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, gli operatori ne devono essere dotati in conformità al D.Lgs 81 del 2008 e successive modifiche ed integrazioni.

La ditta appaltatrice è obbligata a comunicare alla singola Azienda le schede di sicurezza in lingua italiana di tutti i prodotti pericolosi utilizzati correntemente, curandone altresì l'aggiornamento ai sensi del D.Lgs 285/94.

Il fornitore concorrente/aggiudicatario si impegna ad assolvere gli obblighi previsti dall'art. 26 dlgs.vo 81/08 come modificato dall'art. 16 dlgs.vo 106/09, con l'Area Provveditorato ed Economato ferente (02.29.40.223).

In caso di RTI o Consorzi la documentazione dovrà essere compilata singolarmente da ogni componente.

ART.18 - REQUISITI DEL PERSONALE E OBBLIGHI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI DELLA DITTA.

Nell'espletamento dell'appalto, l'appaltatore dovrà avvalersi di proprio personale in numero sufficiente a garantire la regolarità dei servizi, sia all'interno degli stabilimenti produttivi che presso le strutture da servire.

La Ditta dovrà garantire, per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento dei servizi stessi, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

Sono a carico della Ditta tutti gli oneri di competenza per l'osservanza delle leggi, disposizioni, regolamenti, contratti normativi e salariali, previdenziali e assicurativi, disciplinanti il rapporto di lavoro del settore.

La liquidazione dei corrispettivi dovuti è subordinata all'acquisizione del Documento Unico Regolarità Contributiva attestante il regolare versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti per le ragioni di cui sopra, l'Operatore Economico non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a chiedere risarcimenti di danni né ad altre pretese.

ART.19 - FALLIMENTO - LIQUIDAZIONE - AMMISSIONE A PROCEDURE CONCOR-SUALI

In caso di scioglimento o di liquidazione dell'appaltatore, l'Ente a suo insindacabile giudizio, avrà il diritto di pretendere tanto la risoluzione del contratto, a danno della società in liquidazione, quanto la continuazione a carico dell'eventuale nuova Ditta subentrata.

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



In caso di fallimento della Ditta o di ammissione della stessa a procedure concorsuali in genere, il contratto si riterrà risolto di pieno diritto a far data dal giorno dell'avvio delle procedure concorsuali, fatto salvo il diritto dell'Ente di rivalersi sulla cauzione e sui crediti maturati e di pretendere il risarcimento dei danni.

ART.20 - SUBAPPALTO.

E' vietata la cessione anche parziale del contratto.

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere o subappaltare l'esecuzione di tutta o di parte del servizio oggetto del contratto sotto pena di immediata risoluzione del contratto stesso e del risarcimento degli eventuali danni, fatte salve le autorizzazioni degli enti secondo le disposizioni vigenti.

Il subappalto è consentito nei limiti e nei modi di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, non potendo superare la quota del 40% dell'importo complessivo del contratto.

L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

- che i concorrenti all'atto dell'offerta indichino le parti di servizio che intendono subappaltare;
- che l'appaltatore provveda al deposito del contratto di subappalto presso la Stazione Appaltante almeno 20 (venti) giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative lavorazioni;
- che al momento del deposito del contratto di subappalto presso la Stazione Appaltante, l'appaltatore trasmetta contestualmente dichiarazione nei modi e nei termini di legge attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art.80 D.Lgs 50/2016 e di ordine speciale richiesti dal presente capitolato.

Qualora l'aggiudicatario intendesse procedere con l'affidamento in subappalto è comunque tenuto a formulare per iscritto apposita richiesta di autorizzazione alla S.A. ed attendere la conseguente risposta.

Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

L'affidatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lett. c bis) del Codice.

ART. 21 - RISCHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE –ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITÀ CIVILE.

L'Appaltatore risponde dei danni a persone od a cose della Stazione Appaltante o di terzi, che possano derivare dall'espletamento dei servizi appaltati, per colpa imputabile ad esso od ai suoi dipendenti . L'Azienda è completamente sollevata da qualsiasi responsabilità al riguardo.

L'Appaltatrice dovrà essere intestataria, per l'intera durata del contratto, di polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi derivante da servizio reso con un massimale di almeno € 5.000.000,00 per ogni sinistro. Copia di tale polizza dovrà essere consegnata all'Ente contestualmente alla firma del contratto e provata la sua adempienza in qualsiasi momento. L'Ente è sollevato da ogni responsabilità per eventuali danni o mancanze che si dovessero riscontare relativamente ad attrezzature e merci di proprietà della ditta .

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Il Fornitore è direttamente responsabile dei danni che lui stesso o gli eventuali subappaltatori dovessero arrecare agli immobili ed a tutto quanto in essi contenuto. Il Fornitore dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di danni eventualmente arrecati a persone e cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente Capitolato, anche in caso di intervento di eventuali subappaltatori.

A tal fine il Fornitore è tenuto a sottoscrivere con una primaria compagnia di assicurazione e per l'intera durata dell'appalto, anche mediante più polizze ciascuna di durata comunque non inferiore all'anno, apposita polizza assicurativa di Responsabilità Civile Terzi (R.C.T) e responsabilità civile verso prestatori di lavoro (R.C.O).

I massimali di garanzia per l'assicurazione R.C.T/R.C.O non dovranno essere inferiori all'importo di €. 5.000.000,00 per sinistro e per persona.

In mancanza di tale polizza non si procederà alla stipula del contratto, e ciò comporterà la decadenza dall'aggiudicazione; in tal caso la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

La polizza dovrà includere le seguenti estensioni di garanzia: - La compagnia di assicurazione riconosce la qualifica di assicurato alle imprese subappaltatrici; - La compagnia di assicurazione riconosce la qualifica di terzo a tutti coloro che non rientrano nel novero dei prestatori di lavoro e/o lavoratori parasubordinati (D.P.R 30/6/1965 n. 1124, D.Lgs. 23/2/2000 n. 38); - La qualifica di terzo si estende anche all'ASP IMMeS e PAT, ai suoi prestatori di lavoro ed a chiunque operi nell'ambito delle attività oggetto dell'appalto, compresi i relativi dipendenti; - L'assicurazione vale per i danni determinati per colpa grave dell'assicurato nonché da dolo e colpa grave delle persone delle quali deve rispondere, anche se non dipendenti, purché operanti nell'ambito delle attività dell'assicurato; - L'assicurazione vale per i danni arrecati nei locali nei quali si svolgono le attività oggetto dell'appalto ed alle cose che si trovano all'interno degli stessi; - La polizza dovrà espressamente prevedere la rinuncia da parte della Compagnia di assicurazione al diritto di rivalsa a qualsiasi titolo verso l'Amministrazione e/o i suoi dipendenti, collaboratori, incaricati; - La polizza dovrà inoltre prevedere l'obbligo di comunicazione da parte della Compagnia di assicurazione verso l'Ente nel caso di interruzione/sospensione della relativa copertura prima della scadenza dell'appalto qualunque ne sia la causa.

Nel caso in cui la polizza venga sottoscritta per periodi inferiori alla durata del contratto la stessa dovrà essere rinnovata sino al termine del rapporto contrattuale, dando prova dell'avvenuto pagamento, tassativamente entro il termine della scadenza annuale della polizza.

In caso di mancato pagamento dei premi di rinnovo annuali l'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre la risoluzione del contratto.

Resta inteso che somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti restano in ogni caso a carico del Fornitore. L'esistenza di tale polizza non libera il Fornitore dalle responsabilità e dalle obbligazioni derivanti dalle normative vigenti e/o liberamente assunte con la sottoscrizione del presente accordo, avendo la stessa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

La polizza dovrà essere depositata presso l'Area Provveditorato e Contratti, prima dell'avvio dei servizi di cui al presente capitolato.

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Qualora il Fornitore sia un Raggruppamento Temporaneo d'Imprese, giusto il regime della responsabilità disciplinato dall'art. 37 del Codice, le stesse garanzie assicurative prestate dalla mandataria capogruppo coprono senza alcuna riserva anche i danni causati dalle imprese mandanti.

ART.22 - PENALI E SANZIONI PER INADEMPIMENTI.

L'Azienda si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto nei casi di grave inadempimento quando, in relazione a ciò, l'Appaltatore sia stato richiamato per almeno tre volte, mediante raccomandata con A.R. ovvero a mezzo P.E.C., senza che questi abbia compiutamente e nei tempi indicati risolto le problematiche contestategli.

Indipendentemente dalle azioni di cui sopra, in caso di inosservanza delle norme previste dal presente capitolato e suoi allegati, saranno applicabili i seguenti tipi di penali:

- a) € 100,00 giornaliera per ogni mancata esecuzione di ognuno degli interventi giornalieri di cui alle specifiche in allegato dalla data di contestazione al ripristino (MANCATA ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI GIORNALIERI PRESCRITTI NEL C.S.A. PRESSO I REPARTI DI DEGENZA, CAMERE DEGLI OSPITI, BAGNI E SERVIZI IGIENICI, ENTRO LE H. 12.00 DI CIASCUNA GIORNATA COME SEGUE:

a. inadeguato lavaggio dei pavimenti in caso di mancato rispetto dei seguenti passaggi:

- lavaggio dei pavimenti senza scopatura a umido
- utilizzo della minigarza per più stanze e non sostituite

b. mancata sanificazione degli arredi nella zona di degenza che si evidenzia con: (tavoli, sedie, poltrone ecc..)

- omessa sanificazione di tavoli, sedie, poltrone ecc..

c. mancata sanificazione dei servizi igienici si evidenzia con:

- mancato utilizzo del panno rosso per il WC,
- mancato uso della soluzione del disinfettante

d. mancato allontanamento dei sacchi contenenti i rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata, si evidenzia con:

- svuotatura e pulizia di posacenere, cestini, rifiuti, contenitori per rifiuti al termine delle pulizie;

e. mancata pulizia degli arredi che si evidenzia con:

- mancato utilizzo del panno blu inumidito con soluzione detergente/disinfettante
- mancata eliminazione di impronte e macchie su: pareti, telefoni, infissi e interruttori.

Tale mancata sanificazione assume particolare rilevanza in caso di dimissione del paziente.

f. mancato rispetto delle manovre previste nell'esecuzione delle attività riferito alle attività periodiche che si evidenzia con:

- mancata rimozione di ragnatele visibili

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



g. scorretto utilizzo delle attrezzature che si evidenzia con:

- utilizzo dei carrelli non chiusi)

b) € 300,00 giornaliera per ogni mancata esecuzione di quanto espressamente previsto in relazione al servizio di trasporto, lavaggio, e rigoverno stoviglie e pentolame e pulizia dei carrelli trasporto pasti e lavaggio e rigoverno stoviglie presso le sezioni, anche con riferimento all'inosservanza di quanto prescritto in relazione al pentolame, che dovrà essere svuotato da eventuali residui di alimenti, lavato, sanificato, asciugato e collocato secondo le istruzioni impartite dalla Coordinatrice del Servizio di Alimentazione (tale omissione si evidenzia con:

- presenza di residui alimentari nel pentolame
- presenza di visibili incrostazioni sul fondo dei carrelli
- presenza di residui alimentari sulla stoviglieria
- ritardo nella consegna oltre l'orario previsto da capitolato

Mancata consegna dei carrelli alle Sezioni di degenza).

- c) € 30,00 giornalieri per mancato rifornimento del materiale dei servizi igienici, dalla data di contestazione al ripristino;
- b) € 200,00 giornaliera per mancata esecuzione di ognuno degli interventi settimanali di cui alle specifiche in allegato;
- c) € 350,00 giornalieri per mancata esecuzione di ognuno degli interventi mensili nei termini previsti di cui alle specifiche in allegato;
- d) € 1.000,00 per mancata esecuzione degli interventi annuali nei tempi dovuti di cui alle specifiche in allegato.
- e) € 500,00 per mancata programmazione delle attività periodiche che si evidenzia con omessa consegna entro il 20 del mese del planning degli interventi periodici.

per mancata osservazione di disposizioni varie:

- a) per mancata esposizione del tesserino di riconoscimento da parte del personale impiegato (per ogni singolo addetto): € 10,00.= (al giorno);
- b) per mancata comunicazione, entro i termini di cui all'art. 4, dei nominativi del personale stabilmente adibito al servizio, nonché ogni successiva variazione; per ogni nominativo non comunicato: € 100,00 al giorno;
- c) per mancata comunicazione del nominativo dei responsabili in caso di mancata sostituzione (o assenza dall'Ente) con funzioni direttive e potere disciplinare: € 100,00.= (al giorno).
- d) per mancata presentazione, nei tempi previsti, del tabulato presenze giornaliera e/o mensile € 5,00.

Nel caso in cui il soggetto aggiudicatario esegua le prestazioni in modo non conforme a quanto previsto nel presente capitolato, la Stazione appaltante provvederà, in forma scritta e circostanziata a contestargli le inadempienze riscontrate. La Società dovrà in ogni caso, far pervenire in forma scritta, le proprie deduzioni nel termine massimo di sette giorni solari dal ricevimento della contestazione stessa. Qualora, a giudizio della stazione appaltante, dette deduzioni non siano accoglibili, ovvero non vi sia

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

L'ammontare delle penali applicate durante il periodo di vigenza del presente appalto, non potranno comunque essere superiori al 10% del valore complessivo del contratto.

Il servizio non effettuato non sarà comunque pagato e in ogni caso l'ASP IMMeS e PAT si riserva di fare eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore, rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione ovvero fideiussione, secondo quanto previsto dall'art. 103 Dlgs 50/2016.

Qualora infine, il soggetto aggiudicatario non esegua ripetutamente la prestazione richiesta o la esegua in modo non conforme a quanto previsto nel Capitolato e nell'offerta, la Stazione Appaltante procederà alla diffida assegnando un congruo termine per adempiere, che potrà anche essere inferiore a 15 giorni, scaduto il quale il contratto sarà risolto. L'eventuale risoluzione del contratto comporta l'affidamento del servizio in danno dell'impresa fino al termine di naturale scadenza dell'obbligazione.

ART. 23 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E DOCUMENTI CHE FARANNO PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO.

La stipulazione del contratto avverrà, ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 e secondo quanto stabilito dalla legge in materia.

Faranno parte integrante del contratto:

- il presente Capitolato Speciale con relativi allegati;
- l'offerta dell' ed eventuali progetti allegati;
- il Disciplinare di Gara;
- copia della polizza R.C. citata nel presente Capitolato;
- la cauzione definitiva;
- Documento Unico Valutazione Rischi interferenziali

nonché gli ulteriori atti e documenti stipulati tra le parti a fini integrativi, attuativi ed operativi.

Art. 24 – GARANZIA DEFINITIVA

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente capitolato, l'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una cauzione od una garanzia fidejussoria secondo quanto previsto dall'art. 103 del Decreto Legislativo 50/2016, pari al 10% dell'importo contrattuale. L'importo della garanzia è comunque soggetto alle riduzioni previste *ex lege*.

Fermo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione. La mancata costituzione della garanzia nei termini di legge e, comunque, in quelli disposti dalla Stazione Appaltante in esito all'aggiudicazione, determinerà la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione, da parte dell'Amministrazione, della cauzione provvisoria di cui all'art. 10 del disciplinare di gara. La garanzia dovrà avere validità almeno pari alla durata del contratto.

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente capitolato, l'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una cauzione od una garanzia fidejussoria secondo quanto previsto dall'art. 103 del Decreto Legislativo 50/2016, pari al 10% dell'importo contrattuale. L'importo della garanzia è comunque soggetto alle riduzioni previste *ex lege*.

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Fermo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione. La mancata costituzione della garanzia nei termini di legge e, comunque, in quelli disposti dalla Stazione Appaltante in esito all'aggiudicazione, determinerà la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione, da parte dell'Amministrazione, della cauzione provvisoria di cui all'art. 10 del disciplinare di gara. La garanzia dovrà avere validità almeno pari alla durata del contratto.

ART. 25 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto, ai sensi e per effetti dell'art. 1456 C.C., nonché dell'art. 108 del D.Lgs.50/2016, potrà essere risolto di diritto, a seguito della comunicazione della Stazione Appaltante, trasmessa a mezzo PEC o raccomandata, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti dal Committente, nei seguenti casi:

- dopo l'applicazione di 5 (cinque) penalità nel corso della durata del contratto e, comunque, nel caso in cui la somma delle penali abbia superato il 10% dell'importo netto del contratto;
- per mancato rispetto delle norme di sicurezza qualora sia successo un incidente od una grave anomalia;
- in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- non conformità dei prodotti rispetto a quelli indicati in sede di offerta tecnica ovvero non rispondenza degli stessi alle specifiche tecniche relative ai criteri ambientali minimi di cui al capitolo 5, punto 5.1 e punto 5.2 del d.m. 18 ottobre 2016;
- nei casi di cessione di contratto o di apertura di procedura di fallimento a carico dell'Appaltatore;
- in caso di impiego da parte della ditta di personale non dipendente, ovvero in caso di inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente o mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali o mancato rispetto delle norme di sicurezza per i lavoratori;
- gravi violazioni degli obblighi assicurativi e previdenziali, nonché relativi al pagamento delle retribuzioni al personale impegnato nell'esecuzione dell'appalto;
- interruzione non motivata del servizio;
- per subappalto non autorizzato;
- esito negativo degli accertamenti previsti dalla normativa vigente in materia di lotta contro la mafia.

Il contratto verrà risolto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e dal vigente Codice etico e di comportamento dei dipendenti dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio.

La risoluzione del contratto potrà avvenire anche per accertate violazioni dell'Impresa nell'applicazione delle norme che regolano il contratto di lavoro.

Come citato, la Stazione Appaltante procederà alla risoluzione di diritto del contratto e con effetto immediato nel caso in cui le transazioni finanziarie relative al medesimo siano eseguite senza avvalersi di banche o di Poste Italiane S.p.A., così come previsto dall'art. 3 della legge 136/2010.

La Stazione Appaltante risolvendo il contratto incamererà la cauzione definitiva fatto salvo l'ulteriore risarcimento del danno. La risoluzione dà altresì diritto alla Stazione Appaltante di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'Appaltatore con addebito ad essa del costo maggiore sostenuto dalla stessa rispetto a quello previsto nel contratto.

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



ART. 26 - RECESSO DEL CONTRATTO

L'ASP IMMeS e PAT si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del c.c., in qualunque tempo durante la vigenza del contratto previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti, sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 50/2016.

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione all'indirizzo a mezzo di posta elettronica certificata dell'Operatore Economico contraente da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

ART. 27 – CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEL CREDITO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 105, comma 1 e 106, comma 1, lett. D) del D. Lgs. n. 50/2016.

La cessione del credito dell'aggiudicatario, di cui all'art. 1260 c.c. e seguenti, è regolata dalle disposizioni di cui all'art. 106, comma 13, del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. 28 – GIURISDIZIONE (FORO COMPETENTE)

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato speciale e del conseguente contratto sarà esclusivamente quello di Milano.

ART. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI

In relazione all'esecuzione del Contratto il Contraente è tenuto all'osservanza delle previsioni del GDPR e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i. ed è Responsabile del trattamento dei dati personali nei casi in cui l'esecuzione del Contratto comporti il trattamento di dati personali da parte dello stesso Contraente per conto del Pio Albergo Trivulzio, con conseguente nomina a Responsabile ai sensi delle previsioni che seguono.

La nomina a Responsabile del trattamento verrà formalizzata in apposito atto successivo alla stipula del presente Contratto. Nello stesso atto verranno esplicitati i compiti del Responsabile e le sue responsabilità.

Oltre agli obblighi di legge relativi alla protezione e alla riservatezza dei dati personali il Contraente ha l'obbligo di mantenere riservati i dati personali e le informazioni anche di carattere non personale, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli o condividerli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione (o trattamento) a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale o per il diverso tempo (anche maggiore) prescritto dalla normativa di riferimento.

Il Contraente procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite da Pio Albergo Trivulzio. In mancanza di istruzioni formali o in caso di istruzioni non chiare o incomplete, il Contraente dovrà farsi parte diligente richiedendo al Titolare specifiche istruzioni integrative per disciplinare ogni attività di trattamento che intenda o debba eseguire. In mancanza di adeguate specificazioni, il Contraente si impegna, in ogni caso, ad attuare nel trattamento un comportamento

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



rispettoso dei principi di legge, diligente, corretto e rispondente allo stato dell'arte dei requisiti per l'attuazione di sistemi di gestione della sicurezza dell'informazioni

I dati personali del Contraente sono conservati per tutta la durata del Contratto e per i successivi dieci anni dalla data della cessazione del rapporto contrattuale.

I dati personali possono essere conservati per un periodo maggiore, qualora se ne ponga la necessità per una legittima finalità, quale la difesa, anche giudiziale, dei diritti di Pio Albergo Trivulzio; in tal caso i dati personali saranno conservati per tutto il tempo necessario al conseguimento di tale finalità.

Si intende qui richiamata l'informativa di cui al bando e alla documentazione di gara.

ART. 30 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA - Convenzioni ARCA S.p.a./Consip S.p.a.

È facoltà dell'ASP IMMeS e PAT verificare la congruità prestazionale ed economica del contratto, nell'eventualità in cui Consip S.p.A. o ARIA S.p.A. di Regione Lombardia dovessero stipulare Convenzione per il medesimo oggetto di contratto ed eventualmente esercitare la facoltà di recesso unilaterale dallo stesso, ove l'operatore economico contraente non sia in condizioni di modificare le condizioni di contratto coerentemente alle condizioni previste all'interno delle eventuali convenzioni attivate da Consip S.p.A. o ARCA S.p.A.. Ove l'Ente contraente ritenesse di esercitare la facoltà di recesso unilaterale, dovrà darne formale comunicazione all'operatore economico contraente ed il recesso avrà efficacia decorsi 30 gg. dalla data di ricevimento di detta comunicazione. A tale recesso il fornitore non potrà opporre eccezioni di sorta né avanzare alcuna pretesa o richiesta risarcitoria.

Le amministrazioni pubbliche che abbiano validamente stipulato un contratto di fornitura o di servizi hanno diritto a recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da CONSIP SpA, ai sensi dell'art. 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche. Ogni patto contrario alla presente disposizione è nullo. Il diritto di recesso si inserisce automaticamente nei contratti in corso ai sensi dell'articolo 1339 c.c., anche in deroga alle eventuali clausole difformi apposte dalle parti.

Allo stesso modo, qualora nel corso del presente contratto, l'Agenzia Regionale per l'Informatica e gli Acquisti - ARIA, dovesse pervenire ad un'aggiudicazione di gara per un servizio analogo a quello del presente capitolato speciale, la ditta affidataria dovrà adeguare i propri prezzi a quelli della gara regionale, se migliorativi; in caso contrario, il contratto in essere per il servizio in oggetto potrà essere recesso ad insindacabile giudizio di questa Azienda appaltante.

ART. 31 - RIFUSIONE DANNI E SPESE

La ditta appaltatrice dovrà rifondere all'Amministrazione Appaltante il pagamento di somme ingiuntele a titolo di sanzioni comminate da organi esterni di vigilanza per la fornitura in appalto, con risarcimento di ogni ulteriore danno. Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni, l'ASP IMMES E PAT potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti dell'appaltatrice o sull'eventuale deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato. L'affidataria è obbligata a reintegrare il deposito cauzionale di cui l'Amministrazione si è avvalsa, a semplice richiesta scritta della stessa, entro 5 giorni dalla data di notificazione della richiesta stessa. L'inadempienza sarà causa di risoluzione del contratto.

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



ART. 32 - SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese imposte e tasse inerenti al contratto, compresa la tassa di registrazione del contratto stesso, che verrà registrato in caso d'uso, sono a carico della ditta aggiudicataria, nonché le spese di pubblicazione del bando e relativi avvisi di aggiudicazione (GURI, 2 quotidiani regionali, 2 quotidiani nazionali, sarà data copia delle fatture pagate dall'Azienda).

Le spese relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del D.M. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20), sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dalla stipula del Contratto.

L'importo presunto delle spese di pubblicazione è pari a € 10.000,00 oltre IVA. La stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.

Sono altresì a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

ART. 33 - CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE E PATTO DI INTEGRITA' MORALE

L'ASP IMMeS e PAT informa la propria attività contrattuale secondo i contenuti di cui al Codice di Comportamento Aziendale adottato con Ordinanza Presidenziale n. 16 del 31.12.2013 e successive Raccomandazioni integrative reperibili sul sito istituzionale al seguente indirizzo: www.iltrivulzio.it alla sezione amministrazione trasparente_altri contenuti-Prevenzione della Corruzione_ Responsabile della Prevenzione della Corruzione, quale dichiarazione di valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente, nei confronti dei portatori di interesse (dipendenti, fornitori, utenti, etc.). Tutti i fornitori, quali soggetti terzi, sono tenuti nei rapporti con l'ASP IMMeS e PAT ad uniformare la loro condotta ai criteri fondati sugli aspetti etici della gestione dei contratti definiti nel Codice Etico Comportamentale, cosiccome nel Patto di Integrità Morale, Allegato n. 5 al Disciplinare di gara, tenendo presente che la violazione degli stessi comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'ASP IMMeS e PAT di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

ART. 34 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato speciale si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore ed alle norme del Codice Civile.

Responsabile Unico del Procedimento:
Dott. Ugo Ammannati

Timbro e firma per accettazione

ASP IMMeS e PAT
Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

