

### OPERA PIA "FRANCESCO BOTTONI"

C.F. : 00232870295

Piazza della Chiesa, 9 – 45010 PAPOZZE (RO) - Tel. 0426 44249 – Fax 0426 992147

E-mail: [info@operapiabottoni.it](mailto:info@operapiabottoni.it) – PEC: [operapiabottoni@pcert.it](mailto:operapiabottoni@pcert.it)

|  |
| --- |
| **CAPITOLATO SPECIALE**  **DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE: SERVIZIO DI PULIZIA** |
| ***“FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZIO DI LAVASTOVIGLIE***  ***CIG 9420835EEF7*** |

## Art. 1. OGGETTO DELL’APPALTO ED AMBITO D’APPLICAZIONE

Il presente Capitolato ha per oggetto il servizio di pulizia, sanificazione ambientale, giornaliera e periodica, servizio di disinfezione, nonché il servizio di lavastoviglie da svolgersi presso la sede dell’Opera Pia Francesco Bottoni.

In particolare è oggetto dell’appalto:

1. La pulizia e la sanificazione degli ambienti interni e delle aree esterne di pertinenza degli edifici come individuati nelle planimetrie allegate agli elaborati di gara (cfr.

<<ELAB.07 – Planimetrie fabbricato Opera Pia Francesco Bottoni.pdf>>);

1. L’approvvigionamento e la completa gestione di attrezzature, macchinari e materiali di consumo occorrenti per l’espletamento del servizio;
2. L’impiego di personale necessario, sia numericamente che qualitativamente, all’espletamento del servizio e in possesso di idonei requisiti di qualificazione professionale e di adeguata formazione legata all’attività da svolgere;
3. La responsabilità di risultato igienico con particolare attenzione alla prevenzione delle infezioni;
4. Il lavaggio dei moppini e di ogni altro panno materiale e attrezzature utilizzati per l’esecuzione del servizio;

Per il servizio di lavastoviglie si precisa che a presenza media e di settanta ospiti tra auto e non autosufficienti.

## Art. 2. DEFINIZIONI

* PULIZIA: attività che riguardano il complesso dei procedimenti ed operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
* SANIFICAZIONE: attività che riguarda il complesso di operazioni e procedimenti atti a rendere salubre un determinato ambiente mediante le attività di pulizia e detergenza e/o di successiva disinfezione.
* DISINFEZIONE: insieme di operazioni effettuate con agenti fisici e/o chimici allo scopo di eliminare microrganismi patogeni o di ridurre sensibilmente i rimanenti microrganismi.

## Art. 3. MODALITA’ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto a perfetta regola d’arte e garantire costantemente uno standard qualitativo di pulizia di tipo ottimale sia degli ambienti sia degli arredi.

In particolare il servizio dovrà garantire il raggiungimento dei seguenti fini:

1. salvaguardare lo stato igienico sanitario dell’ambiente;
2. mantenere integro l’aspetto estetico/ambientale dei locali;
3. salvaguardare l’integrità delle superfici sottoposte a pulizia (con particolare riguardo alle apparecchiature, macchinari, computer, ecc.);
4. attuare, da parte dell’Operatore economico, un proprio sistema di controllo sulla qualità dei servizi;
5. determinare criteri gestionali idonei ad assicurare flessibilità e tempestività degli interventi.

Il servizio dovrà essere articolato in pulizia e disinfezione giornaliera, da effettuarsi secondo i programmi di intervento di cui alla Tabella “A” Modalità di esecuzione degli interventi di pulizia (art. 26 del presente capitolato) e in pulizia e disinfezione periodica, che si aggiunge a quella giornaliera, da effettuarsi con cadenza settimanale, mensile e bimestrale, ecc. come indicato nella stessa Tabella “A” Modalità di esecuzione degli interventi di pulizia (art. 26 del presente capitolato) e mediante l’utilizzo dei prodotti identificati nella Tabella “B” Prescrizioni sul materiale di pulizia da utilizzare (art. 26 del presente capitolato).

Il servizio di pulizia e igiene ambientale include tutte le operazioni atte a rimuovere sporco, rifiuti e altro materiale inappropriato dalle seguenti parti di strutture immobiliari e dai seguenti elementi mobiliari, da non intendersi elenco esaustivo ma solo esemplificativo: pavimenti di qualsiasi tipo e materiale, pareti, soffitti, scale, anche esterne, ballatoi, nicchie, anche nelle parti non in vista, marciapiedi, pilastri, bocche di lupo, tapparelle e imposte varie, veneziane e similari, queste ultime con le relative operazioni di smontaggio e rimontaggio, corpi illuminanti punti elettrici, lampadine spia, grate di protezione, porte e sopraporte, stipiti, maniglie, corrimano, ringhiere, zoccolature, infissi e serramenti interni ed esterni, vetri/finestre di qualunque tipo ed in qualsiasi posto ubicati, divisori fissi e mobili, quadri, specchi, posacenere, porta rifiuti, elementi igienico-sanitari, targhe, davanzali, terrazzi, radiatori ed altri corpi riscaldanti, ascensori e montacarichi, grate di protezione, apparecchi telefonici, arredi sanitari e non, anche in tessuto, attrezzature/apparecchi sanitarie e non, compresi attrezzi di palestra e di riabilitazione, condizionatori, zerbini, video terminali e tastiere, tutto il materiale di arredamento ordinario quale il mobilio e le suppellettili in genere.

La pulizia di termoconvettori, condizionatori od apparecchi similari e quadri elettrici isolati, deve essere effettuata limitatamente alle superfici esterne degli stessi, con l’avvertenza di non danneggiare o manomettere i vari congegni.

Di norma, sono escluse dalle pulizie tutte le apparecchiature scientifiche, sanitarie ed i carrelli di medicazione, fatte salve diverse e specifiche disposizioni da parte dell’Ente.

E’ fatto divieto assoluto di venire in contatto con dispositivi in tensione elettrica od organi in possibile movimento.

Al di fuori delle prestazioni quotidiane, l’effettuazione delle operazioni settimanali e periodiche vanno sempre anticipatamente comunicate al Direttore dell’Esecuzione.

L’Operatore economico è tenuto alla scrupolosa osservanza delle seguenti norme generali obbligatorie per tutte le stanze di degenza:

1. le pulizie devono essere eseguite tutti i giorni dell’anno, comprese festività e domeniche, nello stesso modo, con orari da determinare con l’Ente;
2. si prescrive obbligatoriamente l’uso di spruzzatori per le soluzioni detergenti;
3. deve essere usato materiale e attrezzatura diversa per la pulizia delle stanze e dei servizi;
4. va effettato il lavaggio di tutte le pavimentazioni, cerate e non;
5. per ogni stanza è richiesto l’utilizzo di idonea soluzione;
6. è richiesto il cambio “panno” per la pulizia dei pavimenti di ciascuna camera;
7. è ammesso l’utilizzo di apparecchiature meccaniche lavasciuga;
8. i lavori devono essere eseguiti in modo da non ostacolare l’organizzazione del reparto;
9. l’ordine di esecuzione della pulizia delle camere deve essere correlato alla disponibilità della stanza stessa;
10. le camere di degenza saranno oggetto di pulizia in base all’organizzazione del singolo nucleo di reparto.

Le operazioni di pulizia degli uffici dovranno essere effettuate di norma al di fuori dell’orario di lavoro, in modo da non ostacolare il normale svolgimento delle attività amministrative.

L’operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere a:

* segnalare i guasti;
* rimuovere volantini, manifesti pubblicitari;
* realizzare, secondo indirizzi concordati con l’Amministrazione e con il supporto della stessa, un sistema di schede tecniche da affiggere nei reparti, contenenti in forma schematica gli interventi previsti nel capitolato tecnico o dall’offerta presentata in sede di gara (modalità, tempi, periodicità, attrezzature e prodotti utilizzati, divisi per tipologia di intervento e per aree) al fine di facilitare il controllo, da parte del personale incaricato, sulle attività di pulizia effettuate.

L’Operatore economico dovrà predisporre l’uso e l’impiego di macchine ed attrezzature nel modo più razionale, tenendo presente la possibilità ed i limiti che vi sono nella meccanizzazione dei lavori di pulizia assegnati.

A seguito di manifestazioni, feste, ecc., organizzate presso l’Ente, l’Operatore economico dovrà provvedere al ripristino delle ottimali condizioni di pulizia.

## Art. 4. METODOLOGIE DI LAVORO

### Condizioni generali di lavoro

Tutte le operazioni di pulizia dovranno essere eseguite in modo tale da garantire un livello igienico ottimale. Queste dovranno essere effettuate sotto l’osservanza delle norme di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., degli accordi sindacali e provinciali relativi al personale impiegato nel servizio.

L’Ente valuterà, anche in sede progettuale, le metodologie di lavoro proposte, nel rispetto del ciclo del pulito, le quali dovranno essere applicate dall’operatore economico aggiudicatario per tutta la durata del rapporto contrattuale nell’esecuzione del servizio.

La spolveratura/detersione di qualsiasi superficie dovrà essere effettuata con sistemi in grado di impedire la diffusione nell’ambiente della polvere rimossa. Le operazioni dovranno pertanto avvenire con sistema ad umido o altro preventivamente concordato con l’Ente.

Il materiale utilizzato per le pulizie dovrà essere tenuto distinto secondo destinazione d’uso. Per le pulizie di ogni sede dovranno essere utilizzati carrelli di lavoro dedicati, contenenti il materiale necessario per l’esecuzione degli interventi quotidiani.

Durante la pulizia delle camere di degenza, il carrello dovrà sostare nel corridoio, portando all’interno solo il materiale indispensabile.

Tutta l’attrezzatura dovrà, dopo l’uso, essere detersa, accuratamente asciugata ed eventualmente disinfettata.

### Pulizia dei pavimenti

La pulizia ed il lavaggio dei pavimenti dovranno essere eseguiti avendo cura di spostare, ove possibile, gli arredi presenti nei locali.

La rimozione della polvere, dei residui e dei rifiuti dai pavimenti dovrà essere effettuata ad umido, utilizzando garze/panni monouso da sostituire ad ogni cambio locale o comunque ad ogni 40 mq.

Gli interventi di scopatura ad umido e lavaggio in aree frequentate dall’utenza dovranno essere segnalati con cartelli atti ad evitare il transito temporaneo di persone. Dopo l’intervento i percorsi dovranno risultare perfettamente asciutti e praticabili.

La pulizia di ampi spazi dovrà essere effettuata, anche quotidianamente, con sistemi meccanizzati.

Il lavaggio a fondo dei pavimenti di tutti i locali dovrà essere eseguito utilizzando specifica attrezzatura (monospazzola, con ausilio di appositi dischi abrasivi/spazzole specifici per ogni tipo di pavimentazione).

I pavimenti in linoleum e cerati dovranno essere trattati con emulsioni polimeriche auto lucidanti che rendono meno scivoloso il pavimento, contrastano la porosità e garantiscono un buon effetto estetico.

Laddove è prevista la pulizia giornaliera dei pavimenti, di norma dovrà essere utilizzato un detergente apposito a seconda della tipologia dei medesimi (detergente per cera, per linoleum, per piastrelle ecc). Due volte alla settimana, anziché il detergente, dovrà essere utilizzato un disinfettante specifico.

### Pulizia di altre superfici

La spolveratura/detersione di qualsiasi superficie dovrà essere effettuata con sistemi in grado di impedire la diffusione nell'ambiente della polvere rimossa, avendo cura di spostare ove possibile i suppellettili. Le operazioni dovranno essere pertanto sempre effettuate con sistema ad umido o altro sistema concordato con l’Amministrazione.

La pulizia degli arredi e di tutte le altre superfici dovrà essere eseguita utilizzando garze/ panni monouso in modo da garantire massima sicurezza igienica.

Nelle aree a basso rischio potrà essere utilizzato materiale pluriuso in microfibra.

Il materiale utilizzato dovrà essere differenziato per colore, in relazione al diverso tipo di utilizzo.

Nel caso fosse riutilizzato, dovrà essere sottoposto ad idoneo lavaggio meccanizzato e successiva asciugatura.

È vietato l’utilizzo di spugne che, causa la loro porosità, possono diventare ricettacolo di microrganismi. Parimenti potranno essere usate fibre abrasive, se monouso.

Nelle aree esterne adiacenti agli edifici, ove non sia possibile effettuare la rimozione con sistemi ad umido, si dovranno adottare tecniche di lavoro che impediscano il più possibile la diffusione di polvere nell'ambiente circostante e prevedere idonee misure di protezione dell'operatore che effettua la prestazione. Per l'aspirazione delle polveri, si dispone l’impiego esclusivo di macchine dotate di microfiltro antibatterico.

Tali aspiratori non potranno essere utilizzati come aspira liquidi. La manutenzione dell’aspirapolvere prevede:

* pulizia accurata di tutta l’attrezzatura dopo ogni singolo uso;
* sostituzione del sacchetto di carta e pulizia del sacco di cotone al termine dell’utilizzo;
* sostituzione del microfiltro ogni 4 mesi, segnando la data di avvenuta sostituzione sulla scheda di manutenzione.

### Pulizia di idrosanitari

La pulizia degli idrosanitari e delle superfici limitrofe deve essere eseguita utilizzando panni monouso, differenziati nel colore. È vietato l’uso di spugne e di fibre abrasive, salvo che queste ultime siano a perdere.

### Decontaminazione e disinfezione

L’operatore economico dovrà prevedere procedure specifiche in caso di interventi in presenza di sangue o altro materiale organico ed in caso di infezioni.

I disinfettanti da utilizzare nelle strutture dovranno avere il più ampio spettro d’azione ed agire sui microorganismi più resistenti. Al fine di evitare forme di resistenza si richiede l’uso di disinfettanti con principi attivi diversi, da utilizzare a rotazione almeno trimestrale. In ogni caso i prodotti impiegati non dovranno danneggiare gli arredi e le superfici.

I prodotti detergenti disinfettanti dovranno essere lasciati agire per il tempo necessario ad esercitare la loro azione (comunque per almeno 5 minuti), secondo le specifiche indicazioni fornite dalle ditte produttrici.

### Art. 5. CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI

Le operazioni di pulizia riportate dal presente capitolato sono così suddivise :

* + 1. **PULIZIE GIORNALIERE** : Interventi di carattere continuativo e ripetitivo da fornire secondo le frequenze definite nella Tabella “A” Modalità di esecuzione degli interventi di pulizia (art. 26 del presente capitolato) e con i prodotti di cui alla Tabella “B” Prescrizioni sul materiale di pulizia da utilizzare (art. 26 del presente capitolato), o equivalenti.

Le modalità del servizio sono state aggregate per tipologia d’uso dei locali e frequenze.

Ad aggiudicazione avvenuta il Committente, per motivi di opportunità o di esigenze sopravvenute, potrà concordare con l'Appaltatore eventuali modifiche.

Al termine di ogni mese, il l’Operatore economico dovrà sottoporre alla firma del Responsabile dell’Ente un attestato di regolare esecuzione relativamente alle pulizie ordinarie.

Le attestazioni di cui sopra dovranno essere allegate, a cura dell'Appaltatore, alle relative fatture.

* + 1. **PULIZIE PERIODICHE** : Interventi periodici di risanamento dei locali e lavaggio delle superfici vetrose (infissi esterni e pareti a vetro).

Gli interventi di carattere periodico dovranno essere svolti presso i locali indicati nella Tabella “A” Modalità di esecuzione degli interventi di pulizia (art. 26 del presente capitolato) con l’indicazione della frequenza e con i prodotti di cui alla Tabella “B” Prescrizioni sul materiale di pulizia da utilizzare (art. 26 del presente capitolato), o equivalenti.

Le modalità del servizio sono state aggregate per tipologia d’uso dei locali e frequenze.

Ad aggiudicazione avvenuta il Committente, per motivi di opportunità o di esigenze sopravvenute, potrà concordare con l'Appaltatore eventuali modifiche.

Almeno una settimana prima del giorno stabilito dalla programmazione (Progetto Tecnico), l'Appaltatore dovrà dare il preavviso, al Direttore dell’esecuzione con l'indicazione

del tempo presunto necessario per esplicitare il servizio onde permettere l'adeguata predisposizione dei locali.

Le pulizie di carattere periodico dovranno sempre essere eseguite, ove possibile o salvo accordi precedenti tra le parti, fuori dalle fasce orarie di normale attività, previa comunicazione al Direttore dell’esecuzione.

Al termine dell'esecuzione delle operazioni di carattere periodico, il Responsabile del servizio dovrà sottoporre alla firma del Direttore dell’esecuzione un attestato di regolare esecuzione del servizio, che dovrà essere allegato, a cura dell’Appaltatore, alle relative fatture.

## Art. 6. MODIFICAZIONI DEL SERVIZIO

Le indicazioni specificate nella Tabella “A” Modalità di esecuzione degli interventi di pulizia (art. 26 del presente capitolato) potranno dall’Ente essere maggiormente definite, anche con lievi spostamenti nel programma di lavoro e negli orari, sulla base del programma tecnico presentato dall’Operatore economico e delle esigenze interne, per giungere ad un buon funzionamento e riuscita del servizio.

L’Ente si riserva la facoltà di modificare, l’entità delle superfici oggetto dell’appalto qualora, per sopravvenute esigenze si verifichi la necessità di:

1. estendere il servizio oggetto dell’appalto anche a locali e/o aree non contemplati nella Tabella “A” Modalità di esecuzione degli interventi di pulizia (art. 26 del presente capitolato) e nell’allegato di cui al file < ELAB.07 – Planimetrie fabbricato Opera Pia Francesco Bottoni.pdf>;
2. aumentare le aree e/o le superfici, anche per eventuale gestione da parte dell’Ente di nuove strutture;
3. diminuire le aree e /o le superfici comprese nelle allegate planimetrie (cfr. <ELAB.07 – Planimetrie fabbricato Opera Pia Francesco Bottoni.pdf>);
4. variare la destinazione d’uso dei locali, con conseguente variazione della tipologia;

L’Ente si riserva la possibilità di ridurre le attività di pulizia, richiedendo un apposito progetto.

Tali eventuali variazioni non costituiscono per l’Operatore economico motivi di risoluzione contrattuale anticipata, anche nel caso in cui le variazioni in diminuzione e/o in aumento superino il 20% dell’importo contrattuale. Di tali evenienze l’Operatore economico è fin d’ora consapevole e dichiara che nulla sarà eccepito al riguardo.

L’eventuale rideterminazione avverrà a seguito d’adeguata proposta economica effettuata dall’Operatore economico, che dovrà essere congrua rispetto all’offerta economica complessiva presentata in sede di gara, rispettando patti, prezzi unitari e condizioni del contratto originario.

Ogni variazione di superficie o di prestazione, sia in aumento sia in diminuzione, dei servizi previsti dal presente Capitolato, dovrà essere preventivamente e formalmente autorizzata dall’Ente.

## Art. 7. INTERVENTI STRAORDINARI SU RICHIESTA

L’Ente si riserva di richiedere l’esecuzione di interventi straordinari di pulizia, sanificazione, disinfezione e risanamento (ad esempio in occasione di apertura di locali/strutture nuovi o in occasione di lavori di manutenzione straordinari).

Si identificano come prestazioni straordinarie le seguenti ipotesi: dipendenza da lavori straordinari, di ristrutturazione, manutenzione o conservazione dei locali, ritenuti urgenti ed imprevedibili dall’Ente; oppure dipendenza da lavori di manutenzione ordinaria di particolare impatto con il servizio di pulizia e sanificazione quali: imbiancatura locali, interventi su superfici murarie per posa cavi o tubi, oppure o dipendenza da fattori climatici di particolare consistenza.

Tali prestazioni dovranno essere richieste esclusivamente dal Direttore dell’Esecuzione del servizio, sulla base di idoneo preventivo concordato, contenente la quantificazione oraria dei lavori, le modalità ed i tempi di esecuzione.

Pertanto, nessun compenso aggiuntivo verrà riconosciuto per materiali ed attrezzature impiegate, salvo nel caso il cui il Committente richieda l’esecuzione delle prestazioni con utilizzo di particolari attrezzature (ponteggi, auto-gru), nonché l’utilizzo di materiali specifici; in tal caso, il relativo compenso potrà essere integrato dai relativi costi con presentazione di idoneo preventivo che sia accettato ed approvato dal Committente stesso.

## Art. 8. DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL’ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall’esecutore, se non è disposta dal Direttore dell’esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di

sorta.

## Art. 9. SICUREZZA

L’operatore economico si obbliga ad attenersi alla normativa vigente in materia di Sicurezza e Salute nel luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modifiche). L’aggiudicatario comunicherà all’Ente il proprio organigramma della sicurezza (individuazione del Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza).

L’Operatore economico dovrà valutare e provvedere all’attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi sia per quanto riguarda gli ambienti sia per quanto riguarda le interferenze con il personale dell’Ente e quello impiegato in altri appalti in essere presso le strutture.

Ai sensi dell’art. 26 del D.Lgs. 81/2008, valutata l’esistenza di rischi interferenti derivanti dall’esecuzione del presente appalto, è stato redatto dall’Ente il DUVRI (cfr. ELAB.02 – DUVRI di cui al file <ELAB.02 - DUVRI.pdf>).

Tale documento potrà essere aggiornato dall’Ente, anche su proposta dell’Operatore economico in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative.

L’Operatore economico, nella comunicazione dei rischi connessi con la propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI (cfr. ELAB.02 – DUVRI di cui al file <ELAB.02

- DUVRI.pdf>) da formularsi entro 30 giorni dall’aggiudicazione.

All’operatore aggiudicatario verranno consegnati i piani di emergenza dell’Ente ed il personale della ditta dovrà esserne a conoscenza obbligatoriamente.

L’operatore economico aggiudicatario dovrà fornire:

* il proprio protocollo di Sorveglianza Sanitaria (art. 41 D. Lgs. 81/2008);
* il Piano Operativo della Sicurezza: Il POS dovrà indicare le modalità di esecuzione delle prestazioni e le misure di prevenzione che si andranno ad adottare considerando i rischi segnalati dall’Ente.

Il personale dovrà risultare idoneo allo svolgimento della mansione e dovrà essere sottoposto agli accertamenti clinici previsti dal protocollo prima della presa di servizio.

Il personale dell’operatore economico dovrà essere informato, formato ed addestrato ai sensi della vigente normativa (artt. 36 e 37 D. Lgs. 81/2008).

E’ gradita la partecipazione del personale dell’operatore economico agli eventi formativi in tema di gestione delle emergenze organizzati dall’Ente ed alle prove di applicazione del piano di emergenza.

L’Ente si riserva la possibilità di audit sul personale dell’operatore economico per appurare la formazione ed informazione ricevuta in tema di sicurezza. Gli audit negativi accertati e ripetuti saranno oggetto di penalità (vedasi successivo [Art. 23](#_bookmark3)).

L’Operatore economico, prima dell’inizio del servizio, segnalerà all’Ente i nominativi dei lavoratori:

* in possesso dell’idoneità addetto antincendio (art 37 co. 9 D. Lgs. 81/2008) fornendo i relativi attestati di qualifica;
* autorizzati all'uso delle scale portatili per lavori in quota fornendo i relativi attestati di frequenza della formazione specifica.

## Art. 10. PERSONALE

### 10.1 Inquadramento contrattuale

L’Operatore economico è obbligato ad attuare, nei confronti del personale occupato nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento applicabile, alla data del contratto, alla categoria ed alla località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria ed applicabile nella località.

L’Operatore economico è obbligato ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari.

Gli obblighi permangono anche dopo la scadenza dei su indicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l’Operatore economico anche nel caso in cui non sia aderente alle Associazioni stipulanti o receda da loro.

Qualsiasi vertenza economica o giuridica tra l’Operatore economico ed il proprio personale dipendente è di competenza esclusiva dell’Operatore economico, riconoscendo che l’Ente è estraneo a ciò.

### Doveri del personale

Il servizio dovrà essere espletato con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni che dovrà godere della fiducia dell’Ente.

L’Operatore economico dovrà istruire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:

* tenga un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, e agisca in ogni occasione con diligenza professionale;
* svolga il servizio negli orari prestabiliti; non sono ammesse variazioni dell’orario di servizio se non preventivamente concordate;
* provveda alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato, che dovesse rinvenire nel corso dell’espletamento del servizio;
* rifiuti qualsiasi compenso o regalia;
* si adegui tassativamente alle disposizioni sulla sicurezza sul lavoro;
* mantenga un contegno decoroso ed irreprensibile, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell’utenza;
* comunichi immediatamente al coordinatore di servizio dell’Operatore economico qualunque evento accidentale (es. danni non intenzionali, ecc.) che dovesse verificarsi nell’espletamento del servizio. Sarà cura di quest’ultimo informare con nota scritta l’Ente;
* assicuri una corretta esecuzione del servizio, economizzando l’uso di energia elettrica, spegnendo le luci non necessarie, chiudendo finestre e imposte al termine del lavoro al fine di contenere i costi di riscaldamento e/o di energia frigorifera, nonché provvedendo alla chiusura degli accessi. Il personale sarà ritenuto a tutti gli effetti responsabile della custodia delle chiavi;
* qualora di nazionalità extracomunitaria, sia in regola con le norme sull’immigrazione ed abbia una buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
* non crei disordine tra carte, disegni ed altra documentazione presente su scrivanie, tavoli di lavoro, ecc. non apra cassetti e armadi e non asporti documenti, appunti ed oggetti;
* mantenga il segreto su tutto ciò di cui, per ragioni di servizio, possa venire a conoscenza in relazione ad atti, documentati, fatti o notizie in genere riguardanti l’Ente.

II personale, tranne quello con mansioni direttive, dovrà essere, a cura dell’Operatore economico, fornito d’idonea vestizione, in ordine e sempre pulita, costantemente mantenuta in condizioni decorose, nonché munito di cartellino di riconoscimento, riportante la denominazione dell’Operatore economico ed il nominativo del dipendente (cognome e nome) corredato da fotografia e riportante la qualifica.

### Adempimenti dell’Operatore economico riguardo al personale

L’Operatore economico:

* dovrà comunicare all’Ente entro 7 giorni prima dell’inizio dello svolgimento del servizio, l’elenco nominativo del personale stabilmente adibito al servizio, con le relative mansioni, il livello di inquadramento, la sede in cui sarà impiegato e le ore assegnate, conformemente a quanto indicato nella relazione descrittiva inerente la “qualità della struttura organizzativa del personale” di cui al disciplinare di gara. Tale elenco deve essere inviato aggiornato all’Ente almeno semestralmente. In ogni caso, nel corso del semestre, dovranno essere comunicati immediatamente, sempre all’Ente, gli avvicendamenti di personale eventualmente intervenuti (non sono da comunicare variazioni relative alle sostituzioni temporanee per malattie o supplenze di breve durata).
* Le variazioni all’elenco comunicato saranno monitorate e costituiranno elemento di valutazione al fine del controllo del turn over del personale;
* dovrà garantire il coordinamento attivo e continuativo del servizio, con individuazione di un coordinatore tecnico organizzativo (vedere [Art. 13](#_bookmark0));
* dovrà garantire la presenza in loco del coordinatore del servizio per incontri con Coordinatori/Coordinatrici dell’Ente, Responsabili della struttura nonché con la Direzione dell’Ente;
* dovrà garantire il contenimento del turnover del proprio personale entro livelli minimi;
* dovrà provvedere all’immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente;
* dovrà provvedere alla immediata sostituzione del personale che non dovesse essere idoneo allo svolgimento del servizio stesso per aver dato durante l’espletamento delle mansioni motivi di lagnanza od aver tenuto un comportamento non consono. L’Ente effettuerà specifica comunicazione in tal senso;
* si obbliga a garantire continuità del servizio, assicurando, in caso di sciopero, un servizio di emergenza con le modalità previste all[’Art. 24](#_bookmark4);
* dovrà attivare e gestire correttamente tutte le comunicazioni all’Ente, richieste nel presente capitolato ed eventualmente dichiarate nelle relazioni presentate in sede di gara per la valutazione del progetto tecnico;
* dovrà provvedere all’istruzione del proprio personale dipendente, sia di quello stabilmente adibito che di quello preposto alle sostituzioni, circa le modalità di svolgimento del servizio.

### Formazione del personale

Tutto il personale impiegato per l’esecuzione di pulizie in ambito socio-sanitario, deve essere formato nel campo della pulizia e sanificazione delle strutture d’accoglienza, con particolare riferimento alle caratteristiche degli ambienti oggetto del presente appalto, dimostrando di essere a conoscenza delle norme di sicurezza personale, dei criteri di pulizia e sanificazione in ambito socio assistenziale e delle corrette procedure d’intervento di tutte le operazioni che gli competono e di essere in grado di assicurare metodologie prestazionali atte a garantire un elevato standard di igiene ambientale.

L’operatore economico si impegna ad assumersi l’onere della formazione del proprio personale con i contenuti minimi indicati nel piano di formazione presentato nella relazione tecnica.

Tali corsi devono essere finalizzati anche all’ottemperanza di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 ed in particolare siano trattati i seguenti argomenti, come da art. 4.4.1 del DM 29.01.2021

* Differenze tra detersione e disinfezione;
* Proprietà e condizioni di utilizzo dei prodotti detergenti, disinfettanti, di quelli ad azione combinata detergente-disinfettante, con particolare riferimento al loro dosaggio e ai tempi minimi di azione meccanica da dedicare alle varie azioni di pulizia e disinfezione;
* Modalità di conservazione dei prodotti;
* Precauzioni d’uso, con particolare riferimento a: divieto di mescolare, manipolazione dei prodotti, modalità di intervento in caso di sversamenti o di contatti accidentali, lettura delle schede dati di sicurezza;
* Corretto utilizzo di macchinari al fine di ottimizzare le prestazioni, di garantire un’idonea pulizia senza comprometterne il corretto funzionamento nonché di preservare la sicurezza dei luoghi di lavoro;
* Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari “ecologici”, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti;
* Conoscenza ed applicazione dei protocolli specifici in caso di infezioni;
* Gestione dei macchinari e del vestiario;
* Classificazione dei rifiuti prodotti in ambito sanitario e procedure per la relativa gestione;
* Procedura di corretta igiene delle mani;
* Modalità di impregnazione dei prodotti in microfibra e idonea gestione al fine del mantenimento delle caratteristiche funzionali. Procedure di impiego delle differenti tipologie di panni.

L’addestramento dei lavoratori impiegati nel servizio deve prevedere incontri specifici sulla sicurezza ed igiene del lavoro, sui rischi presenti, sulle misure e sulle procedure adottate per il contenimento del rischio.

L’Ente si impegna a fornire all’Operatore economico le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nei locali oggetto del servizio (art.26 D. Lgs. 81/2008).

Il personale che accederà per la prima volta in un Reparto/Servizio/Ufficio, dovrà essere accompagnato dal Referente tecnico organizzativo che lo istruirà sulle prestazioni da svolgere nello specifico ambiente. Per almeno due turni giornalieri interi di lavoro il personale nuovo sarà affiancato da un collega esperto, con costi a completo carico ed onere dell’Operatore economico.

### Obblighi di comportamento

Il personale dell’operatore economico aggiudicatario è tenuto al rispetto, in quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice Deontologico Multidisciplinare approvato con delibera del C.d.A. dell’Opera Pia “F. Bottoni” N° 89 del 17 novembre 2014.

La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l’Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione della violazione la stessa sia ritenuta grave.

F. Partecipazione a riunioni, collaborazione

L'Ente potrà indire riunioni diurne allo scopo di approfondire aspetti formativi, organizzativi, tecnici, deontologico/professionali relativi alla sicurezza sul lavoro, privacy e l’operatore economico si impegna a farvi partecipare i propri dipendenti inseriti nel servizio, con oneri a proprio carico.

E’ prevista una formazione iniziale degli addetti e, successivamente, un incontro una volta all’anno.

L’operatore economico, altresì, fornirà i dati richiesti periodicamente dall’Ente ai fini di quanto previsto dalla L.R. 22/2002 (Autorizzazione all’esercizio e Accreditamento Istituzionale) e/o ai fini di altri percorsi di certificazione.

### Inefficienze e comportamenti non idonei

L’operatore economico è tenuto ad allontanare dalla struttura il personale suo dipendente reputato dall’Ente non idoneo o che si sia reso responsabile di inefficienze, negligenze o che abbia adottato comportamenti scorretti nei confronti di utenti e/o colleghi o comunque incompatibili con una corretta prassi di servizio. L’Ente, dopo contestazione scritta degli eventi determinanti la richiesta di allontanamento, ha facoltà di ottenere la rimozione e la sostituzione del personale in questione nel termine di 15 giorni decorrenti dalla data d'invio della contestazione scritta. In casi particolarmente gravi, tale rimozione, sempre richiesta in forma scritta, si intende immediata, fatta salva la facoltà dell'Ente di intraprendere le azioni civili e/o penali che ritenesse opportune.

## Art. 11. CLAUSOLA DI RISERVATEZZA SEGRETO D’UFFICIO

L’operatore economico aggiudicatario ed il suo personale devono mantenere il segreto d’ufficio e la riservatezza su tutti i fatti o dati concernenti l’organizzazione e l’andamento dell’Ente, nonché i fatti o notizie riguardanti direttamente il personale dello stesso, di cui siano venuti a conoscenza nel corso di svolgimento del servizio.

Ai fini di ottemperare all’accordo in essere tra le parti con oggetto il mero servizio di pulizie degli uffici dei locali dell’Ente il personale della ditta potrebbe, nello svolgimento delle proprie mansioni, avere accesso a locali o archivi normalmente ad accesso riservato. La ditta dovrà quindi formare il proprio personale affinché sia edotto sul fatto che è assolutamente vietato accedere a qualsiasi archivio e/o armadio sia prendere visione di documenti o prelevarne copia. Nello svolgimento delle operazioni di pulizia il personale dovrà anche porre attenzione agli strumenti informatici evitando di staccare cavi e o modificarne le installazioni.

Il personale inoltre dovrà essere reso edotto che qualsiasi informazione riguardante i dati del personale o degli utenti delle strutture, di cui potrà venire a conoscenza durante lo svolgimento del servizio di pulizia, saranno sottoposti a vincolo di riservatezza e non potranno in alcun caso essere comunicati o divulgati.

## Art. 12. RAPPORTI TRA ENTE E L’OPERATORE ECONOMICO

I rapporti giuridico – contrattuali e le relazioni gestionali tra l’Ente e l’Operatore economico sono illustrati e definiti come segue:

L’Ente individua:

1. Referenti del servizio: Responsabile Area Socio Assistenziale, Coordinatori e Responsabili di reparto/servizio;
2. Il Direttore all’esecuzione: Coordinatori reparto e Responsabili di Servizio, ognuno per quanto di propria competenza;
3. Il Rup: Il Direttore dell’Ente.

L’Operatore economico individua:

1. Referente di cantiere: si interfaccia quotidianamente con i Coordinatori e Responsabili di reparto/servizio per le quotidiane attività espletate, di norma designato all’interno della squadra pulizie;
2. Referente tecnico organizzativo: coordina il personale, verifica i servizi e s’interfaccia con i Coordinatori di reparto e con il Direttore dell’Esecuzione dell’Ente. Rappresenta ed identifica l’attività dell’Operatore economico per quanto riguarda l’espletamento generale del sistema dei servizi appaltati ed il relativo flusso informativo necessario ad un corretto controllo e gestione dell’Appalto;
3. Responsabile del servizio appaltato: interviene, decide, risponde direttamente all’Ente in merito a questioni di esecuzione del contratto per aspetti giuridico – amministrativi, gestionali ed operativi, con poteri di firma, che si possano manifestare in corso di esecuzione.

## Art. 13. REFERENTE TECNICO ORGANIZZATIVO

Le prestazioni di cui alla Tabella “A” Modalità di esecuzione degli interventi di pulizia (art. 26 del presente capitolato) saranno rese dal personale dipendente dell’Operatore economico sotto la direzione operativa ed organizzativa di un responsabile designato e con i prodotti specificati nella Tabella “B” Prescrizioni sul materiale di pulizia da utilizzare (art. 26 del presente capitolato) o equivalenti. L’operatore economico è a tal fine obbligato a nominare e comunicare all’Ente, in sede di gara, un responsabile - referente tecnico organizzativo, ed un suo sostituto, muniti di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi controversia possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di appalto, con costo ricompreso fra gli oneri dello stesso.

Tale responsabile dovrà essere dotato di comprovata esperienza nella gestione di risorse umane, come risulterà da documentazione contenuta nell’offerta.

Il Referente tecnico organizzativo dovrà:

* essere reperibile e rintracciabile 7 giorni alla settimana nei giorni feriali dalle ore 7.00 alle 20.30 e nei giorni festivi dalle ore 8.00 alle 19.00;
* sovrintendere all’inserimento del personale nella struttura;
* garantire la corretta gestione del personale, delle sostituzioni per assenze ed emergenze in genere;
* individuare soluzioni organizzative e metodologiche delle attività di pulizia;
* garantire l'armonica integrazione delle attività di pulizia nei confronti delle diverse articolazioni funzionali dell'organizzazione delle strutture (altri nuclei, servizi di assistenza, servizi generali, ecc).

Il responsabile/referente tecnico organizzativo programmerà pertanto accessi almeno mensili all'interno delle strutture e verifiche sistematiche con i responsabili ai vari livelli della struttura stessa, in modo particolare con i Coordinatori di Reparto/servizio, con il RUP, con il Direttore all’esecuzione o altre figure eventualmente indicate dalla Direzione.

Resta inteso che la Direzione dell’Ente ha facoltà di ottenere la rimozione del responsabile/referente tecnico organizzativo dell’operatore economico in qualsiasi momento lo ritenesse necessario, in caso di inefficienze, negligenze o adozione di comportamenti ritenuti incompatibili con una corretta gestione del servizio e/o integrazione con le varie articolazioni funzionali dell'organizzazione.

La valutazione insindacabile di tali circostanze è deputata alla Direzione dell’Ente che, dopo contestazione scritta degli eventi che determinano la richiesta di allontanamento, ha facoltà di ottenere la rimozione e la sostituzione del responsabile – referente tecnico

organizzativo nel termine di 10 giorni solari consecutivi decorrenti dalla data d'invio della contestazione scritta a suo carico.

## Art. 14. MATERIALE E PRODOTTI DELLE PULIZIE

Sono a totale carico dell’Operatore economico tutti i prodotti utilizzati nell’espletamento del servizio e tutti i prodotti previsti riportati nella Tabella “B” Prescrizioni sul materiale di pulizia da utilizzare (art. 26 del presente capitolato), o equivalenti.

In particolare si devono utilizzare prodotti ed attrezzature che rispettino il DM 29.01.2021:

* I macchinari che puliscono in aspirazione devono essere ad alta efficienza energetica;
* I contenitori riutilizzabili (imballaggi primari) in plastica devono essere preferibilmente essere costituiti da plastica riciclata per almeno il 30% di peso.

L’Operatore economico deve mettere a disposizione carrelli di pulizia completi degli attrezzi, dei materiali e dei prodotti necessari per l’effettuazione degli interventi di pulizia.

Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzabili nell’esercizio dell’attività, ivi compresi i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature di sicurezza, sono a totale carico dell’Operatore economico, che ne garantisce l’assoluta rispondenza alle norme vigenti in materia di sicurezza e la piena efficienza; in nessun caso il personale dell’Operatore economico potrà fare uso di strumenti, sostanze o altro di proprietà dell’Ente o in ogni modo esistenti presso i locali dello stesso.

L’acqua e l’energia elettrica sono a carico dell’Ente.

Le pulizie dovranno essere effettuate con l’impiego di sostanze compatibili con la presenza degli ospiti nelle strutture e del personale ivi operante; al termine delle operazioni non dovranno esservi in alcun caso residui di liquidi, sostanze ed altro che possa costituire pericolo.

Nello svolgimento del servizio il personale dell’Operatore economico dovrà evitare qualsiasi uso improprio di acqua, scarichi idrici, energia elettrica.

Tutti i prodotti utilizzati nell’espletamento del servizio dovranno essere di buona qualità e rispondenti ai requisiti delle norme vigenti e mantenuti per tutta la durata del servizio.

E’ vietato l’utilizzo di sostanze infiammabili, tossiche, nocive, corrosive e in ogni caso dannose alla salute e alle cose, da parte del personale impiegato dall’Operatore economico per il servizio in oggetto, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

I prodotti devono essere corredati, ai sensi del D.Lgs. 65/2003, con particolare riferimento all’etichettatura, dosaggi, avvertenze di pericolosità e modo d’uso, delle relative schede tecniche e schede di sicurezza. Non devono essere presenti bottiglie o barattoli fustini sfusi e anonimi, privi delle necessarie indicazioni e diciture.

I singoli operatori addetti dovranno essere sempre in possesso esclusivamente di prodotti previsti in sede di gara e contenitori originali etichettati e confezionati. L’operatore economico aggiudicatario si assume la piena e totale responsabilità sulla corrispondenza del materiale in dotazione ai propri addetti rispetto a quello prescritto in sede di gara.

L’operatore economico aggiudicatario non potrà sostituire i prodotti previsti in gara di cui alla Tabella “B” Prescrizioni sul materiale di pulizia da utilizzare (art. 26 del presente capitolato), o equivalenti, ed accettati dall’Ente, salva autorizzazione espressa da parte di quest’ultimo.

I detergenti ed i disinfettanti dovranno altresì essere utilizzati ad esatte concentrazioni e preparati secondo le modalità d'uso indicate dalle imprese produttrici, rispettando le indicazioni previste in etichetta per eventuale diluizione, utilizzo e conservazione.

La diluizione del prodotto dovrà essere effettuata prima dell’inizio delle pulizie presso i locali concessi in dotazione dall’Amministrazione all’operatore economico aggiudicatario. Il recipiente in cui verrà effettuata la diluizione dovrà essere preventivamente deterso, risciacquato ed asciugato.

È vietata la miscela di prodotti diversi, salvo ne sia espressamente prevista la possibilità nelle rispettive schede tecniche.

I disinfettanti dovranno essere utilizzati sempre dopo la detersione e solo nei punti richiesti. I flaconi dei prodotti dovranno essere accuratamente chiusi tra un utilizzo e l’altro e i flaconi di detergenti e disinfettanti, dopo l’uso, dovranno essere riposti negli appositi spazi di deposito.

I prodotti dovranno essere utilizzati con le cautele e le protezioni antinfortunistiche prescritte dalle norme vigenti in modo da non causare danni a chi li impiega, a terzi ed alle cose.

Durante l’utilizzo di ciascun prodotto dovranno essere impiegati i DPI previsti nelle singole schede di sicurezza.

I prodotti potranno essere immagazzinati esclusivamente nei locali messi a disposizione dall’Ente, ad eccezione di quelli infiammabili, che non saranno ammessi per motivi di sicurezza.

Sarà cura dell’Operatore economico provvedere affinché tali locali rimangano chiusi ed inaccessibili a terzi, se non al personale dell’Ente in caso di emergenza.

Per quanto riguarda i locali messi a disposizione dall’Ente si rimanda a quanto indicato al successivo [Art. 17](#_bookmark1).

Qualora richiesto dalla legge, i prodotti chimici usati dovranno essere approvati dal Ministero della Sanità ed il personale addetto al loro impiego dovrà essere in possesso delle prescritte autorizzazioni.

Ove ne sussista l’obbligo, dovrà essere data all’Ente adeguata comunicazione riguardo i numeri di telefono dei Centri Antiveleno presso i quali sono depositate le Schede di sicurezza dei prodotti utilizzati.

In caso di anomalie e/o dubbi sulla qualità di alcuni prodotti, l’Ente si riserva la possibilità di effettuare delle analisi presso laboratori specializzati con spese a carico dell’operatore.

## Art. 15. RIFIUTI

I contenitori vuoti ed i prodotti chimici di risulta dall’effettuazione delle varie lavorazioni dovranno essere smaltiti direttamente dall’Operatore economico in funzione della potenzialità inquinante ed in conformità delle leggi vigenti in materia. Il costo dello smaltimento è a totale carico dell’Operatore economico.

La ditta aggiudicataria dovrà comunque conformarsi ad eventuali modifiche in materia o dei protocolli aziendali dell’Ente che dovessero intervenire nel periodo contrattuale.

## Art. 16. MACCHINARI ED ATTREZZATURE DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO

I macchinari e le attrezzature necessari per l’esecuzione del servizio saranno integralmente in carico all’operatore economico aggiudicatario.

L’operatore economico dovrà fornire, all’interno della documentazione tecnica, l’elenco dettagliato dei macchinari e delle attrezzature, corredato di:

* indicazione dell’anno di costruzione e lo stato di obsolescenza;
* programma di manutenzione periodico e straordinario;
* soluzioni per la sicurezza e la prevenzione degli infortuni.

I macchinari e relativi componenti dovranno essere conformi a quanto stabilito in materia di sicurezza dalle vigenti normative antinfortunistiche.

L'impiego delle attrezzature e dei macchinari, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l’attività di pulizia. In particolare, dovranno essere prescelti macchinari che producano, durante il loro funzionamento, il più basso livello di rumore, così come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Le attrezzature dovranno essere tecnicamente efficienti, in regola con le normative nazionali ed europee (marchio CE) e mantenute in perfetto stato di pulizia. Dovranno inoltre essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Il rispetto delle metodologie operative, la manutenzione, la conservazione e la pulizia accurata dell’attrezzatura al termine dell’utilizzo sono di fondamentale importanza per evitare di contaminare le superfici durante le attività.

Le attrezzature ed i macchinari di lavoro dovranno inoltre essere:

* utilizzati in conformità alle istruzioni del fabbricante;
* usati correttamente, onde ridurre al minimo il rischio di infortuni per utilizzatori e terzi;
* puliti perfettamente dopo l’uso;
* sottoposti ad adeguata manutenzione, che dovrà essere testata mediante apposite schede, su cui dovranno essere registrati tutti gli interventi ordinari e straordinari eseguiti.

I macchinari e le attrezzature di proprietà dell’operatore economico aggiudicatario ed impiegati all’interno delle sedi dell’Ente dovranno essere contraddistinti da targhette indicanti i segni distintivi dell’operatore economico aggiudicatario.

L’operatore economico aggiudicatario sarà l’unico responsabile della custodia dei propri macchinari ed attrezzature, sollevando l’Ente da qualsiasi onere in relazione all’eventuale danneggiamento o furto degli stessi.

Per quanto riguarda i locali messi a disposizione dall’Ente per le attrezzature si rimanda a quanto indicato al successivo [Art. 17](#_bookmark1).

## Art. 17. LOCALI ED ATTREZZATURE DI PROPRIETA’ DELL’ENTE DATI IN USO ALL’OPERATORE ECONOMICO

L’Ente, per quanto possibile, metterà appositi locali e attrezzature a disposizione dell’Operatore economico ad uso di spogliatoio, deposito per la custodia delle macchine, degli apparecchi di pulizia e dei materiali, limitatamente al fabbisogno settimanale ed all’organizzazione del servizio e lavastoviglie.

La manutenzione e la pulizia dei suddetti locali ed attrezzature sono a carico dell’Operatore economico. Detti locali ed attrezzature saranno concessi in comodato d’uso gratuito ed accettati nello stato di fatto.

Le chiavi saranno a disposizione dell’Operatore economico. Una copia rimane in ogni caso all’Ente.

Sarà cura dell’Operatore Economico dotare degli arredi necessari i suddetti locali, qualora non già forniti dall’Ente (esempio, in parte, gli armadietti spogliatoio).

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

Il materiale, in deposito presso i luoghi dell’Operatore economico, deve essere sempre in quantità minima al fine di mantenere un valore basso di rischio complessivo.

L’Ente, tramite propri incaricati, si riserva il diritto di accedere ai locali assegnati all’Operatore economico, per controllarne lo stato di manutenzione e pulizia, alla presenza di un incaricato della ditta.

Le modalità d’uso, l’organizzazione interna dello spazio, i materiali e le attrezzature depositati sono di esclusiva responsabilità dell’operatore economico. Qualunque evento si determini al loro interno rientra nella esclusiva responsabilità dell’operatore economico.

Alla scadenza del contratto, i locali messi a disposizione dall’Ente dovranno essere riconsegnati nello stato originario, fatta salva la normale usura. Ogni eventuale modifica all’impianto elettrico, sanitario, idrico deve essere comunicata e preventivamente autorizzata dall’Ente. Eventuali danni riscontrati formeranno oggetto di valutazione economica ed i relativi importi saranno trattenuti sui crediti vantati dall’Operatore Economico.

Il collegamento telefonico esterno all’Ente dovrà avvenire con una linea dedicata (fissa, mobile o altra tecnologia) a carico dell’Operatore economico, che provvederà altresì al pagamento delle relative utenze.

L’Ente si ritiene sollevato da ogni responsabilità per danni che potranno derivare a cose di proprietà dell’operatore economico aggiudicatario o dei dipendenti dello stesso, in conseguenza di furti ed altri fatti dolosi, ovvero causati da eventi di forza maggiore (alluvioni, allagamenti, ecc. ).

## Art. 18. CRITERI AMBIENTALI MINIMI

Ai sensi degli artt. 34 e 71 del Codice, l’esecuzione dell’appalto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 29.01.2021 recante “criteri ambientali minimi per l’affidamento del servizio di sanificazione per le strutture sanitarie e per la fornitura di prodotti detergenti”, tenuto conto anche che è prevista la conformità alle specifiche tecniche di base, alle clausole contrattuali e alle condizioni di esecuzione definiti dai CAM (DM 24 maggio 2012 -G.U. n. 142 del 20 giugno 2012 "Criteri Ambientali Minimi" per Affidamento del Servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l’igiene e s.m.i.) laddove applicabili ([http://www.minambiente.it/pagina/criteri-vigore).](http://www.minambiente.it/pagina/criteri-vigore))

La stazione appaltante procederà alle verifiche di cui al medesimo decreto all’avvio e durante l’esecuzione del servizio. L’appaltatore dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

## Art. 19. ONERI ED OBBLIGHI DELL’OPERATORE ECONOMICO IN MATERIA DI SICUREZZA

L’Operatore economico:

* è tenuto a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti dal presente capitolato le disposizioni in tema di

prevenzione antinfortunistica con particolare riferimento alla normativa del D.Lgs. 81/2008.

* ai sensi dell’art. 26 del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, l’Operatore economico dovrà dare completa attuazione e realizzazione al D.U.V.R.I. (cfr. ELAB.02 – DUVRI di cui al file <ELAB.02 - DUVRI.pdf>). A tal fine l’Operatore economico dovrà provvedere, prima della stipulazione del contratto, alla compilazione del DUVRI per le parti di propria competenza;
* deve garantire che tutto il personale operante sia adeguatamente formato ed informato, compresi gli addetti designati per incarichi specifici (prevenzione incendi e primo soccorso, lavori in quota). I nominativi di questi addetti dovranno essere comunicati prima dell’inizio del servizio, accompagnati dai relativi attestati di frequenza e superamento del corso;
* deve dotare tutto il personale di idoneo vestiario e di dispositivi di protezione individuale ex D.Lgs 81/2008 e di terzi (cartelli vari per avviso “pavimento bagnato” ecc) atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, adottando tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l’incolumità delle persone addette al servizio, collaboratori e terzi ed evitare danni ai beni pubblici e privati;
* deve assicurare che il personale sia permanentemente munito di distintivo con indicazione dell’Operatore economico, oltre a nome e foto del singolo dipendente, secondo quanto previsto dalla L. 123/2007 e D. Lgs. 81/2008;
* deve provvedere affinché tutto il personale sia sottoposto ai controlli sanitari periodici ove previsto.

Ogni responsabilità per quanto riguarda il rispetto di quanto sopra ricadrà sull’Operatore economico, esonerando l’Ente ed il personale da esso preposto alla direzione e sorveglianza.

Spetta, pertanto, all’operatore economico, tramite i suoi incaricati, vigilare sul rispetto di quanto previsto al presente articolo da parte del proprio personale.

L’Ente si riserva l’insindacabile facoltà di introdurre, nel corso del servizio in oggetto, le varianti in materia di sicurezza ed igiene che riterrà opportune o che saranno segnalate dalle autorità competenti, senza che l’Operatore economico possa trarne motivi per avanzare pretese di compensi ed indennizzi.

L’Operatore economico deve altresì provvedere, a propria cura e spesa, alle operazioni di montaggio, impiego e smontaggio delle attrezzature rese necessarie per qualsiasi tipo di prestazione in appalto o su richiesta extra, per il lavaggio di vetrate fisse non pulibili all’interno, lampade e corpi sospesi di qualsiasi natura interni e/o esterni.

## Art. 20. OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL’OPERATORE ECONOMICO

Fermo quanto specificato in altre parti del presente Capitolato, sono a completo carico e spese dell’Operatore economico ed è Suo obbligo già remunerato nel prezzo di contratto:

1. tutte le spese per imposte e tasse o comunque derivanti dall'espletamento del servizio, in particolare oneri di carattere amministrativo, previdenziali ed assistenziali relativi ai propri dipendenti;
2. l’osservanza dei requisiti prescritti dalle vigenti leggi e regolamenti in materia che, ad ogni effetto, vengono richiamati come facenti parte del presente capitolato; in

particolare, dovrà essere garantita la piena osservanza delle norme igienico - sanitarie vigenti;

1. le spese di organizzazione e gestione economico-normativa del proprio personale;
2. le divise per il personale impiegato e relativo lavaggio e stiratura, da eseguirsi nel rispetto delle norme vigenti in materia di igiene in ambienti socio assistenziali. Le divise dovranno essere di foggia e colore diverso da quelle usate dal personale dell’Ente e la cui tipologia **dovrà essere preventivamente approvata** per iscritto dal D.E..;
3. munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro e distintivi per il proprio personale;
4. far esporre ai lavoratori delle aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro.
5. il riempimento degli erogatori di sapone liquido, degli erogatori di asciugamani/salviette di carta, ecc., il posizionamento della carta igienica, dei sacchi per i rifiuti degli uffici e dei cestini presenti nei bagni, nelle stanze (ove siano presenti) e nelle aree comuni (ove siano presenti); gli articoli di consumo sono a carico dell’operatore economico;
6. adempiere a tutti gli obblighi assunti nelle relazioni presentate in sede di gara a corredo del progetto tecnico;
7. provvedere, durante le operazioni di lavaggio, alla predisposizione di cartelli di avviso nei punti prescritti e quant’altro indicato dalle disposizioni legislative vigenti in materia
8. di sicurezza;
9. provvedere al ripristino di opere danneggiate in conseguenza dell’esecuzione dei servizi, pena l’automatica esecuzione in danno;
10. le spese e gli oneri per l’attività di qualificazione e l’aggiornamento dei propri dipendenti;
11. gli oneri relativi agli affiancamenti per i nuovi assunti;
12. al montaggio, impiego e smontaggio, di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione;
13. ogni altra prestazione eventualmente contemplata in altra parte del presente capitolato o necessaria per l’espletamento del servizio.

L’Operatore economico dovrà prevedere forme e modalità di controllo sull'orario di lavoro dei propri dipendenti impiegati nel servizio, nonché dotarli di apposito cartellino marcatempo o similare da sottoporre in copia all'Ente, su richiesta, per gli opportuni controlli. Pertanto, la ditta aggiudicataria dovrà installare, previo accordi con l’Ente e con oneri a proprio carico, sistemi automatizzati o non per la rilevazione della presenza.

Resta inteso che per il calcolo delle prestazioni faranno testo gli orari rilevati dal cartellino.

Si precisa che il piano operativo delle attività di pulizia, come da progetto tecnico presentato in sede di offerta, trascorsa una fase iniziale di due mesi per la messa a punto, diventerà definitivo.

L’operatore economico dovrà presentare, il mese precedente all’esecuzione, al Coordinatore di reparto/servizio, il dettaglio delle attività programmate di pulizia di carattere periodico.

All’Operatore economico sarà consentito installare, previa richiesta all’Ente, a propria cura e spese e nelle posizioni che saranno concordate con la Direzione, uno o più cartelli indicanti il nominativo dell’affidatario del servizio pulizia.

## Art. 21. DIRETTORE DELL’ESECUZIONE (DE) ED AVVIO DEL SERVIZIO

L’Ente individua Direttori dell’esecuzione i Coordinatori di Reparto ed i Responsabili di Servizio, ognuno per quanto di propria competenza, con il compito di monitorare il regolare svolgimento del servizio.

L’operatore commerciale è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive della stazione appaltante per l’avvio dell’esecuzione. Qualora l’esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

## Art. 22. CONTROLLO SULL’ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Direttore dell’esecuzione espleta funzioni di controllo in merito all’esecuzione del servizio, mediante la verifica di quanto indicato nel piano di lavoro e, più in generale, in tutta la documentazione presentata in sede d’offerta (orari, procedure, materiali e macchinari impiegati, accertamenti sul personale, rispetto del Piano di Sicurezza, ecc.). La verifica sarà effettuata alla presenza del Coordinatore tecnico-organizzativo dell’Operatore economico.

Il controllo di qualità delle prestazioni, sia giornaliere sia periodiche, sarà effettuato mediante schede di rilevazione periodiche su locali/servizi a campione.

Tale valutazione si baserà sulla verifica dei seguenti parametri:

1. Stato dei locali:
   * Pulito;
   * Tracce di sporco;
   * Sporco, e/o polvere, e/o alcune ragnatele;
   * Diffusamente sporco e ragnatele evidenti;
2. Anomalie su materiali/prodotti;
3. Anomalie su attrezzature/macchinari;
4. Rispetto orari, piani di lavoro e procedure;
5. Altro.

In caso d’inadempimenti o deficienze nell’esecuzione degli obblighi contrattuali, verbalizzati in contraddittorio con il Coordinatore tecnico-organizzativo dell’Operatore economico, l’Ente ha facoltà di ordinare, senza ulteriore compensazione, l’esecuzione immediata o la ripetizione dei lavori necessari per il regolare andamento del servizio. Ove ciò non fosse possibile o non conveniente per l’Ente, questi provvederà a quantificare l'importo delle prestazioni non eseguite o non correttamente eseguite, che verrà portato in detrazione dal canone in prima scadenza.

Nel caso di reiterati inadempimenti, l’Ente ha facoltà di applicare le penali di cui al successivo [Art. 23](#_bookmark3) o di risolvere il contratto (vedasi ELAB.05 CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE: PARTE AMMINISTRATIVA di cui al file <ELAB.05 -

CSA Amministrativo.pdf>).

L’Ente si riserva, altresì, la possibilità di effettuare tutti i controlli e gli accertamenti che riterrà opportuni sui macchinari, le attrezzature ed i prodotti utilizzati. I controlli, anche analitici, sui prodotti potranno riguardare sia la loro idoneità sia la loro efficacia, con la possibilità di richiederne la sostituzione qualora non fossero conformi.

## Art. 23. INADEMPIMENTI E PENALITA’

In caso di imperfetta, parziale o mancata esecuzione delle prestazioni nei tempi previsti dal presente capitolato e dalla proposta progettuale dell’Operatore economico, l’Ente potrà applicare, una penale proporzionale all’entità dei servizi non eseguiti e/o ritardati.

Il rapporto proporzionale è così stabilito:

1. Qualora dai controlli sull’esecuzione dei lavori previsti dall[’Art. 22](#_bookmark2) venga riscontrato il livello “tracce di sporco” verrà addebitata una penale pari a € 500,00 (Euro cinquecento/00) al giorno per ogni stanza, locale o parte di area;
2. Qualora dai controlli sull’esecuzione dei lavori previsti dall[’Art. 22](#_bookmark2) venga riscontrato il livello “sporco, e/o polvere, e/o alcune ragnatele” verrà addebitata una penale pari a € 500,00 (Euro cinquecento/00) al giorno per ogni stanza, locale o parte di area;
3. Qualora dai controlli sull’esecuzione dei lavori previsti dall[’Art. 22](#_bookmark2) venga riscontrato il livello “diffusamente sporco e/o ragnatele evidenti” verrà addebitata una penale pari a

€ 500,00 (Euro cinquecento/00) al giorno per ogni stanza, locale o parte di area;

1. Mancata reperibilità nelle fasce orarie indicate: € 100,00 (Euro cento/00);
2. Mancato aggiornamento dell’elenco del personale: € 100,00 (Euro cento/00);
3. Comportamento non corretto da parte dei dipendenti e comunque non consono all’ambiente nel quale svolgono il servizio: € 500,00 (Euro cinquecento/00);
4. Inadempimento rispetto agli obblighi sulla sicurezza: € 500,00 (Euro cinquecento/00);
5. Per ogni tessera personale non esposta dal lavoratore durante il suo turno sarà applicata una penale giornaliera di € 100,00(Euro cento/00);
6. Per ogni inadempienza di tipo diverso da quelle di cui alle precedenti, saranno applicate penalità da € 100,00 (Euro cento/00) a € 500,00 (Euro cinquecento/00), a seconda della gravità.

Nel caso di reiterazione delle inadempienze di cui ai punti precedenti nel corso del semestre le penali relative saranno raddoppiate.

L’inadempimento sarà formalmente e rapidamente contestato all’Operatore economico, cui sarà consentito presentare le proprie controdeduzioni nel termine di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, fatto salvo l’adeguamento immediato alle disposizioni impartite.

Nel caso in cui l’Ente non ritenesse valide le eventuali controdeduzioni dell’Operatore economico, ovvero lo stesso non presentasse alcuna controdeduzione nei tempi consentiti, la suddetta penalità sarà immediatamente applicata con decurtazione dell’importo, nella prima fattura utile o dalla cauzione definitiva, che dovrà essere ricostituita nell’importo originario entro il mese successivo.

L’Operatore economico deve in ogni caso eliminare immediatamente gli inconvenienti derivanti dagli inadempimenti, e questo indipendentemente dall’iter dell’inadempimento contestato.

Qualora gli inadempimenti determino un importo massimo della penale superiore al 10% dell’importo contrattuale, il RUP propone al CdA la risoluzione del contratto.

L’Operatore economico sarà tenuto, nei confronti dell’Ente, al pagamento degli indennizzi dei danni conseguenti e delle maggiori spese sostenute, nei seguenti casi:

1. grave violazione degli obblighi contrattuali;
2. sospensione o abbandono o mancata/parziale effettuazione da parte dell’Operatore di uno o più servizi;
3. impiego di personale non idoneo a garantire il livello di qualità e risultato del servizio di pulizia.

L’Ente può procedere all’immediata risoluzione del contratto unicamente comunicando all’Operatore economico, tramite e-mail certificata o raccomandata, la propria decisione, senza con ciò rinunciare al diritto di chiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti, nei seguenti casi:

1. qualora non vengano rispettati da parte dell’Operatore economico i contratti di lavoro collettivi in vigore ed, in genere, le norme relative al lavoro, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alle assicurazioni sociali, prevenzioni infortuni, ecc.;
2. nel caso di mancata corresponsione delle paghe ai propri dipendenti;
3. dopo l’applicazione di tre penalità nel corso della durata del contratto;
4. qualora le prestazioni quotidiane non siano svolte per due giorni consecutivi od il servizio venga sospeso o interrotto per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
5. per grave negligenza o frode nell’esecuzione degli obblighi contrattuali;
6. per cessione dell’Impresa, quando l’Ente non ritenga di continuare il rapporto con il nuovo soggetto;
7. per cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del contraente;
8. in caso di consorzi o ATI: espletamento effettivo del servizio da parte di una consorziata o associata diversa da quella indicata nelle fasi di gara;
9. per cessione del contratto o subappalto senza il consenso dell’Ente;
10. inosservanza delle norme igienico – sanitarie nella conduzione del servizio;
11. violazione ripetuta delle norme di sicurezza;
12. danni volontari prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà dell'Ente;
13. utilizzo dei locali dati in comodato per fini non attinenti all'espletamento del servizio in oggetto;
14. contegno abituale del personale dell’operatore economico tale da recare pregiudizio alla dignità dell'utenza, alla collaborazione/integrazione con tutte le figure professionali che operano nel servizio, o irriguardoso e scorretto nei confronti degli utenti o dei loro familiari;
15. n. 3 contestazioni scritte, comunicate a mezzo raccomandata, a cui l’operatore economico non fornisca adeguate giustificazioni nei termini prescritti;
16. mancato adeguamento delle polizze assicurative, secondo le prescrizioni di gara;
17. per tutti i motivi indicati nel presente capitolato e che qui si intendono espressamente richiamati.

L’Ente, una volta rilevato l’inadempimento, che legittima la risoluzione immediata del contratto, può riservarsi di chiedere spiegazioni in merito tramite e-mail certificata, fax o raccomandata, il tutto con medesimo valore, concedendo un termine non inferiore a cinque giorni lavorativi per fornire adeguate giustificazioni. Decorso il predetto termine, qualora le giustificazioni non siano giudicate soddisfacenti, potrà essere esercitata la risoluzione.

Nei casi di risoluzione del contratto, l’Operatore economico, oltre all’immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l’Ente dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale, sia in caso d’esercizio diretto del servizio di pulizia, sia in caso di nuovo appalto a terzi.

L’affidamento a terzi verrà notificato all’Operatore economico a mezzo lettera raccomandata A.R., con indicazione degli importi relativi.

Nel caso di minor spesa, nulla compete all’Operatore economico inadempiente, al quale saranno riconosciuti solo i servizi eseguiti a regola d’arte fino al momento della disposta risoluzione.

E' fatta salva la facoltà dell'Ente, di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempimento contrattuale.

## Art. 24. SCIOPERI

La continuità del servizio dovrà essere assicurata senza interruzioni dovute a ferie, festività, scioperi, avarie, ecc. L’operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere a tutte le prestazioni indicate nella Tabella “A” Modalità di esecuzione degli interventi di pulizia (art. 26 del presente capitolato) con personale proprio.

In nessun caso, quindi, l’operatore economico aggiudicatario può sospendere o interrompere i servizi che devono essere assicurati anche in caso di eventi eccezionali.

L’operatore economico aggiudicatario dovrà comunque garantire, in detti casi, l'effettuazione di un servizio di emergenza con l’espletamento dei servizi indispensabili. In tale caso, le mancate prestazioni contrattuali saranno quantificate dall’Ente che provvederà alla conseguente rideterminazione del primo canone in scadenza.

## Art. 25. RINVIO ALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE

Oltre all’osservanza di tutte le norme specificate nel presente capitolato speciale d’appalto, l’Operatore economico avrà l’obbligo di osservare e di fare osservare tutte le disposizioni derivanti dalle Leggi e Regolamenti in vigore sia a livello nazionale che regionale o che potessero eventualmente venire emanate nel corso del periodo contrattuale e specialmente quelle riguardanti l’igiene e comunque aventi attinenza con i servizi oggetto dell’appalto.

**Art. 26. TABELLE**

**TABELLA “A”**

# MODALITA’ DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA

### PULIZIE GIORNALIERE (TUTTI I GIORNI)

#### Di seguito si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali tipologiee di operazioni ricorrenti in un appalto di pulizie presso una casa di riposo

#### Descrizione dell’operazione da svolgere:

* Arieggiatura ambienti;
* Svuotatura dei cestini porta rifiuti, con eventuale sostituzione dei sacchetti di plastica e raccolta di carta, cartone, rifiuti e immondizie in distinti sacchi in plastica che, una volta pieni, vanno chiusi e riposti nei punti di raccolta. Conferimento ai punti di raccolta di tutti i rifiuti assimilabili a quelli urbani;
* Spazzatura per l’asportazione di tutto lo sporco libero presente su tutte le pavimentazioni di tutti i locali ad uso comune (pianerottoli, corridoi, ingressi, scale di accesso) e di tutte le stanze di degenza degli ospiti, degli spogliatoi, ascensori, tunnel e bagni assistiti;
* Lavatura e sanificazione dei pavimenti, degli apparecchi igienici-idrosanitari (lavandini, wc, bidè, ecc…) dei bagni. Le operazioni di pulizia, oltre ad eliminare tutto lo sporco visibile, devono essere finalizzate ad abbattere e contenere in modo drastico la carica batterica sulle superfici, allo scopo di fornire un ambiente costantemente pulito, igienizzato ed in grado di salvaguardare la salute di chiunque ne usufruisce. Controllo e rifornimento del materiale igienico ove necessario (carta igienica, sapone, salviette mani…);
* Ripasso pomeridiano dei bagni del piano terra ad uso comune e delle sale da pranzo .

### ULTERIORI OPERAZIONI A FREQUENZA GIORNALIERA

Da svolgersi per 7 giorni alla settimana compresi eventuali giorni festivi, più la vuotatura dei cestini e ripasso dei bagni delle stanze e comuni nel pomeriggio);

Per tutti i reparti di degenza sono previste le seguenti attività giornaliere:

* spolveratura e lavaggio delle porte di accesso al reparto e di uscita verso i terrazzi anche definite uscite di emergenza e pulizia delle relative maniglie e battitura zerbini ove presenti;
* pulizia dei punti telefonici presenti nei reparti mediante panni preimpregnati di prodotti sanificanti;
* deragnatura;
* spolveratura dei quadri e accessori affissi alle pareti;
* pulizia con panno con prodotto sanificante dei pannelli presenti nei corridoi di appoggio dei carrelli termici e neutri della ristorazione;
* pulizia degli ascensori interno, esterno e guide scorrimento porte, pulsantiere.

Eliminazione di impronte ed eventuali macchie di sporco sulle pareti dei corridoi , passata ad umido con sostanze detergenti e disinfettanti on panno dedicato dei corrimani dei corridoi dei piani, di eventuali specchi, nonché altri accessori di uso comune.

Pulizia delle stanze di degenza e relativi servizi: dopo l'alzata dell'Ospite da parte degli operatori addetti ed il rifacimento del letto e in presenza dello stesso nei reparti di lungodegenza:

* pulizia della stanza previa arieggiatura dei locali ed esecuzione delle seguenti attività:
* deragnatura;
* sgombero del pavimento delle stanze di elementi a terra che ostacolano le attività di pulizia;
* spolveratura ad umido con sostanze detergenti e disinfettanti di lampade sopra letto, intelaiature di letti, sponde del letto, comodino e suoi accessori, tavolo, sedie, armadio esterno e sopra armadio, specchi e lavandino ove presente nelle stanze di degenza degli ospiti nonché le maniglie delle porte;
* scopatura con garza della stanza e del bagno associato alla stanza;
* lavaggio ad umido, mediante materiale idoneo, possibilmente in fibra - attiva elettrostatica, dei pavimenti della stanza di degenza mediante moppini pre-impregnati di prodotto sanificante senza rilascio d'acqua e quindi sostituzione mop per lavaggio del bagno della relativa stanza;
* pulizia con nuovo moppino preimpregnato del bagno della stanza di degenza delle superficie orizzontali e verticali piastrellate, sanificazione dei sanitari e disincrostazione wc;
* vuotatura del cestino della stanza e del bagno, lavaggio dello stesso e riposizionamento di due sacchetti monouso;
* appena asciugato il pavimento si chiudono le finestre e si spengono le luci. Altri locali del reparto:

1. **Cucina – infermeria – soggiorno:** arieggiatura locale, spolveratura ad umido degli arredi, scopatura e lavatura con moppino preimpregnato di prodotto sanificante. Passata ad umido delle porte su entrambe le facciate e delle relative maniglie, con prodotto detergente e sanificante, deragnatura, vuotatura cestino e ripristino con due sacchetti. Cambio del moppino con uno pulito per singolo locale.

Appena asciugato il pavimento si chiudono le finestre e si spengono le luci.

1. **Ripostigli di piano e dei locali sporco/pulito:** arieggiatura del locale, scopatura e lavatura con moppino pre impregnato di prodotto sanificante. e lavatura con disinfezione con materiale idoneo dei pavimenti dei locali stessi con prodotto detergente e sanificante. Passata ad umido delle maniglie delle porte e delle porte stesse di questi locali con prodotto detergente e sanificante. Cambio del moppino con uno pulito per singolo locale, deragnatura. Appena asciugato il pavimento si chiudono le finestre e si spengono le luci.
2. **Servizi igienici di stanza e comuni di reparto (bagni attrezzati e non):** arieggiatura dei locali, lavatura, disinfezione e deodorazione dei pavimenti delle docce, delle antidocce e dei servizi igienici dei bagni adiacenti alle stanze con moppini preimpregnati di prodotto sanificante e disinfettante, utilizzo di spugne e panni in combinata prodotti specifici ad azione germicida e deodorante di colore diverso per gli usi differenziati per la passata ad umido e disinfezione degli igienici, rubinetti, porta salviette, specchi ed accessori vari (es. lampade sopra lo specchio) presenti nei bagni, passata ad umido delle pareti lavabili e delle piastrelle dei bagni, ove esistono, con eliminazione di eventuali macchie di sporco e corpi estranei, distribuzione di saponi, carta igienica, asciugamani monouso ove occorre e quando occorre. Per la pulizia dei bagni (sanitari e pareti piastrellate) si devono utilizzare panni di diverso colore preimpregnati dedicati ai singoli servizi igienici ( si differenzi il panno per il lavaggio del

wc e bidet rispetto al lavandino e alle piastrellature). Detti panni dovranno essere, dopo l'uso, lavati, disinfettati e conservati asciutti, deragnatura.

Appena asciugato il pavimento si chiudono le finestre e si spengono le luci.

1. **Pulizia della sala da pranzo, colazioni dove gli ospiti fanno colazione, pranzano, cenano, prendono la merenda e lo spuntino:** la pulizia di queste aree è prevista per tre volte al giorno e la ditta aggiudicataria dovrà predisporre e compilare apposita modulistica da tenere in area da compilare ogni giorno per ogni attività eseguita per attestare la regolarità del servizio per le aree dedicate alla ristorazione:
   * dopo la colazione dopo le 10.00
   * dopo il pranzo dopo le 12.45
   * dopo la cena dopo le 18.45

Tale pulizia da effettuarsi dopo la colazione, dopo il pranzo e dopo la cena, si compone delle seguenti operazioni:

1. arieggiatura dei locali;
2. pulizia del mobilio presente (credenze e altro con esclusione dei distributori delle bevande), della seduta delle sedie presenti e delle relative gambe di esse con panno umido preimpregnato di prodotto sanificante;
3. scopatura accurata del pavimento della sala da pranzo e colazioni con garza preimpregnata, prestando idonea attenzione che sulle sedie non rimangano briciole o altri residui alimentari;
4. passata ad umido con disinfezione delle porte su entrambe le facce e delle relative maniglie;
5. detersione e disinfezione del pavimento della sala mediante utilizzo di moppini preimpregnati in soluzione detergente - disinfettante;
6. pulizia accurata mediante passata ad umido con panni e prodotti detergenti e disinfettanti di sedie, tavoli, credenze, mobili e delle pareti lavabili della sala per eliminare eventuali macchie di sporco o corpi estranei;
7. deragnatura;
8. vuotatura dei cestini presenti in area e riposizionamento di n.2 sacchetti monouso.

Al termine del servizio si chiudono le finestre e si spengono le luci.

### OPERAZIONI DI RIPASSO GIORNALIERO POMERIDIANO

Le operazioni di ripasso (che dovranno svolgersi nel primo pomeriggio) constano di:

1. Spazzatura ad umido e lavaggio dei pavimenti con apposito detergente disinfettante;
2. Lavaggio e disinfezione dei sanitari e dei pavimenti dei servizi igienici e ripristino di sapone detergente, carta igienica, asciugamani;
3. Vuotatura e pulizia dei recipienti porta rifiuti con idoneo prodotto detergente-disinfettante, sostituzione dei sacchetti, trasporto e conferimento negli appositi punti di raccolta di tutti i contenitori e/o sacchi contenenti rifiuti (ad esclusione dei rifiuti sanitari);
4. Sbarazzo tavoli e sedie e successiva depolveratura;
5. Pulizia del pavimento, vuotatura e pulizia cestini siti in prossimità dei distributori automatici di bevande e snack;
6. Spolveratura ad umido mediante panni imbevuti di detergente disinfettante di ripiani, piani di lavoro, sedie, tavoli, corrimano, arredo cucinotti di reparto, ecc.;

**NOTA BENE:** Dovranno essere usati mop diversi per ambiente e distinti per colore per le pulizie separate degli arredi, dei lavabi, lavandini e delle altre installazioni igienico - sanitarie. Detti panni dopo l’uso dovranno essere lavati, disinfettati e conservati asciutti.

### PULIZIE SETTIMANALI (GIORNI ALTERNI)

#### Descrizione dell’operazione da svolgere:

* Spazzatura per l’asportazione di tutto lo sporco libero presente su tutte le pavimentazioni di tutti i locali ad uso ufficio, palestra e sala polivalente.
* Spolveratura ad umido ed asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali e verticali: es. arredi, pareti divisorie ecc. con asportazione di ragnatele ed altre formazioni di polveri su tutti i locali.
* Lavaggio per rimuovere dalle superfici tutto lo sporco aderente, di tutti i pavimenti, mediante l’uso di acqua e detersivi non corrosivi e con l’impiego, se necessario, di appositi macchinari, delle stanze adibite ad uffici e di tutti i locali ad uso comune (pianerottoli, corridoi, ingressi, scale).
* Detersione e sanificazione dei piani di lavoro, banchi e banconi, ecc… nei locali ad uso ufficio, palestra e sala polivalente.
* Detersione delle pavimentazioni protette e non protette con idonee attrezzature.
* Pulizie delle panchine, svuotatura e lavaggio dei cestini, svuotatura e lavaggio posacenere nelle vie di accesso esterne.
* Pulizia dei tappeti con aspirapolvere.

### PULIZIE SETTIMANALI

#### Descrizione dell’operazione da svolgere:

* Spolveratura ad umido di tutte le parti aeree oltre altezza d’uomo compresi gli apparecchi di illuminazione, termoconvettori, caloriferi, cassonetti, bocchette di areazione, bocchette di condizionamento.
* Lavaggio dei pavimenti delle terrazze e lavaggio gradinate.
* Deragnatura di tutti gli ambienti, compresi gli ascensori.
* Disincrostazione degli idrosanitari e rubinetterie.
* Spolveratura ad umido ed esportazione di macchie di tutte le superfici orizzontali accessibili senza l’uso di scale: es. piano di lavoro, telefoni, arredi computer, ecc. Si specifica che la spolveratura dei computer e dei loro video dovrà essere eseguita solo se gli apparecchi sono spenti e mediante l’utilizzo di prodotti antistatici accettati preventivamente dal committente.
* Spolveratura di tutti gli infissi, delle porte delle stanze, dei portoni, targhe indicative, vetri dei locali uso ufficio, vetrate d’ingresso, cancello d’ingresso e di ogni altro accessorio esterno.
* Spazzatura per l’asportazione di tutto lo sporco presente sulle pavimentazioni, spolveratura infissi, porte ecc. dei locali adibiti a magazzino, camera mortuaria, chiesa, sala parrucchiera.
* Spolveratura ad umido sedie, poltrone e divani in tessuto, detersione e disinfezione degli arredi in particolare poltrone in tessuto con mezzi idonei.
* Detersione dei cestini porta sacco.
* Spazzatura manuale e/o meccanica delle pavimentazioni, zone asfaltate e vie di accesso.
* Pulizia delle aree esterne adiacenti agli uffici (marciapiedi e in prossimità degli ingressi) con spazzatura delle superfici e raccolta rifiuti.
* Pulizia accurata di tutti i davanzali raschiatura e rimozione materiale organico.

**ULTERIORI OPERAZIONI A FREQUENZA SETTIMANALE** (integrazione del servizio giornaliero)

* Spolveratura ad umido mediante panni imbevuti di soluzione detergente - disinfettante dei radiatori - termosifoni e armadi stanze ospiti parte esterna alto basso, laterale e porte interno ed esterno;
* Disincrostazione apparecchiature igienico - sanitarie, lucidatura di rubinetteria, pulizia dei porta sapone, porta salviette ed accessori vari dei servizi;
* Spolveratura ad umido delle plafoniere sospese e/o a muro, degli estintori presenti nelle aree, delle cassette colore rosso di emergenza;
* Spazzatura delle terrazze dei reparti;
* Spolveratura e lavaggio dei davanzali delle finestre;
* Lavaggio delle carrozzine/passeggini/ausili/carrelli di reparto mediante uso di idropulitrice e a mano (si differenzia in base alla tipologia di ausilio/strumento);
* Pulizia dei carrelli dei rifiuti mediante lavaggio con idropulitrice;

### OPERAZIONI QUINDICINALI

#### Descrizione dell’operazione da svolgere:

* Cambio biancheria letti reparto autosufficienti (circa 5 ore per n. 1 addetto ogni quindici giorni).

### PULIZIE MENSILI

#### Descrizione dell’operazione da svolgere:

* Raschiatura e detersione delle scale esterne.
* Spolveratura, lavaggio e sanificazione piastrelle dei bagni delle stanze di degenza e dei bagni uso comune.
* Trattamento spray cleaning per pulizia e ripristino delle superfici protette da emulsioni autolucidanti resistenti ai disinfettanti ed antiscivolo.

### ULTERIORI OPERAZIONI A FREQUENZA MENSILE

* Spazzatura, spolvero e lavaggio di tutti i davanzali e delle terrazze;
* Lavaggio di tutta la superficie, su entrambe le facciate, dei vetri di porte e finestre;
* Lavaggio dei caloriferi, delle bocchette di areazione sia in entrata sia in uscita presenti nelle stanze e nei bagni, compresi quelli dei servizi igienici degli spogliatoi del personale e aspirazione delle griglie di areazione presenti nelle aree;
* Pulizia a fondo delle sedie, poltrone e divani;
* Spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione;
* Pulizia di risanamento dei servizi igienici compresa la piastrellatura delle pareti;
* Lavaggio e disinfezione degli zerbini, con l'impiego di idonea attrezzatura.

### PULIZIE PERIODICHE TRIMESTRALI

#### Descrizione dell’operazione da svolgere:

* Detersione in entrambe le facciate dei vetri delle porte e divisorie a vetri.
* Detersione in entrambe le facciate dei vetri esterni, infissi telai e controtelai.

### ULTERIORI OPERAZIONI A FREQUENZA TRIMESTRALE

* Lavaggio delle tende alla veneziana sia interne sia esterne previo smontaggio delle stesse e dei relativi cassonetti;
* Pulizia a fondo con lavaggio meccanico di tutti i pavimenti;
* Lavatura di tutti i rivestimenti interni in marmo, plastica, ceramica e simili, compresa la piastrellatura dei servizi igienico-sanitari;
* spolveratura e deragnatura di pareti non lavabili;
* Lavaggio delle intelaiature delle finestre e dei relativi cassonetti;
* Lavaggio e disinfezione delle vie di comunicazione interne e saloni d’attesa.
* Lavatura accurata con soluzione detergente - disinfettante di tutti i vetri o cristalli interni ed esterni delle finestre, dei finestroni, davanzali, cassonetti delle tapparelle e telai sia di finestre sia delle porte, stipiti.
* Spazzatura e lavaggio anche con idropulitrice delle scale di emergenza anche quelle metalliche presenti nei fabbricati tutti;

### PULIZIE PERIODICHE SEMESTRALI

#### Descrizione dell’operazione da svolgere:

* Rimozione, lavaggio, stiratura, riposizionamento tende di tutti i locali.

### PULIZIE PERIODICHE ANNUALI

#### Descrizione dell’operazione da svolgere:

* Detersione parte esterna dei mobili.
* Trattamento di deceratura e ceratura dei pavimenti porosi da eseguire con prodotti e mezzi idonei allo scopo di proteggere e lucidare le pavimentazioni che necessitano di questo intervento.
* Sanificazione della struttura dei letti .
* lavaggio delle tapparelle lato interno e delle capottine presenti, su entrambe i lati.

### OPERAZIONI A SEGUITO DI SPOSTAMENTO E/O DECESSO OSPITE

* Sanificazione del posto letto costituito dal letto privo di materasseria, del comodino (interno-esterno), poltrona assegnata e armadio (interno-esterno).

# MODALITA’ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO LAVAGGIO PIATTI

### OPERAZIONI GIORNALIERE

***Attività Antimeridiane***

* Lavaggio stoviglieria colazione.
* Pulizia carrelli porta vivande e carrelli per la colazione.
* Lavaggio e asciugatura del pentolame del reparto cucina con rispettiva sistemazione negli appositi armadi.
* Lavaggio piatti e stoviglieria prima portata reparto autosufficienti.
* Lavaggio e asciugatura contenitori portavivande con rispettiva sistemazione.
* Lavaggio piatti e stoviglieria seconda portata reparto autosufficienti.
* Lavaggio piatti e stoviglieria reparto non autosufficienti.
* Pulizia carrello reparto autosufficienti.
* Lavaggio e asciugatura contenitori portavivande dei pasti esterni.
* Lavaggio pavimento.

***Attività pomeridiane***

* Lavaggio e asciugatura del pentolame del reparto cucina con rispettiva sistemazione negli appositi armadi
* Lavaggio e asciugatura contenitori portavivande con rispettiva sistemazione
* Lavaggio piatti e stoviglieria reparto autosufficienti
* Lavaggio piatti e stoviglieria reparto non autosufficienti
* Pulizia carrelli
* Pulizia e ripristino lavastoviglie
* Lavaggio pavimento

### OPERAZIONI SETTIMANALI

* Pulizia della cucina, del magazzino, della zona lavaggio piatti, pareti, cappe, celle frigorifere, armadi, vetri, porte, carrelli porta vivande, griglie di scarico, pulizia piano cottura.
* Pulizia a fondo bidoni dell’umido.

Papozze (RO), lì ……………

Il Direttore Generale

Dott. Giovanni Luca Avanzi