



ASPeF

Il cuore della città

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA
P.LE MICHELANGELO,1 – 46100 (MN)
TEL. 0376/357811 – FAX 0376/360608

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

OGGETTO: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI ASSISTENZIALI E DI PULIZIA delle RSA Isabella D'Este e Luigi Bianchi e dei Servizi di Assistenza Domiciliare (SAD) e domiciliare integrata (ADI) del territorio del Distretto di Mantova nonché del SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO ASSISTENZIALE E DI PULIZIA IN FAVORE DEGLI OSPITI DELLA COMUNITA' SOCIO SANITARIA di Viale Gorizia 4 in Mantova ACCREDITATA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE LOMBARDIA VII / 18333
CIG: 9887015EDF

INDICE

PARTE TECNICA

Art. 1 - SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

SEZIONE A) SERVIZI SOCIO SANITARI ASSISTENZIALI E DI PULIZIA DELLE RSA I. D'ESTE E L. BIANCHI

A.1) DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' SOCIO-SANITARIE - ASSISTENZIALI

Art. 2 - TIPOLOGIA DELL'UTENZA

Art. 3 - RUOLO DI ASPEF

Art. 4 - REQUISITI E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI

Art. 5 - FINALITA' E OBIETTIVI PRESEGUITI

Art. 6 - INTEGRAZIONE E CONTINUITA' DEI SERVIZI

Art. 7 - ONERI A CARICO DI ASPEF

Art. 8 - ONERI VARI PER MATERIALI DI CONSUMO ED ATTREZZATURE A CARICO DELL'APPALTATORE

Art. 9 - ESTENSIONE/RIDUZIONE DEI SERVIZI, MODIFICHE ORGANIZZATIVE

Art. 10 - PRESTAZIONI SOCIO-SANITARIE-ASSISTENZIALI

A.1.1) PRESTAZIONI DI OPERATORI SOCIO-ASSISTENZIALI (ASA/OSS O FIGURE GIURIDICAMENTE EQUIPOLLENTI)

A.1.2) PRESTAZIONI DI INFERMIERI

A.1.3) PRESTAZIONI DI EDUCATORE

A.1.4) PRESTAZIONI DI COORDINATORE

A.1.5) FORMAZIONE

A.1.5.1) FORMAZIONE RSA

A.1.5.2) FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PULIZIA

A.2) DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DI PULIZIA

Art. 11 - TIPOLOGIA DEI SERVIZI

Art. 12 - DEFINIZIONI DELLE ATTIVITA' DI PULIZIA

Art. 13 - ELEMENTI INCLUSI NELL'APPALTO E TIPOLOGIE DELLE AREE

Art. 14 - REQUISITI GENERALI DELL'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 15 - PRESTAZIONI DI PULIZIA PER SINGOLE TIPOLOGIE DI AREE

Art. 16 - RIFIUTI

Art. 17 - MACCHINE E ATTREZZATURE DI LAVORO

Art. 18 - MATERIALI E PRODOTTI IMPIEGATI

18.1 Prodotti disinfettanti e protocollo per favorire un uso sostenibile

18.2 Prodotti ausiliari per l'igiene

18.3 Fornitura di materiali igienico-sanitari per servizi igienici e/o fornitura di detergenti per l'igiene delle mani

18.4 Sostanze pericolose

18.5 Pubblicità e altri oneri

Art. 18BIS – SERVIZI AGGIUNTIVI (STIRERIA)

Art. 18TER – SERVIZI OPZIONALI (LAVANDERIA)

SEZIONE B) - SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) e DOMICILIARE INTEGRATA (ADI) del DISTRETTO di MANTOVA

Art. 19 - TIPOLOGIE DI PRESTAZIONI

Art. 20 - PERSONALE E OBBLIGHI DELL'IMPRESA

Art. 21 - GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 22 - COMPITI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE

SEZIONE C) – SERVIZI SOCIO EDUCATIVI ASSISTENZIALI PRESSO COMUNITA' SOCIO SANITARIA DI VIALE GORIZIA

Art. 23 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI

23.1 Oneri a carico di Aspef e oneri a carico dell'aggiudicatario

23.2 Orari di funzionamento e copertura assistenziale

23.3 Servizio di pulizia conforme ai Criteri Minimi Ambientali

23.3.1 Schede di sicurezza e modalità di conservazione prodotti

23.4 Operatori del servizio CSS e loro requisiti

PARTE GENERALE

Art. 24 - OBBLIGHI E ADEMPIMENTI A CARICO DELL'APPALTATORE

Art. 25 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO E OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE RISPETTO AL PERSONALE INCARICATO

Art. 26 - QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI

Art. 27 - SERVIZI DI EMERGENZA

Art. 28 - CONTROLLI

Art. 29 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Art. 30 - FINANZIAMENTI - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Art. 31 - GARANZIA DEFINITIVA

Art. 32 - RESPONSABILITA PER INFORTUNI E DANNI – OBBLIGO DI MANLEVA

Art. 33 - CONTESTAZIONI E PRESCRIZIONI

Art. 34 - PENALI

- Art. 35 - RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO
Art. 36 – RISOLUZIONE PER DECADENZA DEI REQUISITI MORALI
Art. 37 - RECESSO
Art. 38 - RECESSO PER GIUSTA CAUSA
Art. 39 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO. CESSIONE DEL CREDITO
Art. 40 – LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE DELL’IMPRESA AGGIUDICATARIA O MORTE DEL TITOLARE
Art. 41 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA - REVISIONE PREZZI
Art. 42 - OBBLIGHI IN TEMA DI TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI
Art. 43 - FORO COMPETENTE

PARTE TECNICA

Art. 1 - SERVIZI OGGETTO DELL’APPALTO

L’appalto ha per oggetto l’esecuzione di servizi socio-sanitari-assistenziali e di pulizia a basso impatto ambientale, come di seguito descritti:

- A. Servizi socio-sanitari-assistenziali e di pulizia delle RSA I. D’Este e L. Bianchi;
- B. SAD (Servizio di Assistenza Domiciliare) e ADI (Assistenza Domiciliare Integrata ed Infermieristica) del territorio del Distretto di Mantova;
- C. Servizio socio educativo assistenziale e di pulizia in favore degli ospiti disabili della Comunità Socio Sanitaria di Viale Gorizia, 4 (MN).

I servizi dovranno essere svolti dall’appaltatore con propri capitali, mezzi tecnici, attrezzature e personale, mediante l’organizzazione dell’appaltatore stesso ed a suo rischio, fatto salvo quanto specificamente previsto nel presente capitolato.

Il servizio di pulizia delle RSA dovrà essere reso per tutti gli spazi indicati nelle planimetrie messe a disposizione dalla Stazione Appaltante compreso il Centro Diurno integrato A. Bertolini) e dovrà garantire altresì il rispetto dei criteri ambientali minimi di cui all’Allegato 2 del D.M. 29 gennaio 2021 del Ministero dell’Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare, recante “*Criteri ambientali minimi per l’affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso sanitario*”, così come modificato dal DM 24 settembre 2021.

Parimenti, dovrà essere assicurato il servizio di pulizia presso la Comunità Socio Sanitaria di viale Gorizia n. 4, in Mantova, conformemente ai Criteri Minimi Ambientali sopra richiamati e negli spazi indicati nelle Planimetrie messe a disposizione da Aspef.

SEZIONE A) - SERVIZI SOCIO SANITARI ASSISTENZIALI E DI PULIZIA DELLE RSA I. D’ESTE E L. BIANCHI

A.1 DISCIPLINA DELLE ATTIVITA’ SOCIO-SANITARIE-ASSISTENZIALI

ART. 2 - TIPOLOGIA DELL’UTENZA

Presso la Residenza Sanitaria-Assistenziale Isabella D’Este, situata in P.le Michelangelo, ai piani

2°, 3°, 4°, 5° e 6°, sono accolti attualmente 120 ospiti, totalmente non autosufficienti così suddivisi:

2° piano	29 ospiti
3° piano	25 ospiti
4° piano	25 ospiti (di cui 13 nel nucleo Alzheimer)
5° piano	25 ospiti
6° piano	16 ospiti

Presso la Residenza Sanitaria-Assistenziale L. Bianchi, situata in Viale Fiume 49/51, ai piani terra, 1°, 2° e 3° sono accolti attualmente 76 ospiti, totalmente non autosufficienti così suddivisi:

piano terra	16 ospiti
1° piano	20 ospiti
2° piano	20 ospiti
3° piano	20 ospiti

Gli utenti non sono in grado, totalmente o parzialmente, di gestire la propria vita quotidiana autonomamente e cioè non in grado di alimentarsi, o di avere cura della propria persona, o di spostarsi o di avere relazioni sociali autonome, e richiedono un elevato livello di assistenza socio-assistenziale e infermieristica e di supporto sociale.

ART. 3 - RUOLO DI ASPEF

ASPEF mantiene le responsabilità dell'organizzazione e gestione complessiva delle RSA e determina quanto segue:

- gli indirizzi programmatici, le finalità e i contenuti;
- gli orari di apertura e chiusura, le prestazioni e i servizi erogati, le ammissioni e le dimissioni degli ospiti;
- i programmi di lavoro individualizzati verso gli utenti;
- il controllo della qualità e quantità delle prestazioni erogate.

ART. 4 - REQUISITI E QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI

Tutte le mansioni esplicitate devono avere le seguenti caratteristiche:

- a) rispetto degli standard regionali di funzionamento previsti dalla Delibera di Giunta Regionale della Regione Lombardia n° 12618 del 7 aprile 2003 e ss.mm.ii.;
- b) rispetto delle disposizioni della DGR Lombardia X/1185 del 20/12/2013, tenuto conto del sistema di controlli introdotto con DGR 10/1765 del 8/05/2014 e ss.mm.ii.;
- c) integrazione delle attività di tutti gli operatori, affinché tutti gli ospiti possano usufruire dei servizi nel modo più proficuo;
- d) elasticità delle prestazioni nei confronti degli utenti secondo il fabbisogno di intervento;
- e) maggiore presenza diurna rispetto alle altre fasce temporali;
- f) minima diversificazione tra le prestazioni dei giorni festivi e quelle espletate nei giorni feriali.
- g)

ART. 5 - FINALITÀ E OBIETTIVI PERSEGUITI

I servizi offerti dalle R.S.A. hanno le seguenti finalità:

1. offrire agli anziani non autosufficienti, parzialmente o temporaneamente, per coerenza di autonomie fisiche, psichiche, relazionali e sociali, un servizio tutelare integrativo e sostitutivo della propria casa;
2. offrire prestazioni di comfort alberghiero, assistenziale tutelare intensiva, assistenza sanitaria eguale a quella fruibile a domicilio, con le professionalità e le modalità operative di servizio

- socio-assistenziale;
3. operare con l'obiettivo di far rientrare l'anziano presso il proprio domicilio o in subordine consentirne il recupero e/o mantenimento di tutte le risorse psico-fisiche;
 4. proporsi come supporto nella rete dei servizi territoriali rivolti agli anziani del Distretto di Mantova.

I servizi che vengono erogati all'interno delle R.S.A., e che diventano obiettivi di lavoro, si ispirano ai seguenti criteri:

- rispetto della dignità e dei diritti individuali dell'anziano in tutte le sue accezioni (tutti i diritti personali, in particolare, diritto all'assistenza, alla cura, alla propria intimità e privacy, diritto alla professione religiosa, diritto di pensiero, diritto di parola, ecc.);
- personalizzazione dell'intervento assistenziale in tutti i momenti di permanenza e in tutte le attività che vengono svolte all'interno della R.S.A.;
- mantenimento e recupero di tutte le potenzialità anche minime che sono rimaste all'anziano per un suo eventuale rientro alla propria residenza e per prevenire qualsiasi forma di istituzionalizzazione non necessaria;
- privilegiare tra anziano e operatore, oltre ai doverosi rapporti di reciproco rispetto, l'attenzione all'aspetto relazionale e interpersonale;
- ricercare tra operatori dei vari servizi quelle necessarie integrazioni che permettano all'anziano di vivere in modo confortevole la sua dimensione psico-fisica attraverso la soddisfazione dei suoi bisogni;
- favorire i legami amicali e parentali e la presenza all'interno dei servizi delle forze e delle associazioni di volontariato e di espressioni della solidarietà sociale;
- il personale si deve rapportare all'utente rispettando la sua riservatezza e la sua personalità, valorizzando la sua persona attraverso una particolare cura dell'aspetto fisico e promuovendo il rispetto del patrimonio culturale, politico e religioso;
- l'attività si deve conformare il più possibile ai ritmi e alle attitudini della persona, compatibilmente con le esigenze della collettività garantendo altresì, una normale vita di relazione e la possibilità di sviluppo culturale, politico e religioso;
- si devono attivare gli interventi idonei alla stimolazione ed alla promozione della persona soprattutto in riferimento all'alimentazione, alla mobilitazione, all'igiene, alla protezione.

ART. 6 - INTEGRAZIONE E CONTINUITA' DEI SERVIZI

Le prestazioni rese dall'Impresa appaltatrice devono essere svolte in stretta integrazione e in rapporto alla più complessiva organizzazione delle attività svolte nel servizio, al fine di garantire un'elevata qualità assistenziale ed un elevato grado di efficienza ed economicità.

In particolare:

- a) l'appaltatore deve garantire la presenza di operatori in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente;
- b) l'Impresa appaltatrice dovrà garantire la partecipazione agli incontri concordati fra il Responsabile della R.S.A. ed il Responsabile incaricato dall'appaltatore, finalizzati al coordinamento ed all'operatività complessiva degli interventi, alle verifiche dei programmi di lavoro, alle integrazioni socio-sanitarie fra le diverse professionalità; o ad iniziative di formazione/aggiornamento - attivate dall'appaltatore o dall'Aspef - al fine di mantenere il livello di professionalità voluta per i servizi (**tale impegno orario non rientra nello standard delle ore di lavoro previste dal capitolato ed è a totale carico dell'impresa**);
- c) l'Impresa appaltatrice deve dotare i propri operatori di vestiario e materiale d'uso adeguati e conformi a quelli previsti per il personale della R.S.A.;
- d) l'Impresa appaltatrice dovrà altresì garantire la continuità dei servizi prestati. Le sostituzioni del personale assente devono essere garantite dall'impresa appaltatrice con tempi immediati e

con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare. In ogni caso, qualora l'Impresa, a causa di eventi impreveduti (calamità naturali interruzione dei servizi di pubblico trasporto, esercizio al diritto di sciopero ecc) non fosse in grado di garantire la continuità delle prestazioni, è tenuta a informare i responsabili delle R.S.A. con assoluta urgenza e comunque a ripristinarla non oltre le 24 ore;

- e) i Responsabili di Aspef forniranno all'Impresa appaltatrice ogni informazione sulle determinazioni assunte dall'Aspef nell'ambito delle proprie competenze.
- f) **sono a carico della Impresa appaltatrice i servizi logistici quali:**
 - **veicolazione dei carrelli scaldavivande e dei generi di conforto dalla cucina centrale al piano e viceversa;**
 - **trasporto e ritiro della biancheria piana e di quella degli ospiti dai locali della lavanderia nonché la sistemazione nei relativi armadi;**
 - **trasporto dei rifiuti speciali e solidi urbani negli appositi contenitori.**

Il servizio di consegna al piano di eventuali prodotti alimentari mancanti / aggiuntivi e richiesti da un ospite è garantito dagli operatori della cucina esclusivamente a pranzo, mentre è a carico degli operatori della ditta affidataria del servizio assistenziale per quanto riguarda la cena.

ART. 7 - ONERI A CARICO DI ASPEF

Sono a carico di ASPEF la fornitura delle utenze quali gas, acqua ed energia elettrica, riscaldamento e telefonia fissa e mobile per le emergenze nonché la disponibilità di locali da adibirsi a deposito dei materiali d'uso e a spogliatoio.

ASPeF sarà responsabile per qualsiasi danno o lesione che la mancanza di conformità alle norme di sicurezza dei punti di alimentazione e di eventuali impianti utilizzati per esigenze di servizio comporterà per i beni o i dipendenti dell'Impresa.

Sono a carico di ASPeF eventuali oneri derivanti da provvedimenti per la tutela del personale in ambienti a rischio e le relative attrezzature previste per la prevenzione antinfortunistica con esclusione dei dispositivi di protezione individuale.

Sono inoltre a carico dell'Aspef i seguenti oneri:

- farmaci e prodotti parafarmaceutici;
- pannoloni (tranne le traverse utilizzate per l'igiene dell'ospite allettato);
- cinture pelviche e addominali, ausili di movimentazione e di trasferimento;
- carrozzine, deambulatori;
- lenzuetoni, paracolpi e ausili di posizionamento;
- fornitura e lavaggio di coperte, lenzuola e biancheria piana per il letto in generale;
- lavaggio ed etichettatura degli indumenti degli ospiti, sino a quando non verrà esercitata l'opzione di cui all'art. 18TER del presente Capitolato;
- ausili per la prevenzione del decubito;
- **dotazione iniziale** di stoviglie in materiale infrangibile quali piatto piano, piatto fondo piatto frutta/dolce, coppetta per la macedonia, scodelle o boli per la colazione, bicchieri, posate in inox e posate particolari per disfagici, borracce, brocche, bricco da colazione in inox per la somministrazione dei pasti incluse le attrezzature per dispensare (pinze, mestoli, cucchiari grandi, eccetera), oltre a **piccoli elettrodomestici come il microonde ed i frullatori ad immersione;**
- servizio medico;
- servizio riabilitativo;
- servizio di animazione;

- servizio di podologo;
- servizio di parrucchiera;
- arredi delle camere (letto, comodino e armadio), ivi compresi i comodini servitori su ruote e gli arredi in generale;
- trasporti degli ospiti per visite programmate;
- preparazione dei pasti e la fornitura di carrelli scaldavivande.

ART. 8 - ONERI VARI PER MATERIALI DI CONSUMO ED ATTREZZATURE A CARICO DELL'APPALTATORE

L'appaltatore è, fra l'altro, tenuto a fornire, con oneri a proprio carico, quanto segue:

- carta igienica due veli (due tipi di rotoli);
- asciugamani piegati a C 2 veli 23 x 33 da mettere a disposizione in tutti i bagni;
- rotoli asciugatura tutto tipo scottex;
- bobina di cellulosa 2 veli 800 strappi;
- tovaglioli monouso;
- tovagliette monouso;
- posate monouso;
- bicchieri monouso 200 cc;
- bicchierini monouso 80 cc;
- tovaglia monouso colorata per festività;
- stoviglie in materiale infrangibile quali piatto piano, piatto fondo piatto frutta/dolce, coppetta per la macedonia, scodelle o boli per la colazione, bicchieri, posate in inox e posate particolari per disfagici, borracce, brocche, bricco da colazione in inox per la somministrazione dei pasti incluse le attrezzature per dispensare (pinze, mestoli, cucchiari grandi, eccetera), oltre a **piccoli elettrodomestici come il microonde ed i frullatori ad immersione, da ripristinare** a seguito di dotazione iniziale da parte di ASPEF;
- contenitori in materiale biodegradabile monouso (catini; caraffe; pappagalli);
- fornello porta piastrine per mosche e zanzare;
- piastrine per mosche e zanzare;
- insetticida per mosche e zanzare spray;
- insetticida per scarafaggi e formiche spray;
- evaporatori orizzontali e verticali;
- contenitori per la raccolta dei rifiuti nelle camere ospiti, nelle cucinette dei reparti e nei vari servizi tra cui gli uffici posti al primo piano (quindi anche i contenitori per la carta);
- lenzuolini per ambulatorio medico;
- **SACCHI:**
 - sacco bianco per la raccolta della biancheria ospite cm 70 x 110
 - sacco rosso per la raccolta della biancheria infetta
 - sacco nero cm 50 x 60
 - sacco nero cm 70 x 110
 - sacco verde per l'umido biodegradabile cm 50 x 60 capacità 30 litri
 - sacco per la raccolta della plastica azzurro dim. Cm 70 x 110
 - sacco giallo per la raccolta della carta dim. Cm 70 x 110 **e comunque qualsiasi sacco per la raccolta di rifiuti che dovesse rendersi necessario.**

NB. Il personale dovrà tassativamente riportare sui sacchi utilizzati per la raccolta della biancheria piana sporca e degli indumenti sporchi degli ospiti con pennarello indelebile, struttura, piano, turno e data.

La fornitura dei pennarelli è a carico della ditta aggiudicataria.

- prodotti, materiali ed attrezzature per l'attività di pulizia;

- alza immondizia pieghevole;
- paglietta in inox;
- panno pavimenti tipo vileda;
- panno microfibra;
- panni antistatici per la raccolta della polvere;
- porta scopino WC;
- scopino WC;
- ricambio mop (filo continuo);
- pinza mop;
- spingi acqua con manico;
- scopa con manico;
- scopa in saggina
- spugna abrasiva
- tutti i prodotti utilizzati per il lavaggio automatico e manuale delle stoviglie;
- acqua demineralizzata;
- alcool denaturato;
- detergente disinfettante indicato per superfici (piani di lavoro delle cucine, tavoli e arredi di mense, disinfezione erogatori acqua) utilizzato per la pulizia nel settore alimentare, ristorativo e all'interno di comunità e convivenze e per la pulizia di comodini e arredi nel settore sanitario;
- prodotto sgrassante per forni stufe e attrezzature piastre di cottura da cucina;
- disincrostante concentrato multiuso specifico per l'acciaio inox;
- **i seguenti dispositivi di protezione individuale:**
 - guanti monouso di materiale idoneo all' utilizzo (polietilene, lattice, vinile, nitrile, eccetera) per il proprio personale;
 - guanti in gomma felpati;
 - scarpe antinfortunistiche a norma d.lgs. 81/08;
 - mascherine monouso di qualsiasi tipo e modello (chirurgiche, FFP2 eccetera);
 - visiere;
 - camici monouso, tute monouso;
 - cuffia / bandana monouso;
 - calzari;
 - gel idroalcolico;
 - occhiali e/o mascherine para schizzi per l'esecuzione di attività a rischio biologico a norma d. lgs 81/08 nonché dispositivi igienici monouso per il pasto degli ospiti (cuffie monouso – guanti idonei per il personale che imbocca – grembiuli);
- porta cartellino di riconoscimento completo di cordoncini con chiusura di sicurezza antisofoffamento completo di tutti gli elementi richiesti dalla normativa vigente;
- materiali / attrezzature per garantire la manicure e la rasatura della barba degli ospiti
- phon;
- prodotti per la disinfezione delle vasche dei bagni protetti;
- disinfettante spray germicida e virucida;
- disinfettante liquido germicida
(durante il sopralluogo sarà possibile visionare i prodotti attualmente in uso)
- cancelleria per espletamento dell'attività giornaliera come penne, carta A4, raccoglitori, pennarelli indelebili, evidenziatori, cartelline trasparenti foratura universale Eccetera;
- **CARRELLI:**
Prima della decorrenza contrattuale le strutture dovranno essere provviste dei seguenti carrelli per l'igiene dell'ospite, per la pulizia, per la raccolta / distribuzione della biancheria, rappresentanti la dotazione minima:

Rsa Luigi Bianchi

- 4 carrelli chiusi doppio cassetto e ante battenti con ripiano superiore dotato di bordo per igiene ospiti con serratura;
- 4 carrelli a tre buchi con coperchio e apertura a pedale per la raccolta della biancheria sporca;
- 4 carrelli pulizie predisposti per la raccolta differenziata dei rifiuti per operatori sanificazione con serratura;
- 4 carrelli con 4 sponde per il trasporto della biancheria ospiti sporca;
- 4 carrelli chiusi in acciaio per biancheria piana pulita a un ripiano con serratura.

Rsa Isabella D'Este

- 9 carrelli chiusi doppio cassetto e ante battenti con ripiano superiore dotato di bordo per igiene ospiti con serratura;
- 5 carrelli con 4 sponde per il trasporto della biancheria ospiti sporca;
- 5 carrello chiuso in acciaio per biancheria piana pulita con serratura;
- 5 carrello chiuso in acciaio per l'allontanamento della biancheria piana sporca con ribaltina;
- 8 carrelli pulizie predisposti per la raccolta differenziata dei rifiuti per operatori sanificazione.

Tutti i carrelli forniti dovranno rispettare i requisiti previsti dal Dlgs 81/2008 e ss.mm.ii.

Durante il periodo contrattuale Aspef potrà richiedere la sostituzione di carrelli usurati, danneggiati, in utilizzo presso le due strutture. Le caratteristiche dovranno essere concordate con il coordinatore / referente di Aspef.

La tipologia di carrelli che potranno essere oggetto di sostituzione sono quelli utilizzati per l'igiene dell'ospite, per la raccolta e la distribuzione della biancheria sporca e pulita, i carrelli di servizio in acciaio a due ripiani, i carrelli per la pulizia e per la raccolta differenziata dei rifiuti, i carrelli per la distribuzione delle terapie, il carrello delle emergenze ed il carrello delle medicazioni. Sono esclusi solamente i carrelli scaldavivande occorrenti alla cucina.

Di seguito, l'elenco aggiornato alla data di indizione della gara delle attrezzature fornite e appartenenti all'appaltatore uscente dei servizi assistenziali e di pulizia nel corso del periodo contrattuale, che l'aggiudicatario sarà tenuto a fornire:

- n. 5 CARRELLI c/o i PIANI DELLA RSA ISABELLA D'ESTE utilizzati dagli operatori;
- n. 5 CARRELLI c/o la RSA ISABELLA D'ESTE utilizzati dai pulitori per la sanificazione;
- n. 3 CARRELLI c/o i PIANI DELLA RSA LUIGI BIANCHI utilizzati dagli operatori;
- n. 2 CARRELLI c/o la RSA LUIGI BIANCHI utilizzati dai pulitori per la sanificazione;
- n. 1 CARRELLO in uso presso la SALA DA PRANZO posta al primo piano della RSA ISABELLA D'ESTE;
- n. 1 CARRELLO c/o servizio SAD;
- n. 1 CARRELLO PORTA RIFIUTI;
- n. 10 CARRELLI PER L'IGIENE DELL'OSPITE;
- n. 10 CARRELLI A TRE BUCHI;

- n. 5 ROLLER PER LA BIANCHERIA SPORCA;
- n. 1 CARRELLO ALLUMINIO PER BIANCHERIA SPORCA;
- n. 3 CARRELLI ALLUMINIO PER BIANCHERIA PULITA;
- n. 3 CARRELLI PER BIANCHERIA SPORCA OSPITI;
- n. 6 BILANCE PER BIANCHERIA.
- N. 1 lavasciuga taski swingo 755B
- N. 2 lavatrici a noleggio

ART. 9 - ESTENSIONE/RIDUZIONE DEI SERVIZI, MODIFICHE ORGANIZZATIVE

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di ordinare prestazioni in aumento ovvero di disporre la riduzione (per assunzione di personale) fino ad un quinto dell'importo del contratto, senza che l'appaltatore possa sollevare eccezioni né ottenere indennizzo alcuno, nonché di **ridurre, modificare o recedere dal contratto in caso di revoca, perdita e/o rinuncia della titolarità o dell'accreditamento in capo ad Aspef di uno o più dei servizi oggetto di procedura.**

Eventuali modifiche dell'organizzazione delle attività potranno essere concordemente stabilite dalle parti contraenti.

ART. 10 - PRESTAZIONI SOCIO-SANITARIE-ASSISTENZIALI

A.1.1. *PRESTAZIONI DI OPERATORI SOCIO-ASSISTENZIALI (ASA/OSS O FIGURE GIURIDICAMENTE EQUIPOLLENTI)*

L'impresa concorrente dovrà garantire n. 321 ore / giorno

a) Il servizio deve garantire l'assistenza agli ospiti così distribuiti:

RSA I. D'Este 2° piano 24 ore su 24	29 posti letto
RSA I. D'Este 3° piano 24 ore su 24	25 posti letto
RSA I. D'Este 4° piano 24 ore su 24	25 posti letto
	(di cui 13 Nucleo Alzheimer)
RSA I. D'Este 5° piano 24 ore su 24	25 posti letto
RSA I. D'Este 6° piano dalle 13 alle 20,00 pro die	16 posti letto

fasce orarie	n. ore	2 PIANO (29 ospiti)		3 PIANO (25 ospiti)		4 PIANO (25 ospiti di cui 13 alzheimer)		5 PIANO (25 ospiti)		6 PIANO (16 ospiti)		ore
		n. operatori	Totate ORE	n. operatori	Totate ORE	n. operatori	Totate ORE	n. operatori	Totate ORE	n. operatori	Totate ORE	
6,30 - 13,30	7	1	7	1	7	1	7	1	7			28
6,30 - 14:00	7,5	1	7,5	1	7,5	1	7,5	1	7,5			30
6,30 - 13,00	6,5	1	6,5	1	6,5	1	6,5	1	6,5			26
6,30 : 10:00	3,5	1	3,5									3,5
TOTALE			24,5		21		21		21			87,50
13,30 - 21:00	7,5	1	7,5	1	7,5	1	7,5	1	7,5			30
13,00 - 20:00	7									1	7	7
17:00 - 20:00	3									1	3	3
14,30 - 20,30	6	1	6	1	6	1	6	1	6			24
												0
												0
TOTALE			13,5		13,5		13,5		13,5		10	64,00
21:00 - 6:00	9	1	9			1	9	1	9	0	0	27
TOTALE												
												178,50

RSA L. Bianchi PT piano 24 ore su 24 (piano terra)

RSA L. Bianchi 1° piano 24 ore su 24

RSA L. Bianchi 2° piano 24 ore su 24

RSA L. Bianchi 3° piano 24 ore su 24

16 posti letto

20 posti letto

20 posti letto

20 posti letto

		PIANO TERRA (16 OSPITI)		1 PIANO (20 ospiti)		2 PIANO (20 ospiti)		3 piano (20 ospiti)		TOTALE
fasce orarie	ore	n. operatori	Totate ORE	n. operatori	Totate ORE	n. operatori	Totale ORE	n. operatori	Totate ORE	ore
6,30 - 13,30	7			1	7	1	7	1	7	21
6:30 - 14:00	7,5	1	7,5	1	7,5	1	7,5	1	7,5	30
7:00 - 11:00	4,0			1	4	1	4	1	4	12
6:30 - 13:00	6,5	1	6,5							6,5
TOTALE			14		18,5		18,5		18,5	69,5

14:00 - 20,30	6,5			1	6,5	1	6,5	1	6,5	19,5
14,00 - 21:30	7,5	1	7,5	1	7,5	1	7,5	1	7,5	30
14:30 - 20:00	5,5	1	5,5							5,5
TOTALE			13		14		14		14	55

21:30 - 6:30	9	1	9			1	9			18
TOTALE										142,50

b) L'appaltatore deve mettere a disposizione personale fisicamente idoneo ed in possesso dei requisiti professionali previsti dalla Regione Lombardia: in particolare il personale impiegato deve avere conseguito l'attestato di qualifica ASA/OSS o equipollente.

Lo schema di giornata-tipo dell'anziano è il seguente:

ore	6.30	8.00	alzata – igiene dell'ospite e cambio pannolone;
ore	8.00	8.30	colazione;
ore	9.00	11.30	animazione/riabilitazione;
ore	11.30	12.15	pranzo;
ore	12.30	15.00	riposo;
ore	15.30	16.00	merenda;
ore	18.00	19.00	cena;
ore	19.30	20,30	sistemazione ospite per il riposo notturno

c) Di seguito si indicano le mansioni principali degli operatori socio-assistenziali nell'arco della giornata.

In qualunque momento della giornata gli anziani incontinenti devono essere cambiati e, al bisogno, deve essere effettuato un bagno completo. Deve essere garantito almeno un bagno completo alla settimana per ogni singolo ospite con relativa sanificazione a fondo dell'unità letto. Di norma, salvo urgenze, il bagno viene garantito nella fascia diurna.

Nel corso dell'igiene quotidiana dovrà essere garantita la manicure e la rasatura della barba. Nella sistemazione dell'ospite per il riposo notturno deve essere garantita l'igiene del cavo orale e la cura dell'eventuale protesi dentaria.

Il rifacimento dei letti e la pulizia dei bagni devono essere eseguiti di norma in coppia, poiché l'intervento risulta più funzionale.

E' compito dell'operatore socio sanitario (A.S.A., OSS o figura giuridicamente equipollente) provvedere al riordino e alla pulizia ordinaria delle stanze degli ospiti, nonché alla somministrazione dei pasti.

N.B. Al quarto e al sesto piano della Rsa Isabella D'Este le pulizie delle stanze e dei relativi bagni è escluso dai compiti del personale ASA / OSS stante il carico di assistenza.

Quotidianamente deve essere eseguita la pulizia delle sponde. In via straordinaria (per esempio: per nuovi ingressi, decessi, dimissioni) devono essere puliti a fondo i letti e comodini e armadi.

Rientra nei compiti dell'appaltatore l'attività di accompagnamento dell'ospite solo assoluto (mancanza di familiari di riferimento) con problemi di orientamento spazio-temporale, alle visite specialistiche ed alle indagini strumentali, l'automezzo rimane a carico dell'Aspef o dell'ospite.

Il personale deve inoltre garantire:

- raccolta e consegna al servizio di lavanderia interna della biancheria piana sporca e degli indumenti degli ospiti;
- ritiro della biancheria pulita con relativo smistamento e collocazione negli armadi di ciascun ospite;
- trasporto interno dei generi di consumo.

L'operatore dovrà possedere le capacità di svolgere i compiti indicati dalla deliberazione del Consiglio Regionale del 28 febbraio 1989 n. 1267 e ss.mm.ii come di seguito a titolo esemplificativo elencate:

1. capacità a svolgere una serie di attività integrate che si qualificano come assistenza diretta alla persona, aiuto domestico, prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, complementari alle attività di assistenza e tutela, di tramite con servizi e risorse interne, al fine di favorire l'autonomia personale dell'ospite nel rispetto della sua autodeterminazione ed allo scopo di evitare, o comunque di ridurre i rischi di isolamento e di emarginazione;
2. capacità di svolgere prestazioni di carattere domestico di aiuto alle persone, e igienico sanitario: alzare dal letto, pulizie personali, aiuto per il bagno, vestizione, nutrizione, aiuto nell'assunzione dei pasti, corretta deambulazione, movimento degli arti invalidi, accorgimenti per una giusta posizione degli arti in condizioni di riposo, aiuto nell'uso degli accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, mobilitazione delle persone costrette a letto, cura delle condizioni igieniche dell'ambiente anche attraverso l'utilizzo di elettrodomestici, riordino del letto e della stanza, cambio della biancheria, assistenza per la corretta esecuzione delle prestazioni farmacologiche prescritte dal medico, prelievo della temperatura, rilievo di segni e sintomi di malattia per opportuna segnalazione, frizione e massaggi;
3. capacità di relazionarsi correttamente con l'utente e la famiglia;
4. capacità di individuare e segnalare situazioni di rischio degli utenti nell'ambito in cui opera: segnalazione agli operatori sanitari e sociali di anomalie evidenziate nella pratica lavorativa e di problemi nel corso della propria attività che comportino interventi e programmi esterni;
5. capacità di riflettere sulla propria attività al fine di fornire indicazioni sull'efficienza degli interventi rispetto ai bisogni ed al corretto utilizzo delle risorse;
6. capacità di lavorare con altri operatori e con altre professionalità:
 - a) messa a punto dei piani di intervento sui singoli utenti, partecipazione ad

iniziative per una conoscenza dei bisogni e delle risorse degli utenti ai fini della programmazione e verifica delle attività e del piano di lavoro del servizio o del reparto;

- b) conoscenze fondamentali della legislazione socio-sanitaria e delle realtà amministrative dei propri Enti di appartenenza (Istituti, Comuni, ASL, ...);
7. obbligo del pieno rispetto della riservatezza, della privacy degli ospiti e dei dati di Aspef ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Partendo poi dalla concreta esperienza acquisita dall'Aspef in materia di servizi assistenziali, si formulano come prioritarie le seguenti mansioni:

- A) conoscere ed individuare i bisogni degli anziani accolti in base alle notizie contenute nelle cartelle psico-sociali, alle informazioni date dai colleghi e da altre figure professionali e soprattutto in base ad un'osservazione continua e sistematica dell'ospite. Tale attenzione deve essere prestata tanto all'aspetto fisico quanto a quello psicologico al fine di conoscere il più possibile la persona e i suoi bisogni, rilevando eventuali cambiamenti o fatti particolari da segnalare;
- B) aiutare l'anziano nel soddisfacimento dei suoi bisogni sia di tipo fisico (igiene, alimentazione, riposo, ecc.) che di tipo psicologico e sociale (sicurezza, stima, affetto, ecc.) al fine di mantenere e se possibile migliorare le condizioni di salute dell'anziano, salute intesa appunto come benessere psicofisico della persona. Principi da osservare: stimolare l'anziano ad utilizzare tutte le sue capacità residue al fine di acquisire o mantenere la massima autonomia possibile e sostituendosi a lui solo quando necessario; rispettare la privacy tener conto di eventuali richieste dell'Ospite al riguardo, compatibilmente con le esigenze di reparto; informare sempre l'interessato di ciò che si sta facendo e chiedere la sua collaborazione. Tale attività di assistenza, e in generale il lavoro dell'operatore socio-assistenziale, hanno l'obiettivo di garantire, nei limiti del possibile, una buona qualità di vita dell'anziano ospite, cercando di creare le migliori condizioni perché possa trovarsi a proprio agio. Per questo motivo acquista un'importanza fondamentale la modalità con cui vengono erogati i servizi alla persona: aiutare l'anziano nel soddisfacimento di un bisogno di tipo fisico può diventare un'occasione di dialogo, di incontro con l'anziano stesso rispondendo così anche al suo frequente bisogno di relazione, di stima, di fiducia. Particolare attenzione deve essere rivolta naturalmente agli ospiti non autosufficienti, cercando di prevenire e ridurre le complicanze derivanti dall'immobilizzazione, utilizzando tutti i mezzi disponibili e seguendo sempre le indicazioni della responsabile delle attività assistenziali o del terapeuta della riabilitazione.
- C) svolgere la propria attività secondo quanto indicato nel piano di lavoro, salvo diversa indicazione della responsabile di servizio (e salvo si verificano situazioni di emergenza o vi siano bisogni particolari di assistenza);
- D) fornire agli ospiti un ambiente sicuro e terapeutico attraverso: un attento controllo affinché non ci siano pericoli, ostacoli che possano arrecare danno agli Ospiti (fili luce scoperti, ostacoli nel corridoio, porte lavanderia aperte, armadietto detersivi aperto, ecc.); un'accurata igiene degli ambienti, ordinaria e straordinaria; un'adeguata areazione ed illuminazione degli ambienti, verificando anche la temperatura e l'umidità. L'operatore deve cercare di far sì che l'ambiente sia accogliente e confortevole sia dal punto di vista fisico che psicologico, poiché tali caratteristiche sono fondamentali e determinanti al fine di migliorare la qualità di vita degli anziani ospiti.
- E) curare l'igiene della propria persona e della propria divisa;
- F) prendere regolarmente visione della consegna giornaliera, delle schede degli Ospiti, seguire scrupolosamente le indicazioni dei responsabili sanitario e assistenziale nello svolgimento

delle proprie mansioni.

Una particolare attenzione deve essere riservata agli ospiti appena entrati aiutandoli ad orientarsi nella nuova abitazione, informandoli ripetutamente dei ritmi esistenti in RSA aiutandoli ad inserirsi e quindi a conoscere i compagni di stanza, alcuni ospiti, ed anche le diverse figure professionali che lavorano nella struttura. È questo un momento molto delicato e difficile e tutti gli operatori devono collaborare per offrire un valido sostegno.

L'operatore (ASA, OSS o figura giuridicamente equipollente) lavora quotidianamente con altri operatori e non deve esservi naturalmente spirito di rivalità o competizione, bensì di collaborazione. Questa modalità di lavoro è indispensabile perché si raggiungano gli obiettivi prestabiliti. Tale collaborazione deve essere garantita con:

- i colleghi (scambio di informazioni, collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni);
- l'infermiere;
- i coordinatori delle Rsa (seguire le disposizioni date, segnalare eventuali problemi riscontrati e significativi riguardanti il lavoro svolto mantenendo un dialogo costruttivo e continuo);
- i fisioterapisti (seguire le loro indicazioni ed essere disponibili a trovare un accordo per meglio rispondere alle loro esigenze);
- i medici (chiedendo informazioni e spiegazioni);
- il servizio di animazione (favorire la partecipazione degli ospiti ad eventuali iniziative, segnalare fatti o problemi particolari riscontrati dialogando od osservando gli ospiti).

Fondamentale è la partecipazione alle riunioni mensili del personale di assistenza, poiché tale incontro vuole essere uno stimolo per un continuo aggiornamento, per favorire il dialogo ed una concreta collaborazione tra le diverse figure professionali. L'operatore non deve pensare solo a svolgere le proprie mansioni, bensì valutare se quanto sta facendo contribuisce a raggiungere gli obiettivi comuni che ci si è posti.

L'Operatore dovrà astenersi dal prendere iniziative di tipo infermieristico, oltre quelle di assistenza alla figura a ciò demandata (infermiera, responsabile assistenziale), che dovranno comunque avvenire dietro precisa indicazione e controllo della stessa. Negli altri casi in cui l'Operatore si trovi di fronte a situazioni di rischio, dovrà tempestivamente interpellare l'infermiera o il medico di struttura.

Non sono riconosciute le ore di affiancamento per l'inserimento di nuovi operatori che pertanto sono a carico dell'Impresa.

A.1.2 *PRESTAZIONI DI INFERMIERI PER N. 44 ore / giorno*

a) Il servizio deve garantire l'assistenza agli ospiti nelle fasce orarie indicate:

RSA I. D'Este

n. 1 Infermiere in turno per la copertura della fascia oraria giornaliera dalle 15.00 alle 19.30

n. 1 Infermiere in turno per la copertura della fascia oraria notturna dalle 21.00 alle ore 6.00 del giorno successivo

	n. operatori 2 PIANO (29 ospiti)	Totale ore 2 piano	3 PIANO (25 ospiti)	totale ore 3 piano	4 piano (25 ospiti di cui 13 alzheimer)	Totale ore 4 piano	5 PIANO (25 ospiti)	Totale ore 5 piano	6 PIANO (16 ospiti)	Totale ore 6 piano	ore
15:00 -19:30	4,5						1	4,5			4,5
21:00 - 6:00	9		1	9							9
				9				4,5			13,5

RSA L. Bianchi

n. 1 Infermiere in turno per la copertura della fascia oraria dalle ore 6.30 alle ore 14.00

n. 2 infermieri in turno per la copertura del turno 14.00 alle 20.30

n. 1 Infermiere in turno per la copertura della fascia oraria notturna 20.30 – 6.30

fasce orarie	ore	PIANO TERRA (16 ospiti)	1 PIANO (20 ospiti)	2 PIANO (20 ospiti)	3 piano (20 ospiti)	ore
6:30 - 14:00	7,5		1	7,5		7,5
14:00 - 20:30	6,5			2	6,5	13
20:30 - 6:30	10				1	10
						30,5

L'Infermiere deve essere in possesso dello specifico titolo di studio e svolgere le proprie mansioni, come previste dalle norme vigenti e dai protocolli diagnostico terapeutico assistenziali adottati dalla Direzione Sanitaria di Aspef.

Il servizio deve essere articolato per sette giorni alla settimana con la presenza dell'infermiere in orari proposti a copertura delle fasce orarie sopra indicate.

In caso di emergenza viene prolungato il turno.

Qualsiasi modifica all'orario dovrà essere concordata con l'Amministrazione dell'ASPeF.

A.1.3 PRESTAZIONI DI EDUCATORE

Devono essere garantite prestazioni di educatore per n. 30 ore settimanali dal lunedì al sabato così distribuite:

Rsa Isabella D'este 4 piano

Dal lunedì al sabato dalle ore 16:00 alle ore 19:00 per un totale di 18 h / settimana.

Rsa Luigi Bianchi

Dal lunedì al sabato dalle ore 15:30 alle ore 17.30 per un totale di 12 h / settimana.

Resta inteso che attrezzature, materiali e il necessario per il servizio educativo è a carico dell'appaltatore.

A.1.4 PRESTAZIONI DI COORDINATORE

Il titolare delle funzioni di coordinamento dovrà possedere i requisiti minimi di seguito indicati:

- esperienza di almeno 1 anno di coordinamento in ambito socio sanitario;
- diploma universitario / laurea in materie attinenti;
- capacità organizzativa e di gestione problem solving nonché gestione dello stress;
- doti relazionali;
- capacità di utilizzo sistemi informatici stampanti fotocopiatrici fax;
- conoscenza programmi word, excel e posta elettronica.

Il coordinatore dovrà essere dotato di pc portatile e telefono cellulare smartphone con configurato un indirizzo di posta elettronica.

L'appaltatore dovrà garantire la reperibilità telefonica tutti i giorni 24h su 24h festivi e prefestivi inclusi, nonché la tempestività delle comunicazioni con la stazione appaltante.

L'operatore che svolge funzioni di coordinamento dovrà garantire la sua presenza in struttura fuori turno.

La sostituzione del titolare potrà avvenire solo per la fruizione di istituti contrattualmente previsti (ferie, maternità e malattia) ed il sostituto dovrà possedere i medesimi requisiti previsti dal titolare.

Gli oneri relativi al percorso di affiancamento necessario al sostituto del titolare dovranno essere sostenuti dall'impresa.

A.1.5 FORMAZIONE

A.1.5.1. FORMAZIONE RSA

La ditta dovrà garantire ai suoi operatori la formazione obbligatoria prevista dal Dlgs 81/08 e ss.mm.ii, secondo quanto previsto dall'accordo vigente (Accordo Stato-Regioni n. 221 del 21 dicembre 2011).

Entro 60 giorni dalla messa in servizio il personale dovrà dare avvio alla frequenza dei seguenti corsi di formazione obbligatoria, come di seguito specificati:

- **Lavoratori:**
 - formazione generale valida per tutti i settori di intervento della durata di 4 ore
 - formazione specifica ALTO rischio settore sanità della durata di 12 ore, oltre all'aggiornamento quinquennale della durata di 6 ore.

Per tutti lavoratori è richiesta la frequenza di un corso di formazione Addetti Antincendio in attività di livello 3 (ex rischio di incendio alto) della durata pari a 16 ore.

Per tutti i lavoratori è richiesta una abilitazione Addetti Squadra Antincendio conseguita in seguito al superamento esame VVFF.

Agli stessi è richiesto inoltre un aggiornamento triennale in attività di livello 3 (ex rischio di incendio alto) della durata minima di 8 ore.

E' richiesta infine la partecipazione al corso di formazione DAE, volto a far apprendere ai lavoratori impiegati il corretto massaggio cardiaco e l'uso del defibrillatore, per una durata di 5 ore, oltre all'aggiornamento biennale di 3 ore.

- **Preposti:**

- formazione generale valida per tutti i settori di intervento per la durata di 4 ore.
- formazione specifica ALTO rischio settore sanità della durata di 12 ore, oltre ad una formazione particolare ed aggiuntiva per preposti della durata di 8 ore e all'aggiornamento quinquennale della durata di 6 ore.

Per i preposti è richiesta la frequenza di un corso di formazione Addetti Antincendio in attività di livello 3 (ex rischio di incendio alto) della durata pari a 16 ore.

E' richiesta altresì una abilitazione Addetti Squadra Antincendio conseguita in seguito al superamento esame VVFF, nonché un aggiornamento triennale in attività di livello 3 (ex rischio di incendio alto) della durata di 8 ore.

- **Addetti movimentazione manuale pazienti:** frequenza di un corso formazione teorico pratico della durata di 6 ore (3 ore di teoria e 3 ore di esercitazioni pratiche);
- **Dirigenti:** frequenza di un corso di formazione della durata di 16 ore, articolato in 4 moduli formativi (Modulo 1 – Giuridico normativo; Modulo 2 – Gestione e organizzazione della sicurezza; Modulo 3 – Individuazione e valutazione dei rischi; Modulo 4 – Comunicazione, formazione, consultazione), oltre a un aggiornamento quinquennale della durata di 6 ore, in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Per gli operatori espletanti il servizio assistenziale nelle RRSSAA prima di prendere servizio dovranno effettuare un affiancamento/addestramento di n. 3 turni.

Per gli operatori espletanti il servizio infermieristico nelle RRSSAA prima di prendere servizio dovranno effettuare un affiancamento/addestramento di n.6 turni.

Entro 30 giorni dall'inizio del servizio, è presentato il progetto ed il programma di formazione del personale erogato, con l'indicazione di: ore di formazione obbligatoria, docenti dei corsi con sintetico profilo curriculare, modalità di valutazione dell'apprendimento dei partecipanti, date e sedi dei corsi organizzati, dati dei partecipanti (suddivisi per sedi di destinazione del servizio, se il servizio affidato prevede più sedi), test di verifica effettuati e risultati conseguiti.

Analoghe evidenze debbono essere fornite entro 30 giorni per le attività formative svolte in corso di esecuzione contrattuale nonché per il personale neoassunto o successivamente immesso in servizio presso le sedi oggetto del servizio affidato.

La Ditta dovrà inoltre garantire l'adesione alla piattaforma e- learning Docebo rimborsando ad Aspef la somma di **euro 35,00** Iva esclusa annuali per ciascun operatore inserito.

Si rammenta che la mancata formazione obbligatoria del personale potrà dar luogo all'applicazione delle penali contrattualmente previste sino alla risoluzione contrattuale per grave inadempimento.

A.1.5.2. FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PULIZIA

Nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del Dlgs 81/08 dovranno essere trattati, in conformità al **punto 1, sub lett. C delle clausole contrattuali di cui ai CAM ex Allegato 2 del DM 29 gennaio 2021**, anche i seguenti argomenti:

- 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 dei macchinari al fine di utilizzare le prestazioni, di garantire un'ideale pulizia senza comprometterne il funzionamento nonché di preservare la sicurezza dei luoghi di lavoro;
- corretta gestione dei cicli di ricarica delle batterie delle macchine;
- caratteristiche dei prodotti per la pulizia, inclusi quelli ausiliari, a minori impatti ambientali, requisiti ambientali delle etichette ecologiche conformi alla UNI EN ISO 14024 e di altre certificazioni ambientali richiamati nei CAM, lettura e comprensione delle informazioni riportate nelle etichette dei prodotti detergenti;
- gestione del vestiario, incluso il lavaggio al fine di estenderne la vita utile promuovere l'uso di detergenti per lavaggio con etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 e ridurre il consumo di energia per la stiratura;
- classificazione dei rifiuti in ambito sanitario, caratteristiche, procedure per la relativa gestione, con particolare riguardo alle regole comportamentali per la manipolazione dei rifiuti speciali e dei relativi contenitori, al loro trasporto interno al conferimento dei dispositivi temporanei;
- conoscenza e applicazione dei protocolli specifici per le diverse aree di rischio infettivo;
- elementi metodologici per garantire una disinfezione efficace ed ambientalmente sostenibile, in funzione delle specificità dei luoghi, degli oggetti e dei materiali da trattare, avendo riguardo al profilo di rischio clinico delle aree da trattare;
- modalità di impregnazione, di impiego e di lavaggio dei prodotti e degli elementi tessili costituiti da microfibra, per consentire di mantenerne le caratteristiche funzionali e per estendere la durata della vita utile. Procedure di impiego delle differenti tipologie di elementi tessili.

Le attività di formazione dovranno essere eseguite in modo da agevolare l'apprendimento e la memorizzazione delle informazioni. A tal fine devono prevedere la proiezione di filmati o altri supporti visivi esemplificativi per lo meno delle seguenti attività: corrette modalità di esecuzione delle operazioni di sanificazione, specie quelle effettuate in aree ad alto e altissimo rischio infettivo, della gestione delle macchine e delle attrezzature di lavoro, del processo di lavaggio, eventualmente a minori impatti ambientali, dei panni in microfibra e di eventuali altri elementi tessili impiegati, della gestione degli indumenti utilizzati in situazioni di rischio. Tale formazione può essere erogata a distanza, attraverso piattaforme di e-learning, che includano anche la verifica sul livello di apprendimento.

Per l'esecuzione del servizio in aree a bassa carica microbica è richiesto personale che abbia acquisito le competenze specialistiche, adeguatamente formato, che potrà essere esaminato o

talora affiancato dal Direttore dell'Esecuzione. Al personale dedicato al servizio, in relazione alle tematiche sopra esposte, devono essere erogate almeno 32 ore di formazione e 24 ore di affiancamento in loco. Per tematiche specifiche (protocolli specifici condivisi con la direzione medica del presidio ospedaliero, relativi aggiornamenti, mancato raggiungimento delle prestazioni minime rilevato sulla base degli audit interni o esterni) deve essere previsto un aggiornamento formativo in corso di esecuzione contrattuale entro 15 giorni, salvo diversa indicazione della struttura sanitaria.

Il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale dovrà essere formato prima di essere immesso in servizio.

L'aggiudicatario potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi.

Entro 60 giorni dall'inizio del servizio, è presentato il progetto ed il programma di formazione del personale erogato, con l'indicazione di: ore di formazione (minimo 32 annue), docenti dei corsi con sintetico profilo curricolare, modalità di valutazione dell'apprendimento dei partecipanti, date e sedi dei corsi organizzati, dati dei partecipanti (suddivisi per sedi di destinazione del servizio, se il servizio affidato prevede più sedi), test di verifica effettuati e risultati conseguiti.

Analoghe evidenze debbono essere fornite entro 30 giorni per le attività formative svolte in corso di esecuzione contrattuale nonché per il personale neoassunto o successivamente immesso in servizio presso le sedi oggetto del servizio affidato.

A.2. DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DI PULIZIA

ART. 11 – TIPOLOGIA DEI SERVIZI

I servizi di pulizia devono essere svolti nei locali indicati nelle planimetrie messe a disposizione da Aspef.

Si precisa che le pulizie ordinarie quotidiane nelle camere di degenza delle Rsa e nei servizi annessi devono essere garantite da personale addetto all'assistenza degli ospiti.

N.B. Al quarto piano e al sesto piano della Rsa Isabella D'Este le pulizie delle stanze e dei relativi bagni è escluso dai compiti del personale ASA / OSS addetti all'assistenza stante il carico di assistenza.

I servizi devono essere svolti nei vari locali, secondo il loro diverso utilizzo durante la giornata in conformità a quanto indicato nella parte tecnica del presente Capitolato; devono essere altresì organizzati in modo da integrarsi, senza intralciare o sovrapporsi con le varie attività che si svolgono all'interno dei locali.

L'appaltatore deve inoltre provvedere ai seguenti servizi:

- a) cura, lavaggio ed igiene di stoviglie, posate e bicchieri utilizzati dagli ospiti, con l'uso di macchine ed attrezzature concessi in uso dall'Amministrazione;
- b) cura ed igiene dei carrelli per il contenimento dei farmaci e delle medicazioni, per la distribuzione della biancheria piana con particolare attenzione per quelli adibiti alla somministrazione dei pasti;
- c) pulizie straordinarie (con l'indicazione della tipologia degli interventi e la periodicità – settimanale – mensile – trimestrale eccetera);
- d) pulizia settimanale delle carrozzine e degli ausili per gli anziani.

Sono a carico dell'Impresa appaltatrice tutti i materiali e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione dei servizi in argomento, come meglio delineato all'art. 17 del presente Capitolato, ad eccezione di quelli messi a disposizione da ASPEF come specificato nel presente Capitolato.

Si intendono comunque applicabili le disposizioni di cui all'art. 7 – I comma della L. 25/01/1994, n. 82.

ART. 12 – DEFINIZIONI DELLE ATTIVITA' DI PULIZIA

Si elencano le definizioni delle attività di pulizia oggetto del presente capitolato.

A) Sanificazione	complesso di procedimenti ed operazioni atte a rendere salubre e confortevole l'ambiente, mediante le attività di seguito descritte
B) Sporco	materiale, di varia origine e natura, presente nell'ambiente, la cui permanenza consente la contaminazione e la proliferazione microbica, degrada la qualità e le caratteristiche dei materiali, compromette il comfort ambientale
C) Pulizia (ad umido)	rimozione di ogni traccia di sporco mediante impiego di idonei mezzi e prodotti; essa ha la finalità di ridurre significativamente il rischio di presenza e proliferazione microbica, di preservare la qualità e le caratteristiche dei materiali, di migliorare il comfort ambientale
D) Scopatura (ad umido)	rimozione dal pavimento della polvere e di altro materiale depositato con mezzi e prodotti idonei a non sollevare la polvere
E) Spolveratura (ad umido)	rimozione dalle varie superfici della polvere e di altro materiale depositato con mezzi e prodotti idonei a non sollevare la polvere
F) Lavaggio	detersione dalle varie superfici dello sporco e del materiale depositato con mezzi e prodotti idonei alla superficie da trattare
G) Detersione	operazione di sanificazione che, mediante l'uso di idonei mezzi e di prodotti detergenti, consente di asportare lo sporco e di ridurre significativamente la carica microbica totale
H) Disinfezione	operazione di sanificazione che, mediante l'uso di idonei mezzi e prodotti disinfettanti, consente di ridurre a livelli di sicurezza la carica microbica patogena o potenzialmente tale.
I) Intervento giornaliero o quotidiano	Complesso di attività di sanificazione effettuate una o più volte (a seconda della tipologia d'area) nell'arco della settimana, secondo un calendario programmato
J) Intervento settimanale	complesso di attività di sanificazione di elementi ambientali, arredi, oggetti, di regola non sanificati durante gli interventi giornalieri, da effettuare a cadenza periodica settimanale
K) Intervento mensile	complesso di attività di sanificazione di elementi ambientali, arredi, oggetti, di solito non sanificati durante gli interventi giornalieri, da effettuare a cadenza periodica mensile
L) Intervento periodico – a fondo trimestrale / semestrale ecc.	complesso di attività di sanificazione accurate ed approfondite degli ambienti, installazioni, arredi, oggetti, effettuate due o più volte nell'arco dell'anno (a seconda della tipologia d'area) in base ad un calendario programmato
M) Intervento a chiamata	complesso di attività di sanificazione non prevedibili, a carattere occasionale, richieste per esigenze particolari, anche di tipo accidentale
N) Intervento straordinario	complesso di attività di sanificazione prevedibili, a carattere occasionale, richieste in seguito ad interventi di tipo edilizio, od in seguito a traslochi, cambio destinazione d'uso dei locali, ecc.

ART. 13 – ELEMENTI INCLUSI NELL'APPALTO E TIPOLOGIE DELLE AREE

Il servizio comprende l'esecuzione della pulizia e della sanificazione dei pavimenti (di qualsiasi tipo e materiale essi siano costituiti), pareti, soffitti, controsoffitti (questi ultimi con le relative operazioni di smontaggio e rimontaggio), pilastri, nicchie anche nelle parti non in vista, scale,

pianerottoli, atri, divisori fissi e mobili, porte (interne ed esterne), sopraporte, stipiti, infissi e serramenti interni ed esterni, vetri interni ed esterni di qualunque tipo ed in qualunque posto ubicati, tapparelle ed imposte varie, cassonetti, frangisole, veneziane e similari, queste ultime con le relative operazioni di smontaggio e rimontaggio, corpi illuminanti a muro ed a soffitto (con le relative operazioni di smontaggio e rimontaggio), lampade spia, radiatori ed altri corpi riscaldanti, zoccolature, ventilatori a soffitto, corrimano, ringhiere, tutti gli ascensori (comprese porte interne ed esterne), montacarichi (comprese porte interne ed esterne), balconi, terrazze, marciapiedi.

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

Devono essere inoltre puliti e sanificati: maniglie, grate di protezione, specchi, estintori, quadri, ganci, attaccapanni, posacenere, portarifiuti, elementi igienico-sanitari, pilette dei bagni, davanzali, macchine per ufficio, computer e relative tastiere, apparecchi telefonici, citofoni, pulsantiere, tutto il materiale di arredamento ordinario quale il mobilio e le suppellettili in ogni loro superficie (interna solo in caso di pulizia a fondo, a chiamata o quando espressamente richiesto) e componente, scaffali, attrezzature non sanitarie, tutto l'arredamento sanitario, e zerbini.

Sono inoltre oggetto dell'appalto tutti i locali presenti nei settori delle diverse tipologie d'area, siano esse stanze degli ospiti, cucine di reparto, bagni, ambulatori, depositi, ecc.

Per omogeneità di interpretazione si elencano le distinte aree oggetto d'appalto, diversificate in base alla frequenza e procedure di esecuzione dei lavori:

RSA I. D'ESTE (8 PIANI)

Area	Interventi giornalieri	Frequenza settimanale	Interventi settimanali e mensili	Frequenza a fondo
Piano terra				
Servizi Igienici	A1 + A2 + A3	7/7	Capitolato	Trimestrale
Palestra	A1	6/7	Capitolato	Trimestrale
Centro Diurno	A1	5/7		Mensile
Lavanderia	A1	6/7	Capitolato	Trimestrale
Spogliatoi	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Locali Manutenzione	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Chiesa	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Camere ardenti	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Cucina	A1 + A2	7/7	Capitolato	Trimestrale
Cucina lavaggio pentolame e carrelli e carrelli scaldavivande	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Trimestrale
Attrezzature cucina (sabato e domenica)	B	2/7	Capitolato	Mensile
Cucina pulizie cappe e filtri (smontaggio e rimontaggio)	C	no	Capitolato	Mensile
Cucina pulizia vetreria	C	no	Capitolato	Mensile
Cucina operazioni di facchinaggio: scarico e sistemazione generi alimentari (lunedì)	B	1/7		
Depositi / magazzini	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale

Spazi comuni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Piano primo				
Front Office	A1	1/7	Capitolato	Trimestrale
Sala pranzo	A1+ A2	7/7	Capitolato	Trimestrale
Sala polivalente	A1			
Sala pranzo lavaggio stoviglie	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Atrio ingresso	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Uffici Amministrativi	A1	5/7	Capitolato	Trimestrale
Servizi igienici	A1+A2	7/7	Capitolato	Trimestrale
Depositi / magazzini	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Spazi comuni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Piano secondo				
Stanze ospiti	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Servizi igienici compresi i bagni protetti	A1+A2	7/7	Capitolato	Trimestrale
Locale guardiola infermeria del personale	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Atrio	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Sala da pranzo	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Trimestrale
Cucinetta + lavaggio stoviglie	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Mensile
Depositi / magazzini	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Spazi comuni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Piano terzo				
Stanze ospiti	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Servizi igienici compresi i bagni protetti	A1+A2	7/7	Capitolato	Trimestrale
Locale guardiola infermeria del personale	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Atrio	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Sala da pranzo	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Trimestrale
Cucinetta + lavaggio stoviglie	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Mensile
Depositi / magazzini	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Spazi comuni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Piano quarto				
Stanze ospiti	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
N.B. cfr pag 10 – 14				
Servizi igienici compresi i bagni protetti	A1+A2	7/7	Capitolato	Trimestrale
Locale guardiola infermeria del personale	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Atrio	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Sala da pranzo	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Trimestrale
Cucinetta + lavaggio stoviglie	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Mensile
Depositi / magazzini	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Spazi comuni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Piano quinto				
Stanze ospiti	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale

Servizi igienici compresi i bagni protetti	A1+A2	7/7	Capitolato	Trimestrale
Locale guardiola infermeria del personale	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Atrio	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Sala da pranzo	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Trimestrale
Cucinetta +lavaggio stoviglie	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Mensile
Depositi / magazzini	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Spazi comuni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Piano sesto				
Stanze ospiti	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Servizi igienici compresi i bagni protetti	A1+A2	7/7	Capitolato	Trimestrale
Locale guardiola infermeria del personale	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Atrio	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Sala da pranzo	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Trimestrale
Cucinetta (compreso lavaggio stoviglie)	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Mensile
Depositi / magazzini	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Farmacia Interna (solo in presenza del personale)	A1	6/7	Capitolato	Trimestrale
Balconi	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Spazi comuni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Piano settimo				
Spogliatoi e bagni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Spazi comuni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Altre aree				
Manutenzione aree esterne	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Trasporto e collocazione rifiuti	A1	7/7		
Aree comuni				
Scale	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Terrazze primo piano	A1	7/7	Capitolato	Mensile
Terrazza secondo piano	A1	7/7		Mensile
Luoghi sicuri	A1	2/7	Capitolato	Trimestrale
Ascensori e montacarichi	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Corridoi e aree di transito	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Magazzini	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Passatoia davanti mini alloggi				Mensile
Alloggi				
Alloggio 1	A1	1/7		mensile
Alloggio 2	A1	1/7		Mensile
Alloggio 3	A1	1/7		mensile

RSA L. BIANCHI (4 PIANI)

Area	Interventi giornalieri	Frequenza settimanale	Interventi settimanali e mensili	Frequenza a fondo
Piano terra				
Ambulatorio	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Guardiola	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Stanze ospiti	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Magazzino pulito	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Bagno protetto	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Magazzino presidi	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Cucinetta + lavaggio stoviglie	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Trimestrale
Sala comune	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Spazi comuni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Pianto Terra Rsa Luigi Bianchi				
Ufficio farmacia interna	A1	6/7	Capitolato	Trimestrale
Bagno utenti	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Bagno personale	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Front office	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Magazzini	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Sala comune zona ristoro	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Sala polivalente	A1 + A2	7/7	Capitolato	Trimestrale
Spazi comuni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Piano primo				
Stanze ospiti	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Servizi igienici compresi i bagni protetti	A1+A2	7/7	Capitolato	Trimestrale
Ambulatorio infermeria	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Atrio	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Sala da pranzo / polivalente	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Trimestrale
Cucinetta + lavaggio stoviglie	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Mensile
Stanza polivalente	A1+A2	7/7	Capitolato	Trimestrale
Spazi comuni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Magazzini / depositi	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Piano secondo				
Stanze ospiti	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Servizi igienici compresi i bagni protetti	A1+A2	7/7	Capitolato	Trimestrale
Ambulatorio infermeria	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Atrio	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Sala da pranzo / polivalente	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Trimestrale
Cucinetta + lavaggio stoviglie	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Mensile
Stanza polivalente	A1+A2	7/7	Capitolato	Trimestrale
Spazi comuni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Magazzini / depositi	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Piano terzo				
Stanze ospiti	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale

Servizi igienici compresi i bagni protetti	A1+A2	7/7	Capitolato	Trimestrale
Ambulatorio infermeria	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Atrio	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Sala da pranzo /polivalente	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Trimestrale
Cucinetta + lavaggio stoviglie	A1+A2+A3	7/7	Capitolato	Mensile
Spazi comuni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Magazzini / depositi	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Piano quarto				
Spogliatoi	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Servizi igienici	A1	7/7		
Locale parrucchiera e pedicure	A1	1/7	Capitolato	Trimestrale
Spazi comuni	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Magazzini / Depositi	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Altre aree				
area esterna cortiliva	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Trasporto e collocazione rifiuti	A1	7/7		
Aree comuni				
Scale	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Terrazze	A1	7/7	Capitolato	Mensile
Luoghi sicuri	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale
Ascensori e montacarichi	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Corridoi e aree di transito	A1	7/7	Capitolato	Trimestrale
Magazzini / Depositi	A1	3/7	Capitolato	Trimestrale

NB. La pulizia di scale e guardiole deve essere effettuata nella seguente fascia oraria: 5.30 – 8.00.

ART. 14 - REQUISITI GENERALI DELL'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

Obiettivo del servizio di pulizia è la corretta esecuzione di tutte le attività richieste.

Il servizio si organizza in una serie di **interventi di sanificazione**, ciascuno costituito di uno specifico elenco di **attività**.

Le attività che caratterizzano gli interventi di sanificazione variano per le diverse **tipologie d'area** individuate.

Nell'ambito delle tipologie d'area, la **frequenza** con cui si svolgono gli interventi previsti varia in base alle caratteristiche e all'utilizzo dei singoli locali.

Verrà verificata e controllata da parte di Aspef, con proprio personale, l'esecuzione delle attività di sanificazione e l'impiego effettivo delle risorse tecniche.

Le non conformità sono assoggettate a penale pecuniaria.

La Ditta aggiudicataria, inoltre, si impegna a svolgere ogni intervento di sanificazione entro una **fascia oraria**, definita in modo tale da non determinare disagi agli ospiti, dimoranti nei locali in cui si svolge il servizio. La fascia oraria, perciò, si deve intendere come un arco temporale entro il quale svolgere le attività richieste e non come un orario fiscale di inizio e fine del servizio.

Ogni variazione rispetto alla programmazione consegnata al referente di Aspef deve essere comunicata per tempo e comunque non oltre la giornata lavorativa (escluse le cause di forza maggiore).

Il servizio prevede che l'impresa aggiudicataria eroghi le seguenti prestazioni:

1) interventi di sanificazione programmati

- A) a frequenza giornaliera:
 - A1) intervento base
 - A2) intervento di ripasso
 - A3) terzo intervento (lavaggio stoviglie e riordino della sala pranzo e della cucinetta e secchiaio cucina centrale, ecc.)
- B) a frequenza settimanale
- C) a frequenza mensile
- D) a frequenza periodica – a fondo trimestrale o semestrale

2) interventi di sanificazione NON programmati

- E) a chiamata
- F) straordinari

Nei casi E) e F) la ditta aggiudicataria è tenuta a garantire l'intervento entro le 48 ore solari, salve le necessità straordinarie.

3) altre attività

- G) trasporto e collocazione negli appositi contenitori delle varie tipologie di rifiuti:
 - assimilabili agli urbani
 - carta e cartone
 - rifiuti vetrosi, rifiuti di plastica, altri rifiuti destinati al riciclaggio
 - rifiuti ospedalieri trattati (ROT)
 - eventuali altri rifiuti (es. speciali)
 - compattazione dei sacchi con utilizzo del compattatore
- H) attività alberghiere:
 - trasporto carrelli per la ristorazione e generi alimentari
 - trasporto biancheria piana e degli ospiti
 - operazioni di facchinaggio

ART. 15 - PRESTAZIONI DI PULIZIA PER SINGOLE TIPOLOGIE DI AREE

I servizi di pulizia dovranno essere eseguiti a "regola d'arte" e garantire costantemente uno standard qualitativo ottimale sia degli ambienti che degli arredi. In particolare, il servizio dovrà garantire:

- una ottimale qualità igienico-sanitaria dell'ambiente;
- il mantenimento dell'aspetto estetico di tutti i locali;
- l'integrità delle superfici sottoposte agli interventi di pulizia.

La Ditta aggiudicataria è tenuta, obbligatoriamente, all'uso di spruzzatori per le soluzioni detergenti.

Per evitare il pericolo di diffusione di germi da un luogo all'altro dovranno essere utilizzati panni monouso per ogni specifica zona, come di seguito definito:

- a) **unità ospite:** letto, testa letto, comodino, tavolo o piano scrittoio, tavolo servi pasto su ruote, sedie, armadio, interruttore di chiamata, carrozzine o deambulatori, ecc.;
- b) **zona lavabo - bagno:** lavabo ed area adiacente, porte e maniglie, docce - vasche da bagno, piastrelle ecc.;
- c) **zona WC:** tazza WC, vuotatoio, spazzola WC, ed area adiacente;

d) **cucina di piano.**

PIANO DI LAVORO PER LE AREE

AREE OSPITI E ASSISTENZA

La Ditta aggiudicataria è tenuta alla scrupolosa osservanza delle seguenti norme generali obbligatorie per tutte le stanze degli ospiti:

L'“**unità dell'ospite**” comprende la stanza di degenza e il relativo bagno nonché gli arredi comuni direttamente utilizzati dall'ospite:

- a) letto e testa letto;
- b) comodino;
- c) tavolo;
- d) tavolino servitore su ruote;
- e) sedie;
- f) carrozzelle / deambulatore;
- g) armadio.

Le attività giornaliere devono essere svolte secondo il seguente ordine:

- servizi igienici
- stanza di degenza

L'ordine di esecuzione della pulizia nelle stanze degli ospiti deve rispettare la disponibilità delle stanze stesse. Le stanze degli ospiti non possono essere pulite prima del rifacimento del letto.

I corridoi e le grandi superfici nei piani devono essere eseguiti rispettando i tempi di pulizia delle stanze degli ospiti.

Deve essere usato materiale ed attrezzatura diversa per la pulizia delle stanze e dei servizi igienici; inoltre, deve essere utilizzato un panno differente per la pulizia di ogni posto letto.

Per ogni stanza è richiesto l'utilizzo di acqua pulita.

Si prescrive obbligatoriamente l'uso di spruzzatori per le soluzioni detergenti.

È ammesso l'utilizzo di apparecchiature meccaniche lavasciuga nei termini e modi di cui all'art. 17 del presente Capitolato.

I servizi dovranno essere erogati nel rispetto delle seguenti dotazioni di personale minime e fasce orarie:

CUCINA del SERVIZIO ALBERGHIERO DI RISTORAZIONE

Presso il Servizio Alberghiero di Ristorazione è richiesto un minimo di 54 ore settimanali così distribuite:

LUN.:

1 operatore dalle 10.30 alle 13.30

1 operatore dalle 10.45 alle 13.15

1 operatore dalle 17.15 alle 19.15

1 operatore dalle 9.30 alle 11.30

MART., MERC. GIOVEDI, VENERDI,

1 operatore dalle 10.30 alle 13.30

1 operatore dalle 10.45 alle 13.15

1 operatore dalle 17.15 alle 19.15

SAB. E DOMENICA E FESTIVITA'

1 operatore dalle 10.15 alle 13.00

1 operatore dalle 10.30 alle 13.00

1 operatore dalle 17.15 alle 19.15

Giorni festivi e prefestivi (sabato e domenica)

● **N. 1 operatore (prima UNITA'): 10,15-13,00**

10,15 – 10,30

-pulizia bagni ed antibagni cucina (carrello di pulizia coop)

10,30- 10,40

-pulizia pavimento dispensa: scopatura ad umido e lavaggio con "mop" dei locali dispensa (n.2), del corridoio, ingresso celle frigo, zona tavolo preparazione ceste.

10,40 – 13,00

-lavaggio pentolame ed attrezzature presenti in zona secchiaio, con relativo riordino nei vari mobili armadiati di pertinenza,

- pulizia e sanificazione bidoni per raccolta differenziata presenti zona secchiaio;

-ripasso scaffalature dell'armadio pentolame antistante secchiaio;

- pulizia e manutenzione ordinaria della lava pentole (riempimento e svuotamento con risciacquo interno, ricambio detersivi);

-pulizia e sanificazione della zona secchiaio: vasche lavaggio, ripiani di appoggio della zona e pareti piastrellate adiacenti.

● **N. 1 operatore (seconda UNITA'): 10,30-13,00**

10,30-11,00

-lavaggio e sanificazione affettatrice (con appositi prodotti); lavaggio e sanificazione del piano di appoggio, del tavolo armadiato adiacente e della bilancia analogica e digitale;

-pulizia piastrellatura adiacente dalla presenza di schizzi organici;

-pulizia e sanificazione del pavimento box formaggi ed affettati.

11,00-13,00

- lavaggio con relativa sanificazione delle attrezzature e piano lavoro aperti ed armadiati presenti in zona cottura: macina carne, caldaie dirette ed indirette, tavolo frullatori, tavolo cutter piatto unico e piastrellature adiacenti tavoli di lavorazione;

- rimozione residui organici dalla pavimentazione sottostante caldaie e pulizia con svuotamento griglia canaletta;

- pulizia e sanificazione piani di lavoro e pavimentazione zona cottura e box di lavorazione verdura, carne e prodotti avicoli se utilizzati.

12,15-13,00

-lavaggio con getto d'acqua (con detergente sgrassante ed uso di anticalcare per rimozione residui ed accurato risciacquo) dei 9 carrelli scaldavivande con relativo svuotamento dei gastronorms e a lavaggio ultimato riempimento a livello dell'acqua nelle vasche a bagnomaria superiori e riposizionamento in zona di pertinenza;

- risistemazione della zona lavaggio carrelli;

- pulitura griglia di scarico (con sollevamento della stessa quando necessario per rimuovere i depositi di sporco sottostanti);

-pulitura delle pareti piastrellate adiacenti, del vano ascensore (pareti e mensole) e della porta ascensore (lato esterno ed interno).

● **N. 1 operatore (terza UNITA'): 17,15-19,15**

17,15 - 17,25

- consegna Piatto unico tramite montavivande cucina ai reparti Este ove previsto, previo controllo densità dello stesso con cuoco presente.

17,25 – 18,15

- lavaggio in lava pentole e risistemazione stoviglie presenti in secchiaio;

- lavaggio con mop zone di sosta carrelli scaldavivande, corridoio antistante spogliatoi e corridoio centrale cucina;

18,15 - 19,15

-lavaggio gastronorms e pentolame derivante da svuotamento carrelli e montavivande cucina;

- risistemazione pentolame e teglie passate in lava pentole in appositi vani armadiati;

-pulizia e manutenzione ordinaria della lava pentole (svuotamento con risciacquo interno eventuale ricambio detersivi); pulizia e sanificazione della zona secchiaio: vasche lavaggio, piani di appoggio della zona e pareti piastrellate adiacenti; pulizia e sanificazione bidoni per raccolta differenziata presenti zona secchiaio.

Giorni feriali

● **N. 1 operatore (prima UNITA'): 10,30-13,30**

10,30 – 10,45

-Pulizia bagni ed antibagni cucina (carrello di pulizia coop)

10,45- 13,30

- prelavaggio a mano e passaggio in lava pentole (tranne per quelle elettriche) di ceste, gastronorms ecc. ed attrezzature varie presenti in zona secchiaio o scaricate dal montavivande cucina, con relativo riordino nei vari mobili armadiati di pertinenza;

-pulizia e sanificazione del pavimento, scaffalature ed ante (con relativa guida di scorrimento) dell'armadio pentolame antistante secchiaio;

- pulizia e manutenzione ordinaria della lava pentole (riempimento e svuotamento con risciacquo interno, ricambio detersivi);

-pulizia e sanificazione della zona secchiaio: vasche lavaggio, piani di appoggio della zona e pareti piastrellate adiacenti e ripasso pavimento;

- pulizia armadio stoccaggio prodotti ed attrezzi coop.

● **N. 1 operatore (seconda UNITA'): 10,45-13,15**

10,45-11,15

-lavaggio e sanificazione affettatrice (con appositi prodotti); lavaggio e sanificazione del piano di appoggio, del tavolo armadiato adiacente e della bilancia analogica e digitale;

-pulizia piastrellatura adiacente dalla presenza di schizzi organici;

-pulizia e sanificazione del pavimento box formaggi ed affettati.

11,15- 12,15

- lavaggio con relativa sanificazione: macina carne, caldaie dirette ed indirette;

- Rimozione residui organici dalla pavimentazione sottostante caldaie e pulizia con svuotamento griglia canaletta;

- Lavaggio con mop pavimento zona cottura;

12,15-13,15

- Lavaggio con getto d'acqua (con detergente sgrassante ed uso di anticalcare per rimozione residui ed accurato risciacquo) dei 9 carrelli scaldavivande con relativo svuotamento dei gastronorms e a lavaggio ultimato riempimento a livello dell'acqua nelle vasche a bagnomaria superiori e riposizionamento in zona di pertinenza;
- risistemazione della zona lavaggio carrelli;
- pulitura del pavimento, delle pareti piastrellate adiacenti, del vano ascensore (pareti e mensole) e della porta ascensore (lato esterno ed interno).

● **N. 1 operatore inteso come (terza UNITA'): 17,15-19,15**

17,15 - 17,25

- consegna Piatto unico tramite montavivande cucina ai reparti Este ove previsto, previo controllo densità dello stesso con cuoco presente.

17,25 – 18,15

- lavaggio in lava pentole e risistemazione stoviglie presenti in secchiaio;
- lavaggio con mop zone di sosta carrelli scaldavivande, corridoio antistante spogliatoi e corridoio centrale cucina;

18,15 - 19,15

- lavaggio gastronorms e pentolame derivante da svuotamento carrelli e montavivande cucina;
- risistemazione pentolame e teglie passate in lava pentole in appositi vani armadiati;
- pulizia e manutenzione ordinaria della lava pentole (svuotamento con risciacquo interno eventuale ricambio detersivi); pulizia e sanificazione della zona secchiaio: vasche lavaggio, piani di appoggio della zona e pareti piastrellate adiacenti e pavimento; pulizia e sanificazione bidoni per raccolta differenziata presenti zona secchiaio.

Addetta al facchinaggio (per scarico derrate lunedì o altro se festivo)

9,30 – 11,30

- scarico merce dai piano rollers bancali togliendo imballo cartonato o di cellophane primario;
- sistemazione merce negli appositi scaffali o impianti frigoriferi positivi e negativi;
- spolveratura scaffalature;
- lavaggio superfici frontali, superiori e laterali impianti frigoriferi positivi e negativi;
- pulitura e sanificazione pavimento locali dispensa;
- assemblaggio imballaggi cartonati e smaltimento in appositi contenitori;
- assemblaggio con smontatura e sistemazione rollers in piazzola adiacente;
- Cucina.

Tutti i giorni dovrà essere garantita la raccolta di rifiuti e del fogliame davanti all'ingresso della cucina e davanti a tutti gli ingressi delle RSA con collocamento in appositi sacchi e trasporto al punto di raccolta.

È richiesto di rimuovere giornalmente le macchie presenti sui bidoni/ contenitori e il lavaggio completo degli stessi tre volte alla settimana con particolare attenzione a quelli dell'umido e del vetro.

RIORDINO CUCINE DI PIANO E SALE DA PRANZO E SALE POLIVALENTI

Tutti i giorni dovrà essere garantita:

1. preparazione contenitori/vassoi per la distribuzione del vitto;

2. predisposizione ambiente per la distribuzione del vitto;
3. distribuzione del vitto in collaborazione con il personale infermieristico;
4. raccolta stoviglie;
5. lavaggio manuale delle stoviglie da passare successivamente in lavastoviglie e riposizionamento nel luogo identificato;
6. riordino cucina e sala da pranzo con spolveratura e lavaggio piani e mensole;
7. spolveratura con lavaggio sedie;
8. pulizia e lavaggio pavimenti;
9. pulizia carrelli di servizio;
10. sanificazione dell'erogatore dell'acqua;
11. pulizia erogatore colazioni.

Tali compiti si svolgono nei momenti della colazione, del pranzo e della cena.

Altre attività da effettuarsi 1 giorno di ogni settimana

- Lunedì: pulizia interno dei mobili e pensili della cucina e della sala;
- Martedì: pulizia a fondo con uso di prodotto detergente del frigo e dell'erogatore colazioni;
- Mercoledì: pulizia piastrelle e pavimenti in modo accurato anche sotto i mobili;
- Giovedì: pulizia infissi (porte, finestre ecc);
- Venerdì: pulizia vetri cucina.

A.1) PRIMO INTERVENTO A CADENZA GIORNALIERA (TUTTI I GIORNI)

TUTTI I GIORNI DOVRANNO ESSERE GARANTITE LE SEGUENTI ATTIVITA':

- a) contenitori porta rifiuti da interno e da esterno con sacco: raccolta e chiusura del sacco usato, trasporto e collocazione negli appositi bidoni e nelle aree interne dedicate e nella piazzola ecologica posta nel cortile esterno. Sostituzione sacco – Rimozione di impronte macchie e incrostazioni sui contenitori di rifiuti;
- b) rifiuti ospedalieri trattati: raccolta e trasporto dei contenitori nei punti di raccolta, nel rispetto delle norme vigenti;
- c) rifiuti assimilabili agli urbani, rifiuti destinati al riciclaggio (vetro, carta, etc.): chiusura dei sacchi/contenitori trasporto e collocazione nei punti di raccolta, nel rispetto delle norme vigenti;
- d) raccolta e piegatura di carta, cartoni e trasporto al punto di raccolta;
- e) eliminazione di macchie/incrostazioni presenti sui cestini / contenitori portarifiuti;
- f) **deragnatura**: le ragnatele formatesi all' interno delle due strutture e dei servizi devono essere **quotidianamente** rimosse. Non sarà tollerato il ritrovamento di ragnatele in punti raggiungibili o meno, nelle camere degli ospiti, nelle cucinette e nelle sale da pranzo, nei locali del servizio alberghiero di Ristorazione, nei locali del Centro Diurno ,negli uffici, nelle palestre, nei corridoi dei reparti, nei corridoi di collegamento dei piani, nei locali del Presidio Riabilitativo in prossimità delle porte di ingresso delle strutture e dei servizi con particolare attenzione al piano terra Rsa Luigi Bianchi e al piano terra e piano primo della Rsa Isabella D'Este in prossimità o dentro gli ascensori in prossimità o sopra i vetri interni ed esterni, porte a vetro e vicino alle maniglie;
- g) pulizia di **Personal Computer – stampanti - apparecchi telefonici – macchine d'ufficio eccetera** Spolveratura ad umido con soluzione detergente e specifici prodotti antistatici e/o spray indipendentemente dagli ambienti in cui sono collocati di: personal computer, processori, mouse e tastiere con eliminazione per queste ultime dei residui che si infilano nei

tasti. la stessa cosa è prevista per tutte le macchine d'ufficio stampanti, fotocopiatrici, fax, calcolatrici e apparecchi telefonici dove è richiesta pulizia approfondita di tastiere con tasti o touch screen e dei piani fotocopiatori;

- h) pulizia giornaliera dei **Punti di contatto comune**: Dovrà essere garantite tutti i giorni la pulizia e disinfezione di corrimano, sostegni di vario genere, interruttori, citofoni, comandi di vario genere, maniglie e parti limitrofe di porte e finestre, maniglioni, dispositivi di apertura e chiusura cancelli, chiavi, tasti degli ascensori, e ogni accessorio e/o oggetto a contatto diretto con le mani;
- i) pulizia dei **Piani di lavoro** I piani delle scrivanie, i piani operativi, i piani scrittoi devono essere puliti ogni giorno;
- j) **pulizia di Sedute e Poltrone**: le sedute e le poltrone che ospitano utenti e i parenti collocate nei piani di degenza nelle sale soggiorno e nelle sale da pranzo di tutti i piani delle RRSSAA e del Centro diurno in tessuto lavabile / ecopelle devono essere spolverate, smacchiate e pulite con apposito detergente tutti i giorni tre volte al giorno dopo i pasti colazione pranzo e cena. Le altre sedute operative e non (telai, razze, sedili e schienali) collocate negli uffici in amministrazione nella sala di attesa del Presidio di riabilitazione, nelle palestre nel Centro Diurno devono essere spolverate, smacchiate e pulite con apposito detergente una volta al giorno tutti i giorni;
- k) pulizia dei **pavimenti**: la pulizia di tutti i pavimenti (scopatura e lavaggio) deve essere effettuata tutti i giorni una volta al giorno avendo cura di alzare gli zerbini / tappetini, spostare gli arredi mobili e passando sotto a quelli fissi. È richiesto, ove non vi siano cause ostative oggettive l'aspirazione e il lavaggio meccanico dei pavimenti. La pulizia dei corridoi deve essere effettuata con la macchina lavapavimenti;
- l) pulizia di **tavoli e credenza**: la spolveratura e la pulizia ad umido con soluzione detergente di tutti i tavoli e credenze in tutti i locali dei servizi e delle strutture. Tre volte al giorno (nei momenti di colazione, pranzo e cena) dovrà essere garantita la pulizia dei tavoli e delle superfici dedicati alla preparazione / somministrazione dei pasti con apposito prodotto per superfici haccp.;
- m) rimozione **macchie e impronte**: in tutti i locali dovrà essere garantita la rimozione delle macchie ritrovate durante la pulizia ordinaria su superfici lavabili sia orizzontali che verticali con particolare attenzione a: lati delle porte, porte a vetri, vetri interni ed esterni, vetrate, pareti, specchi, armadi, eccetera;
- n) pulizia: **WC – lavelli rubinetteria - arredi igienico – sanitari**: la pulizia con prodotti appositi contro la formazione del calcare e comunque disinfettanti di tutti i bagni di tutti i sanitari, lavelli, WC, lavandini, bidet, di tutti gli arredi igienico-sanitari specchi armadietti mensole, porta rotoli, di tutta la rubinetteria nonché le vasche le pareti doccia i piatti doccia;
- o) pulizia **Unità del paziente** pulizia e disinfezione dell'unità paziente: letto con particolare attenzione alle sponde, testa letto, comodino, tavolo servitore su ruote, carrozzina e deambulatore e tutti gli ausili a contatto con l'ospite;
- p) pulizia **zerbini, passatoie eccetera** battitura e aspirazione meccanica di tutti gli zerbini, pedane, stuoi, passatoie con uso di aspirapolvere e battitappeto per uso industriale. Quotidianamente dovrà essere effettuata l'aspirazione dei tappetini e degli zerbini in uso presso la riabilitazione e le RRSSAA;
- q) **stanza del medico di turno** giornalmente scopatura e lavaggio dei pavimenti, rimozione macchie su qualsiasi superficie pulizia dei sanitari e della rubinetteria, del box doccia, rifacimento del letto con sostituzione della biancheria e trasporto della stessa al punto di raccolta; settimanalmente scopatura del terrazzo;
- r) **servizi igienici e vuotatoi**: **Giornalmente** vuotatura cestini rifiuti con sostituzione del sacchetto (ove c'è) trasporto e collocazione dei rifiuti nei contenitori appositi e nelle aree di raccolta interne ed esterne. Eliminazione di qualsiasi impronta/macchia/incrostazione presenti

su qualsiasi superficie sui cestini portarifiuti sui vetri sulle porte sugli arredi sulle piastrelle eccetera, rimozione delle ragnatele, sostituzione di carta igienica, salviette asciugamano, sapone liquido in apposito dispenser o riempimento di quello esistente a muro, scopino e porta scopino etc. pulizia ad umido (anche con sostanze disincrostanti) e disinfezione di lavelli, WC, bidet, specchi piani e cabine doccia, e tutti gli arredi igienico-sanitari e della relativa rubinetteria. Rimozione dello sporco dai pavimenti e lavaggio degli stessi;

- s) **sale polivalenti poste 1 e 2 piano Luigi Bianchi**: **Giornalmente** rimozione delle ragnatele di impronte e macchie dai vetri dalle porte e dagli arredi e la pulizia delle scrivanie, la vuotatura dei cestini rifiuti con sostituzione del sacchetto (ove c'è) trasporto e collocazione dei rifiuti nei contenitori appositi e nelle aree di raccolta interne. Eliminazione di macchie/incrostazioni presenti sui cestini portarifiuti. Giornalmente dovrà essere garantita la scopatura e il lavaggio dei pavimenti della sala del 2 piano. **Settimanalmente**: n. 1 giorno alla settimana dovrà essere garantito il riassetto delle sale polivalenti che prevede la pulizia delle sedute, dei lettini e dei piani scrittoi delle stesse con rimozione dei residui macchie e impronte su sedile e schienale e pulizia ad umido con soluzione detergente nonché collocamento delle sedute una sopra l'altra; n. 3 giorni alla settimana dovrà essere garantita la scopatura e il lavaggio dei pavimenti della sala del 1 piano. **Mensilmente** dovrà essere garantito il lavaggio dei i vetri interni ed esterni, di entrambi i lati delle porte e la pulizia della parte esterna degli armadi e delle cassette;
- t) pulizia **zone filtro tra le sale polivalente e i reparti**: Giornalmente nella parte di pavimento sgombro e nelle scale di collegamento è prevista la scopatura e la raccolta di cartacce, fogliame e residui vari di ogni genere come mozziconi di sigaretta che dovranno essere poi collocati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata e trasportati nei punti di raccolta delle aree interne e/ o nella piazzola ecologica esterna;
- u) **cucina centrale**: lavaggio stoviglie, pentolame, carrelli di servizio e loro risistemazione, pulizia zone secchiaio, carrelli di servizio e armadio pentole (pranzo e cena), svuotamento e lavaggio carrelli scaldavivande (solo pranzo);
- v) **griglie di scolo**: Giornalmente dovranno essere controllate le griglie di scolo delle docce del bagno dello spogliatoio femminile e della doccia a bordo vasca con eventuale pulizia e rimozione residui.

A.2) SECONDO INTERVENTO

Per i servizi igienici

- a) svuotamento cestini rifiuti;
- b) pulizia di maniglie, chiavi e parti limitrofe delle porte, degli interruttori e degli altri oggetti a frequente contatto con le mani;
- c) pulizia di lavelli, WC, piatti doccia bidet e della relativa rubinetteria;
- d) rimozione di impronte/macchie;
- e) pulizia di pavimenti, scale, superfici.

Zona bar / zona distribuzione automatica

- a) svuotamento cestini rifiuti;
- b) svuotamento e pulizia dei contenitori per il deposito della cenere sia piccoli che grandi;
- c) pulizia di maniglie, maniglioni, corrimano, degli interruttori, tasti e degli altri oggetti a frequente contatto con le mani;
- d) rimozione di impronte/macchie da vetrate e porte a vetro;
- e) rimozione di residui di cibo zona antistante il bar;
- f) pulizia ad umido delle sedute e dei tavoli;
- g) Pulizia e lavaggio pavimenti.

Per le cucine e le sale da pranzo di reparto:

- a) preparazione contenitori/vassoi per la distribuzione del vitto;
- b) predisposizione ambiente per la distribuzione del vitto;
- c) distribuzione del vitto in collaborazione con il personale infermieristico;
- d) raccolta stoviglie;
- e) lavaggio manuale delle stoviglie da passare successivamente in lavastoviglie e riposizionamento nel luogo identificato;
- f) riordino cucina e sala da pranzo con spolveratura e lavaggio piani e mensole;
- g) spolveratura con eventuale lavaggio sedie e tavoli;
- h) pulizia e lavaggio pavimenti;
- i) pulizia carrelli di servizio;
- j) svuotamento cestini rifiuti;
- k) preparazione dei tavoli per la mensa personale sala da pranzo 1 piano.

A.3) TERZO INTERVENTO

Per le cucine e le sale da pranzo di reparto:

- a) preparazione contenitori/vassoi per la distribuzione del vitto;
- b) predisposizione ambiente per la distribuzione del vitto;
- c) distribuzione del vitto in collaborazione con il personale infermieristico;
- d) raccolta stoviglie;
- e) lavaggio manuale delle stoviglie da passare successivamente in lavastoviglie e riposizionamento nel luogo identificato;
- f) riordino cucina e sala da pranzo con spolveratura e lavaggio piani e mensole;
- g) spolveratura con eventuale lavaggio sedie e tavoli;
- h) pulizia e lavaggio pavimenti;
- i) pulizia carrelli di servizio;
- j) svuotamento cestini rifiuti.

B. ATTIVITA' SETTIMANALI

Le attività settimanali, ad integrazione delle attività giornaliere, sono le seguenti:

- a) pulizia con detergente dei cestini porta rifiuti e cassonetti;
- b) pulizia e disinfezione accurata ed approfondita, compresa la disincrostazione, di tutte le installazioni igienico-sanitarie e rubinetti;
- c) pulizia e disinfezione accurata ed approfondita di pavimenti, superfici piastrelate/lavabili, dei servizi igienici;
- d) pulizia accurata ed approfondita dei pavimenti protetti con cera, eventuale inceratura e lucidatura;
- e) spolveratura ad umido dei radiatori;
- f) spolveratura ad umido delle porte e pareti lavabili con asportazione di impronte, incrostazioni e tracce di sporco;
- g) pulizia dei davanzali, interni ed esterni, e dei balconi, con asportazione di ogni traccia di sporco;
- h) scopatura mediante aspirazione artificiale e lavaggio con l'impiego di sostanze detergenti di balconi e terrazze;
- i) Pulitura di spazi che collegano i corridoi agli uffici (denominati filtri);
- j) Operazioni di facchinaggio presso la cucina centrale (lunedì);
- k) pulizia delle attrezzature presenti nella cucina centrale (sabato e domenica).

C. ATTIVITA' MENSILI

- a) vetri entrate principali Rsa e scala centrale e delle porte a vetro uffici;
- b) accurata delle pareti, soffitti ed arredi anche mediante l'uso di scale;
- c) pulizia degli apparecchi di illuminazione, lampade a soffitto, bocchette di aerazione;
- d) pulizia del locale lavanderia dove avviene lo smistamento della biancheria;
- e) pulizia delle sedute del centro diurno integrato con relativa disinfezione;
- f) pulizia di cappe e filtri (smontaggio e rimontaggio);
- g) pulizia lastre e copertura tunnel della cucina centrale;
- h) disincrostazione lavastoviglie;
- i) fili dei telefoni, dei pc, delle macchine d'ufficio;
- j) pulizia ad umido delle superfici esterne degli armadi delle superfici libere in generale, appendiabiti nonché di qualsiasi superficie accessibile di suppellettili ed arredi.

D. ATTIVITÀ TRIMESTRALI

L'intervento di sanificazione a fondo prevede le attività di seguito elencate:

- a) pulizia a fondo della stanza di degenza e bagno con pulizia di plafoniere a parete, piastrelle presenti nel bagno pulizia dei davanzali, interni ed esterni, e dei balconi, battiscopa;
- b) spostamento del mobilio che ostacola l'intervento;
- c) svuotamento del contenuto del mobilio e a seguito di pulizia, successivo ricollocamento;
- d) pulizia accurata ed approfondita e disinfezione di tutti gli arredi;
- e) pulizia ad umido accurata ed approfondita dei pavimenti;
- f) manutenzione dello strato protettivo dei vari tipi di pavimentazioni e lucidatura degli stessi;
- g) pulizia ad umido accurata ed approfondita, compresa la disincrostazione, di tutte le installazioni igienico-sanitarie e rubinetti, di pavimenti e superfici lavabili dei servizi igienici utilizzati da ospiti e personale;
- h) pulizia accurata ed approfondita degli spigoli tra pareti e pavimenti, con asportazione delle macchie e degli aloni di sporco;
- i) pulizia delle vetrate, vetri, interni ed esterni (senza necessità utilizzo piattaforma) degli infissi e dei davanzali interni ed esterni delle intelaiature e dei cassonetti e pareti lavabili;
- j) pulizia della struttura esterna dei corpi illuminanti e della segnaletica;
- k) pulizia della struttura esterna dei corpi radianti e bocchette d'aspirazione e radiatori accessibili;
- l) pulizia esterna ed interna dei contenitori portarifiuti e posacenere;
- m) pulizia accurata ed approfondita e disinfezione delle pareti piastrelate o lavabili;
- n) pulizia accurata ed approfondita di porte, stipiti, maniglie;
- o) pulizia ascensori, montavivande e montacarichi;
- p) pulizia accurata ed approfondita e disinfezione di corrimano, balaustre, ringhiere, protezioni antiurto, battiscopa, etc.;
- q) pulizia esterna dei cassonetti e dell'interno/esterno delle tapparelle;
- r) pulizia delle veneziane;
- s) ripristino degli ambienti con l'ordine precedente alle operazioni di risanamento;
- t) pulizia box secchiaio cucina e zona lavaggio carrelli cucina;
- u) pulizia a fondo di spazi che collegano i corridoi alle uscite (filtri);
- v) la ceratura e la deceratura dei pavimenti.

E. ATTIVITA' SEMESTRALI

La pulizia delle vetrate esterne con piattaforma.

Per le attività di pulizia settimanale e periodica deve essere redatta, prima dell'inizio del mese di riferimento, apposita scheda degli interventi che si andranno ad eseguire con l'indicazione dei tempi e del personale impiegato.

Della corretta esecuzione del programma redatto dovrà effettuarsi debita verifica in contraddittorio.

ART. 16 – RIFIUTI

La Direzione Sanitaria, tenendo conto della specifica composizione logistica e della struttura dell'edificio, definisce i punti di stoccaggio e raccolta relativi a tutti i tipi di rifiuti prodotti.

La prestazione richiesta consiste nella raccolta differenziata dei vari tipi di rifiuti e nel loro trasporto ai punti di stoccaggio secondo le indicazioni della Direzione Sanitaria dell'Aspef e secondo le modalità di raccolta stabilite dal Comune della struttura servita, come stabilito nell'Allegato 2 del D.M. 29 gennaio 2021 del Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare, sub C, punto 7 "Gestione dei Rifiuti".

La raccolta deve essere effettuata **tutti i giorni**.

È richiesta la compattazione quotidiana dei rifiuti (plastica, carta, secco) a mezzo di apposito compattatore posto nella piazzola ecologica dell'Azienda.

Al bisogno è richiesto il lavaggio interno ed esterno dei contenitori su ruote grandi e piccoli con particolare attenzione per quelli della plastica, vetro e umido.

ART. 17 - MACCHINE E ATTREZZATURE DI LAVORO

I vari trattamenti previsti devono basarsi sulla meccanizzazione e sull'adozione di tecniche e di prodotti di alta qualità e resa.

L'impresa 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.

L'impiego delle attrezzature e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche, devono essere perfettamente compatibili con l'uso nelle RSA, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di pulizia e funzionamento; inoltre debbono essere dotate di tutti gli accessori necessari per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni, in conformità a quanto prescritto nelle normative antinfortunistiche vigenti in Italia e nella UE.

È obbligatorio collegare tutte le attrezzature in modo da garantire una perfetta messa a terra, come previsto dalle norme CEI.

Per quanto riguarda la sicurezza elettrica esse dovranno essere adeguate sia come alimentazione sia per il tipo di ambienti in cui verranno utilizzate (es. ambienti umidi ecc.).

Il livello di rumore generato dalle attrezzature dovrà rispondere ai requisiti del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., ossia ridotto al minimo permesso dallo stato dell'arte.

Per l'aspirazione delle polveri in ambienti precedentemente concordati con l'Aspef appaltante, la Ditta deve utilizzare unitamente aspiratori dotati di microfiltro con capacità filtrante fino a 0,3 micron. I microfiltri devono essere sostituiti ogni 6 mesi.

L'uso di eventuali lavapavimenti sarà condizionato dal fatto che tali mezzi siano provvisti di propulsori elettrici funzionanti a batteria (con tensioni massima di 48 V c.c.), mentre altre apparecchiature funzionanti con tensione di rete (massima 220 V) dovranno obbligatoriamente essere del tipo con doppio isolamento classificate di classe II[^], definito dallo IEC (International Electrotechnical Commission).

Inoltre, in applicazione dei CAM di cui all'Allegato 2 del D.M. 29 gennaio 2021, sub B, lett. b), punto 3 "Macchine", le lavasciuga, le idropultrici e le altre macchine per la pulizia eventualmente usate debbono essere ad alimentazione elettrica via cavo o a batteria, con uomo o senza uomo a bordo a seconda delle caratteristiche dei locali in cui i servizi devono essere resi e del tipo di sporco da trattare tipico dei locali di destinazione del servizio. Tali macchine devono essere progettate e realizzate in modo tale da favorire la maggiore durata della loro vita utile ed il

riciclaggio dei diversi materiali di cui sono composte a fine vita. I materiali devono essere tutti riciclabili, anche se alcune parti del macchinario, per la specifica funzione di uso, dovranno essere smaltiti come rifiuti speciali. I materiali diversi devono essere facilmente separabili. Le parti soggette ad usura, danneggiamenti o malfunzionamenti devono essere rimovibili e sostituibili. Le parti in plastica devono essere marcate con la codifica della tipologia di polimero di cui sono composte in base alla DIN 7728 e 16780 e la UNI EN ISO 1043/1.

Le macchine eventualmente impiegate per le attività di pulizia devono essere munite di scheda tecnica redatta dal produttore che indichi denominazione sociale del produttore, la relativa sede legale e il luogo di fabbricazione del tipo e modello di macchina, le emissioni acustiche espresse in pressione sonora e se, nelle parti di plastica, sia usata plastica riciclata e in quale percentuale rispetto al peso della plastica complessivamente presente nella macchina.

In sede di esecuzione del contratto l'impresa aggiudicataria esecutrice del servizio rende disponibile il manuale d'uso e manutenzione delle macchine che riporti le modalità operative previste nelle diverse tipologie di cantiere, le indicazioni per l'operatore per garantire l'utilizzo in sicurezza e per la rimozione dello sporco solido e/o liquido a fine lavoro, la descrizione delle operazioni di pulizia della macchina e le attività previste per il ripristino delle parti soggette ad usura e le informazioni su come reperire la documentazione per il corretto disassemblaggio della macchina a fine vita per avviare i componenti all'attività di riciclaggio e smaltimento da parte del personale tecnico addetto alle attività di manutenzione straordinaria.

L'impresa aggiudicataria esecutrice del servizio effettua inoltre le manutenzioni delle macchine come suggerito dal produttore al fine di garantirne la massima durata ed efficienza in uso e deve tenere aggiornato e a disposizione anche del Direttore dell'esecuzione del contratto, un registro delle manutenzioni siglato dal soggetto autorizzato alle manutenzioni.

Ferme le dichiarazioni da presentare in sede di gara di cui al par. 16 punto 2, lett. c) del Disciplinare di gara, la conformità a quanto previsto nel criterio ambientale relativo alle macchine è verificata anche durante l'esecuzione contrattuale.

Tutte le macchine e le attrezzature di proprietà della Ditta devono essere contraddistinte da targhette indicanti la ragione sociale dell'impresa stessa.

I materiali e le attrezzature, ritenuti idonei dall'Aspef, dovranno essere riposti in appositi locali adibiti esclusivamente a quest'uso; tale materiale dovrà essere ben conservato.

La Ditta appaltatrice è tenuta ad utilizzare, per le proprie macchine, le prese di corrente elettriche all'uopo predisposte.

È tassativamente vietato l'utilizzo di qualsiasi presa elettrica alla quale sia già inserita una apparecchiatura dell'Aspef appaltante.

ART. 18 – MATERIALI E PRODOTTI IMPIEGATI

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad utilizzare i materiali indicati in sede di gara e rispondente ai CAM.

Prima dell'avvio del servizio, l'appaltatore è tenuto a trasmettere all'amministrazione un elenco in ordine alfabetico dei prodotti di cui si avvarrà per l'esecuzione del servizio di pulizia e sanificazione, ulteriori rispetto a quelli già campionati, distinti per tipologie di prestazione e per tipologia d'area, nonché schede tecniche e di sicurezza aggiornate.

I materiali impiegati per il servizio di pulizia devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti dalla vigente normativa e dal presente Capitolato nonché rispettare le clausole contrattuali di cui ai **criteri minimi ambientali ex Allegato 2 del D.M. del 29 gennaio 2021, sub lett. C), punti 3, 4 e 5** di seguito trascritte nelle parti di rilievo per il presente appalto:

18.1 Prodotti disinfettanti e protocollo per favorire un uso sostenibile

I prodotti disinfettanti utilizzati nelle operazioni di sanificazione ordinaria o straordinaria devono essere conformi al regolamento (CE) n. 528/2012 del Parlamento e del Consiglio del 22 maggio 2012 relativo alla messa a disposizione sul mercato e all'uso dei biocidi, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 334/2014 e devono essere autorizzati:

- come prodotti biocidi, ai sensi del regolamento (CE) n. 528/2012. In tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: “Prodotto biocida” e “Autorizzazione/Registrazione del Ministero della Salute n.”, oppure devono essere in possesso dell'autorizzazione dell'Unione Europea, prevista ai sensi del capo VIII sezione 1, del citato Regolamento.

I prodotti disinfettanti utilizzati dovranno essere idonei in relazione alla destinazione d'uso e all'attività richiesta. Le formulazioni concentrate devono essere utilizzate con appositi sistemi di misurazione della dose.

Prima di prendere servizio, l'aggiudicatario si impegnerà a concordare con i referenti della struttura sanitaria (i.e. il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o la Direzione Sanitaria) i disinfettanti da utilizzare in via ordinaria, i disinfettanti da utilizzare a seconda di specifiche esigenze e le relative frequenze con l'obiettivo di utilizzare i formulati migliori sotto il profilo della salute e dell'ambiente. Tali referenti possono redigere una lista dei disinfettanti da utilizzare a seconda delle aree di rischio clinico, delle ulteriori caratteristiche degli ambienti e delle situazioni specifiche che possono manifestarsi (epidemie particolari, altre esigenze) tenendo conto di razionalizzare l'uso dei disinfettanti con particolare riguardo a favorire, ove possibile, formulati e principi attivi con minore impatto sull'ambiente e sulla salute umana, a seconda delle specifiche funzioni d'uso (protocollo per l'uso sostenibile dei disinfettanti).

L'attuazione del protocollo per l'uso sostenibile dei disinfettanti, incluse le relative soluzioni che devono essere effettuate in base alle indicazioni rese dal fabbricante, è verificata nel corso dell'attività di monitoraggio.

I prodotti detergenti e disinfettanti che verranno utilizzati devono essere conservati correttamente (taniche chiuse, non sottoposte a diluizione e stoccate a norma).

L'intervento di disinfezione verrà attuato mediante protocollo da concordare con la Direzione Sanitaria, la quale indicherà le aree dove tale intervento dovrà essere eseguito.

L'Aspef, nell'ambito dell'attività di monitoraggio, procederà ad effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso per verificarne le caratteristiche e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni.

L'Aspef procederà inoltre ad effettuare in qualunque momento e senza preavviso, campionamenti microbiologici ambientali per verificare l'efficacia delle attività di sanificazione.

18.2 Prodotti ausiliari per l'igiene

Non possono essere utilizzati:

- i prodotti con funzione esclusivamente deodorante o profumante;
- i piumini di origine animale e la segatura del legno;
- le attrezzature e prodotti non riparabili, se nel mercato vi sono prodotti alternativi riparabili e sono disponibili pezzi di ricambio;
- gli elementi tessili a frange (“spaghetti”) per le pulizie a bagnato (quale, ad esempio, il mocio).

Gli elementi tessili impiegati per le pulizie ordinarie a bagnato di pavimenti, altre superfici, vetri, specchi e schermi devono essere riutilizzabili, piatti (lavaggio a piatto) ed in microfibra, con titolo o denatura dTex 1. Tali elementi tessili e le attrezzature con elementi tessili devono essere provvisti di schede tecniche indicanti il titolo o denatura espressa in dTex della microfibra utilizzata e le modalità di lavaggio idonee a preservarne più a lungo le caratteristiche prestazionali. Almeno il 30% dei prodotti in microfibra acquistati ed utilizzati semestralmente, devono essere in possesso di un'etichetta conforme alla UNI EN ISO 14024, quale l'Ecolabel (UE), o altra etichetta equivalente (Nordic Ecolabel, Der Blauer Engel etc.).

Gli elementi tessili riutilizzabili usurati (ovvero che hanno perso parte delle loro proprietà funzionali) non possono essere impiegati.

Devono essere usati elementi tessili impregnati prima dello svolgimento del servizio o direttamente sul carrello. Fanno eccezione esigenze specifiche, come lo sporco bagnato e di grossa pezzatura (ad esempio negli ingressi di edifici nei giorni di pioggia), oppure lo sporco grasso o incrostato dove è previsto il risciacquo (ad esempio nelle cucine) per le quali è appropriato, e dunque consentito, l'uso di carrelli con strizzatore a due secchi o a secchio con doppia vasca, per tenere separata l'acqua pulita dall'acqua sporca. L'acqua di risciacquo deve essere cambiata con l'appropriata frequenza.

Le attrezzature per le pulizie manuali devono essere costituite da carrelli con secchi e altri eventuali contenitori di plastica riciclata almeno al 50% in peso, con colori diversi a seconda della destinazione d'uso (risciacquo degli elementi tessili in acqua pulita; impregnazione con la soluzione detergente/disinfettante o ad azione combinata diluita secondo i dosaggi raccomandati dal produttore).

Le verifiche sono effettuate *in situ* e su base documentale, al fine di assicurarsi che i prodotti impiegati siano conformi ai rispettivi criteri ambientali ed in possesso dei mezzi di dimostrazione della conformità pertinenti. Le verifiche documentali, che includono, oltre ad esempio, le schede tecniche con dTex e con indicazione del sistema di impregnazione, le certificazioni o le licenze d'uso delle etichettature, le fatture di acquisto dei prodotti, per controllare se la quantità dei prodotti con le caratteristiche ambientali richieste corrisponda a quanto previsto dai CAM. Nel caso di servizi resi con un dipartimento, una divisione, un ramo di impresa od un'impresa in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE), si potranno evitare le verifiche sul requisito relativo all'uso degli elementi tessili in microfibra, dimostrando che per l'ottenimento della licenza Ecolabel (UE) è stato sottoscritto il requisito opzionale che prevede l'utilizzo di almeno il 95% degli articoli tessili quali stracci, mops e frange lavapavimenti in microfibra. Per quanto riguarda il contenuto di materiale riciclato nei secchi o in eventuali altri contenitori in plastica nei carrelli, i prodotti che l'offerente si impegna a fornire sono ritenuti conformi se muniti di una certificazione quali Plastica Seconda Vita, o Remade in Italy, secondo quanto previsto dall'art. 69 del D. lgs 50/2016.

È vietato altresì l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:

- ammoniac
- acido cloridrico
- acido nitrico

Sono vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC). In nessun caso, per i pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serranti, oggetti in rame e sue leghe (ottone, bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

Inoltre, si richiede molta prudenza nella pulizia delle superfici di metallo trattati (anodizzati, cromati, nichelati) in quanto molti prodotti detergenti in commercio, risultano essere abrasivi o troppo energici e pertanto possono scatenare macchie od iridescenze poco gradevoli.

18.3 Fornitura di materiali igienico-sanitari per servizi igienici e/o fornitura di detergenti per l'igiene delle mani

I prodotti di carta tessuto forniti (carta igienica, salviette monouso etc.) devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.

I saponi eventualmente forniti devono essere liquidi ed in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.

Laddove non siano già impiegati distributori per l'erogazione di saponi per le mani in forma schiumosa, questi, che devono essere in grado di trasformare il prodotto in schiuma senza l'uso di gas propellenti, devono essere forniti. Tali apparecchiature possono essere anche "mobili", ovvero non necessariamente da fissare alla parete.

Il direttore dell'esecuzione contrattuale effettua verifiche anche attraverso eventuale richiesta di evidenze documentali quali, ad esempio, le fatture d'acquisto.

Durante il periodo di validità del contratto, la Direzione Sanitaria si riserva facoltà di richiedere la modifica o sostituzione di prodotti, attrezzature, procedure impiegate per le attività oggetto del presente capitolato; la ditta aggiudicataria è tenuta a soddisfare le richieste della Direzione Sanitaria entro 10 giorni dalla presentazione delle stesse.

18.4 - *Sostanze pericolose*

È a carico della ditta aggiudicataria la predisposizione di schede tecniche di sicurezza o "*Scheda informativa in materia di sicurezza*", redatta in lingua italiana, che accompagnano ogni sostanza e/o preparati pericolosi ai sensi del D.L vo n° 52 del 03/02/1997 e ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 14 marzo 2003, n. 65, quale "*Attuazione delle direttive 1999/45/CE e 2001/60/CE relative alla classificazione, all'imballaggio e all'etichettatura dei preparati pericolosi*".

Pertanto, la scheda di sicurezza deve essere redatta conformemente alle disposizioni del decreto del Ministro della Sanità 4 aprile 1997.

Essa dovrà essere articolata nelle rubriche seguenti:

1. Identificazione del preparato e della società produttrice
2. Composizione/Informazioni sugli ingredienti
3. Identificazione dei pericoli
4. Misure di primo soccorso
5. Misure antincendio
6. Misure in caso di fuoriuscita accidentale
7. Manipolazione e stoccaggio
8. Controllo dell'esposizione/protezione individuale
9. Proprietà fisiche e chimiche
10. Stabilità e reattività
11. Informazioni tossicologiche
12. Informazioni ecologiche
13. Smaltimento
14. Informazioni sul trasporto
15. Informazioni sulla regolamentazione
16. Altre informazioni

L'etichettatura delle sostanze pericolose deve osservare quanto riportato agli artt. 20, 21, 22 del D. lgs. n° 52 del 03/02/1997 e agli artt. 9, 10 e 11 del Decreto Legislativo n. 14 marzo 2003, n. 65, quale "*Attuazione delle direttive 1999/45/CE e 2001/60/CE relative alla classificazione, all'imballaggio e all'etichettatura dei preparati pericolosi*".

Ai sensi dell'art. 9, comma 4 del D. Lgs. n. 65/2003, l'etichettatura delle sostanze pericolose deve recare in caratteri leggibili e indelebili:

- a) denominazione o nome commerciale del preparato,
- b) nome e indirizzo completi, compreso il numero di telefono del responsabile dell'immissione sul mercato stabilito nell'Unione europea;
- c) il nome chimico delle sostanze presenti nel preparato che hanno dato luogo alla classificazione ed alla scelta delle corrispondenti frasi di rischio, secondo i criteri indicati nell'allegato VII, parte A, simboli ed indicazioni di pericolo individuati sulla base dei criteri di cui all'allegato

- VII parte B; e) frasi di rischio (frasi R) individuati secondo quanto previsto all'allegato VII parte C;
- d) consigli di prudenza (frasi S) individuati secondo quanto previsto dall'allegato VII parte D;
- e) quantitativo nominale espresso in massa o in volume del contenuto, nel caso di preparati offerti o venduti al pubblico.

Ai sensi dell'art. 9 comma 5 del D. Lgs. n. 65/2003, se il contenuto dell'imballaggio non supera 125 ml:

- a) per i preparati classificati come facilmente infiammabili, comburenti o irritanti, tranne quelli contrassegnati con R41, o pericolosi per l'ambiente e contrassegnati con il simbolo N, non è necessario indicare le frasi R o S;
- b) per i preparati classificati infiammabili o pericolosi per l'ambiente non contrassegnati dal simbolo N è necessario indicare le frasi R, ma non è necessario indicare le frasi S.

18.5 - Pubblicità e altri oneri

Tutti i prodotti e i recipienti presenti sui carrelli delle pulizie o nei luoghi di lavoro devono essere etichettati a norma di legge.

Non devono essere presenti bottiglie o barattoli o fustini anonimi, privi delle necessarie indicazioni e diciture. Nel caso l'impresa impieghi maestranze di origine straniera, le indicazioni e diciture oltre che in lingua italiana dovranno essere scritte, se necessario, in un linguaggio comprensibile dagli operatori.

Sono a carico della ditta aggiudicataria la stesura degli elenchi dei prodotti contenuti nei vari magazzini / depositi di reparto e la collocazione in evidenza sulla porta degli stessi, nonché il sostenimento dei costi di stampa e copia e fornitura delle cartelline di contenimento.

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria il ricevimento di tutti i prodotti e materiali occorrenti per la pulizia degli ambienti e per l'igiene di ospiti e operatori così come il materiale monouso effettuata da corrieri o da terzi presso la sede legale dell'Azienda.

Le consegne dovranno essere effettuate in orari e giorni in cui è presente un riferimento dell'impresa aggiudicataria che dovrà altresì essere rintracciabile telefonicamente dal fornitore.

La ditta aggiudicataria dovrà occuparsi dello scarico della merce e della consegna in appositi magazzini o locali messi a disposizione dall'ente nonché dello stoccaggio in tutti i piani / locali senza in alcun modo coinvolgere il personale di ASPEF.

La distribuzione e la sistemazione dei prodotti nei vari reparti / locali / servizi / magazzini è a carico dell'impresa aggiudicataria e dovrà avvenire con una frequenza tale da non stipare i magazzini o locali di destinazione. I materiali non dovranno mai essere di ostacolo ai passaggi del personale e la sistemazione all'interno degli stessi dovrà essere ordinata per permettere una facile individuazione degli articoli che servono. Se necessario il materiale dovrà essere sballato dai contenitori e cartoni che dovranno essere poi piegati o ridotti di volume e smaltiti.

L'impresa aggiudicataria non potrà mai addurre come giustificazione il poco spazio disponibile per stivare la merce poiché i locali sono stati visionati al momento del sopralluogo; pertanto, potrà solo aumentare la frequenza di consegna e il tempo dedicato alla sistemazione.

I prodotti per lo svolgimento dell'attività quotidiana assistenziale e di pulizia non dovranno mai mancare, così come dovranno essere rispettati i percorsi previsti sporco / pulito, pena l'applicazione delle penali previste.

I carrelli non dovranno mai essere lasciati incustoditi e sono preferibili quelli che permettono la chiusura dei contenitori / flaconi prodotti in apposito scomparto.

Art. 18BIS - SERVIZI AGGIUNTIVI (STIRERIA)

Presso il piano terra della Rsa Isabella D'Este sono presenti i locali destinati al servizio di smistamento lavaggio asciugatura e identificazione degli indumenti degli ospiti nonché i locali

destinati alla stireria.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire il **servizio di stireria** mettendo a disposizione una o più unità nella fascia pomeridiana dal lunedì al sabato dalle ore 13.30 alle ore 19.00 per la sola attività di stiratura poiché le altre attività sono garantite dal personale dipendente di ASPEF.

Le attrezzature presenti presso i locali per l'esecuzione del servizio sono le seguenti:

1. TAVOLA DA STIRO VB912 Matric.227502
2. TAVOLA DA STIRO VB01/P Matric.200025
3. TAVOLA DA STIRO VB01/P Matric. 200026
4. TAVOLA DA STIRO VB911/1AV1B Matric. 209175

La ditta aggiudicataria, con la semplice presentazione dell'offerta accetta il comodato d'uso gratuito dei locali e delle attrezzature che l'Azienda mette a disposizione per l'espletamento del servizio accollandosi esclusivamente i costi di manutenzione delle macchine elencate al punto precedente per mantenere le stesse in perfetto stato.

Per opportuna conoscenza si comunicano di seguito i controlli eseguiti semestralmente dalla ditta specializzata che a seguito di richiesta di ASPEF dall'acquisto sino ad ora effettua la manutenzione programmata:

- controllo caldaia produzione vapore
- pulizia e disincrostazione della caldaia a vapore
- controllo visivo stato di usura impianto riscaldante
- verifica del livello dell'acqua in caldaia con eventuale ritaratura
- controllo funzionamento livello stato acqua caldaia
- controllo funzionamento valvole sicurezza caldaia (se presenti)
- verifica elettropompa pressione carico acqua caldaia (se presenti)
- controllo visivo impianto elettrico
- pulizia aspiratore tavolo
- taratura movimento pedali
- controllo tenuta impianto vapore
- controllo tenuta impianto idraulico
- pulizia elettrovalvole carico acqua
- controllo funzionamento elettrovalvole vapore
- verifica impianto aria compressa (se presente)
- controllo temperatura piastra ferro
- controllo sistemi di sospensione tubi e cavi di ferro
- verifica temperatura piano da stiro
- rilevazioni assorbimenti elettrici.

ART. 18TER – SERVIZI OPZIONALI (LAVANDERIA)

Presso il piano terra della Rsa Isabella D'Este sono presenti i locali destinati al servizio di smistamento lavaggio asciugatura e identificazione degli indumenti degli ospiti.

Aspef si riserva la facoltà di esercitare l'opzione prevista al par. 4.4 del disciplinare di gara.

In tal caso, la ditta aggiudicataria dovrà garantire il servizio di lavanderia dal lunedì al sabato mettendo a disposizione una o più unità nella fascia oraria dalle ore 7.00 alle ore 13.00, in cui adempiere alle mansioni così suddivise:

- dalle 7.00 alle ore 8.00 smistamento
- dalle 8.00 alle ore 8.30 consegna carrelli biancheria ospiti pulita ai piani.

Lunedì - mercoledì - venerdì

preparazione carrelli con biancheria piana pulita per reparti.

Durante gli altri orari:

- svuotamento lavatrici, caricamento asciugatrici e sistemazione biancheria pronta allo stiraggio;
- ingressi ospiti e accoglienza parenti per timbratura nuovi indumenti, sistemazioni contenzioni abbigliamento intimo (mutande e calze), carica detersivo per lavatrici e lavori di sartoria;
- movimentazione dell'abbigliamento degli ospiti pari a 1.5 quintali, ad eccezione del lunedì pari a 3,5 quintali.

SEZIONE B) - SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) e DOMICILIARE INTEGRATA (ADI) del territorio del DISTRETTO di MANTOVA

ART. 19 – TIPOLOGIE DI PRESTAZIONI

I servizi di assistenza domiciliare e integrata a domicilio hanno come finalità il recupero dell'autonomia, ove possibile, e/o il mantenimento delle potenzialità dell'utente al fine di consentire la permanenza nel proprio contesto di vita.

Le prestazioni richieste nell'ambito del Servizio sono le seguenti:

Prestazioni socio-assistenziali:

- 1) attività di assistenza diretta e cura alla persona (alzata dal letto, igiene personale, vestizione, mobilizzazione, bagno, somministrazione pasti ecc.);
- 2) aiuto per il governo della casa e le attività domestiche (pulizia dell'abitazione, preparazione pasti, aiuto organizzativo rispetto alla gestione della casa, cambio della biancheria, lavaggio e stiratura degli indumenti, ecc.);
- 3) sostegno e stimolo psicologico nei confronti dell'anziano assistito e del suo ambiente di vita (parenti, amici, vicini);
- 4) aiuto nel mantenimento delle relazioni familiari e sociali (accompagnamento presso uffici, ambulatori, negozi, ecc);
- 5) collaborazione nel disbrigo di pratiche, negli spostamenti per visite sanitarie e terapie riabilitative di vario genere;
- 6) educazione alla salute; prestazioni sanitarie di semplice attuazione, non legate a situazioni a rischio specifico e non separabili da attività integrata di assistenza alla persona (es. massaggi e frizioni, mobilizzazione dell'arto, corretta deambulazione, uso di accorgimenti per una giusta posizione degli arti in condizioni di riposo, uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare, controllo e/o somministrazione di medicinali in collegamento con il medico curante);
- 7) sostegno del nucleo familiare con presenza di minori e/o portatori di handicap o con persone a rischio di emarginazione;
- 8) eventuale consegna e aiuto nella somministrazione di pasti a domicilio.

Prestazioni sanitarie:

- 1) rieducazione motoria;
- 2) (Procedura di valutazione del Caso) valutazione dei livelli di dipendenza del paziente a seconda di ogni necessità e bilancio delle risorse disponibili;
- 3) stesura piano assistenziale e Elaborazione e gestione del dossier di assistenza;

- 4) misurazione di uno o più dei seguenti parametri vitali e valori (temperatura, polso arterioso, pressione arteriosa, atti respiratori, diuresi, peso corporeo, misure antropometriche) / rilievo di segni e sintomi di malattia;
- 5) somministrazione dei medicinali prescritti per via enterale;
- 6) flebo;
- 7) iniezione;
- 8) bendaggio complesso;
- 9) medicazione semplice;
- 10) prelievo capillare e venoso del sangue o raccolta di liquidi biologici mediante esami estemporanei (es.: stick glicemici);
- 11) raccolta di materiale organico;
- 12) controllo domiciliare del paziente;
- 13) ventilazione manuale strumentale o mediante maschera e controllo dell'adattamento di un paziente ad un ventilatore;
- 14) manipolazione di un drenaggio toracico;
- 15) controllo e registrazione della dieta del paziente, del suo bilancio alimentare, del suo peso e del suo stato di idratazione;
- 16) trattamento logopedico;
- 17) eliminazione urinaria;
- 18) posizionamento di un catetere vescicale a permanenza;
- 19) eliminazione intestinale;
- 20) controllo ed assistenza corrente a stomie delle vie intestinali;
- 21) clistere (per ogni scopo).

ART. 20 – PERSONALE E OBBLIGHI DELL'IMPRESA

L'impresa aggiudicataria dovrà impegnarsi:

1. ad impiegare, per l'espletamento delle prestazioni relative ai servizi in oggetto, operatori socio-assistenziali in possesso dell'attestato di qualifica professionale rilasciato dagli enti competenti (corsi regionali di formazione, diploma ASA/OTA/OSS), infermieri e terapisti della riabilitazione. Per ogni figura professionale impiegata dovranno essere fornite tutte le informazioni inerenti alla qualifica, il livello, il titolo di studio, ecc., unitamente a copia dei relativi attestati;
2. a garantire ai lavoratori dipendenti e/o soci impiegati nella gestione del servizio tutte le condizioni normative e retributive, oltre agli obblighi assicurativi, previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli operatori del settore;
3. ad assicurare nello svolgimento del servizio l'applicazione delle Leggi in materia di prevenzione, infortuni ed igiene del lavoro e sicurezza (D.Lgs. 81/08 e s.m.i), dotando il personale dei necessari d.p.i (dispositivi di protezione individuale) inclusi quelli per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 19;
4. ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Aspef e di terzi adottando nella gestione del servizio, e dunque nell'esecuzione delle varie attività, quei provvedimenti e cautele utili alla salvaguardia delle persone, sia addetti ai lavori stessi, sia terzi, sia utenti, e degli strumenti coinvolti, nonché per evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati;
5. a stipulare apposita polizza assicurativa, per la copertura da eventuali incidenti che possano occorrere agli utenti durante il servizio;
6. a garantire la continuità del rapporto tra gli operatori e gli utenti del servizio, impegnandosi a riconoscere la possibilità di assunzione del personale attualmente presente nel servizio;

7. rendicontazione mensile del SAD e dell'ADI entro tre giorni dalla fine del mese di riferimento;
8. lavaggio divise personale con idonea sanificazione come previsto dal d.lgs 81/08 e smi.;
9. a non svolgere attività in concorrenza con la stazione appaltante nell'ambito del territorio del Distretto di Mantova, per l'intera durata contrattuale.

ART. 21 – GESTIONE DEL SERVIZIO

L'entità delle prestazioni stimate, da erogarsi annualmente, è indicata nell'**Allegato 3A**, quale parte integrante di offerta.

Le prestazioni sono da erogarsi per tutto il periodo dell'appalto, nelle giornate dal lunedì alla domenica e festivi compresi.

La copertura del servizio è prevista nelle seguenti fasce orarie:

- **mattino 7:30 – 13.00**
- **pomeriggio: 14:00 – 19:00 dal lunedì alla domenica compreso i giorni festivi e prefestivi (escluse le feste comandate).**

È facoltà dell'Aspef aumentare o diminuire il numero delle prestazioni in rapporto alle esigenze effettive del servizio e alle richieste che perverranno dall'utenza, a seconda dei bisogni e in modo tale da poter inserire tutti gli accessi che si rendessero necessari sia in aggiunta a quelli in corso che in sostituzione di quelli cessati.

Il Responsabile del Servizio dell'Aspef, nel caso si presenti un caso urgente, potrà richiedere l'erogazione di prestazioni non in programmazione, previa immediata comunicazione all'Impresa, anche telefonica, con un anticipo di almeno 24 ore.

Le attività domiciliari saranno prestate sulla base della formulazione di un progetto personalizzato condiviso con il responsabile di Aspef.

Successivamente, il piano di assistenza individuale sarà oggetto di verifica operativa.

Ad avvenuta verifica dell'efficacia assistenziale degli interventi, il Responsabile del Servizio provvederà a trasmettere all'Impresa, con cadenza settimanale, l'indicazione, con chiara evidenziazione della tipologia e della quantità, delle prestazioni necessarie ad assicurare l'esecuzione del piano assistenziale formulato in modo personalizzato per ciascun utente.

Il piano assistenziale individuale potrà variare in corso d'opera per aderire ad eventuali evoluzioni delle esigenze dell'utente, che si ricorda è "soggetto particolarmente fragile".

L'impresa deve garantire l'esatta e puntuale esecuzione delle prestazioni richieste.

Il personale che eroga le prestazioni dovrà provvedere alla registrazione giornaliera dell'attività svolta tramite la compilazione di apposita modulistica che dovrà essere controfirmata dall'utente.

È compito del Responsabile di Aspef verificare la regolarità del servizio, mentre rientra nei compiti dell'appaltatore gestire e verificare il lavoro svolto dal personale addetto ai servizi domiciliari, provvedere alla supervisione della loro attività e all'aggiornamento professionale, nonché di tutto quanto si rende necessario per lo svolgimento del servizio.

Periodicamente, mediamente con cadenza almeno quindicinale, dovranno essere previsti incontri orientati alla verifica e alla revisione della qualità delle prestazioni.

Aspef metterà a disposizione i locali e l'ambulatorio siti in Mantova P.le Gramsci 17 per l'assistenza domiciliare integrata (ADI), la cui pulizia è in carico alla ditta aggiudicataria.

ART. 22 – COMPITI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE

Oltre alla esecuzione pratica delle prestazioni previste, il personale A.S.A./OSS/OTA, Infermieristico e di Terapia Fisica deve essere in grado di:

- a) rispettare la cultura e la tradizione dell'anziano;

- b) osservare il comportamento del soggetto, le sue dinamiche interne ed esterne (es. rapporti con parenti, vicinato, ecc.);
- c) gestire correttamente la funzione di socializzazione del soggetto;
- d) analizzare il proprio atteggiamento in rapporto alla professionalità;
- e) instaurare rapporti corretti e di collaborazione all'interno del servizio;
- f) essere provvisto di patente di guida.

L'impresa dovrà garantire la formazione e l'aggiornamento continuo del proprio personale indirizzandolo a corsi di riqualificazione professionale ed a eventuali conferenze o convegni proposti da vari enti o scuole competenti sui temi d'interesse.

Il personale impiegato nei servizi di assistenza domiciliare dovrà mantenere la massima riservatezza e segretezza riguardo i casi seguiti e le informazioni assunte a domicilio dagli utenti del servizio o loro famigliari.

L'impresa dovrà inoltre:

- 1) dotare i propri operatori di qualsiasi strumento o mezzo funzionale allo svolgimento delle mansioni presso il domicilio dell'assistito (camice, calzature idonee, guanti igienici, notule, modulistica ecc...);
- 2) fornire ai propri operatori la idonea strumentazione: Forbici per cerotto, Set sterilizzabile (o set monouso), Sfigmomanometro, Fonendoscopio, Reflettometro a strisce, Asta per infusione;
- 3) fornire il materiale d'uso nell'esecuzioni delle prestazioni (garze, cerotti in tnt, disinfettante, laccio emostatico, camice ed aghi per sistema vacutainer, aghi Butterfly, sonde rettali, vaselina filante, set sterile per cateterismo, pomate idratanti/antisettiche, ecc.);
- 4) dotare i propri operatori di cellulare smartphone e di relativo traffico per poter effettuare chiamate in qualsiasi momento e/o utilizzare il servizio internet;
- 5) mettere a disposizione dei propri operatori mezzi adeguati al fine di effettuare tutti gli spostamenti utili all'espletamento dell'attività lavorativa all'interno del territorio distrettuale. Sono a carico della ditta aggiudicataria tutti i costi relativi agli spostamenti degli operatori utili all'espletamento delle attività. Nel caso si presenti la necessità di accompagnare gli utenti presso uffici, ambulatori, ecc., gli operatori potranno utilizzare l'automezzo messo a disposizione dalla ditta aggiudicataria.

Il numero delle unità di personale in servizio dovrà essere congruo alle effettive esigenze del servizio: numero e tipologia delle prestazioni, numero e tipologia degli utenti, in ragione del tempo medio tecnico per prestazione.

L'organizzazione del servizio deve garantirne il contenimento *turn over* entro il limite del 10% fatti salvi i casi di forza maggiore.

Per quanto riguarda l'inserimento di nuove unità e/o sostituzione di operatori, i tempi di affiancamento con altro operatore già esperto è di **minimo tre giorni**.

L'impresa dovrà garantire l'esatta e puntuale esecuzione della prestazione: la comunicazione della sostituzione del personale A.S.A/OTA/OSS, Infermieristico e di Terapia Fisica deve essere data immediatamente anche per via telefonica ad Aspef, e ciò al fine di non incorrere nell'interruzione del servizio.

L'impresa dovrà inoltre sostituire il personale che risultasse inadatto allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato, ad insindacabile e motivato giudizio della impresa o su segnalazione dell'Aspef.

SEZIONE C) – SERVIZI SOCIO EDUCATIVI ASSISTENZIALI PRESSO COMUNITA' SOCIO SANITARIA DI VIALE GORIZIA

ART. 23 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Il servizio di assistenza deve essere assicurato presso la Comunità Socio Assistenziale di viale Gorizia n. 4, Mantova, ogni giorno per tutti i giorni, con le modalità di seguito riportate:

- presenza di personale ASA OSS per n. 29 ore al giorno per 5 giorni alla settimana (lunedì – martedì – mercoledì - giovedì e venerdì); n. 32 ore al giorno per sabato, domenica e festivi per un totale di 209 ore settimanali;
- n. 1 ora al giorno di coordinamento infermieristico dal lunedì al sabato con reperibilità per le emergenze anche in giorni festivi.
- igiene e cura degli ospiti
- gestione della biancheria piana e del vestiario in uso agli ospiti: raccolta biancheria piana e indumenti ospiti, smistamento per colore e tessuto, lavaggio, asciugatura stiratura, rammendo, smistamento pulito, sistemazione identificazione;
- preparazione, somministrazione dei pasti agli utenti (colazione, merenda, pranzo e cena);
- pulizia ordinaria e straordinaria;
- adeguata sorveglianza durante il trasporto degli ospiti per la fruizione di attività realizzate all'esterno della Comunità Socio Sanitaria;
- ritiro settimanale delle provvigioni presso la cucina del Servizio Alberghiero di Ristorazione ubicato in Piazzale Michelangelo, 1 al piano terra della Rsa Isabella D'Este.

23.1 - Oneri a carico di ASPeF e oneri a carico dell'operatore economico

Sono a carico dell'Azienda:

1. Utenze, riscaldamento/condizionamento, energia elettrica, telefonia, acqua e gas, tariffa igiene ambientale;
2. Manutenzioni e riparazioni ordinarie e straordinarie dell'immobile;
3. Arredamento;
4. Derrate alimentari.

Aspef ha la piena responsabilità ed il controllo dell'immobile ove trova destinazione in regime residenziale la Comunità Socio Sanitaria. Alla stessa competono gli adempimenti amministrativi in ordine alla rendicontazione/fatturazione del servizio reso in regime di Convenzione con il Piano di Zona del Distretto di Mantova, come pure l'invio informatico nei confronti dell'ATS e della Regione Lombardia.

Sono a carico dell'operatore economico aggiudicatario:

- a) tutti i prodotti per l'igiene dell'ospite;
- b) prodotti monouso (bavaglie e traverse);
- c) tovagliato per le tavole, stoviglie (piatti infrangibili in melanina piani e fondi, bicchieri in pvc, posate in acciaio, colino, casseruola e piccoli elettrodomestici come frullatori ad immersione ed a bicchiere, etc., in sostituzione a quelli ora presenti presso la struttura). Le caratteristiche

dovranno essere analoghe a quelle in uso, prima di procedere alla sostituzione è necessario avere il benestare del responsabile di servizio;

- d) i dispositivi di protezione individuale;
- e) i prodotti, materiali, attrezzature e macchinari per la pulizia e per il funzionamento degli elettrodomestici:
 - sapone liquido per ospiti ed operatori;
 - guanti monouso;
 - tovaglioli monouso;
 - tovaglioli a c per asciugarsi le mani;
 - detersivo e brillantante per lavastoviglie in compresse monouso;
 - detersivo per il lavaggio manuale delle stoviglie;
 - Cloro in compresse per l'igiene degli ambienti;
 - scopino e porta scopino per WC;
 - detergente liquido per il lavaggio della pavimentazione;
 - acqua demineralizzata;
 - Alcool;
 - Pagliette inox;
 - Panni per la pulizia delle superfici e pavimenti;
 - Spugne abrasive;
 - Sacchi immondizia da 60 litri;
 - Sacchi immondizia da 110 litri;
 - Sacchi per umido;
 - detergente anticalcare per la pulizia dei sanitari;
 - scopa manico allungabile per interno;
 - scopa in saggina per esterno;
 - deragnatore manico allungabile;
 - veline per catturare la polvere si piccole per la pulizia delle superfici sia grande per quella dei pavimenti in linoleum;
 - detergente per la pulizia del piano cottura in acciaio;
 - bobina pulitutto tipo scottex;
 - carta igienica;
 - detergente disinfettante per superfici di ambienti sanitari e nel settore alimentare;
 - cannuce;
 - insetticida mosche e zanzare;
 - insetticida scarafaggi e formiche;
 - piastrine mosche e zanzare e relativi fornelli;
 - detersivo in polvere per lavatrice per biancheria piana;

- detergente liquido per capi delicati per lavatrice;
- ammorbidente;
- telo copri asse da stiro;

f) la cancelleria e la carta.

23.2 - Orari di funzionamento e copertura assistenziale:

Si precisano di seguito gli orari di funzionamento nonché la copertura del personale:

➤ dal lunedì al venerdì:

DAL LUNEDI' AL VENERDI	dalle ore	alle ore	n. ore	n. operatori	ore giorno/ operatori
	7:00	14:00	7	1	7
	14:00	21:00	7	1	7
	16:30	20:00	3,5	2	3,5
	21:00	8:30	11,5	1	11,5
				ore giorno	29
				n. giorni / settimana	5
				Totale ore LUN - VEN	145

➤ sabato e domenica:

SABATO E DOMENICA	dalle ore	alle ore	n. ore	n. operatori	ore giorno/ operatori
	7:00	14:00	7	1	7

	8:00	13:00	5	1	5
	14:00	21:00	7	1	7
	17:00	20:00	3	1	3
	21:00	7:00	10	1	10
				ore giorno	32
				n. giorni / settimana	2
				totale ore / sabato e domenica	64

23.3 – Servizio di pulizia conforme ai Criteri Minimi Ambientali

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la pulizia ordinaria (giornaliera) e straordinaria (settimanale o mensile) nonché la sanificazione dello stabile ove ha sede la Comunità Socio Sanitaria, rispettando le specifiche tecniche e le clausole contrattuali dei Criteri Minimi Ambientali di cui al D.M. 29 gennaio 2021.

L'intervento giornaliero dovrà prevedere:

- la deragnatura interna ed esterna;
- la rimozione del sacco con i rifiuti e trasporto verso il contenitore apposito per la dovuta raccolta differenziata, pulizia del cestino/ contenitore e collocazione sacco pulito;
- lo spolvero parte esterna del mobilio.

Stanze ospiti:

- rifacimento letti con cambio della biancheria da letto all'occorrenza;
- pulizia della struttura del letto comodino, tavolo servitore, armadio
- spazzamento e lavaggio dei pavimenti.

Cucina e sala da pranzo:

- spazzamento e lavaggio dei pavimenti dopo ogni pasto minimo due volte al giorno;
- pulizia tavoli e sedie;
- lavaggio e riordino stoviglie tre volte al giorno;

- pulizia piano cottura e piani di lavoro, compresi carrelli ed elettrodomestici.

Ufficio:

Pulizia del piano del tavolo e apparecchi telefonici / informatici.

Bagni:

- Sanificazione di tutti i sanitari e ripasso ogni qual volta ce ne sia bisogno.
- Pulizia dei pavimenti

Corridoio - spazi comuni interni - ingresso:

Spazzamento e lavaggio dei pavimenti.

Terrazza:

Spazzamento.

Settimanalmente dovrà essere prevista la pulizia a fondo di tutti gli spazi sopra descritti come di seguito riportato:

Stanze ospiti:

- sanificazione arredi;
- spazzamento e lavaggio a fondo dei pavimenti;
- pulizia dei ripiani interni degli armadi e comodini con riordino sistemazione indumenti o oggetti degli utenti all'interno degli stessi.

Cucina e sala da pranzo:

- spazzamento e lavaggio a fondo dei pavimenti;
- sanificazione a fondo piano cottura e piani di lavoro;
- riordino e sanificazione arredi;
- sanificazione utensili e accessori cucina (oliera ecc.);
- sanificazione a fondo stoviglie, carrelli ed elettrodomestici.

Depositi:

Riordino e sanificazione scaffalature e pavimenti.

Bagni:

Sanificazione a fondo.

Ufficio Operatori:

Sanificazione arredi e pavimenti.

Corridoio, spazi comuni interni, ingresso:

- Spazzamento e lavaggio a fondo dei pavimenti;
- Pulizia porte.

Attività mensili:

- lavaggio a fondo vetri, serramenti e infissi;
- spazzamento e lavaggio a fondo ingresso, terrazze, ambienti esterni;
- sanificazione a fondo di sanitari, vasche e box doccia dei bagni con trattamento anticalcare;
- spolveratura e lavaggio lampade, applique;
- spolveratura e sanificazione a fondo scaffalature e lavaggio a fondo dei pavimenti dei magazzini;
- pulizia e sanificazione a fondo arredi e pavimenti ufficio.

Attività trimestrali:

- pulizia a fondo vetri, infissi e pareti lavabili;
- pulizia a fondo corpi illuminanti e segnaletica;
- sanificazione arredi con spostamento del mobilio;
- pulizia pareti e sanificazione a fondo;
- sanificazione bagni (rubinetteria, sanitari e piastrelle; lucidatura pavimento con mono spazzola).

Attività semestrali:

Deceratura e ceratura pavimenti in pvc.

Pulizia approfondita terrazza.

23.3.1 - Schede di sicurezza e modalità di conservazione prodotti

Sono a carico della ditta aggiudicataria macchinari, attrezzature, strumenti, prodotti ed i materiali necessari per la pulizia e sanificazione dell'area di interesse.

I prodotti utilizzati dovranno essere conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro e adatti ad ogni tipo di superficie.

Per tutti i prodotti e attrezzature in utilizzo dovrà essere redatto ed esposto elenco in ordine alfabetico nonché la scheda tecnica e di sicurezza aggiornata. L'elenco e le schede tecniche e di sicurezza e loro aggiornamenti dovranno essere trasmesse tempestivamente anche al referente di ASPEF e all'amministrazione a mezzo mail. La mancata tempestività di trasmissione potrà determinare l'applicazione delle penali previste.

Prodotti, materiali ed attrezzature dovranno essere riposti in appositi locali adibiti a quest'uso e ben conservati. Tutti i prodotti e i recipienti occorrenti per la pulizia presenti sui carrelli e nei

luoghi di lavoro dovranno essere etichettati a norma di legge; non devono essere quindi presenti bottiglie, barattoli o fustini anonimi, privi delle necessarie indicazioni e diciture, né devono essere lasciati incustoditi.

È a carico dell'aggiudicatario il ricevimento di tutti i prodotti, materiali occorrenti per la pulizia degli ambienti così come il materiale consegnato da corrieri o da terzi presso il Centro. Le consegne dovranno essere effettuate in orari e giorni in cui è presente un riferimento dell'impresa aggiudicataria che dovrà essere rintracciabile telefonicamente dal fornitore.

È a carico dell'aggiudicatario la sistemazione dei prodotti, materiali negli appositi locali / scaffali, contenitori. Le consegne e la sistemazione dei prodotti dovranno avvenire con una frequenza tale da non stipare i locali di destinazione. I materiali non dovranno mai essere di ostacolo ai passaggi del personale e la sistemazione all'interno degli stessi dovrà essere ordinata per permettere una facile individuazione degli articoli che servono. Se necessario, il materiale dovrà essere sballato dai contenitori e cartoni, che dovranno essere piegati, ridotti di volume e posizionati nel contenitore apposito per una corretta differenziazione dei rifiuti.

L'aggiudicatario non potrà mai addurre come giustificazione il poco spazio disponibile per stivare la merce poiché i locali vengono visionati al momento del sopralluogo; pertanto, potrà solo aumentare la frequenza di consegna e il tempo dedicato alla sistemazione.

I prodotti occorrenti al funzionamento dei servizi necessari agli utenti / operatori e per tutte le attività previste nel presente capitolato non dovranno mai mancare, pena l'applicazione delle penali previste.

23.4 – Operatori del servizio CSS e loro requisiti

Il titolare delle funzioni di coordinamento dovrà possedere i requisiti minimi di seguito indicati:

- diploma universitario di infermiere o titolo equipollente ai sensi della vigente normativa;
- capacità organizzativa e di gestione problem solving nonché gestione dello stress;
- doti relazionali;
- capacità di utilizzo sistemi informatici stampanti fotocopiatrici fax;
- conoscenza programmi word, excel e posta elettronica.

Il coordinatore dovrà essere dotato di pc portatile e telefono cellulare smartphone con configurato un indirizzo di posta elettronica.

L'operatore incaricato delle funzioni di coordinamento e delle mansioni infermieristiche dovrà garantire la sua presenza in struttura, per almeno un'ora al giorno, per tutte le settimane dell'anno, dal lunedì al sabato, esclusi i festivi, fatta salva la reperibilità in caso di emergenze.

La sostituzione del titolare potrà avvenire solo per la fruizione di istituti contrattualmente previsti (ferie, maternità e malattia) ed il sostituto dovrà possedere i medesimi requisiti previsti dal titolare.

Gli oneri relativi al percorso di affiancamento necessario al sostituto del titolare dovranno essere sostenuti dall'impresa.

Il servizio di assistenza e di pulizia deve essere assicurato da operatori socio-assistenziali in possesso di attestato di qualifica professionale rilasciato dagli enti competenti ASA/OSS/OTA e in possesso di esperienza biennale nell'ambito di interventi assistenziali.

Il personale dovrà altresì essere in possesso di attestato di idoneità fisica rilasciato dal medico competente, attestato di partecipazione al corso antincendio, primo soccorso, haccp.

L'inserimento di un nuovo operatore presso la Comunità Socio Sanitaria deve obbligatoriamente prevedere un periodo di affiancamento **non inferiore a giorni tre**, prima dell'effettiva entrata in turno, concordando orari e modalità con il Responsabile del servizio e con oneri a carico della ditta appaltatrice.

Non è ammesso un turno over superiore al 10%, pena l'applicazione delle relative penali.

La ditta aggiudicataria dovrà trasmettere ad A.S.P.eF. l'elenco del **personale occupato** nel servizio ed aggiornarlo tempestivamente sulle eventuali e successive modificazioni.

La **formazione del personale** e la supervisione viene effettuata a cura e spese della ditta Appaltatrice.

La ditta si impegna a garantire, nei limiti del possibile, **la continuità del personale** occupato nei servizi oggetto dell'appalto per tutta la sua durata, e ad effettuare l'immediata sostituzione in caso di assenza o dimissioni, limitando il più possibile il turnover.

Nel caso di sostituzione del personale impiegato dovrà essere garantito il possesso dei titoli di cui sopra.

Le turnazioni dovranno essere concordate con il Coordinatore di Aspef.

PARTE GENERALE

ART. 24 – OBBLIGHI E ADEMPIMENTI A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto contrattuale, ivi compresi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, gli oneri relativi alla presa in carico dei documenti e del loro trasporto presso i locali dell'Appaltatore, alle eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione della prestazione, nonché i connessi oneri assicurativi.

L'Appaltatore si obbliga ad eseguire le prestazioni oggetto del contratto a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, e di quelle che dovessero essere emanate nel corso della durata del contratto, nonché secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel contratto e nei suoi allegati.

Resta espressamente convenuto che gli eventuali maggiori oneri, derivanti dall'osservanza delle predette norme e prescrizioni, resteranno ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale. L'Appaltatore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti dell'Amministrazione.

L'Appaltatore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza e sanitarie vigenti.

L'Appaltatore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dall'Amministrazione, nonché a dare immediata comunicazione

all'Amministrazione di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche sulla piena e corretta esecuzione del contratto.

L'Appaltatore si impegna, altresì, a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'Appaltatore è tenuto a comunicare all'Amministrazione ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi. Tale comunicazione dovrà pervenire all'Amministrazione entro dieci giorni dall'intervenuta modifica. Tutta la documentazione creata o predisposta dall'Appaltatore nell'esecuzione del contratto non potrà essere, in alcun modo, comunicata o diffusa a terzi, senza la preventiva approvazione espressa da parte dell'Amministrazione.

In caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore a quanto sopra stabilito, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, l'Amministrazione avrà facoltà di dichiarare risolto il contratto ai sensi dell'art. 35 del presente Capitolato.

ART. 25 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO E OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE RISPETTO AL PERSONALE INCARICATO

L'Appaltatore deve ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Appaltatore si obbliga a non svolgere attività in concorrenza con la stazione appaltante nell'ambito del territorio del Comune di Mantova per l'intera durata contrattuale.

L'Appaltatore si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta dell'AspeF, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 – comma 5 – del Codice, in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto (compreso il subappaltatore), il responsabile del procedimento provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza.

Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC verrà disposto dall'ASPEF direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, ove previsto e con le modalità previste dalla legge.

In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni ASPEF opererà una trattenuta dello 0,50. L'importo delle trattenute potrà essere svincolato soltanto in sede di liquidazione finale previo ottenimento di un DURC regolare (art. 30 comma 5-bis D. Lgs. 50/2016).

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto (compreso il subappaltatore), di cui al periodo precedente, il responsabile unico del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni.

Nessun rapporto viene ad instaurarsi tra l'azienda ASPEF e il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dell'Appaltatore.

Tutto il personale dell'Appaltatore assunto e registrato nei libri paga e matricola, in possesso dell'attività lavorativa secondo norma di legge, opererà in regime di dipendenza e sotto l'esclusiva responsabilità dell'impresa appaltatrice, sia nei confronti del Committente che nei confronti di

terzi.

La ditta aggiudicataria riconosce che l'Azienda ASPEF è estranea a qualsiasi vertenza economica o giuridica tra la Ditta aggiudicataria stessa ed il proprio personale.

La ditta aggiudicataria è tenuta a fornire **in qualsiasi momento** della vigenza contrattuale e a semplice richiesta della Stazione Appaltante la seguente documentazione relativa al personale impiegato per l'espletamento dei servizi:

- copia dei contratti part-time e full-time eventualmente stipulati e trasmessi all'ispettorato del lavoro o comunicazioni UNILAV,
- estratto mensile del libro unico lavoro LUL dell'impresa dal quale risulti l'iscrizione dei lavoratori impiegati nei servizi presso l'Azienda e Prospetto paga degli stessi;
- copia dei bonifici attestanti il pagamento del personale o altro documento comprovante la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136 del 13/8/2010 e ss.mm.ii (art. 3 comma 8);
- copia del libro presene vidimato da cui rilevare le ore registrate dei dipendenti.

L'Impresa appaltatrice dovrà, **prima della decorrenza contrattuale**:

1. comunicare nome /nomi dell'incaricato/ degli incaricati responsabile/i dei servizi in appalto;
2. fornire un dettagliato elenco nominativo degli addetti (titolari e sostituti) che la stessa impiegherà nel servizio come titolari delle posizioni lavorative, con indicazione delle relative qualifiche professionali e dei corsi di aggiornamento frequentati;
3. fornire copie degli attestati professionali conseguiti (abilitazione alla professione, partecipazione al corso antiincendio, primo soccorso, somministrazione alimenti e certificazione di idoneità alla mansione del personale di cui alla lett. 2). Gli elenchi sub 1 e 2 dovranno essere aggiornati ad ogni variazione entro le 24 ore successive;
4. presentare il Piano di Sicurezza relativo riferito ai servizi in appalto, elaborato nei termini di legge;
5. stipulare specifica polizza assicurativa contro danni ed infortuni arrecati a sé e/o a terzi per gli operatori impiegati;
6. redigere un Piano di emergenza da consegnare alla Stazione appaltante che provvederà ad integrarlo con quello in essere.

L'impresa si impegna inoltre, **per tutta la durata dell'appalto**, a:

- a) garantire la stabilità del personale impiegato, evitando sostituzioni che non si rilevino indispensabili;
- b) in relazione agli accertamenti sanitari, sottoporre il personale a visite ed accertamenti medici di controllo sulla base del proprio piano sicurezza definito ai sensi e con le modalità previste dal Dlgs 81/08;
- c) impiegare nel servizio appaltato personale di fiducia, che dovrà osservare diligentemente le norme previste dal presente capitolato, osservare il segreto professionale, attuare gli indirizzi del servizio in cui è impegnato, quali programmi di attività e protocolli di servizio e assistenziali approvati dalla Direzione Sanitaria di Aspef, rispettare i profilati orari di servizio;
- d) impegnarsi a sostituire quel personale che, in base a valutazione motivata del Responsabile del Servizio oggetto dell'appalto, abbia dato luogo alla inosservanza delle norme contenute nel presente capitolato e/o non abbia dato sufficiente garanzia di professionalità;
- e) far pervenire all'Ufficio Amministrativo dell'Aspef, mensilmente, il prospetto analitico delle ore di lavoro prestate dal proprio personale relativamente ai servizi socio-sanitari-assistenziali e di pulizia presso le R.S.A e i servizi domiciliari, nonché relativamente ai

servizi socio-assistenziali-educativi presso la Comunità Socio-Sanitaria di via Gorizia; il personale dovrà fare uso di orologi automatizzati di controllo dell'orario con possibilità per l'Aspef Committente di controllo on line;

- f) garantire la continuità degli interventi la cui attuazione deve essere prevista ed estesa a tutto l'arco dell'anno, compresi i periodi di ferie e festività;
- g) operare con un numero adeguato di operatori di ambo i sessi e limitare fenomeni di turn-over, tali da compromettere la peculiarità del servizio ed il rapporto operatore-utente (**Non saranno tollerati turn-over, se non per cause di forza maggiore, di personale superiore al 10 % delle forze presenti: in caso di superamento di tali limiti, senza giustificati motivi, si potrà applicare la penale sino ad addivenire alla risoluzione del contratto**);
- h) sostituire il personale assente per qualsiasi motivo o che dovesse risultare non idoneo a giudizio concorde delle parti con tempestività e non oltre il termine concordato con Aspef, con altro di pari professionalità indicando per iscritto le generalità del sostituto alla Direzione dell'Aspef competente e fornire entro lo stesso termine la documentazione comprovante l'attestato professionale;
- i) impegnarsi ad inserire ogni nuovo operatore secondo un percorso di affiancamento che sia descritto con un "Protocollo di inserimento di nuovo personale", confrontato con quello già in uso in Aspef; prima dell'inserimento del nuovo operatore, la ditta Appaltatrice dovrà interfacciarsi con il coordinatore del servizio di Aspef che valuterà aspetti tecnici e relazionali di idoneità;
- j) dare immediata comunicazione alla Direzione dell'Aspef di qualsivoglia evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio, nonché delle eventuali difficoltà di rapporti tra Aggiudicataria/utente/Direzione;
- k) fornire a tutti gli operatori una uniforme omogenea e idonea al servizio e un tesserino di riconoscimento;
- l) assumere gli oneri per la partecipazione dei propri operatori, individuati dalla stessa aggiudicataria, ad iniziative formative interne alla RSA;
- m) fornire gli operatori di tutti i materiali e presidi di autotutela da rischi professionali in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., provvedendo a tutti gli adempimenti richiesti ivi compresi la predisposizione dei piani di emergenza e la valutazione dei rischi previsti per i servizi oggetto di appalto;
- n) garantire che il personale utilizzato sia regolarmente formato e informato ai sensi degli articoli 36 e 37 del d. lgs. 81/08;
- o) garantire che tutto il personale utilizzato per l'assistenza nelle strutture ad elevato rischio di incendio (RSA in particolare) abbia l'idonea formazione per essere inserito nella squadra di emergenza antincendio (corso di formazione 16 ore con attestato superamento esame rilasciato dai VVFF) e primo soccorso (corso di 12 ore ai sensi di DM 388 /2003); Nel caso il personale impiegato ne fosse sprovvisto dovrà acquisirlo entro 12 mesi dalla decorrenza contrattuale. Nel caso di personale già formato dovrà essere garantito il corso di aggiornamento;
- p) garantire che il personale addetto all'assistenza sia formato periodicamente come previsto dal regolamento CE 852/04 e art. 126 della legge regionale Lombardia n. 33 del 30/12/09;
- q) garantire il lavaggio delle divise degli operatori dei vari settori nel rispetto dei criteri di sicurezza del rischio biologico;
- r) garantire l'adempimento di tutte le clausole contrattuali riportate nel contratto, nel disciplinare e nel capitolato;
- s) garantire l'assoluto rispetto della normativa vigente per quanto attiene alla erogazione dei servizi in RSA e dei servizi di assistenza domiciliare, nonché di assistenza socio-educativa presso la Comunità;

- t) garantire l'assoluto rispetto delle norme contrattuali e regolamentari previste dalla vigente normativa per tutto il personale impiegato;
- u) garantire che tutto il personale impiegato:
- sappia parlare, leggere e scrivere correttamente in lingua italiana;
 - effettui le prestazioni di propria competenza con diligenza, seguendo il principio della leale collaborazione con ogni altro operatore, ufficio e struttura operativa con cui verrà a contatto per ragioni di servizio;
 - provveda all'adozione di tutte quelle cure, cautele ed accorgimenti atti ad assicurare la salvaguardia dell'utente ed il rispetto della dignità personale, improntando il proprio comportamento al principio di correttezza (es. rispetto divieti, uso linguaggi appropriati, ecc) e in particolare operi in linea con i principi della tutela fisica e psichica delle persone e nel rispetto dei diritti individuali, non ricorrendo assolutamente a pratiche lesive della libertà e della dignità personale degli utenti, i cui diritti fondamentali devono essere garantiti;
 - mantenga il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui ha avuto notizia durante l'espletamento del servizio;
 - garantisca il passaggio delle informazioni sulle progettazioni in corso nel caso di sostituzioni;
 - comunichi tempestivamente eventuali impreviste assenze;
 - si attenga a tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/08 e smi);
 - economizzi diligentemente l'uso delle utenze;
 - controlli che tutte le norme igieniche, anche per la somministrazione di alimenti e bevande, vengano rigorosamente rispettate
 - raccolga eventuali rimostranze o proposte da parte degli utenti sul funzionamento dei servizi ed attività e le trasmetta con sollecitudine ad ASPeF;
 - attivi con immediatezza tutti i presidi previsti a tutela dei fruitori dei servizi e segnalando formalmente per iscritto con tempestività ad ASPeF qualsivoglia elemento/fatto/episodio/osservazione che sia sintomo/ segnale di possibile disagio/trascuratezza/ maltrattamento/abuso.

ART. 26 - QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI

Poiché i servizi contemplati si considerano di pubblica utilità, per nessuna ragione la ditta aggiudicataria potrà sospenderli, effettuarli in maniera difforme da quanto stabilito o eseguirli in ritardo.

Verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali, l'Azienda intima alla ditta affidataria, per iscritto, di adempiervi in un congruo termine indicato dalla Stazione appaltante e, in difetto, ha facoltà di ordinare l'esecuzione d'ufficio (nei termini e modi che riterrà opportuno e a spese della ditta) di quelle prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi e cioè qualora la ditta appositamente diffidata non ottemperi agli obblighi assunti.

ART. 27 - SERVIZI DI EMERGENZA

In caso di scioperi, l'appaltatore garantirà sempre un servizio di emergenza, previ opportuni accordi con le organizzazioni sindacali, trattandosi di servizi essenziali.

L'Azienda appaltante stabilisce i contingentati che assicurano l'esercizio del diritto di sciopero nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia, con riferimento ai servizi di pubblica utilità d'intesa con le OO.SS. e l'appaltatore.

ART. 28 – CONTROLLI

All'ASPeF è attribuita ampia facoltà di controllo sull'attività della ditta aggiudicataria, da esercitarsi nelle forme ritenute più opportune, oltre a quelle già implicitamente svolte attraverso

la partecipazione dei propri operatori alle attività di programmazione e verifica dei servizi.

La Ditta dovrà far capo al referente di ASPEF per lo svolgimento dei servizi.

La Ditta è tenuta a fornire il nominativo ed il numero diretto del riferimento che dovrà interloquire con il referente di ASPEF per l'espletamento dei servizi.

Prima dell'inizio dei servizi ASPEF e l'aggiudicataria dovranno concordare e predisporre procedure e strumenti per il controllo della regolare esecuzione e della qualità dei medesimi.

Il referente di ASPEF effettuerà il controllo generale per quanto attiene gli aspetti igienico sanitari e vigilerà sulla perfetta rispondenza dell'organizzazione del servizio reso rispetto a quanto previsto nel contratto. Tale azione di controllo potrà essere effettuata in qualsiasi momento.

L'attività svolta dall'Appaltatore sarà sottoposta a verifica periodica per tutti gli adempimenti tecnici ed esecutivi richiesti.

Si precisa che ASPEF si riserva la facoltà di svolgere attività di supervisione e controllo, anche attraverso controlli a campione e verifiche ispettive in corso di esecuzione, avvalendosi eventualmente di laboratori appositamente attrezzati ad effettuare analisi al fine di accertare la piena e corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Quanto ai servizi di pulizia si veda in particolare quanto riportato all'art. 18.1 del presente Capitolato.

L'esito negativo di analisi e verifiche effettuate e documentate attraverso rapporti di prova e/o verbali emessi da soggetti competenti potrà comportare la risoluzione contrattuale.

ART. 29 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'ASPEF nominerà il Direttore dell'esecuzione del contratto, preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo ed alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia. Salve diverse disposizioni, l'ASPEF, di norma, effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti alle attività tecniche del contratto attraverso il Direttore dell'esecuzione del contratto.

Detto soggetto avrà il compito di predisporre, in accordo con l'Appaltatore, il verbale di inizio delle attività, di controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel Contratto e nei documenti di riferimento, di controllare, in accordo con i competenti uffici dell'AspeF, che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività siano corretti e comunque conformi a norme e consuetudini dell'AspeF, nonché di procedere alla verifica di conformità in corso di esecuzione, rilasciando apposito certificato di verifica di conformità, prima del pagamento di ogni fattura.

L'Appaltatore deve nominare un addetto con una qualifica professionale idonea a tenere i contatti con il referente dell'Azienda in ordine all'esecuzione dell'appalto di cui trattasi.

Le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza fatte dall'Azienda al rappresentante designato si intendono come presentate direttamente all'Impresa.

In caso di assenza o impedimento dell'addetto per ferie, malattia ecc., l'Impresa deve provvedere a nominare un sostituto con soggetto di pari professionalità.

ART. 30 - FINANZIAMENTI - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Ai fini del pagamento del corrispettivo contrattuale, l'Appaltatore potrà emettere fattura con cadenza mensile posticipata.

La fattura dovrà pervenire entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Alla fattura dovranno essere allegati tassativamente:

- 1) i cartellini del personale;
- 2) la dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante con indicazione delle ore mensili per ogni figura professionale;

3) l'elenco del personale distinto per struttura con indicazione di categoria, qualifica, codice fiscale e ore mensili effettuate.

Il pagamento verrà effettuato entro 60 giorni decorrenti dal giorno di ricevimento dell'ultimo documento utile al completamento della fattura.

Il pagamento è soggetto a verifica di conformità da parte del Direttore / Direttori dell'esecuzione del contratto.

Ciascuna fattura dovrà contenere il riferimento al contratto, al CIG (Codice Identificativo Gare), al periodo di competenza, oltre all'indicazione:

- del canone mensile di struttura per quanto riguarda i servizi in Rsa, individuato sulla base del ribasso offerto per i servizi di RSA e pulizia, riportato nell'Allegato 3, sub lett. a), ed eventuali costi orari per prestazioni extra distinti per figura professionale;
- del canone mensile fisso corrisposto per la gestione della Comunità socio sanitaria, individuato sulla base del ribasso offerto per i servizi di CSS e pulizia, riportato nell'Allegato 3, sub lett. c), ed eventuali costi orari per prestazioni extra distinti per figura professionale;
- n. prestazioni mese x tipologia x prezzo unitario per quanto riguarda le prestazioni di assistenza domiciliare e integrata (SAD-ADI), così come indicate e offerte nell'Allegato 3A.

Il canone per il servizio CSS ricomprende le ore di assistenza nonché i costi per il servizio di pulizia, la fornitura di materiale e quant'altro previsto dai documenti di procedura, con l'esclusione dell'iva e degli oneri di sicurezza di natura interferenziale.

L'importo delle prestazioni SAD-ADI deve essere comprensivo:

- del tempo impiegato per l'esecuzione della prestazione;
- degli spostamenti nonché delle spese inerenti al mezzo di trasporto utilizzato;
- del materiale d'uso per l'esecuzione delle prestazioni
- delle riunioni d'equipe richieste per la verifica e la revisione della qualità delle prestazioni nonché passaggio di consegne.

Per le estensioni verrà utilizzato il costo orario operatore utilizzato per giustificare il costo della manodopera indicato nell'offerta.

La fatturazione mensile delle prestazioni dovrà quindi corrispondere con la somma delle ricevute di avvenuta prestazione rilasciate dall'Impresa e controfirmate a domicilio dall'utente, allegate alla fattura stessa.

Restano comunque a carico dell'Aspef le eventuali ulteriori prestazioni richieste dal Responsabile del servizio debitamente motivate per casi particolari o urgenze.

Ai fini del pagamento del corrispettivo e comunque ove vi siano fatture in pagamento, l'Amministrazione procederà ad acquisire, anche per il subappaltatore, il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.), attestante la regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

In caso di DURC negativo verrà attivato l'intervento sostitutivo.

In caso di ottenimento di DURC che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto (compreso il subappaltatore o il subaffidatario), Aspef provvederà a trattenere dal Certificato di Pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza e a versarlo direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, ove previsto e con le modalità previste dalla legge.

L'Amministrazione, in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del d.p.r. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al decreto del Ministero dell'economia e delle finanze

del 18 gennaio 2008 n. 40, per ogni pagamento di importo superiore a euro 5.000,00 (IVA inclusa), procederà a verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo. Nel caso in cui l'Agenzia delle Entrate-Riscossione comunichi che risulta un inadempimento a carico del beneficiario, l'Amministrazione applicherà quanto disposto dall'art. 3 del decreto di attuazione di cui sopra.

Ogni somma che a causa della mancata produzione delle certificazioni di cui al presente articolo non venga corrisposta dall'Amministrazione, non produrrà alcun interesse.

Le fatture, redatte secondo le norme fiscali in vigore, saranno intestate all'ASPEF – P.le Michelangelo, 1 – 46100 (MN) e riporteranno le modalità di pagamento, il conto corrente dedicato. Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico secondo le specifiche di cui al D.M. 55/2013.

L'Aspef rientra nell'ambito applicativo dello "split payment" previsto dall'art. 1, co. 629, lett. b) della legge n. 190/2014.

L'importo delle predette fatture verrà bonificato dall'Amministrazione sul conto corrente dedicato dichiarato dall'Appaltatore in sede di stipula del contratto.

Le fatture e tutti gli allegati richiesti dovranno essere spedite esclusivamente all'indirizzo pec: fatturazione.elettronica@pec.it.

ART. 31 - GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'articolo 103 comma 1 del Codice, l'appaltatore, per la sottoscrizione del contratto, deve costituire una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3 del Codice, conforme allo schema approvato con decreto del Mise 16 settembre 2022, n. 193 (G.U. 291 del 14.12.2022), pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3 del Codice.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, per la garanzia provvisoria.

ART. 32 - RESPONSABILITÀ PER INFORTUNI E DANNI – OBBLIGO DI MANLEVA

L'Appaltatore, nell'esecuzione del contratto, assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'Appaltatore quanto dell'Amministrazione e/o di terzi.

Inoltre, l'Appaltatore si obbliga a manlevare e mantenere indenne l'ASPEF da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultima in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione del contratto.

È obbligo dell'Appaltatore stipulare specifica polizza assicurativa di responsabilità civile con una delle imprese autorizzate alla copertura dei rischi conseguenti al risarcimento dei danni prodotti all'ASPEF, a persone e/o utenti dell'ASPEF, utenti a domicilio, ovvero a terzi o a cose di ASPEF o di terzi, da dipendenti/operatori dell'appaltatore nell'espletamento dell'attività di appalto nonché dei danni causati in ragione di eventuali ritardi, interruzioni, malfunzionamenti, errori o omissioni

commessi nella gestione del servizio oltre che per violazione delle norme, ivi compreso il codice della Privacy e il Regolamento UE 679/2016, con massimale per sinistro non inferiore a € 2.500.000,00 (due milioni e cinquecentomila,00) e con validità a decorrere dalla data di stipula del contratto per l'intera durata dell'appalto, con copertura di tutti i rischi di cui al presente Capitolato e ai precedenti periodi, per i quali resta in ogni caso fermo l'obbligo di manleva assunto dall'appaltatore nei termini di cui al presente articolo.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi previsti dal presente Capitolato, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di manleva assunto dall'Appaltatore, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 2.500.000,00 (due milioni e cinquecentomila,00), mentre la durata dovrà coprire il periodo decorrente dalla data stipula del contratto per l'intera sua durata.

Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale di efficacia del contratto e, pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

Le polizze assicurative di cui sopra devono essere conformi agli schemi tipo approvati con decreto del MISE del 16/09/2022 n. 193 (GU 291 del 14/12/2022).

Art. 33 - CONTESTAZIONI E PRESCRIZIONI

L'Azienda farà pervenire, per iscritto, all'Impresa le osservazioni e le contestazioni in merito alle eventuali inadempienze riscontrate, alle quali essa dovrà uniformarsi nel termine indicato dalla Stazione appaltante.

L'Impresa può fornire giustificazioni scritte e documentate in relazione alle contestazioni mosse dall'Azienda **nel termine di sette giorni**, a pena di decadenza.

Qualora l'ASPEF ritenga non fondate dette deduzioni ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine, potranno essere applicate le penali previste nel presente Capitolato.

Art. 34 - PENALI

Qualora dovessero verificarsi, da parte dell'Impresa appaltatrice, inadempienze o abusi nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate da parte dell'Azienda delle penali, in relazione alla gravità delle inadempienze, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato. Le penalità che l'Azienda si riserva di applicare sono le seguenti:

1. **Euro 50,00** per ogni ora di ritardo (25,00 ogni 30 min.) nella presentazione del personale;
2. **Euro 150,00** per mancata presentazione di ogni addetto non sostituito nei termini previsti, oltre al rimborso dei costi sostenuti dall'Aspef per la sostituzione;
3. **Euro 500,00** per ogni unità di personale in carenza di qualifica atta a garantire il servizio socio-sanitario (mancanza di titolo professionale, attestato antincendio, attestato haccp attestato BLSA in corso di validità);
4. **Euro 200,00** per presenza di personale non qualificato a garantire il servizio educativo - assistenziale (mancanza di titolo professionale, attestato antincendi, attestato haccp in corso di validità);
5. **Euro 250,00** per ogni sostituzione di unità di personale che opera nei servizi domiciliari con un operatore non dotato di esperienza biennale sul campo domiciliare (**limitatamente**

a servizio SAD-ADI);

6. **Euro 50,00** ogni qual volta il personale venga trovato sprovvisto di dispositivi individuali di sicurezza, divise idonee o tessera di riconoscimento;
7. **Euro 100,00** per mancata nomina del referente / referenti di servizio da comunicarsi prima della decorrenza contrattuale ed **Euro 25,00** per ogni giorno di mancata nomina successivo al primo;
8. **Euro 50,00** per ogni giorno di mancata reperibilità del coordinatore e/o referente di servizio;
9. **Euro 50,00** per ogni variazione relativa al personale impiegato non comunicata e concordata;
10. **Euro 50,00** per ogni variazione relativa ai giorni di effettuazione del servizio non comunicata e concordata;
11. **Euro 100,00** per qualsiasi variazione non comunicata relativa al Coordinatore;
12. **Euro 25,00** per perdita chiavi o altro materiale (es. minuteria) consegnato al personale, oltre agli oneri derivanti dall'eventuale necessità di procedere con il cambio serrature e duplicazione chiavi;
13. **Euro 50,00** per mancata consegna di planning da consegnarsi al Responsabile di servizio prima dell'inizio di ciascun mese riportante le attività quotidiane settimanali, mensili, ecc., con indicazione dei tempi e del personale da impiegarsi ed **Euro 25,00** per ogni giorno di ritardo a decorrere dal giorno 1 del mese;
14. **Euro 50,00** per mancata consegna di planning da consegnarsi al Coordinatore di struttura di Aspef prima dell'inizio di ciascun mese riportante l'indicazione dei tempi e del personale da impiegarsi nei vari reparti ed **Euro 25,00** per ogni giorno di ritardo a decorrere dal giorno 1 del mese;
15. **Euro 50,00** per ogni variazione relativa al planning consegnato non tempestivamente comunicata al Coordinatore / Referente di servizio di Aspef (escluse le cause di forza maggiore);
16. **Euro 100,00** per ogni rendiconto mensile definitivo delle prestazioni effettuate da allegarsi alla fattura non consegnato prima del decimo giorno successivo al mese di riferimento;
17. **Euro 100,00** per accertata inadeguata / mancata esecuzione del servizio giornaliero e periodico, rilevata dall'Aspef e contestata per iscritto;
18. **Euro 100,00** per ogni mancato riordino giornaliero delle cucine / salette / bagni protetti e di servizio;
19. **Euro 100,00** per messa a disposizione di prodotti, materiali ed attrezzature diversi da quelli offerti e comunque con caratteristiche diverse e/o non adeguati/ conformi al servizio;
20. **Euro 100,00** per mancata fornitura / mancato utilizzo di camice monouso, occhiali e/o mascherine para schizzi per l'esecuzione di attività a rischio biologico a norma del d. lgs 81/08;
21. **Euro 100,00** per mancata sostituzione/riparazione di attrezzature rumorose, obsolete, inadeguate;
22. **Euro 50,00** per accertata negligenza nell'utilizzo di presidi antidecubito;
23. **Euro 100,00** per accertata non conoscenza del protocollo interno ad Aspef adottato per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e dei locali;
24. **Euro 250,00** per superamento della percentuale massima di turn over consentita (10%), fatti salvi i casi di forza maggiore formalmente giustificati;

25. **Euro 100,00** per accertata non conoscenza del contenuto dei manuali d'utilizzo / schede tecniche e schede di sicurezza di prodotti e attrezzature in uso;
26. **Euro 100,00** per accertata non conoscenza del contenuto delle linee guida e dei protocolli e procedure adottate per l'espletamento di tutti i servizi;
27. **Euro 50,00** per mancata preventiva comunicazione di sostituzione del personale, fatti salvi i casi di forza maggiore formalmente giustificati e fermo restando che l'appaltatore deve consegnare l'elenco del personale e relativi attestati;
28. **Euro 250,00** per cambio di Coordinatore con persona non dotata di pari professionalità / esperienza e non sottoposta per tempo al vaglio dell'ente;
29. Mancata visualizzazione di elementi utili al riconoscimento individuale (nome qualifica e foto) da parte del personale della ditta aggiudicataria: **Euro 30,00 a rilevazione**;
30. **Euro 100,00** per mancato rispetto della tempistica di intervento prevista per le attività di pulizia ordinaria e periodica;
31. Mancato utilizzo della tessera magnetica per la rilevazione delle presenze e mancato utilizzo del foglio per la mancata timbratura in uso presso l'Ufficio personale: **Euro 50,00 per ciascuna omissione**;
32. **Euro 50,00** per mancata disponibilità dei prodotti per lo svolgimento dell'attività quotidiana assistenziale e di pulizia ed **Euro 25,00** per ogni giorno di ritardo nella fornitura del predetto materiale;
33. Violazione percorso sporco / pulito: **Euro 50,00 per violazione**;
34. Non corretto riposizionamento dei sacchi di biancheria piana sporca proveniente dai piani nell'apposito locale: **Euro 50,00 a violazione (limitatamente a servizio in RSA)**;
35. Mancata marcatura dei sacchi biancheria piana indicante elementi di provenienza: **Euro 50,00 a sacco (limitatamente a servizio in RSA)**;
36. Mancato rispetto del peso dei sacchi da movimentare rispetto ai diversi contenuti e Mancata marcatura del piano di provenienza Biancheria ospiti e piana, rifiuti eccetera: **Euro 50,00 a sacco (limitatamente a servizio in RSA)**;
37. **Euro 50,00** per mancata tempestiva segnalazione, al Coordinatore di servizio di ASPeF, all'Ufficio Economato / Ufficio manutenzione, in ordine al malfunzionamento, danneggiamento/guasto di arredi e attrezzature;
38. **Euro 25,00** per accertata, ripetuta disattenzione rispetto all'utilizzo di arredi, strumentazioni e attrezzature e complementi di arredo
39. **Euro 50,00** per constatati, ripetuti comportamenti poco consoni da parte del personale (ritardi, pause per fumare durante l'orario di lavoro
40. **Euro 50,00** per accertato utilizzo durante l'attività lavorativa del cellulare per esigenze non lavorative da parte del personale espletante il servizio;
41. **Euro 50,00** ogni qualvolta il Personale si presenterà con abbigliamento non consono all'attività lavorativa, non pulito, non curato e/o non ordinato;
42. **Euro 100,00** mancata fornitura della cancelleria, toner, materiale per le attività assistenziali;
43. In caso di ritardo nella realizzazione di ciascun corso di formazione programmato verrà applicata una penale di **Euro 500,00** per ciascun mese di ritardo e di **Euro 50,00 mensili** per ciascun operatore non formato;
44. **Euro 50,00** per mancata esposizione della modulistica prevista per la registrazione degli interventi di pulizia;
45. **Euro 50,00** per mancata registrazione sulla modulistica esposta dell'intervento effettuato, fermo il fatto che, in caso di dimenticanza, la stazione appaltante, a seguito di presa visione dei locali, potrà decidere discrezionalmente per la ripetizione dell'intervento;
46. **Euro 50,00** per mancato puntuale ripristino materiali / prodotti nei magazzini di reparto necessario all'espletamento delle attività;

47. **Euro 50,00** in caso di manovre inadeguate dei carrelli o altro che determini il danneggiamento di colonne, porte, stipiti eccetera, oltre al risarcimento del danno;
48. Mancato rispetto del periodo e delle modalità di affiancamento previste per l'espletamento dei servizi:
 - a. in RRSSAA (almeno 6 turni "almeno tre turni in Rsa Luigi Bianchi e almeno tre turni in Rsa Isabella D'Este"): **Euro 120,00 per turno**;
 - b. nella Comunità Socio Sanitaria di via Gorizia n. 4 (almeno giorni tre): **Euro 120,00 per giorno**;
49. **Euro 50,00** per mancata documentazione comprovante l'avvenuto affiancamento;
50. **Euro 150,00** per mancata comunicazione scritta / documentazione relativa ad inserimento di nuovo personale.

ASPEF si riserva di addebitare all'appaltatore gli eventuali costi che dovrà sostenere in sua vece quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- eventuali somme fatturate ad Aspef per uscita verso la ditta affidataria del servizio di lavaggio noleggiato biancheria piana, di eventuale biancheria non piana esempio: indumenti o oggetti (plaid o cuscini) personali di ospiti, strumenti di contenzione, coprimaterassi, canovacci, divise del personale della ditta appaltatrice dovuti ad inosservanza nelle operazioni di sostituzione biancheria letti o tovagliato sale da pranzo, etc.; addebito che avverrà con cadenza semestrale;
- eventuali somme fatturate ad Aspef per uscita verso la ditta affidataria del servizio di lavaggio noleggiato biancheria piana, di eventuale biancheria piana macchiata con prodotti inadeguati o non inviata tempestivamente al lavaggio o macchiata per utilizzo improprio;
- il materiale vario e minuto (posate, bicchieri, attrezzatura minuta eccetera) acquistato ad integrazione della dotazione di reparto per smarrimento o danneggiamento;
- rimborso costi sostenuti per l'intervento di riparazione maniglioni antipatico danneggiati;
- il rimborso per lo smarrimento o danneggiamento di protesi dentarie, acustiche e occhiali o vestiario degli ospiti ricoverati.

Nel caso in cui l'Appaltatore proceda alla sostituzione di una delle risorse umane senza la necessaria preventiva autorizzazione, l'AspeF si riserva, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle deduzioni addotte dall'Appaltatore e da queste comunicate al Direttore dell'Esecuzione, di applicare una penale di **€ 500,00**.

Nel caso di applicazione delle penali, l'ASPEF provvederà a recuperare l'importo in sede di liquidazione delle relative fatture, ovvero, in caso di incapienza, ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta come previsto all'articolo "Contestazioni e prescrizioni" di cui al presente capitolato.

Qualora il valore complessivo delle penali applicate superi il 10% dell'ammontare netto contrattuale, Aspef potrà procedere alla risoluzione del contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

Considerata la particolare natura delle prestazioni, Aspef si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni per qualsiasi motivo non rese dall'appaltatore con addebito dell'intero costo supportato, delle penali e degli eventuali danni, ove ne ricorrano gli estremi.

ART. 35 - RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

Nel caso di reiterate o gravi violazioni o inadempienze contrattuali, Aspef avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa notificazione scritta all'Impresa in forma amministrativa, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compreso l'incameramento della cauzione, salvo il risarcimento di maggiori danni, derivanti anche dal necessitato affidamento del servizio a terzi.

In ogni caso, si conviene che l'ASPEF, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore con PEC, nei seguenti casi:

- a) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa, entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'ASPEF;
- b) qualora non vengano rispettati da parte della ditta aggiudicataria, i patti sindacali in vigore ed in genere le norme relative al lavoro, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alle assicurazioni sociali, prevenzione infortuni, etc.;
- c) sospensione, abbandono o mancata effettuazione di uno o più servizi affidati, fatta salva la causa di forza maggiore;
- d) impiego di personale non qualificato per la mansione assegnata e svolta in modo non idoneo sotto il profilo professionale e sanitario o non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- e) addebito di penali che complessivamente superino l'importo del 10% contrattuale;
- f) nel caso si siano verificate tre contestazioni gravi con addebito di penali per la stessa motivazione;
- g) mancato addestramento del proprio personale ai rischi esistenti negli ambienti di lavoro;
- h) non conforme applicazione delle attività di sorveglianza sanitaria nei confronti dei propri dipendenti;
- i) mancata o inadeguata fornitura di tutti i dispositivi di protezione individuale necessari per lo svolgimento delle attività oggetto della presente procedura;
- j) cessione del contratto o subappalto non autorizzati dall'Azienda;
- k) mancato o non corretto pagamento degli oneri previdenziali, oltre i limiti di legge;
- l) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non sanate dall'Impresa appaltatrice nonostante diffide formali dell'Amministrazione;
- m) qualora sia stata accertata incapacità di esecuzione del servizio;
- n) violazione dei profili orari concordati con l'Amministrazione o effettuazione del servizio fuori dai tempi convenuti;
- o) in caso di mancato rinnovo dei profili da parte delle autorità competenti di provvedimenti autorizzativi in scadenza durante la vigenza contrattuale;
- p) mancata corresponsione delle paghe ai propri dipendenti;
- q) accertata incapacità di esecuzione del servizio;
- r) violazione dei profili orari concordati con l'Amministrazione o effettuazione del servizio fuori dai tempi convenuti;
- s) violazione delle norme del regolamento di igiene e sanificazione;
- t) violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione e delle disposizioni di cui al Dlgs 81/08.

Costituisce causa di risoluzione di diritto la fattispecie prevista dall'art. 108, comma 4, del Codice (mancato rispetto dei termini di adempimento per negligenza dell'Impresa aggiudicataria).

Costituisce altresì causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis, della l. 136/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento.

In caso di risoluzione del contratto, l'Impresa aggiudicataria si impegnerà a fornire all'ASPEF

tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso. L'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Ai sensi dell'art. 110 del Codice, l'ASPEF interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento dell'esecuzione del servizio. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

ART. 36 - RISOLUZIONE PER DECADENZA DAI REQUISITI MORALI

L'ASPEF procederà altresì alla risoluzione del contratto, in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso, qualora nei confronti dell'Impresa aggiudicataria sia intervenuto un provvedimento definitivo che disponga l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione.

In ogni caso, l'ASPEF potrà risolvere il contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dall'art. 80 del Codice dei contratti.

L'ASPEF può inoltre risolvere il contratto, durante il periodo di efficacia dello stesso, qualora ricorra una o più delle condizioni indicate all'art. 108 comma 1 del Codice.

L'impresa aggiudicataria ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

ART. 37 - RECESSO

L'ASPEF ha diritto, a suo insindacabile giudizio, senza necessità di motivazione, di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno trenta giorni solari, da comunicarsi all'Appaltatore con PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, l'Appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'AspeF.

In caso di recesso dell'ASPEF, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte nonché del valore dei materiali utili esistenti in magazzino, oltre al decimo dell'importo dei servizi o delle forniture non eseguite.

Tale decimo è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

ART. 38 - RECESSO PER GIUSTA CAUSA

In caso di sopravvenienze normative interessanti l'ASPEF, che abbiano incidenza sull'esecuzione della fornitura o della prestazione del servizio, così come in caso di perdita e/o rinuncia della titolarità o dell'accreditamento in capo ad Aspef di uno o più servizi oggetto di procedura, la stessa ASPEF potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto, con un preavviso di almeno trenta giorni solari, da comunicarsi all'Appaltatore con PEC.

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 codice civile.

ART. 39 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO. CESSIONE DEL CREDITO

Fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate all'art. 106 comma 1 lett. d) n. 2 del Codice, è fatto divieto all'Appaltatore di cedere il contratto, a pena di nullità della cessione stessa.

Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del Codice L'Appaltatore può cedere i crediti derivanti dal contratto con le modalità espresse all'art. 106

comma 13 del Codice.

Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate all'ASPEF. Si applicano le disposizioni di cui alla l. n. 52/1991.

È fatto, altresì, divieto all'Appaltatore di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.

L'Appaltatore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati.

Il cessionario è tenuto ad utilizzare conti correnti dedicati nonché ad anticipare i pagamenti all'Appaltatore, mediante bonifico bancario o postale, sui conti correnti dedicati dell'Appaltatore medesimo, riportando il CIG.

In caso di inosservanza da parte dell'Appaltatore agli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'ASPEF al risarcimento del danno, il contratto si intende risolto di diritto.

ART. 40 – LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA O MORTE DEL TITOLARE

Si applica l'art. 110 del Codice.

In caso di RTI e consorzi ordinari, si applicano le disposizioni di cui all'art. 48 del Codice.

ART. 41 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA – REVISIONE PREZZI

L'ASPEF, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'Impresa aggiudicataria l'esecuzione alle stesse condizioni del medesimo. In tal caso l'Impresa aggiudicataria non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto ai sensi del Codice civile. Resta fermo che l'Impresa aggiudicataria espressamente accetta di eseguire tutte le variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dall'ASPEF, purché non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dall'Impresa aggiudicataria se non sia stata approvata dall'ASPEF.

Le modifiche e le varianti sono regolate dall'art. 106 del Codice e ss.ii.mm.

Il contratto potrà essere revisionato ai sensi dell'art. 106 co. 1 lett. a) riconoscendo all'appaltatore il 50% degli indici Istat FOI vigenti al momento della richiesta di revisione.

L'aggiornamento del corrispettivo offerto avviene a seguito di istanza da parte dell'aggiudicatario e previa approvazione da parte della Stazione appaltante, che, per il tramite del Responsabile del Procedimento, supportato dal Direttore dell'Esecuzione, conduce apposita istruttoria al fine di verificare la fondatezza della richiesta e la documentazione prodotta a sostegno dall'appaltatore.

In caso di accoglimento delle richieste dell'appaltatore, il provvedimento determina l'importo della revisione al medesimo riconosciuta che varrà per le prestazioni future.

L'istanza non costituisce comunque giustificazione adeguata alla mancata stipulazione del contratto nel termine previsto dalla Stazione appaltante né, tantomeno, giustificazione per la mancata esecuzione delle prestazioni previste in contratto.

La revisione prezzi non si applica per il primo anno contrattuale.

Al di fuori delle fattispecie disciplinate dal presente articolo è esclusa qualsiasi revisione dei prezzi e non trova applicazione l'articolo 1664, primo comma, del Codice Civile.

ART. 42 - OBBLIGHI IN TEMA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Impresa aggiudicataria assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 e smi. sia nei rapporti verso la Stazione Appaltante sia nei rapporti con i subappaltatori e gli eventuali subcontraenti in genere appartenenti alla filiera delle imprese

del contratto.

L'Impresa aggiudicataria, il subappaltatore o il subcontraente che hanno notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla norma sopra richiamata è tenuto a darne immediata comunicazione all'AspeF e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Mantova.

L'appaltatore è tenuto a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e smi, sarà rilasciata dal rappresentante legale dell'appaltatore entro 7 (sette) giorni dall'accensione del predetto conto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica.

Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse. In difetto di tale comunicazione, l'Impresa aggiudicataria non potrà tra l'altro sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Ai fini dell'art.3, co.7, della L.136/2010 l'appaltatore è tenuto altresì a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi di cui sopra riferiti ai subappaltatori e agli eventuali subcontraenti.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 33 del presente Capitolato.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Amministrazione e dagli altri soggetti il codice identificativo di gara.

L'Impresa aggiudicataria si obbliga, ai sensi dell'art. 3, comma 8, secondo periodo della l. 136/2010, ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge.

L'Impresa aggiudicataria si obbliga e garantisce che, nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti, venga inserita la clausola secondo cui il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

Con riferimento ai contratti di subfornitura, l'Impresa aggiudicataria si obbliga a trasmettere all'ASPeF, oltre alle informazioni di cui all'art. 105, comma 2, quinto periodo, del Codice, anche apposita dichiarazione resa ai sensi del d.p.r. 28 dicembre 2012 n. 445, attestante che nel relativo sub-contratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra citata. Resta inteso che l'AspeF si riserva di procedere a verifiche a campione sulla veridicità di quanto a tal riguardo attestato, richiedendo all'uopo la produzione dei subcontratti stipulati, e, di adottare, all'esito dell'espletata verifica ogni più opportuna determinazione, ai sensi di legge e di contratto.

ART. 43 - FORO COMPETENTE

Le parti potranno agire in giudizio per la tutela dei propri diritti e interessi presso l'autorità giudiziaria competente.

Il foro competente è quello di Mantova dove ha sede legale la stazione appaltante. Si esclude l'arbitrato.

F.TO IL Responsabile del Procedimento
Dott. Marco Arvati