

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO MEDIANTE PUBBLICO INCANTO  
DELLA GESTIONE DELLA STRUTTURA RESIDENZIALE PER ANZIANI  
AUTOSUFFICIENTI DI MASSINO VISCONTI (NO)

---

**OGGETTO DEL CAPITOLATO**

Oggetto del presente Progetto è la gestione integrata dei servizi Socio Assistenziali ed Economici (lavanderia, pulizia e ristorazione) della struttura residenziale per anziani autosufficienti sita in Massino Visconti (No) Via Colombo n. 6, autorizzata dall’A.S.L. per un nucleo di 12 posti letto per anziani autosufficienti (ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge in materia), ed il servizio Day-Hospital e di ricoveri temporanei e di emergenza presso la struttura suddetta

**CAPITOLO I°**

**GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**

**ART. 1 – PRESTAZIONI CONTRATTUALI GENERALI**

Per l’espletamento delle prestazioni contrattuali, riferite al presente capitolo la ditta aggiudicataria dovrà provvedere, con propria organizzazione, alla esecuzione delle prestazioni più avanti descritte, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti alla mancata, parziale o inadeguata assistenza agli ospiti.

ART. 1.1 – Le prestazioni oggetto del presente articolo sono quelle previste per i presidi residenziali dalla Legge Regionale del Piemonte nonché dalle Leggi di Piano Socio Sanitario Regionale attualmente vigenti, e dal Regolamento per il funzionamento della Casa.

Aiuti a favorire il mantenimento dell’autosufficienza nella vita quotidiana:

- 1) aiuto nelle attività della persona su se stessa, se necessario: (alzarsi dal letto-pulizie personali-aiuto per il bagno-vestizione-nutrizione-eventuale aiuto nella assunzione dei pasti-corretta deambulazione-movimento di arti invalidi-accorgimenti per una giusta posizione degli arti in condizione di riposo-aiuto nell’uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare-mobilizzazione delle persone eventualmente costrette a letto e simili);
- 2) aiuto per il governo dell’ambiente (cura delle condizioni igieniche della camera – riordino del letto e della stanza – cambio della biancheria e gestione del servizio di lavanderia)

Interventi igienico-sanitari di semplice attuazione quali:

- 1) assistenza per la corretta esecuzione delle prestazioni farmacologiche prescritte dal medico – prelievo della temperatura e del polso – frizioni e massaggi anche per la prevenzione delle piaghe da decubito, in collaborazione con il Servizio Sanitario;
- 2) segnalazioni al Servizio Sanitario di qualsiasi anormalità nelle condizioni dell'utente.

Interventi volti a favorire la socializzazione dell'Utente:

- 1) coinvolgimento dei parenti;
- 2) rapporti con le strutture sociali, sanitarie, ricreative e culturali del territorio e svolgimento di piccole commissioni di segretariato sociale;
- 3) partecipazione agli interventi di socializzazione e/o recupero che impegnano l'utente;
- 4) collaborazione funzionale con le associazioni di volontariato operanti nella comunità.

Art. 1.2 – Per l'esecuzione delle prestazioni da rendere per quanto indicato al precedente punto 1) (assistenza tutelare per ospiti autosufficienti) si prevede un intervento di assistenza tutelare supportato da fasi di organizzazione e di animazione del tempo libero e da sessioni di attività motoria e di recupero funzionale. Il medesimo intervento dovrà avere altresì valenza complessiva di servizi socio-assistenziali all'interno della struttura.

## **CAPITOLO II°**

### **ART. 2 – GESTIONE INTEGRATA SERVIZI ECONOMICI**

ART. 2.1 – La gestione dei Servizi di Ristorazione – Lavanderia – Pulizia e Sanificazione presso la struttura Residenziale di Massino Visconti sarà resa con personale, organizzazioni e mezzi d'opera e di consumo forniti dalla Ditta Appaltatrice del Servizio, esonerando la Committenza da qualsiasi onere, costo e responsabilità.

#### **ART. 2.2. – PRESTAZIONI RISTORAZIONE**

La ditta appaltatrice dovrà provvedere alla preparazione e distribuzione dei pasti (pranzo/cena, merenda e 1° colazione) necessari agli ospiti della Casa, previsti in n. 12 unità

#### **ART. 2.3 – PRESTAZIONI SERVIZIO RISTORAZIONE**

Per l'espletamento del servizio oggetto del presente progetto la ditta appaltatrice provvederà con tutti gli oneri relativi a proprio carico a:  
-acquisto derrate;

- preparazione, cottura e consegna pasti nell'apposita sala pranzo della struttura;
- predisposizione dei menu' settimanali su indicazione del Servizio Dietetico dell'A.S.L. 13;
- riassetto e pulizia dei locali, delle attrezzature e di tutte le stoviglie utilizzate per la preparazione ed il consumo dei pasti;
- personale in numero sufficiente ad assicurare l'ottimale gestione ed esecuzione del servizio tenuto anche conto dell'eventuale aiuto nell'assunzione degli alimenti.

**Potra' inoltre avvalersi di idonea ditta di ristorazione, autorizzata dal Comune di Massino Visconti, per la fornitura di tutto quanto attinente al servizio di ristorazione.**

La ditta appaltatrice in tal caso e' direttamente responsabile del rispetto delle norme relative al servizio ristorazione di cui al presente progetto.

#### ART. 2.4 – LOCALI SERVIZIO RISTORAZIONE

Per consentire l'assolvimento delle prestazioni del servizio ristorazione l'Ente appaltante pone a disposizione della ditta appaltatrice locali destinati al servizio di cucina ed alla dispensa, così come previsto dalle vigenti normative sanitarie.

#### ART. 2.5 – ATTREZZATURE ED IMPIANTI SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Per consentire l'assolvimento delle prestazioni inerenti il servizio di ristorazione l'Ente appaltante pone a disposizione della Ditta appaltatrice, in comodato precario e gratuito, tutte le attrezzature fisse e mobili di sua proprietà eventualmente installate nei locali adibiti a cucina e dispensa ed allacciate agli impianti elettrici e tecnologici necessari per il loro funzionamento, compreso il piccolo materiale necessario per il funzionamento della cucina e della mensa (utensileria, pentolame, vassoi, piatti, arredamenti, ecc.).

Sarà a carico della Ditta appaltatrice l'eventuale integrazione di attrezzature e/o materiale ritenuto idoneo per l'espletamento del servizio.

#### ART. 2.6 – MENU'

Sia la giornata alimentare che i menù saranno stabiliti in rapporto alla possibilità di consentire una larga scelta da parte degli utenti, sia in regime normale che in regime dietetico.

I menù e le tabelle dietetiche dovranno uniformarsi alle abitudini alimentari dell'utenza, nel rispetto dei criteri dietetico-nutrizionali. Le singole razioni, anche in considerazione dell'utenza, verranno comunicate, sia per tipologia, che per quantità e per composizione bromatologica dall'Impresa aggiudicataria al Comune, con un minimo di scelta tra due primi, due secondi e due contorni per ogni pasto (pranzo, cena).

Per quanto attiene alle grammature minime, si rinvia alla tabella allegata al presente capitolato.

Le attività dovranno essere conformi al D.Lgs 155/97 e s.m.i..

I pasti da somministrare dovranno essere tutti preparati con il sistema della cucina tradizionale che prevede prevalentemente l'impiego di prodotti alimentari freschi, con possibilità di utilizzare prodotti surgelati e/o conservati sottovuoto. E' assolutamente da escludere la somministrazione di cibi precotti. Le derrate alimentari impiegate dovranno essere tutte di ottima qualità.

Orario dei pasti:

I pasti dovranno essere serviti nei seguenti orari:

- Colazione dalle ore 8,00 alle ore 9,00
- Pranzo ore 12,00
- Merenda ore 15.30
- Cena ore 19,00

#### ART. 2.7 – PREDISPOSIZIONE DEL DIETETICO

La ditta appaltatrice d'accordo con il Consulente Sanitario della struttura presenterà una proposta dietetica relativa alla specifica utenza della struttura.

L'applicazione degli schemi dietoterapeutici si basa sull'analisi oggettiva dell'incidenza di patologie comuni nell'anziano.

In particolare la proposta dovrà considerare l'alimentazione specifica di:

- DIABETICI: diete ipoglicidiche, per malati insulino dipendenti o in terapia orale;
- DISMETABOLICI: diete ipocolosterolizzanti, ipotrigliceridizzanti, per pancreatici e per tutte le patologie dovute a scompensi del quadro lipidico;
- CARDIOPATICI: diete iposodiche ipoproteiche, oppure di mantenimento;
- NEFROPATICI: relativamente a problemi renali determinati da scompensi o da processi infiammatori.

#### ART. 2.8 – IMPIEGO GENERI ALIMENTARI

I pasti da somministrare saranno tutti preparati con il sistema della cucina tradizionale. (vedi art. 2.3).

In nessun caso, quindi, sarà fatto uso di cibi precotti.

La ditta appaltatrice nel caso in cui sono si avvarrà del subappalto del servizio mensa provvederà all'acquisto delle derrate ed avrà diritto di scegliere a propria discrezione i fornitori.

Nell'eventualità di divieto da parte dell'A.S.L. competente dell'impiego delle merci acquistate dalla ditta appaltatrice e ritenute non idonee, la ditta appaltatrice stessa dovrà provvedere immediatamente al ritiro delle merci contestate ed alla loro sostituzione. La buona conservazione delle derrate immagazzinate o preparate sarà di esclusiva competenza e responsabilità della ditta appaltatrice, alla quale sarà imputato ogni caso di riscontrata avaria delle derrate stesse.

In caso di subappalto i pasti dovranno essere veicolati a cura dell'Impresa aggiudicataria nel rispetto della normativa vigente. In particolare dovrà essere prestata la massima attenzione affinché i contenitori termici utilizzati per il trasporto del cibo dalla cucina delle diverse strutture, garantiscano il mantenimento del cibo alla necessaria temperatura.

Particolare attenzione dovrà essere posta anche all'igiene e alla pulizia degli automezzi, utilizzati esclusivamente per il trasporto e la consegna dei pasti, ai sensi della normativa vigente.

#### ART. 2.9 – CONTROLLI SERVIZIO ALIMENTAZIONE

La ditta appaltatrice dovrà segnalare il nominativo del cuoco impiegato nella struttura cui fare riferimento ed al quale assegnare le mansioni di responsabilità per la struttura di cucina.

La responsabilità inerente l'acquisto, la giacenza e la somministrazione di generi alimentari solidi e liquidi spetterà comunque in via generale alla ditta appaltatrice che dovrà avvalersi di apposito responsabile.

L'Ente appaltante si riserva il diritto di controllare ed analizzare in ogni momenti la qualità degli approvvigionamenti, delle derrate e dei cibi cotti, verificare la qualità e lo stato di conservazione delle merci immagazzinate, il peso delle porzioni in distribuzione, l'igiene generale dei locali e delle attrezzature in uso ed il personale presente.

In caso di accertato inadempimento o di ritardi nello svolgimento del servizio, l'Ente appaltante potrà applicare una penale fino al 10% dell'ammontare del corrispettivo delle prestazioni mensili non rese in modo soddisfacente.

Rimane in ogni caso riservato all'Ente stesso il diritto di pretendere il risarcimento del maggior danno sopportato e, in casi di ripetuti inadempimenti contrattuali lo scioglimento ipso jure del contratto di appalto.

## ART. 2.10 – SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI AGLI EVENTUALI ESTERNI AUTORIZZATI

Per gli eventuali esterni autorizzati a consumare i pasti presso la struttura le presenze giornaliere saranno rilevate attraverso la consegna del buono pasto, distribuito dall'Ente appaltante.

Alla fine di ogni mese la ditta appaltatrice comunicherà all'Ente appaltante il numero dei pasti erogati attraverso appositi moduli con allegate le relative documentazioni probatorie (buoni pasto)

## ART. 3 – SERVIZIO PULIZIA E SANIFICAZIONE

Oggetto del servizio di pulizia e sanificazione della presente offerta è il fabbricato, situato in Massino Visconti che si sviluppa su circa 400 mq di superficie complessiva.

### ART. 3.1

#### A) DESCRIZIONE DELLE SUPERFICI – SERVIZIO PULIZIA

Gli ambienti sono di recente edificazione, costruiti con materiali facilmente trattabili ai fini della pulizia e sanificazione, con tutti i metodi e le apparecchiature che la moderna tecnologia mette a disposizione per il miglior raggiungimento dei fini oggetto della presente offerta.

-I percorsi sono sufficientemente ampi, tali da consentire una efficace meccanizzazione dei trattamenti;

-I locali hanno un grado di ingombro normale;

-Le pareti sono lavabili;

-Le finestre sono facilmente accessibili

#### B) VINCOLI OPERATIVI

- 1) I lavori quotidiani saranno eseguiti possibilmente al di fuori dalla normale attività al fine di garantire la massima efficienza della struttura.
- 2) Sarà vietato l'uso di prodotti acidi o aggressivi e di prodotti abrasivi in polvere.
- 3) Le apparecchiature ed attrezzature elettriche dovranno avere un assorbimento inferiore alle capacità delle prese di corrente.
- 4) Nei risanamenti, più avanti descritti, dovrà essere usata acqua in quantità limitata, tale da non procurare danni agli impianti ed alle apparecchiature.

5) Il personale impiegato dovrà essere preparato all'uso di prodotti, attrezzature e macchinari previsti dall'offerta.

#### ART. 3.2 – PROGRAMMA E DESCRIZIONE DEI LAVORI – SERVIZIO PULIZIA

I lavori di pulizia e risanamento della casa dovranno essere i seguenti:

- pulizia quotidiana antimeridiana;
- pulizia quotidiana pomeridiana;
- pulizia settimanale;
- pulizia festiva antimeridiana;
- pulizia di risanamento;
- pulizia dei vetri e degli infissi;
- le modalità operative che l'aggiudicatario dovrà seguire per l'espletamento del servizio in questione saranno quelle previste dall'allegato 1), rese in modo sequenziale e tassativo al fine di ottenere i risultati di pulizia e sanificazione indispensabili alla prevenzione delle infezioni alle quali le persone anziane sono più facilmente soggette;
- l'elenco delle prestazioni da eseguire per i servizi sopraelencati (quotidiano feriale settimanale – pomeridiano, ecc.) è quello previsto dall'allegato 2) che la ditta appaltatrice dovrà scrupolosamente eseguire e sulle quali verrà adoperato il controllo giornaliero, sia quantitativo che qualitativo, con "BOLLA DI CONTROLLO" prevista dal successivo ART. 3.3.
- la cadenza delle prestazioni di risanamento e sanificazione e le superfici ove dette prestazioni dovranno essere eseguite sono previste da progetto allegato 3).

#### ART. 3.3 – ORGANIZZAZIONE INTERNA E CONTROLLO –SERVIZIO PULIZIA

Il perseguimento di una efficace gestione del servizio di pulizia e sanificazione determina la necessità di prevedere un controllo giornaliero delle prestazioni.

Tale controllo si realizzerà tramite lo scambio di una modulistica qui di seguito prevista: il personale incaricato delle pulizie della ditta aggiudicataria del servizio dovrà consegnare giornalmente un modulo denominato "BOLLA DI PULIZIA", debitamente compilato, al responsabile della prestazione eseguita.

Su tale modulo il responsabile della struttura, controllate le attività svolte, in assenza di osservazioni, apporrà una sigla di conferma.

Inoltre ogni mese si dovrà predisporre un piano di risanamento periodico.

La modulistica di cui sopra sarà realizzata dalla ditta appaltatrice su bozza concordata con l'Amministrazione appaltante.

#### ART. 4 – SERVIZIO LAVANDERIA ED EFFETTI LETTERECCI

Affinchè il servizio possa garantire la più scrupolosa separazione tra biancheria pulita e quella sporca, al fine della prevenzione dalle infezioni, l'Ente appaltante metterà a disposizione della ditta appaltatrice un apposito locale nell'ambito della struttura residenziale (piano cantinato). La ditta appaltatrice potrà avvalersi di idonea ditta di lavanderia, previa autorizzazione del Comune di Massino Visconti, per il servizio di lavanderia piana.

## ART. 5 – EFFETTI LETTERECCI E BIANCHERIA – FORNITURA

La fornitura degli effetti letterecci e della biancheria di servizio di gestione sarà a esclusivo carico della ditta appaltatrice.

## ART. 6 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL CAMBIO DELLA BIANCHERIA

La sostituzione della biancheria sporca con quella pulita, in riferimento agli ospiti della struttura, verrà eseguita dal personale tutelare in base alla effettiva necessità determinata da norme di carattere igienico-sanitarie.

Per quantificare il servizio, che comunque dovrà essere reso per qualunque quantitativo di biancheria, si evidenziano i seguenti dati, ricavati da rilevazioni a campione tratti dal normale funzionamento di strutture analoghe.

### CAPO BIANCHERIA / CAMBIO MEDIO SETTIMANALE

Per ogni ospite  
Autosufficiente

LENZUOLA	1
TRAVERSE	2
FEDERE (3 CUSCINI x OSPITE)	1
COPRIMATERASSO	1/3
ASCIUGAMANI	2
TELI BAGNO	1
TOVAGLIOLI	2
TOVAGLIE	1
BIANCHERIA	all'occorrenza

## CAPITOLO III°

### NORME COMUNI PER LA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

#### ART. 7- ONERI DELL'AGGIUDICATARIO

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese relative alle attività di cui al presente appalto, compresi:

- oneri relativi alla gestione del personale della ditta;
- materiale per l'igiene personale degli ospiti della struttura ;
- utenze: luce, gas, acqua, riscaldamento, telefono;
- smaltimento rifiuti sia ordinari che speciali;
- fornitura agli operatori di guanti monouso per l'igiene personale degli utenti e guanti di gomma per la pulizia degli ambienti in quantità sufficiente;

- dotazione al personale di camici e grembiuli in misura sufficiente a garantire il cambio degli stessi;
- fornitura di prodotti per la pulizia e la disinfezione degli ambienti della struttura;
- spese per stoviglie, pentolame, lenzuola, coperte e asciugamani ecc.;
- spese per detersivi per lavanderia e per il lavaggio delle stoviglie;
- acquisto e sostituzione lampadine, prese, interruttori, rubinetteria ecc.;
- manutenzione ordinaria impianto elettrico ed idraulico;
- spese per la manutenzione ordinaria oltreché periodica a scopo preventivo delle attrezzature e dei locali;
- fornitura di giornali periodici e settimanali;
- spese relative alla sottoscrizione di idonee polizze assicurative e di responsabilità civile
- La ditta deve visionare preventivamente i locali e le attrezzature della struttura adibita a Casa Anziani e valutare eventuali adeguamenti necessari all'ottenimento della prescritta autorizzazione sanitaria nonché al rispetto della Legge 626/94, nonché, ogni altra norma vigente in materia di strutture residenziali per anziani.

#### ART. 8 – MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI IMMOBILI

L'attività di manutenzione ordinaria delle strutture nonché dei mezzi, degli arredi e delle attrezzature consegnati con apposito verbale sottoscritto dalle parti, è a carico dell'Impresa aggiudicataria.

I particolare è a carico dell'Impresa la manutenzione ordinaria oltreché periodica di:

- a) ascensore, citofoni, quadri elettrici, campanelli (esterni ed interni)
- b) tende parasole e non,
- c) spurghi fognari,
- d) impianti di riscaldamento, caldaie, condizionatori, termoconvettori, ivi compresa la revisione annua e controllo dei fumi, di cui dovrà pervenire apposita documentazione in copia agli Uffici Comunali a comprova dell'adempimento;
- e) impianti elettrici ed idraulici in genere
- f) fornelli, forni, cappe, frigoriferi, congelatori, apparecchi ed elettrodomestici elettrici e a gas;
- g) lavatrici, lavapiatti, centrifughe, televisori, radio,
- h) lampadine, lampade al neon, luci esterne, prese, interruttori, infissi, rubinetteria, maniglie, vetri, con relativa sostituzione del materiale consumato e/o rotto e/o danneggiato,
- i) controllo ed eventuale ricarica di estintori e idranti, nonché della segnaletica prevista dal D.Lgs 626/94 e successive integrazioni e modificazioni a norme di prevenzione incendi;
- j) aree verdi, e giardini pertinenti le strutture (taglio periodico dell'erba con particolare frequenza dei mesi primaverili, potatura di eventuali piante, sistemazione aiuole, annaffiatura)
- k) disinfestazione, deblatizzazione e derattizzazione,
- l) spalatura neve nei vialetti di accesso alla struttura,
- m) ogni altro tipo di manutenzione ordinaria e/o periodica riferita ai beni e alle strutture consegnate o che saranno consegnate dal Consorzio o dai Comuni all'Impresa aggiudicataria.

Gli interventi di manutenzione ordinaria non programmabili e non rientranti nella manutenzione periodica, dovranno essere effettuati nel più breve tempo possibile, a seconda della gravità della situazione, da valutarsi da parte del Comune.

In caso di insorgenza di contrasti, a fronte della dichiarazione di una Impresa specializzata, di impossibilità ad effettuare un intervento di manutenzione ordinaria, il Comune richiederà una perizia suppletiva ad Impresa di propria fiducia. In caso di perizia favorevole al

Comune, all'Impresa sarà affidato l'incarico di manutenzione con oneri a totale carico dell'Impresa aggiudicataria.

Il Comune tratterà i suddetti oneri dagli emolumenti da corrispondere all'Impresa aggiudicataria.

E' a carico della Ditta l'integrazione e la sostituzione della biancheria da tavola, da cucina, da letto e da bagno e del vasellame, pentolame ecc.

La manutenzione straordinaria dell'immobile e' invece a carico dell'Ente appaltante.

#### ART. 9 – ALTRI ONERI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE

Ad ulteriore precisazione di quanto diffusamente già detto, si ribadisce che le prestazioni di cui al presente progetto, poste a totale carico della ditta appaltatrice che vi provvederà con propria organizzazione personale ed esclusiva responsabilità e rischio contrattuale, sono le seguenti:

- organizzazione del personale dipendente;
- gestione normativa ed economica del personale utilizzato;
- approvvigionamento e stoccaggio delle materie prime occorrenti;
- spese per il corredo necessario al personale utilizzato;
- manutenzioni ed eventuali spese per riparazione apparecchi elettrodomestici presenti nella struttura;
- imposte e tasse comunque derivanti dall'assunzione dei servizi;
- spese comunque derivanti dal rispetto di tutte le norme antinfortunistiche vigenti o successivamente derivanti dal personale utilizzato nell'epletamento dei servizi;
- tutte le eventuali spese relative al contratto per l'affidamento del servizio di che trattasi

#### ART. 10 – PULIZIA E MANUTENZIONE ORDINARIA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Sarà onere della ditta appaltatrice dei servizi provvedere ad assicurare in ogni momento il perfetto stato dei locali e delle attrezzature utilizzate per le prestazioni contrattuali.

Provvederà alla pulizia quotidiana delle attrezzature ed alla loro periodica disinfezione, nonche' al lavaggio di tutte le attrezzature mobili, impiegate nell'espletamento dei servizi oggetto del presente progetto.

La ditta appaltatrice dovrà altresì, assicurare la manutenzione ordinaria corrente, intendendosi per manutenzione ordinaria quella necessaria a mantenere le attrezzature nel perfetto stato d'uso.

Qualora l'attrezzatura non sia riparabile occorrerà produrre apposita certificazione rilasciata dalla ditta affidataria della manutenzione dell'impossibilità ad intervenire indicandone anche i motivi.

La fornitura dei prodotti occorrenti per la pulizia e manutenzione di cui sopra sono a carico della ditta appaltatrice, la quale avrà la responsabilità dell'uso dei prodotti stessi che dovranno essere assolutamente privi di tossicità.

#### ART. 11 – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Il servizio sarà svolto dall'aggiudicataria mediante propri operatori, di ambo i sessi, che dovranno essere professionalmente preparati per le specifiche mansioni da svolgere, secondo gli standard gestionali previsti dal Piano Regionale Socio Assistenziale.

Entro 30 giorni dall'aggiudicazione la Cooperativa dovrà inviare all'Amministrazione, l'elenco nominativo e la relativa qualifica del personale operante.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di richiedere all'aggiudicataria il trasferimento o la cessazione dell'incarico del personale ritenuto inadeguato al servizio per comprovati motivi.

Al fine di garantire una continuità nel servizio, l'aggiudicataria è tenuta ad impiegare per tutta la durata del contratto il medesimo personale, evitando disfunzionali turnover che verranno tollerati solo per cause di forza maggiore.

La cooperativa, nell'ambito di applicazione del decreto 626 effettuerà le necessarie precauzioni per garantire l'idoneità fisica del personale. In ogni caso, tutto il personale che si assenti dal servizio per malattia, anche solamente di sospetta natura infettiva, potrà riprendere la propria attività solo dopo avere documentato l'avvenuta guarigione.

La Cooperativa aggiudicataria, svolgerà i servizi con proprio personale in piena autonomia gestionale.

La cooperativa deve garantire la buona condotta civile e morale degli operatori che destina ai servizi oggetto del presente capitolato. Le ferie, le assenze per malattia ed ogni altro permesso accordato al personale dell'impresa non dovrà in alcun modo condizionare il regolare svolgimento del servizio affidato.

Sarà cura della Cooperativa provvedere a proprie spese alle sostituzioni del caso in modo da non compromettere in alcun modo e per nessuna ragione la continuità dei servizi, il godimento delle ferie dovrà essere programmato.

La cooperativa aggiudicataria si impegna altresì ad assicurare continuità nel rapporto tra operatore ed utente limitando il più possibile la sostituzione del personale.

La Cooperativa è tenuta ad assolvere, con totale esonero del Comune di Massino Visconti da ogni responsabilità civile e penale diretta ed indiretta, ogni obbligo di Legge nei confronti del personale impiegato nelle attività di cui al presente atto, nessuno escluso ed eccettuato.

La Cooperativa deve portare a conoscenza del proprio personale che il Comune di Massino Visconti è assolutamente estraneo al rapporto di lavoro intercorrente tra i medesimi e la Cooperativa stessa e che non potranno essere avanzate, in qualsiasi sede, pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

La cooperativa aggiudicataria ha l'obbligo di assorbire nel proprio organico il personale che risulta attualmente operante per il servizio oggetto dell'appalto, salvo esplicita rinuncia individuale, e assicurare la giusta tutela del personale operante in astensione per maternità al momento dell'avvio dell'appalto, garantendo l'assorbimento dello stesso al termine del periodo di astensione obbligatoria e/o facoltativa.

Al personale in servizio dovrà inoltre essere riconosciuta l'anzianità riferita all'attività svolta presso l'Ente con il relativo scatto previsto dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro. A tale proposito sarà messo a disposizione, su richiesta dei partecipanti, l'elenco del personale attualmente in servizio con le relative anzianità maturate.

A tutto il personale che si troverà ad operare nel servizio oggetto dell'appalto dovrà essere data la facoltà di scelta se aderire alla cooperativa come socio lavoratore o solamente come lavoratore dipendente. In ogni caso la retribuzione e la contribuzione dovranno essere calcolate sul salario reale e non su quello convenzionale.

## ART. 12 – TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO A TUTELA DEL PERSONALE

L'aggiudicataria si impegna ad applicare, nei confronti di tutti i lavoratori, siano essi soci o lavoratori dipendenti, impiegati anche in sostituzioni, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore o gli accordi locali integrativi vigenti se migliorativi, sia dal punto di vista retributivo,

previdenziale che del livello di inquadramento (gli emolumenti corrisposti nel rispetto del contratto devono intendersi al netto di ogni forma di versamento richiesta a titolo di quota associativa o a titolo diverso). Non è pertanto consentito l'impiego di forme di collaborazione coordinata e continuativa, collaborazioni occasionali, né l'impiego di lavoratori inseriti in progetti socialmente utili.

Tutti i rapporti di lavoro instaurati tra la cooperativa e il personale impegnato nell'appalto dovranno essere di tipo subordinato, con l'unica eccezione di quanto disciplinato dal successivo paragrafo relativo al personale incaricato per le sostituzioni.

I pagamenti degli stipendi del personale dipendente e/o socio lavoratore, dovrà avvenire, come previsto dal CCNL il 15 del mese successivo, con la precisazione che per pagamento si intende la disponibilità effettiva dello stipendio a tale data e non la valuta bancaria.

L'aggiudicataria è tenuta ad assicurare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, di igiene e di sicurezza del lavoro, in particolare delle norme previste a carico del datore di lavoro dal D.Lvo 626/94 e smi. Dovrà altresì garantire il regolare versamento, da certificarsi all'Ente dei contributi previdenziali e assistenziali, nel rispetto delle vigenti normative in materia, nonché il puntuale pagamento dei salari mensili a detto personale.

Alla aggiudicataria sarà richiesta dichiarazione autentica, ai sensi di Legge vigente in materia, attestante quanto sopra evidenziato, oppure presentata ai sensi dell'art. 2, c. 10/11 della Legge 191/98.

La mancata applicazione integrale del contratto sopra citato, il mancato pagamento dei salari mensili o il mancato versamento dei contributi previdenziali o assicurativi, per qualsiasi ragione, (questi ultimi due anche per una sola mensilità) può essere motivo di risoluzione, con effetto immediato, del contratto di appalto.

In quest'ultimo caso l'Ente si riserva la facoltà di tutelare i propri interessi nelle sedi competenti, dopo aver provveduto all'incameramento della cauzione, in qualsiasi forma costituita.

L'aggiudicataria deve altresì osservare le norme e le prescrizioni delle Leggi e dei Regolamenti sull'assunzione, tutela, protezione, assicurazione, assistenza, libertà e dignità dei lavoratori, comunicando inoltre, all'appaltante, entro la data di inizio dell'attività, gli estremi della propria iscrizione agli Istituti Previdenziali ed Assistenziali.

Ogni eventuale condizione di miglior favore venutasi a determinare in seguito alla firma di accordi nazionali e regionali dovrà essere applicata dall'aggiudicataria.

L'aggiudicataria inoltre è tenuta a garantire le coperture assicurative di propri operatori per responsabilità civile verso terzi, per eventuali danni da essi causati nell'espletamento del servizio, esonerando l'Amministrazione da ogni eventuale responsabilità per danni occorsi agli addetti o da loro arrecati a persone o cose, conseguenti al complesso dell'attività svolta.

## ART. 13 – RESPONSABILE - COORDINATORE DELLA STRUTTURA

La Ditta segnalerà formalmente il nominativo del Responsabile – coordinatore della struttura e/ dei suoi sostituti, cui l'Amministrazione ed i parenti degli Ospiti fare riferimento.

Il Responsabile ed i suoi sostituti hanno l'obbligo della reperibilità e dovranno operare in stretto collegamento con l'Amministrazione.

Il Responsabile ha il compito di programmare ed organizzare le attività che si svolgono all'interno della struttura.

Ha inoltre il compito di verificare e controllare l'attuazione e la gestione dei programmi.

Il Responsabile del Servizio sarà anche il Responsabile del trattamento dei dati personali compreso quelli sensibili relativi agli assistiti, secondo la L. 31.12.1996 n. 675, dei quali dovrà curare la sicurezza e l'utilizzo, dando comunicazione all'Amministrazione degli incaricati del trattamento da lui nominati.

Il Responsabile e' nominato dalla Ditta tra il personale in possesso dei requisiti manageriali, tecnici e professionali coerenti con l'assolvimento delle funzioni da attribuire.

#### ART. 14 – GARANZIE PER GLI ASSISTITI

La Ditta garantisce agli Assistiti:

1. L'accesso ai presidi pubblici e privati del S.S.N.
2. La possibilità dell'assistenza religiosa
3. La possibilità di avvalersi di volontari per le proprie esigenze. L'opera dei volontari (concordata con l'Amministrazione e la Ditta) non sostituisce gli obblighi né dell'Amministrazione né della ditta aggiudicataria
4. Il totale rispetto dei diritti civili e costituzionali della propria personalità e delle proprie scelte
5. Il diritto alla propria vita di relazione ed alla riservatezza della propria corrispondenza nonché dei propri dati personali ai sensi della Legge 675/96
6. Il diritto a segnalare lamentele ed inconvenienti che si verifichino nel servizio

#### ART. 15 – COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale della Ditta nell'esercizio delle sue funzioni s'impegnerà a mantenere un contegno corretto e responsabile ed un comportamento riguardoso nei confronti degli Assistiti, dell'Amministrazione e del pubblico.

Tutti gli addetti secondo le diverse competenze dovranno essere sempre presenti nelle rispettive zone di lavoro, negli orari decisi concordemente tra l'Ente e l'Impresa.

La ditta, ove richiesto dall'Ente, in qualsiasi momento dovrà essere in grado di precisare in quale orario e' stato affidato ogni singolo servizio.

Non dovranno fumare nei locali. Ogni addetto consegnerà al responsabile ogni cosa perduta che avrà ritrovato.

Gli addetti hanno l'obbligo di attenersi a tutte le norme inerenti alla sicurezza sul lavoro, nonché osservare la Legge sulla privacy.

#### ART. 16 – DISPOSIZIONI SANITARIE

Periodicamente il Consulente Sanitario con la struttura potrà disporre l'accertamento del possesso dei requisiti di sana e robusta costituzione del personale impiegato.

Gli operatori s'impegnano a rispettare scrupolosamente le istruzioni impartite dal personale sanitario e dal medico di base dell'A.S.L. per quanto attiene la salute degli Assistiti ed in particolare il rispetto delle diete alimentari e degli aspetti igienici, operando in maniera da non coartare o condizionare in ogni modo la volontà dell'individuo.

In particolare, il personale operante nelle strutture è tenuto ad osservare le indicazioni che verranno fornite dal Direttore Sanitario.

#### ART. 17 – RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

E' compito della Ditta aggiudicataria nominare il Responsabile della Sicurezza ai sensi della Legge 626/1994 dandone successiva comunicazione all'Amministrazione Comunale.

La Cooperativa solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità relativa alla sicurezza sugli ambienti di lavoro (D.L 626/94)

In caso di infortunio il datore di lavoro sarà identificato nella persona del legale rappresentante della Cooperativa stessa.

La Cooperativa provvederà ad assicurare al proprio personale e/o soci lavoratori, la prescritta informazione sulla sicurezza negli ambienti di lavoro impartendo le necessarie direttive; parimenti sarà cura della Cooperativa garantire i controlli sanitari sul personale previsti dal citato D.L. 626/94.

#### ART. 18 – AMMISSIONE ALLA STRUTTURA

L'ammissione alla struttura è regolata da apposito regolamento approvato con delibera C.C. n. 27 del 10.09.2004.

#### ART. 19 – ASSENZE DEGLI OSPITI

Gli ospiti delle strutture in condizioni di autosufficienza possono assentarsi dalla struttura ogni qualvolta lo desiderino, previo avviso al Responsabile della struttura entro le ore 9.00 del giorno in cui saranno assenti.

Gli ospiti potranno altresì richiedere di trascorrere a casa di parenti una o più giornate, dando comunicazione al Responsabile della struttura, del periodo di assenza.

#### ART. 20 – COMPETENZE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Massino Visconti mette a disposizione dell'aggiudicataria, per la durata del contratto, l'immobile del quale è situato il presidio in oggetto, comprensivo di arredi, attrezzature, suppellettili in misura sufficiente alla realizzazione del progetto, debitamente inventariati, il locale cucina debitamente attrezzato.

Eventuali carenze o disservizi dipendenti dalle attività e forniture di cui sopra, non causati dal gestore, che dovessero verificarsi, dovranno essere tempestivamente segnalati all'Amministrazione in modo che si possa provvedere immediatamente alla loro eliminazione.

Gli impianti, gli elettrodomestici, le attrezzature, fuori uso ad esclusione di quanto elencato nel precedente art. 8-9, dovranno essere sostituiti dall'Amministrazione a meno che la causa della sostituzione sia dovuta a negligenza o imperizia del personale aggiudicatario.

#### ART. 21 – FATTURAZIONE

L'Amministrazione erogherà all'aggiudicatario l'importo concordato sulla base di rendiconti e di fatture mensili.

Nel caso di ammissione o dimissione/decesso di Ospiti nel corso del mese l'Amministrazione erogherà all'aggiudicatario l'importo rapportato ai soli giorni di presenza dell'ospite.

In caso di ricovero temporaneo dell'ospite in struttura ospedaliera, l'Amministrazione erogherà all'aggiudicatario la diaria in misura ridotta in base ad una percentuale indicata all'aggiudicatario in sede di offerta.

Il pagamento delle fatture mensili, relative alle prestazioni effettuate, suddivise per i servizi oggetto del presente capitolato avverrà a mezzo mandato bancario entro 30 (trenta) giorni dalla data

di ricevimento delle stesse. Le fatture dovranno essere emesse entro il 5 (cinque) di ogni mese e le eventuali variazioni saranno conguagliate nelle fatture del mese successivo.

Il Responsabile del Servizio provvederà al pagamento delle fatture dopo aver constatato la corrispondenza degli importi indicati in fattura con le prestazioni effettivamente erogate. In caso di mancata rispondenza tra ammontare della fattura e prestazioni erogate, il Responsabile del servizio provvederà ad inviare lettera raccomandata all'Impresa aggiudicataria, con la richiesta di chiarimenti, i termini del procedimento e del relativo pagamento della fattura contestata, saranno pertanto sospesi, ai sensi della Legge 241/90, fino al momento della risposta a parte dell'Impresa aggiudicataria. In caso di emissione di nota di accredito da parte dell'Impresa, i termini di pagamento decorrono dal ricevimento di tale nota.

## ART. 22 – DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE

L'appaltatore è tenuto a trasmettere entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo:

- la rendicontazione delle presenze di ciascun ospite;
- la rendicontazione delle presenze di ciascun ospite di Day-Hospital;
- la rendicontazione delle ore fornite dal personale, compreso il Responsabile;
- il numero dei pasti forniti per utenti esterni
- la rendicontazione dei servizi esterni: lavanderia – igiene personale (bagni)
- copia del DM 10 relativo ai servizi in oggetto. L'impresa dovrà altresì produrre annualmente copia del modello 01/m per ogni singolo lavoratore.

## ART. 23 – RESPONSABILITA' DEL GESTORE

All'appaltatore si fa interamente carico di ogni responsabilità inerente alla gestione del servizio, ivi compresa quella del buon funzionamento degli impianti utilizzati, la responsabilità per gli infortuni del personale addetto che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito.

La Ditta aggiudicataria risponde direttamente dei danni alle persone e alle cose provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Ente appaltante, salvi gli interventi in favore dell'Appaltatore da parte di Società assicuratrici.

I danni arrecati colposamente dal gestore alla struttura agli impianti ed alla attrezzatura concessa in comodato d'uso gli verranno contestati per iscritto.

Qualora le giustificazioni non siano accolte e l'appaltatore non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, vi provvederà l'Ente addebitando le spese all'appaltatore e ponendo una penale pari all'importo delle spese di ripristino.

Tutte le responsabilità suindicate ed ogni altra comunque derivante nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dalla gestione dei servizi dovranno essere coperte da polizza assicurativa che dovrà avere un massimale unico minimo di Euro 1.000,00 per sinistro. La polizza dovrà essere stipulata prima della consegna dei locali e dell'avvio dei servizi.

L'Impresa aggiudicataria dovrà altresì provvedere al rispetto della normativa vigente in ordine alla sicurezza dei posti di lavoro, alla prevenzione incendi, all'HACCP, alla privacy, ottemperando a tutte le disposizioni previste a tenendo in massimo ordine la documentazione ed i registri richiesti. In particolare l'impresa aggiudicataria, in accordo con il Comune, dovrà ai sensi del D.Lgs 626/94 e del D.M. 10.3.1998, n. 64 ed allegati:

- a) predisporre il piano di valutazione dei rischi;
- b) predisporre un apposito piano di evacuazione, la cui copia dovrà essere consegnata al Comune;
- c) collocare apposita segnaletica indicante le vie di fuga;

- d) apporre all'ingresso della struttura, nei corridoi ed in ogni camera una planimetrica dettagliata della struttura con l'indicazione dei percorsi di fuga, dei punti di raccolta in caso di incendio, dei punti di posizionamento di estintori, pompe, interruttori elettrici generali;
- e) effettuare almeno una volta all'anno una prova generale di evacuazione;
- f) far frequentare ad un congruo numero di operatori, appositi corsi di pronto soccorso e di pronto intervento in caso di incendio;
- g) annotare sull'apposito registro le date di controllo degli estintori e le date delle prove di evacuazione

#### ART. 24 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio. Fatto salvo l'art. 2.3 e 2.4 del Cap. I

#### ART. 25 – FACOLTA' DI SUBENTRO

La Ditta e' a conoscenza che l'Amministrazione ha facoltà di subentrare in qualsiasi momento nella gestione dei servizi, sia per scelta propria che in conseguenza o in attuazione di disposizioni nazionali o regionali, previo avviso di disdetta con raccomandata A.R. almeno 6 mesi prima del subentro, senza che la Ditta possa avanzare diritti, pretese o indennizzi di sorta.

La graduatoria della gara rimane valida per tutta la durata dell'appalto.

#### ART. 26 – CAUZIONE

A garanzia degli obblighi assunti, prima della stipulazione del contratto la Ditta costituirà un deposito cauzionale pari al 5% dell'importo contrattuale netto, mediante deposito in denaro o fidejussione bancaria o assicurativa.

L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto

La polizza assicurativa dovrà essere stipulata ai sensi dell'art. 1891 del codice civile in modo che l'Assicuratore dovrà pagare la somma assicurata direttamente all'Ente beneficiario.

Il deposito cauzionale resterà vincolato fino a gestione ultimata e comunque fino a quando sarà definitiva ogni eventuale eccezione e controversia con l'aggiudicataria.

#### ART. 27 – CONTROLLI E PENALI

Per l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo della gestione, il Sindaco o suo delegato ed il rappresentante dell'appaltatore o suo delegato si riuniranno di norma almeno ogni 6 (sei) mesi per verificare l'andamento del servizio e controllare il rispetto delle caratteristiche del servizio determinate dal presente capitolato e dal progetto di gestione della Ditta aggiudicataria.

In qualsiasi momento il Sindaco o suo delegato potrà intervenire per verificare il buon andamento della gestione. Eventuali rilievi riscontrati saranno oggetto di verbale che sarà sottoscritto dalle parti e trasmesso alla Giunta Comunale per i successivi provvedimenti.

Ove si dovessero constatare ritardi o deficienze di servizio, all'appaltatore verranno addebitate le seguenti penali:

- a) mancata presentazione della rendicontazione entro la scadenza stabilita:  
Euro 516,45

b) mancata osservanza delle procedure e dei livelli di erogazione dei servizi previsti dal presente Capitolato: da Euro 516,45 a Euro Euro 2582,28 a seconda della gravità dell'inflazione.

Alla seconda inosservanza le rispettive penali saranno raddoppiate.

Ove le deficienze di cui sopra ed eventuali altre mancanze causa di gravi disagi ai servizi si ripetessero protraendosi in misura ritenuta intollerabile dall'Ente appaltante, il medesimo stabilirà a suo insindacabile giudizio se procedere alla rescissione del contratto.

#### ART. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto dai precedenti artt., le prestazioni in contratto sono considerate a tutti gli effetti servizio di pubblico interesse e per nessuna ragione potranno essere sospese od abbandonate, pena l'immediata risoluzione del contratto e il risarcimento dei danni subiti.

In caso di accertate violazioni delle norme contenute nel presente Capitolato, o comunque di inadempimenti nello svolgimento del servizio, o di mancato rispetto delle modalità di prestazione del servizio previste dal progetto, il Comune avrà pieno ed insindacabile diritto a dare luogo a diffida od altro atto giudiziario, provvedendo come meglio crederà per la continuazione dell'appalto sino alla scadenza del termine, con l'obbligo per la Ditta appaltatrice di risarcire ogni conseguente spesa o danno.

L'eventuale rescissione del contratto verrà comunicata attraverso lettera raccomandata A/R nel domicilio eletto dalla Ditta, la quale dovrà comunque garantire il servizio fino al giorno indicato nella comunicazione.

#### ART. 29 – DOMICILIO DELL'APPALTATORE

Per tutti gli effetti del presente contratto, la Ditta aggiudicataria elegge domicilio nel Comune di ..... Via.....

Le comunicazioni e le notificazioni saranno effettuate a mezzo di lettera raccomandata A/R.

#### ART. 30 – DURATA DEL CONTRATTO

Il rapporto contrattuale avrà la durata di anni 3 (TRE)

Alla scadenza, l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di prorogare il servizio per un ulteriore periodo di 6 (SEI) mesi dalla data di scadenza, alle medesime condizioni contrattualmente convenute.

#### ART. 31 – SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

Qualsiasi spesa inerente il presente contratto o conseguenziale a questo, nessuna eccettuata od esclusa, sono a carico dell'Appaltatore.

La Ditta aggiudicataria assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e le tasse relative all'appalto di cui trattasi, con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

## ART. 32 – VALORE ANNUO DELL'APPALTO

Il valore annuo indicativo dell'appalto viene determinato nel seguente modo:

Euro	249.660,00 IVA esclusa così determinato:		
Euro	52,00 per n. 12 ospiti R.A. per 365 giorni	= Euro	227.760,00
Euro	35,00 per n. 01 eventuali ospiti diurni	= Euro	12.775,00
Euro	9,00 per n. 01 eventuali pasti	= Euro	3.285,00
Euro	8,00 per n. 01 servizio lavanderia esterna	= Euro	2.920,00
Euro	8,00 per n. 01 servizio bagni esterni	= Euro	2.920,00

Per un totale di Euro 748.980,00 nel triennio.

La diaria si intende determinata sulla presenza effettiva giornaliera dell'ospite, in base alla rendicontazione di cui all'art. 22.

## ART. 33 BIS - MONTE ORE

La ditta appaltatrice, per l'espletamento di servizi nel presente progetto, dovrà predisporre appositi turni di lavoro relativi al personale impiegato con un monte ore mensile di almeno 837 ore e garantire il servizio 24 ore su 24.

La ditta appaltatrice, dovrà prevedere nel turno antimeridiano, almeno dalle ore 8.00 alle ore 11.00 la presenza di almeno due operatrici, per garantire l'assistenza adeguata agli ospiti.

La ditta appaltatrice dovrà inoltre predisporre apposita relazione programmatica in merito ai suddetti turni, comprensiva di organigramma relativo ad una settimana-tipo di gestione, da sottoporre all'approvazione dell'Ente appaltante.

La ditta appaltatrice dovrà garantire il servizio aggiuntivo di assistenza tutelare per temporanea infermità di ospiti della struttura e indicare tale costo orario aggiuntivo nella presentazione dell'offerta di cui appresso.

## ART. 34 – REVISIONE PREZZI ED ADEGUAMENTO ISTAT

E' espressamente esclusa l'applicazione di qualsiasi forma di revisione dei prezzi. I prezzi dei servizi indicati nel contratto sono da intendersi fissi ed invariabili per tutta la durata del rapporto contrattuale.

L'aggiornamento dell'importo contrattuale sarà riconosciuto all'Impresa aggiudicataria a partire dal secondo anno di gestione, secondo il tasso di inflazione rilevabile dai dati ISTAT, relativi ai prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, e riferiti al valore di settembre dell'anno precedente. In caso di intervenuti adeguamenti contrattuali per il personale dipendente derivante da rinnovi del C.N.L. verrà valutato a decorrente dopo il 1° anno di appalto secondo le disposizioni di legge vigenti in materia.

Nessun indennizzo potrà essere richiesto dalla ditta per un numero di assistiti inferiore a quanto previsto dal presente Capitolato.

#### ART.35 – INIZIO DEL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà iniziare il servizio entro i termini fissati dall'Ente appaltante, che provvederà a far attivare il servizio comunicandone l'inizio alla ditta appaltatrice con un margine di preavviso sufficiente a consentire la regolarità della fornitura richiesta.

L'inizio del servizio dovrà essere effettuato con le dotazioni di materiali, persone, mezzi ed attrezzature approvate dall'Ente appaltante.

#### ART. 36 – VOLONTARIATO

L'appaltatore potrà avvalersi del volontariato anche sottoforma di Associazioni. In tal caso dovrà regolarizzare con apposita convenzione approvata dall'Ente appaltante che disciplinerà i modi e le forme di collaborazione.

#### ART. 37 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE

L'aggiudicataria assumendo le prestazioni, si obbliga, per sé, per i suoi eredi ed aventi causa. In caso di fallimento l'appalto si intenderà revocato e l'Amministrazione Comunale procederà a termini di Legge.

#### ART. 38 – SPESE IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, quali quelli di quietanza, i diritti fissi di segreteria, di scritturazione, di carta bollata e di registrazione, saranno a carico della Cooperativa aggiudicataria. Per quanto riguarda l'IVA si fa espresso rinvio alle disposizioni di Legge in materia

#### ART. 39 – FORO COMPETENTE

Il foro di Verbania sarà competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato e del conseguente contratto.

#### Art. 40 – RINVIO NORME VIGENTI

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Capitolato, si fa rinvio alle Leggi ed ai regolamenti in vigore in quanto compatibili.

## PARTE SECONDA

### NORME CHE REGOLANO LE MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

#### **Categoria**

Categorie di servizio e descrizione: 17, cpc 64, servizio alberghiero e di ristorazione;  
25, cpc 63, servizi sanitari e di assistenza alla persona

#### ART. 1 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

L'appalto sarà affidato con il sistema del pubblico incanto con l'osservanza delle norme previste dal D.Lvo 157/95 e smi, con aggiudicazione, ai sensi dell'art. 25, comma 1, lettera b), del suddetto decreto, all'offerta economicamente più vantaggiosa, con l'esclusione di offerte in aumento, valutata sulla base dei seguenti elementi e relativi punteggi:

#### **1. prezzo offerto**

**max 45/100 punti**

Il prezzo si intende da esprimere come costo unitario in diminuzione del prezzo a base d'asta di cui all'art. 32 del capitolato di appalto rubricato "valore annuo dell'appalto".  
L'attribuzione del punteggio è stabilita mediante l'assegnazione del punteggio massimo all'offerta con il prezzo più basso, che costituirà parametro di riferimento per la valutazione delle restanti offerte, secondo la seguente equazione:

$$\text{punteggio} = \frac{\text{punteggio max} \times \text{prezzo più basso}}{\text{prezzo offerto}}$$

#### **2. qualità ed organizzazione del servizio**

**max 55/100 punti**

La ditta partecipante dovrà indicare le caratteristiche del progetto di gestione offerto che verrà valutato in base agli elementi sottoindicati (si intende che i punti sottoindicati sono da intendersi in miglioramento rispetto ai contenuti minimi del servizio indicati nel capitolato d'appalto)

La documentazione presentata da ciascuna ditta sarà determinativa e valutata, antecedentemente alla data fissata per l'apertura delle buste contenenti l'offerta, dall'apposita commissione giudicatrice, la quale attribuirà, a suo insindacabile giudizio, un voto compreso da 1 a 30 a ciascuno dei seguenti parametri:

- a) "organizzazione del servizio" e personale impiegato (descrizione dettagliata del numero degli addetti ai servizi, qualifica, mansioni e monte ore giornaliera), programmazione e verifica dei servizi, organizzazione del servizio di assistenza, riabilitativo, animazione, servizio pulizia, lavanderia ecc.;

- b) “migliorie del servizio” attraverso la sostituzione od introduzione di attrezzature nonché ad interventi su locali ed impianti anche in funzione della rispondenza alle Leggi, regolamenti ecc, in materia di gestione delle Case di Riposo;
- c) esperienze di analoghi servizi esclusivamente prestati presso strutture di Enti Pubblici;
- d) capacità finanziarie, economiche e tecniche;
- e) organizzazione del servizio mensa da valutare su di un progetto presentato dalla ditta aggiudicataria atto a migliorare il servizio

Saranno ritenute idonee e quindi ammesse all’aggiudicazione solo le ditte che avranno ottenuto un voto di almeno 21 in ciascuno dei parametri sopracitati.

Sarà sufficiente che la ditta abbia ottenuto un voto inferiore a quello suddetto in uno solo dei parametri perché si dichiara non idonea e di conseguenza esclusa all’aggiudicazione.

Si determina quindi il punteggio qualità di ciascuna ditta (idonea) calcolando la media ponderata tra i voti ottenuti dalla stessa nei vari parametri a cui sono assegnati i seguenti pesi:

A. Organizzazione del servizio.....	Peso= 30
B. Migliorie del servizio .....	Peso= 10
C. Referenze.....	Peso= 05
D. Capacità finanziarie, economiche e tecniche della ditta.....	Peso= 05
E. Organizzazione del servizio mensa.....	Peso= 05

Applicando la seguente formula: “PUNTEGGIO QUALITA’ E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO” =

$$A \times \text{peso} + B \times \text{peso} + C \times \text{peso} + D \times \text{peso} + E \times \text{peso}$$

## ART. 2 DOCUMENTI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Per partecipare alla gara, le ditte interessate dovranno far pervenire alla sede del Comune di Massino Visconti (No) P.zza IV Novembre n. 9, entro il termine perentorio delle ore ..... Del giorno..... pena esclusione dalla gara stessa a mezzo posta raccomandata compresa posta celere e corriere privato o a mezzo recapito a mano, apposito plico chiuso, sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura, recante il nominativo o ragione sociale e l’indirizzo del mittente, nonché il riferimento all’oggetto dell’offerta così come meglio specificato “CONTIENE OFFERTA PER L’APPALTO DEL SERVIZIO CASA ANZIANI PERIODO .....”

In caso di recapito a mano del sopraccitato plico verrà rilasciata ricevuta da parte dell’addetto al protocollo del Comune. Resta inteso che il recapito del plico rimane a esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giunga a destinazione nel tempo utile specificatamente indicato nel bando di gara. Oltre il suddetto termine non sarà valida alcuna altra offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva a offerta precedente.

Documenti che devono essere inseriti nel plico: il plico dovrà contenere, a pena di esclusione dalla gara, in apposite e separate buste:

- 1) **Offerta di gara, resa sotto forma di una dichiarazione, su carta da bollo competente** concernente:

la misura dell'offerta, così in cifre come in lettere, senza abrasioni e correzioni di sorta, datata e sottoscritta dal titolare della Ditta o dal legale rappresentante della società o ente cooperativo.

L'offerta deve essere espressamente riferita ai prezzi base unitari dei singoli servizi indicati nelle presenti norme e cioè:

- Euro giorno/Ospite (onnicomprensivo) (più I.V.A. di legge): (in cifre ed in lettere) \_\_\_\_\_ per circa 12 ospiti autosufficienti (parametri RA)

In caso di assenza temporanea di persone già inserite, la retta giornaliera verrà corrisposta decurtata del: (in cifre) \_\_\_\_\_% (in lettere) \_\_\_\_\_per cento.

- Euro giorno/ospite in day hospital (comprensivo di trasporto, pasti, assistenza tutelare, animazione, riabilitazione, prestazioni alberghiere) (più IVA di legge): (in cifra e in lettere) \_\_\_\_\_ per circa 01 ospite (autosufficiente)

- Euro pasto (più IVA di legge): (in cifre e in lettere) \_\_\_\_\_ per circa 365 pasti all'anno per utenti esterni

- Euro servizio esterno lavanderia (più IVA di legge) (in cifra e in lettere) \_\_\_\_\_ per circa n. 01 servizio esterno

- Euro servizio bagni esterni (più IVA di Legge) (in cifra e in lettere) \_\_\_\_\_ per circa n. 01 servizio esterno

-Euro giorno/ospite supplemento nel caso l'ospite necessiti di maggiore assistenza tutelare per interventi brevi e temporanei per motivi di breve infermità o intervenuta non autosufficienza

L'offerta per essere compatibile con le risorse finanziarie dell'Ente e con le possibilità economiche degli utenti del servizio, non dovrà superare gli importi di cui all'art. 32 del capitolato d'appalto.

- OFFERTA RELATIVA ALLA QUALITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il progetto redatto in lingua italiana su carta da bollo competente, datato e sottoscritto dal titolare dell'Impresa o dal legale rappresentante della società o ente cooperativo.

Il progetto deve essere redatto in modo chiaro e sintetico, con le modalità di cui alle apposite norme regolamentari allegate. Il progetto deve essere chiuso in apposita busta, debitamente sigillata con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura, con l'indicazione del mittente, l'oggetto della gara e la specificazione "progetto di gestione" (max 20 pagine)

- DOCUMENTAZIONE:

In separata busta sigillata, recante all'esterno la sola dicitura "Contiene documentazione" e inserita a sua volta nel plico principale, dovrà essere contenuta, a pena di esclusione dalla gara, tutta la seguente documentazione:

1):

- a) Per le Cooperative:

Dichiarazione, redatta su carta da bollo competente, resa in data non anteriore a due mesi rispetto al termine fissato per la presentazione dell'offerta, dal titolare o dal legale rappresentante della ditta e con sottoscrizione autenticata ai sensi della Legge 4.1.1968, n. 15, dell'iscrizione all'apposito registro prefettizio

b) Per le Cooperative Sociali:

Dichiarazione, redatta su carta da bollo competente, resa in data non anteriore a due mesi rispetto al termine fissato per la presentazione dell'offerta, dal titolare o dal legale rappresentante della ditta e con sottoscrizione autenticata ai sensi della Legge 4.1.1968, n. 15, di iscrizione nell'apposito registro regionale.

c) Per le imprese individuali, per le società commerciali, Cooperative e Loro Consorzi:

A) Certificato generale del Casellario Giudiziale, in originale o in copia autenticata, di data non anteriore a tre mesi rispetto al termine fissato per la presentazione delle offerte, per il titolare, se trattasi di impresa individuale, per tutti i soci, se trattasi di società in nome collettivo, per tutti gli accomandatari, se trattasi di società in accomandita semplice e per gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza per gli altri tipi di società o di consorzi.

B) Dichiarazione, redatta su carta da bollo competente, resa in data non anteriore a due mesi rispetto al termine fissato per la presentazione dell'offerta, dal titolare o dal legale rappresentante della ditta e con sottoscrizione autenticata ai sensi della Legge 4.1.1968, n. 15, dalla quale risulti:

- che la Ditta è iscritta alla CCIAA competente

- l'indicazione dell'attività della ditta

- che la società non si trova in stato di liquidazione o di fallimento e non ha presentato domanda di concordato;

- i nominativi delle persone designate a rappresentare ed impegnare legalmente la società

stessa

- che nel quinquennio anteriore alla data stabilita per la presentazione dell'offerta non si sono verificate procedure di fallimento o di concordato.

2) Dichiarazione in bollo e con firma autenticata ai sensi dell'art. 20 della L. n. 15/1968, da cui risulti:

a) quale contratto collettivo di lavoro e di categoria la ditta applicherà ai propri dipendenti e con l'indicazione del livello in cui verranno inquadrati

b) l'impegno della ditta, qualora aggiudicataria, a presentare copia del DM 10 relativo ai servizi in oggetto e annualmente copia del modello 01/M dei singoli lavoratori.

3) Restituzione del capitolato d'oneri controfirmato su ogni pagina.

4) Una dichiarazione, in competente bollo, autenticata ai sensi dell'art. 20 della Legge 4 gennaio 1968 n. 15, sottoscritta dal Legale Rappresentante della Ditta con la quale si attesta:

a) di essersi recati presso il Presidio oggetto del presente appalto e di avere preso conoscenza delle condizioni locali, nonché di tutte le circostanze generali e particolari che possano aver influito nella stesura del Progetto di organizzazione e gestione dei servizi e sulla determinazione dei prezzi e di aver giudicato i prezzi medesimi remunerativi;

b) di aver tenuto conto, nella presentazione della propria Offerta, degli obblighi relativi alle disposizioni normative nazionali in materia di protezione e di condizioni di lavoro di soci e volontari, con particolare riferimento alla Normativa vigente in materia di provvidenze in carattere sociale, assicurazioni sociali e prevenzione degli infortuni, il tutto nel rispetto del pertinente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

- c) di possedere il personale, i macchinari e le attrezzature necessarie per il corretto, efficiente ed efficace espletamento dei servizi affidati in concessione e che tutto il personale consta di soli soci;
  - d) di obbligarsi a comunicare alla Stazione appaltante ogni modifica che dovesse verificarsi negli assetti amministrativi della Cooperativa quali indicati negli allegati al D.L. 8 agosto 1994 n. 490.
- 5) Attestazione di correttezza contributiva INPS
  - 6) Certificato di regolarità contributiva INAIL
  - 7) Curriculum di studio e professionali dei prestatori dei servizi e dei Responsabili delle prestazioni
  - 8) Attestazioni di Amministrazioni pubbliche o private con l'indicazione degli importi relativi alla prestazione del servizio, della sua durata e del numero e tipologia dell'utenza servita, afferenti gli ultimi tre anni da cui risulti la gestione da parte della Ditta di presidi analoghi e di servizi territoriali.
  - 9) Referenze bancarie
- 10) Copia dei bilanci degli ultimi tre anni
- 11) Dichiarazione a firma del Legale rappresentante della Ditta (autenticata ai sensi della Legge 15/68) relativa al numero medio annuo di soci ed al numero di dirigenti impiegati negli ultimi tre anni.
  - 12) Cauzione provvisoria . La cauzione provvisoria per essere ammessi alla gara è stabilita nel 5% del valore del contratto e potrà essere costituita a mezzo di polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del T.U. delle Leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con DPR 13.12.1959 n. 449, ovvero da polizza bancaria emessa dalle aziende di credito previste dal DPR 22.05.1956 n. 653 e s.m.i. I depositi cauzionali delle cooperative non rimaste aggiudicatrici saranno svincolati subito dopo aggiudicazione dell'appalto. Il deposito cauzionale della ditta aggiudicataria, dove questa non mantenga l'offerta presentata o non intervenga alla stipula del contratto, previa costituzione di deposito definitivo si intenderà devoluto all'amministrazione appaltante.  
La polizza o cauzione dovrà contenere per iscritto la rinuncia del beneficiario della preventiva escussione del debito principale e la sua operatività entro 15 gg a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La polizza o fideiussione bancaria dovrà avere validità per almeno 180 gg dalla data di presentazione dell'offerta.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

Trascorso il termine fissato non viene riconosciuta valida alcuna altra offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente.

Non sono ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto.

In caso di discordanza tra l'offerta indicata in cifre e quella indicata in lettere è ritenuta valida quella più favorevole per l'Amministrazione.

Non sarà dato corso all'apertura del plico che non risulti pervenuto entro il termine del o che risulti pervenuto non a mezzo del Servizio postale di Stato o in «corso particolare» o sul quale non sia apposto il mittente, la scritta relativa alla specificazione dei servizi oggetto della gara, non sia sigillato con ceralacca e non sia controfirmato sui lembi di chiusura.

Non sarà ammessa alla gara l'offerta nel caso manchi o risulti incompleto od irregolare alcuno dei documenti richiesti; parimenti determina l'esclusione dalla gara il fatto che l'OFFERTA ECONOMICA o il PROGETTO DI GESTIONE non siano redatti come richiesto e non siano contenuti nelle apposite buste interne debitamente sigillate con ceralacca e controfirmate sui lembi di chiusura e recante l'indicazione del mittente, l'oggetto della gara e la specificazione del contenuto della busta.

Non sono altresì ammesse le offerte che recano abrasioni o correzioni nell'indicazione del prezzo offerto a meno che non siano chiaramente con postilla approvata e sottoscritta.

Si procederà all'aggiudicazione anche quando sia pervenuta una sola offerta valida, purché ritenuta vantaggiosa per l'Ente.

## OBBLIGHI DERIVANTI DALL'AGGIUDICAZIONE

Mentre l'offerente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta, l'Amministrazione non assumerà alcun obbligo se non quando, a norma di Legge, tutti gli atti inerenti all'appalto in questione e ad esso necessari o da esso dipendenti avranno conseguito piena efficacia giuridica.

Dopo l'aggiudicazione definitiva, la Ditta aggiudicataria dovrà presentare, entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, pena la decadenza dell'aggiudicazione, la seguente documentazione:

- certificato di residenza e stato di famiglia, in data non anteriore a tre mesi, per la richiesta del certificato prefettizio di cui all'art. 10/sexies Legge 31.5.1965, n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni, relativamente ai soggetti che saranno indicati nella lettera di comunicazione (titolari o legali rappresentanti o soci);
- modello GAP nella parte riservata all'Impresa.
- cauzione definitiva di cui all'art. 26 del Capitolato d'onori
- tutti i documenti non presentati in originale di cui è cenno nei precedenti punti e per i quali è stata presentata dichiarazione sostitutiva.

La graduatoria della gara verrà mantenuta valida per tutta la durata dell'appalto.

## **NORME RELATIVE ALLO SCHEMA ALIMENTARE**

### SCHEMA ALIMENTARE TIPO

DIETA BASE DA 2000 CALORIE CON VARIAZIONI

---

proteine	70/80 g	15/20%
----------	---------	--------

2000 Kcal	glucidi lipidi calcio ferro	150/300 g 60/70 g 900 g ca. 12 g ca.	50/55% 30/34%
-----------	--------------------------------------	---	------------------

Alimento	Quantità	Tipo	Cottura e/o condimento
<b>COLAZIONE</b>			
Latte	250 ml	intero o scremato	
caffè	q.b.		
zucchero	10 g(1 cucchiaini)		
fette biscottate	40 g (4-5 fette)		
<b>Sostituzioni</b>			
yogurt	a piacere		
tè	a piacere	al limone o al latte	
pane	50 g (1 panino)		
miele o marmellata	20 g (2 cucchiaini)		
<b>PRANZO</b>			
Pasta o riso	70 g	qualsiasi	col sugo al pomodoro, al ragù di carne, con olio g. 10, parmigiano g. 5
<b>Sostituzioni</b>			
gnocchi di patate	100 g		come per la pasta
minestrone di verdura:			
- riso o pasta	40 g		
- verdura	q.b.		
riso e latte:			
- riso	70 g		
- latte	q.b.		
Carne	g. 100	manzo, vitello, pollo, tacchino, coniglio, maiale magro	ai ferri con g. 10 olio, bollita, arrosto polpette, al vapore, al latte
<b>Sostituzione</b>			
Pesce	g. 130	sogliola, trota, platessa, merluzzo	bollito, al vapore, ai ferri, al pomodoro
uova	1 o 2	sode,	frittata al forno con o senza verdure
verdura	g. 150	tutte le varietà di stagione	cruda o cotta con olio o burro g. 10, aceto o limone
<b>Sostituzione</b>			
patate	g. 100		lesse o in purea
legumi	g. 100	freschi, secchi	lessati, al prosciutto
frutta fresca	g. 150	di stagione	cruda, cotta, frullata
<b>Sostituzioni</b>			
frutta sciroppata	g. 100		

spremuta g. 100  
budino o dolce n° 1 razione  
100 g. circa

---

Pane g. 50/60 (1 panino)

Sostituzioni  
grissini g. 30/40

---

#### MERENDA

---

Te a piacere zucchero 10 g.  
fette biscottate n° 2/3

Sostituzioni  
spremuta o succo di frutta g. 150

---

#### CENA

---

Pasta o riso g. 40 a piacere in brodo di carne  
parmigiano g. 5 in brodo di verdura

Sostituzioni  
minestrone o passato di verdura con crostini di pane g. 40 in brodo di carne  
semolino g. 40 al latte  
latte g. 300 scremato con caffè a piacere e zucchero g. 10

---

Formaggio g. 60 certosino, mozzarella, ricotta, crescenza, stracchino, taleggio, robiola, italico, fontal, ecc.

Sostituzioni  
affettati g. 60 prosciutto cotto e crudo, bresaola

Pesce g. 130 sogliola, trota, bollito, al vapore, ai ferri,  
platessa, merluzzo al pomodoro

---

Verdura g. 200 come a pranzo come a pranzo

Sostituzioni  
Patate g. 100 come a pranzo

---

Frutta fresca g. 150 di stagione come a pranzo

---

Pane g. 50/60 (1 panino)

Sostituzioni  
come a pranzo

---

#### BEVANDE

---

acqua a piacere, preferibilmente naturale.  
Tè o camomilla a piacere

vino: 300 cc al massimo (salvo diverse indicazioni mediche)  
Caffè 1-2 al giorno

Le grammature minime proposte nella tabella sono indicative e si riferiscono agli alimenti crudi, pronti per essere consumati o cucinati.

Le sostituzioni e i tipi di cottura indicati sono puramente indicativi, servono come traccia per formulare menu stagionali, in base agli alimenti disponibili e alle esigenze degli Utenti.

Il menu deve essere il più variato possibile, sia per incontrare il gusto degli Anziani, che per assicurare un adeguato apporto di nutrienti.

In base alle indicazioni e alle tabelle fornite dal Medico, deve altresì essere prevista la possibilità di menu speciali per situazioni particolari, come diabete, ipertensione arteriosa, insufficienza renale.

## ALLEGATO I°

### PULIZIA QUOTIDIANA E SETTIMANALE INTEGRATIVA

#### 1 – METODO DI PULIZIA

Le pulizie vengono eseguite ad umido, viene usato in detergente mantenitore sanificante ed un disinfettante detergente sia per la spolveratura che per il lavaggio dei pavimenti.

Il metodo impiegato è il sistema con scopa di cotone a frange e mediante le seguenti attrezzature:

- carrello multiuso dotato di:
- sacco di plastica per raccolta sporco e rifiuti
- guanti di gomma,
- panni sintetici colori distinti per ogni uso
- spazzola per polvere
- scovolo per W.C.
- spugna per tavoli, comodini e sedie
- telaio per panno
- scopa elettrostatica
- scopia a frange di cotone
- secchio per disinfezione W.C.
- secchio per disinfezione superfici e suppellettili
- secchio grande per raccolta delle acque reflue
- secchio grande per la soluzione detergente pulita
- pressa per scopa a frange

#### 2 – PROCEDIMENTO PER PULIZIA GIORNALIERA E SETTIMANALE INTEGRATIVA

- Pulizia lavandini e specchi con panno colorato e detergente liquido gradevolmente profumato;
- detergente liquido gradevolmente profumato
- risciacquo dei lavandini
- risciacquo dello straccio precedente e successiva pulizia dei tavoli, sedie, scrivanie, armadietti, porte ecc.

- pulizia delle zone più sporche: davanzali, sopra porte, ecc., mediante strofinaccio di colore diverso dagli altri due,
- scopatura ad umido dei pavimenti con panno Massline antistatico
- raccolta dello sporco con spazzola e paletta
- lavaggio pavimenti con scopia a frange MOP montata su telaio, usando il secchio per il risciaquo e il secchio per il passaggio successivo, uso dell'attrezzo a zig-zag dall'angolo più lontano verso l'uscita, con due passaggi successivi;
- cambio dei MOP ogni 50 mq. circa
- cambio contemporaneo dell'acqua e del prodotto
- lucidatura meccanica, a pavimento asciutto, almeno una volta la settimana di tutti gli ambienti con monospazzola e disco di nylon; nelle zone a traffico intenso la lucidatura viene fatta secondo la necessità;
- lavaggio dei corridoi con macchine lavasciuga e ripasso a mano negli angoli con successiva lucidatura, ringhiere e disinfezione del corrimano, successiva scopatura e lavaggio con metodo MOP,
- disinfezione giornaliera dei W.C.

### 3 – METODO E PROCEDIMENTO PER PULIZIA E RISANAMENTO

Per le superfici verticali:

- 1) sgombero degli ambienti con trasporto all'esterno (corridoio) degli arredi mobili;
- 2) protezione con nastro adesivo delle prese elettriche
- 3) insaponatura dei muri dal basso verso l'alto con attrezzo allungabile;
- 4) risciacquo dall'alto verso l'alto con acqua disinfettante
- 5) eventuale esportazione delle sgocciolature con il raschietto tipo vetri per assicurare un'asciugatura totale delle superfici
- 6) pulizia delle altre superfici, porte, davanzali, lavandini con relative piastrelle, plafoniere ecc.

Per le superfici orizzontali (pavimenti) oltre allo sgombero completo del locale:

- 1) Distribuzione a terra di decerante in soluzione acquosa per tempo necessario a seconda delle specifiche tecniche del prodotto usato;
- 2) Impiego di monospazzola con disco abrasivo:
  - bordo dei muri (perimetro esterno)
  - prima passata su tutta la superficie
  - ritorno dal fondo della stanza passando la monospazzola uniformemente e lentamente affinché la cera vecchia venga asportata completamente
- 3) aspirazione dell'acqua sporca passando la monospazzola uniformemente e lentamente affinché la cera vecchia venga asportata completamente
- 4) attento controllo per eventuali residui di cera e passaggio a mano negli angoli
- 5) pulizia dei battiscopa
- 6) ulteriore risciacquo con acqua pura e detergente liquido gradevolmente profumato distribuendo uniformemente con Mop
- 7) aspirazione con aspira liquidi, con le medesime modalità
- 8) passaggio con Mop ben strizzato per l'ultimo risciacquo
- 9) aerazione dei locali per la completa asciugatura delle superfici
- 10) distribuzione uniforme e regolare della cera

- 11) ripetizione dell'operazione a pavimento perfettamente asciutto
- 12) nell'attesa dell'asciugatura della cera si provvede alla pulizia dei mobili precedentemente tolti dalla stanza e posti all'esterno
- 13) ricollocazione dei mobili all'interno dell'ambiente con lo stesso ordine precedentemente, a cera perfettamente asciutta

## **ALLEGATO 2**

### **ELENCO DELLE PRESTAZIONI**

#### **A) SERVIZIO QUOTIDIANO FERIALE (1° intervento antimeridiano) (dal lunedì al sabato – escluse domeniche e feste infrasettimanali)**

- 1) Vuotatura e pulizia, con detergente-disinfettante, dei recipienti porta rifiuti, cestini porta carte e posacenere;
- 2) Spolveratura a umido, con panni imbevuti di detergente disinfettante di telefoni, tavoli, sedie e davanzali interni liberi
- 3) Spolveratura ad umido delle lampade da tavolo e delle lampadine spia e degli arredi delle camere
- 4) Spolveratura a umido delle superfici libere delle scrivanie e delle superfici esterne degli armadietti
- 5) Spolveratura ad umido mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di maniglie, corrimano e interruttori elettrici;
- 6) Pulizia di specchi, mensole libere e rubinetti, con idonee soluzioni detergenti disinfettanti
- 7) Pulizia delle installazioni sanitarie poste nei servizi igienici
- 8) Disinfezione dei W.C.
- 9) Lavaggio di tutti i pavimenti piastellati delle toilettes e zona docce con impiego di detergenti disinfettanti
- 10) Pulizia e disinfezione con lavaggio di tutti i pavimenti (duri) con utilizzo di disinfettanti idonei ed approvati
- 11) Vengono impiegate esclusivamente attrezzature moderne e silenziose, le più adatte al lavoro da svolgere
- 12) Trattamento con aspirapolvere o battitappeto dei pavimenti con rivestimenti tessili
- 13) Smacchiatura, lavaggio (shapping), oppure pulizia ad estrazione si effettuano in seguito ad accordo specifico
- 14) Pulizia zerbini
- 15) Pulizia con detergenti disinfettanti dei pavimenti nelle cabine degli ascensori, compresa l'eliminazione di impronte e sporco su pareti porte e pulsantiere
- 16) Pulizia con detergente disinfettante delle scale principali e dei corrimano
- 17) I Rifiuti raccolti durante il servizio vengono depositati negli appositi contenitori

#### **B) SERVIZIO SETTIMANALE**

(integrazione della pulizia quotidiana)

Le sottoassegnate operazioni vengono ripartite nell'arco della settimana ed eseguite insieme con le prestazioni di pulizia quotidiana.

- 1) Pulizia delle superfici esterne degli armadi fino all'altezza d'uopo
- 2) Spolveratura ad umido delle porte ed eliminazione di impronte o tracce di sporco, con prodotti detergenti disinfettanti
- 3) Spolveratura ad umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, dei radiatori termosifoni e delle bocchette di aerazione
- 4) Pulizia assicurata di lavelli, vasche da bagno e W.C. con impiego di detergenti disinfettanti
- 5) Pulizia delle pareti divisorie e delle porte dei gabinetti
- 6) Disinfezione di tutti i pavimenti piastrellati, delle toilettes e zona docce
- 7) Pulizia delle pareti piastrellate ove si rilevassero macchie o aloni di sporco
- 8) Asportazione eventuali ragnatele
- 9) Pulizia a fondo di zerbini e di tappeti mangiasporco
- 10) Pulizia assicurata della cabina dell'ascensore comprese le relative porte
- 11) Disinfezione pulsantiere
- 12) Eliminazione di tracce di passaggio ed ogni altro segno superficiale dei pavimenti duri, tramite lucidatura a macchia
- 13) Sanificazione con detergente disinfettante delle scale di servizio, dei corrimano e delle balaustre;
- 14) Pulizia di balconi e terrazze alle modalità specificate nell'offerta

#### C) SERVIZIO QUOTIDIANO FERIALE ( 2° intervento pomeridiano)

(dal lunedì al sabato escluse domeniche e feste infrasettimanali)

- 1) Vuotatura dei recipienti porta rifiuti, cestini porta carte e posacenere
- 2) Ripassata dei servizi igienici con l'asportazione di eventuali tracce di sporco
- 3) Ripassata "ad umido" o lucidatura dei pavimenti zone comuni (corridoi, scale, soggiorni e servizi igienici)

#### D) SERVIZIO FESTIVO ANTIMERIDIANO

Nel caso di giorni festivi consecutivi, le prestazioni sottoindicate si eseguono soltanto nella prima festività, mentre nelle successive viene svolto un servizio analogo al primo intervento antimeridiano feriale

- 1) Vuotatura e pulizia, con detergenti disinfettanti, dei recipienti portarifiuti, cestini porta carta e posacenere
- 2) Pulizia di specchi, mensole libere e rubinetti, con idonee soluzioni detergenti disinfettanti
- 3) Pulizia delle installazioni sanitarie poste nei servizi igienici
- 4) Lavaggio di tutti i pavimenti piastrellati delle toilettes e zona docce, con impiego di detergenti disinfettanti
- 5) Pulizia e disinfezione, con lavaggio, dei pavimenti dei soggiorni, atri, corridoi
- 6) Pulizia della cabina dell'ascensore

## ALLEGATO III°

### A) SERVIZIO DI RISANAMENTO OGNI MESE

(inteso come prestazione periodica speciale e se d'interesse disciplinato da accordo particolare)

- 1) sgombero degli ambienti da mobili che ostacolano l'intervento
- 2) lavaggio e disinfezione delle pareti piastrellate o tinteggiate con smalti lavabili ed asciugatura
- 3) Pulizia a fondo, con disinfezione, dei radiatori accessibili e dei davanzali interni liberi delle finestre
- 4) Pulizia con disinfezione supplementare di porte, stipidi e maniglie, armadi a parete e scaffali liberi sulla parte esterna
- 5) Pulizia delle bocchette di areazione
- 6) Pulizia di fondo, compresa la disincrostazione esterna, di tutte le installazioni sanitarie e dei rubinetti
- 7) Disinfezione dei lavelli, vasche da bagno e W.C.
- 8) Lavaggio, con successiva disinfezione, di tutti i pavimenti piastrellati delle toilettes e zona docce;
- 9) Aspirazione delle superfici di divani e poltrone  
La smacchiatura si esegue in seguito ad accordo specifico
- 10) Sanificazione delle parti esterne di mobili e suppellettili
- 11) Lavaggio con disinfezione dei corrimano, protezioni antiurto e battiscopa, lavaggio e asciugatura corpi illuminanti e interruttori sulla parete esterna
- 12) Lavaggio a macchina del pavimento, con asportazione dello sporco e del vecchio strato protettivo;
- 13) Aspirazione meccanica della soluzione detergente sporca
- 14) Lavaggio ad estrazione e disinfezione dei pavimenti con rivestimento tessile
- 15) Lavaggio ad estrazione e disinfezione dei pavimenti con rivestimento tessili. La smacchiatura si effettua in seguito ad accordo specifico
- 16) Ripristino degli ambienti con l'ordine precedente le operazioni di risanamento

## PRESTAZIONI DI SANIFICAZIONE

### B) SERVIZI VARI

(periodicità ogni mese)

- 1) lavaggio ed asciugatura vetri interni ed esterni
- 2) lavaggio ed asciugatura intelaiature dei vetri
- 3) lavaggio ed asciugature veneziane
- 4) scopatura o aspirazione o lavaggio terrazze
- 5) scopatura strade, piazzali
- 6) eventuale raccolta foglie e spalatura neve (all'occorrenza)

