

**REGIONE SICILIANA**  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO**

**CAPITOLATO TECNICO**

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DI  
SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE DEI LOCALI  
AMMINISTRATIVI, SANITARI E OSPEDALIERI  
DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO.**

**ART. 1**  
**OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto "Servizio di pulizia e igiene ambientale dei locali amministrativi, sanitari e ospedalieri dell'ASP di Agrigento"

L'Amministrazione attraverso l'affidamento, si propone di ottenere i seguenti obiettivi fondamentali:

- Acquisire un servizio indispensabile alla funzionalità dell'attività sanitaria, nel rispetto sia delle condizioni igieniche che del patrimonio immobiliare;
- un'attività programmata in grado, non solo di mantenere il buono stato di conservazione degli immobili, ma di garantirne la funzionalità d'uso;
- una moderna strumentazione tecnica che possa consentire trasparenza e facile accesso alle informazioni relative alla programmazione ed esecuzione delle attività, al fine di interagire con l'Esecutore per il conseguimento degli standard igienico/qualitativi previsti;
- l'ottimizzazione dei costi del servizio;
- la possibilità di controllo e monitoraggio del servizio.

L'Amministrazione ha la necessità di affidare ad un Operatore Economico (nel prosieguo Esecutore), la progettazione e la successiva gestione di un servizio, nei suoi diversi aspetti di carattere operativo, tecnico, procedurale ed esecutivo, in grado di garantire al contempo i livelli igienici e qualitativi attesi e la migliore integrazione del servizio con le attività svolte in ambito aziendale, al fine di soddisfare le necessità del cliente interno e dell'utenza esterna.

L'Importo dell'appalto a base d'asta è pari a € **19.918.109,20 IVA esclusa**, per un periodo di quattro anni comprensivi dei dodici mesi di eventuale proroga, così composto:

Costo annuale	Costo per 3 anni	Costo per 48 mesi
<b>4.979.527,30</b>	14.938.581,90	19.918.109,20
149.385,82	448.157,46	597.543,28
5.128.913,12	15.386.739,36	20.515.652,48

Il monte ore annuo minimo richiesto per la effettuazione del servizio è stato calcolato in

**MONTE ORE MINIMO RICHIESTO**

Azienda	I. B. A. Iva esclusa per 1 anno	Monte ore minimo annuo richiesto
A.S.P. DI AGRIGENTO	€. <b>4.979.527,30</b>	<b>h. 270.509</b>



## **ART. 2**

### **DUVRI**

Il committente, in merito ai rischi dati da interferenze, come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, vista la determina n. 3/ 2008 dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici, precisa che è stato predisposto il documento preliminare in materia, allegato al presente disciplinare quale parte integrante dello stesso; la valutazione dei rischi interferenti sarà sempre aggiornata dal committente nel corso dell'appalto qualora se ne ravvisasse la necessità.

Successivamente all'aggiudicazione, prima che abbia inizio l'attività della ditta appaltatrice, verrà indetta una riunione preliminare per il coordinamento della sicurezza e la valutazione delle interferenze. In tale sede verrà aggiornato il documento preliminare riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi ove verrà espletato l'appalto. L'integrazione sottoscritta dall'esecutore farà parte degli atti contrattuali.

Negli allegati alla documentazione di gara viene riportato il documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) redatto dall'ASP.

## **ART. 3**

### **ESONERO DA RESPONSABILITA' PER LA COMMITTENTE**

La gestione del servizio è fatta sotto la diretta ed esclusiva responsabilità della ditta appaltatrice che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del committente.

La ditta risponde, inoltre, direttamente dei danni e delle conseguenze comunque pregiudizievoli che nell'espletamento dell'attività svolta possono derivare al committente, agli stessi dipendenti della ditta o ai terzi in genere.

La ditta è tenuta a sollevare il committente da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

## **ART.4**

### **CONDIZIONI DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE**

A) L'Azienda si riserva la piena facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, mediante semplice preavviso di tre mesi da comunicare per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, nel caso intendesse organizzare l'espletamento del servizio con personale proprio o con un sistema diverso dall'appalto ovvero ancora con qualsiasi altra modalità ritenuta più opportuna a suo esclusivo ed insindacabile giudizio. In tal caso alla Ditta appaltatrice spetterà il solo corrispettivo del lavoro già eseguito, escluso ogni altro rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo e ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere.

Al verificarsi di **aumenti o riduzioni**, temporanee o permanenti, di locali, l'Azienda si riserva inoltre la piena facoltà, nel corso del periodo contrattuale, dandone preavviso almeno quindici giorni prima di estendere a nuove superfici il servizio di pulizia, ovvero di sospendere, ridurre o sopprimere il servizio stesso per i locali non più disponibili, con conseguente variazione del canone pattuito, proporzionalmente con riferimento da un lato alla superficie cui afferisce il canone pattuito e dall'altro alla superficie oggetto della variazione.

**B) Per i primi tre mesi l'appalto si intenderà conferito a titolo di prova al fine di consentire all'Azienda una valutazione ampia e complessiva del rapporto.**

Durante tale periodo l'Azienda potrà, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, recedere in qualsiasi momento dal contratto mediante semplice preavviso di dieci giorni da comunicare alla Ditta appaltatrice con lettera con avviso di ricevimento.

Alla iniziativa del recesso dell'Azienda non potrà essere opposta, da parte della ditta appaltatrice, la circostanza di avere già effettuato servizi di pulizia nei locali oggetto del presente appalto.

Nella eventualità del recesso di cui al comma precedente alla Ditta appaltatrice spetterà il solo corrispettivo del lavoro già eseguito, escluso ogni altro rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo o ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere.

**C) L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza di tutti i patti, le obbligazioni e le condizioni previste dal presente capitolato.**

La Ditta appaltatrice si impegna ad effettuare tutti i lavori di pulizia specificati agli artt. 48 e 56 del presente C.S.A. a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del titolare della Ditta o da persona a ciò delegata.

A tal fine la Ditta dovrà indicare una persona responsabile ed avente funzione di coordinatore del lavoro e di interlocutore con l'Amministrazione.

La Ditta in ogni caso dovrà garantire eventuali servizi di emergenza inviando, a richiesta dell'amministrazione, il personale necessario all'evenienza.

Tutti i lavori dovranno essere eseguiti negli orari che saranno concordati con i Direttori dell'esecuzione del contratto.

L'Azienda si riserva la facoltà di controllare l'esatto espletamento dei servizi con le modalità che riterrà più opportune.

Non sono ammesse interruzioni del servizio. Qualora per cause di forza maggiore dovesse verificarsi detta circostanza, l'appaltatore, in accordo con i Direttori dell'esecuzione del contratto, dovrà sopperire a detta necessità, a proprie spese, proponendo soluzioni temporanee alternative che garantiscono il regolare espletamento del servizio.

L'Azienda Sanitaria Provinciale si riserva di non accettare le proposte alternative formulate imponendo alla Ditta appaltatrice modalità diverse di esecuzione temporanea del servizio.

La sorveglianza per quanto riguarda la buona esecuzione del servizio è affidata ai Responsabili del centro di costo della struttura oggetto del servizio espletato. Pertanto questi ultimi predisporranno un piano di controllo e verifica dell'espletamento del servizio e potranno fare eseguire, in qualsiasi momento, sopralluoghi da persone di fiducia per verificare le modalità con cui vengono effettuate le operazioni di pulizia, i detergenti utilizzati ed i disinfettanti e le attrezzature. Dei suddetti prodotti detti Responsabili hanno facoltà di prelevare campioni da sottoporre ad opportuni esami.

La qualità del servizio mensile erogato verrà certificata dai Responsabili del centro di costo della struttura oggetto del servizio espletato, con dichiarazione degli avvenuti controlli scritti e documentati. Detti certificati dovranno essere richiesti e presentati dalla Ditta, allegati alla relative fatture, ai competente Uffici ai fini della liquidazione.

**D) Sono a carico della Ditta appaltatrice, oltre alle spese per il personale utilizzato, quelle relative a tutti indistintamente i macchinari, gli attrezzi, gli utensili ed i materiali occorrenti per la esecuzione delle pulizie oggetto dell'appalto, nonché gli indumenti di lavoro degli addetti ed in genere tutto ciò che è necessario per lo svolgimento a regola d'arte del servizio espletato.**

**E) La Ditta aggiudicataria del servizio solleva questa Azienda da ogni responsabilità per eventuali danni che fossero arrecati a terzi durante le operazioni di pulizia, e la stessa sarà ritenuta responsabile della piena osservanza delle norme igienico-sanitarie vigenti per il Servizio di pulizia. La Ditta inoltre avrà l'obbligo di segnalare con apposita cartellonistica, gli interventi in atto.**

- L'appaltatore dovrà prevedere un numero di personale adeguato per la gestione del servizio nonché indicare un responsabile, reperibile h24 su 24, in grado di risolvere gli eventuale

problemi connessi all'espletamento del servizio.

- La Ditta sarà responsabile della condotta del personale, che dovrà essere idoneo e di gradimento dell'Azienda, la quale si riserva il diritto di chiederne la sostituzione qualora usasse un comportamento riprovevole, accertato tra le parti.
- Il predetto personale è alle strette dipendenze della Ditta appaltatrice e nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Azienda.
- L'Azienda, qualora rilevi l'eventuale deficienza quantitativa e qualitativa del personale, potrà chiedere all'appaltatore misure idonee a migliorare il servizio. Lo stesso si obbliga fin d'ora a rendere disponibile, non appena ricevuta la segnalazione, nuovo personale in aggiunta a quello esistente, senza che ciò comporti variazioni al prezzo aggiudicato, o a sostituire immediatamente quello che non si dimostrasse idoneo al servizio o non gradito all'Azienda..
- Per il personale utilizzato l'appaltatore si obbliga a provvedere alle retribuzioni, a corrispondere tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziale ed ogni altro adempimento inerente al rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.
- L'appaltatore si impegna a documentare quanto sopra allorchè l'Azienda lo richieda.

L'amministrazione, nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione all'impresa delle inadempienze ad essa denunciate dall'Ispettorato del lavoro si riserva il diritto di operare una ritenuta sino al 20% dell'importo contrattuale.

Pertanto, al fine di un corretto controllo delle procedure richieste dalla normativa vigente in materia e per ovviare ad eventuali trattamenti retributivi lesivi di diritti riconosciuti agli operatori del settore, l'impresa contraente si obbliga a presentare, mensilmente la seguente documentazione:

- 1) elenco nominativo delle persone addette al servizio, della relativa qualifica e livello retributivo;
- 2) copia autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000 del DM 10/M relativo all'ultimo versamento effettuato a favore degli Enti previdenziali competenti;
- 3) copia autenticata, sempre nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000, degli assegni circolari nominativi e non trasferibili, emessi a beneficio del personale dipendente per la liquidazione delle competenze retributive.

Nel caso di cooperative di lavoro o di Aziende a conduzione familiare, o negli altri casi in cui risulti diverso il quadro normativo di disciplina, dovrà essere presentata idonea documentazione atta a comprovare l'adempimento puntuale delle obbligazioni risultanti dai precedenti punti 1), 2) e 3).

La presentazione di detta documentazione costituisce presupposto indispensabile, per il pagamento della fattura inerente ai servizi prestati durante il periodo oggetto di controllo da parte dell'Amministrazione.

**F)** La ditta appaltatrice si obbliga all'osservanza delle norme sulla sicurezza e igiene del lavoro e di quelle sull'impiego di prodotti chimici non nocivi ( D.P.R. 547/1995, D.P.R. 303/1956, D.Lgs. 626/94 e s.m.i.).

Si obbliga, altresì, a provvedere, comunque, a cura e spese proprie e sotto la propria responsabilità a tutte le opere occorrenti secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire completa sicurezza durante l'esecuzione dei lavori, per la incolumità delle persone addette ai lavori e per evitare incidenti o danni materiali di qualsiasi natura a persone o a cose, esonerando di conseguenza l'Azienda da ogni responsabilità.

**G)** La ditta appaltatrice è responsabile dell'operato del personale dipendente da essa e dovrà ottemperare a cura e spese proprie a tutte le disposizioni e soggezioni previste dai locali regolamenti.

Nella eventualità che si verificassero ammanchi di materiale o danni agli impianti ( elettrici, telefonici, igienico sanitari, etc. ) e si accertasse la responsabilità del personale della Ditta appaltatrice, la Ditta medesima risponderà direttamente nella misura che sarà accertata dall'Azienda Sanitaria Provinciale.

In genere qualsiasi danno arrecato durante l'esecuzione dei lavori o per cause a questi inerenti, a cose o persone, dipendenti o meno dell'Azienda, dovrà essere riparato o risarcito direttamente dalla

Ditta appaltatrice che dovrà, comunque, esonerare l'Azienda da qualsiasi responsabilità al riguardo.  
H) Durante l'orario di lavoro il personale stesso dovrà indossare idonee e decorose divise e recare sul petto il tesserino di riconoscimento della Ditta appaltatrice.

Il personale impiegato nella pulizia delle stanze di degenza e nei locali adibiti ad attività sanitarie, dovrà indossare oltre a divise sempre pulite con cartellino di riconoscimento, copricapo e calzature adibite solo a tali ambienti e deve rispettare i percorsi per evitare eventuali contaminazioni.

Durante la permanenza nei locali dell'Azienda il personale della Ditta appaltatrice dovrà mantenere un contegno irreprensibile sia nei confronti del personale dell'Azienda sia nei confronti del pubblico che vi accede, ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni che verranno impartite all'uopo.

I) La Ditta appaltatrice si obbliga al mantenimento dei livelli occupazionali e pertanto dovrà garantire l'assunzione diretta, senza periodo di prova, di tutto il personale in forza all'azienda cessante e dovrà fornire all'inizio dell'appalto l'elenco del personale addetto ai lavori con l'indicazione delle esatte generalità e del domicilio, nonché a segnalare tempestivamente le successive variazioni.

Il personale non gradito all'Azienda dovrà essere sostituito in qualsiasi momento nel corso dell'appalto.

L) Sono a carico dell'Azienda l'acqua occorrente per i lavori e l'energia elettrica di F.M. per il funzionamento dei macchinari necessari per i lavori.

La Ditta appaltatrice dovrà curare che la spina di allacciamento di ciascuna apparecchiatura elettrica sia provvista di polo di terra ed abbia il passo adatto per la F.M..

L'Azienda, compatibilmente con le proprie disponibilità, potrà mettere a disposizione dell'impresa appaltatrice, ove possibile, dei locali destinati a spogliatoi, servizi igienici e a depositi per la conservazione dei materiali e delle attrezzature occorrenti, riservandosi la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi. L'aggiudicatario è comunque responsabile dei locali assegnati.

Nessuna responsabilità, in ogni caso, potrà imputarsi all'Azienda per quanto riguarda l'utilizzazione dell'acqua, dell'energia elettrica e dei locali che avviene nell'interesse dell'impresa appaltatrice e a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi.

M) Nell'ambito delle superfici che l'Amministrazione riserverà all'Esecutore, esso potrà individuare ed attrezzare i locali da destinare a centro operativo di coordinamento, magazzini od officine, fermo restando l'obbligo di non arrecare alcun disturbo al regolare svolgimento delle attività sanitarie ed istituzionali dell'Amministrazione.

Eventuali ulteriori magazzini o depositi ritenuti necessari per un corretto svolgimento dei servizi, qualora i locali messi a disposizione non dovessero risultare sufficienti, dovranno essere reperiti a cura e spese dell'Esecutore al di fuori delle strutture di proprietà dell'Amministrazione.

## **ART. 5**

### **ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore, assumendo nei confronti dell'Amministrazione, ruolo di fornitore globale, deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e, deve pertanto farsi carico della globale efficienza dei servizi richiesti.

Tutti gli obblighi e gli oneri necessari per l'espletamento dei servizi devono intendersi a completo carico dell'Appaltatore, ad esclusione di quelli esplicitamente previsti a carico dell'Amministrazione e specificati nella presente documentazione di gara.

In particolare è fatto obbligo all'Appaltatore di:

- rendere operativi i servizi secondo i termini previsti e, di svolgerli secondo le modalità riportate nella documentazione di gara e nel progetto offerta;

- eseguire le prestazioni oggetto dell'affidamento in conformità a tutte le vigenti norme comunitarie, leggi e regolamenti nazionali o regionali applicabili ai servizi in oggetto;
- in caso di affidamento, di servizi a sub affidatari, nei limiti di legge, selezionare soggetti in possesso di requisiti conformi alla disciplina di settore, regolante il servizio da svolgere e, nel pieno rispetto dei requisiti minimi di legge e del contenuto della documentazione di gara;
- assicurare la conformità, assumendosi la piena ed incondizionata responsabilità di qualunque inadempimento, agli obblighi nascenti dai documenti di gara, da parte di soggetti terzi esecutori dei servizi oggetto dell'affidamento;
- osservare integralmente e far osservare ai propri sub affidatari, il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza ed in particolare del CCNL per imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi del 19/12/2007 e successivi rinnovi modifiche e integrazioni;
- considerare inclusi nell'importo offerto anche gli oneri e le spese non specificatamente indicati ma risultati necessari per l'esecuzione dei servizi previsti dalla documentazione di gara;
- osservare le norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti e s.m.i. relativi all'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro, la disoccupazione involontaria, l'invalidità, la vecchiaia e le altre disposizioni in vigore o che potranno intervenire nel corso dell'affidamento;
- adottare i procedimenti e le cautele necessarie atte a garantire l'incolumità degli operatori, delle persone addette ai lavori e dei terzi impiegati nell'esecuzione dei servizi, nonché ad evitare danni ai beni pubblici e privati, osservando le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 164 del 7 gennaio 1965 e s.m.i., D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., D.Lgs. n. 494/1996 e s.m.i. Pertanto l'Appaltatore sarà responsabile, sia penalmente che civilmente, tanto verso l'Amministrazione che verso terzi, di tutti i danni di qualsiasi natura, che potessero essere arrecati, sia durante che dopo l'erogazione dei servizi, per colpa o negligenza tanto sua che dei suoi dipendenti o sub affidatari o anche come semplice conseguenza dei servizi stessi.
- liberare l'Amministrazione ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia che potesse derivare loro da terzi, per titoli di cui sopra;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Direttore dell'esecuzione del contratto o persona dal medesimo all'uopo delegata, intese a ridurre ogni intralcio al regolare funzionamento degli ambienti interessati dall'erogazione dei servizi di sua competenza. A tali disposizioni l'Appaltatore dovrà attenersi anche quando ciò comporti dei ritardi temporanei all'attività lavorativa e comporti sospensioni durante alcune ore della giornata, o comporti per il personale il disagio di percorsi più lunghi;
- mantenere su luogo di lavoro una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e, con facoltà da parte del Responsabile del procedimento o suo delegato, di chiedere l'allontanamento di quegli operatori o incaricati che non fossero graditi all'Amministrazione, per qualsiasi motivata ragione;
- utilizzare, per l'erogazione dei servizi, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Il personale oltre a conoscere le norme antinfortunistiche, sarà anche tenuto all'osservanza delle specifiche disposizioni impartite dall'Amministrazione e dal Responsabile del procedimento o suo delegato.

L'Appaltatore non potrà eccepire, durante l'erogazione dei servizi, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, tranne che tali nuovi elementi si configurino come cause di forza maggiore.

Per tutte le ragioni espresse, l'Appaltatore assume interamente su di sé, esentando l'Amministrazione, tutte le responsabilità organizzative, esecutive e civili connesse con lo svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento.

Di tali oneri ed obblighi, come egli altri indicati o richiamati nel testo del presente documento, l'Appaltatore ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi delle attività. Non spetterà dunque altro compenso all'Appaltatore se non quello derivante dai prezzi concordati.

## **ART. 6**

### **NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO**

#### **A - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

E' fatto obbligo alla ditta aggiudicataria al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di "Miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" D. Lgs. 81/2008.

#### **B - NORME GENERALI PER L'IGIENE DEL LAVORO**

La ditta ha l'obbligo di garantire ai propri dipendenti impiegati nei servizi quanto previsto dal D.P.R. 1 marzo 1956 n. 303.

#### **C - SEGNALETICA DI SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO**

La ditta deve predisporre e fare affiggere a proprie spese dei cartelli che illustrino le norme principali di prevenzione e antinfortunistica all'interno dei locali secondo quanto previsto dalle normative vigenti (DPR 524 del 8/6/1982).

#### **D - NORME DI SICUREZZA NELL'USO DEI DETERGENTI E DEI SANIFICANTI**

Il personale addetto alle operazioni di sanificazione deve obbligatoriamente fare uso di mascherine e guanti, quando l'utilizzo di tali indumenti è consigliato dalle schede di sicurezza.

#### **E - PULIZIA DI IMPIANTI ED ATTREZZATURE**

Durante le operazioni di lavaggio è fatto divieto impiegare getti d'acqua diretti sui quadri elettrici. Prima di procedere alle operazioni di pulizia di impianti ed attrezzature, gli interruttori del quadro generale dovranno essere disinseriti.

## **ART. 7**

### **ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE**

Saranno a carico dell'Amministrazione esclusivamente i seguenti oneri: la disponibilità di idonei locali per la predisposizione di magazzini e spogliatoi, acqua, corrente elettrica, la fornitura di contenitori per materiale igienico, sapone per mani, salviette, carta igienica, la fornitura dei prodotti economici di consumo (carta igienica, sapone per mani e salviette ecc.)

## **ART. 8**

### **RESPONSABILITÀ E COPERTURE ASSICURATIVE**

L'Appaltatore, fatta salva la sua piena e diretta responsabilità per l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte con il contratto, assume ogni responsabilità per i casi di infortuni e di danni

arretrati all'Amministrazione ed a terzi nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali.

L'Appaltatore ha l'obbligo di stipulare (*i.e.* di essere titolare di eventuale polizza già stipulata a scadenza indeterminata producendo documentazione attestante il pagamento dei premi per il rinnovo della copertura assicurativa in coincidenza di ogni rinnovo) con una società di primaria e riconosciuta importanza, un'idonea polizza assicurativa, a favore dell'ASP, che preveda la copertura di tutti i rischi da responsabilità civile - RCT - nei confronti dell'Amministrazione e di terzi, derivanti dall'attività svolta dall'impresa, dal suo personale dipendente, dai suoi consulenti e collaboratori, dai sub affidatari e dal relativo personale, con un massimale unico di almeno Euro 2.500.000,00 per sinistro, oltre che di una polizza assicurativa per i dipendenti dell'Appaltatore, ovvero dei sub affidatari, soggetti ad Inail – garanzia RCO – con un massimale di almeno Euro €. 2.500.000,00 per sinistro.

Verrà espressamente prevista da parte della compagnia di assicurazione la rinuncia al diritto di rivalsa, a qualsiasi modo, verso l'Amministrazione e/o suoi dipendenti, collaboratori ed incaricati.

La polizza dovrà altresì contenere specifiche estensioni quali:

- indicazione che tra gli assicurati si intendono compresi tutti i soggetti che a qualsiasi titolo e/o veste partecipino, presenzino o siano interessati all'esecuzione dei servizi, indipendentemente dall'esistenza o meno di rapporto con l'Appaltatore;
  - prevedere la copertura per colpa grave degli assicurati;
  - reintegro automatico dell'intera copertura a seguito di sinistro, da qualsiasi causa determinato;
  - rinuncia della Compagnia assicurativa, al diritto di recesso per sinistro.
- In ogni caso si conviene e si precisa che l'Appaltatore, sarà responsabile e rimarranno a suo esclusivo carico eventuali rischi/scoperti/franchigie che dovessero esistere e non coperte dalla polizza.

La stipula di questa polizza non esonera in alcun modo l'Appaltatore dalla sua piena e diretta responsabilità per il corretto adempimento di tutte le obbligazioni dallo stesso assunte con il contratto, come specificate nella documentazione di gara.

La polizza dovrà essere rinnovata sino al termine del rapporto contrattuale e prevedrà l'obbligo per la compagnia assicuratrice, di informare l'Amministrazione in caso di mancato pagamento dei premi di rinnovo annuali, entro il termine del 16° giorno successivo alla scadenza del premio di rinnovo, fermo l'obbligo per la compagnia assicuratrice di estendere il termine di mora per il pagamento dei premi da 15 gg a 60 gg.

Nel caso si verificasse tale eventualità, l'Amministrazione fermo restando la facoltà di disporre la risoluzione del contratto, potrà farsi carico del pagamento dei premi di rinnovo salvo il rivalersi sull'Assuntore, tramite trattenuta sul canone, compresi gli interessi di mora conseguenti.

In ogni caso l'omesso o ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio da parte dell'Appaltatore, non comporta l'inefficacia delle garanzie.

Copie della predetta polizza dovrà essere trasmessa al Servizio Provveditorato dell'ASP di Agrigento prima dell'inizio dell'appalto.

## **ART. 9**

### **VERIFICA DI CONFORMITA' E SISTEMA SANZIONATORIO**

In conformità a quanto previsto dal regolamento attuativo del codice dei contratti in tema di verifica della conformità (artt. da 312 a 325) il capitolato tecnico prevede all'art. 34. un sistema di controllo attraverso verifiche di sistema, processo, risultato e customer e la gestione degli indici di servizio



definiti.

È previsto un sistema sanzionatorio ispirato a canoni di proporzionalità, ragionevolezza, contraddittorio. Ai fini del presente articolo si intende, a) per proporzionalità, il rapporto quantitativo tra il valore dell'inadempimento ed il valore della sanzione con riguardo a gravità e reiterazione dell'inadempimento; b) per ragionevolezza, l'opportunità dell'applicazione della sanzione con riferimento al fatto specifico; c) per contraddittorio, l'interpello dell'appaltatore sulla natura e l'origine dell'inadempimento e la preventiva ponderazione delle eventuali giustificazioni da questi addotte.

La Ditta appaltatrice sarà sottoposta ad una penale pari all'8% del compenso mensile convenuto per ogni inadempienza agli obblighi contrattuali che fosse riscontrata e contestata. La penale sarà applicata con semplice lettera di contestazione e senza formalità particolari. Il provvedimento sarà immediatamente esecutivo, anche in caso di contestazione o gravame. Dopo l'applicazione di tre penali ( 3 penali) nell'arco di un semestre l'Azienda, avvalendosi del disposto dell'art. 1456 del Codice Civile "**Clausola risolutiva espressa**", avrà piena facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa della Ditta appaltatrice e conseguentemente di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento amministrativo, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo ed alla esecuzione dei lavori in danno della Ditta appaltatrice, a carico della quale resterà l'onere dell'eventuale maggiore prezzo pagato rispetto a quello convenuto, salva l'azione per il risarcimento del maggiore danno subito e salva l'azione per il risarcimento del maggiore danno subito e salva ogni altra azione che l'Azienda ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

In caso di arbitraria sospensione dei lavori da parte della Ditta appaltatrice, l'Azienda oltre alla applicazione delle penali di cui sopra, provvederà a trattenere un importo pari alla quota di compenso mensile corrispondente al periodo di arbitraria sospensione, e, ove lo ritenga opportuno, alla esecuzione in danno dei lavori sospesi, addebitando alla Ditta appaltatrice la spesa eccedente la quota di compenso trattenuta, salva restando ogni altra ragione od azione.

Qualora l'arbitraria sospensione dei lavori dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di tre giorni, l'Azienda ha piena facoltà di ritenere il contratto risolto di diritto e, conseguentemente, di adottare, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento Amministrativo, le misure precedentemente indicate.

In caso di sciopero del personale della Ditta appaltatrice, l'Azienda opererà sul compenso mensile le trattenute per l'importo corrispondente ai giorni di lavoro non prestati.

I provvedimenti di cui sopra saranno adottati dall'Azienda con semplice provvedimento amministrativo, senza bisogno di messa in mora e di pronuncia giudiziale.

## **ART. 10**

### **CLAUSOLA LIMITATIVA DELLA PROPONIBILITA' DI ECCEZIONI**

La ditta contraente non può opporre, ex art. 1462 C.C., eccezioni al fine di evitare o ritardare la prestazione dovuta e disciplinata dal presente capitolato.

Tutte le riserve che la ditta aggiudicataria intende formulare, a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta alla Azienda e documentate con l'analisi dettagliata delle somme di cui ritiene avere diritto.

Detta comunicazione dovrà essere fatta entro il termine di 15 giorni, dalla emissione del documento contabile relativo al periodo al quale si riferisce la riserva.

Non esplicitando le sue riserve nei modi e termini sopra indicati, la ditta appaltatrice decade dal diritto di fare valere le riserve stesse. Le riserve che siano state presentate nei modi e nei termini sopra indicati saranno prese in esame dall'Amministrazione, che emanerà gli opportuni provvedimenti.

## **ART. 11**

### **SUBAPPALTO**

Per quanto attiene alla disciplina del subappalto, si applicano le norme contenute nell'art. 118 del D.Lgs. n. 163/06 e nell'art. 18 della Legge 19.03.1990, n° 55 e successive modifiche ed integrazioni.

E' fatto obbligo, ai concorrenti di indicare nell'offerta, ai sensi del punto 1) comma 2 dell'art. 118 del D.Lgs. n. 163/06, le parti di fornitura che intendono eventualmente subappaltare a terzi, rimanendo, comunque, impregiudicata la responsabilità del fornitore aggiudicatario.

L'importo del subappalto non può, in nessun caso, riguardare l'intero servizio e comunque non può superare il 30% dell'importo contrattuale.

La stazione appaltante non provvederà al pagamento diretto del subappaltatore/i e i pagamenti verranno effettuati all'appaltatore (mandataria, capogruppo, etc) che dovrà trasmettere alla stazione appaltante, entro venti giorni dal relativo pagamento, copia delle fatture quietanzate, emesse dal subappaltatore.

## **ART. 12**

### **PAGAMENTI**

Il compenso annuo offerto in sede di gara dall'aggiudicatario, verrà corrisposto, dalla Azienda, in dodici mensilità posticipate dietro presentazione di regolari fatture.

Per periodi inferiori al mese, il compenso sarà determinato a partire dal giorno di effettiva erogazione per la durata dei giorni naturali e consecutivi di servizio effettuato, attribuendo un valore pari ad un trecentosessantacinquesimo del canone annuale.

**Le fatture mensili dovranno essere emesse ed indirizzate all'ASP e dovranno essere corredate da specifiche distinte riferite a ogni singola struttura oggetto del servizio espletato.**

Ogni distinta dovrà riportare il numero del Centro di Costo che sarà fornito dal Responsabile della struttura.

Il pagamento delle fatture avverrà, come stabilito dalle norme in vigore, entro 60 giorni successivi alla data di ricevimento delle stesse presso gli Uffici dell'Azienda, a mezzo mandato effettuato sul c/c specificato in fattura in ottemperanza alla L.R. 15/2008 ed alla L. 136/2010.

Un diverso sistema di pagamento dovrà essere espressamente richiesto a mezzo apposita comunicazione da inviare al Servizio Economico Finanziario dell'ASP ed espressamente autorizzato.

I termini di pagamento, come sopra individuati, saranno automaticamente sospesi nel caso dovessero verificarsi contestazioni o irregolarità nel servizio o nelle fatturazioni, sino alla eliminazione delle condizioni ostative all'effettuazione del pagamento stesso.

La data di ricevimento delle fatture è quella apposta dal protocollo dell'Amministrazione.

La data di pagamento delle fatture è quella in cui il Tesoriere riceve il relativo mandato di pagamento.

Nel caso di ritardato pagamento i tassi degli interessi saranno quelli determinati nella misura stabilita dal D.Lvo 231/02 modificato ed integrato dal D.Lgs. 192/2012 e ss.mm.ii..

Le fatture periodiche (mensili) da prodursi da parte dell'appaltatore dovranno riferirsi esclusivamente al periodo di servizio effettivamente prestato ed ai servizi effettivamente prestati.

Alle fatture mensili, dalle quali dovranno sempre risultare i riferimenti contrattuali o la delibera di affidamento ed il periodo di esecuzione, dovranno essere allegato il modello di conferma (certificazione) della corretta esecuzione delle prestazioni effettuate, elencate nelle singole distinte predisposte dalla stessa impresa;

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali,

l'Appaltatore, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati al servizio in oggetto devono, ai sensi dell'art. 2, 1° comma, della L.R. 15/2008, come modificato dall'art. 28 della L.R. 6/2009, e dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, indicare un numero di conto corrente unico sul quale l'ente appaltante farà confluire tutte le somme relative all'appalto. L'aggiudicatario si avvale di tale conto corrente per tutte le operazioni relative all'appalto, compresi i pagamenti delle retribuzioni al personale da effettuarsi esclusivamente a mezzo di bonifico bancario o bonifico postale o assegno circolare non trasferibile. Il mancato rispetto dell'obbligo di cui al presente comma comporta la risoluzione per inadempimento contrattuale; nell'ipotesi in cui il legale rappresentante o uno dei dirigenti dell'impresa aggiudicataria siano rinviati a giudizio per favoreggiamento nell'ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata si procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 2, 2° comma, della L.R. 15/2008; per quanto non previsto si applicherà quanto previsto dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";

Tutti i movimenti finanziari devono essere registrati su conto corrente unico e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.. Gli strumenti di pagamento, ai fini della tracciabilità, devono riportare in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'appaltatore, subappaltatore e subcontraente, il codice identificativo di gara (CIG:) attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici;

Le fatture saranno liquidate solo dopo la verifica della regolare compilazione dei moduli riepilogativi e della documentazione sopra precisata. In caso di irregolarità nella predetta documentazione i sessanta giorni decorrono dalla regolarizzazione della stessa documentazione.

Si precisa che la liquidazione delle fatture potrà essere disposta solo previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

Per la particolare caratteristica del servizio e per le modalità di esecuzione degli interventi l'Amministrazione non darà luogo alla corresponsione di anticipazione sull'importo contrattuale.

## ART. 13

### INCEDIBILITA' DEI CREDITI

È vietata all'Esecutore la cessione del credito a terzi in qualsiasi forma, salvo autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

Qualora si rilevasse una cessione di credito non autorizzata, l'Esecutore sarà automaticamente ritenuto gravemente inadempiente e l'Amministrazione potrà pretendere la rescissione del contratto. Il soggetto aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente capitolato, si obbliga a non cedere a terzi i crediti derivanti dal presente appalto, senza la preventiva autorizzazione dell'ASP.

La cessione del credito, senza la preventiva approvazione di cui sopra rende inefficace il contratto di cessione nei confronti dell'Azienda medesima.

Le cessioni di crediti vantati nei confronti dell'Azienda a titolo di corrispettivo di appalto possono essere effettuate dall'Impresa aggiudicataria a favore di banche e di intermediari finanziari, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.

La cessione deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere

notificata all'Azienda debitrice.

La cessione del credito del corrispettivo di appalto è efficace ed opponibile all'Azienda, qualora questa non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente ed al cessionario entro quindici giorni dalla predetta notifica.

L'Azienda, al momento della stipula del contratto o contestualmente, può preventivamente riconoscere la cessione da parte dell'Impresa aggiudicataria di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso, l'Azienda ceduta può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto di appalto. In caso di cessione del corrispettivo d'appalto successiva alla stipula del contratto, il relativo atto deve indicare con precisione le generalità del cessionario ed il luogo del pagamento delle somme cedute.

## **ART. 14**

### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto si risolve di diritto, ai sensi degli artt. 1455 e 1456 c.c., con provvedimento motivato del Direttore Generale - o in sua assenza dall'organo vicario - e previa comunicazione del procedimento stesso a seguito delle irregolarità, inadempienze o deficienze nella conduzione del servizio, nelle consegne o nella esecuzione dei lavori, verificate dalla S.A. e contestate alla ditta con formali richiami, ai sensi del presente Capitolato anche se riferite a fattispecie qualitativamente eterogenee, che dovessero verificarsi in numero maggiore di tre, in un periodo continuativo di sessanta giorni, è riconosciuto alla S.A. il diritto di risolvere, unilateralmente, il contratto, mediante comunicazione con lettera raccomandata A.R. o PEC concedendo un preavviso non inferiore a mesi tre e non superiore a mesi sei.

In tale ipotesi all'aggiudicatario non è riconosciuto alcun risarcimento per l'anticipata risoluzione del rapporto contrattuale.

L'Azienda ha facoltà di risolvere il contratto, in aggiunta ad ogni altro rimedio e diritto di legge, anche nei seguenti casi:

- nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L.n° 136 del 13.08.2010 come modificato e integrato dall'art.7 della L. 12.11.2010 n° 187 e di cui all'art. 2, comma 1 della L.R. n° 15/2008 come modificato e integrato dall'art.28, comma 1, lett. a) e b) della L.R. n° 6/2009, quando la ditta ha eseguito transazioni senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.P.A. ovvero di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- nel caso in cui la ditta, per la terza volta, non rispetti le prescrizioni della Azienda nei termini assegnati;
- nel caso in cui l'ammontare delle penali applicate su base annua dovesse raggiungere il 10% dell'importo contrattuale annuo;
- nel caso di violazione, da parte dell'impresa, della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dei lavoratori;
- nel caso in cui l'impresa incorresse in una delle violazioni previste dalle norme antimafia, compreso il rinvio a giudizio per favoreggiamento nell'ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata, da parte del legale rappresentante o uno più dirigenti dell'impresa aggiudicataria, ex L.R. 15/2008;
- per mancata produzione entro i termini assegnati della documentazione richiesta;
- nel caso di cessione o sub appalto non autorizzati dalla Azienda committente;
- apertura di una procedura concorsuale a carico della ditta aggiudicataria;

- messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività da parte della ditta aggiudicataria;
- impiego di personale non alle dipendenze della ditta aggiudicataria;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- interruzione non motivata del servizio;
  - violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
  - ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'ART. 1453 c.c.;
  - per gravi inadempienze, frode o altro, tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;
  - per motivate esigenze di pubblico interesse specificate nel provvedimento di risoluzione;
  - in caso di cessazione dell'attività, in caso di cessione del contratto non conseguente alla cessione dell'azienda o del ramo di attività;
  - in caso di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico del soggetto aggiudicatario;
  - per la soppressione o il diverso assetto organizzativo dei servizi utilizzatori per effetto di disposizioni legislative e regolamentari;
  - qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dal Fornitore nel corso della procedura di gara;
  - qualora gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi;
  - qualora si verifichi anche un solo episodio di frode o grave negligenza nell'esecuzione del contratto, salvo l'esercizio di ogni azione di responsabilità civile e penale;
  - mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte della Azienda.
- inosservanza delle norme di sicurezza nella conduzione e gestione del servizio oggetto dell'appalto;
- utilizzo di prodotti in violazione delle norme, previste dal contratto;
- destinazione dei locali messi a disposizione ad uso diverso da quello stabilito dal contratto senza che sia stata rilasciata idonea autorizzazione da parte del Committente;

Nei casi previsti ai precedenti punti il soggetto aggiudicatario, oltre a incorrere nella immediata perdita del deposito cauzionale definitivo, ove esistente, a titolo di penale, è tenuto al completo risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, che l'Azienda dovesse sopportare per il rimanente periodo contrattuale a seguito dell'affidamento della fornitura ad altra ditta.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione si verifica di diritto quando l'Azienda, concluso il relativo procedimento, deliberi di valersi della clausola risolutiva e di tale volontà ne dia comunicazione scritta al soggetto aggiudicatario.

Tutti gli oneri derivanti dalla risoluzione contrattuale saranno addebitati alla Ditta aggiudicataria e verrà immediatamente disposto il congelamento delle fatture in sospeso ed il relativo pagamento.

Si precisa, altresì, che in caso di risoluzione contrattuale, su richiesta esplicita dell'Ente, il fornitore decaduto avrà l'obbligo di assicurare la continuità del Servizio ai livelli pattuiti e alle medesime condizioni, fino a che l'Ente non l'avrà assegnato ad altri e comunque per un periodo non superiore a 3 (tre) mesi.

Resta, inoltre, impregiudicata ogni azione dell'Amministrazione verso la Ditta aggiudicataria per i danni subiti.

La risoluzione si verificherà di diritto a decorrere dalla data di ricevimento, da parte della ditta, della dichiarazione con cui l'Azienda Sanitaria comunicherà di avvalersi della clausola risolutiva.

## ART. 15

### RECESSO

In caso di inadempimento della Ditta aggiudicataria, anche ad uno solo degli obblighi assunti con il contratto, l'Azienda Sanitaria, mediante inoltro di lettera raccomandata A/R, o PEC, assegnerà al Fornitore, ex art. 1454 c.c., un termine non inferiore a 5 giorni dalla ricezione della comunicazione per porre fine all'inadempimento. Decorso inutilmente il predetto termine, il contratto si intenderà risolto. L'amministrazione contraente ha la facoltà di ritenere definitivamente la cauzione e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.

L'Azienda Sanitaria può recedere unilateralmente, in ogni caso, dal contratto oggetto del presente capitolato:

- (a) Per motivi di pubblico interesse;
- (b) In caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- (c) In caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- (d) Nei casi di cessione o di subappalto concessi in dispregio a quanto disposto precedentemente;
- (e) Nei casi di morte del titolare della ditta aggiudicataria, quando la considerazione della sua persona sia motivo determinante di garanzia;
- (f) In caso di morte di qualcuno dei soci nelle imprese costituite in società di fatto o in nome collettivo, o di uno dei soci accomandatari nelle società in accomandita e L'Azienda Sanitaria non ritenga di continuare il rapporto contrattuali con gli altri soci;
- (g) Nel caso in cui la prestazione sia stata effettuata in violazione dei termini previsti negli atti contrattuali;
- (h) Per giusta causa;
- (i) Per reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi.

Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- (a) qualora sia stato depositato contro il Fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore;
- (b) qualora il Fornitore perda i requisiti minimi richiesti dal Bando di gara dal Disciplinare di gara relativi alla procedura ad evidenza pubblica, attraverso la quale è stato scelto il Fornitore medesimo;
- (c) qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico del Fornitore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia;
- (d) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il presente appalto.

Dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Amministrazione.

In caso di recesso, il Fornitore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 Cod. Civ..

L'Azienda si riserva la piena facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, mediante semplice preavviso di tre mesi da comunicare tramite PEC, nel caso intendesse organizzare l'espletamento del servizio di pulizia e sanificazione con personale proprio o con un sistema diverso dall'appalto, ovvero con qualsiasi altra modalità ritenuta più opportuna a suo esclusivo ed insindacabile giudizio. In tal caso alla ditta appaltatrice spetterà il solo corrispettivo del servizio già eseguito, escluso ogni altro rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo e ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere, ad eccezione della quota di investimento non ancora ammortizzata.

Al verificarsi di aumenti o riduzioni temporanee o permanenti, del servizio di pulizia e sanificazione, l'Azienda si riserva inoltre la piena facoltà, nel corso del periodo contrattuale, dandone preavviso con le modalità di cui al precedente comma almeno quindici giorni prima, di estendere il servizio, ovvero di sospendere, ridurre o sopprimere il servizio stesso, con conseguente variazione del corrispettivo pattuito, in proporzione al servizio realmente elargito.

## **ART. 16**

### **ESECUZIONE IN DANNO**

In caso di risoluzione, revoca o di grave inadempienza dell'impresa aggiudicataria, l'Amministrazione si riserva il diritto di affidare a terzi la realizzazione di quanto oggetto dell'Appalto con addebito della differenza a carico della impresa stessa.

L'affidamento a terzi viene notificato all'impresa aggiudicataria inadempiente nelle forme prescritte con l'indicazione dei nuovi termini di esecuzione degli incarichi affidati e degli importi relativi.

All'impresa aggiudicataria inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

Esse sono prelevate da eventuali crediti dell'impresa.

Nel caso di minore spesa, nulla compete all'impresa aggiudicataria inadempiente. L'esecuzione in danno non esime l'impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

## **ART. 17**

### **OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ**

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di segnalare immediatamente tutte quelle circostanze e fatti che, rilevanti nell'espletamento del suo compito, possano pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi.

Inoltre, si obbliga a rilevare l'Amministrazione da qualunque azione che possa esserle attentata da terzi o per mancato adempimento degli obblighi contrattuali o per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi.

La Ditta aggiudicataria è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni normative e legislative italiane e comunitarie relative alla realizzazione del servizio di pulizia e sanificazione nonché alla tutela infortunistica del proprio personale addetto ai lavori di cui all'appalto. E' fatto carico alla Ditta Aggiudicataria di dare piena attuazione agli obblighi delle assicurazioni sociali e ad ogni patto di lavoro stabilito per il personale stesso, ivi compreso quello economico nazionale di categoria.

La ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare tempestivamente all'Amministrazione appaltante ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari e nella struttura delle imprese e negli organismi tecnici e amministrativi. Allegata alla notifica di variazione la ditta dovrà far pervenire il certificato della Camera di Commercio in bollo.

## **ART. 18**

### **INVARIABILITÀ DEI PREZZI**

Nei prezzi offerti e contrattualmente fissati si intendono compresi e compensati tutti gli oneri di cui all'appalto, tutto incluso e nulla escluso, per la completa esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto. La ditta aggiudicataria, pertanto, non avrà diritto alcuno di pretendere sovrapprezzi o indennità di alcun genere per aumento dei costi, perdite o qualsiasi altra sfavorevole circostanza che possa verificarsi dopo la data dell'offerta.

Preso atto che è stata indetta da CONSIP il 19.12.2014 gara "per l'affidamento dei servizi di pulizia, di sanificazione ed altri servizi per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale" da aggiudicare all'offerta economicamente più vantaggiosa, se tale gara fosse aggiudicata nel periodo di validità del presente contratto con prezzi inferiori ai prezzi di cui allo stesso presente contratto, i prezzi del presente contratto dovranno essere ricontrattati alla luce di detta gara.

## **ART. 19**

### **RESPONSABILITÀ CIVILE**

La ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto della stessa ditta aggiudicataria quanto dell'Amministrazione o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze attinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

## **ART. 20**

### **AUTORIZZAZIONE E PERMESSI**

Restano a carico della Ditta aggiudicataria tutti gli eventuali adempimenti ed oneri economici consequenziali per l'ottenimento di eventuali permessi ed autorizzazioni per la realizzazione del servizio di pulizia e sanificazione.

## **ART. 21**



## **RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

L'Azienda Sanitaria Provinciale, in applicazione alle norme di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 modificata dalla L. 11 febbraio 2005 n° 15 e del successivo D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184 ess.mm.ii. , al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantisce a chiunque dimostri un interesse particolare e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nonché alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, il diritto di accedere ai propri documenti amministrativi.

A tale scopo l'Azienda ha adottato, con appositi provvedimenti, un regolamento, per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del rilascio delle copie a favore dei cittadini.

I concorrenti, e gli operatori economici che ne motivano l'interesse, hanno facoltà di esercitare l'accesso ai verbali di gara, ivi compresi quelli della commissione giudicatrice, degli atti e dei pareri adottati a supporto delle determinazioni adottate dall'Amministrazione, a norma della legge n. 241/1990 e dell'articolo 13 del D. Lgs. n. 163/2006. Ai sensi dell'art. 79 co. 5 – quater) D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., fermi i divieti e differimenti dell'accesso previsti dall'articolo 13, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione di cui all'art. 79 D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia. Non occorre istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati ai sensi dell'articolo 13. Le comunicazioni di cui al comma 5 all'art. 79 D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. indicano se ci sono atti per i quali l'accesso è vietato o differito, e indicano l'ufficio presso cui l'accesso può essere esercitato, e i relativi orari, garantendo che l'accesso sia consentito durante tutto l'orario in cui l'ufficio è aperto al pubblico o il relativo personale presta servizio.

Dietro motivata richiesta dei concorrenti è assicurato l'accesso agli atti valutati dall'Amministrazione per l'ammissione alla procedura, per la verifica della sussistenza dei requisiti di partecipazione, per la valutazione dell'offerta e l'attribuzione dei punteggi, fatta eccezione per gli eventuali pareri legali acquisiti dall'Amministrazione in ordine all'affidamento.

L'Amministrazione assicura la tutela della riservatezza dei dati inerenti il *know-how* ed il segreto tecnico o commerciale eventualmente contenuti negli atti di gara e nei progetti presentati dai concorrenti invitandoli, a propria discrezione ed alternativamente in fase di offerta o in occasione della richiesta di accesso agli atti da parte degli interessati, a motivatamente precisare quali documenti debbano intendersi coperti da segreto. Resta impregiudicata la facoltà del concorrente di richiedere l'accesso ai documenti dichiarati riservati per segreto tecnico o commerciale in vista della difesa in giudizio dei propri interessi.

L'accesso all'elenco dei candidati o degli offerenti è differito, rispettivamente, sino alla conclusione delle operazioni di selezione dei concorrenti ed al termine di presentazione delle offerte. L'accesso alle offerte di gara è differito sino all'approvazione dell'aggiudicazione. Il diritto di accesso, in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, è differito fino all'aggiudicazione definitiva.

### **ART. 22**

## **SOSTITUZIONE DELLE CERTIFICAZIONI AMMINISTRATIVE**

La sostituzione delle certificazioni amministrative tramite dichiarazioni, in conformità con quanto previsto dal D.P.R. 20 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", e successive modificazioni e

integrazioni, è ammessa, nei casi previsti dalla legge e agli articoli successivi, esclusivamente in relazione alla documentazione di fatti, stati e qualità riguardanti l'impresa e le situazioni personali dei singoli amministratori.

Per tali finalità, si rammenta che l'art. 77-bis del richiamato testo unico ha disposto che le disposizioni generali, in materia di documentazione amministrativa, si applicano alle fattispecie concernenti le procedure di aggiudicazione e affidamento di opere pubbliche o pubblica utilità, servizi e forniture.

Le dichiarazioni relative alle imprese sono sottoscritte dal legale rappresentante; quelle riguardanti i singoli amministratori dagli interessati.

Nei procedimenti di gara di rilevanza comunitaria, la sostituzione delle certificazioni amministrative con dichiarazioni è ammessa, da parte di imprese di altri Stati membri, ai sensi e con le modalità previste dalla normativa comunitaria e dalle leggi statali di recepimento.

## **ART. 23**

### **INTEGRAZIONI E ACCERTAMENTI D'UFFICIO**

L'Amministrazione può richiedere chiarimenti ed integrazioni delle dichiarazioni presentate ai sensi dell'articolo che precede, nonché procedere, in qualsiasi fase della procedura, ad accertamenti d'ufficio circa i requisiti documentati dalle imprese con dichiarazioni sostitutive.

Qualora dagli accertamenti in questione emergano dichiarazioni false, l'Amministrazione, salvi gli adempimenti previsti dalla legge penale, provvede, in conformità all'ordinamento vigente, alla revoca degli atti eventualmente già adottati a favore dell'impresa.

## **ART. 24**

### **CERTIFICAZIONI A CORREDO DELLE OFFERTE**

Tutti i requisiti comprovabili tramite certificazioni amministrative, richiesti per l'ammissione e per l'aggiudicazione dal disciplinare di gara, relativi alle situazioni rilevanti nei pubblici appalti che, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, possono essere oggetto di dichiarazioni sostitutive, e non necessitano della conseguente produzione dei relativi certificati a comprova.

Le certificazioni, sostitutive ai sensi del primo comma, sono prodotte dal solo soggetto aggiudicatario successivamente all'aggiudicazione.

## **ART. 25**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche, il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei soggetti candidati e della loro riservatezza con i contemperamenti previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 modificata dalla L. 11 febbraio 2005 n° 15. e dal D.Lgs. n° 196 del 30.06.2003 In particolare il trattamento dei dati richiesti per la partecipazione alla presente gara ha la sola finalità di consentire l'accertamento del possesso dei requisiti di idoneità e dell'inesistenza di cause ostative.

I concorrenti, con la presentazione delle offerte, consentono il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi della legge n. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni, per le

esigenze concorsuali e per la stipulazione del contratto.

## **ART. 26**

### **PUBBLICITA'**

E' vietato al Fornitore di procedere, nell'interesse proprio o di terzi, a pubblicità di qualsiasi natura che faccia riferimento all'incarico oggetto del presente contratto e/o alle prestazioni effettuate nell'ambito contrattuale, salvo espressa autorizzazione scritta.

## **ART. 27**

### **SITO INTERNET**

Le ditte interessate possono estrarre ed utilizzare per la presentazione delle offerte copia del bando di gara, del presente capitolato e dei suoi allegati e schede tramite il sito internet:

**<http://www.aspag.it>**.

I concorrenti potranno chiedere eventuali chiarimenti ed informazioni complementari al responsabile della procedura di affidamento fino a **15 giorni** dal termine ultimo per la presentazione delle offerte.

Eventuali, integrazioni, chiarimenti, rettifiche e precisazioni disposte da questa Amministrazione dopo la pubblicazione del bando si pubblicheranno comunque al sito internet indicato, almeno 10 giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte, così anche eventuali sospensioni della procedura e rinvio dei termini.

Pertanto, è onere dei candidati, che estraggono i documenti di gara tramite il sito internet, visitare nuovamente il sito prima della spedizione del plico contenente l'offerta per verificare la presenza di eventuali note integrative, rettifiche e precisazioni o interpellare a tal fine il responsabile del procedimento.

Nel caso in cui si estraggano i documenti di gara tramite il sito internet, è fatto espresso divieto di apportare modifiche agli stessi documenti. Eventuali modifiche si intenderanno comunque come non apposte in quanto farà fede il testo approvato da questa Amministrazione.

## **ART. 28**

### **NORME ANTIMAFIA**

Ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 159 del 06/09/2011 in materia di comunicazioni e informazioni antimafia, l'Amministrazione provvederà a richiedere alla competente Prefettura le comunicazioni/informazioni concernenti la sussistenza o meno delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui al citato Decreto.

A tal fine la Ditta aggiudicataria dovrà fornire tutte le notizie, necessarie allo scopo.

Se dagli accertamenti di cui alla vigente normativa antimafia e/o dell'esame della documentazione richiesta risulti che la Ditta aggiudicataria, o alcune delle imprese riunite, non sia in possesso dei requisiti per l'assunzione dell'appalto, non si farà luogo alla stipula del contratto e si procederà a nuova aggiudicazione.

In tal caso saranno addebitati alla Ditta aggiudicataria tutti gli oneri economici che questa Azienda dovesse sopportare.

## ART. 29

### **FREQUENZE MINIME DI INTERVENTO**

Il servizio di pulizia e sanificazione deve comprendere le seguenti prestazioni minime di intervento e, in genere, tutte le operazioni necessarie per una pulizia a perfetta regola d'arte degli spazi, dei locali dell'ASP:

- ❑ pulizia di superfici orizzontali, interne ed esterne;
- ❑ pulizia soffitti, controsoffitti, etc. cortili, terrazze, balconi, rampe, portici, etc.;
- ❑ pulizia di superfici verticali interne ed esterne, pareti, infissi, tende alla veneziana, balaustre, parapetti di balconi etc;
- ❑ pulizia di scale, ringhiere, grate, cancelli, ascensori, montacarichi, intercapedini;
- ❑ pulizia dei servizi igienico-sanitari, sostituzione di asciugamani a rotolo, carta igienica, saponette;
- ❑ pulizia di posacenere, svuotamento dei cestini gettacarte, etc.;
- ❑ pulizia degli archivi;
- ❑ spolveratura dei tavoli, etangeres, porta telefoni ed ogni altro arredo per ufficio;
- ❑ spolveratura e pulizia degli arredi presenti nelle stanze di degenza.

I lavori suddetti dovranno essere eseguiti con le modalità e la periodicità che seguono:

#### **PULIZIE GIORNALIERE :**

Svuotamento dei posacenere e dei cestini gettacarte, spazzatura e lavatura con straccio umido ed idonei detersivi di tutti i pavimenti e delle scale, (per i pavimenti lucidi e per quelli in linoleum si dovranno usare idonei detersivi che non danneggiano i pavimenti stessi, mentre per i pavimenti in moquette e per i tappeti occorrerà idonei aspirapolvere con battitore ); pulizia delle ringhiere, dei passamani e dei davanzali interni ed esterni delle finestre; pulizia con straccio umido dei pavimenti delle cabine degli ascensori e montalettighe , nonché delle relative pareti interne e della porta di accesso degli ascensori; pulizia con detersivo, disincrostante e disinfettante di tutti i servizi igienici ( lavandini, water closet, etc.) sostituzione di asciugamani a rotolo, carta igienica, saponette; accurata pulizia e disinfezione delle varie sale di rappresentanza, spolveratura e pulitura di tutti i mobili, armadi, sedie, macchine e di quant'altro si trovi in ogni ambiente, spazzatura di tutti gli spazi esterni scoperti.

Per le aree a alto rischio la deterzione a fondo dei pavimenti deve essere effettuata con apposito prodotto detergente - disinfettante, utilizzando il sistema MOP (due passaggi per ogni trattamento); deve essere effettuata inoltre la disincrostazione, la deterzione e la disinfezione degli idrosanitari, box docce, accessori ed arredi sanitari e piastrelle limitrofe. Deterzione dispenser del sapone liquido, compreso lo smontaggio. Spolveratura ad umido ed asportazione macchie di superfici verticali ( ad altezza d'uomo ) ed orizzontali, spolveratura arredi, presidi sanitari, letti, comodini, piantane comprese le ruote, sedie, tavoli servitori, carrelli, e quant'altro presente in tali ambienti.

Servizio di chiusura e trasporto giornaliero dei rifiuti ospedalieri assimilabili agli urbani dai reparti degli SS.OO ai punti di raccolta (cassonetti) e lavaggio settimanale dei bidoni.

#### **PULIZIE SETTIMANALI :**

- pulizia di tutte le superfici verticali, pareti, finestre (comprese i relativi davanzali interni ed esterni), tende alla veneziana, termosifoni, etc., pulizia degli infissi ( di legno, metallo e di vetro ) e delle apparecchiature di servizio di tutti i piani; pulizia di tutta la rubinetteria ed accurata pulizia con aspirapolvere degli archivi, delle scaffalature, compresi gli atti d'ufficio ivi contenuti ( carpette ); pulizia, dei vari cancelli, e delle inferriate;
- deragnatura;

- depolverazione e annaffiature delle piante eventualmente presenti negli spazi comuni;
- detersione dei cestini per la carta dei rifiuti solidi urbani o assimilabili.
- Detersione zerbini e passatoie.
- Pulizia della parte inferiore dei letti, comodini, ruote e meccanismi di movimento.
- Detersione di superfici orizzontali: tavoli da lavoro, ripiani, armadi, sedie.

#### **PULIZIE QUINDICINALI :**

- pulizia delle vetrate interne ed esterne, dei lucernai e di tutte le altre superfici scoperte. Detersione delle pareti lavabili, battiscopa, pareti attrezzate e divisori, porte in laminato plastico, sopraluci di porte, divisori a vetri.

#### **PULIZIE MENSILI :**

- pulizia dei soffitti e delle relative plafoniere.
- Detersione previo, smontaggio in isolamento elettrico da effettuare direttamente a cura della ditta aggiudicataria, delle parti esterne dei mobili degli apparecchi di illuminazione. Detersione di tende a lamelle verticali in laminato plastico. Pulizia a fondo degli arredi.
- deceratura con asportazione totale o parziale dei film e stesura totale o parziale del nuovo film polimerico autolucidante sui pavimenti in linoleum.

Per le operazioni di pulizia, sanificazione e disinfezione nei locali a basso, medio, ed alto rischio delle UU.OO. Ospedaliere, la Ditta aggiudicataria dovrà dotarsi di carrelli attrezzati di:

- 1) scopa lamello per scopatura ad umido pavimenti;
- 2) applicatore con serbatoio per lavaggio sanificazione pavimenti;
- 3) flaconi dosatori per dosaggio prodotti;
- 4) panni e secchi colorati per sanificazione di colore diverso a secondo della zona da pulire e sanificare: Zona pazienti ( es.colore blu) per letto, comodino,tavolino, sedie,armadi ect.; Zona bagno ( es.colore giallo) per lavabo, docce, piastrelle ect.; Zona WC ( es.colore rosso) per tazza WC, ect.
- 5) tessuti spugna per lavaggio pavimenti con applicatore;
- 6) mini-garze monouso per scopatura ad umido con lamello;
- 7) sacchi a rete per la raccolta dei panni da inviare in lavanderia per il lavaggio e la disinfezione;
- 8) contenitore per raccolta rifiuti

Comunque, le caratteristiche tecniche del carrello sopra dettagliato hanno carattere indicativo e saranno in ogni caso soggette ad approvazione da parte della Direzione Sanitaria.

### **ART. 30**

#### **AVVIO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

##### **I. VERBALE DI AVVIO DELL' ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Al momento della stipula del contratto, il Direttore dell'esecuzione del contratto e l'Esecutore dovranno provvedere a redigere un verbale di consegna con allegata la documentazione disponibile per ogni singolo servizio, in conformità all'art.304 del regolamento attuativo del codice dei contratti. Nello stesso verbale dovranno essere inseriti, in modo esaustivo, le aree e gli ambienti oggetto del servizio aggiudicato, procedendo anche a diversificare tempi e luoghi diversi per dare inizio alle attività previste nel contratto.

Nel verbale di consegna saranno descritti i locali assegnati all'impresa, i referenti dei diversi servizi e quant'altro si renderà necessario per consentire alle parti di eliminare ogni dubbia interpretazione

sulle pattuizioni contrattuali previste nei citati documenti di gara e nei progetti/offerta. Tenuto conto dell'importanza, vastità e complessità, delle strutture immobiliari dell'ASP di Agrigento e del servizio appaltato, l'Esecutore dovrà attuare idonee procedure e modalità organizzativo - gestionali, in modo da consentire l'immediato avvio dei diversi servizi, fin dalla consegna dell'appalto, per garantire la pronta esecuzione di tutti gli interventi che saranno necessari.

Tale servizio dovrà quindi risolvere, fin dall'inizio, ogni problema organizzativo e gestionale, in modo che l'Amministrazione risulti sollevata da ogni incombenza relativa.

## **II. FASCE ORARIE**

Le attività di erogazione dei servizi, anche eventualmente effettuata da personale di sub affidatari, dovranno essere svolte senza intralciare o pregiudicare le attività lavorative del personale dell'Amministrazione e le attività di servizio pubblico che eventualmente si svolgeranno all'interno delle aree oggetto dell'affidamento, nell'ambito delle fasce orarie che possono essere diverse per i singoli edifici, da concordare con la direzione dell'Amministrazione.

## **III. SERVIZI E FORNITURE OPZIONALI/ACCESSORIE:**

L'Amministrazione potrà richiedere, adeguando il canone di aggiudicazione, servizi e forniture complementari nel limite stabilito dal disciplinare di appalto, tra quelli di seguito indicati:

- Rilievo e censimento architettonico, e restituzione grafica dello stesso;
- Servizio di trasporto ( farmaci, carrelli vitto, beni economici, pazienti,...) e facchinaggio;
- Servizio di supporto ai reparti ospedalieri e/o di degenza consistente in: servizio di ausiliario, servizio di trasporto materiale economico, materiale sanitario e rifiuti ospedalieri assimilabili agli urbani dai Reparti delle SS.OO. ai punti di raccolta (cassonetti) e lavaggio settimanale di contenitori finali (bidoni e/o cassonetti).
- Fornitura e consegna, ai reparti/servizi di seguito elencati, di appositi contenitori mono-uso per la raccolta dei rifiuti sanitari pericolosi e non pericolosi;
- Fornitura ai reparti/servizi di seguito elencati di appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti assimilati agli urbani (vetro-cartaccia-plastica, etc.);

## **IV. RESPONSABILITÀ DEL COMMITTENTE E DELL'ESECUTORE**

Finalità del presente documento è anche la creazione delle condizioni per un rapporto di collaborazione tra l'Amministrazione e l'Esecutore volto al conseguimento degli obiettivi prefissati. A tal proposito l'Amministrazione dovrà farsi carico di raccogliere tutti i dati e le informazioni necessari per facilitare l'Esecutore nell'implementazione dell'organizzazione e della pianificazione del servizio. A sua volta l'Esecutore, in corso di svolgimento del servizio, dovrà garantire:

- il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni legate alle attività relative all'oggetto dell'appalto;
- la possibilità, da parte dell'Amministrazione, di verifica e controllo delle prestazioni erogate al fine di determinare il livello qualitativo e quantitativo del servizio reso dall'Esecutore;
- il costante rispetto degli standard qualitativi delle prestazioni erogate, evitando o limitando al minimo i disagi causati da disservizi;
- il rispetto delle prescrizioni igieniche indicate dall'Amministrazione nello svolgimento delle attività;
- l'impiego di attrezzature e macchinari, conformi quantitativamente e qualitativamente ai requisiti richiesti nei documenti di gara, e le relative manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- la soddisfazione del personale dell'Amministrazione, misurata attraverso monitoraggi sistematici

atti a raccogliere evidenze circa il livello qualitativo del servizio prestato.

L'Esecutore appronterà i mezzi necessari per l'espletamento del servizio, a proprie spese, fornendo ogni qualsivoglia materiale, compresi i prodotti di consumo utilizzati nei servizi oggetto dell'affidamento, gli abiti di servizio del proprio personale, e quant'altro necessario all'espletamento delle attività, impegnandosi ad eseguire a regola d'arte tutte le operazioni descritte nella documentazione di gara e nel progetto offerta.

Restano a carico dell'Esecutore tutti gli oneri derivanti dal ritiro degli imballaggi usati e dalla raccolta dei rifiuti di imballaggi secondari e terziari dell'attività propria (escluso quindi quelli del Committente), così come previsto dal D.Lgs. 152/2006 e successive integrazioni e modificazioni.

## **V. ULTERIORI OBBLIGHI DELL'ESECUTORE**

### **Assunzione e trattamento personale dipendente**

L'Esecutore dovrà assumere la mano d'opera secondo le norme di legge e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di categoria "Servizi di pulizia e servizi integrati/ multi servizi" vigente.

Sarà pertanto obbligo dell'Esecutore di corrispondere agli addetti ai lavori le retribuzioni ed i compensi non inferiori ai minimi stabiliti dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni, ed osservare nei riguardi degli stessi tutte le previdenze assicurative, assistenziali e sociali previste dalla legge.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 del D.Lgs. 152/97 e ss.mm.ii. l'Esecutore si impegnerà a garantire al lavoratore, entro trenta giorni dalla data dell'assunzione, tutte le condizioni applicabili al rapporto di lavoro.

### **Servizi essenziali**

Trattandosi di servizi di pubblica utilità, nel caso di scioperi o di assemblee sindacali interne e/o esterne, si rimanda a quanto previsto dalla Legge 146/90 e nel CCNL di categoria che prevede l'obbligo di assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal rispettivo contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti di personale.

L'Esecutore dovrà provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo, di norma di giorni 3 (tre), a segnalare all'Amministrazione la data effettiva dello sciopero programmato e/o la data dell'assemblea sindacale.

L'Esecutore dovrà garantire, anche in tali periodi, la reperibilità dei suoi Rappresentanti e si impegna a comunicare all'Amministrazione le aree, per ciascun servizio, non coperte dal servizio.

L'Amministrazione tratterà dal canone mensile un importo pari al servizio non eseguito calcolato sulla base degli indicatori di gara.

## **VI. RAPPRESENTANTE/I DELL'ESECUTORE E DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Esecutore potrà organizzare la propria struttura per la gestione e l'erogazione dei servizi secondo i criteri che riterrà più opportuni per il raggiungimento dei risultati richiesti, dovrà però individuare:

- un responsabile dell'affidamento, reperibile almeno 12 ore comprese le domeniche ed i festivi (Coordinatore generale);
- un addetto alla qualità.

L'Esecutore dovrà comunicare per iscritto, non oltre quindici giorni dall'esito della gara, all'Amministrazione le generalità del personale sopraindicato, nonché il recapito telefonico per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria.

A tale scopo, gli stessi dovranno essere dotati di telefono cellulare. L'Esecutore dovrà inoltre comunicare anche il nominativo degli eventuali sostituti e il loro recapito telefonico in caso di assenza o impedimento dei titolari.

La violazione di quanto sopra da parte dell'Esecutore, nonché la mancata applicazione dei contenuti progettuali riferiti alle prestazioni tecniche, agli interventi operativi e all'esecuzione di lavori e servizi, di qualsiasi natura e a qualsiasi titolo espliciti, determinerà il mancato riconoscimento del servizio effettuato da parte dell'Amministrazione, con la conseguente applicazione delle eventuali penali previste, o finanche la non corresponsione dei relativi corrispettivi. L'Amministrazione individuerà all'interno della propria struttura il Direttore dell'esecuzione del Contratto, con i poteri e i compiti di cui all'artt. 300 e ss. del D.P.R. 207/2010).

## **VII. PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO**

Il personale adibito allo svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento dovrà essere:

- in possesso del certificato medico di idoneità fisica alla mansione;
- in regola con le vaccinazioni obbligatorie per legge: Sono comunque raccomandate le vaccinazioni antiepatite A e B e quella antinfluenzale;
- sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni.

Gli accertamenti diagnostici integrativi della visita medica, che eventualmente potrebbero essere effettuati, saranno quelli indicati dalla Direzione Sanitaria di concerto con il medico competente dell'Esecutore e nel rispetto del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. in materia di sicurezza dei lavoratori.

- provvisto di dispositivi di protezione individuali, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive integrazioni e modificazioni. Tali dispositivi, dovranno essere concordati ed approvati dall'Amministrazione e dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dallo stesso nel rispetto del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. in materia di sicurezza dei lavoratori.

Solo qualora il servizio venisse eseguito in contemporaneità con l'attività nei reparti e o zone cosiddette "controllate" RIA che presentino possibili rischi di esposizione a radiazioni ionizzanti il personale dovrà essere adeguatamente formato e dotato di dosimetro a badge.

In tal caso, per ottenere il dosimetro, fornito dall'Esecutore, è necessario che il Medico Autorizzato della stessa certifichi l'idoneità del lavoratore.

Il controllo dosimetrico sarà effettuato da parte dell'Esperto Qualificato della Fisica Sanitaria dell'Amministrazione. Dovranno pertanto essere osservate le disposizioni del D.Lgs. 230/95 e successive integrazioni e modificazioni di norme in materia di radiazioni ionizzanti e del DM 13 luglio 1990, n. 449 e ss.mm.ii. in materia di documenti relativi alla sorveglianza fisica e medica della radioprotezione.

In ogni momento lo ritenga necessario, l'Amministrazione, potrà disporre, l'accertamento dei requisiti di cui sopra.

La verifica dei documenti sanitari relativi alle vaccinazioni, nonché di ogni altra documentazione sanitaria relativa al personale che si ritenga utile esaminare, verrà effettuata periodicamente dall'Amministrazione di concerto con il medico competente dell'Esecutore.

Gli operatori vittime di infortunio sul lavoro provocato da oggetti taglienti e/o pungenti contaminati da materiale biologico, dopo aver ricevuto le prime cure e gli interventi profilattici ed i prelievi per gli esami sierologici, si dovranno rivolgere al Medico competente della Medicina del Lavoro dell'Esecutore per i successivi controlli degli esami stessi.

L'Esecutore dovrà comunicare ogni evento infortunistico.

L'Esecutore avrà l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito.

L'Esecutore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie ed alle direttive di carattere generale e speciale impartite dall'Amministrazione per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente



emanate per il personale dell'Esecutore.

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

A fronte di eventi straordinari e non previsti, l'Esecutore si dovrà impegnare a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti.

L'organizzazione dell'Esecutore dovrà tendere a ridurre al minimo possibile il turn-over o la rotazione tra gli operatori, anche al fine di favorire una migliore conoscenza dei locali, delle esigenze e delle specificità di ogni zona.

Anche le sostituzioni dovranno essere programmate in modo da garantire le prescrizioni precedentemente indicate.

In particolare per quanto riguarda il servizio di pulizia e sanificazione presso le seguenti aree: Reparto Malattie infettive, le UU.OO. di Medicina Nucleare, di Radioterapia e di Radiodiagnostica, le Sale Operatorie, i servizi di Terapia Intensiva o Sub-Intensiva, l'Esecutore dovrà impiegare personale dedicato esclusivamente a tali attività, evitando, se possibile, il turn-over.

Il numero delle unità previste dovrà tenere conto delle esigenze di turnazione per garantire sia la continuità del servizio, sia il godimento degli istituti contrattuali da parte degli operatori.

L'Esecutore dovrà trasmettere, prima dell'avvio del servizio ad inizio appalto e successivamente prima dell'invio in servizio di ciascun lavoratore un elenco nominativo del personale impiegato per l'espletamento del servizio, con l'indicazione, per ciascun addetto, della qualifica professionale e delle mansioni attribuite nell'ambito dell'appalto.

Per ogni nominativo dovranno essere indicati gli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi.

L'Esecutore si impegnerà inoltre a mantenere aggiornato tale elenco trasmettendone le eventuali variazioni all'Amministrazione.

## **VIII. DIVISE DEL PERSONALE**

Il personale dovrà indossare una divisa di foggia e colore tale da rendere identificabili gli operatori.

Il colore dovrà essere differente da quello dei dipendenti dell'Amministrazione e qualora si gestiscano più servizi, il colore della divisa dovrà essere differente per ogni servizio.

L'uniforme dovrà essere provvista di targhette di riconoscimento a norma della Circolare del Ministero della Sanità Prot. n. 100/SCPS/3.15697 del 31/10/1991 e nel rispetto dinamico di norme successive che regolano la materia.

La divisa dovrà essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro. E' fatto divieto all'Esecutore di affidare al proprio personale il lavaggio degli indumenti da lavoro presso la propria abitazione.

L'Esecutore deve quindi assumersi l'obbligo di provvedere al lavaggio degli indumenti da lavoro del personale impiegato per lo svolgimento dei servizi.

Tutto il materiale monouso o multiuso utilizzato come dispositivo di protezione individuale (maschere antigas, mascherine, copri scarpe, cuffie, guanti, tute, sovracamici, etc.), sarà a carico dell'Esecutore

Sarà obbligo dell'Esecutore dotare gli operatori addetti allo svolgimento del servizio di sanificazione presso le terapie Intensive, sub intensive, i Blocchi Operatori, stanze BCM e box/stanze di trapianti, di specifiche divise da utilizzarsi esclusivamente in tali aree.

## **IX. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

L'Esecutore e il suo personale dovranno mantenere riservato quanto potrà venire a loro conoscenza durante l'espletamento dei servizi in merito ai pazienti ed all'organizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione.

In particolare l'Esecutore dovrà:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività contrattuale.

L'Esecutore dovrà assumersi la responsabilità di prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti, a seguito di segnalazioni scritte da parte dell'Amministrazione, agli stessi riferite.

I dipendenti dell'Esecutore, che presteranno servizio nelle strutture dell'Amministrazione e nelle aree ad essa pertinenti, saranno obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti degli assistiti che degli operatori sanitari ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

L'Esecutore dovrà perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lagnanza da parte dell'Amministrazione. In particolare, l'Esecutore dovrà curare che il proprio personale:

- indossi la divisa e sia munito di cartellino di riconoscimento;
- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- consegna immediatamente i beni, ritrovati all'interno dell'Amministrazione, qualunque sia il loro valore e stato, al proprio diretto responsabile che, sua volta, dovrà consegnarli al Responsabile dell'Amministrazione o al posto di Polizia di Stato interno;
- segnali immediatamente agli organi competenti dell'Amministrazione ed al proprio responsabile diretto le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- prenda disposizioni solo dal proprio responsabile;
- rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia,
- rispetti il divieto di fumare;
- Non mangi e non beva durante l'attività di trasporto rifiuti

Esso risponderà civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti dell'Amministrazione, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

## **X. REPERIBILITÀ**

L'Esecutore dovrà garantire la reperibilità del Coordinatore generale o di suoi delegati al fine di fronteggiare in qualsiasi momento, al di fuori degli orari e giorni di intervento, le situazioni di emergenza.

Gli addetti a tale compito dovranno essere dotati di telefono cellulare e poter disporre degli uomini, dei mezzi e delle attrezzature atte a risolvere tali emergenze.

L'intervento dovrà avvenire con le modalità ed entro i tempi concordati con l'Amministrazione.

L'Amministrazione dovrà essere tempestivamente informata di ogni evento e delle iniziative intraprese.

## **XI. LOGISTICA DELL'APPALTO**

**Spogliatoi** - Prima dell'inizio del servizio sarà redatto, in contraddittorio tra le parti, un verbale di cessione in comodato d'uso di locali ad uso spogliatoi, tali locali dovranno essere idonei e adeguati a consentire un corretto espletamento delle attività.

**Locali adibiti a magazzini e ricoveri** - L'Ente Committente si impegna a mettere a disposizione dell'Esecutore, idonei locali da dedicare al lavaggio di materiale vario di pulizia ed al ricovero di attrezzature, macchinari e prodotti.

Le spese derivanti dalla fornitura di energia elettrica, acqua, riscaldamento, etc. per i locali di servizio sopra indicati sono a carico del Committente.

L'esecutore, previo apposito sopralluogo per la visione e valutazione dello stato degli ambienti ed degli arredi, s'impegna ad arredare ed attrezzare i locali, a condurli con cura e diligenza, evitandone il deterioramento e l'usura e garantendone la funzionalità e il decoro, provvedendo a propria cura e spese alle opere di ordinaria manutenzione.

Sono inoltre a completo carico dell'Esecutore, la pulizia dei locali dati in uso e la raccolta dei rifiuti solidi urbani in essi prodotti che dovranno essere conferiti presso i punti di raccolta attivati presso l'Amministrazione.

Nel caso di lavori straordinari che l'Esecutore riterrà di dover attuare, a proprie spese per lo svolgimento di parte dei servizi in affidamento, gli stessi dovranno essere sottoposti all'Amministrazione per l'autorizzazione.

Nella domanda dovranno essere indicate le motivazioni per le opere che l'Esecutore intende effettuare e dovrà essere allegato apposito progetto esecutivo. L'Amministrazione potrà non rilasciare l'autorizzazione per motivi di interesse ed opportunità; potrà altresì disporre modifiche ritenute opportune ed alle quali l'Esecutore si dovrà adeguare.

L'Amministrazione, tramite la propria direzione per le Attività Tecniche, verificherà i lavori in corso d'opera, nonché l'esatta esecuzione dei lavori. In caso di difformità sarà richiesta la modifica delle opere a spese dell'Esecutore, salvo la richiesta di maggiori danni. Nei locali in comodato d'uso avranno accesso gli operatori dell'Esecutore, gli addetti alla manutenzione ed al controllo dell'Amministrazione. L'Amministrazione dovrà fornire documentazione attestante l'idoneità e la conformità alla vigente normativa dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

## **XII. SICUREZZA**

L'impresa ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la tutela della salute dei propri lavoratori; in particolare l'impresa aggiudicataria è tenuta, per quanto di sua competenza alla rigorosa osservanza delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle disposizioni del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., norme che si intendono a tutti gli effetti parte integrante del presente disciplinare tecnico e dello stipulando contratto. Il personale deve essere accuratamente formato in merito ai rischi specifici inerenti l'attività svolta e la prevenzione degli incendi.

All'interno del piano di emergenza predisposto per ogni struttura Sanitaria è inserita apposita scheda con i comportamenti che gli operatori delle imprese esterne devono adottare in caso di incendio.

L'impresa aggiudicataria deve rispettare quanto previsto dal DUVRI

L'impresa deve inoltre indicare che ha proceduto a:

- individuare i fattori di rischio nelle diverse fasi dell'attività svolte dal proprio personale;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.

Come previsto dal D.Lgs. 81/08, l'impresa aggiudicataria si impegna ad informare gli operatori su:

- eventuali rischi connessi con lo svolgimento delle attività lavorative;
- misure di sicurezza;
- uso dei mezzi protettivi;
- percorso da seguire in caso di esposizione accidentale a materiali biologici, rifiuti ed infortuni.

Inoltre si impegna a dotare gli operatori di idonei mezzi di protezione individuali e collettivi.

L'impresa aggiudicataria, prima della stipulazione del contratto, deve redigere e firmare apposito documento sulla sicurezza, congiuntamente al Committente.

## ART. 31

### **SUDDIVISIONE DELLE AREE DI RISCHIO DI INFETTIVO**

Al fine di consentire all'Amministrazione un'adeguata personalizzazione dei servizi e dei livelli qualitativi, le aree sanitarie ed extra sanitarie della struttura sanitaria sono state concettualmente suddivise in quattro macro aree tenendo conto dell'influenza di variabili, quali il livello igienico, l'intensità di traffico, il grado di formazione dello sporco, le caratteristiche strutturali :

**Le aree esterne sono:**

Rampe di accesso e uscita coperte o scoperte ed aree di accesso dei Pronto Soccorsi, balconi, terrazze, passaggi pedonali, marciapiedi, porticati, corti interne e rampe pedonali esterne, e pertinenze annesse, cavedi o scana fossi perimetrali degli edifici.

**Le aree a basso rischio infettivo sono :**

- le aree extrasanitarie: la Direzione Sanitaria, gli studi medici e i servizi di riabilitazione, i locali della farmacia, gli uffici amministrativi, le segreterie, le sale riunioni, gli spazi comuni coperti, etc.;
- le aree e i percorsi ad elevata intensità di traffico: i corridoi di collegamento, gli ingressi e le uscite, le aree di transito, gli atri, le sale d'attesa con l'inclusione dei piani seminterrati e i corridoi annessi ai reparti, le scale, gli ascensori i montacarichi e i relativi spazi antistanti con i servizi igienici, etc.;
- le aree di servizio quali magazzini generali, servizi religiosi, archivi, impianti tecnologici, locali del centralino, le portinerie, gli spogliatoi e relativi servizi igienici , etc.;
- le aree esterne e gli spazi a verde.

**Le aree a medio rischio infettivo sono :** tutti i reparti di degenza comprese le medicherie, e le cucinette e i servizi igienici comuni e quelli delle stanze di degenza, il servizio di radiologia e quelli del pronto soccorso, i locali del guardaroba limitatamente al pulito, i locali della morgue, i servizi di diagnosi e cura etc;

**Le aree ad alto rischio infettivo e B.C.M. sono:** UTIC, Rianimazione, UTIN, Malattie infettive, Sale operatorie, Anatomia Patologica, Laboratorio Analisi, Centro trasfusionale, Camera Bianca, Sale endoscopiche, Hospice, Dialisi, Terapie intensive, sale trapianti, sale parto, ambulatori di terapia invasiva, etc.

Si precisa che le superiori elencazioni non sono esaustive e pertanto l'Amministrazione potrà identificare all'interno di ciascuna macro area delle sotto aree aventi caratteristiche specifiche e/o esigenze particolari.

Sulla base delle differenti caratteristiche ed esigenze delle aree in cui dovranno essere erogati i servizi, l'Esecutore dovrà provvedere a predisporre un piano operativo specificando le operazioni, le modalità di intervento sia del servizio di sanificazione giornaliera che periodica.

L'Esecutore, in sede progettuale ha la possibilità di integrare le prestazioni minime richieste dall'Amministrazione, predisponendo un piano di miglioramento delle stesse e delle loro frequenze, tenendo presente che non saranno premiate prestazioni sovrabbondanti o superflue.

## ART. 32

### **SISTEMI DI GESTIONE CERTIFICATI**

## **A. Piano della qualità del servizio**

Il servizio dovrà essere progettato avendo come riferimento puntuale e significativo un “Piano della qualità del servizio” definito ed articolato per il servizio oggetto di appalto.

Il piano della qualità aziendale o, una sintesi di esso, dovrà trovare corrispondenza con i servizi oggetto del presente appalto e con i contenuti progettuali del servizio. I contenuti progettuali essenziali dovranno prendere in considerazione le seguenti fasi:

- programmazione;
- progettazione;
- esecuzione;
- monitoraggio sistematico e periodico;
- analisi dei risultati;
- verifica gestione non conformità, segnalazioni ed azioni correttive;
- definizione dei piani di miglioramento;
- gestione degli indicatori di commessa.

Vanno sviluppate le metodologie di analisi dei processi e del ciclo continuo di miglioramento previsto nella norma ISO 9001:2008

Per ognuno dei punti sopra indicati nel Piano di Qualità dovranno essere indicati:

- responsabilità;
- procedure, i moduli e le istruzioni operative;
- tempi ed i modi di esecuzione;
- programmi per i controlli;
- misure adottate per la garanzia del conseguimento degli obiettivi del contratto.

L'Esecutore dovrà altresì provvedere affinché i/il proprio Responsabile e tutti gli operatori coinvolti nel servizio, conoscano il Piano di Qualità e svolgano il proprio compito o le proprie mansioni per garantire un risultato in grado di soddisfare le prescrizioni, i livelli qualitativi previsti e gli obiettivi del presente appalto.

Il piano della qualità dell'Azienda deve integrare i requisiti richiesti dai sistemi di gestione:

- della Qualità secondo la norma ISO 9001:2008
- dell'Ambiente secondo la norma ISO 14001:2004
- della Sicurezza e salute dei lavoratori secondo la norma OHSAS 18001:2007e previsti nelle norme SA 8000:2008 responsabilità sociale di impresa.

## **B. Criteri di sostenibilità ambientale**

Il servizio di pulizia e i relativi servizi accessori vanno attuati nel rispetto delle indicazioni del D.M. 11 aprile 2008 ( G.U. n. 107 dell'8.05.2008) “ Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della Pubblica Amministrazione” e delle indicazioni del Decreto del Ministro dell'Ambiente del 24.05.2012 ( G.U. n. 142 del 20.06.2012) “Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene”.

## **C. Criteri ambientali per il servizio di pulizia, servizio di raccolta rifiuti e servizi accessori**

L'Esecutore deve dimostrare la propria capacità ad eseguire il contratto in modo da arrecare il minore impatto possibile sull'ambiente attraverso l'applicazione sistematica di appropriate misure di gestione ambientale.

I criteri definiti sono individuati al fine di provvedere all'affidamento di un servizio di pulizia e

raccolta rifiuti a ridotto impatto ambientale.

Tutti gli aspetti tecnici di seguito indicati saranno premiati in relazione al minor impatto ambientale prodotto.

Il conferimento in fognatura dei prodotti derivanti dal lavaggio meccanizzato dovrà avvenire esclusivamente in punti all'uopo indicati dall'Amministrazione.

Dovranno essere sempre preventivamente concordate ed autorizzate dall'Amministrazione eventuali variazioni di apparecchiature o di attrezzature o di quant'altro necessario per l'espletamento del servizio rispetto a quanto contrattualmente definito.

L'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali danni o furti del materiale utilizzato.

#### **D. Caratteristiche prodotti chimici**

I prodotti per i servizi di igiene degli ambienti, devono rispettare le caratteristiche indicate dal Decreto del Ministro dell'Ambiente del 24.05.2012 (G.U. n. 142 del 20.06.2012) "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" e i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica (Etichetta ambientale Ecolabel Europeo), o altri marchi ecologici.

Saranno preferibili i prodotti che anche in condizioni anaerobiche garantiscano la biodegradabilità del principio attivo.

Sono da evitare:

- prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante;
- prodotti con livello di infiammabilità "F e F+".

Al fine di evitare contaminazioni, i prodotti chimici devono essere conservati nei contenitori originali e/o diluiti al momento dell'utilizzo (con appositi sistemi di dosaggio) secondo le indicazioni delle case produttrici.

Tutti i prodotti chimici utilizzati devono essere opportunamente immagazzinati; in particolare, la conservazione dei prodotti disinfettanti deve essere scrupolosa, mantenendo le confezioni perfettamente chiuse ed al riparo dalla luce e da fonti di calore.

I prodotti devono inoltre essere compatibili nella destinazione d'uso con le superfici/attrezzature dell'Amministrazione.

Il concorrente deve fornire una lista completa dei prodotti (riportando produttore e nome commerciale del prodotto) che si impegna ad utilizzare, allegando schede tecniche e di sicurezza del prodotto.

#### **E. Divieto dell'uso di determinati prodotti**

##### ***Sostanze o preparati pericolosi o tossici***

I prodotti chimici utilizzati (con l'esclusione dei prodotti disinfettanti registrati per i quali la valutazione verrà fatta in base a quanto previsto nel prontuario disinfettanti della struttura sanitaria), non devono contenere ingredienti (sostanze o preparati) classificati o classificabili con una delle seguenti frasi di rischio (o una combinazione delle stesse), ai sensi della direttiva 67/548/CEE e successive modifiche o della direttiva 1999/45/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e successive modifiche:

- R31 (il contatto con acidi libera gas tossico),
- R40 (possibilità di effetti cancerogeni — prove insufficienti),
- R45 (può provocare il cancro),
- R46 (può provocare alterazioni genetiche ereditarie),

- R49 (può provocare il cancro per inalazione),
- R68 (possibilità di danni irreversibili)
- R50-53 (altamente tossico per gli organismi acquatici, può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico),
- R51-53 (tossico per gli organismi acquatici, può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico),
- R59 (pericoloso per lo strato di ozono),
- R60 (può ridurre la fertilità),
- R61 (può danneggiare il feto),
- R62 (possibile rischio di ridotta fertilità),
- R63 (possibile rischio di danni al feto),
- R64 (possibile rischio per i bambini allattati al seno).

### ***Sostanze sensibilizzanti***

Il prodotto non deve essere classificato con le frasi di rischio R42 (può provocare sensibilizzazione per inalazione) e/o R43 (può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle) ai sensi della direttiva 1999/45/CE e successive modifiche.

### **F. Caratteristiche attrezzature manuali e minute di lavoro**

Le attrezzature manuali necessarie per l'espletamento dei servizi, quali panni per le operazioni di sanificazione, carrelli attrezzati per la pulizia, carrelli per la raccolta ed il trasporto dei rifiuti, devono essere rispondenti alle norme vigenti

Tutte le attrezzature dovranno essere custodite nei luoghi indicati dalla amministrazione.

L'Esecutore sarà responsabile della sanificazione periodica, della manutenzione nonché della custodia di tutte le attrezzature utilizzate nello svolgimento del servizio.

L'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali danni o furti di materiali ed attrezzature.

E' vietato utilizzare scope in setola di crine o nylon, segatura impregnata e piumini, poiché permettono la diffusione dei batteri negli ambienti.

In luogo di questi prodotti devono essere prevalentemente utilizzati attrezzature di lavoro che servano a ridurre l'utilizzo di acqua e prodotti chimici, come ad esempio la microfibra.

### **G. Macchinari**

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alla normativa vigente.

Al fine di monitorare il rispetto dei piani di manutenzione stabiliti dal costruttore tutte le attrezzature e macchine utilizzate dovranno essere opportunamente identificate al fine di consentirne la rintracciabilità.

L'esecutore deve produrre tutta la documentazione tecnica delle attrezzature proposte per le quali, ove applicabile, dovranno risultare i consumi energetici, di acqua, prodotto chimico, nonché i dati relativi alle emissioni sonore e vibrazioni. Tutte le attrezzature aspiranti devono essere dotate di filtri idonei.

## **ART. 33**

## **PROCEDURE DI INTERFACCIAMENTO Amministrazione/ Esecutore**

### **A. SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE DELLA COMMESSA**

La corretta impostazione di un costante flusso di informazioni, riguardante l'andamento delle varie attività di cui è composto il servizio oggetto dell'appalto, consentirà all'Amministrazione ed all'Esecutore un puntuale lavoro di progressivo perfezionamento dello stesso e quindi un migliore risultato.

L'Esecutore dovrà, a suo completo carico, predisporre i collegamenti telematici con le sedi Distretti dell'ASP e dovrà dotarsi di tutte le attrezzature (hardware e software) necessarie per permettere l'esecuzione di tali collegamenti.

Il sistema informativo che l'Esecutore adotterà nell'ambito dell'appalto, dovrà essere idoneo a supportare le fasi di pianificazione, gestione e controllo del servizio.

In particolare saranno considerati essenziali i seguenti requisiti del software:

- la capacità di gestione dei dati derivanti dall'attività del controllo sul servizio;
- la capacità di identificazione e gestione delle aree interessate da sospensione temporanea del servizio a seguito ad es. di chiusura per il periodo estivo o in quanto interessate da lavori di manutenzione edile;
- la capacità di gestire i piani di attività programmata e le richieste di intervento;
- la capacità di consentire il feedback delle informazioni;
- la possibilità di collegamento telematico costante ed in tempo reale con l' Amministrazione.

Resta inteso che l'inserimento e l'archiviazione di tutti i dati relativi ai servizi oggetto dell'appalto ed utili per l' Amministrazione al controllo del servizio, saranno a completo carico dell'Esecutore, come pure la fornitura di programmi informatici, il loro sviluppo, la loro installazione e manutenzione, ordinaria e straordinaria.

Analogamente nel caso l' Amministrazione utilizzi già una propria anagrafe gestionale sono a carico dell'Esecutore le attività per l'interfacciamento con tale anagrafe.

### **B. PROCESSI DI GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE**

Per il costante e necessario scambio di informazioni relative all'andamento ed alla gestione dei servizi si rende necessario l'approntamento di un flusso comunicativo predefinito che dovrà integrarsi al sistema informativo di gestione della commessa. A tal fine l'esecutore dovrà predisporre una procedura di comunicazione informatizzata che consenta all'Amministrazione di interfacciarsi in tempi brevi ai propri delegati sia tramite procedure informatizzate che standard di uso comune (telefono, fax, ecc.).

### **C. CRITERI GUIDA PER LA PROGETTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO ED INFORMATICO, IN RELAZIONE AI SERVIZI FORNITI**

#### **Indicazioni generali**

Il Sistema informativo dovrà, in qualunque momento, consentire all'Amministrazione la conoscenza delle attività svolte e da eseguire, secondo le seguenti interrogazioni minime:

- immobile;
- ambienti;
- tipologie di servizi eseguiti;
- autocontrolli e controlli eseguiti;



- risultato conseguito.

Tale conoscenza dovrà essere disponibile su supporto informatico e/o cartaceo, secondo le modalità descritte, e selezionata per una serie ulteriore di parametri conoscitivi studiati e proposti nel progetto tecnico.

Il sistema informativo dovrà essere un portale web-based. Il portale dovrà permettere l'autenticazione dell'operatore attraverso un codice ed una password segreta e personale. Dovrà inoltre prevedere l'impostazione di ruoli che determinano le competenze e la visibilità dei dati e dei documenti.

Gli utenti designati dall'Amministrazione potranno avere accesso e visibilità ai dati. Dovranno inoltre poter inviare segnalazioni e richieste d'intervento e monitorarne lo stato.

Il portale dovrà inoltre gestire schermate di accesso personalizzate per utente o per funzioni aziendali al fine di permettere un accesso immediato alle informazioni necessarie per controllare e gestire l'operatività quotidiana dell'Esecutore.

Il portale dovrà gestire le seguenti sezioni:

- a) Sezione Contatti
- b) Sezione documentale
- c) Sezione attività e strumenti
- d) Sezione gestione richieste

### **Sezione contatti**

Questa sezione dovrà consentire all'Amministrazione di poter ottenere l'elenco di tutti i responsabili dell'Esecutore addetti al processo di gestione sotto forma di rubrica contenente come minimo:

- Nome e cognome;
- Mansione e responsabilità dirette;
- Recapiti (telefono/e.mail/ecc.).

Nella medesima sezione dovranno anche essere elencati, con le stesse modalità, tutti i Referenti individuati dall'Amministrazione, responsabili della gestione del contratto.

### **Sezione documentale**

Questa sezione dovrà permettere di navigare su tutti i documenti di gestione del contratto. La sezione documentale dovrà essere organizzata in sotto sezioni al fine di permettere una fruibilità intuitiva alle informazioni. Ogni classificazione ed ogni documento dovrà essere corredato anche da una descrizione testuale che permetta una più specifica identificazione. Per i documenti che prevedano una possibilità di modifica sia da parte dell'Esecutore che dall'Amministrazione dovrà essere possibile gestire il check in e il check out del documento e la storicizzazione. Il gestore documentale dovrà permettere la gestione di qualsiasi tipologia di documento (Ms office, Pdf, .....). In funzione dei diritti attribuiti ai ruoli, ogni utente potrà vedere i documenti di cui ha i diritti.

### **Sezione attività e strumenti**

Sul portale dovrà essere gestita una anagrafica delle attività classificate per frequenza. Dovrà essere visibile e stampabile la programmazione delle attività e visualizzabile la tipologia di ciascuna attività programmata.

La piattaforma informatica dovrà integrare tutte le procedure gestionali relative alle diverse attività del contratto

## **Sezione gestione richieste, segnalazioni e comunicazioni**

L'Esecutore dovrà predisporre una sezione per la gestione richieste, o eventuali segnalazioni e comunicazioni. Il portale dovrà essere dotato di un motore di workflow con il quale automatizzare il processo di gestione e tracciatura delle richieste, delle segnalazioni, delle comunicazioni e delle relative risposte. Dovrà essere possibile avvertire un utente, o un gruppo di utenti (es. richiedente) dell'avvenuta esecuzione di una particolare azione; ad esempio informare dell'avvenuto sopralluogo o di quando l'Esecutore prende visione della chiamata. Dovrà inoltre essere possibile inserire dei messaggi di sollecito quando una richiesta rimane in attesa per più di un certo numero di ore. Dal portale dovrà essere possibile vedere un report con i tempi medi di chiusura per tipologia di richiesta e il numero di richieste chiuse in un periodo selezionato. Per ogni richiesta si dovrà anche prevedere la possibilità di allegare dei documenti.

## **Tempistica di attivazione**

Entro 4 mesi dalla data di sottoscrizione del verbale di consegna dei servizi, l'Esecutore si impegna a garantire la piena funzionalità del sistema informativo offerto.

L'Esecutore dovrà tenere un corso di addestramento all'uso del sistema informativo, corso che dovrà essere rivolto anche al personale dell'Amministrazione, finalizzato all'acquisizione delle modalità di funzionamento ed alla esplicazione delle informazioni da esso ottenibili. Tale corso è compreso e compensato nel corrispettivo d'appalto.

## **ART. 34**

### **CONTENUTI DEL SERVIZIO**

#### **I. SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA**

Attraverso l'affidamento ad un unico Esecutore l'obiettivo è quello di ottenere anche una opportuna integrazione informativa tra Amministrazione ed Esecutore.

La gestione integrata dei servizi dovrà garantire:

- l' aumento del grado di soddisfazione del cliente/utente;
- il miglioramento della qualità nella relazione tra gli operatori che concorrono alla erogazione del servizio ed il cliente/utente;
- il miglioramento della performance in termini di efficacia e di efficienza;
- un costante flusso di informazioni riguardante l'andamento delle varie attività di servizio;
- un più rapido controllo e valutazione da parte della Amministrazione del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi dall'Esecutore;

Sono comprese nel servizio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prestazioni essenziali:

1. gestione di una Centrale Operativa per la ricezione delle richieste di intervento;
2. progettazione e gestione di un Sistema Informativo in relazione ai servizi forniti.

#### **II. SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTALE**

Il servizio di sanificazione ambientale deve essere progettato in modo tale da assicurare standard qualitativi adeguati al raggiungimento delle condizioni di comfort e di igiene ambientale necessarie

a garantire una piacevole permanenza degli ospiti ed agevolare lo svolgimento delle diverse attività e quindi, in ultima analisi a migliorare l'immagine dell'Amministrazione. Il servizio prevede, oltre all'implementazione di un adeguato programma di sanificazione giornaliero e periodico anche l'erogazione di ulteriori prestazioni a chiamata sia programmabili che non programmabili dovuti a cause imprevedibili. All'interno del servizio dovranno essere fornite le attività di pulizia e di disinfezione giornaliere e periodiche, nonché le prestazioni di sanificazione ritenute urgenti e indifferibili.

Si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo, le prestazioni minime richieste:

- La sanificazione giornaliera e periodica dei locali appartenenti alle aree oggetto dell'appalto e di quanto in essi contenuto;
- Interventi urgenti di sanificazione dovuti a cause imprevedibili;
- La sanificazione di oscuranti in genere, di tutte le superfici illuminanti (superfici vetrate e relative intelaiature, etc.) sia interne che esterne, delle superfici ventilanti (griglie di aerazione, apparecchi di riscaldamento/condizionamento, etc.);
- La pulizia/sanificazione delle aree esterne quali:
  - Porticati;
  - Marciapiedi perimetrali degli edifici;
  - Rampe di accesso e uscita coperte o scoperte e aree di accesso dei Pronto Soccorso;
  - Cavedi o scannafossi perimetrali degli edifici;
  - Percorsi pedonali di viabilità.

Tutte le informazioni riferite alle aree oggetto del servizio sono contenute nel seguente capitolato e negli allegati e schede, i dati relativi alle dislocazioni ed alle dimensioni delle diverse strutture sono indicati nella scheda "1.A", ulteriori informazioni e dati necessari per la progettazione del servizio possono essere richiesti e desunti dai sopralluoghi obbligatori sul campo.

La progettazione del servizio dovrà essere effettuata illustrando:

- Il piano produttivo sviluppato sulla base dei vincoli e dei livelli qualitativi minimi richiesti:
  - modalità di effettuazione delle prestazioni;
  - i mezzi impiegati.
- Il piano organizzativo del servizio;
- Il piano del personale: gestione e formazione del personale;
- Il piano per la sicurezza;
- Il piano di verifica e controllo del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, prima dell'implementazione del servizio, di apportare modifiche alle frequenze ed alle fasce orarie degli interventi proposte per esigenze legate al regolare svolgimento delle attività svolte all'interno della struttura.

### **III. SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO INTERNO DEI RIFIUTI**

Il servizio comprende:

- la fornitura e manutenzione, straordinaria e ordinaria, di apposite attrezzature necessarie nei punti di accumulo/produzione (reparti, ambulatori etc).
- la raccolta dei rifiuti sanitari non pericolosi prodotti dall'Amministrazione, il trasporto ed il loro conferimento dai punti accumulo/produzione all'Isola ecologica punto di deposito temporaneo;
- la raccolta differenziata dei rifiuti riciclabili quali: vetro, carta, cartone, plastica, legno, apparecchiature e attrezzature post consumo, imballaggi e il conferimento dei rifiuti

assimilati agli urbani, dal loro punto di accumulo/produzione all'isola ecologica punto di deposito temporaneo.

Le operazioni di raccolta dovranno essere eseguite prelevando gli appositi contenitori/imballaggi posizionati nei punti di accumulo/produzione.

L'Esecutore dovrà svolgere il servizio con mezzi propri e provvedere alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria.

Esclusioni dal servizio:

- Lo smaltimento finale per termodistruzione dei seguenti rifiuti:
  - sanitari pericolosi a rischio infettivo;
  - sanitari pericolosi a rischio infettivo taglienti e/o pungenti;
  - farmaci scaduti;
  - sanitari non pericolosi in forma solida;
  - documentazione sanitaria da alienare;
  - citotossici e citostatici.

La progettazione del servizio dovrà essere effettuata illustrando:

Il piano produttivo sviluppato sulla base dei vincoli e dei livelli qualitativi minimi richiesti:

- Modalità di effettuazione delle prestazioni;
- Mezzi impiegati;
- Il piano organizzativo del servizio;
- Il piano del personale: gestione e formazione del personale;
- Il piano per la sicurezza;
- Il piano di verifica e controllo del servizio;
- Il lay-out dei ritiri, delle consegne e dei trasporti.

## **ART. 35**

### **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

#### **Formazione ed aggiornamento del personale**

L'Esecutore dovrà effettuare a proprio carico, corsi di formazione e successivamente di aggiornamento obbligatori per tutto il personale impiegato nell'erogazione del servizio, riguardanti le attività relative al servizio oggetto dell'appalto.

La formazione deve essere di tipo continuo e quindi realizzata sia nel primo anno che sviluppata con successivi aggiornamenti almeno annuali.

Detti corsi dovranno essere articolati in funzione dei diversi ruoli professionali previsti nell'organizzazione dell'appalto.

L'Azienda ritiene obbligatoria la formazione di tutto il personale impiegato dall'Assuntore sui seguenti argomenti:

- Prevenzione dei rischi derivanti dal lavoro in ambiente sanitario;
- Modalità di esecuzione del servizio;
- Corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

#### **Pianificazione e gestione formazione**

La pianificazione dei corsi di formazione previsti per l'appalto deve essere indicata in progetto

tecnico, la programmazione esecutiva aggiornata sistematicamente.

La pianificazione delle attività deve prevedere le attività di formazione, informazione e di addestramento in affiancamento con operatori esperti.

I moduli formativi devono prevedere specifiche verifiche di efficacia ( test / esami finali ) e di gradimento del corso (questionari), nonché le “attività di recupero” per il personale che non ha superato i test di efficacia.

I programmi di formazione proposti dall'Esecutore nel progetto tecnico, prima di essere effettuati, dovranno essere sottoposti, per l'approvazione, all'Amministrazione la quale potrà richiederne la modifica o l'integrazione.

In tale occasione l'Esecutore, oltre ai programmi, dovrà indicare il calendario delle lezioni, il nome e cognome dei partecipanti, gli orari ed il luogo in cui si svolgeranno le lezioni, nonché i docenti previsti e il loro curriculum professionale mirato alla specifica competenza formativa.

L'Amministrazione potrà verificare in qualsiasi momento, tramite proprio personale, all'uopo incaricato, l'effettuazione e la conformità delle lezioni al programma di formazione o di aggiornamento presentato dall'Esecutore ed approvato dall'Amministrazione.

L'Esecutore dovrà mantenere costantemente aggiornato nel sistema informativo di gestione dell'appalto lo stato di avanzamento del programma formativo del proprio personale e la documentazione attestante la formazione richiesta dall'Amministrazione, controfirmata dai singoli operatori.

La programmazione formativa prevista va mantenuta aggiornata in caso di: nuove assunzioni, trasferimento e/o cambiamento di mansioni degli operatori, etc..

Il piano di formazione continua, va aggiornato ed eventualmente integrato anche quantitativamente in caso di: utilizzo di nuove attrezzature (compreso strumenti informatici, etc.), applicazione di nuove procedure, introduzione di nuovi prodotti, presidi, equipaggiamenti (es: disinfettanti, D.P.I.,etc.), modifica dei protocolli durante la gestione del servizio; cambiamenti legislativi; intervenute variazioni nella valutazione dei rischi per la sicurezza.

## **ART. 36**

### **SPECIFICHE PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO – SISTEMA SANZIONATORIO**

Il sistema di controllo relativo al servizio deve comprendere come elementi essenziali i seguenti aspetti:

- a) requisiti di sistema, di valenza specifica, che definiscono il sistema di qualità minimo per garantire la capacità del fornitore di soddisfare gli obblighi contrattuali con continuità e in modo migliorativo nel tempo;
- b) requisiti di processo, di valenza generale, finalizzati a garantire il governo dell'erogazione del servizio;
- c) standard di risultato, specifici per elemento, finalizzati a garantire la qualità del servizio reso;
- d) indagini di customer rivolte ai Clienti interni dell'Amministrazione

Tali aspetti devono essere considerati secondo criteri coerenti nelle diverse tipologie di controllo:

- e) controlli di 1^ parte o autocontrollo eseguiti dal fornitore;
- f) controlli di 2^ parte eseguiti dall'Amministrazione ( controlli congiunti e/o in contraddittorio );
- g) eventuali controlli di 3^ parte eseguiti da soggetti indipendenti opportunamente qualificati di comprovata esperienza e competenza in materia di controlli qualità dei servizi di pulizia e

sanificazione in strutture sanitarie

La finalità di tale approccio è quella di stimolare lo sviluppo di un sistema di controllo integrato cliente-fornitore eventualmente esteso anche ai controlli di parte terza, in ottica di efficienza, ovvero ottimizzazione e razionalizzazione dei controlli, ed efficacia, intesa come la capacità di soddisfare le attese dell'utente finale del servizio, ovvero il paziente.

I controlli, come sopra descritto, devono essere gestiti nel rispetto degli obblighi in capo all'Amministrazione in virtù del regolamento attuativo del codice dei contratti.

Pertanto, deve essere prevista una apposita sezione nel sistema informativo di commessa per la archiviazione e la gestione di tutta la documentazione attestante la corretta esecuzione del servizio corredata da appositi report, indicatori e analisi dei risultati.

Ogni difformità riscontrata deve essere tracciata e gestita a sistema come "non conformità", documentandone la gestione in termini di eventuali azioni correttive intraprese condivise con l'Amministrazione e successiva verifica di efficace risoluzione.

Deve essere garantita la generazione degli specifici indici di prestazione e di indicatori generali relativi a ciascun servizio e all'insieme dei servizi integrati; detti indicatori multifattoriali devono prevedere un peso specifico per ciascuno dei criteri sopra indicati.

Devono inoltre essere definiti :

- h) eventuali limitazioni rispetto ai servizi previsti
- i) la suddivisione delle zone soggette ai diversi servizi in categorie omogenee di aree
- l) i criteri di campionamento per l'individuazione dei lotti di controllo
- m) le periodicità dei cicli di controllo
- n) i criteri di rilevazione e valutazione del risultato in termini di accettabilità e di rifiuto

Il sistema di controllo del servizio di pulizia e sanificazione è applicabile all'insieme delle UU.OO., dei reparti e servizi della struttura sanitaria soggetti ad appalto, ad eccezione delle restrizioni elencate al seguente punto "limiti delle prestazioni".

Nelle verifiche indicate devono essere ricompresi gli elementi di seguito specificati.

Tali elementi saranno integrati nell'esecuzione del contratto con le proposte contenute nel progetto tecnico.

### **Verifiche di sistema**

I requisiti di sistema attengono ad aspetti di base relativamente alla formazione del personale, al controllo del servizio di pulizia (controlli qualità, controllo di processo, verifiche ispettive interne) e gestione dei rapporti con il committente (soddisfazione del cliente, gestione reclami).

### **Verifiche di processo e di risultato**

I requisiti di processo fanno riferimento alla necessità di definire, da parte dell'impresa, criteri a garanzia della qualità del servizio erogato, in termini di predisposizione di protocolli e metodologie di pulizie e relative dotazioni strumentali e di prodotti.

Tali requisiti, oltre a quanto specificato in merito ai criteri di erogazione del servizio nella documentazione di gara, sono verificabili presso l'appalto.

In particolare, le verifiche di processo condotte presso l'appalto in fase di erogazione del servizio di

pulizia e sanificazione, hanno le seguenti finalità:

- a) verificare il rispetto delle procedure previste per l'esecuzione del servizio;
- b) verificare l'appropriatezza delle dotazioni in consegna al personale, rispetto a quanto stabilito nei piani di qualità;
- c) verificare la qualità delle prestazioni erogate in termini di sporco / pulito.

Per il controllo di risultato, devono essere utilizzate schede di rilevazione visiva che specificano per tipologia di elemento i criteri con cui effettuare i controlli (Manuale di Controlli da condividere con il committente) e ci si deve avvalere di idonei strumenti per l'oggettivazione dei risultati.

Il controllo di risultato è finalizzato a verificare l'efficacia del processo di pulizia pertanto non ammette "non conformità". Per questo motivo il controllo "sporco/pulito" avviene a ridosso dell'erogazione del servizio di pulizia, quindi il riscontro "sporco/pulito" fornisce indicazioni circa la validità del processo in termini di: formazione del personale, efficacia e corretta attuazione dei protocolli di pulizia, adeguatezza prodotti e attrezzature impiegate per la pulizia. In sintesi, il controllo non è finalizzato meramente a rilevare riscontri in termini di "sporco/pulito" bensì a verificare l'efficacia del sistema di pulizia proposto dall'impresa.

Le non conformità di risultato dovranno essere analizzate in termini di cause da ricondurre ai requisiti di processo rispetto alle quali dovranno essere definite opportune azioni correttive che dovranno avere benefici ed effetti sulla qualità del servizio di pulizia complessivamente inteso e non essere meramente finalizzate al ripristino delle non conformità riscontrate.

Nelle verifiche di processo e di risultato i lotti di controllo di parte 2<sup>a</sup> sono realizzati secondo la numerosità campionaria prevista dalla norma UNI ISO 2859-1:2007 "Procedimento di campionamento nell'ispezione per attributi- Parte 1.

Viene gestita a sistema ogni singola misura come elemento oggetto di analisi di non conformità.

## **Verifiche di customer e gestione dei reclami**

L'impresa deve monitorare le informazioni relative alla percezione del cliente su quanto l'impresa stessa abbia soddisfatto i requisiti da esso definiti, rappresentando questo monitoraggio come una delle misure delle prestazioni del sistema di gestione per la qualità. I metodi per la raccolta di tali informazioni devono essere condivisi con L'Amministrazione.

I metodi per ottenere ed utilizzare tali informazioni sono rappresentati da:

- raccolta e valutazione di segnalazioni/reclami/disservizi da parte dei rappresentanti di ogni singola area all'ufficio di Igiene Ospedaliera responsabile dei contatti tra Azienda (Committente) ed Assuntore del Servizio di pulizia;
- diffusione e raccolta questionari a risposta chiusa che permettano di esprimere un giudizio circa il livello di soddisfazione perseguito rispetto al servizio erogato;
- svolgimento di interviste strutturate dei rappresentanti di ogni singola area e/o dipendenti per indagare su aspetti e/o eventi particolari relativi all'attività di pulizia e sanificazione ambientale svolta dai dipendenti dell'Azienda committente.

Nelle interviste va chiesto:

- se gli ambienti da pulire sono ritenuti puliti;
- un giudizio riguardante la capacità dell'impresa di prestare opera in maniera affidabile e precisa;
- se è attiva una funzione di supporto che faciliti la relazione tra operatori e fruitori;
- se il personale adibito alle pulizie trasmette sicurezza nello svolgere il proprio lavoro;
- se il personale recepisce eventuali richieste/suggerimenti dagli operatori;
- Altro

Il personale incaricato della valutazione della soddisfazione del cliente deve essere adeguatamente formato.

L'impresa deve inoltre definire responsabilità e criteri per la gestione di eventuali reclami da parte della Struttura Sanitaria.

In particolare, deve essere previsto che:

- le informazioni relative ai reclami siano sottoposte al riesame della Direzione;
- siano stabilite modalità efficaci per comunicare con il cliente in merito ai suoi reclami;
- le informazioni relative ai reclami siano riesaminate al fine di valutare l'esigenza di adottare azioni per evitare il ripetersi del reclamo.

Devono inoltre essere gestiti i reclami che si riferiscono a pericoli o rischi generati dal prodotto/servizio erogato.

L'ASP provvederà per tramite dei responsabili preposti (Direttori Sanitari e Comitati per le infezioni ospedaliere o funzioni equivalenti ) alle valutazioni ed ai controlli, al fine di verificare la qualità del servizio ed accettare che i lavori previsti vengano eseguiti nel pieno rispetto delle prescrizioni tecniche indicate nel capitolato speciale d'appalto, utilizzando apposite **schede di valutazione del servizio**, formulate secondo le proprie esigenze.

La responsabilità della compilazione delle schede di valutazione e di controllo è a carico dei responsabili delle UU.OO. collaborati da funzionari dipendenti o altro personale appositamente delegato.

Alla fine di ciascun mese, il Direttore di struttura, o il Direttore dell'esecuzione del contratto, dovrà rilasciare alla Ditta attestazione di buona esecuzione del servizio in parola, secondo le tipologie e le frequenze di cui al presente capitolato speciale di gara.

## **ART. 37**

### **MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'Esecutore, nella progettazione e svolgimento del servizio, è tenuto a rispettare le prescrizioni di seguito riportate al fine di garantire un risultato di livello igienico adeguato alla diversa destinazione d'uso delle aree. Le specifiche del servizio sono articolate in funzione alla suddivisione delle aree da trattare.

Le metodologie di lavoro devono garantire:

- La sanificazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature in essi contenute, in rapporto alla loro specifica destinazione d'uso, al fine di garantire l'igiene ambientale degli stessi;
- Il mantenimento delle caratteristiche fisiche ed estetiche di tutte le superfici soggette al servizio di pulizia;
- L'applicazione delle presenti specifiche;
- L'adozione di sistemi e procedure atte ad impedire che l'erogazione stessa del servizio non divenga strumento di contaminazione delle superfici.

In tutte le aree ad Alto Rischio Infettivo ed a B.C.M., in cui è prevista la **disinfezione**, è obbligatorio adottare la seguente sequenza metodologica:

#### **1°- Detergenza**

intesa come metodica di pulizia che si avvale dell'uso di prodotti detergenti per la rimozione e l'asportazione dello sporco dalle superfici e la conseguente riduzione della carica microbica;

#### **2°- Disinfezione**

intesa come metodica separata e successiva alla detergenza che si avvale dell'uso di disinfettanti per ridurre ulteriormente, sulle superfici deterse, la carica microbica e mantenere, per un certo periodo di tempo, il livello di sicurezza delle superfici.



## SANIFICAZIONE GIORNALIERA E PLURIGIORNALIERA

### **Aree Sanitarie, Extra Sanitarie, Aree Sanitarie ad Alto Rischio Infettivo e B.C.M., Aree di Servizio e Percorsi ad elevata intensità di traffico.**

Sono comprese nelle operazioni di sanificazione giornaliera e plurigiornaliera le seguenti prestazioni:

#### **Aree extrasanitarie, Aree di servizio e Percorsi ad elevata Intensità di traffico**

- la disinfezione nei servizi igienici delle superfici orizzontali e verticali degli arredi, degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo;
- il costante posizionamento di materiale igienico di consumo, (fornito dall'Amministrazione) quale carta igienica, sapone liquido, salviette in carta, negli appositi contenitori/dispenser;
- la raccolta e lo smaltimento degli appositi contenitori contenenti assorbenti igienici;
- l'asportazione di sacchetti in plastica contenenti i rifiuti ed il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di nuovi sacchetti;
- il trasporto dei rifiuti prodotti e raccolti durante le attività di pulizia ed igiene ambientale nei punti di deposito temporaneo prestabiliti;

#### **Aree Sanitarie**

- la disinfezione nei servizi igienici delle superfici orizzontali e verticali degli arredi, degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo;
- il costante posizionamento di materiale igienico di consumo, (fornito dall'Amministrazione) quale carta igienica, sapone liquido, salviette in carta, negli appositi contenitori/dispenser;
- la raccolta e lo smaltimento degli appositi contenitori contenenti assorbenti igienici;
- la decontaminazione, l'asportazione di eventuale materiale organico e la successiva pulizia e disinfezione della superficie interessata;
- la pulizia e successiva disinfezione dell'unità paziente (letto, comodino, armadio, esclusivamente le superfici esterne);
- l'asportazione di sacchetti in plastica contenenti i rifiuti ed il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di nuovi sacchetti;
- il trasporto dei rifiuti prodotti e raccolti durante le attività di pulizia ed igiene ambientale nel punto di accumulo/produzione prestabilito;
- il disfaccimento / rifaccimento del letto del medico di guardia.

Sono comprese nelle operazioni di sanificazione giornaliera e plurigiornaliera delle Aree Sanitarie le seguenti prestazioni, da eseguirsi su richiesta del Coordinatore di reparto, nei locali ove è stata riscontrata una patologia infettiva:

- asportazione dai locali delle apparecchiature e degli arredi rimovibili;
- pulizia e disinfezione di tutte le superfici orizzontali e verticali (incluse le superfici interne degli arredi e delle apparecchiature sia fissi che mobili);
- ricollocazione all'interno dei locali degli arredi e delle attrezzature precedentemente rimosse.

#### **Aree Sanitarie ad Alto Rischio Infettivo e B.C.M.**

- la disinfezione nei servizi igienici delle superfici orizzontali e verticali degli arredi, degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo;

- la raccolta e lo smaltimento degli appositi contenitori contenenti assorbenti igienici;
- la decontaminazione, l'asportazione di eventuale materiale organico e la successiva pulizia e disinfezione della superficie interessata;
- la pulizia e successiva disinfezione dell'unità paziente (letto, comodino, armadio, esclusivamente le superfici esterne);
- l'asportazione di sacchetti in plastica contenenti i rifiuti ed il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di nuovi sacchetti;
- il trasporto dei rifiuti prodotti e raccolti durante le attività di pulizia ed igiene ambientale nel punto di accumulo/produzione prestabilito;
- il disfaccimento/ rifaccimento del letto del medico di guardia.

Sono comprese nelle operazioni di sanificazione giornaliera e plurigiornaliera delle Aree Sanitarie ad Alto Rischio Infettivo e B.C.M. le seguenti prestazioni, da eseguirsi su richiesta del Coordinatore di reparto, nei locali ove è stata riscontrata una patologia infettiva:

- asportazione dai locali delle apparecchiature e degli arredi rimovibili;
- pulizia e disinfezione di tutte le superfici orizzontali e verticali (incluse le superfici interne degli arredi e delle apparecchiature sia fissi che mobili);
- ricollocazione all'interno dei locali degli arredi e delle attrezzature precedentemente rimosse.

## **Aree Operatorie**

Sanificazione giornaliera da eseguirsi a fine giornata in tutti i locali ad esclusione di Sale Operatorie, Sale parto, Sale intervento di dialisi ed Ambulatori di Attività Invasive

Sono comprese le seguenti prestazioni:

- la disinfezione di tutte le superfici orizzontali e verticali fino ad un'altezza massima di 2 metri ad esclusione delle superfici interne degli arredi;
- la decontaminazione ed asportazione di eventuale materiale organico;
- la raccolta e lo smaltimento degli appositi contenitori contenenti assorbenti igienici;
- l'asportazione di sacchetti in plastica contenenti i rifiuti ed il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di nuovi sacchetti;
- il trasporto dei rifiuti prodotti e raccolti durante le attività di pulizia ed igiene ambientale nel punto di accumulo/produzione prestabilito.

Sanificazione giornaliera da eseguirsi a fine giornata nelle Sale Operatorie, Sale parto, Sale intervento di dialisi ed Ambulatori di Attività Invasiva

Sono comprese le seguenti prestazioni:

- asportazione dai locali delle apparecchiature e degli arredi rimovibili;
- pulizia e disinfezione di tutte le superfici orizzontali e verticali (incluse le superfici interne degli arredi e delle apparecchiature sia fissi che mobili);
- la decontaminazione ed asportazione di eventuale materiale organico;
- ricollocazione all'interno dei locali degli arredi e delle attrezzature precedentemente rimosse;
- il trasporto dei rifiuti prodotti e raccolti durante le attività di pulizia ed igiene ambientale nel punto di accumulo/produzione prestabilito.

Nelle sale operatorie utilizzate per le urgenze, deve essere garantita la pulizia ordinaria (come a fine giornata) a chiamata che verrà eseguita nelle fasce orarie di inattività delle sala ed al massimo entro un'ora dalla chiamata. Tale attività è ricompresa nel prezzo delle prestazioni.

## SANIFICAZIONE PERIODICA

Le operazioni di sanificazione periodica sono da eseguirsi periodicamente, secondo frequenze differenziate rispetto alle diverse Aree al grado di formazione di sporco, al tipo di attività ed all'intensità di traffico.

Sono comprese nelle Pulizie periodiche le seguenti prestazioni:

- eliminazione di qualsiasi traccia di sporco e polvere dalle superfici vetrate perimetrali e relativi telai, sia il lato interno che il lato esterno, nonché dai davanzali esterni;
- asportazione dai locali delle apparecchiature e degli arredi rimovibili;
- pulizia e disinfezione di tutte le parti esterne di apparecchiature, carrelli ed arredi fissi e mobili;
- ricollocazione all'interno dei locali degli arredi e attrezzature precedentemente rimosse.

Le operazioni di sanificazione periodica devono essere eseguite in tutte le Aree componenti la struttura ospedaliera, con la sola esclusione delle Aree Operatorie

Nelle Aree Sanitarie ad Alto Rischio Infettivo e B.C.M. tutte le superfici sottoposte a pulizia periodica devono essere successivamente disinfettate.

In queste aree l'effettuazione delle pulizie deve essere autorizzata dal coordinatore di reparto, al quale spetta la valutazione delle possibilità di effettuazione o non effettuazione del servizio e l'indicazione delle date più opportune in cui programmare i nuovi interventi periodici.

Sono comprese nei Trattamenti Periodici le seguenti prestazioni:

- L'asportazione delle apparecchiature e degli arredi rimovibili dai locali;
- La ricollocazione all'interno dei locali degli arredi e delle apparecchiature precedentemente rimosse.

### **Pulizie manutentive aree esterne**

Per pulizie manutentive ordinarie e continuative delle Aree Esterne si intende l'insieme delle operazioni necessarie per l'eliminazione dei rifiuti e dello sporco grossolano quale carta, cartoni, foglie, mozziconi di sigarette, etc. dai balconi, dalle terrazze, dai passaggi pedonali, dai marciapiedi, dai porticati, dalle corti interne e dalle rampe pedonali esterne, e pertinenze annesse, attraverso l'utilizzo di attrezzature, macchine e prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei diversi substrati. Sono comprese nelle Pulizie ordinarie e continuative delle aree esterne le seguenti prestazioni:

- sgombero della neve e del ghiaccio dai marciapiedi, dai vialetti pedonali e dalle zone di immediato accesso agli edifici ed alle scale esterne;
- la vuotatura dei cestini porta rifiuti mediante asportazione dei sacchetti in plastica e la ricollocazione di nuovi sacchetti all'interno dei cestini.

## PRESCRIZIONI DEL SERVIZIO DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE

L'Esecutore nella progettazione e svolgimento del servizio, è tenuto a rispettare le prescrizioni di seguito riportate al fine di garantire un risultato di livello igienico adeguato alla diversa destinazione d'uso delle aree.

### **Tutte le aree interne**

Sanitarie, extra sanitarie, aree di servizio, percorsi ad elevata intensità di traffico

L'Esecutore deve prevedere un sistema di pulizia che consenta l'utilizzo di soluzioni detergenti sempre pulite e la sostituzione ad ogni stanza dei panni utilizzati per la sanificazione giornaliera.

## **Macchine ed attrezzature**

Tutte le macchine e le attrezzature impiegate per il servizio di pulizia ed igiene ambientale devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- Le macchine e le attrezzature devono essere di nuova generazione e dovranno essere mantenute sempre pulite, prive di macchie di sporco e colature di liquidi, prive di polvere e devono essere costantemente deterse, asciugate ed all'occorrenza disinfettate;
- Tutto il materiale pluriuso deve essere allontanato, adeguatamente lavato, disinfettato ed asciugato prima di essere riutilizzato.

## **Prodotti chimici**

Tutte i prodotti chimici impiegati per il servizio di pulizia ed igiene ambientale devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- Non sono ammesse miscele tra detergenti e disinfettanti e tra disinfettanti;
- I prodotti chimici, al fine di evitare contaminazioni, devono essere conservati nei contenitori originari e dovranno quindi essere diluiti al momento dell'utilizzo secondo le indicazioni del produttore;
- Tutti i prodotti chimici devono essere stoccati in modo tale da essere riparati dalla polvere, in particolare i prodotti disinfettanti devono essere conservati al riparo dalla luce e con le confezioni perfettamente chiuse.

Per ogni area la Ditta dovrà predisporre delle schede di lavoro relative alle operazioni di sanificazione. Tali schede dovranno contenere il nome e cognome dell'addetto, l'ora di inizio e fine delle operazioni, i prodotti utilizzati e la tipologia dell'attività di sanificazione.

La Ditta inoltre dovrà consegnare alle Direzioni Sanitarie di Presidio le schede tecniche e le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati come previsto in ambito CEE.

## **Aree sanitarie ad alto rischio infettivo e a Bassa Carica Microbica**

Le macchine e le attrezzature utilizzate per la pulizia dei locali devono essere dedicate esclusivamente all'area di appartenenza;

- Al termine dell'utilizzo le macchine e le attrezzature devono essere adeguatamente lavate, disinfettate, asciugate e depositate in ambienti asciutti e puliti;
- Nelle sole Aree di degenza a B.C.M. devono essere utilizzati panni monouso per le operazioni di pulizia ordinaria e continuativa;
- Il materiale pluriuso utilizzato nelle Aree ad Alto Rischio Infettivo deve essere identificabile ed al termine dell'utilizzo deve essere adeguatamente lavato, disinfettato ed asciugato separatamente da quello utilizzato nelle pulizie delle altre Aree;
- Nei locali di isolamento, devono essere adottati gli specifici protocolli di sanificazione e disinfezione continuativa terminale previsti dall'Amministrazione Sanitaria per i differenti tipi di isolamento riguardanti metodiche, comportamenti ed utilizzo di D.P.I. al fine di garantire la tutela e sicurezza dei pazienti e del personale addetto.

## **Aree operatorie**

Le aree operatorie sono ambienti composti in cui sono previsti differenti livelli di asetticità.

Per questo motivo sono state suddivise in tre zone:

- a. Zone a B.C.M. (sale operatorie)
- b. Zone pulite (lavaggio mani, zona induzione, zona risveglio, etc.)
- c. Zone sporche (servizi igienici, spogliatoi, etc)

- In tutte le zone è possibile utilizzare materiale pluriuso prevedendo sistemi che impediscano la contaminazione tra le differenti zone;
- Il materiale pluriuso utilizzato deve essere adeguatamente lavato, disinfettato ed asciugato separatamente come per le Aree ad alto rischio infettivo;
- Le macchine e le attrezzature utilizzate nell'area devono essere dedicate;
- Al termine dell'utilizzo, le macchine e le attrezzature devono essere adeguatamente lavate, disinfettate, asciugate e riposte in ambienti puliti ed asciutti.

### NORME PROCEDURALI E COMPORTAMENTALI

Tutto il personale addetto all'effettuazione del servizio di pulizia è tenuto ad essere a conoscenza delle modalità e delle specifiche del servizio richiesto.

Il personale dovrà altresì avere consapevolezza dell'ambiente nel quale è chiamato ad operare e delle particolari circostanze a cui dovrà far fronte.

Dovrà dimostrare di essere a conoscenza delle procedure di intervento riguardanti la sequenza detergenza/disinfezione, la procedura di decontaminazione, il corretto utilizzo dei prodotti chimici, delle attrezzature e dei D.P.I. adeguati alle differenti situazioni di rischio. A tal proposito l'Esecutore dovrà formare ed informare tutto il personale addetto allo svolgimento del servizio e dovrà stilare specifici protocolli di comportamento.

Il personale operante nelle Aree Operatorie deve indossare divise pulite, copricapo e calzature adibite solo a tali ambienti e deve preoccuparsi di rispettare i percorsi per evitare eventuali contaminazioni.

Gli addetti al servizio operanti in quest'area devono prestare particolare attenzione all'operazione di lavaggio delle mani ed indossare i D.P.I. previsti:

- Guanti mono uso non sterili, da cambiare in caso di rottura e ogni qualvolta venga effettuata la pulizia di superfici appartenenti a differenti zone (pulite – sporche – B.C.M.);
- Guanti in gomma, da utilizzare per la raccolta di materiale biologico;
- Mascherina, da utilizzare in presenza di materiale biologico;
- Occhiali protettivi, da utilizzare in presenza di materiale biologico;
- Sovracamicie, da utilizzare in presenza di materiale biologico.

## **ART. 38**

### **CRITERI GUIDA PER LA PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI**

#### **SPECIFICHE DEL SERVIZIO**

Il servizio ha per oggetto la raccolta e la movimentazione interna dei rifiuti **assimilati agli urbani** prodotti dall'Amministrazione, nonché il trasporto degli stessi con l'utilizzo di mezzi propri per il conferimento presso le aree Ecologiche interne alle strutture ospedaliere o nei punti di accumulo, nel rispetto di quanto disposto dalle Leggi Italiane e Comunitarie vigenti.

In particolare il servizio consiste nelle seguenti prestazioni:

- fornitura e consegna ai diversi reparti e servizi dei sacchi in plastica per la raccolta dei rifiuti;
- fornitura e manutenzione, ordinaria e straordinaria, di apposite attrezzature, necessarie nei punti di accumulo/produzione, per il trasporto di tutti i rifiuti sopraindicati. Le attrezzature dovranno essere conformi alle norme CEE in materia di sicurezza;

- distribuzione capillare dei contenitori monouso e multiuso (forniti dall'Amministrazione) da utilizzarsi per la raccolta di tutte le tipologie di rifiuti prodotti dall'Amministrazione.

Sono esclusi dal servizio:

- Lo smaltimento finale per termodistruzione dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo, sanitari pericolosi a rischio infettivo taglienti e/o pungenti, farmaci scaduti, sanitari non pericolosi in forma solida, documentazione sanitaria da alienare;
- Lo smaltimento finale dei rifiuti sanitari non pericolosi in forma solida;
- La sterilizzazione tramite invio dei rifiuti sterilizzati in discarica (art. 11 c1 lettera A del Dpr 254/2003);
- Il trasporto esterno e lo smaltimento finale dei rifiuti urbani o assimilati agli urbani;
- La gestione dei depositi temporanei (D.Lgs. 152/2006).

## MACCHINARI E ATTREZZATURE

L'Esecutore dovrà utilizzare, nell'espletamento del servizio macchine ed attrezzature di nuova generazione, di propria disponibilità. Tutte dovranno essere sempre tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato; inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza nonché le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi alla normativa vigente.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dovranno essere applicate targhette o adesivi indicanti il nominativo od il contrassegno dell'Esecutore.

L'Esecutore sarà responsabile della loro custodia.

L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti del materiale utilizzato.

Le caratteristiche indicative e non esaustive delle macchine ed attrezzature dovranno essere le seguenti:

- a) I carrelli dovranno avere una struttura in materiale di alluminio, lavabile, liscio (senza asperità) e che non arrugginisca. Tali carrelli dovranno essere dotati di: una vasca di fondo in acciaio inossidabile ; di una tendina di chiusura del vano di carico in tela rinforzata, plastificata smontabile e lavabile, di maniglie su due lati, di un paraurti sul perimetro di base, di un gancio di traino per muletto dotato di blocco di sicurezza contro eventuali distacchi accidentali, sistema di ammortizzamento del piano di carico e delle ruote.

Apertura su uno dei lati maggiori al fine di un facile accasamento del materiale; fondo del carrello dotato di una chiusura mediante tappo filettato che consenta la fuoriuscita dei liquidi durante il lavaggio del fondo; il fondo del carrello dovrà essere dotato di una contro-vasca asportabile in acciaio per trattenere eventuali liquidi percolati; sistema di chiusura "bloccata" che impedisca la fuoriuscita di materiale durante il trasporto e che, una volta "sbloccato", consenta il facile conferimento o trasbordo dei rifiuti da parte degli operatori addetti.

Secondo le normative indicanti le caratteristiche dei mezzi utilizzati per il trasporto dei rifiuti "su strada", i carrelli dovranno essere tutti dotati di adeguati sistemi di segnalazione visiva e illuminazione diurna e notturna, ruote antirumore e/o ammortizzatori, un sistema di bloccaggio ruote e targa identificativa. Tali mezzi dovranno essere tutti coperti da assicurazione. Sui carrelli dovranno essere riportate in modo indelebile tutte le etichettature indicanti l'utilizzo degli stessi e, quando adibiti a trasporto di rifiuti pericolosi, dovranno riportare il simbolo di "Pericolo Biologico" o di "Pericolo Chimico"; inoltre nei carrelli dei rifiuti sanitari pericolosi non dovranno essere conferiti rifiuti destinati alla raccolta differenziata e al recupero. I mezzi di trasporto polivalenti potranno essere utilizzati come punti di accumulo in assenza di tali locali esclusivamente previo autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

b) Mezzi elettrici per trasporto/traino carrelli (a titolo di esempio da personalizzare) Oltre alle prescrizioni di legge previste per tali mezzi, l'Esecutore dovrà:

- rendere riconoscibili i mezzi elettrici e non, mediante targhe adesive da porsi su tutti i lati del mezzo che deve possedere le stesse caratteristiche dei mezzi utilizzati su strada pubblica;
- limitare la velocità dei mezzi utilizzati a "passo d'uomo";
- trainare al massimo due carrelli;
- dotare i veicoli di luce lampeggiante di colore giallo, mantenuta sempre accesa durante le operazioni di trasporto;
- dotare i veicoli di estintore a polvere;
- rispettare i segnali di viabilità interna compresi i sensi unici.

Su tutti i veicoli dovrà essere posta una targa di metallo di dimensioni di cm. 40x40, a fondo giallo, recante la lettera "R" di colore nero alta cm. 20, larga cm. 15 con spessore del segno di cm. 3. La targa va posta sulla parte posteriore del veicolo a destra in modo da essere ben visibile;

I mezzi transitanti nella viabilità interna dovranno essere elettrici, dotati di batterie ecologiche non pericolose, dotati di adeguati sistemi di segnalazione visiva e illuminazione, targa identificativa e assicurazione del mezzo.

I colori delle targhe, delle etichette e dei marchi devono essere indelebili e rispondenti alle caratteristiche cromatiche stabilite dalle norme UNI.

c) Carrelli contenitori in acciaio inox (a titolo di esempio da personalizzare)

I carrelli contenitori, saranno utilizzati come carrelli di accumulo dei contenitori pieni di rifiuti prodotti all'interno di tutte le "strutture" del Committente.

I carrelli contenitori dovranno avere la struttura e le pareti in tubo e trafilato di acciaio zincato elettroliticamente e la vasca di fondo in acciaio inox; essere dotati di quattro sponde, una delle quali amovibile per consentire di depositare gli imballaggi contenenti i rifiuti comodamente all'interno, nonché dotati di ruote per facilitarne la movimentazione o lo spostamento durante le pulizie del locale dedicato come punto di accumulo e di paraurti sul perimetro di base.

### **Schede tecniche**

L'Esecutore dovrà allegare alla documentazione prodotta, come indicato al punto 16 del Disciplinare di gara, le schede tecniche e deplianti indicanti le caratteristiche di prodotti e di tutte le attrezzature e le apparecchiature che saranno utilizzate.

### **MANUTENZIONE**

L'Esecutore dovrà provvedere periodicamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le attrezzature necessarie all'espletamento del servizio, quali: mezzi elettrici e di tutto quanto necessario per il trasporto, la raccolta ed il deposito nei punti di accumulo e nei depositi temporanei di tutte le tipologie di rifiuti oggetto dell'appalto.

In caso di guasto delle attrezzature l'Esecutore dovrà provvedere alla loro immediata sostituzione con altre mantenute appositamente di scorta presso propri depositi.

Per l'organizzazione del servizio l'Esecutore dovrà fornire tutti i materiali e le attrezzature occorrenti per il suo corretto espletamento, in quantità tali da assicurare eventuali ulteriori esigenze, che potrebbero emergere nel corso dell'appalto.

Se, per ragioni tecniche (nuovi prodotti sul mercato, etc.) si renderà necessario od opportuno variare la tipologia dei materiali scelti di concerto con il Direttore dell'Esecuzione, l'Esecutore dovrà provvedere preventivamente a richiedere la necessaria autorizzazione all'Amministrazione, presentando una esauriente relazione tecnica circa i nuovi materiali proposti, che verranno

preventivamente sottoposti alle prove di idoneità.

Le schede descrittive delle attrezzature, firmate dai responsabili dell'Esecutore e controfirmate dai rappresentanti dell'Amministrazione resteranno depositate per tutta la durata contrattuale presso l'Amministrazione al fine di essere prodotte come prova in caso di utilizzo di apparecchiature o attrezzature diverse da quelle presentate in fase contrattuale

Sono a carico dell'Esecutore gli interventi di lavaggio dell'Area di stoccaggio dei rifiuti ed anche gli interventi giornalieri di pulizia della stessa.

## **ELEMENTI, CRITERI ED INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI**

L'Esecutore ha il compito di definire un piano dettagliato delle operazioni, dei metodi di lavoro e dei mezzi necessari, nel rispetto delle specifiche descritte nei precedenti paragrafi, al fine di garantire il risultato prestazionale atteso. Ai fini della valutazione del risultato, in termini di livello qualitativo atteso del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti, sono stati identificati gli elementi e gli indicatori utilizzati per la misurazione delle prestazioni nonché per la predisposizione del sistema di controllo.

### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

La valutazione del risultato del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti è applicabile all'insieme dei carrelli/contenitori destinati al servizio.

### **DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI**

1. Orari;
2. Orario prelievo dei rifiuti dal punto di accumulo/produzione;
3. Correttezza consegne  
Si intende la consegna dei contenitori ai reparti servizi ;
4. Programmazione temporale (giorno/ora);
5. Livelli qualitativi e quantitativi delle consegne
6. Correttezza movimentazione  
Si intende il trasporto dal punto di accumulo/produzione a quello di stoccaggio Correttezza dei percorsi
7. Correttezza nel conferimento

## **ART. 39**

### **INTERVENTI MINIMI RICHIESTI PER LE MIGLIORIE OFFERTE**

Al fine della formulazione delle "MIGLIORIE" che dovranno fare parte del progetto tecnico da inserire nella busta "B" contenente l'offerta tecnica, di cui al punto 16 del disciplinare di gara, si precisano gli interventi minimi richiesti.

### **PIANO DI PREVENZIONE E CONTROLLO DELLE INFESTAZIONI ( SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE )**



Le aree da trattare sono costituite da tutti gli spazi coperti e scoperti e dai locali degli edifici esistenti nell'ambito territoriale dell'ASP descritti nelle schede "1.A – 1.B – 1.C – 1.D". La Ditta deve formulare un **piano di prevenzione e controllo delle infestazioni** secondo il quale il servizio deve essere espletato.

Tale piano di prevenzione e controllo delle infestazioni, dovrà essere conforme con quanto stabilito dalla Direttiva CEE 93/43 del 14/6/93 e nel rispetto del Decreto Attuativo (D.Lgs. 155/97) e dovrà essere così strutturato:

- a) Analisi critica dell'insieme
- b) Determinazione dei punti critici nelle due strutture ospedaliere
- c) Definizione dei criteri di prevenzione e di risoluzione del problema
- d) Definizione delle metodiche di monitoraggio
- e) Realizzazione degli interventi
- f) Indicazione dei prodotti che saranno usati per i trattamenti di derattizzazione e disinfestazione
- g) Specificazione di ogni prodotto del nome comune e della nomenclatura chimica, dei principi attivi in essi contenuti con l'indicazione delle modalità d'azione e della tossicità per l'uomo e gli animali a sangue caldo nonché il decreto di registrazione presso il Ministero della Salute.
- h) Definizione del numero minimo annuale di verifiche della situazione delle esche con relativa relazione.

**Gli interventi di derattizzazione** dovranno essere **minimo quattro** nell'arco temporale di 12 mesi e operati a mezzo di esche rodenticide anticoagulanti, regolarmente registrate al Ministero della Salute, e devono essere sicure sia per l'uomo sia per gli animali domestici.

Il trattamento di derattizzazione deve essere effettuato esclusivamente con l'impiego di erogatori d'esca; tali dispensatori devono presentarsi in robusto materiale plastico o metallico con chiusura e comunque costruiti in modo tale da proteggere le esche da agenti atmosferici, consentire l'ingresso solo ai ratti ed ai topi ed impedire in contatto con le esche da parte di animali non bersaglio o persone. Gli erogatori, inoltre, dovranno essere ancorati saldamente a pareti, pali, ecc. Ogni postazione di avvelenamento dovrà essere indicata con cartello segnalatore di colore arancione (D.Lgs. 626/94) che dovrà riportare la dicitura "Servizio Controllo Roditori" oltre che i dati dell'azienda (nome, località, telefono), il numero di postazione e l'antitodo contro le eventuali ingestioni accidentali. Gli erogatori installati devono essere inseriti su apposita planimetria riportante la stessa numerazione dell'impianto. Ad ogni intervento successivo al primo è fatto obbligo di redigere una SCHEDA DI RILEVAMENTO con l'indicazione della quantità di consumo di esca per ogni erogatore. Nella stessa scheda dovranno essere segnalate eventuali tracce d'infestanti trovate in prossimità di ogni postazioni ed indicate azioni correttive da intraprendere in caso di presenza d'infestazione. Tutte le operazioni di monitoraggio saranno effettuate insieme ad un incaricato della Direzione Sanitaria di Presidio. All'inizio del trattamento è richiesta la stesura di una "Check List" al fine di "fotografare" la situazione iniziale delle Strutture Aziendali e nella quale devono essere evidenziati i livelli di rischio di infestazione suddiviso per i vari settori degli Stabilimenti Ospedalieri. Tutta la documentazione dovrà essere sistematicamente rielaborata, e corredata da supporto grafico dal quale dovrà evincersi il consumo di esca (alto, medio, basso o nullo) in percentuale, e successivamente inviata alla Direzione Sanitaria di Presidio.

**Gli interventi di disinfestazione**, dovranno essere **minimo tre** nell'arco temporale di 12 mesi, e rivolti a tutte le specie infestanti, devono essere mirati verso blatte, formiche e zanzare, dovranno essere eseguiti con prodotti, regolarmente registrati al Ministero della Salute, che contengano principi attivi e basse concentrazioni per garantire interventi sicuri anche nelle stanze di degenza dei

vari reparti degli SS.OO..

Le ispezioni devono essere effettuate mediante l'impiego di trappole al feromone inserite in appositi astucci di sicurezza in materiale robusto e leggero.

Ogni postazione deve essere indicata con cartelli segnalatori colorati in cui devono essere indicati, oltre alla dicitura "Servizio Monitoraggio Insetti", i dati dell'azienda (nome, località, n° di telefono), il tipo di insetto da monitorare ed il numero di postazione. Le postazioni di monitoraggio, da installare in tutti i punti di eventuale annodamento e/o passaggio degli insetti, dovranno essere segnate su apposita Planimetria riportante la stessa numerazione. Durante ogni Ispezione si dovrà provvedere all'inserimento dei dati nelle "schede di rilevamento" con l'indicazione del tipo (Blattella Germanica, Periplaneta Americana, Blatta Orientalis) e del numero degli insetti catturati.

Nella stessa scheda si dovranno indicare altresì possibili suggerimenti o eventuali misure correttive da adottare. Detta documentazione dovrà essere consegnata, successivamente ad ogni controllo, alla Direzione Sanitaria di Presidio.

## **ART. 40**

### **DEFINIZIONI**

#### **A) Pulizia/e**

Attività che riguarda il complesso di procedimenti ed operazioni atti a rimuovere ed asportare rifiuti, polveri e sporco di qualsiasi natura, dalle superfici di ambienti confinati e non confinati.

#### **B) Sanificazione**

Attività che riguarda il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere salubre un determinato ambiente mediante le attività di pulizia, di detergenza e/o la successiva disinfezione.

#### **C) Detergenza**

Operazione volta all'eliminazione dai substrati di qualsiasi traccia di sporco presente, in modo da renderli otticamente puliti, tramite un'azione chimica, un'adeguata azione meccanica ed un determinato tempo d'azione, senza alterarne le caratteristiche fisiche.

#### **D) Disinfezione delle Aree ad Alto Rischio e B.C.M.**

Operazione, successiva alla detergenza, volta ad attuare un abbattimento della carica microbica a livelli di sicurezza, per un certo periodo di tempo, sui diversi substrati, tramite un prodotto chimico disinfettante.

#### **E) Disinfezione delle Aree a Medio Rischio**

Operazione volta ad attuare un abbattimento della carica microbica a livelli di sicurezza, per un certo periodo di tempo, sui diversi substrati, tramite un prodotto chimico disinfettante anche abbinato ad un detergente.

#### **F) Sanificazione giornaliera**

Per sanificazione giornaliera si intende l'insieme delle operazioni necessarie per la rimozione e l'asportazione di qualsiasi rifiuto e traccia di sporco e polvere da tutte le superfici dure, resilienti e tessili sia orizzontali che verticali, ad esclusione delle superfici interne degli arredi, fino ad un'altezza massima di 2 metri e facilmente accessibili, soggette a formazione quotidiana di sporco. Le operazioni si devono effettuare con l'utilizzo di macchine, attrezzature e prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei differenti substrati.

Per formazione quotidiana di sporco si intende lo sporco prodotto dalle differenti attività svolte all'interno dei locali, dal transito e dalla permanenza di ospiti, visitatori ed operatori ospedalieri nell'arco di una giornata.

#### **G) Sanificazione plurigiornaliera**

Per sanificazione plurigiornaliera si intende l'insieme delle operazioni, da ripetersi con più interventi giornalieri, necessarie alla rimozione e asportazione di qualsiasi rifiuto e traccia di sporco e polvere da tutte le superfici dure, resilienti e tessili sia orizzontali che verticali, ad esclusione delle superfici interne degli arredi, fino ad un'altezza massima di 2 metri e facilmente accessibili, soggette a formazione quotidiana di sporco.

Le operazioni si devono effettuare con l'utilizzo di macchine, attrezzature e prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei differenti substrati.

#### **H) Sanificazione periodica**

Per sanificazione periodica si intende l'insieme delle operazioni necessarie per l'eliminazione di qualsiasi traccia di sporco e polvere da tutte le superfici dure, resilienti e tessili sia orizzontali che verticali ad un'altezza superiore a 2 metri, nonché da tutte le superfici difficilmente accessibili durante la sanificazione giornaliera.

Le operazioni si devono effettuare con l'utilizzo di macchine, attrezzature e prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei differenti substrati.

Nelle pulizie periodiche sono comprese le operazioni integrative alle pulizie giornaliere volte all'eliminazione dello sporco penetrato in profondità nelle superfici porose.

#### **I) Trattamenti periodici**

Per trattamenti periodici si intendono le operazioni necessarie a proteggere le superfici porose affinché lo sporco non penetri in profondità, nonché le operazioni manutentive e periodiche necessarie al ripristino delle suddette protezioni, secondo frequenze d'intervento diversificate in funzione delle attività svolte all'interno dei locali e dell'intensità di traffico a cui sono soggette le superfici.

#### **L) Servizio**

Risultato di attività svolte all'interfaccia tra fornitore e cliente e di attività proprie del fornitore per soddisfare le esigenze del cliente. In particolare la qualità del servizio è essenzialmente una qualità interna: la fruizione del servizio da parte del cliente è contestuale alla sua realizzazione. La valutazione della qualità del servizio non è quindi in genere basata solo sul risultato finale, ma anche sul processo con cui è stato realizzato; pertanto è possibile tenere sotto controllo le caratteristiche del servizio anche attraverso il controllo del processo di realizzazione. È di fondamentale importanza, quindi, che i requisiti di un servizio siano chiaramente definiti in termini delle caratteristiche che sono osservate dal cliente, sia di tipo quantitativo che qualitativo, tradotte in un sistema di misurazione e controllo delle prestazioni del processo. Questo sistema permette di risalire alla causa del problema nel momento in cui si verifichi un disservizio, agevolando quindi anche la fase identificazione di un rimedio immediato, qualora non si sia riusciti a prevenire il verificarsi di un problema.

## **M) Procedura**

Insieme di azioni professionali finalizzate ad un obiettivo nella quale sono esplicitati soggetto, oggetto, modalità, ambiti, tempi, responsabilità delle singole azioni.

## **N) Processo**

Successione strutturata di attività finalizzate a produrre un risultato — attraverso l'impiego di risorse umane, tecnologie e modalità operative — che possono riferirsi Linee guida per l'accreditamento volontario dei fornitori di servizi di pulizia e sanificazione ospedaliera a diverse linee di responsabilità. È costituito da: gli elementi che lo avviano (input), la sequenza delle azioni, il prodotto finale (output). Un processo è descritto da specifici indicatori che possono riferirsi a risorse, tempi e volumi di attività.

## **O) Sistema qualità**

La struttura organizzativa, le procedure, i processi e le risorse necessari ad attuare la gestione per la qualità.

## **P) Sistema di controllo**

Sistema di verifica, costituito da diversi fattori, progettato per determinare se il servizio appaltato soddisfa il livello di qualità stabilito e risponde ai requisiti previsti.

## **Q) Conformità**

Soddisfacimento di un requisito

## **R) Non conformità**

Mancato soddisfacimento di un requisito

## **S) Trattamento non conformità**

Azione per eliminare una non conformità

## **T) Azione correttiva**

Azione per eliminare la causa di una non conformità

## **U) Controllo**

Intervento con cui si prende in esame l'attività svolta ed i provvedimenti messi in atto, per accertarne la rispondenza a determinati requisiti di qualità.

## **V) Controllo strumentale**

Verifica del rispetto dei requisiti di qualità mediante l'uso di uno strumento.

## **Z) Controllo visivo**

Verifica del rispetto dei requisiti di qualità effettuata da persona qualificata e responsabile, con l'unico sussidio della ispezione visiva.

## **AA) Efficacia**

Capacità di raggiungere il risultato desiderato. In ambito sanitario l'efficacia è riferita agli esiti del processo assistenziale e sarà tanto maggiore quanto minore sarà lo scarto tra i risultati ottenuti (esiti) e gli obiettivi (effetti attesi).

## **AB) Personale qualificato**

Nell'ambito dei sistemi di controllo: operatore con idonea esperienza e formazione specializzata nel campo della sanificazione e della disinfezione ambientale, con un buon livello di addestramento alle

particolari caratteristiche dell'ambiente da pulire.

Nell'ambito dei sistemi di formazione: operatore a cui è stata attribuita una specifica qualifica formativa

#### **AC) Lotto**

Per lotto si intende l'insieme delle Unità Operative, dei locali e degli elementi interessati al servizio.

#### **AD) Piano di campionamento**

Procedura per il dimensionamento del campione di controllo.

#### **AE) Popolazione di controllo**

Totale delle aree soggette a controllo nel lotto considerato.

#### **AF) Area di rischio di infettivo**

Suddivisione concettuale della Struttura Sanitaria che tiene conto dell'influenza di variabili, quali il livello igienico, l'intensità di traffico, il grado di formazione dello sporco, le caratteristiche strutturali, al fine di consentire un'adeguata personalizzazione dei servizi e dei livelli qualitativi:

1. Aree ad Alto Rischio Infettivo e BCM (sale operatorie, terapie intensive, rianimazione, sale trapianti, etc.);
2. Aree a Medio Rischio Infettivo (servizi di diagnosi e cura e relative aree di transito, area di degenza etc);
3. Aree a Basso Rischio Infettivo (percorsi ad elevata intensità di traffico: corridoi di collegamento, ingressi, aree di transito, etc.; Aree Extrasanitarie: uffici, segreterie, studi medici, etc.; Aree di Servizio: magazzini generali, servizi religiosi, archivi, impianti tecnologici, etc.; Aree Esterne)

#### **AG) Unità Operativa**

L'Unità Operativa è l'elemento basilare di funzionamento della Struttura Sanitaria. Le sue sotto-segmentazioni sono costituite dai Moduli Organizzativi e dai Moduli Funzionali.

#### **AH) Locale**

Ambiente inserito all'interno della Unità Operativa con specifica destinazione d'uso (bagno utenti, camera di degenza, guardiola, cucinetta, ambulatorio medicazione, etc.)

#### **AI) Elemento**

Per elemento si intende una specifica superficie, installazione od arredo facente parte del locale. Gli elementi possono essere critici o non critici in funzione del livello di rischio dell'Area (alto, medio, basso) in cui sono inseriti (si veda la scheda degli Elementi allegata).

#### **AL) Indicatore**

L'indicatore è una variabile quantitativa che fornisce la misura di un fenomeno e si concretizza in una caratteristica empiricamente misurabile ed osservabile.

#### **AM) Controllo**

Intervento con cui l'Amministrazione prende in esame l'attività svolta dall'Esecutore ed i provvedimenti da questo messi in atto, per accertarne la rispondenza a determinati requisiti di qualità.

#### **AN) Sistema di controllo**

Per sistema di controllo si intende un sistema di verifica, costituito da diversi fattori, progettato per determinare se il servizio appaltato soddisfa e risponde ai requisiti previsti.

**AO) Struttura/e**

L'insieme degli edifici costituenti l'Amministrazione.

**AP) Edificio / Padiglione**

Una o più costruzioni fisicamente delimitate costituenti la struttura.

**AQ) Area**

Raggruppamento delle aree oggetto del servizio, in aree funzionali, in relazione alla destinazione d'uso e con differenti livelli qualitativi.

**Servizio di raccolta e trasporto rifiuti****AR) Deposito temporaneo**

(ai sensi dell'art. 6 punto m), del D.Lgs. 5 febbraio 1997, n 22)

Il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui sono prodotti i rifiuti oggetto dell'appalto;

**AS) Punto di accumulo/produzione**

E' il luogo individuato all'interno della struttura Ospedaliera dove potere accumulare i contenitori pieni di rifiuto e già utilizzati in attesa del trasporto all'Area Ecologica;

**AT) Rifiuto**

Rifiuto desunto dall'elenco dei rifiuti istituito conformemente all'articolo 1, lettera a) della direttiva 75/442/CEE relativa ai rifiuti e all'articolo 1, paragrafo 4, della direttiva 91/689/CEE relativa ai rifiuti pericolosi.

**AU) Area Ecologica**

Deposito dei rifiuti correttamente attrezzato. Costituisce il deposito finale prima del prelievo per lo smaltimento.

**ART. 41****CONDIZIONI GENERALI E FINALI**

- I) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del R.D. 23/05/1924, n. 827 la ditta aggiudicataria sarà immediatamente impegnata nei confronti dell'Azienda Sanitaria Provinciale dal momento dell'aggiudicazione provvisoria, mentre questa, sarà impegnata nei confronti della ditta, solo quando saranno approvati tutti gli atti di gara, saranno espletati positivamente i controlli previsti dalla legge, sarà divenuto operativo il relativo contratto.
- II) Le decisioni di tutte le penalità e sanzioni previste nel presente capitolato speciale d'appalto saranno adottate con semplice provvedimento amministrativo dell'Ente, senza alcuna formalità giudiziaria o particolare pronuncia della Magistratura.
- III) La ditta aggiudicataria, con l'accettazione delle condizioni del presente capitolato, si impegna espressamente ad accettare la competenza del **Foro di Agrigento** per tutte le controversie, che non siano di competenza del Giudice Amministrativo, nascenti con l'A.S.P. di Agrigento.
- IV) Questa Azienda ha la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non far luogo con provvedimento motivato ad alcuna aggiudicazione ed annullare la gara qualora non ritenga soddisfacente l'esito della gara, ovvero si riserva di disporre con provvedimento motivato, ove ne ricorresse la necessità, la riapertura della gara e l'eventuale ripetizione delle operazioni della stessa.
- V) L'Azienda non è tenuta a corrispondere compenso alcuno ai partecipanti ed ai concorrenti, per

qualsiasi titolo o ragione, per le domande e le offerte presentate.

VI) Oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nel presente Capitolato, la ditta appaltatrice avrà l'obbligo di osservare e fare osservare tutte le disposizioni derivanti dalle leggi e dai regolamenti in vigore nel corso del periodo contrattuale, e specialmente quelle riguardanti l'igiene e la sicurezza sul lavoro, e comunque aventi attinenza con i servizi oggetto dell'appalto.

VII) Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato speciale e nel Bando di gara, si fa riferimento al D.Lgs. 163/06, alle norme contenute nel Capitolato generale d'Appalto dell'Azienda nonché a tutte le disposizioni, anche non previste, che regolano i contratti per la Pubblica Amministrazione, che sono ad essa favorevoli.

VIII) Responsabile Unico del Procedimento: Ing. Sergio Lo Presti - Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento, Viale della Vittoria 321 - 92100 Agrigento - tel. 0922 / 407423 - FAX. 0922/407309. E' possibile formulare al R.U.P. quesiti in merito all'appalto entro il decimo giorno prima della data fissata per la presentazione delle offerte; i quesiti e le risposte aventi carattere generale saranno resi pubblici sul sito internet: <http://www.aspag.it/trasparenza/category/bandi-di-gara-e-contratti/>

IX) Responsabile istruttore:

D.ssa Giovanna Milisenda Tel. 0922407314 - Fax 0922407309

Geom. Calogero Capraro Tel. 0922407422 - Fax 0922407309

**IL RUP**

**Ing. Sergio Lo Presti**



**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Dr. Salvatore Lucio PICARRO)**

DATA..... 06 FEB. 2015

FIRMA e timbro della Ditta .....

PER ESPRESSA ACCETTAZIONE (ai sensi degli artt.1341 e 1342 c.c.) delle clausole onerose riguardanti i termini e modi di esecuzione del servizio, validità dell'offerta e foro competente contenute nel presente C.S.A..

DATA.....

FIRMA del legale rappresentante.....

DATA.....

