



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

CAPITOLATO SERVIZIO DI PULIZIE AMBIENTALI E MANUTENZIONE AREE VERDI ESTERNE

1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Oggetto dell’affidamento è il servizio di pulizia, disinfezione e sanificazione ambientale dei locali e degli ambienti della Casa del Sorriso – compresa la pulizia dell’area esterna alla struttura residenziale – nonché la manutenzione delle aree verdi – giardino, aree verdi, piante, alberi, viali, sentieri, aiuole per anni 01 (uno).

La superficie complessiva delle aree oggetto degli interventi di pulizia è pari a mq. 9.500.

2. MODIFICAZIONI DEL SERVIZIO

Per sopravvenute esigenze la Casa del Sorriso di Badia Polesine si riserva la facoltà, nel corso del periodo contrattuale, di sospendere o ridurre il servizio, a seguito di modifiche organizzative per l’applicazione di leggi o disposizioni regionali o a seguito di ristrutturazioni organizzative dell’Ente, restando esclusa qualsiasi operazione di rivalsa o addebito a tale titolo da parte della ditta aggiudicataria, fatta salva, da parte di quest’ultima, la presentazione di una proposta modificativa relativa all’esecuzione del servizio.

La Ditta affidataria si obbliga altresì ad eseguire prestazioni aggiuntive, sempre rientranti nell’oggetto contrattuale, alle stesse condizioni già negoziate, nel limite del 20% delle superfici.

Nello specifico, il servizio di pulizia, disinfezione e sanificazione ambientale dell’ente potrà:

- a. aumentare o diminuire le aree e/o le superfici da trattare;
- b. variare la destinazione d’uso dei locali, con conseguente variazione della tipologia degli interventi di pulizia previsti;
- c. revocare temporaneamente o definitivamente i servizi di pulizia e sanificazione di locali e/o aree oggetto del contratto.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivi per la Ditta affidataria per risolvere anticipatamente il contratto; di tali evenienze la Ditta è fin d’ora consapevole e accetta che nulla sarà eccepito a riguardo.

Per effetto delle variazioni di cui sopra, l’Ente provvederà ad un adeguamento proporzionale del corrispettivo annuo direttamente connesso all’aumento o alla diminuzione della superficie complessiva oggetto del servizio e/o alla portata delle variazioni.

Ogni variazione di superficie o di prestazione, sia in aumento che in diminuzione e, quindi, dei servizi previsti dal presente capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dalla Direzione della Casa del Sorriso.



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

3. SERVIZIO DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE

3.1 Modalità di esecuzione del servizio

Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte e secondo gli standard di qualità ottimali, di salvaguardia igienico-sanitaria degli ambienti e di mantenimento dell'aspetto estetico dei locali, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature ed ogni altro oggetto presente nei locali.

E' ricompresa all'interno del servizio di pulizia degli ambienti, oltre alla fornitura dei prodotti di pulizia, anche l'attività di :

- Riassetto del materiale a perdere come carta igienica, sapone igienizzante, carta asciugamani nei bagni, sacchetti per i cestini porta carte e per asporto immondizie; tale materiale dovrà essere compatibile con le attrezzature in uso nella Struttura
- Svuotamento dei cestini
- Pulizia dei marciapiedi perimetrali
- Pulizia dei camminamenti dei sentieri delle aree verdi
- Pulizia dell'area esterna adiacente l'ingresso principale
- Pulizia dei giardini
- Pulizia delle bocche di lupo
- Ritiro e deposito nelle aree apposite di tutti i rifiuti

Il servizio di pulizia ricomprende tutte le operazioni atte a rimuovere lo sporco, rifiuti e altro materiale inappropriato dalle seguenti parti di strutture immobiliari e dai seguenti elementi mobiliari, da non intendersi quale elenco esaustivo, ma solo a titolo esemplificativo:

-pavimenti di qualsiasi tipo e materiale, pareti, soffitti, scale anche esterne, ballatoi, rampe, nicchie, anche nelle parti non in vista, marciapiedi, pilastri, cortili, zone verdi, bocche di lupo, controsoffittature, tapparelle e imposte, veneziane e similari, corpi illuminanti, porte e sopraporte, stipiti, maniglie, corrimano, ringhiere, zoccolature, infissi e serramenti interni ed esterni, vetri/finestre di qualunque tipo ed in qualsiasi posto ubicati, divisori fissi e mobili, quadri, specchi, posacenere, porta rifiuti, elementi igienico-sanitari, targhe, quadri, davanzali, terrazzi, radiatori ed altri corpi riscaldanti, ascensori e montacarichi, apparecchi telefonici, arredi sanitari e non, anche in tessuto, attrezzature/apparecchi sanitari e non, compresi attrezzi di palestra e di riabilitazione, condizionatori, zerbini, macchine per ufficio, videoterminali e tastiere, tutto il materiale di arredamento ordinario quale il mobilio e le suppellettili in ogni loro superficie e componente fino a metri 2,00 di altezza, testatetto, estintori ed altri presidi antincendio, apparecchi telefonici, citofoni, pulsantiere, apparecchi tv e musicali, ecc.



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

Per quanto riguarda le aree esterne, deve essere garantita con frequenza giornaliera la pulizia con scopatura, raccolta del fogliame, pulizia di tutti i tappeti mediante aspirapolvere o battitappeto; se necessario, il ripasso dovrà essere effettuato nelle giornate di pioggia o di nevischio.

Nello specifico:

- a) Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate durante l'orario stabilito con l'Amministrazione e non dovranno, in alcun modo, ostacolare il normale svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente e del lavoro del personale della Casa del Sorriso (operatori socio sanitari, infermieri, medici, ecc.).
- b) In caso di stanze e/o nuclei interessati da ospiti con patologie infettive, dovrà essere garantita la pulizia e sanificazione delle stesse secondo gli specifici protocolli dell'Ente, remunerati nel corrispettivo dell'appalto
- c) La pulizia di termoconvettori, condizionatori od apparecchi simili e quadri elettrici isolati, dovrà essere effettuata limitatamente alle superfici esterne degli stessi, con l'avvertenza di non danneggiare o manomettere i vari congegni.
- d) La pulizia ordinaria giornaliera dovrà essere effettuata secondo quanto di seguito indicato:
 - vuotatura e pulizia con detergenti disinfettanti dei recipienti porta rifiuti, dei cestini porta carta e dei posacenere, anche di tutte le aree esterne, e loro smaltimento differenziato;
 - spolveratura ad umido con panni imbevuti di detergente disinfettante di telefoni, tavoli, sedie, davanzali, scrivanie e superfici vane;
 - spolveratura ad umido delle superfici libere delle scrivanie, delle superfici esterne degli armadietti, maniglie, corrimano, interruttori elettrici, mensole, testa letto, sopra armadi
 - pulizia degli specchi, mensole libere e rubinetti con idonee soluzioni detergenti disinfettanti; pulizia delle installazioni sanitarie poste nei servizi igienici;
 - disinfezione dei wc
 - lavaggio nei bagni di tutti i pavimenti piastrellati e delle superfici verticali
 - pulizia dei pavimenti degli ascensori con detergenti disinfettanti, compresa l'eliminazione di impronte e sporco su pareti, porte e pulsantiere
 - pulizia con detergente disinfettante dei corrimano di tutti i nuclei e delle scale



Via San Nicolò, 118
 45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

- scopatura con raccolta rifiuti, svuotamento cestini e raccolta fogliame delle aree esterne
- si prevede, nell'arco della giornata, un ripasso pomeridiano dei pavimenti dei corridoi, delle sale soggiorno di nucleo, nonché la pulizia dei servizi igienici e disinfezione dei wc; al bisogno, pulizia delle stanze
- la pulizia delle stanze dovrà essere effettuata con materiali e attrezzature diversi da quelli utilizzati per la pulizia dei servizi igienici; inoltre, dovrà essere utilizzato un panno differente per la pulizia di ogni posto letto; è obbligatorio il "cambio panno" per la pulizia dei pavimenti di ciascuna camera

g) La pulizia di risanamento consiste in:

- sgombero degli ambienti dalla mobilia che ostacola l'intervento
- lavaggio e disinfezione delle pareti piastrellate o tinteggiate con smalti lavabili ed asciugatura.
- Pulizia a fondo, con disinfezione, dei radiatori accessibili e dei davanzali interni ed esterni.
- Pulizia con disinfezione di porte, stipiti, maniglie armadi e scaffali liberi
- Pulizia a fondo, con disincrostazione di tutte le installazioni sanitarie e dei rubinetti, dei lavelli, basi docce, vasche e wc
- Lavaggio e disinfezione di tutti i pavimenti piastrellati dei bagni e zona docce
- Pulizia dei vetri, tapparelle, veneziane, imposte e simili
- Lavaggio e disinfezione dei corrimano, protezioni antiurto e battiscopa
- Lavaggio a macchina dei pavimenti con aspirazione dello sporco e del vecchio strato protettivo
- In caso di decesso dell'Ospite, servizio di sanificazione del posto letto, dei comodini e degli armadi

Locali	Operazioni svolte e relative frequenze
Stanze e bagni di degenza, corridoi dei nuclei	Pulizia ordinaria 7 giorni su 7 con ripasso pomeridiano, risanamento ogni due mesi



Via San Nicolò, 118
 45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

Spogliatoi del personale e annessi bagni	Pulizia ordinaria 7 giorni su 7 con ripasso pomeridiano, risanamento ogni due mesi
Scale e corridoi	Pulizia ordinaria 7 giorni su 7 e al bisogno, risanamento ogni tre mesi
Locale palestra, sala animazione, lavanderia e guardaroba	Pulizia ordinaria 7 giorni su 7, risanamento ogni tre mesi
Locale Chiesa, Parrucchiera, Biblioteca, Camera Mortuaria, Auditorium	Pulizia ordinaria 1 giorno su 7 e al bisogno, risanamento ogni tre mesi (per la camera mortuaria: 1 sanificazione per ogni deposito salma)
Ascensori	Pulizia ordinaria 7 giorni su 7, risanamento settimanale
Marciapiedi esterni, viali, sentieri, cortili e parcheggi	Pulizia ordinaria 7 giorni su 7
Uffici Amministrativi e bagni, Servizio Accoglienza, Ambulatorio Medico	Pulizia dei bagni e svuotamento cestini 6 giorni su 7, pulizia ordinaria 1 giorno su 7
Locali presidi sanitari, ripostigli e depositi	Pulizia ordinaria 7 giorni su 7, risanamento ogni tre mesi
Cucine di Nucleo	Pulizia ordinaria 7 giorni su 7 con ripasso pomeridiano, risanamento ogni due mesi
Cucina centrale	Pulizia ordinaria 02 volte settimana
Pareti vetrate dell'immobile "Villaggio del Sole" mq 460	n. 04 interventi annui



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

3.2 Altre operazioni

- La Ditta affidataria del servizio, a semplice richiesta della Casa del Sorriso, è tenuta a mettere a disposizione il proprio personale, per l'effettuazione di pulizie straordinarie, spostamento mobili e lavori simili. Tali lavori straordinari dovranno essere di volta in volta autorizzati per iscritto dall'Ente e per l'esecuzione degli stessi sarà riconosciuto un corrispettivo al prezzo orario desumibile dal contratto, con una maggiorazione del dieci per cento
- La ditta affidataria, dopo la pulizia delle sale da pranzo, delle cucinette e della cucina centrale, dovrà provvedere alla compilazione della relativa modulistica H.A.C.P.P. dell'Ente e ad ogni altra documentazione se, nel corso del contratto, dovrà ritenersi necessaria o per modifica o integrazione di leggi vigenti
- In caso di necessità, imputabili a motivi particolari o eccezionali (es. caduta di liquidi accidentali, spandimento liquidi organici, esecuzione di lavori di piccola manutenzione dei locali e/o degli arredi, utilizzo dei bagni da parte di Ospiti in difficoltà), il personale addetto alle pulizie dovrà rendersi disponibile ad effettuare le pulizie nei locali, anche se già precedentemente puliti
- In caso di allagamenti, anche per eventi naturali, dovranno essere utilizzati appositi aspira liquidi omologati, di proprietà della Ditta affidataria, con i quali gli operatori della ditta medesima dovranno provvedere all'aspirazione dell'acqua. In ogni caso, dovrà essere assicurato il ripristino delle condizioni ottimali di pulizia.

3.3 Materiali e prodotti

I materiali ed i prodotti impiegati per il servizio di pulizia dovranno essere di prima qualità, di odore gradevole, senza possibilità di alterare i materiali con cui vengono a contatto, biodegradabili e atti a garantire il pieno rispetto e la salvaguardia delle persone e degli ambienti.

I prodotti per l'igiene quali i detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, i detergenti per le finestre e i detergenti per i servizi sanitari devono essere conformi all'All. 2 del D.M. 29/01/2021 che definisce i criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici ed ambienti ad uso sanitario; dovranno, inoltre possedere le seguenti caratteristiche:

- massima sicurezza quanto a modalità di impiego, onde evitare agli utilizzatori e a terzi rischi di effetti tossici, nocivi o allergizzanti
- semplicità di impiego

Di tutti i prodotti utilizzati la Ditta dovrà consegnare all'Ente e tenere aggiornata la relativa scheda di sicurezza e tecnica. Le sostanze e i preparati utilizzati devono essere etichettati, confezionati e conservati secondo le normative vigenti. Tutti i prodotti utilizzati dovranno essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

I singoli operatori addetti dovranno essere sempre in possesso esclusivamente di prodotti offerti in sede di gara nei contenitori originali. L'operatore economico aggiudicatario si assume la piena e totale responsabilità sulla corrispondenza del materiale in dotazione ai propri addetti rispetto a quello offerto in sede di gara. L'operatore economico aggiudicatario non potrà sostituire i prodotti offerti in gara ed accettati dall'Amministrazione, salvo autorizzazione espressa di quest'ultima.

Tutti i prodotti ed i recipienti presenti sui carrelli delle pulizie o nei luoghi di lavoro dovranno essere etichettati a norma di legge. Non potranno essere presenti contenitori anonimi e privi delle necessarie indicazioni e diciture. E' vietato l'uso di prodotti tossici, corrosivi, infiammabili ed, in particolare, con ammoniaca superiore al 2,00%, con acido cloridrico, con acido nitrico, con alcool denaturato.

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

La diluizione del prodotto dovrà essere effettuata prima dell'inizio delle pulizie presso i locali concessi in dotazione dall'Amministrazione all'operatore economico aggiudicatario. Il recipiente in cui verrà effettuata la diluizione dovrà essere preventivamente deterso, risciacquato ed asciugato. E' vietata la miscela di prodotti diversi, salvo ne sia espressamente prevista la possibilità nelle rispettive schede tecniche.

I disinfettanti dovranno essere utilizzati sempre dopo la detersione. I flaconi dei prodotti dovranno essere accuratamente chiusi tra un utilizzo e l'altro. Sui flaconi multidose deve essere apposta la data di apertura e i flaconi di detergenti e disinfettanti, dopo l'uso, dovranno essere riposti negli appositi spazi di deposito.

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

3.4 Macchinari ed attrezzature

L'impiego dei macchinari e delle attrezzature, la loro scelta e le caratteristiche tecniche devono essere perfettamente compatibili con l'attività dell'Ente in quanto a numero, rumorosità ed efficienza, al fine di evitare disturbo agli Ospiti e danni alle strutture, agli arredi ed attrezzi dell'Ente.

In particolare, i macchinari devono essere dotati di tutti gli accessori per proteggere e salvaguardare l'utilizzatore ed i terzi da eventuali infortuni, ed essere conformi alle norme vigenti in materia, in particolare all'All. A2 del D.M. 29/01/2021.

Su tutti gli attrezzi di proprietà della Ditta, usati all'interno della struttura, devono essere applicate targhette riportanti il nominativo od il contrassegno della Ditta stessa. La Ditta è responsabile della



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

custodia sia dei macchinari sia delle attrezzature utilizzate, pertanto l'ente non sarà considerato in alcun modo responsabile per eventuali danni o furti. Le attrezzature e i macchinari di lavoro dovranno inoltre essere utilizzati in conformità alle istruzioni del fabbricante, usati correttamente, onde ridurre al minimo il rischio di infortuni per utilizzatori e terzi, puliti perfettamente dopo l'uso, sottoposti in proprio ad adeguata manutenzione, che dovrà essere testata mediante apposite schede, su cui dovranno essere registrati tutti gli interventi ordinari e straordinari eseguiti.

4. SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE

Per quanto riguarda la manutenzione delle aree esterne, oltre a quanto già indicato nei paragrafi precedenti, dovranno essere garantiti:

- un'attività di disinfestazione dai ragni su tutto il perimetro della struttura per un'altezza di 4 metri con cadenza semestrale;
- il trattamento antizanzare estivo da giugno a settembre
- n. 03 diserbi tradizionali annui lungo tutto il perimetro della struttura con prodotti ecologici a basso impatto ambientale su vialetti, vie d'accesso asfaltate e ove necessita;
- potatura e trattamento delle siepi al bisogno
- realizzazione aiuole e decori del verde; con annaffiatura e concimazione;

5. ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA AFFIDATARIA E PERSONALE

La Ditta affidataria dei servizi oggetto d'appalto organizzerà i mezzi necessari all'espletamento del medesimo a propria cura e spese, assumendone la gestione, fornendo il materiale, la manodopera, l'organizzazione tecnica e manageriale.

La ditta appaltatrice nell'espletamento del servizio si impegna ad assumere tutto il personale dipendente della ditta che attualmente svolge il servizio per l'Ente.

La ditta appaltatrice deve fare osservare al proprio personale le norme e le disposizioni generali e disciplinari in vigore nell'Ente committente e si impegna a sostituire tempestivamente le persone che diano motivo di lamentele.

A tal fine la ditta appaltatrice si obbliga:

- a fornire all'inizio dell'appalto l'elenco del personale addetto e degli orari di servizio;
- a segnalare tempestivamente le eventuali variazioni di personale e di orario.

Il personale addetto, che dipende ad ogni effetto dall'impresa, deve mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso.



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

L'Impresa deve osservare nei riguardi dei propri dipendenti tutte le norme in materia di sicurezza, salute e prevenzione; le disposizioni previdenziali ed assicurative; deve altresì retribuire il proprio personale e, se cooperative, i soci lavoratori, in misura non inferiore a quella stabilita dal C.C.N.L. di categoria.

L'Impresa deve fornire ai propri dipendenti una divisa sempre pulita e in condizioni decorose, con il cartellino di riconoscimento riportante la denominazione dell'Impresa, il nominativo del dipendente, corredato di fototessera dello stesso. La divisa dovrà essere di colore diverso da quelle in uso al personale dipendente dell'Ente.

L'Impresa garantisce che il personale impiegato non metta disordine tra le carte, disegni ed altri documenti eventualmente ed eccezionalmente dimenticati sui tavoli, non apra cassette ed armadi e, nel rispetto del Reg. UE 2016/679, non comunichi ad alcuno notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa del servizio.

Deve altresì impegnarsi affinché il personale impiegato economizzi nell'uso dell'energia elettrica, spegnendo le luci non necessarie, non fumi in servizio e consegna ai Responsabili ogni cosa trovata.

Il personale impiegato dalla Ditta dovrà seguire (o aver seguito) un corso di formazione che preveda, oltre all'insegnamento delle specifiche metodiche di svolgimento del servizio in argomento, anche l'insegnamento di regole comportamentali relativamente allo svolgimento del proprio lavoro in strutture socio-sanitarie.

La Ditta assicura che il personale impiegato non comunichi e non diffonda le informazioni relative a fatti, notizie e circostanze concernenti l'Ente e la sua organizzazione, ed assicuri il rispetto della riservatezza degli Ospiti ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679.

La ditta appaltatrice dovrà fornire alla Stazione appaltante le schede individuali di formazione dei propri dipendenti, in materia di:

- sicurezza (D. Lgs. 81/2008);
- privacy (Reg. UE 2016/679);
- modalità di esecuzione degli interventi di pulizia e sanificazione, come da manuali vari (Haccp ecct) ;
- utilizzo dei prodotti detergenti/sanificanti.

6. SCIOPERI E/O INTERRUZIONE DEL SERVIZIO.

Trattandosi di servizio di pubblica utilità, nel caso di scioperi del personale della ditta aggiudicataria, è comunque sempre a carico della stessa l'intero rischio della copertura del servizio concordato, indipendentemente dalle cause che lo hanno prodotto, senza eccezione alcuna e, quindi, il servizio non potrà essere sospeso per alcun motivo, ivi compresi eventuali fermi di macchinari.



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

7. SICUREZZA DEI LAVORATORI

Il personale della Ditta deve essere in possesso dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni, rilasciata dal competente medico del lavoro ed essere sottoposto a vigilanza sanitaria, come stabilito dal D. Lgs. n. 81/2008; tale personale deve inoltre essere informato, formato ed addestrato secondo quanto previsto dagli articoli 36 e 37 del predetto decreto.

La Ditta affidataria assume direttamente a proprio carico, con riferimento ai servizi oggetto del presente Capitolato, ogni responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro in applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 ed in particolare: l'attività di formazione, i dispositivi di protezione individuali, i controlli e la prevenzione sanitaria, ecc.; pertanto, certificherà entro un mese dall'inizio del rapporto contrattuale l'avvenuta informazione dei lavoratori in relazione a quanto previsto dagli articoli 36 e 37 del predetto decreto e provvederà a fornire da subito ai propri lavoratori tutto il materiale di protezione individuale previsto dall'art. 18 del decreto, senza oneri aggiuntivi per la parte committente.

8. ONERI A CARICO DELLA CASA DEL SORRISO

La Casa del Sorriso mette a disposizione gratuitamente per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato i locali da adibire a spogliatoi del personale, deposito macchinari e attrezzature. La Ditta si assume la completa responsabilità per la manutenzione delle proprie attrezzature per ogni eventuale danno alle stesse arrecato e, pertanto, l'Ente non sarà considerato in alcun modo responsabile per eventuali danni o furti.; inoltre, è tenuta alla pulizia dei locali assegnati assumendone i relativi oneri.

9. ONERI A CARICO DELLA DITTA AFFIDATARIA

La Ditta affidataria dovrà provvedere a propria cura e spese, e senza diritto a compenso alcuno:

- a) alla fornitura di tutti i prodotti di consumo necessari all'espletamento del servizio, compresi i sacchetti per i cestini gettacarte o per asporto immondizie, che dovranno essere di colore diverso da quello usato dagli operatori della Casa del Sorriso;
- b) alla fornitura del materiale necessario al ripristino della dotazione dei servizi igienici: sapone igienizzante, carta igienica, asciugamani di carta. Questo materiale dovrà essere compatibile con le attrezzature già installate ed in uso in tutta la struttura;
- c) il lavaggio del materiale e delle attrezzature (panni, stracci, macchinari ed altro) necessari al servizio
- d) alla fornitura di tutta la dotazione individuale di lavoro per i propri operatori; in particolare, le divise ed i giacconi per le celle frigo, devono essere dotate di contrassegno della Ditta affidataria e il personale essere fornito di apposito tesserino di riconoscimento rilasciato dalla Ditta medesima;



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

- e) alla custodia delle attrezzature, dei materiali e degli accessori di cui sopra; alla pulizia quotidiana dei luoghi adibiti a magazzino per le proprie attrezzature
- f) ad evitare rotture e danni ad ogni arredo, infisso o apparecchio durante la loro pulizia da parte del proprio personale;
- g) in ogni caso, la ditta affidataria risponderà a proprie spese per le riparazioni o sostituzioni che, se non effettuate tempestivamente, saranno eseguite dal personale della Casa del Sorriso di Badia Polesine, decurtando i relativi oneri dalla liquidazione del canone da pagare alla ditta;
- h) a pulire e a sanificare immediatamente i luoghi ove la sporcizia sia evidente, anche nel caso in cui tale luogo sia stato oggetto di un precedente recente intervento;
- i) a svolgere il servizio oggetto dell'appalto in fasce orarie compatibili con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa del personale dell'ente e della vita quotidiana degli ospiti;
- l) a quant'altro previsto dal presente Capitolato.

10. CONTROLLI

La Ditta affidataria deve indicare, all'inizio del contratto, il nominativo di un proprio rappresentante incaricato dell'organizzazione, del controllo e della super-visione dei servizi oggetto d'appalto, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi problema che dovesse insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto d'appalto, con poteri direttivi e disciplinari.

Tale rappresentante deve essere rapidamente rintracciabile in ogni momento della giornata; a tal fine, la Ditta si obbliga a comunicare il nominativo e il numero di cellulare del proprio incaricato.

Tutte le contestazioni, anche verbali, di inadempienza fatte in contraddittorio con l'incaricato della Ditta si intendono fatte alla Ditta medesima.

L'Ente potrà controllare, a mezzo del Direttore di esecuzione del contratto, nominato dalla Direzione, ogni qualvolta lo riterrà opportuno, l'esecuzione e le modalità del servizio oggetto del presente Capitolato, nonché effettuare periodiche verifiche al fine di accertare se vi sia o meno rispondenza alle clausole contrattuali.



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

11. MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il corrispettivo è liquidato mensilmente, su presentazione della relativa fattura corrispondente al rateo mensile, derivante dall'importo complessivo rapportato ai mesi di durata del servizio, ed a seguito formale verifica del servizio svolto da parte del Direttore di esecuzione del contratto.

L'Ente effettuerà il pagamento previo ottenimento telematico del D.U.R.C. attestante la regolarità contributiva.

Qualora la Ditta affidataria non risulti in regola con i suddetti obblighi, l'Ente procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando alla Ditta un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione. Per tale sospensione o ritardo del pagamento la Ditta non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento degli eventuali danni.

La Ditta dovrà altresì fornire tutti i dati inerenti l'impiego della manodopera relativa al mese cui si riferisce la fattura.

In assenza di contestazioni o addebiti l'ente procederà al pagamento delle relative fatture, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2002, entro **30** (trenta) giorni dalla verifica della regolare esecuzione del contratto che avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura al protocollo dell'Ente e dopo l'avvenuto formale riscontro del Direttore di esecuzione del contratto. Qualora si verificassero contestazioni, i termini di pagamento rimarranno sospesi e riprenderanno a decorrere dalla definizione della contestazione, salva la possibilità di corrispondere acconti per gli importi e le quote non contestati.

La Ditta affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e si impegna a dare immediata comunicazione al Committente ed alla Prefettura – Ufficio territoriale del Governo della provincia di Rovigo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria ed indica i conti correnti dedicati ai pagamenti e le persone che hanno facoltà di movimentarli.

12. DANNI A PERSONE O COSE

La Ditta affidataria è responsabile di ogni danno arrecato all'Ente e/o a terzi, nell'espletamento dei servizi oggetto dell'affidamento. Qualora la Ditta non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione dei danni, nel termine fissato dalla relativa lettera di notifica, l'Amministrazione dell'Ente provvederà direttamente, in danno della Ditta, trattenendo il relativo importo dalla cauzione definitiva e, qualora non capiente, dal pagamento delle fatture.

La Ditta stessa dovrà depositare, all'atto della presentazione della cauzione definitiva, una polizza assicurativa, che preveda la copertura dei rischi (per danni a persone e cose) relativi alla responsabilità civile propria e del personale dipendente, con un massimale unico non inferiore a € 3.000.000,00.



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

13. CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' fatto divieto alla Ditta affidataria di cedere in tutto o in parte il contratto a pena di risoluzione dello stesso (clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 C.C.) e perdita della cauzione, nonché del risarcimento di ogni conseguente danno.

Si applica altresì l'art. 119 del D.Lgs. 36/2023.

14. PERIODO DI PROVA E PENALITA'

I primi 3 mesi di servizio s'intendono comunque effettuati a titolo di prova: per ragioni di comprovata inefficienza od insoddisfazione sulla qualità del servizio reso, formalmente contestata alla Ditta, il contratto potrà essere disdettato entro la scadenza del periodo di prova, mediante lettera raccomandata a/r.

Poiché i servizi oggetto dell'affidamento sono da ritenersi fondamentali per il buon funzionamento dell'Ente e per il perseguimento delle finalità istituzionali, la Ditta affidataria non potrà sospenderli per alcuna ragione né effettuarli in maniera difforme da quanto previsto dal contratto, o eseguirli in ritardo. In caso di mancato rispetto o di deficienza nell'adempimento degli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di ordinare l'esecuzione d'ufficio, in danno alla Ditta, degli adempimenti necessari per il regolare andamento del servizio, qualora la stessa - dopo essere stata diffidata - non ottemperasse immediatamente agli obblighi assunti.

L'Ente si riserva la facoltà di comminare alla Ditta, previa comunicazione scritta, le seguenti penali:

1. A SEGUITO DI INADEMPIENZE NELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI PREVISTI NEL PRESENTE CAPITOLATO:

- a) detrazione del 4,00% del corrispettivo mensile per ogni mancata esecuzione, anche solo parziale, degli interventi giornalieri;
- b) detrazione dell'6,00% sul corrispettivo mensile per ogni mancata esecuzione, anche solo parziale, degli interventi di risanamento;

2. PER MANCATA OSSERVANZA DI DISPOSIZIONI VARIE:

- a) per mancata comunicazione, entro i termini di cui all'art. 8, dei nominativi del personale stabilmente adibito al servizio, nonché ogni successiva variazione € 100,00= (cento/00);



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

b) per mancata tempestiva comunicazione del nominativo del responsabile con funzioni direttive e potere disciplinare o, in caso di assenza, senza sostituzione o irreperibilità giornaliera € 500,00= (cento/00);

c) per mancata comunicazione dei corsi di formazione di cui all'art. 8 del presente capitolato, € 100,00 (cento/00).

3. PER MANCATO RISPETTO DI QUANTO DICHIARATO E OFFERTO IN GARA:

a) € 100,00 (cento/00) ogni qualvolta l'Ente riscontri che il personale addetto al servizio non utilizzi anche uno solo dei prodotti indicati in sede di gara;

b) € 200,00 (duecento/00) ogni qualvolta l'Ente riscontri che il personale addetto al servizio non utilizzi anche uno solo dei macchinari indicati in sede di gara, o riscontri che non sono stati forniti i servizi aggiuntivi dichiarati in sede di gara

c) € 400,00 (quattrocento/00) ogni qualvolta l'Ente riscontri che non è stato rispettato quanto indicato nel sistema organizzativo di fornitura del servizio e nelle metodologie tecnico-operative.

L'applicazione della penale è preceduta da contestazione scritta dell'inadempienza. L'Impresa ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni scritte entro il termine di 05 (cinque) giorni solari consecutivi dal ricevimento della lettera di contestazione.

L'importo della penale è trattenuto direttamente in fase di liquidazione della fattura, previa comunicazione scritta alla Ditta affidataria. E' in ogni caso fatto salvo il risarcimento del maggiore danno subito dall'Ente in conseguenza dell'inadempimento o ritardo nell'esecuzione del servizio.

15. RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE

Recesso. Ai sensi dell'art. 1373 c.c., l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto prima della scadenza naturale del termine, tenendo indenne la ditta fornitrice delle spese sostenute e delle prestazioni già eseguite.

In particolare, l'Amministrazione potrà in ogni caso recedere unilateralmente dal contratto, nei seguenti casi, indicati a scopo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- per motivi di pubblico interesse;
- per ragioni conseguenti o connesse a modifiche normative e/o organizzative che dovessero intervenire nel settore di competenza;



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

- qualora venisse meno l'esigenza di procedere all'acquisizione della fornitura oggetto del contratto o in ogni altro caso in cui l'Amministrazione intendesse provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, della fornitura.

Il predetto diritto di recesso è da esercitarsi a mezzo raccomandata a.r. con avviso di ricevimento con un preavviso minimo di 30 giorni solari e consecutivi. La ditta fornitrice sarà tenuta all'accettazione del recesso dell'Amministrazione in qualsiasi momento.

Sospensione dell'esecuzione. Qualora il pubblico interesse, la necessità o altre circostanze particolari impediscano temporaneamente l'esecuzione del contratto, l'Amministrazione si riserva di sospenderla mediante pec o raccomanda a.r. con avviso di ricevimento con un preavviso minimo di 10 giorni solari e consecutivi.

14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Clausola risolutiva espressa. Ai sensi dell'art. 1456 c.c., l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, nel caso di inadempimento, ritardo nell'adempimento o inesatto adempimento da parte della ditta fornitrice di qualsiasi obbligazione derivante in capo alla stessa dalla presente richiesta di offerta, dall'offerta della ditta medesima o dalla successiva lettera di affidamento, salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito e impregiudicata ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

In particolare, il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. in seguito alla dichiarazione da parte dell'Amministrazione di volersi avvalere della presente clausola risolutiva espressa nelle seguenti ipotesi, elencate con intento meramente indicativo e senza alcuna pretesa di esaustività:

- a) mancato utilizzo delle modalità di pagamento indicate all'art. 16 della presente lettera invito, rubricato "*Disposizioni particolari in tema di tracciabilità finanziaria (L. 136/2010)*".
- b) tre inadempimenti da parte della ditta fornitrice del servizio nell'esecuzione degli obblighi contrattuali debitamente contestati dall'Amministrazione per il tramite di invio di formale diffida;
- c) gravi e reiterati inadempimenti da parte della ditta, anche in numero inferiore a tre, che comunque comportino l'applicazione di penali per un ammontare superiore al 10% dell'intero importo contrattuale;
- d) qualsiasi inadempimento della ditta appaltatrice, anche se di modesta entità, degli obblighi alla stessa imposti nei confronti del proprio personale dalle norme legislative e convenzionali vigenti e dal presente contratto;
- e) inadempimento da parte della ditta appaltatrice alle istruzioni e direttive fornite dall'Amministrazione per l'avvio dell'esecuzione del contratto;
- f) avvio nei confronti della ditta appaltatrice di procedura fallimentare, cessione d'azienda per cessazione attività, concordato preventivo, salvo il caso di cui all'art. 186 bis del R.D. 267/1942,



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

nonché stati di moratoria e conseguente comminazione di atti di sequestro o pignoramento a carico della ditta medesima;

- g) cause sopravvenute in capo alla ditta appaltatrice che comportino incapacità di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni o cause ostative sopravvenute legate alla legislazione antimafia;
- h) accertata violazione degli obblighi previsti dall'art. 2, comma 3 e dall'art. 17 del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR n. 62 del 16/04/2013);
- i) sopravvenuta attivazione di convenzioni/accordi quadro stipulati da Consip S.p.a. aventi ad oggetto del medesimo servizio.

Forza maggiore. La ditta fornitrice del servizio non sarà ritenuta responsabile per inadempimento, con esenzione dalle relative penali, nel caso fornisca adeguata prova che detto inadempimento dipende da una causa alla stessa non imputabile, che tale causa non poteva essere ragionevolmente prevista dalla ditta al momento della stipulazione del contratto e che la medesima ditta non avrebbe potuto ragionevolmente evitare o superare tale causa di impedimento o i suoi effetti, fermo l'obbligo di tempestiva comunicazione all'Amministrazione dell'impedimento a mezzo raccomandata a.r. entro 5 giorni solari e consecutivi dal suo verificarsi. Nel caso in cui detto impedimento si prolunghi oltre 90 giorni solari e consecutivi, l'Amministrazione avrà diritto alla risoluzione del contratto per giusta causa. Scorrimento della graduatoria. Nel caso di risoluzione del contratto, per qualsiasi causa, l'Amministrazione potrà procedere allo scorrimento progressivo della graduatoria di aggiudicazione conformemente alla normativa vigente, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

15. OBBLIGHI DI CUI AL DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)

La ditta aggiudicataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del servizio, si impegnerà ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR n. 62/2013 (cd. "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso DPR come specificati nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione, pubblicato nel sito dell'Ente www.caripdelsorriso.it – *Sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali – Atti Generali – Codice disciplinare e Codice di condotta*, cui si rinvia per la puntuale conoscenza ed applicazione.

L'impresa aggiudicataria, successivamente alla stipula del contratto e anteriormente all'avvio dell'esecuzione, dovrà provvedere a trasmettere copia dei documenti succitati ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e, se richiesta, a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al citato Codice di Comportamento, potrà costituire causa di risoluzione del contratto nei termini e secondo le modalità previste al precedente art. 14. L'Amministrazione, verificata la violazione, procederà a contestare per iscritto alla ditta il fatto, assegnando un termine non superiore a 05 (cinque) giorni solari consecutivi per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

fossero presentate o risultassero non accoglibili, si riserva di procedere alla risoluzione del contratto e all'escussione della garanzia definitiva, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti.

16. DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN TEMA DI TRACCIABILITA' FINANZIARIA (L.136/2010)

La sottoscrizione del contratto obbliga la ditta fornitrice ad assolvere a tutti gli obblighi previsti in tema di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della L.136/2010 e s.m.i.

Conseguentemente, la ditta affidataria dovrà:

- inviare all'Amministrazione nota formale indicante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati utilizzati per le operazioni finanziarie relative alla presente commessa pubblica, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti dovranno, altresì, comunicare ogni successiva modifica relativa ai dati trasmessi entro 7 giorni dalla modifica medesima. I conti correnti possono essere utilizzati anche promiscuamente per più commesse, purché per ciascuna commessa sia effettuata la comunicazione di cui sopra;
- indicare in tutti i documenti fiscali gli estremi dello specifico CIG, che sarà riportato anche nei mandati di pagamento.

Clausola risolutiva espressa: tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati sui conti correnti dedicati 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. Il mancato utilizzo di tali modalità di pagamento determina la risoluzione di diritto del contratto.

Verifiche relative agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari: l'Amministrazione può verificare, in occasione di ogni pagamento alla ditta, l'assolvimento, da parte della stessa, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

17. TRATTAMENTO DATI PERSONALI - INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 12 E 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679.

La Casa del Sorriso di Badia Polesine (Ro), sita in Via S. Nicolò n. 118, di seguito definita Titolare, nella persona del Legale Rappresentante pro - tempore ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, con la presente informa che potrà svolgere trattamenti utilizzando i dati personali per gli scopi di seguito specificati.

Finalità del trattamento: i dati personali comunicati dai concorrenti in sede di offerta sono acquisiti dall'Amministrazione per verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità alla procedura.



Via San Nicolò, 118
45021 - Badia Polesine (RO)
Tel. 0425/591100 r.a.
Fax. 0425/591066
C.F. 82000130292
P.IVA 00228920294
www.caripdelsorriso.it

I dati personali forniti dall'aggiudicatario saranno utilizzati ai fini della stipulazione del contratto, dell'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi e della gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto stesso.

Natura del conferimento: il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per partecipare alla procedura.

Dati giudiziari: in ottemperanza agli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici, ai concorrenti ed all'aggiudicatario saranno richiesti alcuni dati giudiziari in ottemperanza agli obblighi di verifica del possesso dei requisiti soggettivi e di carattere generale.

Modalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati sarà effettuato dall'Amministrazione mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Ambito di comunicazione dei dati: i dati potranno essere comunicati ai soggetti di seguito indicati:

- personale d'Amministrazione che cura la procedura o personale di altre Pubbliche Amministrazioni che svolge attività ad esso connesse;
- collaboratori autonomi, professionisti, consulenti, che prestino attività di consulenza od assistenza all'Amministrazione in ordine alla procedura.

Titolare del trattamento dei dati: è l'Amministrazione della Casa del Sorriso, nella persona del suo Legale Rappresentante – Presidente pro tempore

Diritti del concorrente interessato: al concorrente, in qualità di interessato, sono riconosciuti i diritti così come espressi dall'art. 15 all'art. 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al titolare del trattamento

Consenso del concorrente interessato: acquisite le sopra indicate informazioni, con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del contratto, il concorrente acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito.

18. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Le eventuali controversie relative alla validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione del contratto saranno di competenza esclusiva del Foro di Rovigo.

19. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto ivi non espressamente previsto, valgono le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. , del DPR n. 207/2010, della L. n. 136/2010 e del Codice Civile.

Badia Polesine, 11/03/2024

IL RUP
Dott.ssa Vanessa Nicoli