



CONSIGLIO  
REGIONALE  
DEL LAZIO

**SERVIZIO DI PULIZIA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE, FACCHINAGGIO E  
GESTIONE ISOLA ECOLOGICA PER LA SEDE E GLI UFFICI DEL CONSIGLIO  
REGIONALE DEL LAZIO NEL COMUNE DI ROMA**

**CAPITOLATO TECNICO E SPECIALE D'APPALTO**

**Codice CIG: 9253509D2F**

**Codice IPA: Z0GNG8**

## Sommario

<b>PREMESSA E FINALITA'</b> .....	3
<b>ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO</b> .....	3
<b>ART. 2 - DEFINIZIONI</b> .....	3
<b>ART. 3 - CONTENUTI DEL SERVIZIO IN BREVE</b> .....	5
<b>3.1 Pulizie</b> .....	5
<b>3.2 Facchinaggio</b> .....	5
<b>3.3 Gestione Isola ecologica</b> .....	6
<b>ART. 4 - IMPORTO E DURATA DELL'APPALTO – PERIODO DI PROVA – VARIAZIONI</b> .....	6
<b>ART. 5 - SUDDIVISIONE DELLE SEDI IN AREE OMOGENEE</b> .....	7
<b>ART. 6 – MONTE ORE PERIODICO – CLAUSOLA SOCIALE</b> .....	8
<b>ART. 7 - ORGANIZZAZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI</b> .....	9
<b>ART. 8 - SISTEMA INFORMATIVO</b> .....	9
<b>SEZIONE I PULIZIE</b> .....	9
<b>ART. 9 - DESCRIZIONE</b> .....	9
<b>ART. 10 - METODOLOGIE</b> .....	10
<b>ART. 11 - FREQUENZE</b> .....	12
<b>ART. 12 - MACCHINARI E ATTREZZATURE</b> .....	14
<b>ART. 13 - CRITERI AMBIENTALI MINIMI – D.M. 19 GENNAIO 2021</b> .....	14
<b>13.1 Detergenti utilizzati nelle pulizie ordinarie (detergenti multiuso, per finestre e per servizi sanitari)</b> .....	15
<b>13.2 Detergenti per impieghi specifici e per pulizie periodiche</b> .....	15
<b>13.3 - Macchinari</b> .....	16
<b>ART. 14 - CONTROLLO DEI CONSUMI</b> .....	16
<b>SEZIONE II FACCHINAGGIO</b> .....	17
<b>ART. 15 - DEFINIZIONI</b> .....	17
<b>ART. 16 - METODOLOGIA</b> .....	17
<b>SEZIONE III GESTIONE DELL'ISOLA ECOLOGICA</b> .....	18
<b>ART. 17 - DESCRIZIONE</b> .....	18
<b>SEZIONE IV DISPOSIZIONI COMUNI</b> .....	19
<b>ART. 18 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE - PAGAMENTI</b> .....	19
<b>ART. 19 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO</b> .....	19
<b>19.1 Obblighi generali</b> .....	19
<b>19.2 Obblighi verso i dipendenti</b> .....	20
<b>19.3 Obblighi del personale dipendente</b> .....	22
<b>ART. 20 - SICUREZZA</b> .....	23
<b>ART. 21 - INADEMPIENZE E PENALI</b> .....	23
<b>ART. 22 - RISOLUZIONE</b> .....	24
<b>ART. 23 - RECESSO</b> .....	25
<b>ART. 24 - RESPONSABILITA' E DANNI</b> .....	25
<b>ART. 25 - SPESE AMMINISTRATIVE E FISCALI</b> .....	26

## **PREMESSA E FINALITA'**

Il presente capitolato disciplina, per aspetti tecnici, le modalità di espletamento del servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale, facchinaggio e gestione dell'isola ecologica, da eseguirsi presso la sede del Consiglio Regionale del Lazio, ubicata in Roma, via della Pisana n. 1301 e in sedi periferiche, in Roma, come indicato nell'articolo 1.

Per dare modo agli operatori economici concorrenti di disporre di tutti gli elementi utili per valutare le condizioni e le circostanze di svolgimento del servizio al fine di presentare un'offerta tecnica ed economica consapevole e congrua, il Capitolato prevede l'obbligo di effettuazione del sopralluogo presso i locali di Via della Pisana n. 1301, Roma, e, insieme alla documentazione in allegato, contiene anche in tabelle tutte le principali specifiche relative ai locali oggetto del servizio (superfici, frequenze, ecc.).

L'Amministrazione, attraverso l'affidamento del servizio in epigrafe, si propone di ottenere i seguenti obiettivi, conformi ciascuno a un profilo di interesse pubblico:

- acquisire un servizio indispensabile alla funzionalità delle attività svolte, nel rispetto sia delle condizioni igieniche che del patrimonio immobiliare;
- acquisire un'attività programmata in grado di garantire la funzionalità d'uso del patrimonio immobiliare, gestendo tutto il ciclo di pulizie e gestione del connesso rifiuto, fino al conferimento in discarica autorizzata;
- acquisire una moderna strumentazione informatica e tecnica che possa consentire trasparenza e facile accesso alle informazioni relative alla programmazione ed esecuzione delle attività;
- integrare prestazioni interconnesse, nell'ambito dell'unica finalità;
- acquisire il contenimento dell'impatto ambientale;
- ottimizzare i costi del servizio;
- garantire efficienza e tempestività di risposta;
- controllare e monitorare il servizio.

In sintesi, la Amministrazione ha la necessità di affidare la gestione di un servizio, articolato nei suoi diversi ambiti di attività e con differenti aspetti di carattere operativo, tecnico, procedurale ed esecutivo, in grado di garantire al contempo i livelli qualitativi attesi e la migliore integrazione con le attività svolte negli ambienti, al fine di soddisfare le necessità dei dipendenti e dell'utenza alle stesse afferenti.

L'Aggiudicatario deve, pertanto, garantire una gestione integrata del servizio tramite idonea soluzione organizzativa e gestionale, con l'ausilio di un adeguato supporto informatico.

È inclusa nel servizio la fornitura di materiali, di macchinari e di prodotti come in appresso e comunque di ogni altro onere qui non specificatamente elencato, ma necessario ai fini dell'esecuzione a perfetta regola d'arte del servizio in oggetto, in tutte e in ciascuna fase della "filiera".

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

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia a basso impatto ambientale, facchinaggio e gestione dell'Isola ecologica nei seguenti immobili, ubicati in Roma:

-Via della Pisana, 1301 Roma

- Via Lucrezio Caro, 67 Roma - 1° piano

## **ART. 2 - DEFINIZIONI**

### Pulizie

Attività che riguarda la combinazione di operazioni idonee a rimuovere ed asportare rifiuti, polveri e sporco di qualsiasi natura, dalle superfici degli ambienti.

### Igienizzazione

Attività che prevede la rimozione di polveri e sporco, intervenendo più a fondo agendo anche su germi, virus, batteri. Si aggiunge l'impiego di detergenti dal potere disinfettante.

### Sanificazione giornaliera

Per sanificazione giornaliera si intende l'insieme delle operazioni da eseguire professionalmente una o più volte al giorno e necessarie per la rimozione e l'asportazione di qualsiasi rifiuto, traccia di sporco e polvere, inclusi i patogeni (germi, batteri, etc.), effettuate tramite pulizia e igienizzazione di superfici, sia orizzontali che verticali, facilmente accessibili, soggette a formazione quotidiana di sporco.

Le operazioni si devono effettuare dal personale incaricato con o senza l'utilizzo di macchinari, con l'ausilio di attrezzature e prodotti idonei alla bisogna e contestualmente in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei differenti oggetti mantenuti.

È compreso lo spostamento ed il riposizionamento di arredi leggeri (sedie, etc.), suppellettili e attrezzature mobili.

#### Sanificazione periodica

Per sanificazione periodica si intende l'insieme delle operazioni da eseguire professionalmente a cadenze prestabilite, necessarie per l'eliminazione di qualsiasi traccia di sporco e polvere da tutte le superfici, inclusi i patogeni (germi, batteri, etc.), effettuate tramite pulizia e igienizzazione di superfici sia orizzontali che verticali, affinché lo sporco non penetri in profondità; sono operazioni necessarie al ripristino delle protezioni, secondo frequenze d'intervento diversificate in funzione delle attività svolte all'interno dei locali e dell'intensità di traffico. Sono ricomprese tutte le superfici non accessibili durante la sanificazione giornaliera. Devono essere effettuate anche con l'utilizzo di macchine, attrezzature e prodotti chimici idonei alla bisogna e contestualmente in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura degli oggetti mantenuti.

È compreso lo spostamento ed il successivo riposizionamento di arredi e attrezzature mobili, se del caso integrando la prestazione in argomento con il servizio di facchinaggio.

#### Interventi a richiesta

Interventi a richiesta sono quelli richiesti nei convegni, assemblee (compresa quella legislativa), meeting e riunioni al loro termine;

#### interventi a carattere straordinario

Interventi conseguenti alla gestione complessiva ovvero alla riattivazione dell'area interessata in caso di lavori di ristrutturazione e/o manutenzione, dopo prolungata non utilizzazione o a seguito di cambio di destinazione d'uso o per cause dovute ad interventi straordinari (es.: allagamenti, crolli, etc.);

#### Sistema di controllo

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

#### Conformità/non conformità

Soddisfamento di un requisito/mancato soddisfacimento di un requisito

#### Controllo

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

#### Area tipo o omogenea

Suddivisione concettuale delle aree, ai fini dell'individuazione dei livelli prestazionali, che vengono richiesti per ottenere un servizio a regola d'arte, che tiene conto di tutti i fattori (temporali, di densità di traffico, di destinazione)

#### Direttore dell'Esecuzione (DEC)

Responsabile dell'Amministrazione per l'esecuzione del contratto con il compito di:

- a) verificare il corretto adempimento delle prestazioni contrattuali;
- b) ricevere e sottoscrivere rapporti/segnalazioni/verbali redatti dal personale dell'Aggiudicatario, al termine delle operazioni oggetto del presente Capitolato e di quanto proposto nel progetto tecnico offerto;
- c) fornire tutta la documentazione tecnica nell'ambito dei servizi oggetto dell'appalto, che sia necessaria o utile ai fini della sicurezza e/o della funzionalità dei servizi medesimi;
- d) sovraintendere, con firma e/o approvazione, a tutte le prestazioni eseguite dall'Aggiudicatario;
- e) determinare e/o applicare ogni misura prevista o concordata in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Al DEC sono demandati i compiti di indicazione, programmazione, ordine, verifica e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio, in base al presente Capitolato, nonché a tutte le attribuzioni previste dalle vigenti norme in materia, compresa igiene, salute e sicurezza.

Il DEC assolve alle funzioni ad attribuzioni previste dagli articoli 101 e 111 del d.lgs. 50/2016 e dal d.m. 7 marzo 2018, n. 49.

#### Gestore

Preposto per l'esecuzione del contratto designato al fine di garantire la corretta esecuzione del servizio, il quale costituisce l'interfaccia diretta dell'Aggiudicatario stesso nei confronti della Amministrazione. Tale soggetto deve essere un dipendente o un consulente dell'Aggiudicatario, dotato di adeguate competenze professionali e - nella prima ipotesi - di idoneo livello di inquadramento, responsabilità e potere decisionale; deve altresì essere sempre reperibile sia durante le fasce orarie di espletamento del servizio, ma anche al di fuori delle stesse.

Il Gestore coordina le attività del Responsabile locale per gli aspetti di sua competenza e per le attività eventualmente delegate, nonché le attività del contingente di personale assegnato per l'esecuzione del servizio.

Al Gestore sono affidate, a mero titolo di esempio, le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'ambito della "filiera", nonché la proposta di interventi o miglioramenti del servizio in termini di resa ed efficacia;
- controllo strategico su tutte le attività effettuate con riferimento al contratto ed agli ordinativi scritti;
- controllo sulla qualità e tempestività dei servizi e correttezza della documentazione caricata, generata, esitata dal sistema informativo;
- fornitura di informazioni e reportistica, controllo sui consumi di materiali e prodotti;

#### Responsabile locale

Operatore *on site* con più elevato livello contrattuale e anzianità, formato e aggiornato con corsi mirati, il quale:

- acquisisce le indicazioni da parte dell'Amministrazione, anche verbali, sulle attività giornaliere e periodiche;
- riceve dal Gestore le indicazioni per il corretto svolgimento e la integrazione tra i servizi;
- preleva i ticket assegnati dal sistema informativo, rileva le eventuali problematiche, effettua un coordinamento di primo livello e l'autocontrollo sulle varie tipologie di prestazioni, intercetta le urgenze e le inserisce nel sistema, ecc.

## **ART. 3 - CONTENUTI DEL SERVIZIO IN BREVE**

### **3.1 Pulizie**

Sono inclusi nell'appalto, fatto salvo quanto più dettagliato negli articoli seguenti:

- a) il servizio di pulizia, igienizzazione e sanificazione giornaliera e periodica, a chiamata e straordinaria degli ambienti e di tutto ciò che vi si trova all'interno;
- b) il servizio di raccolta dei rifiuti;
- c) il servizio di sanificazione anti Covid-19, ovvero per qualsiasi altra richiesta in dipendenza epidemiologica;
- d) la fornitura di sacchi ecocompatibili per la raccolta di rifiuti urbani o assimilabili;
- e) la fornitura e rifornimento di carta igienica, carta asciugamani, porta sacchetti igienici, buste per i contenitori igienici nei servizi delle signore;
- f) la fornitura di materiale igienico sanitario (saponi, igienizzanti, deodoranti e soluzioni detergenti);
- g) quant'altro necessario al corretto svolgimento.

### **3.2 Facchinaggio**

E' incluso nell'appalto, fatto salvo quanto più dettagliato negli articoli seguenti.

Concerne lo spostamento di beni e materiali da effettuarsi da e presso e/o per conto degli uffici dell'Amministrazione nell'ambito del complesso o edificio o tra edifici, o tra le sedi censite, o tra uffici in Roma, da eseguirsi con uomini e - all'occorrenza - con mezzi, di norma dal lunedì al venerdì.

### 3.3 Gestione Isola ecologica

E' incluso nell'appalto, fatto salvo quanto più dettagliato negli articoli seguenti.

È prevista la raccolta e trasporto dei rifiuti presso i contenitori (cassoni) scarrabili, presenti nel retro della sede di via della Pisana, 1301, di proprietà della Amministrazione, ove si effettua lo stoccaggio. Resta inteso che sono inclusi tutti gli aspetti di dettaglio non specificati, ma necessari all'esecuzione del servizio.

## ART. 4 - IMPORTO E DURATA DELL'APPALTO – PERIODO DI PROVA – VARIAZIONI

Il servizio in epigrafe ha durata di mesi **trentasei** a far data dal contratto o dal verbale di inizio delle prestazioni, sottoscritto tra le parti.

L'importo a base di gara comprende:

- 1- Costo del personale, derivato dall'applicazione delle tabelle ministeriali (luglio 2013), rapportate per un monte ore **LAVORATO di 5.017 ore mensili**;
- 2- Incremento del costo della mano d'opera per spese generali e utile d'impresa pari al 28,70% (spese generali 17,00 %, utile di impresa 10,00%);
- 3- Costo stimato per prodotti pulizia, prodotti di consumo, sanificazioni, noleggi, etc.;
- 4- Costi sicurezza come evidenziato nella stima costi sicurezza di cui all'allegato al D.U.V.R.I.;

I vari importi sono meglio evidenziati nella seguente tabella:

QUADRO ECONOMICO		ANNUALE		PER ANNI TRE	
		soggetti a ribasso		soggetti a ribasso	
A	IMPORTO APPALTO	SI	NO	SI	NO
P	<b>Personale servizio di pulizie, facchinaggio e gestione isola ecologica</b>				
	a) Costo manodopera <i>di cui costo manodopera pari al 100%</i>		€ 1.035.757,92		€ 3.107.273,76
	b) Spese generali ed Utile di Impresa (28,70%)	€ 297.262,53		€ 891.787,59	-
I <sub>EX</sub>	<b>Stima importo per prodotti pulizia, sanificazioni etc.</b>	€ 69.540,05		€ 208.620,15	-
	<b>Costi Sicurezza</b>		€ 5.704,92		€ 17.114,76
<b>A</b>	<b>IMPORTO TOTALE NETTO DELL'APPALTO</b>	<b>€ 1.408.265,42</b>		<b>4.224.796,26</b>	

Ai sensi dell'articolo 23, comma 16, del Codice, l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera, pari ad € 1.035.757,92 annui (non soggetti a ribasso) ovvero € 4.224.796,26 per l'intera durata triennale dell'appalto, oltre spese generali e utile di impresa.

Il contratto o il verbale prevede che il servizio si avvii nella sua unitarietà e non per fasi o ambiti o complessi, anche geografici.

Alla scadenza del contratto, anche qui unica e non per fasi, non è prevista alcuna proroga o rinnovo, fatta salva un'eventuale proroga tecnica per un periodo necessario all'indizione ed aggiudicazione di una nuova procedura di gara e comunque della durata non superiore a mesi sei.

Durante l'esecuzione del servizio e in qualsiasi momento, l'Amministrazione si riserva la facoltà, dando un preavviso scritto di almeno quindici giorni, naturali e consecutivi, di estendere a nuovi locali il servizio, ovvero di sospendere, ridurre o sopprimere il servizio stesso per i locali non più disponibili, anche temporaneamente, o di modificare la periodicità degli interventi, senza che per tale motivo l'Aggiudicatario abbia a pretendere variazioni di prezzo.

In ogni caso, l'aumento o la riduzione, comporterà una variazione proporzionale del corrispettivo pattuito, determinato proporzionalmente in base al periodo di tempo, alle ore necessarie, al prezzo unitario di aggiudicazione ed alla superficie interessata alla variazione, sulla base di un documento tecnico ed economico redatto dall'Amministrazione sottoscritto per accettazione dall'operatore economico.

Il verificarsi di tali condizioni comporterà in capo all'Aggiudicatario l'obbligo di presentare mensilmente le distinte di estensione, sospensione, diminuzione e chiusura delle Aree con l'indicazione delle superfici e le date di inizio o cessazione del servizio.

Le suddette vicende saranno gestite nell'ambito del c.d.: "quinto d'obbligo", di cui all'articolo 106 del d.lgs. 50/2016.

## **ART. 5 - SUDDIVISIONE DELLE SEDI IN AREE OMOGENEE**

I servizi vengono effettuati presso i seguenti immobili:

Sede principale dell'Amministrazione, Via della Pisana, 1301, Roma

Superficie calpestabile: 25.800 mq ca (lorda: 30.800 mq.) suddivisi tra:

- Palazzina A, Palazzina B, Palazzina C, Palazzina D, Palazzina E, Palazzina F, Palazzina G, Palazzina H, Palazzina I, Palazzina L, Palazzina M, Palazzina P, corridoi, garage, altri spazi comuni o dedicati;

Via Lucrezio Caro, 67 Roma

- 1° piano - Superficie calpestabile 390 mq. ca. (lorda: 400 mq.)

Lasciando da parte la sede secondaria di Via Lucrezio Caro, 67, che non ha una particolare estensione superficiale, si rimanda all'**Allegato E** per la descrizione dimensionale della sede di via della Pisana. In tale elaborato sono indicate le superfici lorde e le macro destinazioni d'uso delle varie zone del complesso e costituisce solo una facilitazione per la comprensione dello stesso da parte del concorrente e dell'Aggiudicatario.

Tutte le superfici sopra indicate sono da considerarsi indicative.

Per ragioni di funzionalità, il sopralluogo è effettuato presso la sede di Via della Pisana, 1301, Roma, in quanto di dimensioni rilevanti e per la pluralità ed eterogeneità degli interventi, nonché per l'unitaria gestione di tutto il ciclo.

Gli ambienti interessati vengono distinti – per la diversa tipologia e destinazione d’uso – in Aree omogenee in base alle quali sono organizzate e diramate le prestazioni e le relative periodicità d’intervento, riguardo a turni e frequenze indicate nel successivo articolo 11:

<b>Aree tipologiche per destinazione d'uso</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Aree ad uso Ufficio</b>	Aree destinate ad uso ufficio comprendenti: uffici, sale d'attesa, biblioteca, centro stampa, portineria, Aula consiliare, zone adiacenti e sale riunioni *  * N.B.: nell’Aula consiliare, nell’Aula Mechelli e nelle sale riunioni, gli interventi sono previsti settimanalmente o a richiesta
<b>Aree Comuni</b>	Aree destinate alla circolazione primaria ed ai collegamenti verticali quali atri, corridoi, pianerottoli, scale, ascensori
<b>Aree Servizi Igienici</b>	Bagni antibagni e ambulatorio
<b>Aree Tecniche</b>	Archivi, magazzini, depositi, garage, alloggiamento impianti

#### **ART. 6 – MONTE ORE MENSILE – CLAUSOLA SOCIALE**

Il totale ore/mese, considerato necessario per assicurare le prestazioni del presente Capitolato, nelle frequenze e modalità esecutive previste per coprire tutti i servizi, **ammonta a n. 5.017 ore mensili** che deve essere obbligatoriamente assicurato per tutta la durata del contratto.

Il corrispettivo include il calcolo di maggiori ore finalizzate ad attuare le sostituzioni a causa di malattie, ferie, congedi e aspettative, etc., e questo costo concorre, insieme agli altri parametri indicati nella documentazione di gara, al calcolo degli oneri dell’appalto a corpo, ripartiti in ratei mensili (canoni).

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, ferma restando la necessaria armonizzazione con l’organizzazione dell’operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l’Aggiudicatario è tenuto ad assorbire prioritariamente il personale già operante alle dipendenze del contraente uscente, garantendo l’applicazione dei CCNL di settore, in virtù del rinvio ricettizio operato dall’articolo 50 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 all’articolo 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 85.

Torna anche utile riferirsi alle Linee Guida A.N.AC., n. 13 recanti: “*La disciplina delle clausole sociali*”, approvate con la deliberazione del Consiglio 13 febbraio 2019, n. 114 con riguardo ad affidamenti ad alta intensità di manodopera.

Con riguardo al contenuto della “Clausola sociale”, l’indirizzo giurisprudenziale consolidato specifica che “*L’obbligo di mantenimento dei livelli occupazionali del precedente appalto va temperato con la libertà d’impresa e con la facoltà in essa insita di organizzare il servizio in modo efficiente e coerente con la propria organizzazione produttiva, al fine di realizzare economie di costi da valorizzare a fini competitivi nella procedura di affidamento dell’appalto*”.

Ai suddetti fini, gli operatori attualmente impiegati presso questa Amministrazione consistono in n. 38 (trentotto) unità di personale, secondo differenziati orari individuali, di cui n. 2 addetti - operai di IV livello; n. 4 addetti – operai di III livello e n. 31 addetti – operai di II livello.

L’Aggiudicatario, ferma restando la risoluzione del rapporto di lavoro intercorso con l’operatore economico uscente e la liquidazione di quanto dovuto per effetto della risoluzione stessa, dovrà garantire alle unità di personale il corretto inquadramento e regime salariale e di tutele, la continuità con tutti gli effetti giuridico - economici maturati in conformità al CCNL applicato per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi, vigente alla data di pubblicazione del bando.

Inoltre, è escluso l’obbligo per il personale assunto di essere iscritto quale socio lavoratore alla cooperativa, se questa risultasse come Aggiudicataria dell’appalto.

Questa si obbliga a presentare su richiesta la copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta assunzione e l’applicazione delle condizioni normative risultanti dal CCNL vigente e la corresponsione delle retribuzioni, nonché dei versamenti contributivi ed assicurativi.



## **ART. 7 - ORGANIZZAZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI**

I servizi devono essere svolti senza intralciare o pregiudicare le attività istituzionali e le mansioni del personale presente presso le sedi dell'Amministrazione e delle attività di servizio al pubblico che si svolgeranno all'interno degli ambienti oggetto dell'affidamento, nell'ambito delle fasce orarie stabilite.

Tutte le operazioni dovranno svolgersi, di norma, dal lunedì al venerdì tenendo presenti le esigenze funzionali degli uffici e, pertanto, i turni orari di esecuzione dei servizi dovranno avvenire, previa indicazione scritta dell'Amministrazione, nelle prime ore della mattina dalle ore 6:00 alle ore 10:00 (con presidio nel periodo intermedio) e dopo le ore 16:00 per il secondo intervento nelle aree bagni ed ove previsto.

Qualora necessario (es. prosecuzione delle sedute d'Aula in orario serale o notturno, o festivo, eventi, etc.), il servizio dovrà essere svolto con modalità organizzative tali da assicurare la costante pulizia degli ambienti, locali e servizi igienici, in specie nelle aree interessate, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

La programmazione e l'organizzazione anche di detti servizi spetta al DEC ed al Gestore.

Il servizio dovrà essere svolto senza alcuna interruzione, quale che sia la causa. In caso contrario, l'Amministrazione non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'Aggiudicatario.

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, ovvero nell'ipotesi di causa di forza maggiore, l'Amministrazione potrà ordinare la sospensione di uno o più servizi, o turni, disponendone la ripresa solo quando sia cessata la causa ovvero sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro.

## **ART. 8 - SISTEMA INFORMATIVO**

L'Aggiudicatario deve, entro tre mesi dall'inizio dell'appalto, predisporre i collegamenti telematici con le sedi dell'Amministrazione e deve contestualmente dotarsi di tutte le attrezzature (hardware e software) necessarie per permettere l'esecuzione di tali collegamenti, onde consentire entro il suddetto termine l'avvio della piattaforma.

Il sistema informativo che l'Aggiudicatario adotta nell'ambito dell'appalto deve essere idoneo a supportare tutte le fasi di pianificazione, integrazione, gestione, controllo e reportistica del servizio. Resta inteso che l'inserimento, il trattamento e l'archiviazione di tutti i dati relativi ai servizi oggetto dell'appalto ed utili all'Amministrazione ed al controllo di risultato, rimane a carico dell'Aggiudicatario, inclusa la fornitura, l'installazione e la manutenzione di propri programmi informatici.

## **SEZIONE I PULIZIE**

### **ART. 9 - DESCRIZIONE**

Fanno parte del servizio in oggetto:

- 1) la pulizia, l'igienizzazione e la sanificazione giornaliera, periodica, a chiamata e straordinaria degli ambienti e degli arredi;
- 2) la raccolta e il trasporto quotidiano dei rifiuti presso i cassonetti messi a disposizione dall'Azienda municipalizzata;
- 3) la raccolta e la movimentazione dei rifiuti, già differenziati nei cestini portarifiuti (carta, plastica, indifferenziato) e degli altri rifiuti raccolti a qualsiasi titolo, nei punti di raccolta nelle pertinenze degli edifici, indirizzando verso l'Isola ecologica la parte sezionata da conferire in discarica;
- 4) la fornitura o la sostituzione dei cestini portarifiuti, situati presso ogni postazione da lavoro;
- 5) la fornitura di sacchi ecocompatibili per la raccolta di rifiuti urbani o ad essi assimilabili;
- 6) la fornitura e il rifornimento nei servizi igienici di carta igienica, carta asciugamani, porta sacchetti igienici, sapone liquido, deodorante, buste per i contenitori igienici nei servizi delle signore.

In particolare, per i servizi di pulizia si indicano a titolo esemplificativo le seguenti attività: la pulizia e la sanificazione di tutte le superfici verticali e orizzontali; pavimenti di qualsiasi tipo e materiale

(anche parquet e moquette) siano costituiti; ingressi compreso zerbini e tappeti; scale, anche esterne; ballatoi; rampe; nicchie (anche nelle parti non in vista); pilastri; controsoffitti (solo parte esterna); imposte varie; tende, veneziane e similari; corpi illuminanti; punti elettrici; lampade, lampadine e spie; porte e sovrapporte; bacheche; stipiti; maniglie; corrimano e ringhiere; zoccoli; interruttori; poltrone, divani e sedie; tavoli; infissi e serramenti interni ed esterni; vetri di qualunque tipo interni ed esterni ed in qualunque posto ubicati; quadri; specchi; targhe; bandiere; posacenieri e portarifiuti; elementi igienico-sanitari; davanzali e terrazzi; radiatori; estintori; condizionatori, griglie di aerazione (parte esterna); rack tecnologici (parte esterna); ascensori e montacarichi; grate di protezione; apparecchi telefonici e informatici; altri elettrodomestici da ufficio; frigoriferi in dotazione agli uffici; cucine; pulizia dei vani tecnici o a destinazione particolare, previo accordo con il personale addetto alla manutenzione degli impianti o all'informatica o alla vigilanza (pulizia sala CED, pulizia sale operative, etc.).

## **ART. 10 - METODOLOGIE**

Le metodologie di lavoro devono garantire l'adozione di sistemi e procedure atte ad impedire che la stessa erogazione del servizio divenga strumento di contaminazione della carica microbica potenzialmente patogena.

L'Aggiudicatario deve utilizzare materiale di proprietà (guanti, panni, garze antistatiche impregnate, mop, contenitori, carrelli, ecc.) facilmente identificabile e differenziato al fine di evitare la diffusione di contaminazioni batteriche all'interno delle varie Aree omogenee o oggetti di intervento; devono essere utilizzati panni, spugne e secchi di colore differente secondo le specifiche zone:

- un solo colore per tutte le superfici al di sopra dei pavimenti, quali tavoli, scrivanie, lampade, vetri, specchi, arredi vari, mensole, telefoni, ecc;
- un diverso colore per tazze WC, spazzole WC e aree adiacenti;
- un diverso colore per tutti gli altri elementi dei servizi igienici: lavabi, docce, specchi, rubinetterie, accessori e parti piastrellate adiacenti.

Le operazioni di rimozione della polvere devono essere realizzate "ad umido", mediante utilizzo di garze impregnate, panni in microfibra o tecnofibra riutilizzabili rimpregnati; i panni utilizzati devono essere continuamente sostituiti; le superfici trattate con sanificanti devono restare inumidite per almeno cinque minuti. Nessuna superficie deve essere asciugata, escluso specchi, vetri e riflettenti; la sanificazione dei pavimenti potrà essere eseguita con prodotti ad azione disinfettante e comunque adeguati alla tipologia di elemento costitutivo presente; durante le operazioni periodiche di lavaggio dei pavimenti, dovrà sempre essere utilizzata apposita segnaletica di avvertimento; tutti i dispositivi utilizzati devono essere opportunamente ricondizionati al termine delle operazioni; in particolare, ai panni in microfibra o simili dovranno essere applicati processi atti ad impedire la contaminazione; è vietato l'utilizzo di scope, spazzoloni, segatura e comunque sistemi che contribuiscono a propagare polveri, fatta eccezione per i piumini ammessi solo per la spolveratura dei quadri.

L'Aggiudicatario deve adottare un sistema di pulizia e lavaggio che consenta l'utilizzo di soluzioni detergenti sempre pulite; in qualsiasi caso di spandimento di liquidi biologici o agenti chimici, gli operatori dovranno essere in grado di provvedere, in sicurezza, alla loro rimozione.

Nelle aree in cui sono previsti interventi di sanificazione, è obbligatorio osservare la seguente sequenza di operazioni;

1. scopatura: da effettuarsi "ad umido";
2. detergenza: intesa come metodica di pulizia che si avvale dell'uso di detergenti per la rimozione, l'asportazione dello sporco dalle superfici e la conseguente riduzione della carica microbica;
3. 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 periodo temporale, il livello di sicurezza igienica delle superfici.

La pulizia di qualsiasi ambiente deve comprendere la rimozione, differenziazione ed asportazione dei rifiuti dai cestini portarifiuti e di ogni traccia di sporco o polvere da tutte le superfici dure, resilienti e lavabili, scaffalature od interni di armadi i cui interni siano stati sgomberati; arredi, termosifoni, estintori, segnaletica direzionale, ecc.

La pulizia dei sanitari deve prevedere la deterzione e il risciacquo finale.

La rimozione di qualsiasi impronta dalla parte interna dei vetri rientra nelle prestazioni di pulizia quotidiana.

Gli interventi devono essere svolti presso tutti gli ambienti omogenei con le frequenze indicate nel successivo articolo 11.

Gli interventi straordinari e/o urgenti devono essere richiesti (via e-mail, o sistema informativo) alla postazione del DEC della Amministrazione o di suo delegato, che provvede al recapito sul sistema informativo e alla comunicazione al Gestore o al Responsabile locale, i quali prelevano immediatamente il relativo messaggio o ticket di intervento.

Le urgenze possono essere gestite con comunicazione diretta ai soggetti di cui sopra, e successivamente inserite nel sistema informativo a cura della parte diligente.

Gli interventi urgenti devono essere eseguiti senza interruzioni delle attività ordinarie, salvo diverse disposizioni impartite dall'Amministrazione, immediatamente e comunque entro la successiva ora.

Gli interventi straordinari devono essere effettuati entro le 24 (ventiquattro) ore o il primo giorno lavorativo successivo. Al termine dell'esecuzione dell'intervento straordinario, l'Aggiudicatario ne sottopone l'esito al Gestore e al DEC, al fine di acquisire un cenno di verifica della qualità del servizio.

La metodica deve essere applicata per qualsiasi intervento di contrasto del Covid-19, anche nelle sue varianti, rispetto alla quale l'Aggiudicatario si conforma, per quanto qui rileva, alla *Circolare del Ministero della Salute 22 febbraio 2020, n. 5443*, ed impegnandosi ad attenersi alle norme, linee guida e indicazioni operative che potranno essere emanate nella materia in corso di contratto.

Altrettanto pr l'ipotesi di ogni altra istanza di natura epidemiologica.

In particolare, per la profilassi anti Covid-19 o similari, è incluso nel corrispettivo dell'appalto un intervento a cadenza mediamente bimensile, ovvero su richiesta dell'Amministrazione, con strumentazione adatta alla sanificazione di grandi volumi (es: con nebulizzatori), a tali fini facendo eventuale riferimento anche *al Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 del 15 maggio 2020 avente ad oggetto "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19": superfici, ambienti interni e abbigliamento"* ed all'"*Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 - Versione del 20 maggio 2021*".

L'Aggiudicatario dovrà, inoltre, garantire un servizio di presidio nelle fasce orarie diurne (almeno 1 operatore ogni 3 palazzine) in orario di ufficio, di norma fino alle 18:00.

Con riguardo specifico ai servizi igienici, oltre alle pulizie occorre ripristinare o rifornire gli stessi di dotazioni accessorie descritte nella seguente tabella:

Tipologia di locali	Porta rotolo	Distributori di sapone	Porta rotolo per asciugamani	Scopino	Distributore sacchetti igienici	Dispositivi disinfezione e deodoranti
Antibagno		X	X			
Wc uomini con lavabo	X	X	X	X		X
Wc uomini senza lavabo	X			X		X
Wc donne con lavabo	X	X	X	X	X	X
Wc donne senza lavabo	X			X	X	X

I prodotti di consumo specifici per i servizi igienici devono rispondere ai seguenti requisiti: la carta igienica e le salviette di carta riciclata devono essere in materiale di pura cellulosa oppure cellulosa riciclata, avere un numero di veli adeguato, non sbiancata e ad alta resistenza ed assorbenza, biodegradabile; il sapone liquido o in schiuma deve essere "a cartuccia", avere un buon potere detergente, essere innocuo per contatto e per inalazione e privo di profumo e coloranti. Deve avere inoltre PH neutro.

Nell'ambito dell'attività di pulizia devono essere utilizzati prodotti detergenti sia per le pulizie ordinarie, periodiche e straordinarie che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento del d.m. Salute del 7 settembre 2002, e conformi all'Allegato II del Regolamento (CE) n. 1907/2006 della Commissione Europea. I prodotti di pulizia utilizzati (detergenti, etc.) devono corrispondere ai CAM - criteri ambientali minimi in vigore al momento della pubblicazione della gara, da ultimo il D.M. 19 gennaio 2021: *“Nuovi Criteri Ambientali Minimi per i servizi di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti a uso civile e sanitario e per i prodotti detergenti – Allegato I”*.

Qualora l'Amministrazione, per motivate esigenze, richiedesse l'utilizzo di sostanze diverse da quelle già concordate, l'Aggiudicatario dovrà provvedere agli adeguamenti richiesti, senza maggiori oneri. L'Aggiudicatario si impegna inoltre a non sostituire le tipologie dei prodotti offerti in gara, in assenza di preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

I detergenti e i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatte concentrazioni e preparati e/o diluiti solo al momento dell'utilizzo secondo le indicazioni delle ditte produttrici e con sistemi di dosaggio o apparecchiature che evitino che la diluzione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio.

I prodotti dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali. Non sono ammessi sui carrelli delle pulizie o nei luoghi di lavoro e/o locali di immagazzinamento dei prodotti, fustini, bottiglie, barattoli anonimi e/o privi sistema di chiusura della casa madre, nonché delle necessarie indicazioni e diciture.

Inoltre, i prodotti chimici utilizzati devono essere opportunamente immagazzinati; in particolare, la conservazione dei prodotti disinfettanti deve essere scrupolosa, mantenendo i contenitori perfettamente chiusi ed al riparo da fonti di luce e di calore.

I contenitori dei prodotti devono riportare:

- nome commerciale del prodotto;
- nome e indirizzo della ditta produttrice o distributrice;
- data di preparazione e di scadenza;
- dicitura “Dispositivo Medico” (per le sostanze disinfettanti) e numero di registrazione del prodotto da parte del Ministero della Salute;
- simbolo di eventuale pericolosità.

Nel caso di impiego, da parte dell'Aggiudicatario, di maestranze di origine straniera, le suddette indicazioni e diciture, oltre che in lingua italiana, dovranno essere scritte in un linguaggio comprensibile a tali operatrici/operatori, in conformità alla normativa vigente.

Sarà possibile, per l'Amministrazione, disporre controlli a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso, direttamente o presso le Autorità competenti, per verificarne le caratteristiche e la corretta percentuale di dosaggio, i cui costi saranno posti interamente a carico dell'Aggiudicatario, la quale è peraltro unica responsabile della qualità, delle caratteristiche tecniche specifiche e del corretto uso dei prodotti medesimi.

## **ART. 11 - FREQUENZE**

Con riguardo alle finalità del presente appalto, è considerata basilare la seguente tabella delle frequenze, distinta per Aree omogenee di cui al precedente articolo 4, e che l'ufficio può nell'ottica di ottimizzare le risorse umane, anche in rapporto al monte ore indicato, modificare e incrementare:

<b>AREE AD USO UFFICIO</b>	
<b>Attività giornaliera</b>	<b>Frequenza</b>
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto (1 volta al giorno)	giornaliera
Spazzatura a umido pavimenti	giornaliera
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc) porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	giornaliera
Rimozione macchie e impronte da porte a vetri e sportellerie	giornaliera
Pulizia superfici di contatto quotidiano e continuativo	giornaliera

<b>Attività periodica</b>	<b>Frequenza</b>
Detersione e disinfezione pavimento	bisettimanale
Detersione davanzali esterni e interni	settimanale
Deragnatura	quindicinale
Detersione superfici vetrate delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	mensile
Spolveratura a umido di termosifoni e condizionatori	quindicinale
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	mensile
Battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	settimanale
Lavaggio pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	4 volte l'anno
Smontaggio, lavaggio ad acqua, asciugatura, stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	3 volte l'anno

Relativamente all'Aula Consiliare, all'Aula Mechelli alla buvette ed alle sale riunioni, si specifica che la frequenza delle attività sopra riportata è determinata in relazione al numero di eventi previsti; su disposizione del DEC il servizio di pulizie dovrà essere effettuato ogni qualvolta gli ambienti interessati verranno utilizzati e comunque con frequenza minima settimanale nel caso in cui non vi siano state sedute d'aula o altri eventi o riunioni.

<b>AREE COMUNI</b>	
<b>Attività giornaliera</b>	<b>Frequenza</b>
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto (1 sola volta al giorno)	giornaliera
Spazzatura a umido pavimenti	giornaliera
Rimozione macchie e impronte da porte a vetri e sportellerie	giornaliera
Pulizia superfici di contatto quotidiano e continuativo	giornaliera
<b>Attività periodica</b>	<b>Frequenza</b>
Detersione e disinfezione pavimento	bisettimanale
Detersione davanzali esterni e interni	settimanale
Deragnatura	quindicinale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	mensile
Spolveratura ringhiera scale	bisettimanale
Pulitura interna e porta esterna pareti di montacarichi e ascensori	bisettimanale
Spolveratura a umido di termosifoni e condizionatori	quindicinale
Detersione plafoniere e lampadari	mensile
Spolveratura a umido segnaletiche interne	mensile
Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	bimestrale
Smontaggio, lavaggio ad acqua, asciugatura, stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	3 volte l'anno
Lavaggio pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	mensile

<b>AREE SERVIZI IGIENICI</b>	
<b>Attività giornaliera</b>	<b>Frequenza</b>
Spazzatura, detersione e disinfezione pavimenti	due volte al giorno
Detersione, vaporizzazione e disinfezione sanitari	due volte al giorno
Svuotamento contenitori portarifiuti con sostituzione del sacchetto	due volte al giorno
Detersione, vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle	giornaliera
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori automatici	giornaliera
Deodorazione dei servizi igienici	giornaliera
Pulizia di specchi e mensole	giornaliera
Pulizia superfici di contatto quotidiano e continuativo	giornaliera

<b>Attività periodica</b>	<b>Frequenza</b>
Disincrostazione dei servizi igienici	mensile
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	quindicinale
Pulitura distributori igienici	settimanale
Detersione plafoniere e lampadari	mensile
Spolveratura a umido di termosifoni e condizionatori	quindicinale
Smontaggio, lavaggio ad acqua, asciugatura, stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	3 volte l'anno

<b>AREE TECNICHE</b>	
<b>Attività giornaliera</b>	<b>Frequenza</b>
Svuotamento cestini e sostituzione sacchetto	giornaliera
Spazzatura e pulizia pavimenti	giornaliera
<b>Attività periodica</b>	<b>Frequenza</b>
Asportazione dei residui di imballaggi e similari	giornaliera
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	mensile
Lavaggio pavimenti	mensile
Spolveratura a umido di termosifoni e condizionatori	quindicinale

## **ART. 12 - MACCHINARI E ATTREZZATURE**

I macchinari e le attrezzature devono essere rinnovati ad inizio appalto, entro tre mesi dall'inizio delle attività, anche ai fini di ottemperare ai CAM di cui al successivo articolo 13.

L'Aggiudicatario deve utilizzare prodotti, compresi i guanti ed altri DPI, macchine ed attrezzature di proprietà. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche devono essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, oltre ad 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, le attrezzature ed i prodotti impiegati nell'espletamento del servizio devono essere conformi a quanto stabilito dal d.lgs. n. 81/2008. Al fine di monitorare il rispetto dei piani di manutenzione stabiliti dal costruttore, tutte le attrezzature e macchine utilizzate devono essere opportunamente identificate al fine di consentirne la rintracciabilità. Le attrezzature ed i macchinari elettrici eventualmente impiegati per le attività di sanificazione devono essere muniti di scheda tecnica redatta dal produttore, ragione sociale, sede legale e luogo di fabbricazione, anno di fabbricazione. Qualora utilizzati aspirapolveri, gli stessi devono essere dotati di filtro Hepa.

L'Amministrazione non può in alcun modo essere ritenuta responsabile in caso di danni o furti di attrezzature e/o di prodotti. Le macchine e gli attrezzi (es.: carrelli attrezzati) utilizzati nell'espletamento del servizio devono essere di proprietà o concesse ad uso esclusivo dell'Aggiudicatario.

Le attrezzature per le pulizie manuali devono essere costituite da carrelli con secchi di plastica, con colori diversi a seconda dell'uso (impregnazione con la soluzione detergente e/o disinfettante secondo i dosaggi raccomandati dal produttore).

Ove necessari l'utilizzo di ponteggi e/o piattaforme o automezzi di qualunque tipo, i relativi noleggi e costi sono a carico dell'Aggiudicatario.

Per il trattamento al contrasto del Covid-19 dovrà essere impiegato a un ozonizzatore.

## **ART. 13 - CRITERI AMBIENTALI MINIMI – D.M. 19 GENNAIO 2021**

L'Aggiudicatario si conforma ai "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti", in atto vigente e sin da ora a eventuali CAM futuri, con riguardo a:

### **13.1 Detergenti utilizzati nelle pulizie ordinarie (detergenti multiuso, per finestre e per servizi sanitari)**

I detergenti usati nelle pulizie rientrano nel campo di applicazione della Decisione (UE) 2017/1217 del 23 giugno 2017, la quale stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio di qualità ecologica dell'Unione Europea Ecolabel (UE) ai prodotti per la pulizia di superfici dure, vale a dire:

- a. i detergenti multiuso, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale di superfici dure quali pareti, pavimenti e altre superfici fisse;
- b. i detergenti per finestre, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale di finestre, vetro e altre superfici lucide;
- c. i detergenti per servizi sanitari, che comprendono i prodotti detergenti destinati alle operazioni abituali di rimozione, anche per strofinamento, della sporcizia e/o dei depositi nei servizi sanitari quali lavanderie, gabinetti, bagni e docce oltre a rispettare i requisiti previsti dal Regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio, devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di una equivalente etichetta ambientale conforme alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.

Possono essere utilizzati anche prodotti privi delle suddette etichette, qualora tali prodotti siano concentrati (vale a dire prodotti da diluire prima dell'uso e con tasso di diluizione minimo di 1:100 (1%) per le pulizie "a bagnato", oppure prodotti concentrati, con tasso di diluizione fino a 1:2, per la preparazione di prodotti pronti all'uso da vaporizzare anche con trigger) e almeno conformi ai CAM per i prodotti detergenti concentrati, utilizzati nelle pulizie ordinarie, in possesso dei rapporti di prova rilasciati da un laboratorio accreditato UNI EN ISO 17025 operante sul settore chimico.

I detergenti devono essere usati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitino che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio.

*Verifica:* Presentare la lista completa dei detergenti che saranno utilizzati, che riporti: la denominazione o la ragione sociale del fabbricante, del responsabile all'immissione al commercio, se diverso, la denominazione commerciale di ciascun prodotto, l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel (UE) o di altre etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024. Nel caso di utilizzo di prodotti concentrati, allegare i rapporti di prova redatti in conformità a quanto previsto nella sezione verifiche dei CAM detergenti concentrati per le pulizie ordinarie.

In fase di esecuzione contrattuale il DEC si riserva di far eseguire specifiche analisi di laboratorio, prelevando un campione dei prodotti utilizzati e di verificare le corrette diluizioni sulla base di un piano di monitoraggio.

### **13.2 Detergenti per impieghi specifici e per pulizie periodiche**

Per le pulizie periodiche e straordinarie, i detergenti per gli impieghi specifici (ceranti, agenti impregnanti e protettivi, deceranti, decappanti, i prodotti per moquette e tappeti, per parquet, i detergenti acidi forti, detergenti sgrassanti forti; i prodotti per la manutenzione dei mobili; i prodotti per la manutenzione del cuoio e della pelle, i prodotti per la manutenzione dell'acciaio inox, ....., i detersolventi, gli smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti) oltre a rispettare i requisiti previsti dal Regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio, devono essere almeno conformi ai CAM dei detergenti per le pulizie periodiche e straordinarie ed in possesso del rapporto di prova rilasciato da un laboratorio accreditato UNI EN ISO 17025 operante sul settore chimico o dei mezzi di prova alternativi, ove non siano in possesso di etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024.

*Verifica:* Presentare la lista completa dei prodotti per le pulizie periodiche e straordinarie conformi ai CAM che verranno utilizzati che riporti: la denominazione o la ragione sociale del fabbricante o, se diverso, del responsabile all'immissione al commercio; il nome commerciale di ciascun prodotto; la funzione d'uso; le etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 eventualmente possedute. In assenza di etichette, i prodotti devono essere in possesso di rapporti di prova rilasciati da laboratori

accreditati a norma del regolamento (CE) n. 765/2008, redatti in conformità a quanto previsto nella sezione “verifiche” dei CAM dei detergenti per le pulizie periodiche e straordinarie.

Il direttore dell’esecuzione del contratto, per i prodotti privi di etichette conformi alla UNI EN ISO 14024, richiede la presentazione dei citati rapporti di prova in fase di esecuzione contrattuale che, pertanto, devono essere preventivamente acquisiti dall’impresa esecutrice del servizio.

### **13.3 - Macchinari**

Le lavasciuga, le idropultrici e le altre macchine per la pulizia eventualmente usate debbono essere ad alimentazione elettrica via cavo o a batteria, con uomo o senza uomo a bordo a seconda delle caratteristiche dei locali in cui i servizi devono essere resi e del tipo di sporco da trattare tipico dei locali di destinazione del servizio.

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

Le macchine eventualmente impiegate per le attività di pulizia devono essere munite di scheda tecnica redatta dal produttore che indichi denominazione sociale del produttore, la relativa sede legale e il luogo di fabbricazione del tipo e modello di macchina, la data di fabbricazione, le emissioni acustiche espresse in pressione sonora e se, nelle parti di plastica, sia usata plastica riciclata e in quale percentuale rispetto al peso della plastica complessivamente presente nella macchina. In sede di esecuzione del contratto, l’Aggiudicatario rende disponibile in cantiere il manuale d’uso e manutenzione delle macchine che riporti le modalità operative previste nelle diverse tipologie di cantiere, le indicazioni per l’operatore per garantire l’utilizzo in sicurezza e per la rimozione dello sporco solido e/o liquido a fine lavoro, la descrizione delle operazioni di pulizia della macchina e le attività previste per il ripristino delle parti soggette ad usura e le informazioni su come reperire la documentazione per il corretto disassemblaggio a fine vita per avviare i componenti all’attività di riciclaggio e smaltimento.

L’Aggiudicatario effettua le manutenzioni delle macchine come suggerito dal produttore al fine di garantirne la massima durata ed efficienza in uso e tiene aggiornato e a disposizione anche del DEC del contratto, un registro delle manutenzioni siglato dal soggetto autorizzato alle manutenzioni.

*Verifica:* Dichiarare se si intenderà o meno far uso di macchine e, in caso affermativo, indicare il numero ed il tipo di macchine che si intendono impiegare, la denominazione sociale del produttore, il relativo modello ed allegare le schede tecniche o altra documentazione tecnica da cui si possa evincere la conformità al criterio ambientale. La conformità a quanto previsto nel criterio ambientale relativo alle macchine è verificata anche in sede di esecuzione contrattuale.

### **ART. 14 - CONTROLLO DEI CONSUMI**

A cadenza annuale deve essere redatto ed un rapporto in formato elettronico sui prodotti detergenti ed ausiliari di microfibra acquistati e consumati per l’esecuzione del servizio durante il periodo di riferimento, indicando per ciascuna tipologia di prodotto: produttore e denominazione commerciale del prodotto; quantità consumata (litri di prodotto, se trattasi di detergenti o disinfettanti; numero di pezzi se trattasi di elementi tessili); funzione d’uso; caratteristiche ambientali possedute (se trattasi di un prodotto conforme ai CAM o con un’etichetta ambientale conforme alla UNI EN ISO 14024, se trattasi di un detergente con un imballaggio con contenuto di riciclato, con o senza fragranze, ecc.).

Le fatture e i documenti di trasporto, che devono essere prontamente trasmesse su richiesta del direttore dell’esecuzione del contratto, riportano l’indicazione della Amministrazione cui è destinato il servizio.



## SEZIONE II FACCHINAGGIO

### ART. 15 - DEFINIZIONI

Il servizio di facchinaggio, con esecuzione delle lavorazioni (generalmente spostamento di mobili, suppellettili, accessori), è prestato dalle ore 8:00 alle ore 16:30 dal lunedì al venerdì, con un monte ore settimanale idoneo a garantire almeno 200 (duecento) ore.

All'occorrenza e su richiesta dell'Amministrazione, il servizio può essere esteso fino a cessata necessità, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

Il servizio di facchinaggio è articolato secondo le esigenze dell'Amministrazione, in funzione di due tipologie: interno (quotidiano) esterno (secondo le necessità).

*Per Facchinaggio Interno* si intende il complesso di tutte le attività che prevedono l'impiego della sola forza lavoro e di attrezzature semplici per lo spostamento di materiali di varia natura, incluse apparecchiature elettriche ed informatiche, documentazione, fascicoli, etc. da un punto all'altro all'interno della stessa sede (edificio e palazzine della sede di via della Pisana, 1301, Roma), con l'ausilio di attrezzature ordinarie (scatoloni, carrelli, cartoni, scotch, etc.) e senza la necessità di mezzi di trasporto;

*Per Facchinaggio Esterno* si intende lo svolgimento del complesso di operazioni necessarie, in genere dalla preparazione dei beni al trasporto e sistemazione presso la destinazione, finalizzate al trasferimento di arredi, effetti personali, apparecchiature elettriche ed informatiche, attrezzature tecniche e documentazione, fascicoli, etc. svolte tra le sedi dell'Amministrazione ed eccezionalmente da/verso altre sedi o uffici, in Roma, con l'ausilio di attrezzature semplici e autovetture o autocarri cabinati con massa complessiva a pieno carico fino a 35 quintali e volume di carico non inferiore a 10 mc, in regola

### ART. 16 - METODOLOGIA

Per *facchinaggio Interno* si intende il complesso di tutte le attività come sopra descritto. Le prestazioni che potranno essere richieste sono elencate a titolo esemplificativo:

- a) La preparazione dei beni (arredi, macchine da ufficio, materiale e faldoni di archivio, effetti personali, materiale informatico e materiali di consumo, ecc.);
- b) Lo smontaggio e rimontaggio degli arredi che non possono essere movimentati integralmente;
- c) La fornitura di scatole da imballo e nastro adesivo di chiusura da fornire al personale regionale per l'inscatolamento della documentazione personale;
- d) Il posizionamento dei beni ordinato nei magazzini e stoccaggio di arredi e attrezzature dismesse in modo da evitare danni alle persone ed alle cose;
- e) Le consegne quotidiane dal magazzino agli uffici e viceversa;
- f) La sistemazione di archivi correnti, compreso l'imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere;
- g) La movimentazione di materiali vari all'interno della sede o complesso;
- h) La movimentazione delle attrezzature informatiche/materiale hardware dal magazzino ai singoli uffici e viceversa;
- i) Il carico, il trasporto e lo smaltimento dei materiali di scarto derivanti dalle attività di facchinaggio.

In caso di spostamento di uno o più dipendenti, le attività d'imballaggio e disimballaggio degli effetti personali e della documentazione cartacea in carico ad essi saranno svolte dai medesimi, mentre le attività d'imballaggio e disimballaggio saranno cura degli addetti dell'Aggiudicatario.

Per le attività di movimentazione di beni informatici è richiesta la conoscenza e capacità di maneggiare apparecchiature informatiche semplici e relativi collegamenti (LAN, USB, elettrici, mouse/tastiera, casse, ecc.) avendo cura di scollegare dalla rete elettrica in via preliminare e successivamente imballare i singoli componenti.

#### *Facchinaggio Esterno*

Per prestazione di *facchinaggio esterno* si intende lo svolgimento del complesso di operazioni necessarie alla movimentazione di beni a seguito dell'identificazione di una sede, complesso o edificio di

origine e di una di destinazione, da e verso la sede e gli uffici della Amministrazione, o eccezionalmente altri uffici nel Comune di Roma.

Le prestazioni che possono richiedersi sono indicativamente le stesse di quelle indicate per il facchinaggio interno, aggiungendo la messa a disposizione di idonei automezzi di proprietà o in disponibilità dell'Aggiudicatario. In caso di necessità, è richiesto furgone con pedana.

#### *Presidio Fisso*

Le prestazioni che deve effettuare il presidio fisso sono, a titolo esemplificativo:

- 1) movimentazione del materiale e/o arredi in "fuori uso" presso i magazzini indicati dal DEC;
- 2) smontaggio degli arredi dismessi con cernita del materiale, distinguendo gli elementi destinati al macero da quelli di possibile recupero/riuso, da collocare presso i depositi arredi presenti nella sede;
- 3) raccolta del materiale destinato all'isola ecologica per il successivo conferimento periodico in discarica, distinto per tipologia di rifiuto;
- 4) organizzazione, allestimento, modifica e spostamento di magazzini ed archivi;
- 5) assistenza eventuale, per i necessari allestimenti, in occasione di eventi nella sede;
- 6) Assistenza allo scarico di merci proveniente da acquisti esterni, ove richiesto, e successivo disimballaggio.

#### *Imballaggi*

Il materiale necessario all'imballaggio (scatole di cartone, contenitori, ceste, nastro adesivo, piccola utensileria, ...) dovrà essere fornito dall'Aggiudicatario.

Relativamente agli imballaggi, l'Amministrazione classificherà le soluzioni tecniche in base ai materiali utilizzati per la costituzione degli imballaggi, premiando quelli costituiti da solo materiale riciclato.

Il requisito minimo per le scatole d'imballaggio è del tipo "Americana a due onde EB 470x310x370" e, al fine di rispettare il relativo CAM, deve essere costituito per almeno l'80% in peso da materiale riciclato.

#### *Automezzi e mezzi speciali*

Per l'espletamento dei servizi di facchinaggio, l'Aggiudicatario dovrà altresì disporre di automezzi ed attrezzature adeguate, necessarie a garantire la movimentazione dei materiali, nonché la fornitura di tutti gli elementi per l'imballaggio (traspallet, incluso scotch, forbici, cavi elastici e non, etc.). Tali strumenti, mezzi ed attrezzature, devono essere: (i) rispondenti alle norme di buona tecnica ed alle norme vigenti in materia di prevenzione infortuni; (ii) tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato; (iii) dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Gli automezzi messi a disposizione devono essere omologati Euro 6.

A comprova dello stato degli stessi e della conformità agli standard ambientali richiesti, l'Amministrazione potrà, in qualsiasi momento, richiedere all'Aggiudicatario di produrre copia del libretto di circolazione dei mezzi utilizzati.

## **SEZIONE III GESTIONE DELL'ISOLA ECOLOGICA**

### **ART. 17 - DESCRIZIONE**

L'Aggiudicatario provvede giornalmente al ritiro dei rifiuti da tutti i locali dell'Amministrazione, ottemperando per quanto di spettanza alla regolamentazione comunale. Il rifiuto viene selezionato dagli operatori delle pulizie e trasferito negli appositi cassoni scarrabili situati nell'Isola ecologica, dedicati singolarmente al vetro, al legno, alla carta, alla plastica, ai metalli, alle apparecchiature elettroniche, e all'indifferenziato, siti in apposito spazio esterno della sede di via della Pisana, 1301. All'interno dell'Isola ecologica non è effettuato alcun trattamento del rifiuto, ma il semplice affinamento in rapporto al suo successivo e periodico smaltimento e destinazione in discarica.

Il servizio di gestione dell'Isola ecologica è prestato, di norma, dalle ore 8:00 alle ore 13:00, dal lunedì al venerdì; impiega un monte ore settimanale pari a 40 (quaranta) ore. All'occorrenza, il servizio può essere esteso fino a cessata esigenza, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

A valle del conferimento del rifiuto presso l'Isola ecologica di cui sopra, l'attività si completa con una visita settimanale per la verifica della consistenza dei rifiuti presenti, al fine di programmare il successivo carico, trasporto e smaltimento presso impianto autorizzato, in rapporto alla necessità ed alla tipologia del rifiuto.

L'appalto prevede la gestione dei rifiuti prodotti per una quantità stimata pari a 15.000 (quindicimila) Kg. annui, nonché la procedura amministrativa per la conseguente divisione dei rifiuti depositati e attribuzione del relativo codice CER; la fornitura e posa in opera di segnaletica con indicazione dei codici CER trattati e come stocarli.

Fa inoltre parte del servizio la consulenza del registro di carico e scarico rifiuti e la stesura annuale del MUD ambientale, come da normativa vigente.

## **SEZIONE IV DISPOSIZIONI COMUNI**

### **ART. 18 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE - PAGAMENTI**

L'Amministrazione mette a disposizione dell'Aggiudicatario appositi locali destinati a spogliatoio ed a deposito di materiali ed attrezzature, riservandosi la facoltà di effettuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso, di custodia e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

È fatto divieto all'Aggiudicatario di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle Autorità competenti.

I locali saranno assegnati con verbale redatto dal DEC e sottoscritto dal Gestore.

I pagamenti delle fatture periodiche (canoni mensili) sono effettuati previa attività di ricognizione e valutazione da parte del DEC da effettuarsi entro il cinque del mese successivo. La fattura, sottomessa sul SDI (codice CIG: 9253509D2F; IPA: Z0GNG8) viene gestita dal DEC, il quale verifica la rispondenza delle lavorazioni, delle ore e delle unità di personale impiegate quotidianamente, nonché sulla base della verifica dell'avvenuta e corretta chiusura di ogni ticket di intervento del mese precedente, e di ogni altra risultanza rilasciata dal sistema informativo. L'approvazione del DEC, entro il suddetto termine, è effettuata senza ritardo e costituisce il benestare all'emissione della fattura, la quale – in mancanza di immediati rilievi – è pagata entro e non oltre il termine di giorni trenta dalla ricezione, in mancanza del quale l'Amministrazione è obbligata a corrispondere gli interessi di mora al tasso vigente.

Con riferimento alla parte o quota di servizio subappaltata, il pagamento degli acconti, nonché il pagamento diretto dei subappaltatori è condizionato alla presentazione, come sopra stabilita, della fattura elettronica dell'appaltatore e delle fatture dei subappaltatori intestate all'Aggiudicatario.

### **ART. 19 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

#### **19.1 Obblighi generali**

Tutti gli obblighi e gli oneri necessari per l'espletamento dei servizi in epigrafe devono intendersi a completo carico dell'Aggiudicatario, ad esclusione di quelli esplicitamente previsti a carico dell'Amministrazione. In particolare, è fatto obbligo all'Aggiudicatario di:

- A) rendere operativi i servizi secondo i termini previsti e svolgerli secondo le modalità riportate nella documentazione di gara e nel progetto di offerta tecnica;
- B) eseguire le prestazioni oggetto dell'affidamento in conformità a tutte le vigenti norme comunitarie, leggi e regolamenti nazionali e/o regionali in materia, linee guida governative, protocolli di intesa, etc.;
- C) in caso di affidamento in subappalto, selezionare soggetti in possesso di requisiti conformi alla disciplina di settore regolante il servizio da svolgere e nel pieno rispetto dei requisiti di legge e del contenuto della documentazione di gara;

- D) assicurare la conformità - assumendosi la piena e incondizionata responsabilità di qualunque inadempimento - agli obblighi nascenti dai documenti di gara, anche da parte di soggetti terzi esecutori dei servizi oggetto dell'eventuale subappalto;
- E) 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. L'Aggiudicatario sarà inoltre responsabile, sia penalmente che civilmente, sia verso l'Amministrazione che verso qualunque terzo, di tutti i danni di qualsiasi natura che potessero derivare, sia durante che dopo l'erogazione dei servizi, per colpa o negligenza, tanto sua che dei suoi dipendenti o subappaltatori, nonché come semplice conseguenza dei servizi stessi. La stessa dovrà pertanto liberare l'Amministrazione da qualsiasi pretesa, azione o molestia che potesse derivare da qualunque terzo, per titoli di cui sopra; dovrà attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal DEC o suo delegato, intese a ridurre ogni intralcio al regolare funzionamento degli uffici interessati dall'erogazione dei servizi di competenza.

A tali disposizioni l'Aggiudicatario dovrà attenersi anche quando ciò comporti dei ritardi temporanei alla propria attività lavorativa e/o limitate sospensioni durante alcune ore della giornata.

Rimangono a carico dell'Aggiudicatario i seguenti oneri:

- 1) le divise per il personale impiegato nell'espletamento del servizio che, corredate di logo o di riconoscimento, dovranno essere sempre pulite e decorose;
- 2) tessere di riconoscimento con fotografia e distintivi;
- 3) materiali e prodotti di pulizia (secchi, panni, garze antistatiche impregnate, detergenti, saponi, cere, disinfettanti, carrelli, ecc.);
- 4) panni in microfibra per tutte le superfici.
- 5) materiale monouso per la pulizia degli eventuali ambienti di laboratorio;
- 6) macchinari, furgoni, autoveicoli ed attrezzature;
- 7) dispositivi di protezione individuali prescritti dalle vigenti disposizioni normative in materia di sicurezza (mascherine, guanti, camici, scarpe antidrucciolo, ecc.);

L'Aggiudicatario 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'Aggiudicatario assume integralmente, 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 gli altri indicati o richiamati nel testo del presente documento, non spetterà dunque altro compenso all'Aggiudicatario se non quello derivante dal prezzo offerto o dalla variazione concordata.

## **19.2 Obblighi verso i dipendenti**

L'Aggiudicatario deve osservare, nei riguardi dei propri dipendenti e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto, tutte le leggi, i regolamenti e disposizioni normative vigenti in materia di rapporto di lavoro, di previdenza e di sicurezza ed igiene del lavoro.

Con l'aggiudicazione, tutti i servizi oggetto del presente appalto (ad eccezione di quei servizi per i quali sia stato preventivamente, per iscritto, autorizzato il subappalto) devono essere svolti da personale alle dipendenze dell'Aggiudicatario. Quest'ultima si obbliga ad inquadrare e a retribuire il proprio personale in misura non inferiore alla misura stabilita dal CCNL di categoria vigente, nonché degli accordi integrativi territoriali vigenti, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori comparativamente più rappresentativi, nonché ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso la sede territorialmente competente.

L'Aggiudicatario si obbliga inoltre a presentare, su richiesta dell'Amministrazione, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corrispondenza dei salari nonché dei versamenti contributivi o una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Entro quindici giorni dall'inizio del servizio, l'Aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione l'elenco nominativo del personale adibito al servizio, con indicazione delle esatte generalità, dell'inquadramento, della qualifica professionale e della posizione previdenziale di ciascun operatore, nonché i turni e l'orario di lavoro. Andranno precisati i nominativi delle persone che effettueranno anche al termine della attività ordinarie a ciascuno assegnate, le attività di presidio.

Ogni variazione, comprese eventuali sostituzioni temporanee, dovrà essere comunicata all'Amministrazione, comunque senza alcun costo aggiuntivo per l'Amministrazione.

Il personale sarà dotato dall'Amministrazione di *badge* personale, non cedibile, da cui si rileva la presenza e le ore lavorate. Tale *badge* sarà abilitato ai varchi di accesso del Consiglio regionale del Lazio. L'Aggiudicatario deve riportare le presenze quotidiane dei propri dipendenti sul proprio sistema informativo, tramite interfacciamento con le risorse installate negli ingressi (tornelli e rilevazione presenze del personale regionale).

L'Aggiudicatario si obbliga altresì ad applicare al proprio personale le misure previste dal protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, ovvero ogni altro protocollo successivamente emanato in corso di vigenza del contratto, avente analoghe finalità.

L'Aggiudicatario è tenuto ad assicurare, a propria cura e spese, il contingente di personale necessario per sostituire le assenze programmate (es.: ferie) e impreviste (es.: malattie), senza maggiori oneri per l'Amministrazione.

L'Amministrazione è estranea a qualsiasi vertenza economica o giuridica insorta tra l'Aggiudicatario ed il personale dipendente della stessa, ovvero con il subappaltatore, ovvero tra questo ed il personale dipendente.

L'Amministrazione acquisisce il DURC e ogni altra documentazione che ritenga necessaria al fine di verificare l'adempimento da parte dell'Aggiudicatario di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali previsti dalla legge. Qualora vengano riscontrate irregolarità nella documentazione acquisita, segnalerà la situazione al competente Ispettorato del lavoro e potrà procedere alla risoluzione contrattuale.

Tutti i dipendenti dell'Aggiudicatario dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa in tema di lavoro e del certificato di idoneità sanitaria, vidimato da un medico del lavoro e rinnovato annualmente.

Il personale adibito allo svolgimento dei servizi deve essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie per legge; sono raccomandate la vaccinazione anti-epatite B e quella antinfluenzale. Con riguardo alla situazione epidemiologica da Covid-19, si attiene alle disposizioni emanate o che verranno emanate, provvedendo, in mancanza, a reperire e destinare personale in regola con i requisiti previsti per l'accesso ai luoghi di lavoro.

Gli operatori vittime di infortunio sul lavoro devono rivolgersi al Medico competente dell'Aggiudicatario per i successivi adempimenti amministrativi e di promozione della salute dei lavoratori.

L'Aggiudicatario deve comunicare ogni evento infortunistico all'Amministrazione mantenendo uno stretto riserbo e un costante rapporto collaborativo; rimane unica responsabile del corretto utilizzo delle possibilità e capacità professionali dei propri addetti.

L'Amministrazione può chiedere la sostituzione dei dipendenti dell'Aggiudicatario che abbiano dato luogo a reiterato motivo di lamentela o non abbiano, di propria iniziativa, ottemperato a quanto disposto dal presente Capitolato e dalla documentazione di gara e dall'offerta. L'Aggiudicatario provvede alla sostituzione senza alcun onere a carico dell'Amministrazione, previa comunicazione scritta entro tre giorni lavorativi.

L'Aggiudicatario deve ridurre al minimo possibile la rotazione degli operatori nei locali assegnati al fine di favorire una migliore conoscenza dei locali, delle esigenze e delle specificità delle diverse zone.

Deve garantire la piena funzionalità dei servizi da svolgere anche in caso di contenzioso fra i lavoratori e deve comunicare all'Amministrazione variazioni della consistenza del personale dipendente entro cinque giorni lavorativi dalla variazione.

L'Aggiudicatario deve inoltre comunicare, prima dell'avvio del servizio, i nominativi dei soggetti responsabili, rilevati nel presente Capitolato: Gestore, Responsabile locale, nonché incaricato in materia di Prevenzione e Protezione e fornire il Documento di valutazione dei rischi previsto dal d.lgs. n. 81/2008.

### **19.3 Obblighi del personale dipendente**

Il personale dipendente dell'Aggiudicatario, deve uniformarsi ad ogni norma di carattere generale emanata dall'Amministrazione per il proprio personale ed attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza del lavoro.

Gli operatori in servizio devono adottare norme di buona educazione che definiscono i criteri di un comportamento civile e di correttezza nel lavoro. In particolare, devono:

- 1) svolgere il servizio negli orari prestabiliti dal Capitolato: ogni variazione d'orario dovrà essere concordata preventivamente;
- 2) essere sempre presenti nelle rispettive zone di lavoro negli orari concordati con l'Amministrazione;
- 3) lasciare prontamente, al termine della propria attività lavorativa, i locali ove prestano servizio;
- 4) mantenere ordinati oggetti e documenti ritrovati sui tavoli di lavoro;
- 5) astenersi dall'aprire cassetti e armadi;
- 6) economizzare nell'uso dell'energia spegnendo le luci non necessarie;
- 7) rispettare il divieto di fumare nelle aree vietate;
- 8) consegnare all'Amministrazione gli oggetti ritrovati;
- 9) attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro;
- 10) mantenere il massimo riserbo su quanto accade durante l'espletamento del servizio, su quanto concerne l'organizzazione e sull'andamento delle strutture dove si presta servizio;
- 11) avere un comportamento educato, discreto, decoroso ed irreprensibile;
- 12) evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività delle strutture;
- 13) evitare di utilizzare per scopi personali, strumenti e/o attrezzature (telefoni, fotocopiatrici, ecc.) di proprietà o in uso dell'Amministrazione;
- 14) evitare di intrattenersi, durante l'orario di lavoro, con il pubblico o con i dipendenti della Amministrazione, se non per motivi di servizio;
- 15) invitare l'utenza e personale interno dell'Amministrazione a non transitare nelle zone durante lo svolgimento dei servizi;
- 16) evitare di lasciare incustodite attrezzature e/o materiali che possano costituire fonte di potenziale pericolo in luoghi di transito o di lavoro o frequentati dai dipendenti e utenti esterni;
- 17) frequentare i corsi di formazione previsti;
- 18) non utilizzare prodotti diversi da quelli offerti in progetto tecnico e/o ammessi dall'Amministrazione;
- 19) segnalare tempestivamente al Responsabile locale eventuali danni intervenuti;
- 20) segnalare tempestivamente al Responsabile locale l'impossibilità ad accedere nei locali in cui si presta il servizio o lo smarrimento delle chiavi o dei badge;
- 21) segnalare immediatamente al Responsabile locale eventuali anomalie riscontrate e ogni guasto o rottura degli impianti elettrici, idraulici, infissi vari o altro problema strutturale, rilevato nelle zone oggetto del servizio al proprio Responsabile locale;
- 22) in caso di conflitti o contestazioni sull'operato da parte di dipendenti della Amministrazione, astenersi da qualsiasi considerazione ed invitare l'interlocutore a riferirsi al Responsabile locale o al Gestore;
- 23) presentarsi al lavoro con aspetto decoroso ed igienico ed indossando la divisa munita di cartellino di riconoscimento;
- 24) indossare i DPI quando previsto, sostituendo in particolare i guanti ad ogni cambio mansione e ad ogni cambio ambiente, per evitare contaminazione delle superfici (è anche fatto divieto all'operatore di aprire o chiudere porte e finestre con le mani guantate);

25) rispettare tutte le indicazioni e misure di sicurezza

26) rifiutare qualunque compenso e/o regalia.

In caso di scioperi, l'Aggiudicatario deve porre in atto tutte le misure atte ad assicurare la continuità o la regolarità del servizio, adeguandosi alle eventuali disposizioni dell'Amministrazione. Inoltre deve provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo di almeno cinque giorni, a segnalare all'Amministrazione la data effettiva dello sciopero programmato. L'Amministrazione tratterà all'Aggiudicatario un importo rapportato all'eventuale minor servizio erogato.

L'Aggiudicatario deve garantire la reperibilità del Gestore, al fine di fronteggiare in qualsiasi momento, anche al di fuori dei giorni ed orari di intervento, le eventuali situazioni di emergenza.

Gli interventi, in caso di emergenze, dovranno avvenire con le modalità ed entro i tempi concordati con l'Amministrazione, la quale dovrà essere tempestivamente informata di ogni evento e delle azioni intraprese ai fini della risoluzione delle stesse.

## **ART. 20 - SICUREZZA**

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti alla tutela della salute dei propri dipendenti; in particolare, è tenuta alla rigorosa osservanza delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle disposizioni del d.lgs. n. 81/2008.

L'Aggiudicatario deve dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza (es.: scarpe, etc.) e deve adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per evitare incidenti di qualsiasi natura, a persone o cose.

L'Aggiudicatario deve porre particolare cura all'informazione, istruzione ed addestramento dei lavoratori circa l'uso dei mezzi personali di protezione, dei metodi di protezione per i lavori pericolosi e l'uso di eventuali sostanze pericolose o dannose e comunque in merito ai rischi specifici inerenti alle attività svolte, al primo soccorso e alla prevenzione degli incendi.

Entro quindici giorni consecutivi dalla specifica richiesta da parte dell'Amministrazione, l'Aggiudicatario deve provvedere alla presentazione del proprio Piano Operativo di Sicurezza, espressamente mirato alle tipologie ed alle specifiche ed analizzate criticità dei singoli ambienti (Aree omogenee), in modo contribuire alla prevenzione degli infortuni sul lavoro.

In caso di rilevata genericità, anche parziale, l'Amministrazione ne potrà pretendere l'integrazione, ovvero la completa riformulazione senza alcuna spesa.

Successivamente all'aggiudicazione e prima che abbia inizio l'esecuzione del contratto, 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 è espletato l'appalto.

L'integrazione sottoscritta dall'Aggiudicatario farà parte degli atti contrattuali. L'aggiudicatario è quindi tenuto alla compilazione del documento che l'Amministrazione si riserva di fornire, al fine di verificarne l'idoneità tecnico-professionale.

La mancata ottemperanza alle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro è causa di risoluzione del contratto per inadempimento del contraente.

## **ART. 21 - INADEMPIENZE E PENALI**

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di organizzare una struttura idonea a garantire che ogni intervento programmato o richiesto, ovvero previsto dal Capitolato o dall'offerta tecnica o previsto o comunque suggerito da disposizioni normative intervenute, venga effettuato secondo i tempi e le modalità previste dal Capitolato ovvero, in mancanza, ordinate o concordate.

L'Amministrazione potrà disporre, in ogni momento, verifiche e controlli sull'esatto adempimento delle prestazioni richieste.

Qualora l'Amministrazione rilevi che, per qualsiasi motivo chiaramente individuato, il servizio non sia stato espletato nella sua interezza o non sia conforme a quanto precedentemente stabilito, le irregolarità o manchevolezze accertate saranno riferite immediatamente al Responsabile locale,

affinché attui le misure volte a eliminare l'inadempienza, provvedendo contestualmente ad informare il Gestore, tramite contatto diretto o sistema informativo.

Il perdurante inadempimento o inosservanza verrà contestato per iscritto dal DEC o suo delegato al Gestore entro il giorno lavorativo successivo alla rilevazione; l'Aggiudicatario dovrà immediatamente ottemperare, oppure comunicare in forma scritta le proprie deduzioni nel termine massimo di un giorno lavorativo dalla contestazione.

Qualora le deduzioni presentate non siano accoglibili o le stesse non pervengano entro il termine sopra indicato, si procede all'applicazione in via amministrativa ed automatica delle penali come di seguito previsto.

In specie, troveranno applicazione le seguenti penali:

Inadempimento	Penale
Mancato reperimento del gestore oltre un'ora dalla chiamata	€ 100,00 per ogni successiva ora
Ritardo nell'inizio dell'esecuzione anche di un servizio (incluso presidio)	€ 500,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di consegna dell'immobile
Ritardo o difformità nell'esecuzione del Piano delle frequenze, nelle metodologie o nella gestione delle emergenze	€ 100,00 per ogni ora di ritardo rispetto all'orario indicato
Mancato utilizzo da parte del personale della divisa di lavoro e del cartellino di riconoscimento	€ 100,00 per ogni dipendente non in regola
Mancato o irregolare funzionamento del sistema informativo per oltre un giorno	€ 200,00 dal secondo giorno
Mancata o ritardata sostituzione del personale non gradito	€ 200,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di tre giorni dalla richiesta dell'Amministrazione
Numero di ore di servizio effettuato dal personale addetto all'attività di presidio inferiore a quello previsto	€ 30,00 per ogni ora, o frazione di ora, non coperta
Mancato utilizzo o utilizzo non conforme di attrezzature, macchinari e prodotti indicati nell'offerta tecnica	€ 200,00 al giorno per ciascun mancato utilizzo
Mancata osservanza degli obblighi di cui agli articoli 19 e 20 del presente Capitolato	€ 100,00 al giorno e per unità lavorativa per la singola violazione
Violazione amministrativa o formale non necessariamente refluenta sull'andamento dei servizi	€ 100,00 per singola violazione

In caso di perdurare dell'inadempienza già sanzionata oltre il successivo terzo giorno lavorativo dall'irrogazione della penale di cui sopra, previa contestazione scritta, sarà applicata in via amministrativa una penale forfettaria variabile dal 3% (tre per cento) al 5% (cinque per cento) del corrispettivo mensile. Nella determinazione dell'importo della penale si terrà conto della gravità dell'infrazione, del grado di deficienza accertata nello svolgimento, della durata e della sua reiterazione.

Le penali dovute non possono superare complessivamente il 10% (dieci per cento) dell'ammontare netto contrattuale, a pena di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con gli importi dovuti all'Aggiudicatario a titolo di corrispettivo ovvero rivalersi, a sua insindacabile scelta, sulla cauzione definitiva rilasciata a garanzia degli obblighi contrattuali, fermo restando in ogni caso il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali, maggiori danni.

L'Amministrazione si riserva anche la facoltà di far eseguire a terzi il servizio omesso o irregolare, addebitando all'Aggiudicatario i relativi costi.

## ART. 22 - RISOLUZIONE

In caso di inadempimento già sanzionato, quale che sia la causa, che si protragga oltre un termine non inferiore a quindici giorni lavorativi, l'Amministrazione dichiara risolto il contratto.



In ogni caso, ferme le ipotesi di risoluzione previste dall'articolo 108 del d.lgs. n. 50/2016, l'Amministrazione potrà, avvalendosi della facoltà di cui all'articolo 1456 c.c. e previa comunicazione scritta tramite PEC, risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

- a) reiterati e aggravati inadempimenti, in particolare qualora siano state applicate: o due penali forfettarie in un trimestre, oppure tre penali forfettarie in un anno;
- b) mancata reintegrazione della cauzione escussa in tutto o in parte, entro il termine di giorni quindici naturali e consecutivi, dalla richiesta dell'Amministrazione;
- c) nel caso subappalto non autorizzato o cessione, anche parziale, del contratto;
- e) nel caso di mancato rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al d.lgs. 196/2003;
- f) nel caso di violazione della disposizione sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- g) qualora in esito ai controlli periodici, anche successivi alla stipula del contratto e per tutta la sua durata, sia stata accertata la perdita anche di uno solo dei requisiti di cui all'articolo 80 del d.lgs. n. 50/2016 e dei requisiti di idoneità professionale;
- h) nell'ipotesi di applicazione di sanzione, anche temporanea, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- i) in tutti gli altri casi stabiliti dalle vigenti norme.

Nei suddetti casi di risoluzione, l'Amministrazione ha diritto di escutere per intero la cauzione definitiva, ferma l'azione di risarcimento del maggiore danno.

### **ART. 23 - RECESSO**

L'Amministrazione ha diritto, per giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con un preavviso scritto di almeno 60 (sessanta) giorni solari, da comunicarsi a mezzo PEC.

Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo:

- a) qualora sia stato depositato contro l'Aggiudicatario 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;
  - b) qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico 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;
  - c) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il Contratto;
  - d) in caso di mutamenti di carattere organizzativo, che abbiano incidenza sull'esecuzione del servizio.
- Nel caso, l'Aggiudicatario 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 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, c.c..

### **ART. 24 - RESPONSABILITA' E DANNI**

L'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili alla medesima, anche se eseguite da subappaltatori o terzi.

A tal fine, è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa con primaria compagnia a copertura dei rischi di responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del contratto, per qualsiasi danno che possa arrecare all'Amministrazione, ai dipendenti e collaboratori della stessa, nonché ai terzi.

Resta ferma la responsabilità diretta dell'Aggiudicatario per danni non coperti in dipendenza dell'applicazione di franchigie o scoperti, o anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.

#### **ART. 25 - SPESE AMMINISTRATIVE E FISCALI**

L'I.V.A. è a carico dell'Amministrazione, mentre tutte le spese, bolli, imposte e tasse inerenti al contratto saranno ad esclusivo carico dell'Aggiudicatario.