CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

# CAPITOLATO TECNICO E SPECIALE D'APPALTO

## AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INTEGRATO DI PULIZIA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE, FACCHINAGGIO, GESTIONE DELL'ISOLA ECOLOGICA, DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE PRESSO LA SEDE E GLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO NEL COMUNE DI ROMA

| | |
|---|---|
| **Codice CIG:** | |
| **Codice CUP:** | |
| **Codice IPA:** | Z0GNG8 |
| **Procedura di gara:** | |
| **Criterio di aggiudicazione:** | Offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. 36/2023 |
| **Responsabile Unico del Progetto (RUP):** | |
| **Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC):** | |
| **Data di pubblicazione:** | |
| **Versione:** | |

# SOMMARIO

SOMMARIO ..... 2
PREMESSA E FINALITÀ ..... 16
TITOLO I — DISPOSIZIONI GENERALI ..... 18
ART. 1 — OGGETTO DELL'APPALTO ..... 18
ART. 2 — DEFINIZIONI E GLOSSARIO ..... 18
2.1 Definizioni relative alle prestazioni di pulizia ..... 18
2.2 Definizioni relative agli interventi ..... 19
2.3 Definizioni relative al controllo e alla qualità ..... 20
2.4 Definizioni relative agli spazi ..... 20
2.5 Definizioni relative ai soggetti ..... 20
2.6 Definizioni relative alla gestione dei rifiuti ..... 21
2.7 Definizioni relative alla derattizzazione e disinfestazione ..... 22
2.8 Definizioni relative alla sicurezza e agli obblighi normativi ..... 22
ART. 3 — CONTENUTI DEL SERVIZIO ..... 22
3.1 Quadro d'insieme ..... 22
3.2 Servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale ..... 23
3.3 Servizio di facchinaggio ..... 23
3.4 Gestione dell'isola ecologica ..... 23
3.5 Servizio di derattizzazione e disinfestazione ..... 24
3.6 Servizi aggiuntivi e prestazioni correlate ..... 24
3.7 Natura integrata e unitaria del servizio ..... 24
TITOLO II — QUADRO ECONOMICO E CONTRATTUALE ..... 25
ART. 4 — DURATA DELL'APPALTO ..... 25
4.1 Durata contrattuale ..... 25
4.2 Avvio unitario del servizio ..... 25
4.3 Esecuzione anticipata in via d'urgenza ..... 25
4.4 Rinnovo e proroga tecnica ..... 25
4.5 Opzioni contrattuali ..... 25
ART. 5 — IMPORTO DELL'APPALTO E STRUTTURA ECONOMICA ..... 25
5.1 Importo a base di gara ..... 25
5.2 Valore stimato dell'appalto ..... 26
5.3 Natura del corrispettivo ..... 26
5.4 Costo della manodopera ..... 26
5.5 Oneri della sicurezza da interferenze ..... 26
5.6 Spese generali e utile d'impresa ..... 26

5.7 Costi della sicurezza aziendale (oneri interni) ..... 27
ART. 6 — REVISIONE PREZZI ..... 27
6.1 Disciplina generale ..... 27
6.2 Condizioni di attivazione ..... 27
6.3 Quantificazione della revisione ..... 27
6.4 Periodicità ..... 27
6.5 Adeguamento retributivo del personale ..... 27
6.6 Limiti e compatibilità ..... 27
ART. 7 — VARIAZIONI CONTRATTUALI E QUINTO D'OBBLIGO ..... 28
7.1 Modifiche in corso di esecuzione ..... 28
7.2 Variazioni nei limiti del quinto d'obbligo ..... 28
7.3 Modifiche non sostanziali ..... 28
7.4 Modalità di disposizione ..... 28
7.5 Contabilizzazione ..... 28
7.6 Obbligo di continuità ..... 28
ART. 8 — PERIODO INIZIALE DI VERIFICA DEL SERVIZIO ..... 29
8.1 Durata del periodo di verifica ..... 29
8.2 Obblighi dell'Appaltatore nel periodo di verifica ..... 29
8.3 Attività di verifica ..... 29
8.4 Esito della verifica ..... 29
8.5 Azioni correttive ..... 29
8.6 Risoluzione in caso di esito negativo ..... 29
TITOLO III — SEDI, AREE E PERSONALE ..... 30
ART. 9 — SEDI E SUPERFICI OGGETTO DEL SERVIZIO ..... 30
9.1 Sedi dell'Amministrazione ..... 30
9.2 Documentazione di riferimento ..... 30
9.3 Natura delle informazioni planimetriche ..... 30
9.4 Variazioni delle sedi e delle superfici ..... 30
ART. 10 — AREE OMOGENEE ..... 31
10.1 Principio della classificazione per aree omogenee ..... 31
10.2 Tabella delle aree omogenee ..... 31
10.3 Aree a rischio specifico ..... 31
ART. 11 — SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO ..... 32
11.1 Obbligatorietà ..... 32
11.2 Motivazione della limitazione alla sede principale ..... 32
11.3 Modalità del sopralluogo ..... 32
11.4 Attestazione di avvenuto sopralluogo ..... 32

11.5 Conseguenze della mancata effettuazione ..... 32
ART. 12 — MONTE ORE CONTRATTUALE ..... 32
12.1 Dimensionamento complessivo ..... 32
12.2 Articolazione indicativa del monte ore ..... 33
12.3 Continuità del servizio e sostituzioni ..... 33
12.4 Verifiche e conseguenze del mancato rispetto ..... 33
12.5 Rimodulazione del monte ore ..... 33
ART. 13 — INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO DEL PERSONALE ..... 33
13.1 Personale impiegato ..... 33
13.2 Trattamento retributivo, previdenziale e assicurativo ..... 34
13.3 Comunicazione dell'elenco del personale ..... 34
13.4 Identificazione del personale ..... 34
13.5 Sorveglianza sanitaria e idoneità ..... 34
13.6 Stabilità del personale e rotazione ..... 34
13.7 Comunicazioni in materia di personale ..... 34
13.8 DURC e regolarità contributiva ..... 35
13.9 Sostituzione del personale non gradito ..... 35
13.10 Rapporto tra l'Amministrazione e il personale ..... 35
ART. 14 — CLAUSOLA SOCIALE E CONTINUITÀ OCCUPAZIONALE ..... 35
14.1 Principio della clausola sociale ..... 35
14.2 Modalità applicative ..... 35
14.3 Personale dell'operatore uscente ..... 35
14.4 Presidio minimo per il facchinaggio ..... 35
14.5 Presidio minimo per l'isola ecologica ..... 35
14.6 Presidio operativo per la pulizia ..... 36
14.7 Verifiche sul rispetto della clausola sociale ..... 36
14.8 Regime associativo del personale ..... 36
ART. 15 — FIGURE PROFESSIONALI: GESTORE, RESPONSABILE LOCALE E REFERENTI ..... 36
15.1 Gestore del servizio ..... 36
15.2 Responsabile locale ..... 37
15.3 Reperibilità del Gestore ..... 37
15.4 Referenti dell'Amministrazione ..... 37
15.5 Altre figure obbligatorie ..... 37
TITOLO IV — ORGANIZZAZIONE ED ESECUZIONE DEL SERVIZIO ..... 38
ART. 16 — MODALITÀ ORGANIZZATIVE E FASCE ORARIE ..... 38
16.1 Principio di non interferenza con le attività istituzionali ..... 38

16.2 Fasce orarie ordinarie ..... 38
16.3 Attività in orario serale, notturno e festivo ..... 38
16.4 Programmazione operativa ..... 38
16.5 Coordinamento operativo ..... 39
16.6 Sospensione del servizio per ragioni di sicurezza ..... 39
ART. 17 — PRESIDIO OPERATIVO E CONTINUITÀ DEL SERVIZIO ..... 39
17.1 Presidio operativo ..... 39
17.2 Reperibilità estesa ..... 39
17.3 Continuità del servizio ..... 39
17.4 Gestione degli scioperi ..... 39
17.5 Gestione delle emergenze ..... 40
ART. 18 — RICHIESTE DI LAVORAZIONI E SERVIZI AGGIUNTIVI ..... 40
18.1 Ambito e finalità ..... 40
18.2 Procedura di attivazione ..... 40
18.3 Prestazioni urgenti ..... 41
18.4 Contabilizzazione ..... 41
18.5 Compatibilità con il quinto d'obbligo ..... 41
ART. 19 — INTERVENTI URGENTI, STRAORDINARI E A RICHIESTA ..... 41
19.1 Tipologia degli interventi ..... 41
19.2 Attivazione degli interventi ..... 41
19.3 Tempistiche di intervento ..... 41
19.4 Esito degli interventi ..... 42
19.5 Mancato rispetto dei tempi ..... 42
ART. 20 — SISTEMA INFORMATIVO E PIATTAFORMA DIGITALE ..... 42
20.1 Attivazione ..... 42
20.2 Funzionalità minime ..... 42
20.3 Accessibilità per l'Amministrazione ..... 42
20.4 Responsabilità sui dati ..... 42
20.5 Continuità operativa e disaster recovery (recupero dati) ..... 43
20.6 Mancato o irregolare funzionamento ..... 43
ART. 21 — REPORTISTICA E TRACCIABILITÀ ..... 43
21.1 Reportistica ordinaria ..... 43
21.2 Reportistica puntuale ..... 43
21.3 Tracciabilità ..... 43
21.4 Funzione istruttoria ai fini dei pagamenti ..... 43
ART. 22 — SICUREZZA INFORMATICA ..... 44
22.1 Misure tecniche e organizzative ..... 44

22.2 Requisiti minimi di sicurezza ..... 44
22.3 Gestione degli incidenti di sicurezza ..... 44
ART. 23 — PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ..... 44
23.1 Rinvio ..... 44
TITOLO V — SERVIZIO DI PULIZIA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE ..... 45
ART. 24 — DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA ..... 45
24.1 Contenuto del servizio ..... 45
24.2 Ambito delle prestazioni di pulizia ..... 45
24.3 Ambienti tecnici e a rischio specifico ..... 46
24.4 Esclusioni ..... 46
ART. 25 — METODOLOGIE OPERATIVE E CODIFICA CROMATICA ..... 46
25.1 Principi generali ..... 46
25.2 Attrezzature, materiali di proprietà e tracciabilità ..... 46
25.3 Sistema di codifica cromatica ..... 47
25.4 Modalità operative ..... 47
25.5 Sequenza delle operazioni di sanificazione ..... 47
25.6 Ambito delle prestazioni di pulizia ..... 47
ART. 26 — PROCEDURE DI IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE ..... 48
26.1 Aree ad alta frequenza di contatto (hot spot) ..... 48
26.2 Protocolli specifici per aree a rischio ..... 48
26.3 Adeguamento ai protocolli sanitari emergenziali ..... 48
ART. 27 — MACCHINARI E ATTREZZATURE ..... 48
27.1 Rinnovo delle attrezzature ..... 48
27.2 Requisiti tecnici ..... 48
27.3 Schede tecniche dei macchinari ..... 49
27.4 Aspirapolveri e macchine specifiche ..... 49
27.5 Manutenzione e registro ..... 49
27.6 Ponteggi, piattaforme e mezzi speciali ..... 49
27.7 Attrezzature per pulizia manuale ..... 49
ART. 28 — DOTAZIONI DEI SERVIZI IGIENICI ..... 49
28.1 Obbligo di ripristino e rifornimento ..... 49
28.2 Articolazione delle dotazioni ..... 49
28.3 Requisiti dei materiali di consumo ..... 50
28.4 Sostituzione e manutenzione dei distributori ..... 50
ART. 29 — PRODOTTI, DETERGENTI E MATERIALI DI CONSUMO ..... 50
29.1 Conformità normativa ..... 50
29.2 Clausola dinamica di adeguamento ..... 50

29.3 Divieto di sostituzione dei prodotti offerti ..... 50
29.4 Uso, etichettatura e stoccaggio ..... 50
29.5 Controlli sui prodotti ..... 51
ART. 30 — GESTIONE DEI RIFIUTI CONNESSA ALLE ATTIVITÀ DI PULIZIA ..... 51
30.1 Rifiuti prodotti dalle attività di pulizia ..... 51
30.2 Obblighi dell'Appaltatore ..... 51
30.3 Coordinamento con l'isola ecologica ..... 51
ART. 31 — CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM) ..... 52
31.1 Applicazione dei CAM ..... 52
31.2 Detergenti per le pulizie ordinarie (multiuso, finestre, servizi sanitari) ..... 52
31.3 Detergenti per impieghi specifici e pulizie periodiche ..... 52
31.4 Macchinari ..... 52
31.5 Prodotti di consumo a ridotto impatto ambientale ..... 53
31.6 Imballaggi ..... 53
31.7 Formazione ambientale del personale ..... 53
ART. 32 — CONTROLLO DEI CONSUMI E RAPPORTO ANNUALE DI SOSTENIBILITÀ ..... 53
32.1 Rapporto annuale dei consumi ..... 53
32.2 Documentazione giustificativa ..... 53
32.3 Rapporto annuale di sostenibilità ..... 53
32.4 Finalità del controllo ..... 54
ART. 33 — FREQUENZE MINIME DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA ..... 54
33.1 Principio ..... 54
33.2 Area A1 — Aree ad uso ufficio ..... 54
33.3 Area A2 — Aree comuni e di circolazione ..... 55
33.4 Area A3 — Servizi igienici (compresi i servizi igienici presenti all’esterno della sede e i servizi igienici di pertinenza del Teatro e del Parco della Pace) ..... 55
33.5 Area A4 — Aree tecniche e accessorie ..... 57
33.6 Area A5 — Ambienti speciali ..... 57
33.7 Area A6 — Aree esterne di pertinenza ..... 58
33.8 Disposizioni comuni alle frequenze ..... 58
ART. 34 — INTERVENTI STRAORDINARI E A RICHIESTA DI PULIZIA ..... 59
34.1 Tipologia e attivazione ..... 59
34.2 Interventi a richiesta per eventi ..... 59
34.3 Coordinamento con il Referente ..... 59
34.4 Modalità di esecuzione ..... 59
ART. 35 — MISURE OPERATIVE DI SOSTENIBILITÀ ..... 59
35.1 Misure ambientali specifiche ..... 59

35.2 Tracciamento e rendicontazione ..... 59
35.3 Miglioramento continuo ..... 60
ART. 36 — CONTROLLI SPECIFICI SUL SERVIZIO DI PULIZIA ..... 60
36.1 Controlli ambientali e igienico-sanitari ..... 60
36.2 Documentazione tecnica ..... 60
36.3 Audit di qualità ambientale ..... 60
TITOLO VI — SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ..... 61
ART. 37 — DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ..... 61
37.1 Contenuto ..... 61
37.2 Articolazione del servizio ..... 61
37.3 Tipologia delle prestazioni ..... 61
37.4 Esclusioni ..... 61
ART. 38 — MODALITÀ DI ESECUZIONE E PRESIDIO FISSO ..... 62
38.1 Presidio fisso giornaliero ..... 62
38.2 Monte ore complessivo ..... 62
38.3 Programmazione delle attività ..... 62
38.4 Modalità operative ..... 62
38.5 Imballaggi e materiali di consumo ..... 63
ART. 39 — FACCHINAGGIO ESTERNO E TRASPORTI ..... 63
39.1 Mezzi di trasporto ..... 63
39.2 Personale per i trasporti esterni ..... 63
39.3 Tracciabilità dei trasporti ..... 63
39.4 Costi e oneri ..... 64
ART. 40 — SICUREZZA NELLA MOVIMENTAZIONE ..... 64
40.1 Obblighi di sicurezza ..... 64
40.2 Limitazioni e cautele ..... 64
40.3 Cura dei beni e responsabilità ..... 64
ART. 41 — REGISTRAZIONE E TRACCIABILITÀ DEL SERVIZIO ..... 64
41.1 Schede di intervento ..... 64
41.2 Reportistica ..... 65
41.3 Ricevute e verbali di consegna ..... 65
ART. 42 — INTERAZIONE CON ALTRI SERVIZI ..... 65
42.1 Coordinamento con il servizio di pulizia ..... 65
42.2 Coordinamento con la gestione dell'isola ecologica ..... 65
42.3 Supporto a eventi istituzionali ..... 65
ART. 43 — LIMITI E PRESTAZIONI ECCEZIONALI ..... 66
43.1 Prestazioni eccedenti il monte ore ..... 66

43.2 Prestazioni in orari non ordinari ..... 66
43.3 Prestazioni in via d'urgenza ..... 66
TITOLO VII — GESTIONE DELL'ISOLA ECOLOGICA E DEI RIFIUTI ..... 67
ART. 44 — DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ..... 67
44.1 Contenuto e finalità ..... 67
44.2 Articolazione delle attività ..... 67
44.3 Ubicazione dell'isola ecologica ..... 67
44.4 Personale dedicato ..... 67
44.5 Contabilizzazione delle prestazioni dell’Isola Ecologica ..... 68
ART. 45 — RACCOLTA DIFFERENZIATA ..... 68
45.1 Tipologie di rifiuti gestiti ..... 68
45.2 Postazioni interne di raccolta differenziata ..... 68
45.3 Sacchi e contenitori ..... 69
ART. 46 — CASSONI SCARRABILI E CONTENITORI ESTERNI ..... 69
46.1 Fornitura e posizionamento ..... 69
46.2 Caratteristiche dei contenitori ..... 69
46.3 Monitoraggio del livello di riempimento ..... 69
46.4 Sostituzione e manutenzione ..... 69
ART. 47 — GESTIONE DI FRAZIONI SPECIFICHE ..... 70
47.1 RAEE ..... 70
47.2 Toner e cartucce esauste ..... 70
47.3 Pile, batterie e accumulatori ..... 70
47.4 Lampade e tubi al neon esausti ..... 70
47.5 Rifiuti ingombranti, ferrosi e materiali dismessi ..... 70
ART. 48 — CONFERIMENTO PRESSO IMPIANTI AUTORIZZATI ..... 70
48.1 Trasporto e conferimento ..... 70
48.2 Selezione degli impianti ..... 71
48.3 Frequenza dei conferimenti ..... 71
48.4 Documentazione del conferimento ..... 71
48.5 Adempimenti telematici e RENTRI ..... 71
ART. 49 — DOCUMENTAZIONE AMBIENTALE E REGISTRI ..... 72
49.1 Tenuta dei registri ..... 72
49.2 Conservazione e accesso ..... 72
49.3 Trasmissione al DEC ..... 72
ART. 50 — RESPONSABILITÀ E ADEMPIMENTI ..... 72
50.1 Qualifica di produttore dei rifiuti ..... 72
50.2 Adempimenti specifici ..... 72

50.3 Sanzioni e violazioni ..... 73
ART. 51 — GESTIONE FINALE DEI RESIDUI ..... 73
51.1 Obblighi al termine del contratto ..... 73
51.2 Verbale di chiusura ..... 73
51.3 Continuità del servizio ..... 73
TITOLO VIII — SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE ..... 74
ART. 52 — DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ..... 74
52.1 Contenuto e finalità ..... 74
52.2 Approccio integrato (IPM) ..... 74
52.3 Aree oggetto del servizio ..... 74
52.4 Servizi compresi ..... 74
ART. 53 — DOCUMENTO OPERATIVO DEL SERVIZIO (DOS) ..... 75
53.1 Predisposizione del DOS ..... 75
53.2 Validazione del DOS ..... 75
53.3 Aggiornamento del DOS ..... 75
ART. 54 — ISPEZIONE INIZIALE E INSTALLAZIONE ..... 75
54.1 Ispezione preliminare ..... 75
54.2 Installazione del sistema di monitoraggio e bonifica ..... 76
54.3 Densità e localizzazione delle postazioni ..... 76
54.4 Mappatura digitale ..... 76
ART. 55 — DERATTIZZAZIONE ..... 76
55.1 Obiettivi ..... 76
55.2 Tipologie di intervento ..... 76
55.3 Densità minima delle postazioni ..... 77
55.4 Esche e dispositivi ..... 77
55.5 Frequenza degli interventi ..... 77
ART. 56 — DISINFESTAZIONE DA BLATTE E INSETTI STRISCIANTI ..... 77
56.1 Tipologie e densità ..... 77
56.2 Insetti striscianti e altri artropodi ..... 77
56.3 Aree a rischio specifico ..... 77
56.4 Frequenza ..... 77
ART. 57 — DISINFESTAZIONE DA ZANZARE E INSETTI VOLANTI ..... 78
57.1 Programma stagionale ..... 78
57.2 Modalità operative ..... 78
57.3 Insetti volanti generici ..... 78
ART. 58 — RIMOZIONE DI CARCASSE E RESIDUI ..... 78
58.1 Servizio di rimozione ..... 78

58.2 Modalità di intervento ..... 78
ART. 59 — INTERVENTI URGENTI E A RICHIESTA ..... 79
59.1 Tempistiche ..... 79
59.2 Reperibilità ..... 79
59.3 Coordinamento con il DEC ..... 79
ART. 60 — PRODOTTI E DISPOSITIVI ..... 80
60.1 Conformità normativa ..... 80
60.2 Tutela delle api e dell'ambiente ..... 80
60.3 Schede tecniche e di sicurezza ..... 80
ART. 61 — REGISTRI, PLANIMETRIE E SCHEDE ..... 80
61.1 Registro degli interventi ..... 80
61.2 Planimetrie aggiornate ..... 80
61.3 Schede di intervento ..... 81
ART. 62 — CONTROLLI E VERIFICA DELL'EFFICACIA ..... 81
62.1 Valutazione dell'efficacia ..... 81
62.2 Adeguamento dei protocolli ..... 81
62.3 Audit del DEC ..... 81
TITOLO IX — OBBLIGHI DELLE PARTI ..... 82
ART. 63 — OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE ..... 82
63.1 Obblighi generali ..... 82
63.2 Obblighi specifici ..... 82
ART. 64 — PAGAMENTI E FATTURAZIONE ..... 82
64.1 Modalità di fatturazione ..... 82
64.2 Verifica e liquidazione ..... 83
64.3 Verifica della regolarità contributiva ..... 83
64.4 Subappalto e pagamento dei subappaltatori ..... 83
64.5 Conseguenze dei ritardi imputabili all'Appaltatore ..... 83
ART. 65 — APPLICAZIONE DEL CCNL E TRATTAMENTO DEL PERSONALE ..... 83
65.1 Obbligo di applicazione del CCNL ..... 83
65.2 Verifiche di congruità ..... 84
65.3 Conseguenze del mancato rispetto ..... 84
ART. 66 — OBBLIGHI E COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ..... 84
66.1 Obblighi generali ..... 84
66.2 Divieti ..... 84
66.3 Riservatezza ..... 85
66.4 Sostituzione del personale ..... 85
ART. 67 — FORMAZIONE DEL PERSONALE ..... 85

67.1 Obblighi formativi ..... 85
67.2 Programmazione e documentazione ..... 85
67.3 Aggiornamento periodico ..... 85
ART. 68 — RISERVATEZZA E SEGRETO PROFESSIONALE ..... 86
68.1 Obbligo di riservatezza ..... 86
68.2 Estensione e durata ..... 86
68.3 Conseguenze della violazione ..... 86
ART. 69 — DIVIETO DI USO DI BENI E UTENZE ..... 86
69.1 Uso esclusivo per il servizio ..... 86
69.2 Custodia e conservazione ..... 87
ART. 70 — COORDINAMENTO TRA LE PARTI ..... 87
70.1 Riunioni di coordinamento ..... 87
70.2 Comunicazioni ordinarie ..... 87
70.3 Audit congiunti ..... 87
TITOLO X — SICUREZZA, CONTROLLI, QUALITÀ E PENALI ..... 88
ART. 71 — SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO ..... 88
71.1 Obblighi generali ..... 88
71.2 Documentazione ..... 88
71.3 Coordinamento con l'Amministrazione ..... 88
71.4 Idoneità tecnico-professionale ..... 88
ART. 72 — DUVRI ..... 89
72.1 Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze ..... 89
72.2 Aggiornamento del DUVRI (DUVRI “dinamico”) ..... 89
72.3 Oneri della sicurezza da interferenze ..... 89
72.4 Misure di prevenzione e protezione ..... 89
ART. 73 — CONTROLLI DEL DEC ..... 89
73.1 Funzioni di controllo ..... 89
73.2 Modalità di controllo ..... 90
73.3 Esiti dei controlli ..... 90
73.4 Collaborazione dell'Appaltatore ..... 90
ART. 74 — INDICATORI DI QUALITÀ (KPI) E LIVELLI DI SERVIZIO (SLA) ..... 90
74.1 Sistema di KPI/SLA ..... 90
74.2 Tabella dei KPI/SLA ..... 90
74.3 Rilevazione e reporting ..... 91
74.4 Revisione del sistema ..... 91
ART. 75 — GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ ..... 92
75.1 Definizione di non conformità ..... 92

75.2 Procedura di rilevazione ..... 92
75.3 Azioni correttive ..... 92
75.4 Procedure formali di contestazione ..... 92
75.5 Non conformità sistemiche ..... 92
ART. 76 — PENALI ..... 93
76.1 Principio ..... 93
76.2 Tabella delle penali ..... 93
76.3 Penali aggravate ..... 94
76.4 Limite massimo delle penali ..... 95
76.5 Procedura di applicazione ..... 95
76.6 Esecuzione in danno ..... 95
76.7 Decurtazione del corrispettivo ..... 95
TITOLO XI — DISPOSIZIONI FINALI ..... 96
ART. 77 — RISOLUZIONE DEL CONTRATTO ..... 96
77.1 Risoluzione per inadempimento ..... 96
77.2 Risoluzione di diritto ai sensi dell'articolo 1456 c.c. ..... 96
77.3 Procedura di risoluzione ..... 96
77.4 Effetti della risoluzione ..... 96
77.5 Continuità del servizio in caso di risoluzione ..... 97
ART. 78 — RECESSO ..... 97
78.1 Recesso dell'Amministrazione ..... 97
78.2 Definizione di giusta causa ..... 97
78.3 Recesso ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, del d.lgs. 159/2011 ..... 97
78.4 Recesso dell'Appaltatore ..... 97
78.5 Effetti del recesso ..... 97
ART. 79 — RESPONSABILITÀ E DANNI ..... 98
79.1 Principio di responsabilità integrale ..... 98
79.2 Responsabilità per il personale ..... 98
79.3 Responsabilità per beni in consegna ..... 98
79.4 Manleva dell'Amministrazione ..... 98
79.5 Rilievo delle franchigie ..... 98
79.6 Procedura di gestione dei sinistri ..... 98
ART. 80 — COPERTURE ASSICURATIVE ..... 98
80.1 Obbligo di copertura ..... 98
80.2 Massimali minimi ..... 98
80.3 Estensioni della copertura ..... 99
80.4 Documentazione ..... 99

80.5 Conseguenze del mancato adempimento ..... 99
ART. 81 — TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI ..... 99
81.1 Obbligo di tracciabilità ..... 99
81.2 Conto corrente dedicato ..... 99
81.3 Operazioni tramite conti dedicati ..... 99
81.4 Estensione ai subcontraenti ..... 99
81.5 Risoluzione di diritto ..... 99
ART. 82 — ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO ..... 100
82.1 Principi ..... 100
82.2 Estensione del codice di comportamento ..... 100
82.3 Risoluzione per violazione del codice ..... 100
82.4 Patto di integrità ..... 100
82.5 Doveri di astensione e di segnalazione ..... 100
82.6 Whistleblowing ..... 100
ART. 83 — DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ (CLAUSOLA PANTOUFLAGE) ..... 100
83.1 Divieto di pantouflage ..... 100
83.2 Dichiarazione ..... 101
83.3 Verifiche ..... 101
ART. 84 — PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ..... 101
84.1 Principio ..... 101
84.2 Ruoli delle parti ..... 101
84.3 Atto di nomina ex articolo 28 GDPR ..... 101
84.4 Obblighi dell'Appaltatore quale Responsabile del trattamento ..... 101
84.5 Designazione dei soggetti autorizzati ..... 102
84.6 Misure di sicurezza ..... 102
84.7 Conseguenze delle violazioni ..... 102
ART. 85 — SUBAPPALTO ..... 102
85.1 Disciplina del subappalto ..... 102
85.2 Limiti e condizioni ..... 102
85.3 Subappalto necessario ..... 102
85.4 Obblighi dell'Appaltatore ..... 103
85.5 Pagamento dei subappaltatori ..... 103
85.6 Conseguenze del subappalto non autorizzato ..... 103
ART. 86 — CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO ..... 103
86.1 Divieto di cessione del contratto ..... 103
86.2 Modifiche soggettive dell'Appaltatore ..... 103
86.3 Cessione del credito ..... 103

86.4 Privilegi dell'Amministrazione ..... 104
ART. 87 — GARANZIE ..... 104
87.1 Garanzia provvisoria ..... 104
87.2 Garanzia definitiva ..... 104
87.3 Reintegrazione della garanzia ..... 104
87.4 Svincolo della garanzia ..... 104
87.5 Polizza assicurativa ..... 104
ART. 88 — SPESE AMMINISTRATIVE E FISCALI ..... 104
88.1 IVA ..... 104
88.2 Spese contrattuali ..... 104
88.3 Imposte e contributi connessi all'esecuzione ..... 105
ART. 89 — FORO COMPETENTE E RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ..... 105
89.1 Foro competente ..... 105
89.2 Esclusione della clausola compromissoria ..... 105
89.3 Tentativo di accordo bonario ..... 105
89.4 Composizione amichevole ..... 105
ART. 90 — RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI ..... 105
90.1 Documenti contrattuali ..... 105
90.2 Modifiche contrattuali ..... 106
90.3 Comunicazioni ..... 106
90.4 Lingua del contratto ..... 106
90.5 Clausola di integrità ..... 106
90.6 Clausola di salvaguardia ..... 106
90.7 Rinvio alla normativa vigente ..... 106
ELENCO DEGLI ALLEGATI ..... 107
Allegati confermati e di nuova introduzione ..... 107
Allegati eventualmente integrabili ..... 108

# PREMESSA E FINALITÀ

Il presente Capitolato tecnico e speciale d'appalto disciplina, sotto il profilo tecnico, amministrativo e contrattuale, le modalità di esecuzione del servizio integrato di pulizia a ridotto impatto ambientale, facchinaggio, gestione dell'isola ecologica, derattizzazione e disinfestazione delle aree interne ed esterne, da svolgersi presso la sede del Consiglio Regionale del Lazio ubicata in Roma, Via della Pisana n. 1301, nonché presso gli uffici periferici ubicati nel territorio del Comune di Roma, secondo quanto specificato al successivo articolo 2.

Al fine di consentire agli operatori economici concorrenti di disporre di tutti gli elementi necessari per una corretta valutazione delle condizioni, delle caratteristiche e delle circostanze di svolgimento del servizio e, conseguentemente, per la formulazione di un'offerta tecnica ed economica consapevole, congrua e sostenibile, il presente Capitolato prevede l'obbligo del sopralluogo presso i locali siti in Via della Pisana n. 1301, Roma, secondo le modalità disciplinate al successivo articolo 18.

Il Capitolato, unitamente alla documentazione di gara e agli allegati tecnici, riporta le principali caratteristiche dei locali oggetto del servizio, con particolare riferimento alle superfici, alle destinazioni d'uso e alle frequenze di intervento, anche mediante l'utilizzo di apposite tabelle.

Mediante l'affidamento in oggetto, l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi, riconducibili a specifici profili di interesse pubblico:

- **a)** garantire un servizio essenziale per la funzionalità delle attività istituzionali, nel rispetto delle condizioni igienico-sanitarie degli ambienti di lavoro e della tutela del patrimonio immobiliare;
- **b)** assicurare una gestione programmata, continuativa e integrata delle attività, idonea a mantenere la piena funzionalità d'uso degli immobili, comprensiva dell'intero ciclo delle pulizie e della gestione dei rifiuti fino al conferimento presso impianti autorizzati;
- **c)** dotarsi di strumenti informatici e tecnologici avanzati, idonei a garantire la trasparenza, la tracciabilità e l'accessibilità delle informazioni relative alla programmazione e all'esecuzione del servizio;
- **d)** assicurare l'integrazione e il coordinamento delle diverse prestazioni richieste, nell'ambito di un'unica gestione unitaria del servizio, con un solo interlocutore responsabile verso l'Amministrazione;
- **e)** ridurre l'impatto ambientale delle attività, in coerenza con i principi di sostenibilità e con i Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui all'articolo 57, comma 2, del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- **f)** promuovere l'adozione di soluzioni organizzative, tecniche e tecnologiche innovative, finalizzate al miglioramento continuo della qualità del servizio e all'ottimizzazione dei costi complessivi;
- **g)** garantire elevati livelli di efficienza, tempestività e affidabilità degli interventi, anche mediante presidi operativi e sistemi di reperibilità;
- **h)** assicurare adeguati sistemi di controllo e monitoraggio delle prestazioni, fondati su indicatori di qualità (KPI) e livelli di servizio (SLA) oggettivamente verificabili;
- **i)** tutelare la stabilità occupazionale del personale impiegato nel servizio, mediante l'applicazione della clausola sociale ai sensi dell'articolo 57, comma 1, del d.lgs. 36/2023;
- **j)** rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e in materia di protezione dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

In tale quadro, l'Amministrazione affida la gestione di un servizio complesso e articolato nei suoi diversi ambiti operativi, tecnici e procedurali, idoneo a garantire i livelli qualitativi richiesti e una efficace integrazione con le attività svolte negli ambienti interessati, al fine di soddisfare le esigenze del personale dell'Amministrazione e dell'utenza.

L'Appaltatore è tenuto a garantire una **gestione unitaria e integrata del servizio**, mediante l'adozione di un'idonea organizzazione operativa e gestionale, supportata da adeguati sistemi informatici, tecnologici e di reportistica.

Sono incluse nel servizio la fornitura di materiali, attrezzature, macchinari e prodotti necessari, nonché ogni ulteriore onere, anche se non espressamente indicato, che si renda comunque necessario per l'esecuzione del servizio a perfetta regola d'arte, in tutte le fasi della relativa filiera.

# TITOLO I — DISPOSIZIONI GENERALI

## ART. 1 — OGGETTO DELL'APPALTO

1.1 L'appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio integrato di pulizia a ridotto impatto ambientale, facchinaggio, derattizzazione e disinfestazione delle aree interne ed esterne, nonché la gestione dell'isola ecologica, da eseguirsi presso i seguenti immobili ubicati in Roma:

**a)** Sede principale: Via della Pisana n. 1301, Roma;

**b)** Sede secondaria: Via Lucrezio Caro n. 67, Roma — primo piano.

1.2 Il servizio è articolato nelle seguenti prestazioni, dettagliatamente disciplinate nei successivi Titoli V, VI, VII e VIII del presente Capitolato:

**a)** servizio di pulizia, igienizzazione e sanificazione degli ambienti e degli arredi, a ridotto impatto ambientale, conforme ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) vigenti;

**b)** servizio di facchinaggio, interno ed esterno, comprensivo di presidio fisso;

**c)** gestione dell'isola ecologica, compresi la raccolta differenziata, il deposito temporaneo, il conferimento presso impianti autorizzati e la tenuta della documentazione ambientale;

**d)** servizio di derattizzazione e disinfestazione delle aree interne ed esterne;

**e)** servizi aggiuntivi e prestazioni correlate, attivabili su richiesta dell'Amministrazione.

1.3 Il servizio deve essere espletato con le modalità, le frequenze e le specifiche tecniche indicate nel presente Capitolato, nei relativi allegati, nel bando di gara e nell'offerta tecnica ed economica presentata dall'Appaltatore in sede di gara.

1.4 In ragione dell'intrinseca complessità tecnica e gestionale dell'affidamento, nonché della natura integrata e unitaria delle prestazioni, l'appalto non è suddiviso in lotti funzionali o prestazionali, ai sensi dell'articolo 58 del d.lgs. 36/2023. La motivazione puntuale della mancata suddivisione è richiamata nella determina a contrarre.

1.5 L'Amministrazione si riserva la facoltà, nel corso della durata contrattuale, di **estendere l'ambito oggettivo e territoriale del servizio** a ulteriori sedi, anche non attualmente individuate, ubicate nel territorio del Comune di Roma o in altre sedi nella disponibilità dell'Amministrazione, alle medesime condizioni contrattuali, nei limiti e secondo le modalità previste dall'articolo 120 del d.lgs. 36/2023 e dal successivo articolo 11 del presente Capitolato.

## ART. 2 — DEFINIZIONI E GLOSSARIO

Ai fini del presente Capitolato, i termini di seguito elencati assumono il significato riportato a margine. Le definizioni operano in modo uniforme in tutto il testo del Capitolato, salvo espressa e diversa indicazione.

### 2.1 Definizioni relative alle prestazioni di pulizia

| Termine | Definizione |
|---|---|
| Pulizia | Insieme delle operazioni finalizzate alla rimozione e all'asportazione di rifiuti, polveri e sporco di qualsiasi natura dalle superfici degli ambienti. |
| Igienizzazione | Attività che, oltre alla rimozione di polveri e sporco, è volta a ridurre la presenza di microrganismi (germi, batteri, virus) mediante l'impiego di |

| Termine | Definizione |
|---|---|
| | prodotti detergenti e/o disinfettanti idonei, conformi alla normativa vigente. |
| Sanificazione | Complesso di procedimenti e operazioni di pulizia e/o disinfezione che comprendono anche il mantenimento della buona qualità dell'aria e delle condizioni microclimatiche degli ambienti, secondo la definizione di cui al D.M. 7 luglio 1997, n. 274. |
| Sanificazione giornaliera | Insieme delle operazioni, da eseguirsi professionalmente una o più volte al giorno, finalizzate alla rimozione e all'asportazione di rifiuti, sporco e polveri, nonché alla riduzione della carica microbica, mediante interventi di pulizia e igienizzazione delle superfici orizzontali e verticali facilmente accessibili e soggette a formazione quotidiana di sporco. |
| Sanificazione periodica | Insieme delle operazioni, da eseguirsi professionalmente a cadenze prestabilite, finalizzate alla rimozione approfondita di sporco e polveri, nonché alla riduzione della carica microbica, anche nelle aree e superfici non trattabili nell'ambito della sanificazione giornaliera. |
| Disinfezione | Operazione di riduzione della carica microbica vitale presente su superfici, attrezzature o ambienti, mediante l'impiego di prodotti biocidi o presidi medico-chirurgici autorizzati. |
| Codifica cromatica | Sistema di identificazione e differenziazione delle attrezzature di pulizia (panni, mop, secchi, guanti) basato sull'utilizzo di colori convenzionali, finalizzato alla prevenzione delle contaminazioni crociate. |
| Aree ad alta frequenza di contatto (hot spot) | Superfici maggiormente esposte al contatto manuale (maniglie, pulsantiere, interruttori, corrimano, telefoni), soggette a interventi specifici di pulizia e disinfezione. |

## 2.2 Definizioni relative agli interventi

| Termine | Definizione |
|---|---|
| Interventi ordinari | Interventi programmati con frequenza giornaliera o periodica, eseguiti secondo le tabelle di frequenza di cui al Titolo V. |
| Interventi periodici | Interventi programmati a cadenza settimanale, quindicinale, mensile, trimestrale o superiore, secondo le frequenze minime stabilite dal presente Capitolato. |
| Interventi a richiesta | Interventi attivati su specifica richiesta dell'Amministrazione, in occasione di eventi, convegni, assemblee istituzionali, riunioni e analoghe attività. |
| Interventi straordinari | Interventi non programmabili, necessari a seguito di eventi eccezionali (ristrutturazioni, allagamenti, sversamenti, emergenze sanitarie). |
| Interventi urgenti | Interventi non differibili, attivati a seguito di segnalazione del DEC o del Referente dell'Amministrazione, da eseguirsi entro un'ora dalla richiesta. |

## 2.3 Definizioni relative al controllo e alla qualità

| Termine | Definizione |
|---|---|
| Sistema di controllo | Sistema strutturato di verifica, basato su procedure, strumenti e indicatori, finalizzato ad accertare che il servizio erogato soddisfi i livelli qualitativi e i requisiti previsti dal presente Capitolato. |
| Controllo | Attività di verifica, effettuata mediante osservazioni dirette, ispezioni, rilevazioni strumentali o analisi documentale. |
| Conformità / non conformità | Soddisfacimento, ovvero mancato soddisfacimento, di uno o più requisiti previsti dal Capitolato, dall'offerta tecnica o dalla normativa applicabile. |
| Indicatore di qualità (KPI) | Parametro quantitativo o qualitativo, misurabile e oggettivo, utilizzato per valutare il livello delle prestazioni erogate. |
| Livello di servizio (SLA) | Livello minimo di prestazione richiesto, espresso mediante soglie di accettabilità associate a uno o più KPI. |
| Audit | Verifica sistematica e documentata, di natura tecnica, gestionale o amministrativa, condotta dall'Amministrazione o da soggetti terzi da essa incaricati. |

## 2.4 Definizioni relative agli spazi

| Termine | Definizione |
|---|---|
| Area omogenea (o area tipo) | Suddivisione funzionale delle aree oggetto del servizio, individuata ai fini della definizione dei livelli prestazionali richiesti. |
| Superficie calpestabile | Superficie netta pavimentata utilizzabile, misurata al netto delle murature perimetrali e interne, dei pilastri e degli ingombri fissi. |
| Superficie lorda | Superficie complessiva degli ambienti, comprensiva delle murature, dei pilastri e degli elementi strutturali. |
| Ambienti speciali | Ambienti caratterizzati da particolari destinazioni d'uso, elevata esposizione al pubblico o significato istituzionale (Aula consiliare, Aula Mechelli, sale riunioni, biblioteca, ambulatorio). |

## 2.5 Definizioni relative ai soggetti

**Amministrazione** — Il Consiglio Regionale del Lazio, nella sua qualità di soggetto aggiudicatore del contratto.

**Appaltatore** (o Aggiudicatario) — Operatore economico risultato aggiudicatario della procedura di gara e sottoscrittore del contratto di appalto. Nel prosieguo del presente Capitolato è impiegato il termine «Appaltatore» in via prevalente e uniforme.

**RUP — Responsabile Unico del Progetto** — Soggetto individuato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 15 del d.lgs. 36/2023 e dell'Allegato I.2 al medesimo decreto.

**DEC — Direttore dell'Esecuzione del Contratto** — Soggetto nominato dall'Amministrazione, distinto dal RUP nei casi previsti dall'Allegato II.14 al d.lgs. 36/2023, responsabile della gestione della fase esecutiva del contratto. Il DEC esercita le funzioni previste dagli articoli 114 e 116 del d.lgs. 36/2023, secondo le attribuzioni previste dalla normativa vigente tempo per tempo applicabile. Al DEC competono, in particolare:

**a)** il controllo del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e della conformità delle stesse al Capitolato e all'offerta tecnica;

**b)** la sottoscrizione di verbali, rapporti e segnalazioni;

**c)** il coordinamento operativo con l'Appaltatore, attraverso il Gestore;

**d)** la programmazione e l'indirizzo delle prestazioni, comprese quelle a richiesta;

**e)** la verifica, per quanto di competenza, del rispetto degli obblighi contrattuali in materia di igiene, salute e sicurezza, in raccordo con le strutture competenti dell'Amministrazione;

**f)** la contestazione di inadempienze e l'avvio del procedimento di applicazione delle penali, secondo quanto stabilito dagli atti di gara;

**g)** ogni altra funzione prevista dalla normativa vigente.

**Gestore** — Figura individuata dall'Appaltatore quale responsabile dell'esecuzione del contratto e interfaccia unica nei confronti dell'Amministrazione. Il Gestore deve possedere adeguate competenze professionali, poteri organizzativi e decisionali, nonché assicurare la reperibilità durante l'orario di esecuzione del servizio. In particolare:

**a)** programma, organizza e coordina tutte le attività previste nell'ambito del servizio;

**b)** garantisce l'integrazione e il coordinamento delle diverse prestazioni;

**c)** esercita il controllo operativo sull'esecuzione del contratto e sui singoli ordinativi;

**d)** verifica la qualità e la tempestività delle prestazioni, nonché la correttezza dei dati gestiti tramite il sistema informativo;

**e)** cura la reportistica e il monitoraggio dei consumi di materiali e prodotti;

**f)** propone interventi migliorativi in termini di efficacia, efficienza e sostenibilità del servizio;

**g)** è il referente per la gestione delle non conformità e delle contestazioni.

**Responsabile locale** — Figura individuata dall'Appaltatore, in raccordo con il Gestore, preposta al coordinamento operativo del personale impiegato presso le singole sedi e al controllo dell'esecuzione quotidiana delle attività.

**Referente dell'Amministrazione** — Soggetto designato dall'Amministrazione, in raccordo con il DEC, quale interfaccia operativa per la gestione delle richieste di intervento e delle prestazioni aggiuntive.

## 2.6 Definizioni relative alla gestione dei rifiuti

| Termine | Definizione |
|---|---|
| Isola ecologica | Area attrezzata, ubicata presso la sede di Via della Pisana n. 1301, destinata al deposito temporaneo e alla separazione preliminare dei rifiuti. |
| Deposito temporaneo | Raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, ai sensi dell'articolo 185-bis del d.lgs. 152/2006. |
| Codice CER / EER | Codice dell'elenco europeo dei rifiuti, ai sensi della Decisione 2014/955/UE e del d.Lgs. 152/2006. |
| FIR — Formulario di identificazione del rifiuto | Documento previsto dall'articolo 193 del d.Lgs. 152/2006, che accompagna il trasporto dei rifiuti. |
| Registro di carico e scarico | Registro previsto dall'articolo 190 del d.Lgs. 152/2006. |

| Termine | Definizione |
|---|---|
| MUD — Modello Unico di Dichiarazione ambientale | Dichiarazione annuale prevista dalla L. 70/1994 e dal D.P.C.M. tempo per tempo vigente. |

### 2.7 Definizioni relative alla derattizzazione e disinfestazione

| Termine | Definizione |
|---|---|
| IPM — Integrated Pest Management | Approccio integrato alla gestione degli infestanti, fondato su prevenzione, monitoraggio, interventi mirati e valutazione dell'efficacia. |
| Rat proofing / Pest proofing | Tecniche strutturali e operative finalizzate a prevenire l'accesso di roditori e insetti all'interno degli ambienti. |
| DOS — Documento Operativo del Servizio | Documento illustrativo predisposto dall'Appaltatore, contenente programma, modalità, prodotti, planimetrie e schede del servizio di derattizzazione e disinfestazione. |
| P.M.C. — Presidi Medico-Chirurgici | Prodotti autorizzati dal Ministero della Salute ai sensi del D.P.R. 392/1998. |

### 2.8 Definizioni relative alla sicurezza e agli obblighi normativi

| Termine | Definizione |
|---|---|
| DUVRI | Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze previsto dall'articolo 26 del d.lgs. 81/2008. |
| DVR | Documento di Valutazione dei Rischi previsto dall'articolo 28 del d.lgs. 81/2008. |
| DPI | Dispositivi di Protezione Individuale ai sensi del d.lgs. 81/2008 e del Regolamento (UE) 2016/425. |
| CAM | Criteri Ambientali Minimi definiti con decreto del Ministro competente, ai sensi dell'articolo 57, comma 2, del d.lgs. 36/2023. |
| CCNL | Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile al settore dei servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multiservizi. |
| GDPR | Regolamento (UE) 2016/679, regolamento generale sulla protezione dei dati. |

## ART. 3 — CONTENUTI DEL SERVIZIO

### 3.1 Quadro d'insieme

Il servizio integrato oggetto dell'appalto si articola nelle cinque macro-prestazioni di seguito sinteticamente descritte, le cui specifiche tecniche, metodologiche e operative sono compiutamente disciplinate dai Titoli V, VI, VII e VIII del presente Capitolato. La descrizione qui riportata ha natura ricognitiva e non sostituisce le previsioni di dettaglio contenute nelle sezioni dedicate.

### 3.2 Servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale

Il servizio di pulizia comprende l'insieme delle operazioni di pulizia, igienizzazione e sanificazione, ordinarie, periodiche, a richiesta e straordinarie, da eseguirsi presso gli ambienti delle sedi dell'Amministrazione, con modalità, frequenze e prodotti conformi ai Criteri Ambientali Minimi vigenti. Il servizio comprende, in particolare:

- **a)** la pulizia, l'igienizzazione e la sanificazione degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature, secondo le frequenze di cui al Titolo V;
- **b)** la raccolta e la movimentazione quotidiana dei rifiuti, già differenziati nei cestini portarifiuti e nelle postazioni di raccolta, con conferimento presso i punti di raccolta e trasferimento, ove necessario, all'isola ecologica;
- **d)** la fornitura, installazione e gestione di postazioni per la raccolta differenziata e/o multimateriale negli spazi comuni;
- **e)** la fornitura di sacchi ecocompatibili per la raccolta dei rifiuti urbani o assimilati;
- **f)** la fornitura e il costante rifornimento, nei servizi igienici, di carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido, deodoranti, porta-sacchetti igienici e relativi sacchetti;
- **g)** lo svuotamento dei cestini raccogli rifiuti presenti nelle aree esterne della sede del Consiglio regionale del Lazio e nel Parco della Pace;
- **h)** la pulizia del Teatro, i locali annessi pertinenziali e i servizi igienici;
- **i)** l'esecuzione di servizi aggiuntivi, preventivamente richiesti e autorizzati dall'Amministrazione.

### 3.3 Servizio di facchinaggio

Il servizio di facchinaggio comprende le attività di movimentazione interna ed esterna di arredi, beni, materiali, documentazione, attrezzature informatiche e suppellettili. Il servizio è articolato nelle seguenti tipologie:

- **a)** facchinaggio interno, per lo spostamento di beni all'interno della medesima sede o tra i diversi edifici del complesso di Via della Pisana n. 1301;
- **b)** facchinaggio esterno, per la movimentazione tra le sedi dell'Amministrazione o, in via eccezionale, da e verso altre sedi nel Comune di Roma;
- **c)** presidio fisso, per lo svolgimento continuativo di attività quotidiane di movimentazione, smaltimento di materiale dismesso, supporto a eventi e gestione delle consegne.

### 3.4 Gestione dell'isola ecologica

Il servizio di gestione dell'isola ecologica comprende:

- **a)** la fornitura di cassoni scarrabili in numero e capacità adeguata;
- **b)** il ritiro giornaliero dei rifiuti da tutti i locali dell'Amministrazione, nel rispetto della regolamentazione comunale vigente;
- **c)** il conferimento dei rifiuti nei contenitori del servizio pubblico di raccolta urbana, ovvero nei cassoni scarrabili dedicati forniti dall’appaltatore;
- **d)** la gestione dei cassoni scarrabili ubicati presso la sede di Via della Pisana n. 1301, forniti dall'Appaltatore, destinati alle principali tipologie di rifiuti;

**e)** il monitoraggio continuo del livello di riempimento dei cassoni, con tempestivo svuotamento, trasporto e conferimento presso impianti autorizzati;

**f)** la tenuta della documentazione ambientale (registro di carico e scarico, formulari FIR, MUD, attribuzione dei codici CER/EER, segnaletica);

**g)** la gestione finale dei residui al termine del contratto.

### 3.5 Servizio di derattizzazione e disinfestazione

Il servizio comprende le attività di ispezione, controllo, monitoraggio e bonifica necessarie a garantire il mantenimento di adeguate condizioni igienico-sanitarie negli ambienti interni ed esterni. Le attività riguardano:

**a)** la derattizzazione delle aree interne ed esterne, ai sensi delle norme sul rat proofing;

**b)** la disinfestazione da blatte, insetti striscianti e altri artropodi, ai sensi delle norme sul pest proofing;

**c)** la disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi, con interventi antilarvali e adulticidi stagionali;

**d)** la rimozione e lo smaltimento di carcasse di animali sinantropi, escrementi ed eventuali residui, con successiva disinfezione dei luoghi;

**e)** gli interventi urgenti e a richiesta, attivabili su segnalazione del RUP o del DEC.

Il servizio è erogato secondo l'approccio **IPM — Integrated Pest Management** ed è dettagliatamente disciplinato al Titolo VIII.

### 3.6 Servizi aggiuntivi e prestazioni correlate

Rientrano nell'appalto, secondo le modalità di cui al successivo articolo 25, servizi aggiuntivi e prestazioni correlate attivabili su richiesta dell'Amministrazione, finalizzati al miglioramento qualitativo e all'ottimizzazione complessiva del servizio.

### 3.7 Natura integrata e unitaria del servizio

Tutte le prestazioni di cui ai commi precedenti sono erogate in modo **integrato e unitario**, sotto il coordinamento del Gestore. L'Appaltatore garantisce l'integrazione operativa, documentale e informativa delle diverse prestazioni.

# TITOLO II — QUADRO ECONOMICO E CONTRATTUALE

## ART. 4 — DURATA DELL'APPALTO

### 4.1 Durata contrattuale

Il contratto ha durata di **36 (trentasei) mesi**, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto ovvero, se antecedente, dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione delle prestazioni sottoscritto tra le parti ai sensi dell'articolo 17 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

### 4.2 Avvio unitario del servizio

Il servizio deve essere avviato in modo unitario, con riferimento all'insieme delle prestazioni oggetto dell'appalto e di tutte le sedi, e non per fasi, ambiti o singoli edifici, salvo diversa disposizione motivata dell'Amministrazione.

### 4.3 Esecuzione anticipata in via d'urgenza

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, ai sensi dell'articolo 17, commi 8 e 9, del d.lgs. 36/2023, l'**esecuzione anticipata** del contratto in via d'urgenza, nelle more della stipula.

### 4.4 Rinnovo e proroga tecnica

Alla scadenza contrattuale **non è previsto rinnovo tacito**. L'eventuale rinnovo espresso è ammesso solo ove previsto nel bando, nei limiti dell'articolo 120, comma 10, del d.lgs. 36/2023. È ammessa, in ogni caso, la **proroga tecnica** ai sensi dell'articolo 120, comma 11, del medesimo decreto, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di affidamento del nuovo contratto.

### 4.5 Opzioni contrattuali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare le seguenti opzioni:

**a)** estensione territoriale e oggettiva a ulteriori sedi o prestazioni, ai sensi dell'articolo 1.5 e dell'articolo 120 del d.lgs. 36/2023;

## ART. 5 — IMPORTO DELL'APPALTO E STRUTTURA ECONOMICA

### 5.1 Importo a base di gara

L'importo complessivo posto a base di gara, al netto dell'IVA, è determinato **a corpo** e pari a **€ 4.104.232,56 [euro quattromilionicentoquattromiladuecentotrentaduevirgolacinquantasei]** per l'intera durata contrattuale di 36 mesi.

| Voce | Importo | Soggetto a ribasso |
|---|---|---|
| Costo della manodopera (art. 41, c. 13, d.lgs. 36/2023) | € 2.695.606,69 | No |
| Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso (DUVRI) | € 19.986,75 | No |
| Prodotti, materiali di consumo, attrezzature e noleggi | € 135.000,00 | Sì |
| Servizi di derattizzazione e disinfestazione | € 210.000,00 | Sì |
| Isola Ecologica | € 150.000,00 | Sì |

| Voce | Importo | Soggetto a ribasso |
|---|---|---|
| Servizi aggiuntivi e prestazioni correlate | € 120.000,00 | Sì |
| Spese generali e utile d'impresa | € 773.639,12 | Sì |
| Totale a base di gara | € 4.104.232,56 | — |

### 5.2 Valore stimato dell'appalto

Il **valore stimato** dell'appalto, ai sensi dell'articolo 14 del d.lgs. 36/2023, è pari a **€ 5.220.000,00 (euro cinquemilioniduecentoventimilavirgolazerozero)**.

### 5.3 Natura del corrispettivo

Il corrispettivo contrattuale è determinato **a corpo** e articolato in canoni mensili di pari importo. Il corrispettivo è omnicomprensivo di tutte le prestazioni, forniture, oneri, rischi, spese e obblighi derivanti dal presente Capitolato, anche se non espressamente indicati. L'Appaltatore non può opporre, ai fini di una revisione del corrispettivo, la mancata conoscenza di condizioni di fatto o di diritto, o la sopravvenienza di elementi non valutati, salvo cause di forza maggiore. L'Amministrazione opera, sull'importo netto progressivo delle prestazioni, una ritenuta dello 0,50 per cento, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 36/2023, svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

### 5.4 Costo della manodopera

Ai sensi dell'articolo 41, comma 13, del d.lgs. 36/2023, i **costi della manodopera**, pari ad € 2.695.606,69 (euro duemilioniseicentonovantacinquemilaseicentoseivirgolasessantanove) per l'intera durata contrattuale, sono scorporati ai fini della loro evidenziazione e **non sono soggetti a ribasso**. Il costo è determinato sulla base delle tabelle ministeriali vigenti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Decreto direttoriale n. 25 del 30 marzo 2026 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali) e tiene conto degli adeguamenti contrattuali per il triennio 2027 – 2029.

Resta ferma la facoltà dell'operatore economico di dimostrare, in sede di offerta, che il ribasso complessivo deriva da una più efficiente organizzazione del lavoro, ai sensi dell'articolo 41, comma 14, del d.lgs. 36/2023, fermo il rispetto delle retribuzioni minime previste dal CCNL di settore.

### 5.5 Oneri della sicurezza da interferenze

Gli **oneri della sicurezza da interferenze**, non soggetti a ribasso, sono pari a € 19.986,75 (€ 6.662,25 annui moltiplicati per la durata dell'appalto prevista di trentasei mesi) e sono quantificati nel DUVRI preliminare di cui al successivo articolo 71 (Allegato D).

Tali oneri sono aggiuntivi rispetto ai costi della sicurezza aziendale interna dell'Appaltatore, che restano a carico di quest'ultimo e devono essere indicati separatamente in sede di offerta economica ai sensi dell'articolo 108, comma 9, del d.lgs. 36/2023.

### 5.6 Spese generali e utile d'impresa

Le spese generali e l'utile d'impresa sono determinati in via indicativa, sulla base di criteri tecnico-economici desunti dalla prassi consolidata del settore, nella misura rispettivamente del 17% per spese generali e del 10% per utile d'impresa. Tali percentuali costituiscono parametro di riferimento e non vincolano la struttura dell'offerta economica.

### 5.7 Costi della sicurezza aziendale (oneri interni)

In sede di offerta economica, l'operatore economico è tenuto a indicare, ai sensi dell'articolo 108, comma 9, del d.lgs. 36/2023, i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Tali oneri sono oggetto di specifica verifica ai fini della congruità dell'offerta ai sensi dell'articolo 110 del d.lgs. 36/2023.

## ART. 6 — REVISIONE PREZZI

### 6.1 Disciplina generale

Ai sensi dell'articolo 60 del d.Lgs. 36/2023, nell'ambito del presente contratto opera la **clausola di revisione prezzi**, in favore di entrambe le parti contraenti, al ricorrere delle condizioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

### 6.2 Condizioni di attivazione

La revisione si attiva, su istanza della parte interessata, al verificarsi di **variazioni significative dei costi** che superano la soglia del **cinque per cento** dell'importo contrattuale, con riferimento a:

- **a)** costo della manodopera;
- **b)** costo dei materiali, dei prodotti di consumo e delle attrezzature;
- **c)** costo dei servizi connessi (trasporto, smaltimento, conferimento dei rifiuti);
- **d)** costo dell'energia e dei carburanti, ove rilevante.

### 6.3 Quantificazione della revisione

La revisione è riconosciuta esclusivamente per la parte **eccedente la soglia del cinque per cento** e fino all'**ottanta per cento** del valore della variazione, secondo l'articolo 60, comma 4, del d.lgs. 36/2023, sulla base di indici ISTAT (FOI), tabelle ministeriali del costo del lavoro e ulteriori indici istituzionali pertinenti.

### 6.4 Periodicità

La revisione è riconosciuta con cadenza **annuale**, a decorrere dal secondo anno. L'istanza è presentata entro 60 giorni dalla pubblicazione degli indici ufficiali; l'Amministrazione si pronuncia entro 90 giorni dal ricevimento, previa istruttoria del DEC e del RUP.

### 6.5 Adeguamento retributivo del personale

In caso di sottoscrizione di un **nuovo CCNL** o di approvazione di **nuove tabelle ministeriali** del costo del lavoro, l'Appaltatore adegua le retribuzioni del personale senza soluzione di continuità. Gli ulteriori oneri derivanti dall'adeguamento delle retribuzioni sono a carico della stazione appaltante e trovano copertura nella voce "*manodopera*" del quadro tecnico economico del servizio.

### 6.6 Limiti e compatibilità

La revisione non può determinare un'alterazione sostanziale del sinallagma contrattuale, né una modifica dell'oggetto del contratto. Le modalità applicative sono formalizzate mediante atto aggiuntivo al contratto.

# ART. 7 — VARIAZIONI CONTRATTUALI E QUINTO D'OBBLIGO

## 7.1 Modifiche in corso di esecuzione

Le modifiche del contratto in corso di esecuzione sono ammesse nei limiti, nei casi e secondo le modalità previste dall'articolo 120 del d.lgs. 36/2023.

## 7.2 Variazioni nei limiti del quinto d'obbligo

Ai sensi dell'articolo 120, comma 9, del d.lgs. 36/2023, l'Amministrazione si riserva la facoltà di **aumentare o diminuire** le prestazioni **fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale**, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario, senza che l'Appaltatore possa far valere il diritto alla risoluzione.

Le variazioni possono riguardare, a titolo esemplificativo:

- **a)** l'attivazione o la dismissione di sedi;
- **b)** la variazione delle superfici oggetto del servizio;
- **c)** la modifica delle frequenze di intervento;
- **d)** l'estensione o la riduzione del monte ore;
- **e)** la variazione dell'ambito prestazionale per singole attività.

## 7.3 Modifiche non sostanziali

Sono altresì ammesse, ai sensi dell'articolo 120, commi 1 e 2, del d.lgs. 36/2023:

- **a)** le modifiche già previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili;
- **b)** le modifiche per prestazioni supplementari divenute necessarie e non previste nell'appalto iniziale;
- **c)** le modifiche conseguenti a circostanze impreviste e imprevedibili;
- **d)** le modifiche non sostanziali ai sensi dell'articolo 120, comma 5, del d.lgs. 36/2023.

## 7.4 Modalità di disposizione

Le variazioni sono disposte dal DEC, previa autorizzazione del RUP, e comunicate all'Appaltatore mediante PEC con un **preavviso di almeno 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi**, salvo comprovate esigenze di urgenza.

## 7.5 Contabilizzazione

Le variazioni sono contabilizzate sulla base dei prezzi unitari contrattuali; in mancanza, mediante criteri di proporzionalità rispetto all'offerta aggiudicata, previa definizione di nuovi prezzi tra le parti.

## 7.6 Obbligo di continuità

Le variazioni non comportano in alcun caso interruzione o sospensione delle prestazioni ordinarie. L'Appaltatore garantisce la piena continuità del servizio durante l'attuazione delle variazioni.

# ART. 8 — PERIODO INIZIALE DI VERIFICA DEL SERVIZIO

## 8.1 Durata del periodo di verifica

A decorrere dalla data di avvio del servizio è previsto un **periodo iniziale di verifica della durata di sei mesi**, finalizzato alla valutazione dell'adeguatezza organizzativa, tecnica e qualitativa delle prestazioni rese.

## 8.2 Obblighi dell'Appaltatore nel periodo di verifica

Durante il periodo di verifica, l'Appaltatore garantisce il pieno svolgimento del servizio nel rispetto delle prescrizioni del Capitolato, del bando e dell'offerta tecnica, senza alcuna riduzione delle prestazioni rispetto al livello a regime.

## 8.3 Attività di verifica

L'Amministrazione, tramite il DEC, effettua verifiche sistematiche sul livello qualitativo, sull'efficacia organizzativa, sull'impiego del personale, sui prodotti e attrezzature, anche mediante gli strumenti di controllo qualità di cui agli articoli 73 e 74.

## 8.4 Esito della verifica

Al termine del periodo, il DEC redige una relazione di valutazione, trasmessa al RUP, contenente:

- **a)** la valutazione del livello qualitativo e organizzativo del servizio;
- **b)** l'elenco delle eventuali criticità riscontrate;
- **c)** le azioni correttive richieste o adottate;
- **d)** la proposta in ordine alla prosecuzione del contratto.

## 8.5 Azioni correttive

Qualora emergano inadempienze o scostamenti significativi, l'Amministrazione assegna un termine congruo, comunque non inferiore a **15 (quindici) giorni**, per l'attuazione delle azioni correttive.

## 8.6 Risoluzione in caso di esito negativo

Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di persistenza delle inadempienze, l'Amministrazione può procedere alla **risoluzione del contratto** ai sensi dell'articolo 122 del d.lgs. 36/2023 e del successivo articolo 77, con riconoscimento del corrispettivo per le sole prestazioni regolarmente eseguite.

# TITOLO III — SEDI, AREE E PERSONALE

## ART. 9 — SEDI E SUPERFICI OGGETTO DEL SERVIZIO

### 9.1 Sedi dell'Amministrazione

I servizi oggetto del presente appalto sono svolti presso i seguenti immobili nella disponibilità dell'Amministrazione, ubicati nel territorio del Comune di Roma:

**A) Sede principale — Via della Pisana, 1301, Roma**

Complesso immobiliare a destinazione prevalentemente istituzionale e direzionale, articolato in più unità edilizie, così sinteticamente descritto:

- superficie calpestabile complessiva: circa 25.800 mq;
- superficie lorda complessiva: circa 30.800 mq;
- aree esterne di pertinenza: circa 6 ettari, destinate prevalentemente a parcheggi, aree verdi, parco alberato, viabilità interna e pertinenze;
- area esterna oggetto del servizio di derattizzazione/disinfestazione: circa 18.000 mq, come area immediatamente adiacente al perimetro edificato.

Il complesso edilizio è articolato nelle seguenti unità funzionali: 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 di collegamento (piano terra e piano seminterrato), atrii, spazi comuni; autorimesse, locali tecnici e ambienti accessori o funzionali. Formano inoltre ulteriore oggetto specifico dell’appalto, nonché i locali e le pertinenze del “Parco della Pace”, costituiti dal Teatro e locali annessi, compresi i servizi igienici.

**B) Sede secondaria — Via Lucrezio Caro, 67, Roma**

- ubicazione: primo piano;
- superficie calpestabile: circa 390 mq;
- superficie lorda: circa 400 mq.

### 9.2 Documentazione di riferimento

La descrizione dettagliata delle superfici e delle destinazioni d'uso della sede principale è contenuta nell'**Allegato A**, che riporta le superfici lorde e calpestabili, le principali macrodestinazioni funzionali e le planimetrie. Per la sede secondaria si rinvia all'**Allegato B**.

### 9.3 Natura delle informazioni planimetriche

Gli Allegati A e B hanno esclusivamente **finalità ricognitiva** e di supporto alla comprensione del servizio e **non costituiscono documento contrattuale vincolante**. Tutte le superfici indicate sono **indicative e non vincolanti**. L'Appaltatore formula la propria offerta sulla base del sopralluogo e delle proprie valutazioni professionali.

### 9.4 Variazioni delle sedi e delle superfici

L'Amministrazione si riserva la facoltà di:

**a)** attivare ulteriori sedi nel territorio del Comune di Roma, ai sensi del precedente articolo 1.5;

**b)** dismettere sedi o porzioni di sedi, in relazione a trasferimenti, riorganizzazioni o cessazione dell'utilizzo;

**c)** variare le superfici oggetto del servizio, in relazione a interventi di ristrutturazione o riconfigurazione degli spazi.

Le variazioni sono disciplinate secondo quanto previsto al precedente articolo 7.

## ART. 10 — AREE OMOGENEE

### 10.1 Principio della classificazione per aree omogenee

Ai fini dell'organizzazione del servizio e della determinazione dei livelli prestazionali minimi, gli ambienti oggetto del servizio di pulizia sono suddivisi in **Aree omogenee**, individuate sulla base della tipologia, della destinazione d'uso, dell'intensità di utilizzo e degli standard igienico-sanitari richiesti. Su tale base sono definite le modalità di esecuzione, le frequenze minime e le turnazioni del personale, secondo l'articolo 38.

### 10.2 Tabella delle aree omogenee

| Area omogenea | Descrizione e ambienti ricompresi |
|---|---|
| A1 — Aree ad uso ufficio | Uffici singoli, sale d'attesa, biblioteca, centro stampa, portineria, zone adiacenti e sale riunioni. |
| A2 — Aree comuni e di circolazione | Atrii, corridoi, pianerottoli, scale, ascensori, montacarichi, ingressi, spazi comuni di collegamento. |
| A3 — Aree servizi igienici | Bagni, antibagni, servizi igienici per il pubblico e per il personale, ambulatorio. |
| A4 — Aree tecniche e accessorie | Archivi, magazzini, depositi, garage, autorimesse, locali tecnici, locali impianti, centrali termiche, depositi materiali. |
| A5 — Ambienti speciali | Aula consiliare, Aula Mechelli, buvette (limitatamente alle parti comuni e alle aree non in disponibilità del concessionario), sale di rappresentanza, sale riunioni istituzionali, sale stampa. |
| A6 — Aree esterne di pertinenza | Percorsi pedonali esterni, aree scoperte limitrofe agli ingressi, zone carrabili di servizio, aree di deposito dei rifiuti esterne, pertinenze dell'isola ecologica. Parco della Pace: Teatro e locali annessi, compresi i servizi igienici. Svuotamento dei cestini di raccolta dei rifiuti presenti nelle aree esterne compreso il Parco della Pace. |

### 10.3 Aree a rischio specifico

Nell'ambito delle aree omogenee, l'Appaltatore individua e gestisce con particolari cautele operative le seguenti aree a rischio specifico:

**a)** Ambulatorio e presidi sanitari: protocolli di igienizzazione e disinfezione conformi alle linee guida dell'Istituto Superiore di Sanità e alla normativa di settore;

**b)** Sale CED, sale server e vani impiantistici: interventi previo coordinamento con il personale tecnico, divieto di acqua o liquidi in prossimità di apparecchiature elettroniche, attrezzature dedicate;

**c)** Archivi storici e documentali: tecniche a umido controllato, divieto di detergenti aggressivi, monitoraggio dell'umidità relativa;

**d)** Aula consiliare e sale istituzionali: coordinamento con i tempi delle attività istituzionali, standard di decoro rafforzato.

# ART. 11 — SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

## 11.1 Obbligatorietà

Gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara sono **obbligati** a effettuare il sopralluogo presso la sede principale di Via della Pisana n. 1301, Roma, nelle modalità e nei tempi indicati nel bando di gara.

Il sopralluogo è finalizzato a consentire ai concorrenti una completa valutazione:

- **a)** della consistenza, articolazione e stato dei locali oggetto del servizio;
- **b)** delle caratteristiche tecniche e funzionali degli ambienti;
- **c)** delle condizioni di accessibilità e di esecuzione delle prestazioni;
- **d)** di ogni elemento utile alla formulazione di un'offerta consapevole, congrua e sostenibile.

## 11.2 Motivazione della limitazione alla sede principale

Il sopralluogo obbligatorio è limitato alla sede principale, in quanto rappresentativa del complesso immobiliare per estensione, articolazione funzionale ed eterogeneità degli ambienti. Per la sede secondaria, il concorrente può acquisire elementi mediante consultazione dell'Allegato B e, ove ritenuto necessario, mediante sopralluogo facoltativo.

## 11.3 Modalità del sopralluogo

Il sopralluogo è effettuato nelle date e secondo le modalità indicate nel bando di gara, a mezzo del personale tecnico dell'Amministrazione o di un soggetto da essa delegato. Deve essere svolto dal legale rappresentante del concorrente ovvero da un soggetto dotato di idonea procura o delega scritta, munito di documento di identità.

## 11.4 Attestazione di avvenuto sopralluogo

All'esito è rilasciata apposita **attestazione di avvenuto sopralluogo** da inserire nella documentazione di gara secondo le modalità del disciplinare.

## 11.5 Conseguenze della mancata effettuazione

La mancata effettuazione del sopralluogo costituisce causa di esclusione dalla procedura di gara, ove così espressamente previsto dalla lex specialis, in coerenza con la giurisprudenza amministrativa vigente.

# ART. 12 — MONTE ORE CONTRATTUALE

## 12.1 Dimensionamento complessivo

Il servizio è dimensionato sulla base di un fabbisogno stimato pari a **n. 5.000 (cinquemila) ore mensili contrattuali (teoriche) a cui corrispondono 3.600 ore effettivamente lavorate per il servizio (reali) soggette a controllo**, determinato in funzione delle prestazioni, delle frequenze e delle modalità esecutive previste per la copertura integrale di tutti i servizi.

### 12.2 Articolazione indicativa del monte ore

| Servizio | Monte ore mensile indicativo | Modalità di svolgimento |
|---|---|---|
| Servizio di pulizia | 3.140 ore | Turnazione lun - ven, fasce mattutine e pomeridiane |
| Servizio di facchinaggio | Almeno 200 ore settimanali (presidio min. 5 unità) | Lun-ven, 08:00 – 16:30 |
| Gestione dell'isola ecologica | Almeno 40 ore settimanali | Lun-ven, 08:00 – 16:30 |
| Derattizzazione e disinfestazione | Secondo programma del Titolo VIII | Interventi periodici e a richiesta |
| Coordinamento, presidio, servizi aggiuntivi | 220 ore | Secondo programmazione del Gestore |

L'operatore economico, in sede di offerta tecnica, presenta un piano operativo dettagliato che ripartisce il monte ore tra i diversi servizi, le diverse sedi e le diverse aree omogenee, assicurando il rispetto dei presidi minimi e delle frequenze.

### 12.3 Continuità del servizio e sostituzioni

Il corrispettivo, determinato sul monte ore, ricomprende **integralmente il costo della manodopera**, inclusi i periodi di assenza (ferie, permessi, malattia, infortunio). Durante tali assenze, l'Appaltatore garantisce la **continuità del servizio** mediante idonee sostituzioni, **senza ulteriori oneri** per l'Amministrazione.

### 12.4 Verifiche e conseguenze del mancato rispetto

Il rispetto del monte ore è verificato dal DEC sulla base dei rilevamenti del sistema di controllo accessi, dei dati del sistema informativo, della reportistica mensile e delle verifiche dirette. Il mancato rispetto comporta:

- **a)** decurtazione del corrispettivo proporzionale alle ore non lavorate;
- **b)** applicazione delle penali di cui al successivo articolo 76;
- **c)** nei casi gravi, attivazione del procedimento di risoluzione contrattuale.

Le eventuali ore non lavorate costituisco “economia di servizio” e possono essere utilizzate per eseguire prestazioni aggiuntive qualora si verifichi la necessità di interventi urgenti e imprevisti.

### 12.5 Rimodulazione del monte ore

Il monte ore può essere rimodulato nei limiti del quinto d'obbligo, in aumento o in diminuzione, in relazione a mutate esigenze organizzative.

## ART. 13 — INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO DEL PERSONALE

### 13.1 Personale impiegato

Tutte le prestazioni sono svolte da personale alle dipendenze dell'Appaltatore, salvo i servizi oggetto di subappalto regolarmente autorizzato. Il personale deve possedere:

- **a)** qualifica professionale ed esperienza adeguate alle mansioni;
- **b)** requisiti di idoneità sanitaria previsti dalla normativa vigente;

**c)** formazione in materia di sicurezza sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 81/2008 e degli Accordi Stato-Regioni;

**d)** formazione specifica: utilizzo di prodotti chimici, gestione rifiuti, movimentazione manuale dei carichi, impiego di macchinari, utilizzo di biocidi.

### 13.2 Trattamento retributivo, previdenziale e assicurativo

L'Appaltatore inquadra e retribuisce il personale **in misura non inferiore** a quanto stabilito dal **CCNL di categoria vigente** applicabile ai servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multiservizi, stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative.

L'Appaltatore deve altresì:

**a)** adempiere puntualmente a tutti gli obblighi retributivi, previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali;

**b)** aprire le posizioni contributive presso le sedi territorialmente competenti;

**c)** produrre, su richiesta, la documentazione atta a verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni e dei versamenti contributivi.

### 13.3 Comunicazione dell'elenco del personale

Entro **15 (quindici) giorni** dall'avvio del servizio, l'Appaltatore comunica al DEC l'elenco nominativo del personale, contenente: generalità, inquadramento contrattuale, qualifica e livello, posizione previdenziale, turni e orario, sede di assegnazione, nominativi del presidio, certificato di idoneità sanitaria. Ogni variazione è comunicata tempestivamente, senza costi aggiuntivi.

### 13.4 Identificazione del personale

Il personale dell'Appaltatore deve:

**a)** essere dotato di divisa di lavoro corredata del logo dell'impresa, sempre pulita e decorosa;

**b)** esporre in modo visibile la tessera di riconoscimento con fotografia, ai sensi degli articoli 18, comma 1, lett. u) e 26, comma 8, del d.lgs. 81/2008;

**c)** essere dotato di badge personale non cedibile, abilitato ai varchi di accesso, per la rilevazione di presenze e ore lavorate.

### 13.5 Sorveglianza sanitaria e idoneità

Tutto il personale deve essere in possesso del certificato di idoneità sanitaria vidimato dal Medico Competente ai sensi dell'articolo 41 del d.lgs. 81/2008, in regola con le vaccinazioni obbligatorie e con i protocolli sanitari vigenti emanati dalle Autorità competenti.

### 13.6 Stabilità del personale e rotazione

L'Appaltatore riduce al minimo la rotazione del personale per favorire la conoscenza degli ambienti e garantisce la piena funzionalità del servizio anche in caso di contenzioso lavorativo o scioperi.

### 13.7 Comunicazioni in materia di personale

L'Appaltatore comunica al DEC entro **5 (cinque) giorni lavorativi** le variazioni della consistenza del personale e i nominativi dei soggetti responsabili (Gestore, Responsabile locale, RSPP, Medico Competente).

### 13.8 DURC e regolarità contributiva

L'Amministrazione acquisisce d'ufficio il **DURC** e ogni altra documentazione necessaria. Eventuali irregolarità sono segnalate al competente Ispettorato del Lavoro.

### 13.9 Sostituzione del personale non gradito

L'Amministrazione può richiedere la sostituzione di dipendenti che abbiano dato luogo a reiterate lamentele con personale di **pari qualifica ed esperienza**. L'Appaltatore provvede **entro 3 (tre) giorni lavorativi** senza oneri aggiuntivi. Il mancato rispetto comporta l'applicazione delle penali. La richiesta di sostituzione è motivata dal Direttore di Esecuzione del Contratto.

### 13.10 Rapporto tra l'Amministrazione e il personale

L'Amministrazione è estranea a qualsiasi vertenza tra l'Appaltatore e il proprio personale dipendente, ovvero tra il subappaltatore e il relativo personale. L'Appaltatore tiene indenne l'Amministrazione da ogni pretesa.

## ART. 14 — CLAUSOLA SOCIALE E CONTINUITÀ OCCUPAZIONALE

### 14.1 Principio della clausola sociale

Al fine di garantire la stabilità occupazionale, ai sensi dell'articolo 57, comma 1, del d.lgs. 36/2023, l'Appaltatore è tenuto al **riassorbimento prioritario** del personale già impiegato dal precedente affidatario, compatibilmente con l'organizzazione d'impresa e con le esigenze tecnico-organizzative.

### 14.2 Modalità applicative

L'applicazione avviene nel rispetto:

- **a)** dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore applicabili;
- **b)** dei principi di tutela della libera iniziativa economica e di non discriminazione;
- **c)** delle Linee Guida ANAC in materia, ove applicabili, e della giurisprudenza amministrativa consolidata.

L'Appaltatore presenta in sede di offerta un Piano di assorbimento del personale.

### 14.3 Personale dell'operatore uscente

L'elenco è riportato nell'**Allegato C**, contenente per ciascuna unità: qualifica e livello, tipologia contrattuale, regime orario, anzianità, eventuali benefici retributivi consolidati. Alla data di pubblicazione del bando, il personale è pari a **n. 33 (trentatré) unità**, secondo articolazioni orarie differenziate.

### 14.4 Presidio minimo per il facchinaggio

Per il facchinaggio: **presenza giornaliera di almeno n. 5 (cinque) unità** in fascia oraria **08:00 – 16:30**, lun - ven, con sostituzione in caso di assenza.

### 14.5 Presidio minimo per l'isola ecologica

Monte ore settimanale **non inferiore a 40 (quaranta) ore**, lun - ven, 08:00 – 16:30, con possibilità di estensione della fascia oraria, con sostituzione in caso di assenza, fermo restando il rispetto del monte ore complessivo o l'applicazione delle variazioni nei limiti del quinto d'obbligo.

### 14.6 Presidio operativo per la pulizia

Presidio nelle fasce diurne con presenza minima di **un operatore ogni tre palazzine e di un operatore dedicato ai 4 blocchi bagni destinati al pubblico (meglio indicati in planimetria)**, di norma fino alle ore 18:00, con possibilità di estensione dell'orario in occasione di eventi.

Presidio in occasione di ogni convocazione del Consiglio, con presenza minima di **un operatore dedicato** ai servizi igienici di pertinenza dell'Aula e della Buvette, che assicuri la pulizia e il controllo per tutta la durata della seduta.

Presidio in occasione degli eventi organizzati presso il Parco della Pace con presenza di almeno due operatori dedicati al Teatro e ai locali annessi pertinenziali, compresi i servizi igienici.

### 14.7 Verifiche sul rispetto della clausola sociale

L'Amministrazione verifica:

- **a)** l'effettiva applicazione e l'assorbimento del personale uscente;
- **b)** il rispetto dei trattamenti retributivi, contributivi e normativi del CCNL;
- **c)** la congruità del personale rispetto al monte ore e ai presidi minimi.

Il mancato rispetto, ove non giustificato, comporta penali e, nei casi gravi, risoluzione del contratto.

### 14.8 Regime associativo del personale

È escluso l'obbligo di adesione a forme associative o cooperative in caso di aggiudicazione a società cooperativa, nel rispetto della libertà di scelta del personale.

## ART. 15 — FIGURE PROFESSIONALI: GESTORE, RESPONSABILE LOCALE E REFERENTI

### 15.1 Gestore del servizio

L'Appaltatore comunica al DEC, prima dell'avvio del servizio, il nominativo del **Gestore**, responsabile unico dell'esecuzione del contratto e interfaccia istituzionale. Il Gestore deve possedere adeguate competenze, poteri organizzativi/decisionali e reperibilità continuativa.

Al Gestore competono:

- **a)** programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività;
- **b)** integrazione tra le diverse prestazioni;
- **c)** controllo operativo sull'esecuzione del contratto;
- **d)** verifica della qualità e tempestività;
- **e)** gestione del sistema informativo e della reportistica;
- **f)** monitoraggio dei consumi e produzione del report di sostenibilità;
- **g)** gestione delle non conformità e delle azioni correttive;
- **h)** interlocuzione con DEC e Referente dell'Amministrazione;
- **i)** proposta di interventi migliorativi.

### 15.2 Responsabile locale

L'Appaltatore individua per ciascuna sede un Responsabile locale, preposto al coordinamento operativo del personale, in raccordo con il Gestore. Il Responsabile locale è il primo punto di contatto operativo per il Referente dell'Amministrazione.

### 15.3 Reperibilità del Gestore

L'Appaltatore garantisce la reperibilità del Gestore tramite: numero di telefono unico; indirizzo PEC; indirizzo di posta elettronica ordinaria; sistema informativo di ticketing.

Il Gestore risponde entro **1 (una) ora** dalla ricezione, durante l'orario di servizio. Il mancato reperimento oltre tale termine comporta l'applicazione delle penali.

### 15.4 Referenti dell'Amministrazione

L'Amministrazione comunica all'Appaltatore, prima dell'avvio del servizio: il nominativo del RUP e del DEC; il Referente per la gestione operativa; eventuali referenti per singole sedi. Ogni variazione è comunicata via PEC.

### 15.5 Altre figure obbligatorie

L'Appaltatore comunica al DEC i nominativi e i recapiti delle seguenti figure:

- **a)** Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), ai sensi del d.lgs. 81/2008;
- **b)** Medico Competente, ove richiesto;
- **c)** Responsabile del trattamento dei dati personali, designato ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679;
- **d)** eventuali ulteriori figure (ad es. responsabile tecnico per derattizzazione e disinfestazione).

# TITOLO IV — ORGANIZZAZIONE ED ESECUZIONE DEL SERVIZIO

## ART. 16 — MODALITÀ ORGANIZZATIVE E FASCE ORARIE

### 16.1 Principio di non interferenza con le attività istituzionali

I servizi devono essere svolti in modo da non intralciare né pregiudicare:

- **a)** lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Amministrazione;
- **b)** le mansioni del personale in servizio presso le sedi;
- **c)** le attività rivolte al pubblico negli ambienti oggetto dell'affidamento;
- **d)** le attività di altri soggetti legittimamente presenti (manutentori, concessionari, fornitori).

L'Appaltatore organizza il servizio nel rispetto delle fasce orarie e si coordina costantemente con il DEC e con il Referente dell'Amministrazione.

### 16.2 Fasce orarie ordinarie

Le operazioni sono eseguite, di norma, **dal lunedì al venerdì**. I turni sono articolati nelle seguenti fasce orarie:

- **a)** prime ore del mattino: indicativamente 06:00–10:00, per attività ordinarie di pulizia degli uffici e degli spazi comuni;
- **b)** fasce intermedie: indicativamente 10:00–16:00, per il presidio operativo, gli interventi a richiesta, la gestione dei servizi igienici, dell'isola ecologica e del facchinaggio;
- **c)** fascia pomeridiana e serale: indicativamente 16:00–18:00, per gli interventi di completamento, la seconda igienizzazione dei servizi igienici, le pulizie periodiche e specifiche.

Le fasce sono modulabili dal DEC, in raccordo con il Gestore, in relazione alle specifiche esigenze.

### 16.3 Attività in orario serale, notturno e festivo

Per interventi ulteriori (sedute serali/notturne dell'Aula, eventi istituzionali in giorni festivi, prestazioni periodiche non eseguibili in orario ordinario, emergenze), il servizio è organizzato in modo da garantire le condizioni di pulizia, **senza oneri aggiuntivi** per l'Amministrazione, nel rispetto della normativa sull'orario di lavoro.

### 16.4 Programmazione operativa

L'Appaltatore, entro **30 (trenta) giorni** dall'avvio del servizio, predispone e trasmette al DEC un **Piano Operativo del Servizio** contenente:

- **a)** programmazione settimanale e mensile delle attività per ciascuna area omogenea e sede;
- **b)** articolazione di turni e presidi, con indicazione del personale impiegato;
- **c)** modalità operative di esecuzione delle singole prestazioni;
- **d)** procedure di coordinamento tra le diverse prestazioni del servizio integrato;
- **e)** modalità di gestione di interventi urgenti, straordinari e a richiesta;
- **f)** piano di formazione del personale;
- **g)** piano di controllo qualità e di gestione delle non conformità.

Il Piano è validato dal DEC entro **15 (quindici) giorni** dalla ricezione, con facoltà di richiedere integrazioni o modifiche, ed è aggiornato con cadenza almeno annuale.

### 16.5 Coordinamento operativo

La programmazione è effettuata dal **DEC in raccordo con il Gestore**, anche mediante riunioni periodiche almeno **mensili**. Di ciascuna riunione è redatto verbale, sottoscritto dalle parti e archiviato nel sistema informativo.

### 16.6 Sospensione del servizio per ragioni di sicurezza

In caso di inosservanza delle norme di sicurezza, situazioni di pericolo imminente per i lavoratori o per i terzi, ovvero cause di forza maggiore, l'Amministrazione può disporre la sospensione totale o parziale dei servizi o dei turni, ordinandone la ripresa una volta cessate le cause. La sospensione disposta per ragioni di sicurezza non comporta oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

## ART. 17 — PRESIDIO OPERATIVO E CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

### 17.1 Presidio operativo

L'Appaltatore garantisce, in tutte le sedi e fasce orarie, un presidio operativo idoneo ad assicurare:

- **a)** il tempestivo svolgimento delle attività programmate;
- **b)** la gestione degli interventi a richiesta, urgenti e straordinari;
- **c)** l'interlocuzione continua con il Referente dell'Amministrazione;
- **d)** la risposta immediata a eventuali emergenze o situazioni impreviste.

### 17.2 Reperibilità estesa

Oltre alla reperibilità del Gestore (art. 15.3), l'Appaltatore garantisce la reperibilità di un proprio referente:

- **a)** per il servizio di derattizzazione e disinfestazione: dal lunedì al sabato, ore 09:00–22:00, con obbligo di intervento entro i termini di cui al Titolo VIII;
- **b)** per gli altri servizi: durante l'orario di esecuzione, con estensione alla fascia serale e festiva in caso di eventi programmati o emergenze.

Canali messi a disposizione dell'Amministrazione: numero telefonico unico presidiato; PEC; e-mail ordinaria; sistema informativo di ticketing.

### 17.3 Continuità del servizio

Il servizio è garantito con **continuità** per tutta la durata. L'Appaltatore non può sospendere, ridurre o modificare unilateralmente le prestazioni. Le interruzioni non giustificate comportano:

- **a)** il mancato riconoscimento del corrispettivo per le prestazioni non rese;
- **b)** l'applicazione delle penali di cui al successivo articolo 76;
- **c)** nei casi più gravi, l'attivazione del procedimento di risoluzione contrattuale.

### 17.4 Gestione degli scioperi

In caso di sciopero, l'Appaltatore:

- **a)** informa l'Amministrazione almeno 5 giorni prima della data effettiva;

**b)** adotta tutte le misure idonee ad assicurare la continuità o regolarità essenziale del servizio;

**c)** si adegua alle disposizioni dell'Amministrazione finalizzate alla garanzia dei servizi minimi indispensabili.

L'Amministrazione tratterrà un importo rapportato all'eventuale minor servizio erogato.

### 17.5 Gestione delle emergenze

L'Appaltatore predispone un **Piano di gestione delle emergenze**, parte integrante del Piano Operativo, che contempla emergenze igienico-sanitarie, ambientali, organizzative e connesse a eventi eccezionali. Gli interventi sono effettuati nei tempi concordati, con tempestiva informazione al DEC.

## ART. 18 — RICHIESTE DI LAVORAZIONI E SERVIZI AGGIUNTIVI

### 18.1 Ambito e finalità

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere **lavorazioni e servizi aggiuntivi** non preventivamente determinabili, funzionali al corretto svolgimento delle attività istituzionali. Rientrano, a titolo esemplificativo:

**a)** interventi di pulizia e sanificazione straordinari (eventi istituzionali, ristrutturazioni, emergenze sanitarie);

**b)** facchinaggio non ricorrente (traslochi, riorganizzazioni, allestimenti);

**c)** gestione di tipologie di rifiuti non ordinariamente prodotti;

**d)** interventi aggiuntivi di derattizzazione o disinfestazione;

**e)** fornitura e installazione di dotazioni aggiuntive per la raccolta differenziata;

**f)** Gestione, dissuasione e allontanamento dei volatili, pulizia del guano, sanificazione post intervento e attività **“**Bird control”;

**g)** ulteriori prestazioni correlate.

### 18.2 Procedura di attivazione

Le prestazioni aggiuntive sono attivate secondo il seguente iter:

**a) Richiesta dell'Amministrazione.** Il Referente trasmette al Gestore una richiesta scritta (PEC o sistema informativo) contenente: descrizione dettagliata; sede e area; tempistica; computo estimativo (ove disponibile); ulteriori elementi utili.

**b) Preventivo dell'Appaltatore.** Entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione, l'Appaltatore trasmette la «Scheda Intervento – Servizio Aggiuntivo» con preventivo dettagliato (prezzi unitari al netto del ribasso), evidenziando costi della manodopera e della sicurezza, modalità e tempi, personale e attrezzature.

**c) Autorizzazione.** L'esecuzione è subordinata a preventiva autorizzazione scritta del DEC, previa verifica di congruità.

**d) Esecuzione.** L'Appaltatore avvia l'intervento entro il termine indicato nell'autorizzazione.

**e) Verifica e attestazione.** Al termine, il DEC verifica la corretta esecuzione e attesta la regolare effettuazione ai fini della contabilizzazione.

### 18.3 Prestazioni urgenti

In caso di urgenza, la richiesta può essere impartita verbalmente, con successiva formalizzazione nel sistema informativo entro il primo giorno lavorativo utile. L'esecuzione avviene nei tempi concordati o, in mancanza, nel più breve tempo tecnicamente possibile.

### 18.4 Contabilizzazione

Le prestazioni aggiuntive sono contabilizzate applicando i prezzi contrattuali unitari al netto del ribasso. In caso di prestazioni senza prezzi unitari di contratto, si procede mediante nuovi prezzi concordati. In fase di offerta l'appaltatore presenta un listino prezzi per i servizi aggiuntivi descritti all'art. 18.1 lettere a, b, c, d, e, f. Le prestazioni autorizzate ed eseguite sono liquidate con apposito provvedimento e fatturate separatamente dal canone ordinario.

### 18.5 Compatibilità con il quinto d'obbligo

Le prestazioni aggiuntive sono disposte nei limiti del quinto d'obbligo, fatte salve le ulteriori ipotesi di modifica contrattuale dell'articolo 120 del d.lgs. 36/2023.

## ART. 19 — INTERVENTI URGENTI, STRAORDINARI E A RICHIESTA

### 19.1 Tipologia degli interventi

- **a)** interventi a richiesta, attivabili per eventi, convegni, assemblee istituzionali, riunioni e analoghe attività;
- **b)** interventi straordinari, non programmabili (ristrutturazioni, allagamenti, sversamenti, emergenze sanitarie);
- **c)** interventi urgenti, non differibili, attivati a seguito di segnalazione del DEC o del Referente.

### 19.2 Attivazione degli interventi

- **a)** richiesta tramite sistema informativo, con apertura di apposito ticket;
- **b)** in caso di urgenza, richiesta telefonica/verbale, con successiva registrazione entro il primo giorno lavorativo utile;
- **c)** comunicazione via PEC o e-mail ordinaria per ragioni di tracciabilità.

### 19.3 Tempistiche di intervento

| Tipologia di intervento | Tempo massimo di esecuzione |
|---|---|
| Intervento urgente | Entro 1 (una) ora dalla richiesta |
| Intervento straordinario | Entro 24 ore ovvero entro il primo giorno lavorativo utile |
| Intervento a richiesta | Secondo i tempi concordati nell'attivazione, compatibili con l'evento programmato |
| Rimozione carcasse animali sinantropi | Entro 2 ore dalla segnalazione |
| Bonifica derattizzazione/disinfestazione | Entro 8 ore dalla segnalazione, salvo diversi termini del Titolo VIII |

### 19.4 Esito degli interventi

Al termine, l'Appaltatore:

- **a)** chiude il ticket nel sistema informativo, con descrizione dell'attività, personale impiegato, attrezzature utilizzate;
- **b)** trasmette al DEC, su richiesta, una scheda di intervento;
- **c)** per gli interventi di bonifica ambientale, la scheda è controfirmata dal RUP o dal DEC.

### 19.5 Mancato rispetto dei tempi

Il mancato rispetto dei tempi comporta l'applicazione delle penali di cui al successivo articolo 76.

## ART. 20 — SISTEMA INFORMATIVO E PIATTAFORMA DIGITALE

### 20.1 Attivazione

È facoltà dell'Appaltatore, entro **3 (tre) mesi** dall'avvio del servizio, di attivare i collegamenti telematici e a rendere operativa una **piattaforma informativa integrata utile ad una gestione ottimale del servizio**. Sono a carico dell'Appaltatore: fornitura, installazione, configurazione, gestione e manutenzione di hardware e software, manuali operativi, formazione del personale dell'Amministrazione. La fornitura del sistema informativo e piattaforma digitale costituisce miglioria offerta in sede di gara ed è oggetto di valutazione ai fini del punteggio.

### 20.2 Funzionalità minime

- **a)** pianificazione delle attività ordinarie, periodiche, a richiesta, urgenti e straordinarie;
- **b)** gestione operativa di turni, presenze e presidi;
- **c)** sistema di ticketing con ID univoco, timestamp e workflow di approvazione;
- **d)** registrazione delle attività con schede di intervento digitali e firme/controfirme del DEC;
- **e)** rilevazione presenze, con interfacciamento con i sistemi di controllo accessi (tornelli, badge);
- **f)** gestione consumi di prodotti, materiali e attrezzature, con aggiornamento giacenze;
- **g)** controllo qualità con risultanze, non conformità e azioni correttive;
- **h)** reportistica periodica e puntuale (art. 21);
- **i)** gestione documentale: planimetrie, schede tecniche, schede di sicurezza, certificazioni, verbali, formulari, registri di carico/scarico;
- **j)** integrazione con il servizio di derattizzazione/disinfestazione, con planimetrie aggiornate.

### 20.3 Accessibilità per l'Amministrazione

- **a)** accesso differenziato per ruoli (RUP, DEC, Referenti, uffici tecnici);
- **b)** accesso 24/7, reportistica in tempo reale;
- **c)** estrazione dati in formato aperto e riutilizzabile (CSV, XLSX, PDF);
- **d)** conformità ai requisiti di accessibilità (L. 4/2004 e vigenti linee guida AgID).

### 20.4 Responsabilità sui dati

L'Appaltatore è responsabile dell'inserimento, del trattamento e dell'archiviazione dei dati, della completezza e accuratezza, della continuità di servizio della piattaforma, della conservazione per la

durata contrattuale. Alla scadenza, l'Appaltatore consegna copia integrale dei dati in formato aperto, senza oneri aggiuntivi.

### 20.5 Continuità operativa e disaster recovery (recupero dati)

- **a)** disponibilità della piattaforma non inferiore al 99% su base mensile;
- **b)** backup quotidiano dei dati su supporti distinti;
- **c)** RTO (Recovery Time Objective) non superiore a 24 ore, RPO (Recovery Point Objective) non superiore a 24 ore;
- **d)** registro delle attività di manutenzione, degli incidenti e dei ripristini, disponibile su richiesta.

### 20.6 Mancato o irregolare funzionamento

Il mancato o irregolare funzionamento per oltre un giorno comporta l'applicazione delle penali e l'obbligo di attivare procedure sostitutive (cartacee o via PEC) per garantire la tracciabilità.

## ART. 21 — REPORTISTICA E TRACCIABILITÀ

### 21.1 Reportistica ordinaria

a) **Report mensile**, trasmesso al DEC entro il decimo giorno del mese successivo: presenze e ore lavorate; attività svolte (ordinarie, periodiche, a richiesta, urgenti, straordinarie); interventi di derattizzazione/disinfestazione; rifiuti gestiti (tipologia, quantità, codici CER); consumi prodotti/materiali; non conformità e azioni correttive; KPI/SLA con raffronto alle soglie; criticità e proposte.

**b) Report trimestrale di controllo qualità.**

**c) Report annuale di sostenibilità**, entro il 31 marzo di ogni anno (art. 37).

**d) Report MUD** (Modello Unico di Dichiarazione ambientale), ai sensi della L. 70/1994, secondo il Titolo VII.

### 21.2 Reportistica puntuale

Su richiesta del DEC o del RUP: report puntuali su sedi/aree/prestazioni; estrazioni dati in formato aperto; schede di intervento digitali; documentazione ambientale (FIR, registri, attestazioni); schede tecniche e di sicurezza.

### 21.3 Tracciabilità

Tutte le attività sono tracciate mediante il sistema informativo:

- **a)** ID univoco per ciascun intervento, prestazione o documento;
- **b)** registrazione di data, ora, sede, area, personale, attrezzature, prodotti;
- **c)** conservazione storica per la durata contrattuale e oltre, secondo normativa;
- **d)** log di accesso e di attività consultabili dall'Amministrazione.

### 21.4 Funzione istruttoria ai fini dei pagamenti

La reportistica costituisce presupposto istruttorio per: verifica del monte ore; riconoscimento del corrispettivo; contestazione di non conformità e applicazione di penali; eventuale decurtazione.

# ART. 22 — SICUREZZA INFORMATICA

## 22.1 Misure tecniche e organizzative

L'Appaltatore adotta misure tecniche e organizzative adeguate ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, del d.lgs. 196/2003, delle linee guida ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale) e AgID, e degli standard tecnici applicabili (ISO/IEC 27001 o equivalenti, ove adottati).

## 22.2 Requisiti minimi di sicurezza

- **a)** protezione da accessi non autorizzati con autenticazione forte (MFA (Multifactor Authentication), ove possibile) e profilazione differenziata;
- **b)** tracciabilità delle operazioni con log conservati per almeno 24 mesi;
- **c)** cifratura dei dati in transito (TLS aggiornati) e a riposo, ove tecnicamente possibile;
- **d)** backup periodici e procedure di ripristino;
- **e)** aggiornamenti periodici dei sistemi e applicazione tempestiva delle patch critiche;
- **f)** sistemi di difesa perimetrale (firewall, anti-malware, IDS);
- **g)** segregazione dei dati e degli ambienti (principio di minimizzazione).

## 22.3 Gestione degli incidenti di sicurezza

In caso di incidente o **data breach**, l'Appaltatore: attiva procedure di contenimento; comunica all'Amministrazione **entro 24 ore** dalla conoscenza; collabora alle eventuali notifiche al Garante e agli interessati (artt. 33-34 GDPR); adotta misure di contenimento e ripristino; documenta l'incidente e le azioni intraprese.

# ART. 23 — PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

## 23.1 Rinvio

Il trattamento è disciplinato dal successivo **articolo 84**, cui si fa integrale rinvio. Si precisa che: l'Appaltatore, ove tratti dati personali per conto dell'Amministrazione, assume il ruolo di **Responsabile del trattamento** ai sensi dell'articolo 28 del GDPR; la formalizzazione avviene mediante apposito atto di nomina; l'Appaltatore è tenuto al rispetto delle misure tecniche e organizzative previste e delle istruzioni del Titolare.

# TITOLO V — SERVIZIO DI PULIZIA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE

## ART. 24 — DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA

### 24.1 Contenuto del servizio

Il servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale comprende tutte le attività necessarie a garantire condizioni ottimali di pulizia, igiene, salubrità e decoro degli ambienti delle sedi dell'Amministrazione, nel rispetto dei CAM e della normativa vigente. Rientrano nel servizio:

- **a)** pulizia, igienizzazione e sanificazione di ambienti, arredi, dotazioni e superfici, con cadenza giornaliera, periodica, a richiesta e straordinaria, secondo le frequenze del successivo articolo 32;
- **b)** raccolta e movimentazione quotidiana dei rifiuti già differenziati nei cestini portarifiuti (carta, plastica, vetro, indifferenziato, organico) e di ulteriori rifiuti prodotti, con conferimento ai punti di raccolta e trasferimento all'isola ecologica;
- **c)** fornitura, installazione e gestione di postazioni per la raccolta differenziata e/o multimateriale negli spazi comuni;
- **d)** fornitura di sacchi ecocompatibili per rifiuti urbani o assimilati, conformi ai CAM;
- **e)** fornitura e costante rifornimento, nei servizi igienici, di carta igienica, asciugamani, sapone, deodoranti, porta-sacchetti igienici e relativi sacchetti;
- **f)** esecuzione di servizi aggiuntivi, preventivamente richiesti e autorizzati (art. 18);
- **g)** svuotamento dei cestini portarifiuti presenti nelle aree esterne della sede istituzionale e nel Parco della Pace (n. 32), con conferimento ai punti di raccolta e trasferimento all'isola ecologica.

### 24.2 Ambito delle prestazioni di pulizia

Le prestazioni riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tutte le superfici e gli elementi presenti negli ambienti, ivi comprese:

- **a)** superfici orizzontali e verticali di ogni tipologia;
- **b)** pavimentazioni di qualsiasi natura (parquet, gres, linoleum, ceramica, marmo, moquette, pavimenti tessili, pavimenti flottanti);
- **c)** ingressi, tappeti, zerbini, stuoie e battitappeto;
- **d)** scale, rampe, ballatoi e percorsi esterni di pertinenza;
- **e)** nicchie, pilastri, architravi, cornici e controsoffitti accessibili;
- **f)** infissi, serramenti, vetri e superfici vetrate, lucernai, nel rispetto delle norme di sicurezza;
- **g)** porte, maniglie, corrimano, ringhiere, zoccolature e elementi accessori;
- **h)** arredi (scrivanie, sedute, tavoli, divani, armadi, scaffalature, cassettiere);
- **i)** elementi illuminanti, punti elettrici, interruttori e dispositivi di segnalazione;
- **j)** apparecchiature e dotazioni d'ufficio (parte esterna): telefoni, monitor, tastiere, stampanti, elettrodomestici, frigoriferi, macchine caffè, cucine di servizio;
- **k)** elementi decorativi (quadri, specchi, targhe, bandiere, vetrinette);
- **l)** servizi igienici e relative dotazioni;

**m)** impianti accessori (parte esterna): radiatori, termoconvettori, griglie aerazione, condizionatori, rack tecnologici;

**n)** ascensori, montacarichi, grate di protezione e presidi di sicurezza;

**o)** terrazzi, balconi, davanzali e ulteriori superfici accessibili;

**p)** aree esterne di pertinenza, limitatamente alle attività di pulizia, decoro, rimozione residui e gestione punti di raccolta.

### 24.3 Ambienti tecnici e a rischio specifico

Le attività comprendono la pulizia di locali tecnici o ad uso specifico (sale CED, sale operative, vani impiantistici, archivi storici, ambulatorio), previo coordinamento con il personale competente dell'Amministrazione e secondo protocolli operativi specifici.

### 24.4 Esclusioni

Sono esclusi:

**a)** la pulizia dei locali in disponibilità del servizio mensa, bar e buvette (cucine, magazzini, locali consumazione), a carico del concessionario;

**b)** la manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili, impianti e apparecchiature;

**c)** interventi specialistici non coerenti con la natura dell'appalto, salvo attivazione come servizio aggiuntivo.

## ART. 25 — METODOLOGIE OPERATIVE E CODIFICA CROMATICA

### 25.1 Principi generali

Le metodologie devono garantire:

**a)** prevenzione delle contaminazioni crociate tra ambienti e superfici;

**b)** impedire che l'attività stessa diventi fonte di propagazione della carica microbica patogena;

**c)** preservare lo stato d'uso e l'integrità dei materiali;

**d)** minimizzare l'impatto ambientale del servizio (CAM);

**e)** garantire la sicurezza del personale e dei terzi.

### 25.2 Attrezzature, materiali di proprietà e tracciabilità

L'Appaltatore utilizza esclusivamente attrezzature e materiali di proprietà o in uso esclusivo (guanti, panni, mop, garze, contenitori, carrelli, macchinari, DPI), identificati e differenziati per destinazione d'uso. Tutte le attrezzature devono essere:

**a)** identificate mediante etichettatura univoca per la rintracciabilità;

**b)** manutenute in perfetto stato, con registro delle manutenzioni;

**c)** conformi al d.lgs. 81/2008 e al Regolamento (UE) 2016/425 sui DPI;

**d)** ricondizionate al termine delle operazioni per prevenire contaminazioni.

L'Amministrazione non è responsabile per danni, furti o smarrimenti di attrezzature, macchinari o prodotti dell'Appaltatore.

### 25.3 Sistema di codifica cromatica

L'Appaltatore adotta un sistema di codifica cromatica conforme agli standard professionali, secondo il seguente schema minimo:

| Colore | Destinazione d'uso |
|---|---|
| Rosso | Servizi igienici: sanitari (WC, orinatoi) e aree ad alta contaminazione |
| Giallo | Servizi igienici: lavabi, piastrelle, pareti e superfici non sanitarie |
| Blu | Uffici e aree comuni: superfici sopra il pavimento (scrivanie, arredi, infissi, vetri) |
| Verde | Aree a destinazione alimentare: buvette, cucine di servizio, aree ristoro |

È fatto divieto assoluto di utilizzo promiscuo tra aree diverse. Il sistema è descritto nel Piano Operativo del Servizio e comunicato al personale mediante formazione documentata.

### 25.4 Modalità operative

**a)** rimozione della polvere esclusivamente con tecniche ad umido, mediante panni in microfibra o equivalenti, da sostituire con frequenza adeguata;

**b)** divieto di tecniche a secco (scope tradizionali, segatura, piumini classici), salvo piumini sintetici elettrostatici per superfici decorative;

**c)** tempo di contatto dei disinfettanti non inferiore a cinque minuti, salvo diverse indicazioni del produttore; asciugatura manuale solo per superfici riflettenti;

**d)** pulizia dei pavimenti con prodotti compatibili e detergenti ad azione disinfettante ove necessario, con segnaletica di sicurezza durante le operazioni;

**e)** gestione tempestiva degli sversamenti di liquidi biologici o agenti chimici, con DPI e prodotti specifici;

**f)** sistemi di dosaggio controllato dei prodotti.

### 25.5 Sequenza delle operazioni di sanificazione

**a)** rimozione dello sporco con tecnica ad umido e raccolta dei residui;

**b)** detergenza per la rimozione dello sporco residuo e la riduzione della carica microbica;

**c)** risciacquo, ove previsto;

**d)** disinfezione mediante prodotti biocidi o presidi medico-chirurgici autorizzati, nel rispetto del tempo di contatto;

**e)** asciugatura, ove tecnicamente necessaria.

### 25.6 Ambito delle prestazioni di pulizia

**a)** rimozione, differenziazione e conferimento dei rifiuti;

**b)** pulizia di superfici lavabili, arredi, dotazioni e attrezzature;

**c)** pulizia di scaffalature e armadi (parti accessibili);

**d)** pulizia di impianti accessibili, segnaletica, termosifoni;

**e)** pulizia dei sanitari con detersione, vaporizzazione, disinfezione e risciacquo finale;

**f)** rimozione di impronte dai vetri interni quale attività ordinaria quotidiana per le superfici ad alta esposizione.

# ART. 26 — PROCEDURE DI IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE

### 26.1 Aree ad alta frequenza di contatto (hot spot)

Le superfici ad alta frequenza di contatto manuale (maniglie, pulsantiere, interruttori, corrimano, telefoni, superfici di appoggio, tastierini di controllo accessi) sono oggetto di **pulizia e disinfezione giornaliere** con prodotti idonei. L'Appaltatore individua, in raccordo con il DEC, una mappa degli hot spot per ciascuna sede, riportata nel Piano Operativo.

### 26.2 Protocolli specifici per aree a rischio

- **a)** ambulatorio e presidi sanitari: PMC o biocidi, protocolli ISS, gestione rifiuti sanitari (D.P.R. 254/2003);
- **b)** sale CED, server, vani impiantistici: divieto di acqua/liquidi/aerosol presso apparecchiature attive, panni elettrostatici, aspiratori HEPA;
- **c)** archivi storici e documentali: tecniche a umido controllato, divieto di detergenti aggressivi, monitoraggio microclima;
- **d)** Aula consiliare e sale istituzionali: coordinamento con tempi delle attività, decoro rafforzato, cura degli arredi di pregio.

### 26.3 Adeguamento ai protocolli sanitari emergenziali

In presenza di emergenze epidemiologiche o allerte sanitarie, l'Appaltatore adotta tempestivamente, senza oneri aggiuntivi, le misure necessarie:

- **a)** immediato adeguamento di procedure, prodotti, attrezzature;
- **b)** intensificazione delle frequenze di pulizia/disinfezione delle aree ad alta frequenza di contatto;
- **c)** DPI aggiuntivi per il personale;
- **d)** formazione specifica;
- **e)** comunicazione delle misure al DEC.

# ART. 27 — MACCHINARI E ATTREZZATURE

### 27.1 Rinnovo delle attrezzature

I macchinari sono **rinnovati all'avvio dell'appalto**, entro 3 mesi dalla data di avvio, anche per garantire il rispetto dei CAM (art. 31).

### 27.2 Requisiti tecnici

- **a)** compatibili con la destinazione d'uso e con i materiali delle superfici;
- **b)** tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato;
- **c)** sicuri, con accorgimenti per proteggere operatore e terzi;
- **d)** conformi al d.lgs. 81/2008;
- **e)** identificati per la rintracciabilità.

### 27.3 Schede tecniche dei macchinari

Le attrezzature elettriche sono munite di scheda tecnica del produttore con: denominazione e sede del produttore; luogo di fabbricazione; tipo, modello, anno; emissioni acustiche; impiego di plastica riciclata e percentuale; marcatura componenti plastici (DIN 7728/16780, UNI EN ISO 1043/1). In cantiere è disponibile il manuale d'uso e manutenzione.

### 27.4 Aspirapolveri e macchine specifiche

Gli aspirapolveri devono essere dotati di **filtro HEPA classe almeno H13** (UNI EN 1822). Lavasciuga, idropulitrici e altre macchine: alimentazione elettrica via cavo o batteria; progettate per durata e riciclaggio; materiali riciclabili; conformi ai CAM (art. 31).

### 27.5 Manutenzione e registro

L'Appaltatore mantiene un registro delle manutenzioni, anche elettronico, con: identificativo macchinario; date interventi; descrizione interventi; esiti dei controlli; sostituzioni di componenti. Disponibile al DEC su richiesta.

### 27.6 Ponteggi, piattaforme e mezzi speciali

Per ponteggi, piattaforme di lavoro elevabili o automezzi speciali (vetrate in quota, lucernai, terrazze, balconi e superfici esterne), noleggi e costi sono a carico dell'Appaltatore, nel rispetto del Titolo IV, Capo II, del d.lgs. 81/2008.

### 27.7 Attrezzature per pulizia manuale

Le attrezzature per pulizie manuali sono carrelli attrezzati con: secchi di plastica differenziati cromaticamente; sistema di strizzatura controllata; separatore tra soluzione pulita e sporca; scomparti per consumi e DPI; contenitori per la raccolta differenziata. Soluzioni preparate nei dosaggi raccomandati con sistemi controllati.

## ART. 28 — DOTAZIONI DEI SERVIZI IGIENICI

### 28.1 Obbligo di ripristino e rifornimento

L'Appaltatore garantisce il costante ripristino e rifornimento, con cadenza **giornaliera** e con verifiche intermedie nel corso della giornata in relazione al livello di utilizzo.

### 28.2 Articolazione delle dotazioni

| Tipologia di locale | Portarotolo carta igienica | Distributori sapone | Portarotolo asciugamani | Scopino WC | Distributori sacchetti igienici | Disinfezione / deodorazione |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Antibagno | — | X | X | — | — | X |
| WC con lavabo | X | X | X | X | X | X |
| WC senza lavabo | X | — | — | X | X | X |

Nota: la dotazione è uniformata in approccio gender - neutral, in linea con le migliori prassi amministrative. L'Amministrazione si riserva di adattarla alle specifiche destinazioni d'uso.

### 28.3 Requisiti dei materiali di consumo

- **a)** carta igienica e asciugamani: cellulosa (vergine o riciclata), biodegradabile, resistente, assorbente, preferibilmente con marchio Ecolabel (UE) o equivalente UNI EN ISO 14024; contenuto minimo di fibra riciclata secondo CAM vigenti;
- **b)** sapone liquido o in schiuma: cartuccia/sistema sigillato, pH neutro, privo di profumi e coloranti allergeni, non nocivo per contatto/inalazione, preferibilmente Ecolabel;
- **c)** deodoranti ambientali: rilascio graduale controllato, privi di sostanze pericolose (CLP);
- **d)** sacchetti igienici: ecocompatibili, biodegradabili o compostabili ove disponibili;
- **e)** sacchi per cestini: ecocompatibili, contenuto minimo di plastica riciclata secondo CAM.

Tutti i materiali in imballaggi a ridotto impatto ambientale, preferibilmente in materiale riciclato e riciclabile.

### 28.4 Sostituzione e manutenzione dei distributori

- **a)** fornitura dei distributori (portarotolo, distributori sapone/carta/spazzolini, dispositivi deodoranti);
- **b)** manutenzione ordinaria (pulizia, verifica, sostituzione componenti);
- **c)** sostituzione in caso di rottura o obsolescenza, senza oneri aggiuntivi.

## ART. 29 — PRODOTTI, DETERGENTI E MATERIALI DI CONSUMO

### 29.1 Conformità normativa

I prodotti, materiali e metodologie devono essere conformi:

- **a)** Regolamento (CE) n. 1907/2006 (REACH);
- **b)** Regolamento (CE) n. 1272/2008 (CLP);
- **c)** Regolamento (CE) n. 648/2004 sui detergenti;
- **d)** Regolamento (UE) n. 528/2012 sui biocidi;
- **e)** Criteri Ambientali Minimi (CAM) ai sensi dell'art. 57, c. 2, D.Lgs. 36/2023, attualmente D.M. 51/2021 e correttivo 24/9/2021, ovvero CAM tempo per tempo vigenti;
- **f)** ulteriore normativa nazionale ed europea;
- **g)** linee guida e protocolli delle Autorità competenti.

### 29.2 Clausola dinamica di adeguamento

L'Appaltatore si adegua, senza oneri aggiuntivi, a tutte le disposizioni normative, regolatorie e tecnico-operative emanate dalle Autorità competenti, anche sopravvenute.

### 29.3 Divieto di sostituzione dei prodotti offerti

L'Appaltatore non può modificare i prodotti offerti senza preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione, salvo imposizioni normative o di Autorità (in tal caso, comunicazione immediata e verifica di conformità). Le richieste di sostituzione motivate da tutela ambientale, igienica o di sicurezza devono essere soddisfatte senza oneri.

### 29.4 Uso, etichettatura e stoccaggio

- **a)** utilizzati esclusivamente secondo le indicazioni del produttore;

**b)** diluiti mediante sistemi di dosaggio controllato;

**c)** conservati esclusivamente nei contenitori originali.

Vietato l'utilizzo di contenitori anonimi, non etichettati, privi di indicazioni di sicurezza o oggetto di travaso non autorizzato. Etichette: denominazione commerciale; produttore/distributore; composizione e principi attivi; data preparazione/scadenza; classificazione PMC/biocida/dispositivo medico; simboli di pericolo (CLP); istruzioni primo soccorso. Informazioni comprensibili anche al personale non italofono mediante pittogrammi e traduzione. Conservazione in locali idonei, al riparo da luce, calore, umidità.

### 29.5 Controlli sui prodotti

**a)** controlli a campione su prodotti e soluzioni, anche tramite Autorità o laboratori accreditati;

**b)** costi a carico dell'Appaltatore;

**c)** in caso di non conformità: sostituzione immediata dei prodotti e azioni correttive, fatte salve le penali.

## ART. 30 — GESTIONE DEI RIFIUTI CONNESSA ALLE ATTIVITÀ DI PULIZIA

### 30.1 Rifiuti prodotti dalle attività di pulizia

**a)** rifiuti prodotti dalle attività dell'Amministrazione, raccolti dai cestini e dalle postazioni differenziate;

**b)** rifiuti prodotti dall'attività di pulizia stessa (panni monouso, sacchi esauriti, contenitori vuoti, materiali scaduti), di cui l'Appaltatore è produttore ai sensi dell'art. 183, c. 1, lett. f), d.lgs. 152/2006;

**c)** rifiuti speciali eventualmente prodotti in aree specifiche (ambulatorio, vani impiantistici), gestiti secondo la normativa specifica.

### 30.2 Obblighi dell'Appaltatore

**a)** corretto smaltimento secondo classificazione CER/EER;

**b)** adempimenti documentali (FIR, registri carico/scarico, MUD), ai sensi del Titolo VII;

**c)** conferimento a impianti autorizzati, nel rispetto della gerarchia europea e del principio di prossimità;

**d)** documentazione probatoria delle operazioni di smaltimento, trasmessa al DEC su richiesta.

L'Appaltatore risponde direttamente della corretta differenziazione e del conferimento dei rifiuti, obbligandosi a manlevare l'Amministrazione da sanzioni o oneri derivanti da errori o inadempienze del proprio personale. L'Amministrazione potrà recuperare tali importi mediante compensazione sui pagamenti dovuti, ferma restando l'applicazione delle penali.

### 30.3 Coordinamento con l'isola ecologica

La gestione è integrata con il servizio di gestione dell'isola ecologica (Titolo VII), sotto il coordinamento del Gestore. L'Appaltatore garantisce il coordinamento operativo tra addetti pulizie e addetti isola ecologica mediante il sistema informativo.

# ART. 31 — CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)

## 31.1 Applicazione dei CAM

L'Appaltatore si conforma ai **Criteri Ambientali Minimi** adottati con D.M. 29 gennaio 2021, n. 51, e relativo Decreto Correttivo del 24 settembre 2021, ovvero ai CAM tempo per tempo vigenti. Ai sensi dell'articolo 57, comma 2, del d.lgs. 36/2023, i CAM sono obbligatoriamente inseriti nelle specifiche tecniche del Capitolato. L'Appaltatore si impegna ad adeguarsi a futuri aggiornamenti dei CAM senza oneri aggiuntivi, fatta salva la revisione prezzi (art. 6).

## 31.2 Detergenti per le pulizie ordinarie (multiuso, finestre, servizi sanitari)

Rientrano nella Decisione (UE) 2017/1217 del 23 giugno 2017 (criteri Ecolabel UE per detergenti di superfici dure):

- **a)** detergenti multiuso (pulizia abituale di superfici dure: pareti, pavimenti, altre superfici fisse);
- **b)** detergenti per finestre (pulizia di finestre, vetro, superfici lucide);
- **c)** detergenti per servizi sanitari (pulizia di lavanderie, gabinetti, bagni, docce).

Tali prodotti, oltre a rispettare il Reg. 648/2004, devono possedere il marchio Ecolabel (UE) o equivalente UNI EN ISO 14024.

Prodotti concentrati: ammessi anche prodotti privi di etichetta se concentrati con tasso minimo **1:100 (1%)** per pulizie a bagnato, fino a **1:2** per spruzzo. Devono essere conformi ai CAM dei concentrati e con rapporti di prova di laboratorio accreditato UNI EN ISO 17025.

Obbligo di sistemi di dosaggio controllato (bustine/capsule idrosolubili, flaconi dosatori, apparecchi automatici).

**Verifica:** lista completa dei detergenti (denominazione fabbricante, responsabile immissione al commercio se diverso, denominazione commerciale, etichette, eventuali rapporti di prova). In esecuzione, il DEC può far eseguire analisi di laboratorio.

## 31.3 Detergenti per impieghi specifici e pulizie periodiche

Per pulizie periodiche e straordinarie (ceranti, decappanti, prodotti per moquette/parquet, detergenti acidi/sgrassanti forti, manutenzione mobili/cuoio/inox, detersolventi, smacchiatori):

- **a)** almeno conformi ai CAM dei detergenti per pulizie periodiche/straordinarie;
- **b)** rapporto di prova di laboratorio accreditato UNI EN ISO 17025, o etichette UNI EN ISO 14024.

**Verifica:** lista completa con denominazione fabbricante, nome commerciale, funzione d'uso, etichette ambientali; in assenza di etichette, rapporti di prova ai sensi del Reg. 765/2008.

## 31.4 Macchinari

- **a)** alimentazione elettrica via cavo o batteria, con/senza operatore a bordo, secondo locali e tipo di sporco;
- **b)** progettate per durata e riciclaggio dei materiali a fine vita;
- **c)** materiali riciclabili; alcune parti specifiche potranno essere smaltite come rifiuti speciali; materiali diversi separabili; parti soggette a usura rimovibili e sostituibili;
- **d)** marcatura plastiche (DIN 7728/16780, UNI EN ISO 1043/1);
- **e)** scheda tecnica (art. 27.3).

**Verifica:** dichiarazione su uso di macchine, numero, tipo, produttore, modello, schede tecniche; conformità verificata anche in esecuzione.

### 31.5 Prodotti di consumo a ridotto impatto ambientale

Rinvio all'articolo 28.3.

### 31.6 Imballaggi

Imballaggi preferibilmente in materiale riciclato e riciclabile. Soluzioni con elevato contenuto di riciclato sono valutate positivamente in offerta tecnica.

### 31.7 Formazione ambientale del personale

- **a)** corretto utilizzo dei prodotti a ridotto impatto;
- **b)** sistemi di dosaggio controllato;
- **c)** gestione differenziata dei rifiuti;
- **d)** impiego sostenibile delle attrezzature (riduzione consumi idrici/energetici);
- **e)** codifica cromatica e prevenzione contaminazioni.

La formazione è documentata mediante registro reso disponibile al DEC.

## ART. 32 — CONTROLLO DEI CONSUMI E RAPPORTO ANNUALE DI SOSTENIBILITÀ

### 32.1 Rapporto annuale dei consumi

A cadenza annuale, entro il **31 marzo** di ogni anno, l'Appaltatore redige e trasmette al DEC, in formato elettronico, un Rapporto sui consumi dei prodotti detergenti e ausiliari di microfibra. Il Rapporto indica, per ciascuna tipologia:

- **a)** produttore e denominazione commerciale;
- **b)** quantità consumata (litri per detergenti/disinfettanti; pezzi per elementi tessili; kg/unità per altri);
- **c)** funzione d'uso;
- **d)** caratteristiche ambientali (CAM, Ecolabel/UNI EN ISO 14024, imballaggio riciclato, presenza/assenza fragranze).

### 32.2 Documentazione giustificativa

- **a)** fatture e DDT con indicazione dell'Amministrazione destinataria;
- **b)** trasmissione al DEC su richiesta, in formato elettronico;
- **c)** conservazione per la durata contrattuale e oltre, secondo normativa fiscale/ambientale.

### 32.3 Rapporto annuale di sostenibilità

Integrato con la Relazione di sostenibilità che documenta:

- **a)** misure ambientali adottate;
- **b)** miglioramenti rispetto all'anno precedente (riduzione consumi, sostituzione di prodotti, riduzione imballaggi);
- **c)** iniziative di formazione ambientale;

**d)** azioni di riduzione dell'impatto pianificate per l'anno successivo.

### 32.4 Finalità del controllo

**a)** verifica del rispetto dei CAM e dell'offerta tecnica;

**b)** monitoraggio dell'impegno ambientale dell'Appaltatore;

**c)** supporto al DEC ai fini della qualità del servizio;

**d)** trasparenza nei confronti delle Autorità e della collettività.

## ART. 33 — FREQUENZE MINIME DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA

### 33.1 Principio

Le frequenze minime di intervento sono articolate per tipologia di prestazione e per area omogenea, secondo le tabelle dei commi seguenti. Le frequenze costituiscono livello minimo inderogabile, fatte salve le proposte migliorative dell'offerta tecnica. L'Appaltatore può proporre, in offerta tecnica, frequenze superiori, che diventano vincolanti.

Legenda frequenze: G = giornaliera; B = bisettimanale; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; T = trimestrale; SE = semestrale; A = annuale; AR = a richiesta.

### 33.2 Area A1 — Aree ad uso ufficio

| Prestazione | Frequenza minima |
|---|---|
| Spolveratura ad umido di scrivanie, arredi, dotazioni e superfici di lavoro | G |
| Pulizia e disinfezione delle aree ad alta frequenza di contatto (hot spot: maniglie, telefoni, interruttori) | G |
| Svuotamento e pulizia dei cestini portarifiuti, sostituzione dei sacchi | G |
| Spazzatura ad umido e detersione dei pavimenti | G |
| Aspirazione di pavimenti tessili, moquette, tappeti, zerbini | G |
| Pulizia ordinaria della biblioteca, del centro stampa e della portineria (pavimenti, postazioni, banchi di consultazione) | G |
| Pulizia ordinaria delle sale d'attesa e delle sale riunioni (post-utilizzo o, in mancanza di utilizzo, almeno settimanale) | G |
| Pulizia e disinfezione di apparecchi telefonici, tastiere, mouse (parte esterna) | S |
| Spolveratura ad umido di sedute, divani, poltrone (struttura e braccioli) | S |
| Spolveratura ad umido di porte, stipiti, maniglioni, zoccolature | S |
| Detersione di vetri interni e parti vetrate non in quota | Q |
| Pulizia approfondita di scrivanie e arredi (rimozione effetti personali ove autorizzata) | M |
| Spolveratura di radiatori, termoconvettori, griglie di aerazione | M |
| Pulizia di plafoniere, lampade e corpi illuminanti accessibili | T |

| Prestazione | Frequenza minima |
|---|---|
| Spolveratura di scaffalature, librerie e materiale documentario della biblioteca (parti accessibili, tecniche idonee a non danneggiare il patrimonio cartaceo) | T |
| Aspirazione di librerie, scaffalature e armadi degli uffici (parti accessibili) | T |
| Lavaggio di pavimenti tessili e moquette (estrazione/iniezione) | T |
| Detersione di pareti lavabili e battiscopa | T |
| Pulizia di tende e elementi schermanti, secondo natura del materiale | SE |

## 33.3 Area A2 — Aree comuni e di circolazione

| Prestazione | Frequenza minima |
|---|---|
| Pulizia erogatori di acqua | G |
| Spazzatura ad umido e detersione dei pavimenti di atrii, corridoi, pianerottoli | G |
| Pulizia e disinfezione delle aree ad alta frequenza di contatto (corrimano, pulsantiere, maniglioni) | G |
| Pulizia di ascensori, montacarichi (cabina, specchi, pulsantiere, soglia) | G |
| Aspirazione e pulizia di tappeti, zerbini, stuoie | G |
| Svuotamento dei cestini portarifiuti delle aree comuni | G |
| Spolveratura di arredi, panche, sedute, bacheche, vetrinette presenti negli spazi comuni | G |
| Detersione di vetri di porte interne e di parti vetrate accessibili | S |
| Spolveratura di porte, infissi e zoccolature | S |
| Pulizia di scale, ringhiere, ballatoi | G |
| Pulizia approfondita di scale (alzate, pedate, paramani) | S |
| Detersione e disinfezione delle pareti di ascensori e cabine | S |
| Spolveratura di plafoniere e corpi illuminanti accessibili | T |
| Pulizia di vetrate interne in quota | M |
| Pulizia di vetrate esterne accessibili | M |
| Detersione di pareti lavabili e di superfici verticali | M |

## 33.4 Area A3 — Servizi igienici (compresi i servizi igienici presenti all’esterno della sede e i servizi igienici di pertinenza del Teatro e del Parco della Pace)

### 33.4.1 Parte giornaliera (almeno due volte al giorno, salvo verifiche intermedie):

| Prestazione | Frequenza minima |
|---|---|
| Pulizia e disinfezione di sanitari (WC, orinatoi, bidet, docce) | G (2 volte/die) |

| Prestazione | Frequenza minima |
|---|---|
| Pulizia e disinfezione di lavabi, rubinetterie, specchi | G (2 volte/die) |
| Pulizia e disinfezione di porte, maniglie, interruttori, dispenser | G (2 volte/die) |
| Pulizia di pavimenti con detergente disinfettante | G (2 volte/die) |
| Svuotamento e disinfezione dei cestini portarifiuti, sostituzione dei sacchi e dei sacchetti igienici | G (2 volte/die) |
| Rifornimento di carta igienica, asciugamani, sapone, deodoranti, sacchetti igienici | G (continuo) |
| Verifica e ripristino delle dotazioni dei distributori | G |
| Verifica e segnalazione di guasti, perdite, malfunzionamenti | G |

Nei bagni destinati al pubblico la pulizia dovrà essere assicurata in continuo da un operatore del presidio di cui all'art. 14.6, il quale provvederà anche al controllo e al rifornimento dei prodotti d'igiene, della carta asciugamani, carta igienica, saponi e allo svuotamento dei cestini portarifiuti, sostituzione dei sacchi e sacchetti igienici.

Nei bagni di pertinenza dell'Aula, nei giorni di convocazione, la pulizia dovrà essere assicurata in continuo da un operatore del presidio di cui all'art. 14.6, il quale provvederà anche al controllo e al rifornimento dei prodotti d'igiene, della carta asciugamani, carta igienica, saponi e allo svuotamento dei cestini portarifiuti, sostituzione dei sacchi e sacchetti igienici.

### 33.4.2 Parte periodica:

| Prestazione | Frequenza minima |
|---|---|
| Pulizia approfondita di sanitari con prodotti detergenti/disincrostanti | S |
| Detersione di rivestimenti murari (piastrelle) e pareti lavabili | S |
| Pulizia delle griglie di aerazione e bocchette | M |
| Pulizia approfondita di plafoniere e corpi illuminanti | T |
| Disinfezione approfondita di tutti gli elementi (chiusura periodica del locale) | M |
| Pulizia di scarichi, pilette, sifoni accessibili | M |

### 33.4.3 Ambulatorio — Disciplina specifica:

L'ambulatorio è ricompreso nell'area A3 in ragione del particolare standard igienico-sanitario richiesto, assimilabile a quello dei servizi igienici, e tuttavia richiede l'osservanza di un protocollo dedicato, in coerenza con quanto previsto al precedente articolo 26.2 e con le linee guida dell'Istituto Superiore di Sanità in materia. La pulizia, l'igienizzazione e la disinfezione dell'ambulatorio sono eseguite esclusivamente con prodotti idonei (PMC o biocidi autorizzati) e con attrezzature dedicate, distinte da quelle impiegate negli altri ambienti, in coerenza con il sistema di codifica cromatica.

| Prestazione | Frequenza minima |
|---|---|
| Pulizia ordinaria di pavimenti, arredi e superfici dell'ambulatorio (con prodotti idonei e attrezzature dedicate) | G |
| Pulizia e disinfezione delle aree ad alta frequenza di contatto e delle superfici di lavoro sanitarie | G (più volte/die ove richiesto) |
| Svuotamento dei cestini, con gestione separata di eventuali rifiuti sanitari (D.P.R. 254/2003), ove prodotti | G |
| Pulizia approfondita dell'ambulatorio con disinfezione completa di superfici, arredi e attrezzature accessibili | S |
| Detersione di rivestimenti murari (piastrelle) e pareti lavabili | S |
| Disinfezione approfondita programmata (sanificazione integrale) | M |
| Pulizia di griglie di aerazione e bocchette | M |

### 33.5 Area A4 — Aree tecniche e accessorie

| Prestazione | Frequenza minima |
|---|---|
| Spazzatura ad umido di pavimenti di archivi, magazzini, depositi (parti accessibili) | B |
| Spolveratura di scaffalature e materiale archiviato (parti accessibili, tecniche idonee) | T |
| Spazzatura ad umido di garage, autorimesse, locali tecnici (parti accessibili) | S |
| Pulizia di aree esterne e percorsi di accesso ai locali tecnici | S |
| Pulizia approfondita degli archivi (intervento programmato e coordinato) | A |
| Pulizia di griglie, caditoie, pozzetti accessibili | T |
| Pulizia di centrali termiche, locali impianti (parti accessibili) | M |

### 33.6 Area A5 — Ambienti speciali

L'area A5 ricomprende gli ambienti caratterizzati da rilevanza istituzionale o da specifica destinazione funzionale: Aula consiliare, Aula Mechelli, sale di rappresentanza, sale riunioni istituzionali, sale stampa e buvette (limitatamente alle parti comuni e alle aree non in disponibilità del concessionario). Le prestazioni sono erogate con standard di decoro rafforzato, in coordinamento con i tempi delle attività istituzionali e degli eventi programmati.

| Prestazione | Frequenza minima |
|---|---|
| Pulizia ordinaria post-utilizzo di Aula consiliare, Aula Mechelli, sale di rappresentanza, sale riunioni istituzionali e sale stampa | Ad ogni utilizzo, comunque almeno G |
| Pulizia delle aree adiacenti e dei percorsi di accesso a tali ambienti | Ad ogni utilizzo, comunque almeno G |
| Pulizia approfondita di Aula consiliare, Aula Mechelli e sale di rappresentanza, con cura degli elementi di pregio | S |

| Prestazione | Frequenza minima |
|---|---|
| Pulizia approfondita di sale riunioni istituzionali e sale stampa | S |
| Pulizia straordinaria della buvette (parti comuni, escluse le aree in disponibilità del concessionario) | G |
| Pulizia approfondita della buvette (parti comuni, escluse le aree in disponibilità del concessionario) | S |
| Cura degli arredi di pregio, dei legni e degli elementi decorativi | S |
| Pulizia di plafoniere, lampadari, corpi illuminanti decorativi (parti accessibili) | T |
| Pulizia di tende, drappeggi e elementi schermanti istituzionali | A |
| Pulizia di stemmi, gonfaloni, targhe istituzionali e bandiere | M |

## 33.7 Area A6 — Aree esterne di pertinenza

| Prestazione | Frequenza minima |
|---|---|
| Spazzatura di percorsi pedonali, marciapiedi esterni e ingressi | G |
| Pulizia di zerbini, soglie e griglie d'ingresso | G |
| Rimozione di rifiuti abbandonati, mozziconi, residui da percorsi pedonali e aree limitrofe agli ingressi | G |
| Pulizia delle aree limitrofe ai punti di raccolta dei rifiuti esterni e all'isola ecologica | G |
| Pulizia di porticati, balconi, terrazzi accessibili | S |
| Pulizia di griglie, caditoie e pozzetti delle pertinenze (parti accessibili) | M |
| Pulizia di insegne, segnaletica esterna, targhe istituzionali | M |
| Pulizia approfondita delle aree esterne con rimozione di muschio, foglie, depositi | T |
| Pulizia di arredi esterni (panchine, fioriere, posaceneri, portabici) | S |

## 33.8 Disposizioni comuni alle frequenze

**a)** le frequenze indicate sono livelli minimi inderogabili e si applicano per ogni giornata o periodo di riferimento;

**b)** in caso di chiusura dell'ufficio o impossibilità di accesso, le prestazioni sono recuperate al primo giorno utile successivo, salvo diverse indicazioni del DEC;

**c)** le frequenze possono essere riviste dal DEC, in raccordo con il Gestore, in relazione a mutate esigenze, senza modifiche del corrispettivo se compatibili con il monte ore complessivo;

**d)** il rispetto delle frequenze è verificato dal DEC mediante il sistema di controllo qualità (Titolo X).

# ART. 34 — INTERVENTI STRAORDINARI E A RICHIESTA DI PULIZIA

### 34.1 Tipologia e attivazione

Si rinvia al precedente articolo 19. In particolare, sono interventi straordinari di pulizia: pulizia post-cantiere o post-ristrutturazione; pulizia a seguito di allagamento, infiltrazione, sversamento; pulizia per emergenze sanitarie o ambientali; pulizia di superfici imbrattate, anche da atti vandalici; pulizia di aree non ordinariamente accessibili.

### 34.2 Interventi a richiesta per eventi

Per eventi istituzionali, convegni, assemblee, riunioni, l'Appaltatore garantisce: pulizia preliminare degli spazi; presidio durante l'evento, ove necessario; pulizia post-evento (entro le ore o tempi concordati); pulizia di servizi igienici e aree comuni interessate.

### 34.3 Coordinamento con il Referente

Gli interventi straordinari e a richiesta sono coordinati con il Referente dell'Amministrazione, che fornisce le indicazioni operative.

### 34.4 Modalità di esecuzione

**a)** personale qualificato e formato sulle specifiche operazioni;

**b)** attrezzature e prodotti idonei alla tipologia di intervento;

**c)** DPI adeguati al personale;

**d)** rispetto dei tempi concordati;

**e)** tracciabilità nel sistema informativo, con scheda di intervento.

# ART. 35 — MISURE OPERATIVE DI SOSTENIBILITÀ

### 35.1 Misure ambientali specifiche

L'Appaltatore adotta, in aggiunta ai CAM, le seguenti misure operative:

**a)** riduzione dei consumi idrici mediante sistemi di dosaggio controllato e tecniche a ridotto utilizzo d'acqua (microfibra, vapore, sistemi a iniezione);

**b)** riduzione dei consumi energetici mediante macchinari ad alta efficienza, programmazione attività in orari di minore utilizzo elettrico;

**c)** riduzione dell'impiego di prodotti chimici mediante sistemi di pulizia meccanica, vapore o tecnologie alternative;

**d)** riduzione della produzione di rifiuti mediante imballaggi a ridotto volume, ricariche, prodotti concentrati;

**e)** riduzione delle emissioni di $CO_2$ mediante ottimizzazione dei trasporti, uso di automezzi a basso impatto;

**f)** promozione di buone pratiche tra il personale.

### 35.2 Tracciamento e rendicontazione

Le misure ambientali sono tracciate mediante il sistema informativo e rendicontate nel Rapporto annuale di sostenibilità (art. 32.3).

### 35.3 Miglioramento continuo

L'Appaltatore promuove un programma di miglioramento continuo, con: definizione di obiettivi annuali; individuazione di azioni concrete; monitoraggio degli scostamenti; revisione periodica con il DEC e proposta di nuove iniziative.

## ART. 36 — CONTROLLI SPECIFICI SUL SERVIZIO DI PULIZIA

### 36.1 Controlli ambientali e igienico-sanitari

Il DEC può disporre, anche tramite Autorità sanitarie o laboratori accreditati: controlli microbiologici sulle superfici (tamponi, piastre di contatto); controlli sulle soluzioni detergenti/disinfettanti utilizzate; controlli sulla qualità dell'aria interna; verifiche dei consumi idrici ed elettrici.

I costi sono a carico dell'Appaltatore qualora i controlli rivelino non conformità imputabili. In caso di esito positivo per l'Appaltatore, i costi restano a carico dell'Amministrazione.

### 36.2 Documentazione tecnica

L'Appaltatore conserva e mette a disposizione del DEC la seguente documentazione tecnica, anche in formato digitale:

- **a)** schede tecniche dei prodotti utilizzati;
- **b)** schede di sicurezza dei prodotti chimici (REACH/CLP);
- **c)** certificazioni Ecolabel UE o equivalenti;
- **d)** schede tecniche dei macchinari e dei DPI;
- **e)** registri di carico e scarico dei prodotti;
- **f)** registri di formazione del personale;
- **g)** registri di manutenzione delle attrezzature;
- **h)** documentazione delle azioni correttive e preventive.

### 36.3 Audit di qualità ambientale

Il DEC può disporre audit di qualità ambientale, con cadenza almeno annuale, su:

- **a)** rispetto dei CAM;
- **b)** applicazione delle metodologie di pulizia;
- **c)** stato delle attrezzature e dei macchinari;
- **d)** formazione e informazione del personale;
- **e)** gestione documentale.

Esiti, eventuali non conformità e azioni correttive sono formalizzati in apposito verbale.

# TITOLO VI — SERVIZIO DI FACCHINAGGIO

## ART. 37 — DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO

### 37.1 Contenuto

Il servizio di facchinaggio comprende l'insieme delle attività di movimentazione, trasporto, carico, scarico, allestimento e disallestimento di arredi, beni, materiali, documentazione, attrezzature informatiche, suppellettili e dotazioni di vario genere, da effettuarsi presso le sedi dell'Amministrazione e, occasionalmente, da/verso altre destinazioni nel territorio del Comune di Roma.

### 37.2 Articolazione del servizio

Il servizio si articola nelle seguenti tipologie:

**a)** facchinaggio interno: spostamento di beni all'interno della medesima sede o tra le diverse palazzine del complesso di Via della Pisana n. 1301;

**b)** facchinaggio esterno: movimentazione tra le sedi dell'Amministrazione o, in via eccezionale, da e verso altre sedi nel territorio del Comune di Roma;

**c)** presidio fisso: presenza giornaliera continuativa di personale dedicato per lo svolgimento delle attività ordinarie e per la pronta risposta a richieste non programmate.

### 37.3 Tipologia delle prestazioni

Rientrano nel servizio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

**a)** movimentazione di mobili, scrivanie, sedute, armadi, scaffalature, cassettiere e ulteriori arredi d'ufficio;

**b)** movimentazione di apparecchiature informatiche (PC, monitor, stampanti, plotter, server) con cura particolare per la fragilità e la sicurezza dei dati;

**c)** movimentazione di documentazione, faldoni, archivi, fascicoli e materiale cartaceo, anche di rilevante valore istituzionale;

**d)** trasporto e collocazione di materiali di consumo, cancelleria, dotazioni d'ufficio;

**e)** allestimento e disallestimento di sale per eventi, convegni, riunioni e attività istituzionali (sedie, tavoli, attrezzature audiovisive, leggii);

**f)** trasporto e movimentazione di beni di rappresentanza istituzionale (bandiere, targhe, gonfaloni, libri, oggetti decorativi);

**g)** supporto alle attività di trasloco interno o esterno conseguenti a riorganizzazioni degli uffici;

**h)** movimentazione di rifiuti ingombranti, materiale dismesso e beni destinati allo scarto, con conferimento all'isola ecologica;

**i)** supporto alla gestione dei magazzini e dei depositi, ivi compresa la sistemazione su scaffalature.

### 37.4 Esclusioni

Sono espressamente escluse dal servizio:

**a)** le attività di trasloco di natura strutturale o di rilevanti dimensioni, salvo specifica richiesta dell'Amministrazione e attivazione come servizio aggiuntivo;

**b)** le attività di trasporto di valori (denaro contante, titoli, beni di particolare valore economico), che richiedono affidamento separato a soggetti specializzati e abilitati;

**c)** le attività di facchinaggio specialistico (movimentazione di opere d'arte, beni museali, arredi storici di rilevante pregio), per le quali l'Amministrazione si riserva di affidare incarichi specifici a soggetti qualificati;

**d)** le movimentazioni che richiedono l'utilizzo di mezzi speciali non disponibili nella dotazione dell'Appaltatore (gru, montacarichi esterni di portata eccezionale), salvo attivazione come servizio aggiuntivo.

## ART. 38 — MODALITÀ DI ESECUZIONE E PRESIDIO FISSO

### 38.1 Presidio fisso giornaliero

L'Appaltatore garantisce, per il servizio di facchinaggio, un presidio fisso giornaliero presso la sede di Via della Pisana n. 1301, dal lunedì al venerdì, costituito da **almeno n. 5 (cinque) unità di personale**, in fascia oraria **08:00 – 16:30**, senza soluzione di continuità.

Il presidio assicura: la pronta esecuzione delle prestazioni programmate; la disponibilità immediata per richieste non programmate o urgenti; la presenza continua di personale qualificato e formato; la copertura delle assenze mediante sostituzioni tempestive.

### 38.2 Monte ore complessivo

Il monte ore settimanale per il facchinaggio è **non inferiore a 200 (duecento) ore**. Tale monte ore è onnicomprensivo delle attività ordinarie, delle prestazioni a richiesta non eccezionali e dei tempi di organizzazione e coordinamento. Il monte ore è incrementabile ai fini di prestazioni eccezionali, secondo le modalità del successivo articolo 39.

### 38.3 Programmazione delle attività

Le attività ordinarie sono programmate dal Gestore in raccordo con il Referente dell'Amministrazione, mediante:

**a)** agenda settimanale delle attività programmate, con indicazione di data, orario, sede, descrizione, personale impiegato e mezzi necessari;

**b)** registrazione delle attività nel sistema informativo, con scheda di intervento per ciascuna prestazione;

**c)** comunicazione tempestiva di eventuali variazioni o impossibilità di esecuzione.

### 38.4 Modalità operative

**a)** personale qualificato, formato sulla movimentazione manuale dei carichi (d.lgs. 81/2008, Titolo VI) e sulla sicurezza specifica;

**b)** DPI adeguati alla tipologia di attività (guanti, calzature antinfortunistiche, fasce lombari, caschi ove necessario);

**c)** attrezzature idonee (carrelli, transpallet, sollevatori manuali, cinghie, protezioni);

**d)** tecniche corrette di sollevamento e trasporto, conformi alle linee guida ergonomiche;

**e)** rispetto dei limiti di peso individuali e collettivi previsti dalla normativa;

**f)** attenzione particolare per beni fragili, di valore o di particolare significato istituzionale.

### 38.5 Imballaggi e materiali di consumo

L'Appaltatore fornisce, nell'ambito del servizio:

- **a)** scatole di imballaggio in cartone, di varie dimensioni, idonee al trasporto sicuro;
- **b)** materiali di protezione (carta, pluriball, coperte mobili, foglio polietilene);
- **c)** nastri, etichette, sigilli per la chiusura e l'identificazione dei pacchi;
- **d)** sistemi di numerazione e tracciamento dei pacchi e dei carichi.

Le scatole di imballaggio devono possedere un contenuto minimo di **materiale riciclato pari ad almeno l'80%**, in conformità ai CAM eventualmente vigenti per il settore facchinaggio. Gli imballaggi devono essere riciclabili al termine dell'utilizzo, con corretto avvio al recupero.

## ART. 39 — FACCHINAGGIO ESTERNO E TRASPORTI

### 39.1 Mezzi di trasporto

L'Appaltatore mette a disposizione, per le attività di facchinaggio esterno, mezzi di trasporto idonei alla movimentazione dei beni e alla circolazione nel territorio del Comune di Roma. I mezzi devono essere:

- **a)** regolarmente immatricolati, assicurati e revisionati, conformi al Codice della Strada;
- **b)** abilitati alla circolazione nelle Zone a Traffico Limitato (ZTL) e nelle aree pedonali del Comune di Roma, ove necessario per l'esecuzione delle prestazioni;
- **c)** dotati di adeguati sistemi di fissaggio dei carichi, per garantire la sicurezza durante il trasporto;
- **d)** puliti, in buono stato di conservazione e funzionanti, anche al fine di non compromettere il decoro istituzionale durante il trasporto;
- **e)** conformi a standard ambientali pari almeno alla classe Euro 6 o, in alternativa, a propulsione ibrida o elettrica, in coerenza con i CAM e le ordinanze comunali in materia di emissioni.

### 39.2 Personale per i trasporti esterni

Il personale impiegato nei trasporti esterni deve essere in possesso:

- **a)** di patente di guida di categoria adeguata al mezzo utilizzato, in corso di validità;
- **b)** di formazione specifica sulla guida sicura, anche in ambito urbano congestionato;
- **c)** di formazione sulla movimentazione e sull'imballaggio dei beni trasportati;
- **d)** di tessera di riconoscimento e DPI conformi alla normativa vigente.

### 39.3 Tracciabilità dei trasporti

Per ciascuna prestazione di facchinaggio esterno è compilata una scheda di trasporto, conservata anche in formato digitale nel sistema informativo, contenente:

- **a)** data, orario di partenza e arrivo;
- **b)** indirizzo di partenza e di destinazione;
- **c)** descrizione dei beni trasportati, con quantità e identificazione;
- **d)** nominativi del personale e del conducente;
- **e)** targa del mezzo utilizzato;

**f)** esito della consegna, con eventuali firme di ricezione.

### 39.4 Costi e oneri

Tutti i costi connessi al facchinaggio esterno (carburanti, pedaggi, parcheggi, accessi a ZTL, ammortamento mezzi, manutenzione, assicurazioni) sono ricompresi nel corrispettivo contrattuale e a totale carico dell'Appaltatore. Sono altresì a carico dell'Appaltatore eventuali sanzioni amministrative connesse alla circolazione dei mezzi.

## ART. 40 — SICUREZZA NELLA MOVIMENTAZIONE

### 40.1 Obblighi di sicurezza

L'Appaltatore garantisce il pieno rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento al d.lgs. 81/2008 e, in specifico:

**a)** valutazione dei rischi specifici della movimentazione manuale dei carichi (Titolo VI del d.lgs. 81/2008);

**b)** valutazione dei rischi connessi all'uso di attrezzature di lavoro (Titolo III del d.lgs. 81/2008);

**c)** informazione e formazione del personale sui rischi specifici;

**d)** fornitura e utilizzo di DPI adeguati;

**e)** sorveglianza sanitaria del personale, con particolare riferimento a problematiche muscolo-scheletriche.

### 40.2 Limitazioni e cautele

**a)** rispetto dei limiti di peso individuali, secondo le linee guida NIOSH e UNI EN 1005;

**b)** obbligo di movimentazione collettiva o con ausili meccanici per carichi pesanti, ingombranti o di forma irregolare;

**c)** divieto di sovraccarico delle attrezzature (carrelli, sollevatori), nel rispetto della portata massima dichiarata dal produttore;

**d)** obbligo di adeguata segnalazione e protezione delle aree di lavoro durante le operazioni;

**e)** coordinamento preventivo con il Referente dell'Amministrazione per attività che possano interferire con la circolazione di personale e utenza.

### 40.3 Cura dei beni e responsabilità

L'Appaltatore garantisce la cura, la corretta conservazione e l'integrità dei beni movimentati, durante tutte le fasi della prestazione. Eventuali danneggiamenti, smarrimenti o sottrazioni sono prontamente segnalati al DEC e ricadono nella responsabilità dell'Appaltatore, ai sensi del successivo articolo 79.

## ART. 41 — REGISTRAZIONE E TRACCIABILITÀ DEL SERVIZIO

### 41.1 Schede di intervento

Per ciascuna prestazione di facchinaggio è compilata, nel sistema informativo, una scheda di intervento contenente:

**a)** ID univoco della prestazione;

**b)** data e orario di esecuzione;

**c)** tipologia (interno, esterno, presidio);

**d)** descrizione dell'attività e beni movimentati;

**e)** sede di partenza e destinazione;

**f)** personale impiegato e mezzi utilizzati;

**g)** tempi di esecuzione e ore lavorate;

**h)** esito ed eventuali criticità riscontrate.

### 41.2 Reportistica

Le prestazioni di facchinaggio sono ricomprese nella reportistica mensile (art. 21.1), con evidenziazione di:

**a)** totale delle ore svolte e personale impiegato;

**b)** numero e tipologia delle prestazioni;

**c)** consumi di materiali (imballaggi, protezioni);

**d)** indicatori di tempestività;

**e)** non conformità e azioni correttive.

### 41.3 Ricevute e verbali di consegna

Per le prestazioni di particolare rilievo (movimentazione di beni di valore, traslochi interni, allestimento di eventi), è redatto un verbale di consegna, sottoscritto dal Referente dell'Amministrazione e dal Responsabile locale, contenente la descrizione delle attività svolte, lo stato dei beni e la constatazione del corretto adempimento.

## ART. 42 — INTERAZIONE CON ALTRI SERVIZI

### 42.1 Coordinamento con il servizio di pulizia

Le attività di facchinaggio sono coordinate con il servizio di pulizia, in particolare per:

**a)** movimentazione di arredi finalizzata all'esecuzione di pulizie periodiche e straordinarie;

**b)** rimozione e ricollocazione di tappeti, zerbini, stuoie ai fini delle pulizie approfondite;

**c)** movimentazione di rifiuti dai punti di raccolta interni all'isola ecologica.

### 42.2 Coordinamento con la gestione dell'isola ecologica

Le attività di facchinaggio supportano la gestione dell'isola ecologica per:

**a)** trasporto di rifiuti ingombranti, mobili dismessi, attrezzature obsolete;

**b)** trasporto di apparecchiature elettriche ed elettroniche dismesse (RAEE);

**c)** supporto alle operazioni di carico dei cassoni scarrabili, sotto la supervisione dell'addetto all'isola ecologica.

### 42.3 Supporto a eventi istituzionali

Per gli eventi istituzionali (sedute consiliari, convegni, conferenze stampa, cerimonie), l'Appaltatore garantisce il supporto al facchinaggio per le attività di:

**a)** allestimento preliminare delle sale (sedute, tavoli, leggii, supporti audiovisivi);

**b)** supporto durante l'evento, ove richiesto;

**c)** disallestimento al termine dell'evento;

**d)** ripristino dello stato dei luoghi, in coordinamento con il servizio di pulizia.

## ART. 43 — LIMITI E PRESTAZIONI ECCEZIONALI

### 43.1 Prestazioni eccedenti il monte ore

Qualora siano necessarie prestazioni di facchinaggio eccedenti il monte ore o che comportino l'utilizzo di mezzi e personale non ricompresi nel presidio fisso, si procede secondo la disciplina dei servizi aggiuntivi (art. 18).

### 43.2 Prestazioni in orari non ordinari

Per prestazioni eccezionali in orari serali, notturni, festivi o prefestivi, l'Appaltatore garantisce la disponibilità di personale e mezzi, applicando le modalità di attivazione di cui all'articolo 18 e le relative condizioni economiche.

### 43.3 Prestazioni in via d'urgenza

In caso di urgenza, le prestazioni di facchinaggio sono attivate dal Referente dell'Amministrazione, anche in via verbale, con successiva formalizzazione nel sistema informativo. Il presidio garantisce la disponibilità immediata di personale per attività non differibili.

# TITOLO VII — GESTIONE DELL'ISOLA ECOLOGICA E DEI RIFIUTI

## ART. 44 — DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

### 44.1 Contenuto e finalità

Il servizio di gestione dell'isola ecologica comprende l'insieme delle attività di raccolta, trasporto, deposito temporaneo, conferimento e rendicontazione dei rifiuti prodotti presso le sedi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla sede principale di Via della Pisana n. 1301. Il servizio è finalizzato a garantire:

- **a)** la corretta gestione dei rifiuti, nel rispetto della gerarchia europea (prevenzione, riutilizzo, riciclo, recupero, smaltimento) di cui all'articolo 179 del d.lgs. 152/2006;
- **b)** il pieno rispetto della normativa nazionale ed europea in materia ambientale;
- **c)** la massimizzazione del riciclo e del recupero, mediante un'efficace raccolta differenziata;
- **d)** il decoro e l'igiene degli ambienti di deposito;
- **e)** la trasparenza nella tracciabilità dei flussi.

### 44.2 Articolazione delle attività

- **a)** ritiro giornaliero dei rifiuti dai locali dell'Amministrazione;
- **b)** trasferimento dei rifiuti all'isola ecologica e ai punti di raccolta esterni;
- **c)** gestione dell'isola ecologica come area di deposito temporaneo;
- **d)** fornitura, posizionamento e gestione dei cassoni scarrabili;
- **e)** monitoraggio del livello di riempimento e tempestiva sostituzione/svuotamento;
- **f)** trasporto presso impianti autorizzati di recupero o smaltimento;
- **g)** tenuta della documentazione ambientale (FIR, registri, MUD);
- **h)** gestione finale dei residui al termine del contratto.

### 44.3 Ubicazione dell'isola ecologica

L'isola ecologica è ubicata presso la sede di Via della Pisana n. 1301, in area appositamente individuata e attrezzata, di pertinenza dell'Amministrazione. L'Appaltatore utilizza l'area secondo le indicazioni dell'Amministrazione, garantendone l'igiene, il decoro, la sicurezza e la corretta organizzazione interna.

### 44.4 Personale dedicato

Per la gestione dell'isola ecologica, l'Appaltatore garantisce un monte ore settimanale **non inferiore a 40 (quaranta) ore**, dal lunedì al venerdì, in fascia oraria 08:00 – 16:30. Tale monte ore è incrementabile, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, in funzione delle effettive esigenze operative.

Il personale impiegato deve possedere formazione specifica sulla gestione dei rifiuti, sulla classificazione CER/EER, sulla compilazione dei formulari, sull'utilizzo dei DPI specifici e sulle procedure di emergenza.

### 44.5 Contabilizzazione delle prestazioni dell'Isola Ecologica

L'Appaltatore in fase di gara, nell'offerta tecnica, indica il costo relativo alla fornitura dei cassoni scarrabili nonché un listino prezzi relativo alle attività di smaltimento e conferimento a discarica dei rifiuti articolato per tipologia e classifica CER\EER comprensivo dei costi relativi al carico e trasporto.

I costi relativi alla gestione dell'isola ecologica sono contabilizzati a misura e la liquidazione dei compensi è effettuata sulla base delle prestazioni effettuate su base trimestrale mediante apposito rapporto di lavoro, sottoscritto dal referente della stazione appaltante, riportante la descrizione delle attività svolte, il numero di operatori impiegati, le ore di lavoro effettivamente prestate e i materiali eventualmente utilizzati.

Tale documentazione costituisce presupposto indispensabile per la liquidazione del relativo compenso.

## ART. 45 — RACCOLTA DIFFERENZIATA

### 45.1 Tipologie di rifiuti gestiti

Il servizio comprende la gestione delle seguenti frazioni minime, in coerenza con il sistema di raccolta differenziata adottato dal Comune di Roma e dalla regolamentazione di settore:

- **a)** carta e cartone;
- **b)** plastica e metalli (multimateriale leggero);
- **c)** vetro;
- **d)** frazione organica (umido), ove prodotta in quantità significative;
- **e)** rifiuti urbani indifferenziati;
- **f)** toner e cartucce esauste di stampanti, fotocopiatrici e periferiche;
- **g)** pile, batterie e accumulatori esauriti (R.U.P. — Rifiuti Urbani Pericolosi);
- **h)** lampade e tubi al neon esausti;
- **i)** apparecchiature elettriche ed elettroniche dismesse (RAEE), domestici e professionali;
- **j)** rifiuti ingombranti (mobili, arredi obsoleti, materiale dismesso);
- **k)** rifiuti ferrosi e materiali metallici;
- **l)** ulteriori frazioni eventualmente individuate dall'Amministrazione, anche in funzione di evoluzioni normative o di sistemi di raccolta innovativi.

### 45.2 Postazioni interne di raccolta differenziata

L'Appaltatore fornisce, installa e gestisce, presso gli ambienti delle sedi dell'Amministrazione:

- **a)** cestini portarifiuti differenziati (carta, plastica, indifferenziato) presso le postazioni di lavoro (solo la gestione);
- **b)** postazioni multimateriale negli spazi comuni (corridoi, atrii, sale di attesa);
- **c)** contenitori dedicati per le frazioni specifiche (toner, pile, lampade) in punti accessibili;
- **d)** segnaletica chiara e immediatamente comprensibile per l'identificazione delle frazioni.

Le postazioni e i contenitori sono mantenuti in stato di pulizia e decoro, sono periodicamente verificati e sostituiti in caso di rottura o deterioramento.

### 45.3 Sacchi e contenitori

L'Appaltatore fornisce i sacchi per la raccolta differenziata e indifferenziata, conformi ai CAM:

- **a)** sacchi in plastica con contenuto minimo di materiale riciclato secondo i CAM vigenti;
- **b)** sacchi compostabili o biodegradabili per la frazione organica, conformi alle norme UNI EN 13432;
- **c)** sacchi colorati per la differenziazione visiva delle frazioni;
- **d)** etichettatura chiara con indicazione della tipologia di rifiuto.

## ART. 46 — CASSONI SCARRABILI E CONTENITORI ESTERNI

### 46.1 Fornitura e posizionamento

L'Appaltatore fornisce, posiziona e gestisce, presso l'isola ecologica della sede di Via della Pisana n. 1301, i cassoni scarrabili e i contenitori esterni necessari al deposito temporaneo dei rifiuti. La fornitura comprende, in particolare:

- **a)** cassoni scarrabili dedicati alle principali frazioni (carta/cartone, plastica/metalli, vetro, indifferenziato), di adeguata capacità;
- **b)** cassoni per rifiuti ingombranti, RAEE, ferrosi;
- **c)** contenitori a tenuta per rifiuti pericolosi (toner, pile, lampade);
- **d)** ulteriori contenitori specifici per frazioni particolari, in funzione delle esigenze.

### 46.2 Caratteristiche dei contenitori

- **a)** regolarmente identificati con indicazione della tipologia di rifiuto e del codice CER;
- **b)** in buono stato di conservazione, integri, puliti, privi di odori molesti;
- **c)** muniti di copertura o sistemi di chiusura che impediscano la dispersione dei rifiuti;
- **d)** conformi alla normativa tecnica applicabile (UNI EN, ADR ove pertinente);
- **e)** posizionati in modo da consentire un agevole conferimento dei rifiuti e un agevole svuotamento da parte dei mezzi di trasporto.

### 46.3 Monitoraggio del livello di riempimento

L'Appaltatore monitora costantemente il livello di riempimento dei cassoni e dei contenitori, al fine di garantire:

- **a)** tempestivo svuotamento prima del raggiungimento del livello massimo;
- **b)** assenza di stoccaggio fuori dai contenitori;
- **c)** rispetto dei limiti temporali del deposito temporaneo (art. 185-bis del d.lgs. 152/2006);
- **d)** decoro e igiene dell'area dell'isola ecologica.

### 46.4 Sostituzione e manutenzione

L'Appaltatore garantisce la sostituzione tempestiva dei cassoni svuotati ovvero deteriorati, senza interruzione del servizio. Ogni operazione è registrata nel sistema informativo, con data, orario, tipologia di rifiuto, mezzo utilizzato, conducente, impianto di destinazione.

# ART. 47 — GESTIONE DI FRAZIONI SPECIFICHE

## 47.1 RAEE

La gestione delle apparecchiature elettriche ed elettroniche dismesse (RAEE) avviene nel rispetto del D.lgs. 14 marzo 2014, n. 49 e degli ulteriori atti applicativi. In particolare:

- **a)** deposito temporaneo in area dedicata dell'isola ecologica, al riparo da agenti atmosferici;
- **b)** differenziazione tra RAEE domestici e professionali, ai sensi della normativa;
- **c)** conferimento a impianti autorizzati alla gestione dei RAEE, mediante operatori iscritti all'Albo Nazionale Gestori Ambientali;
- **d)** adempimenti documentali specifici (FIR, dichiarazione di responsabilità del produttore, ove applicabile).

## 47.2 Toner e cartucce esauste

- **a)** deposito in contenitori dedicati a tenuta;
- **b)** conferimento a circuito di rigenerazione e recupero, ove possibile;
- **c)** smaltimento secondo classificazione CER applicabile;
- **d)** tracciabilità mediante FIR e registri.

## 47.3 Pile, batterie e accumulatori

- **a)** raccolta in contenitori dedicati conformi alla normativa;
- **b)** deposito temporaneo in area protetta, al riparo da fonti di calore e umidità;
- **c)** conferimento a circuito autorizzato (Centro di Coordinamento Nazionale Pile e Accumulatori, ove applicabile);
- **d)** adempimenti documentali specifici.

## 47.4 Lampade e tubi al neon esausti

- **a)** raccolta in contenitori specifici, idonei a prevenire la rottura e la dispersione di sostanze pericolose (mercurio, polveri fluorescenti);
- **b)** deposito temporaneo in area dedicata, in posizione orizzontale o verticale secondo le indicazioni del produttore dei contenitori;
- **c)** conferimento a impianti autorizzati alla gestione dei RAEE.

## 47.5 Rifiuti ingombranti, ferrosi e materiali dismessi

- **a)** ritiro presso le aree di deposito interne (magazzini, depositi);
- **b)** trasporto all'isola ecologica con personale di facchinaggio dedicato (Titolo VI);
- **c)** deposito nei cassoni dedicati, suddivisi per tipologia (mobili, ferrosi, ingombranti generici);
- **d)** conferimento a impianti autorizzati con privilegio per il recupero di materia.

# ART. 48 — CONFERIMENTO PRESSO IMPIANTI AUTORIZZATI

## 48.1 Trasporto e conferimento

Il trasporto dei rifiuti all'esterno della sede e il conferimento presso impianti autorizzati avvengono nel rispetto della normativa vigente, in particolare:

- **a)** iscrizione dell'Appaltatore (e degli eventuali subappaltatori) all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, per le categorie e le classi corrispondenti alla tipologia e al volume dei rifiuti gestiti, ai sensi del D.M. 120/2014;
- **b)** utilizzo di automezzi regolarmente autorizzati, conformi al Codice della Strada e alla normativa ambientale;
- **c)** rispetto delle disposizioni ADR per il trasporto di rifiuti pericolosi, ove applicabili;
- **d)** rispetto del principio di prossimità e della gerarchia di gestione dei rifiuti.

### 48.2 Selezione degli impianti

L'Appaltatore seleziona gli impianti di destinazione dei rifiuti privilegiando, nell'ordine:

- **a)** impianti di recupero di materia (riciclo), per le frazioni recuperabili;
- **b)** impianti di recupero energetico, ove il recupero di materia non sia tecnicamente o economicamente sostenibile;
- **c)** impianti di smaltimento, quali ultima istanza, nel rispetto della gerarchia europea.

Tutti gli impianti devono essere regolarmente autorizzati ai sensi della normativa vigente. L'Appaltatore conserva e mette a disposizione del DEC le autorizzazioni degli impianti utilizzati.

### 48.3 Frequenza dei conferimenti

La frequenza dei conferimenti è determinata in funzione del livello di riempimento dei cassoni e delle prescrizioni normative sul deposito temporaneo. In ogni caso, l'Appaltatore garantisce:

- **a)** rispetto dei limiti del deposito temporaneo previsti dall'articolo 185-bis del d.lgs. 152/2006;
- **b)** tempestivo conferimento delle frazioni soggette a degradazione (organico) per evitare problematiche igieniche;
- **c)** rispetto dei tempi necessari per evitare l'accumulo eccessivo presso l'isola ecologica.

### 48.4 Documentazione del conferimento

Per ciascuna operazione di conferimento sono prodotti e conservati i seguenti documenti, anche in formato digitale:

- **a)** Formulario di Identificazione del Rifiuto (FIR), ai sensi dell'articolo 193 del d.lgs. 152/2006, debitamente compilato e controfirmato dal destinatario;
- **b)** documentazione di accettazione presso l'impianto di destinazione;
- **c)** scheda di pesatura, ove applicabile;
- **d)** ulteriore documentazione tecnica eventualmente richiesta (analisi chimiche di caratterizzazione, ove previste per specifiche tipologie).

### 48.5 Adempimenti telematici e RENTRI

L'Appaltatore si conforma a tutti gli obblighi del **Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI)**, istituito ai sensi del D.M. 4 aprile 2023, n. 59 e relativi decreti attuativi, secondo il cronoprogramma di applicazione vigente alla data di esecuzione. In particolare:

- **a)** iscrizione al RENTRI nei termini di legge, qualora obbligato;
- **b)** tenuta dei registri di carico/scarico e dei FIR in formato digitale, secondo le specifiche del RENTRI;
- **c)** adempimenti di vidimazione digitale e tracciabilità telematica;

**d)** interfacciamento con il sistema informativo dell'appalto per la consultazione dei dati da parte del DEC.

## ART. 49 — DOCUMENTAZIONE AMBIENTALE E REGISTRI

### 49.1 Tenuta dei registri

L'Appaltatore cura la tenuta della seguente documentazione ambientale:

**a)** registro di carico e scarico dei rifiuti, ai sensi dell'articolo 190 del D.Lgs. 152/2006, per ciascuna categoria di rifiuti, in formato cartaceo o telematico (RENTRI), secondo il regime vigente;

**b)** archivio dei FIR emessi e ricevuti, ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. 152/2006;

**c)** MUD (Modello Unico di Dichiarazione ambientale), redatto annualmente entro il termine di legge;

**d)** documentazione delle autorizzazioni degli impianti di destinazione e degli operatori del trasporto;

**e)** schede di caratterizzazione dei rifiuti, ove applicabili;

**f)** documentazione delle analisi chimiche di laboratorio, ove richieste;

**g)** registri di formazione del personale.

### 49.2 Conservazione e accesso

La documentazione è conservata, anche in formato digitale, per la durata contrattuale e per il periodo successivo previsto dalla normativa fiscale e ambientale. La documentazione è accessibile al DEC in qualsiasi momento, anche tramite il sistema informativo.

### 49.3 Trasmissione al DEC

L'Appaltatore trasmette al DEC, con cadenza periodica e su richiesta, la documentazione di sintesi delle operazioni svolte, integrata nella reportistica mensile e annuale di cui all'articolo 21.

## ART. 50 — RESPONSABILITÀ E ADEMPIMENTI

### 50.1 Qualifica di produttore dei rifiuti

Per i rifiuti prodotti dalle attività di pulizia e di facchinaggio, l'Appaltatore è qualificato come **produttore** ai sensi dell'articolo 183, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 152/2006 e ne assume i conseguenti obblighi documentali e di gestione.

Per i rifiuti prodotti dalle attività dell'Amministrazione e raccolti dall'Appaltatore, gli obblighi documentali e di responsabilità rimangono in capo all'Amministrazione, con il supporto operativo dell'Appaltatore per la corretta tenuta dei registri e dei FIR.

### 50.2 Adempimenti specifici

**a)** iscrizione e mantenimento dell'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali per le categorie e classi pertinenti;

**b)** iscrizione al RENTRI nei termini e secondo le modalità di legge;

**c)** presentazione del MUD nei termini di legge;

**d)** comunicazione tempestiva al DEC di ogni variazione delle iscrizioni o autorizzazioni;

**e)** rispetto degli obblighi assicurativi specifici per la gestione dei rifiuti.

### 50.3 Sanzioni e violazioni

Eventuali sanzioni amministrative o penali derivanti da violazioni della normativa ambientale imputabili all'Appaltatore sono a carico esclusivo di quest'ultimo, che tiene indenne l'Amministrazione da ogni pretesa, ai sensi del successivo articolo 79. Le violazioni di particolare gravità, accertate dalle Autorità competenti, possono costituire causa di risoluzione del contratto.

## ART. 51 — GESTIONE FINALE DEI RESIDUI

### 51.1 Obblighi al termine del contratto

Al termine del contratto, ovvero al subentro di un nuovo affidatario, l'Appaltatore è tenuto a:

**a)** completare lo svuotamento di tutti i cassoni, contenitori e aree di deposito dell'isola ecologica;

**b)** conferire tutti i rifiuti residui a impianti autorizzati;

**c)** produrre la documentazione completa delle operazioni effettuate (FIR, registri, attestazioni);

**d)** consegnare al DEC la documentazione storica relativa alla durata contrattuale, in formato digitale e con integrazione nel sistema informativo;

**e)** ripristinare lo stato dei luoghi, ivi compresa la pulizia approfondita dell'area dell'isola ecologica.

### 51.2 Verbale di chiusura

Al termine delle operazioni di chiusura è redatto verbale congiunto, sottoscritto dal DEC e dal Gestore, contenente:

**a)** stato dell'isola ecologica al termine del servizio;

**b)** elenco dei rifiuti residui smaltiti;

**c)** documentazione consegnata;

**d)** eventuali criticità o prescrizioni per il subentrante;

**e)** attestazione del corretto adempimento.

### 51.3 Continuità del servizio

In ogni caso, fino al subentro del nuovo affidatario, l'Appaltatore garantisce la continuità del servizio di gestione dell'isola ecologica, alle medesime condizioni contrattuali.

# TITOLO VIII — SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

## ART. 52 — DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

### 52.1 Contenuto e finalità

Il servizio di derattizzazione e disinfestazione comprende l'insieme delle attività finalizzate al controllo e al contenimento delle infestazioni da roditori, blatte, insetti striscianti, insetti volanti, zanzare e altri organismi infestanti, nonché alla rimozione di carcasse di animali sinantropi, presso le aree interne ed esterne delle sedi dell'Amministrazione.

### 52.2 Approccio integrato (IPM)

Il servizio è erogato secondo l'approccio **Integrated Pest Management (IPM)**, fondato sui seguenti principi:

- **a)** prevenzione strutturale e operativa, mediante interventi di rat proofing e pest proofing;
- **b)** monitoraggio continuo, con sistemi di rilevamento e ispezioni periodiche;
- **c)** interventi mirati e proporzionati, da utilizzare solo quando necessario;
- **d)** preferenza per metodi non chimici o a ridotto impatto ambientale, ove tecnicamente efficaci;
- **e)** valutazione continua dell'efficacia, con adeguamento dei protocolli;
- **f)** tutela della salute pubblica, dell'ambiente e delle specie non bersaglio.

### 52.3 Aree oggetto del servizio

- **a)** tutte le aree interne degli edifici delle sedi dell'Amministrazione, con particolare attenzione a uffici, ambienti comuni, servizi igienici, depositi, archivi, locali tecnici, buvette, ambulatorio;
- **b)** le aree esterne di pertinenza, indicativamente pari a 18.000 mq presso la sede di Via della Pisana, con particolare attenzione a ingressi, percorsi pedonali, aree di deposito dei rifiuti, isola ecologica, aree verdi limitrofe;
- **c)** le pertinenze di tutte le palazzine (A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, P), inclusi corridoi di collegamento, atrii, autorimesse, locali tecnici;
- **d)** ulteriori aree esterne eventualmente individuate.

### 52.4 Servizi compresi

- **a)** ispezione iniziale e installazione del sistema di monitoraggio e bonifica;
- **b)** derattizzazione delle aree interne ed esterne (rat proofing);
- **c)** disinfestazione da blatte, formiche, insetti striscianti e altri artropodi (pest proofing);
- **d)** disinfestazione da zanzare, pappataci, simulidi, mosche e altri insetti volanti, con interventi antilarvali e adulticidi stagionali;
- **e)** rimozione e smaltimento di carcasse di animali sinantropi (ratti, piccioni, gatti randagi), escrementi e residui;
- **f)** interventi urgenti e a richiesta su segnalazione del DEC o del Referente;
- **g)** monitoraggio e tracciabilità degli interventi;
- **h)** tenuta della documentazione tecnica e ambientale.

# ART. 53 — DOCUMENTO OPERATIVO DEL SERVIZIO (DOS)

### 53.1 Predisposizione del DOS

Entro **15 (quindici) giorni** dall'avvio del servizio, l'Appaltatore predispone e trasmette al DEC il **Documento Operativo del Servizio (DOS)**, parte integrante del Piano Operativo del Servizio.

Il DOS contiene, almeno, i seguenti elementi:

- **a)** analisi preliminare dello stato di rischio infestativo, con identificazione delle aree a maggiore criticità;
- **b)** programma annuale degli interventi, con calendario delle attività ordinarie e periodiche;
- **c)** metodologie operative, prodotti e attrezzature impiegate;
- **d)** schede tecniche e di sicurezza dei prodotti utilizzati (PMC, biocidi, esche);
- **e)** planimetrie con indicazione della localizzazione delle postazioni di monitoraggio e di trattamento;
- **f)** personale impiegato, con relativa qualifica e formazione;
- **g)** modalità di reportistica e tracciabilità;
- **h)** procedure di emergenza e gestione degli interventi urgenti;
- **i)** modalità di valutazione dell'efficacia degli interventi;
- **j)** misure di tutela delle specie non bersaglio e dell'ambiente.

### 53.2 Validazione del DOS

Il DOS è validato dal DEC entro **10 (dieci) giorni** dalla ricezione, con eventuale richiesta di integrazioni o modifiche. L'Appaltatore recepisce le osservazioni del DEC entro un termine concordato e trasmette la versione finale del documento, che diviene vincolante per l'esecuzione del servizio.

### 53.3 Aggiornamento del DOS

Il DOS è aggiornato:

- **a)** almeno con cadenza annuale, in occasione della rivalutazione del rischio infestativo;
- **b)** in occasione di significative variazioni delle condizioni operative (modifica delle aree, variazione dei prodotti, evoluzione normativa);
- **c)** su richiesta motivata del DEC.

# ART. 54 — ISPEZIONE INIZIALE E INSTALLAZIONE

### 54.1 Ispezione preliminare

L'Appaltatore effettua, all'avvio del servizio, un'ispezione preliminare di tutte le aree oggetto del servizio, finalizzata a:

- **a)** rilevare la presenza, la tipologia e l'entità di eventuali infestazioni in atto;
- **b)** individuare le criticità strutturali (varchi, fessure, accessi non protetti);
- **c)** identificare i punti ottimali per il posizionamento dei sistemi di monitoraggio e bonifica;
- **d)** valutare la presenza di fattori predisponenti (umidità, fonti alimentari, scarsa ventilazione);
- **e)** raccogliere informazioni utili per la stesura del DOS.

L'esito è formalizzato in un verbale di ispezione preliminare, allegato al DOS.

### 54.2 Installazione del sistema di monitoraggio e bonifica

A seguito dell'ispezione, l'Appaltatore procede all'installazione del sistema, comprendente:

- **a)** postazioni di monitoraggio (esche atossiche, trappole adesive, dispositivi di rilevamento);
- **b)** postazioni di bonifica (esche con rodenticida, trappole meccaniche), nelle aree dove sia accertata la presenza di roditori;
- **c)** dispositivi di disinfestazione (trappole per insetti volanti, dispositivi a feromoni, sistemi a UV);
- **d)** segnaletica di sicurezza presso ciascuna postazione, con indicazione della tipologia, del prodotto e dei recapiti dell'Appaltatore.

### 54.3 Densità e localizzazione delle postazioni

La densità minima e la localizzazione delle postazioni sono determinate in funzione della tipologia di infestazione, secondo gli standard tecnici riconosciuti. In particolare, la densità minima delle postazioni è quella indicata negli articoli 55, 56 e 57 successivi.

### 54.4 Mappatura digitale

Tutte le postazioni sono mappate digitalmente, con riferimento univoco e georeferenziazione su planimetria, accessibile al DEC tramite il sistema informativo. Per ciascuna postazione sono registrati:

- **a)** ID univoco e ubicazione precisa;
- **b)** tipologia (monitoraggio, bonifica, disinfestazione);
- **c)** prodotto/dispositivo utilizzato;
- **d)** data di installazione e data di ciascuna ispezione/sostituzione;
- **e)** esiti del monitoraggio (presenza/assenza di infestanti, consumo di esche).

## ART. 55 — DERATTIZZAZIONE

### 55.1 Obiettivi

Il servizio di derattizzazione è finalizzato al controllo e al contenimento delle popolazioni di roditori (in particolare ratto delle chiaviche, ratto dei tetti, topo domestico) presso le aree oggetto del servizio.

### 55.2 Tipologie di intervento

- **a)** interventi preventivi, mediante installazione di esche di monitoraggio e dispositivi di rilevamento in tutte le aree a rischio;
- **b)** interventi attivi, mediante installazione di esche con rodenticida nelle aree dove sia accertata la presenza di roditori;
- **c)** interventi di rat proofing strutturale, mediante chiusura di varchi, sigillatura di fessure, posizionamento di griglie di protezione, in coordinamento con l'Amministrazione;
- **d)** interventi specifici a richiesta, su segnalazione di presenza di roditori in aree non ordinariamente coperte.

### 55.3 Densità minima delle postazioni

La densità minima delle postazioni di monitoraggio e bonifica è pari a **1 postazione ogni 75 mq** nelle aree esterne a maggiore rischio (in prossimità di accessi, depositi rifiuti, isola ecologica) e modulata in funzione delle caratteristiche delle aree interne, secondo quanto previsto dal DOS.

### 55.4 Esche e dispositivi

- **a)** esche con rodenticida autorizzato come PMC o biocida, nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- **b)** esche atossiche per il monitoraggio iniziale e nelle aree a basso rischio;
- **c)** trappole meccaniche o trappole adesive nelle aree dove non sia ammesso l'uso di rodenticidi (es. aree a contatto con alimenti);
- **d)** contenitori a tenuta, manomissibili solo con apposita chiave, per impedire l'accesso di animali domestici, bambini, specie non bersaglio;
- **e)** etichettatura conforme alla normativa vigente.

### 55.5 Frequenza degli interventi

- **a)** monitoraggio periodico delle postazioni con cadenza almeno mensile;
- **b)** controllo straordinario in caso di segnalazione di nuove evidenze infestative;
- **c)** sostituzione delle esche secondo necessità, in funzione del consumo e dell'eventuale degrado.

## ART. 56 — DISINFESTAZIONE DA BLATTE E INSETTI STRISCIANTI

### 56.1 Tipologie e densità

La disinfestazione da blatte è effettuata mediante: monitoraggio con trappole adesive a feromoni (densità minima **1 postazione ogni 50 mq** nelle aree interne a rischio e **1 postazione ogni 100 mq** nelle aree esterne a rischio); interventi attivi mediante esche specifiche e trattamenti localizzati con biocidi autorizzati, nei punti di rilevata infestazione.

### 56.2 Insetti striscianti e altri artropodi

La disinfestazione da formiche, ragni, scolopendre e altri insetti striscianti è effettuata mediante interventi mirati, con densità minima delle postazioni di monitoraggio pari a **1 postazione ogni 150 mq** nelle aree a rischio.

### 56.3 Aree a rischio specifico

Particolare attenzione è riservata a:

- **a)** buvette e aree di consumazione alimenti;
- **b)** depositi e magazzini;
- **c)** locali tecnici con presenza di umidità (centrali termiche, sale impianti);
- **d)** archivi e ambienti con presenza di carta;
- **e)** ambulatorio e presidi sanitari (con prodotti compatibili).

### 56.4 Frequenza

- **a)** monitoraggio periodico con cadenza almeno mensile;

**b)** interventi attivi in caso di rilevata infestazione, secondo il DOS;

**c)** interventi straordinari su segnalazione, nei tempi di cui all'articolo 60.

## ART. 57 — DISINFESTAZIONE DA ZANZARE E INSETTI VOLANTI

### 57.1 Programma stagionale

La disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi è effettuata secondo un programma stagionale, articolato nelle seguenti tipologie di intervento:

| Periodo | Tipologia di intervento | Frequenza minima |
|---|---|---|
| Aprile – Maggio | Trattamenti antilarvali in tombini, caditoie, ristagni d'acqua | Quindicinale |
| Giugno – Settembre | Trattamenti antilarvali e adulticidi nelle aree esterne | Quindicinale |
| Ottobre | Trattamenti adulticidi residuali | Quindicinale |
| Novembre – Marzo | Trattamenti su richiesta in caso di anomalie climatiche | AR |

### 57.2 Modalità operative

**a)** trattamenti antilarvali con larvicidi a base di Bacillus thuringiensis israelensis (Bti) o regolatori di crescita (IGR), nei punti di ristagno d'acqua;

**b)** trattamenti adulticidi con biocidi autorizzati, mediante atomizzatori o nebulizzatori, nelle ore serali e con condizioni meteo idonee;

**c)** trattamenti localizzati nelle aree a maggior rischio (zone verdi, percorsi pedonali, aree di sosta);

**d)** preavviso alle persone presenti nelle sedi e adozione di adeguate misure di sicurezza.

### 57.3 Insetti volanti generici

Per il controllo di mosche, vespe, calabroni e altri insetti volanti, l'Appaltatore installa e gestisce trappole specifiche (a feromoni, a UV, adesive), con monitoraggio periodico.

## ART. 58 — RIMOZIONE DI CARCASSE E RESIDUI

### 58.1 Servizio di rimozione

Su segnalazione del DEC o del Referente dell'Amministrazione, l'Appaltatore garantisce la rimozione di:

**a)** carcasse di roditori, piccioni, gatti randagi e altri animali sinantropi rinvenute presso le aree di pertinenza;

**b)** escrementi e residui biologici da specie sinantropiche;

**c)** residui derivanti da fenomeni di nidificazione o stazionamento.

### 58.2 Modalità di intervento

**a)** rimozione tempestiva, entro 2 (due) ore dalla segnalazione;

**b)** utilizzo di DPI specifici (guanti, mascherine, eventualmente tute monouso);

**c)** smaltimento dei residui come rifiuti speciali, secondo classificazione CER applicabile;

**d)** successiva disinfezione e bonifica del luogo, mediante prodotti idonei;

**e)** registrazione dell'intervento nel sistema informativo, con scheda dedicata.

## ART. 59 — INTERVENTI URGENTI E A RICHIESTA

### 59.1 Tempistiche

| Tipologia di intervento | Tempo massimo di esecuzione |
|---|---|
| Rimozione carcasse animali sinantropi | Entro 2 (due) ore dalla segnalazione |
| Bonifica dell'area infestata in via d'urgenza | Entro 8 (otto) ore dalla segnalazione |
| Intervento di disinfestazione su segnalazione del Referente | Entro 24 ore dalla segnalazione, salvo diverse intese |
| Intervento di derattizzazione su segnalazione | Entro 24 ore dalla segnalazione, salvo diverse intese |

Per gli interventi eseguiti su specifica richiesta del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.), non programmabili preventivamente e attivati mediante ordine di servizio o comunicazione scritta (anche tramite posta elettronica), è riconosciuto all'Appaltatore un compenso aggiuntivo rispetto ai corrispettivi previsti per le attività ordinarie a canone.

Detto compenso è determinato applicando i prezzi unitari indicati dall'Appaltatore in fase di gara, per lavorazioni non contemplate nel Prezzario Regionale della Regione Lazio vigente alla data di esecuzione dell'intervento, con applicazione del ribasso d'asta offerto in sede di gara.

L'Appaltatore è tenuto a garantire l'intervento entro il termine massimo stabilito nell'ordine di servizio ovvero, in assenza di diversa indicazione, nei tempi indicati nella tabella 59.1. Il mancato rispetto dei tempi di intervento comporta l'applicazione delle penali di cui all'art. 76 del presente Capitolato.
Ogni intervento a chiamata dovrà essere rendicontato mediante apposito rapporto di lavoro, sottoscritto dal referente della stazione appaltante, riportante la descrizione delle attività svolte, il numero di operatori impiegati, le ore di lavoro effettivamente prestate e i materiali utilizzati. Tale documentazione costituisce presupposto indispensabile per la liquidazione del relativo compenso.

### 59.2 Reperibilità

Per il servizio di derattizzazione e disinfestazione, l'Appaltatore garantisce la reperibilità **dal lunedì al sabato, in fascia oraria 09:00 – 22:00**, con risposta entro 1 ora dalla chiamata e tempi di intervento secondo la tabella di cui al comma 59.1.

### 59.3 Coordinamento con il DEC

Gli interventi urgenti e a richiesta sono coordinati con il DEC e il Referente dell'Amministrazione, che forniscono indicazioni operative e ricevono tempestiva informazione sull'esito.

# ART. 60 — PRODOTTI E DISPOSITIVI

## 60.1 Conformità normativa

Tutti i prodotti utilizzati devono essere conformi alla normativa vigente:

- **a)** Presidi Medico-Chirurgici (PMC) autorizzati ai sensi del D.P.R. 392/1998;
- **b)** biocidi autorizzati ai sensi del Regolamento (UE) n. 528/2012 e del d.lgs. 85/2003;
- **c)** rodenticidi conformi alle linee guida ECHA per i biocidi;
- **d)** etichettatura conforme al Regolamento (CE) 1272/2008 (CLP).

## 60.2 Tutela delle api e dell'ambiente

L'Appaltatore osserva, in particolare, la **Legge 24 dicembre 2004, n. 313** sulla disciplina dell'apicoltura e le ulteriori disposizioni in materia di tutela delle api. I trattamenti adulticidi sono effettuati nelle ore serali, con condizioni meteo idonee, e sono evitati prodotti tossici per le api durante le fioriture.

L'Appaltatore privilegia prodotti a basso impatto ambientale, evita l'uso di principi attivi controversi (ove esistano alternative tecnicamente equivalenti) e adotta tutte le misure idonee a tutelare l'ambiente, le specie non bersaglio e la salute pubblica.

## 60.3 Schede tecniche e di sicurezza

Per ciascun prodotto utilizzato, l'Appaltatore conserva e mette a disposizione del DEC: la scheda tecnica del produttore; la scheda di sicurezza (SDS) aggiornata; il provvedimento di autorizzazione (PMC o biocida); l'etichetta originale; informazioni sulla corretta gestione dei contenitori e dei residui.

# ART. 61 — REGISTRI, PLANIMETRIE E SCHEDE

## 61.1 Registro degli interventi

L'Appaltatore tiene, anche in formato digitale tramite il sistema informativo, un registro degli interventi contenente, per ciascun intervento:

- **a)** ID univoco, data e orario;
- **b)** tipologia di intervento (monitoraggio, bonifica, urgente);
- **c)** area interessata, con riferimento alle planimetrie;
- **d)** prodotti e dispositivi utilizzati, con quantità;
- **e)** personale impiegato;
- **f)** esiti del monitoraggio (presenza/assenza, consumo esche, infestanti rilevati);
- **g)** note e osservazioni;
- **h)** firma elettronica del tecnico esecutore e, ove richiesto, del DEC o del Referente.

## 61.2 Planimetrie aggiornate

L'Appaltatore mantiene aggiornate le planimetrie con la localizzazione delle postazioni di monitoraggio e bonifica, accessibili al DEC tramite il sistema informativo. Le planimetrie sono aggiornate ad ogni modifica della disposizione.

### 61.3 Schede di intervento

Per gli interventi urgenti, straordinari o a richiesta è compilata una scheda di intervento dedicata, controfirmata, ove richiesto, dal RUP, dal DEC o dal Referente.

## ART. 62 — CONTROLLI E VERIFICA DELL'EFFICACIA

### 62.1 Valutazione dell'efficacia

L'Appaltatore valuta periodicamente l'efficacia degli interventi, sulla base di:

- **a)** indicatori quantitativi (numero di catture, consumo di esche, evidenze di presenza);
- **b)** indicatori qualitativi (segnalazioni dell'utenza, ispezioni del DEC);
- **c)** raffronto con i parametri di accettabilità definiti nel DOS;
- **d)** tendenza evolutiva nel tempo.

### 62.2 Adeguamento dei protocolli

Sulla base della valutazione, l'Appaltatore adegua i protocolli operativi (incremento delle frequenze, rotazione dei prodotti per evitare resistenze, modifica della dislocazione delle postazioni), comunicando le modifiche al DEC mediante aggiornamento del DOS.

### 62.3 Audit del DEC

Il DEC può disporre audit specifici sul servizio, anche con il supporto di professionisti esperti, per verificare la corretta applicazione dei protocolli, l'efficacia degli interventi e la conformità alla normativa vigente. L'esito è formalizzato in un verbale, con eventuali prescrizioni e azioni correttive.

# TITOLO IX — OBBLIGHI DELLE PARTI

## ART. 63 — OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

### 63.1 Obblighi generali

L'Amministrazione si impegna a:

- **a)** consentire all'Appaltatore l'accesso ai locali e alle aree oggetto del servizio, nei tempi e nelle modalità previste dal contratto;
- **b)** fornire all'Appaltatore le informazioni necessarie per il corretto svolgimento del servizio, ivi comprese quelle di carattere logistico, organizzativo e di sicurezza;
- **c)** rendere disponibili gratuitamente i locali ad uso esclusivo dell'Appaltatore (spogliatoi, depositi materiali, locali per il personale), nei limiti delle disponibilità;
- **d)** fornire le utenze necessarie (acqua, energia elettrica) per l'esecuzione del servizio, senza oneri aggiuntivi per l'Appaltatore;
- **e)** designare il RUP, il DEC e i Referenti dell'Amministrazione, comunicandone i nominativi all'Appaltatore;
- **f)** garantire la collaborazione del proprio personale, ai fini del corretto coordinamento delle attività;
- **g)** predisporre il DUVRI preliminare e collaborare con l'Appaltatore alla sua finalizzazione (art. 72);
- **h)** verificare la corretta esecuzione delle prestazioni e procedere ai pagamenti nei termini previsti.

### 63.2 Obblighi specifici

L'Amministrazione si impegna inoltre a:

- **a)** comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle aree oggetto del servizio, delle attività istituzionali, dei calendari degli eventi;
- **b)** fornire all'Appaltatore le planimetrie aggiornate e ogni ulteriore documentazione tecnica utile;
- **c)** consentire l'accesso degli automezzi dell'Appaltatore alle aree di pertinenza, ivi compresi i punti di carico/scarico, secondo le procedure di sicurezza vigenti;
- **d)** garantire la riservatezza dei dati commerciali e tecnici dell'Appaltatore, nei limiti consentiti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa.

## ART. 64 — PAGAMENTI E FATTURAZIONE

### 64.1 Modalità di fatturazione

Il corrispettivo contrattuale è liquidato mediante canoni mensili posticipati di pari importo, calcolati come dodicesimo del corrispettivo annuale, salvo le prestazioni aggiuntive di cui all'articolo 18 e le eventuali variazioni del corrispettivo per applicazione delle revisioni prezzi (art. 6).

Le fatture sono emesse in formato elettronico, ai sensi del D.M. 3 aprile 2013, n. 55, indirizzate al **Codice IPA Z0GNG8**, con applicazione del meccanismo dello **split payment** ai sensi dell'articolo 17-ter del D.P.R. 633/1972. Ciascuna fattura riporta:

- **a)** il riferimento al contratto e al CIG;

**b)** il periodo di riferimento delle prestazioni;

**c)** la descrizione delle prestazioni svolte;

**d)** il dettaglio dell'importo, con scorporo delle eventuali prestazioni aggiuntive;

**e)** ulteriori elementi previsti dalla normativa fiscale.

### 64.2 Verifica e liquidazione

La fattura è soggetta a verifica del DEC, sulla base della reportistica di cui all'articolo 21 e del riscontro della corretta esecuzione delle prestazioni. La verifica del DEC è condotta entro un termine massimo, indicato nel disciplinare di gara, comunque non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente.

A esito positivo, il pagamento è disposto entro **30 (trenta) giorni** dal ricevimento della fattura, ai sensi del d.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, e successive modifiche, salvo diverse disposizioni indicate nel bando di gara.

### 64.3 Verifica della regolarità contributiva

Il pagamento è subordinato:

**a)** alla verifica del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), acquisito d'ufficio dall'Amministrazione;

**b)** alla verifica delle eventuali certificazioni richieste dalla normativa applicabile;

**c)** alla verifica della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC, l'Amministrazione attiva la procedura di **intervento sostitutivo** ai sensi dell'**articolo 11, comma 6, del d.lgs. 36/2023**, trattenendo dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

### 64.4 Subappalto e pagamento dei subappaltatori

In caso di subappalto autorizzato, si applica l'**articolo 119 del d.lgs. 36/2023** in materia di pagamento diretto dei subappaltatori, ove ricorrano le condizioni di legge. L'Appaltatore trasmette all'Amministrazione le fatture quietanzate dei subappaltatori entro 20 giorni dal pagamento, ai fini della verifica.

### 64.5 Conseguenze dei ritardi imputabili all'Appaltatore

In caso di reportistica incompleta, di non conformità riscontrate, o di applicazione di penali, il pagamento è sospeso o ridotto in misura proporzionale, fino al ripristino della regolarità o all'esito del procedimento di applicazione delle penali.

## ART. 65 — APPLICAZIONE DEL CCNL E TRATTAMENTO DEL PERSONALE

### 65.1 Obbligo di applicazione del CCNL

L'Appaltatore applica al personale impiegato nell'esecuzione del contratto il **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL)** del settore dei servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multiservizi, stipulato dalle organizzazioni sindacali e dalle associazioni datoriali comparativamente più rappresentative a livello nazionale, ovvero il diverso CCNL applicabile in ragione delle attività svolte.

### 65.2 Verifiche di congruità

L'Amministrazione, anche tramite il DEC, verifica:

- **a)** la coerenza tra il CCNL applicato e l'oggetto delle prestazioni;
- **b)** il corretto inquadramento del personale e l'applicazione delle tabelle retributive;
- **c)** il rispetto degli obblighi contributivi e assicurativi;
- **d)** la corretta corresponsione delle retribuzioni, mediante eventuali audit documentali.

### 65.3 Conseguenze del mancato rispetto

Il mancato rispetto del CCNL applicabile o degli obblighi retributivi, contributivi e assistenziali nei confronti del personale comporta:

- **a)** applicazione delle penali di cui all'articolo 76;
- **b)** sospensione del pagamento del corrispettivo e attivazione delle procedure di intervento sostitutivo dell'Amministrazione, ai sensi della normativa vigente;
- **c)** nei casi più gravi, attivazione del procedimento di risoluzione contrattuale.

## ART. 66 — OBBLIGHI E COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

### 66.1 Obblighi generali

Il personale impiegato nell'esecuzione del contratto è tenuto a:

- **a)** svolgere le mansioni con diligenza, professionalità e correttezza;
- **b)** indossare costantemente la divisa di lavoro pulita e decorosa, esponendo la tessera di riconoscimento;
- **c)** mantenere un comportamento rispettoso, riservato e collaborativo nei rapporti con il personale e con l'utenza dell'Amministrazione;
- **d)** rispettare le procedure di sicurezza e i regolamenti interni dell'Amministrazione;
- **e)** utilizzare correttamente le attrezzature e i prodotti, secondo le indicazioni ricevute;
- **f)** segnalare tempestivamente al Responsabile locale anomalie, malfunzionamenti o situazioni di rischio.

### 66.2 Divieti

Al personale dell'Appaltatore è fatto divieto di:

- **a)** utilizzare i locali, le attrezzature e le utenze dell'Amministrazione per finalità diverse da quelle connesse all'esecuzione del contratto;
- **b)** fornire informazioni o documentazione a soggetti esterni, salvo espressa autorizzazione;
- **c)** asportare beni dell'Amministrazione, anche se di valore esiguo o destinati alla dismissione;
- **d)** introdurre o far accedere ai locali soggetti estranei al servizio e all'Amministrazione;
- **e)** sostare nei locali oltre l'orario di servizio, salvo motivate esigenze e previa autorizzazione;
- **f)** fumare nei locali e nelle aree di pertinenza, ai sensi della normativa vigente;
- **g)** consumare alcolici durante l'orario di servizio o presentarsi sotto l'effetto di sostanze alteranti.

### 66.3 Riservatezza

Il personale dell'Appaltatore è tenuto a osservare la più stretta **riservatezza** sulle informazioni, notizie, atti e documenti di cui venga a conoscenza nello svolgimento delle attività. L'obbligo di riservatezza si estende oltre il termine del contratto e si applica anche ai subappaltatori e ai loro dipendenti.

### 66.4 Sostituzione del personale

In caso di comportamento scorretto o di violazione degli obblighi sopra indicati, l'Amministrazione può richiedere la sostituzione del personale, ai sensi dell'articolo 13.9. La violazione reiterata può costituire motivo di applicazione delle penali e, nei casi gravi, di risoluzione contrattuale.

## ART. 67 — FORMAZIONE DEL PERSONALE

### 67.1 Obblighi formativi

L'Appaltatore garantisce la formazione del personale impiegato, in conformità alla normativa vigente e in coerenza con la natura delle prestazioni. La formazione comprende:

- **a)** formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 81/2008 e degli Accordi Stato-Regioni;
- **b)** formazione specifica sui rischi delle attività svolte (movimentazione carichi, uso di prodotti chimici, lavori in quota, gestione rifiuti);
- **c)** formazione sulle metodologie operative del servizio (codifica cromatica, sequenza delle operazioni, gestione delle non conformità);
- **d)** formazione ambientale, in coerenza con i CAM e con il Rapporto annuale di sostenibilità (art. 32);
- **e)** formazione su privacy e protezione dei dati, in coerenza con il Regolamento (UE) 2016/679;
- **f)** formazione su anticorruzione e codice di comportamento (art. 82);
- **g)** formazione sull'utilizzo del sistema informativo dell'appalto.

### 67.2 Programmazione e documentazione

Le attività formative sono pianificate nel Piano Operativo del Servizio e documentate mediante:

- **a)** registro delle attività formative, con elenco dei partecipanti, durata, contenuti, formatori;
- **b)** attestati di partecipazione, conservati nel sistema informativo;
- **c)** verifiche di apprendimento, ove previste dalla normativa.

### 67.3 Aggiornamento periodico

L'Appaltatore garantisce l'aggiornamento periodico della formazione, secondo le frequenze previste dalla normativa applicabile e ogniqualvolta intervengano significative variazioni delle condizioni operative, dei prodotti utilizzati o della normativa di riferimento.

# ART. 68 — RISERVATEZZA E SEGRETO PROFESSIONALE

### 68.1 Obbligo di riservatezza

L'Appaltatore e il suo personale sono tenuti al segreto professionale e alla più stretta riservatezza in ordine a:

- **a)** ogni informazione, notizia, atto, documento, immagine o dato di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle attività;
- **b)** informazioni relative al funzionamento dell'Amministrazione, alle attività istituzionali, ai progetti in corso;
- **c)** dati personali del personale, dell'utenza e di terzi, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679;
- **d)** informazioni di carattere tecnico-organizzativo dell'Amministrazione e di altri operatori economici;
- **e)** informazioni di carattere finanziario, contabile e gestionale.

### 68.2 Estensione e durata

L'obbligo di riservatezza si estende:

- **a)** a tutto il personale dell'Appaltatore (dipendenti, collaboratori, subappaltatori);
- **b)** oltre il termine del contratto, fino a quando le informazioni siano legittimamente di pubblico dominio;
- **c)** alle informazioni acquisite anche prima dell'avvio del contratto (in fase di gara, sopralluogo, predisposizione dell'offerta).

### 68.3 Conseguenze della violazione

La violazione dell'obbligo di riservatezza comporta:

- **a)** applicazione delle penali di cui all'articolo 76;
- **b)** risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Amministrazione o da terzi;
- **c)** nei casi più gravi, attivazione del procedimento di risoluzione contrattuale e segnalazione alle Autorità competenti;
- **d)** responsabilità civile, penale e disciplinare del personale.

# ART. 69 — DIVIETO DI USO DI BENI E UTENZE

### 69.1 Uso esclusivo per il servizio

I beni dell'Amministrazione (locali, arredi, attrezzature, utenze, sistemi informativi) sono utilizzati esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione del contratto. È fatto divieto:

- **a)** di utilizzare i beni per finalità personali o estranee al servizio;
- **b)** di consentire l'uso a soggetti non autorizzati;
- **c)** di asportare beni, ivi compresi quelli destinati alla dismissione, salvo nell'ambito delle procedure di gestione dei rifiuti;
- **d)** di alterare o modificare le configurazioni dei beni e delle utenze.

### 69.2 Custodia e conservazione

L'Appaltatore garantisce la corretta custodia e conservazione dei beni assegnati per l'esecuzione del servizio, rispondendo per ogni danno, smarrimento o deterioramento imputabile a negligenza, imperizia o uso improprio.

## ART. 70 — COORDINAMENTO TRA LE PARTI

### 70.1 Riunioni di coordinamento

Il DEC e il Gestore si incontrano con cadenza regolare, almeno mensile, per il coordinamento operativo delle attività. Nelle riunioni sono trattati, in particolare:

- **a)** verifica dell'andamento del servizio nel mese precedente;
- **b)** esame della reportistica e dei KPI/SLA;
- **c)** trattazione delle non conformità e delle azioni correttive;
- **d)** programmazione delle attività del mese successivo;
- **e)** gestione di eventuali criticità o richieste straordinarie;
- **f)** valutazione di proposte migliorative.

Di ciascuna riunione è redatto verbale, sottoscritto dal DEC e dal Gestore, archiviato nel sistema informativo.

### 70.2 Comunicazioni ordinarie

Le comunicazioni ordinarie tra le parti avvengono tramite:

- **a)** sistema informativo dell'appalto;
- **b)** PEC, per le comunicazioni di rilievo formale e contrattuale;
- **c)** e-mail ordinaria, per le comunicazioni operative;
- **d)** comunicazioni telefoniche, per le esigenze di urgenza, con successiva formalizzazione.

### 70.3 Audit congiunti

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre audit congiunti con l'Appaltatore, anche con il supporto di esperti esterni, su aspetti specifici del servizio (qualità ambientale, sicurezza, gestione documentale, applicazione del CCNL). Gli audit sono finalizzati al miglioramento continuo del servizio e alla prevenzione di non conformità sistemiche.

# TITOLO X — SICUREZZA, CONTROLLI, QUALITÀ E PENALI

## ART. 71 — SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

### 71.1 Obblighi generali

L'Appaltatore garantisce il pieno rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e della normativa applicabile. In particolare:

- **a)** valutazione dei rischi (DVR) ai sensi degli articoli 17 e 28 del d.lgs. 81/2008;
- **b)** designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- **c)** designazione del Medico Competente, ove richiesto;
- **d)** formazione e informazione del personale, ai sensi degli articoli 36 e 37 del d.lgs. 81/2008;
- **e)** fornitura e utilizzo dei DPI, ai sensi del Titolo III, Capo II, del d.lgs. 81/2008 e del Regolamento (UE) 2016/425;
- **f)** sorveglianza sanitaria, ai sensi dell'articolo 41 del D.Lgs. 81/2008.

### 71.2 Documentazione

L'Appaltatore presenta all'Amministrazione, prima dell'avvio del servizio, la seguente documentazione:

- **a)** DVR aziendale;
- **b)** DVR specifico/operativo per le attività presso le sedi dell'Amministrazione;
- **c)** designazioni e attestati di formazione del personale (RSPP, RLS, addetti antincendio, addetti primo soccorso);
- **d)** schede tecniche e di sicurezza dei prodotti utilizzati;
- **e)** documentazione di conformità delle attrezzature e dei macchinari;
- **f)** certificati di idoneità sanitaria del personale.

### 71.3 Coordinamento con l'Amministrazione

L'Appaltatore si coordina con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione e con il Medico Competente, ai fini della corretta gestione dei rischi e della tutela della salute del personale. La cooperazione e il coordinamento avvengono nel rispetto degli articoli 26 e seguenti del D.Lgs. 81/2008.

### 71.4 Idoneità tecnico-professionale

L'Appaltatore documenta la propria idoneità tecnico-professionale ai sensi dell'articolo 26, comma 1, lett. a), del d.lgs. 81/2008, mediante:

- **a)** iscrizione alla Camera di Commercio, con attinenza all'oggetto del contratto;
- **b)** DURC regolare;
- **c)** autocertificazioni e dichiarazioni richieste dalla normativa;
- **d)** documentazione dei requisiti tecnici e professionali specifici.

# ART. 72 — DUVRI

## 72.1 Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze

Ai sensi dell'articolo 26, comma 3, del d.lgs. 81/2008, l'Amministrazione predispone il **DUVRI preliminare**, contenente la valutazione dei rischi da interferenze e la quantificazione dei relativi oneri, allegato al presente Capitolato (**Allegato D**).

## 72.2 Aggiornamento del DUVRI (DUVRI "dinamico")

Il DUVRI è aggiornato in contraddittorio tra le parti prima dell'avvio del servizio e in occasione di significative variazioni delle condizioni operative. L'aggiornamento avviene mediante:

- **a)** riunione preliminare di coordinamento, prima dell'avvio del servizio;
- **b)** riunioni periodiche, almeno annuali, per la revisione del DUVRI;
- **c)** riunioni straordinarie in caso di nuovi rischi o modifiche significative;
- **d)** verbalizzazione di ciascuna riunione, con sottoscrizione del DEC e del Gestore.

## 72.3 Oneri della sicurezza da interferenze

Gli oneri della sicurezza da interferenze, non soggetti a ribasso, sono quelli quantificati nel DUVRI e indicati al precedente articolo 5.5. Tali oneri sono a carico dell'Amministrazione e sono liquidati all'Appaltatore unitamente al canone.

## 72.4 Misure di prevenzione e protezione

Le misure di prevenzione e protezione individuate nel DUVRI sono attuate congiuntamente dalle parti, secondo le rispettive competenze. L'Appaltatore garantisce in particolare:

- **a)** il rispetto delle procedure di sicurezza individuate;
- **b)** la corretta segnalazione e protezione delle aree di lavoro;
- **c)** il coordinamento con il personale dell'Amministrazione e di terzi presenti nei locali;
- **d)** la tempestiva comunicazione di nuovi rischi o di situazioni di pericolo.

# ART. 73 — CONTROLLI DEL DEC

## 73.1 Funzioni di controllo

Il DEC esercita le funzioni di controllo sull'esecuzione del contratto, in particolare:

- **a)** verifica della corretta esecuzione delle prestazioni;
- **b)** controllo del rispetto dei livelli quantitativi e qualitativi previsti;
- **c)** monitoraggio dell'andamento del servizio mediante i KPI/SLA;
- **d)** verifica della reportistica trasmessa dall'Appaltatore;
- **e)** ispezioni dirette presso le sedi e le aree oggetto del servizio;
- **f)** audit documentali e procedurali;
- **g)** rilevazione delle non conformità e attivazione delle azioni correttive;
- **h)** contestazione delle inadempienze e proposta di applicazione delle penali al RUP.

### 73.2 Modalità di controllo

**a)** controlli programmati, secondo un piano annuale di verifiche;

**b)** controlli a campione, su singole prestazioni o aree;

**c)** controlli su segnalazione, in caso di criticità rilevate dall'utenza o dal personale;

**d)** controlli congiunti con il Gestore, per la trattazione di criticità complesse;

**e)** audit specialistici (qualità ambientale, igiene, sicurezza), con il supporto di esperti.

### 73.3 Esiti dei controlli

Gli esiti dei controlli sono formalizzati in:

**a)** verbali di sopralluogo o ispezione, con descrizione delle attività verificate e degli esiti;

**b)** rapporti di non conformità, in caso di rilievi negativi;

**c)** rapporti di audit, in caso di verifiche sistemiche;

**d)** comunicazioni al Gestore per l'attivazione delle azioni correttive.

### 73.4 Collaborazione dell'Appaltatore

L'Appaltatore garantisce la piena collaborazione alle attività di controllo, mettendo a disposizione del DEC il personale, la documentazione e ogni elemento utile.

## ART. 74 — INDICATORI DI QUALITÀ (KPI) E LIVELLI DI SERVIZIO (SLA)

### 74.1 Sistema di KPI/SLA

Il livello di qualità del servizio è misurato mediante un sistema di indicatori di qualità (KPI) e livelli di servizio (SLA), riportati nella tabella che segue. Gli indicatori sono rilevati periodicamente dal DEC, sulla base della reportistica dell'Appaltatore, dei controlli diretti e degli esiti delle verifiche.

### 74.2 Tabella dei KPI/SLA

| Codice | Indicatore | Soglia minima | Frequenza |
|---|---|---|---|
| K1 | Esecuzione delle prestazioni di pulizia secondo le frequenze minime | ≥ 98% | Mensile |
| K2 | Tempestività degli interventi urgenti (entro 1 ora) | ≥ 95% | Mensile |
| K3 | Tempestività degli interventi a richiesta (nei tempi concordati) | ≥ 95% | Mensile |
| K4 | Disponibilità della piattaforma informativa (uptime mensile) | ≥ 99% | Mensile |
| K5 | Tempestività della reportistica mensile (entro il 10° giorno) | 100% | Mensile |
| K6 | Risposta del Gestore alle richieste (entro 1 ora in orario di servizio) | ≥ 95% | Mensile |
| K7 | Rispetto del monte ore mensile complessivo | ≥ 99% | Mensile |
| K8 | Rispetto dei presidi minimi (facchinaggio, isola ecologica) | 100% | Giornaliero |

| Codice | Indicatore | Soglia minima | Frequenza |
|---|---|---|---|
| K9 | Sostituzione del personale assente (entro la giornata o turno) | 100% | Giornaliero |
| K10 | Conformità ai CAM (verifica documentale e sul campo) | 100% | Trimestrale |
| K11 | Tempestività degli interventi di derattizzazione/disinfestazione urgenti | ≥ 95% | Mensile |
| K12 | Rimozione carcasse animali sinantropi (entro 2 ore) | 100% | Per evento |
| K13 | Frequenza monitoraggio postazioni derattizzazione/disinfestazione | 100% | Mensile |
| K14 | Tempestività dello svuotamento dei cassoni dell'isola ecologica | 100% | Continuo |
| K15 | Conformità documentazione ambientale (FIR, registri, MUD) | 100% | Periodico |
| K16 | Tempestività delle comunicazioni di non conformità o anomalie | ≥ 95% | Per evento |
| K17 | Sostituzione di personale non gradito (entro 3 giorni lavorativi) | 100% | Per evento |
| K18 | Aggiornamento del DUVRI nei tempi previsti | 100% | Annuale o evento |
| K19 | Formazione del personale (rispetto del piano formativo) | ≥ 95% | Annuale |
| K20 | Numero di non conformità rilevate (soglia mensile) | ≤ 3 o 4 per mese | Mensile |

### 74.3 Rilevazione e reporting

I KPI/SLA sono rilevati con la frequenza indicata e riportati nella reportistica mensile e annuale. Il mancato raggiungimento delle soglie minime comporta:

**a)** rilevazione formale della non conformità;

**b)** richiesta di azioni correttive da parte dell'Appaltatore;

**c)** applicazione delle penali, ove previsto, secondo l'articolo 76;

**d)** valutazione di azioni correttive sistemiche, in caso di non conformità ricorrenti.

### 74.4 Revisione del sistema

Il sistema di KPI/SLA può essere oggetto di revisione, almeno annuale, per adeguarne i contenuti alle evoluzioni del servizio, alle proposte migliorative dell'Appaltatore e alle esigenze dell'Amministrazione. La revisione è formalizzata mediante atto scritto.

# ART. 75 — GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ

## 75.1 Definizione di non conformità

Costituisce non conformità ogni mancato soddisfacimento di un requisito previsto dal presente Capitolato, dall'offerta tecnica, dalla normativa applicabile o da specifiche richieste dell'Amministrazione.

## 75.2 Procedura di rilevazione

Le non conformità sono rilevate dal DEC, dal Referente o da altri soggetti dell'Amministrazione e sono formalizzate mediante:

- **a)** registrazione nel sistema informativo, con apertura di apposito ticket;
- **b)** comunicazione al Gestore, anche tramite PEC;
- **c)** compilazione di una scheda di non conformità, con descrizione dell'anomalia, data, sede, prestazione interessata;
- **d)** indicazione del livello di gravità (lieve, media, grave).

## 75.3 Azioni correttive

L'Appaltatore, ricevuta la comunicazione, è tenuto a:

- **a)** intervenire tempestivamente per la rimozione della non conformità, nei tempi indicati dal DEC o nei tempi tecnici minimi compatibili;
- **b)** adottare azioni correttive idonee a prevenire la ripetizione della non conformità;
- **c)** comunicare al DEC le azioni adottate, con apposita scheda di chiusura;
- **d)** registrare la non conformità e le azioni correttive nel sistema informativo, ai fini della tracciabilità.

## 75.4 Procedure formali di contestazione

Per le non conformità di particolare gravità o reiterate, il DEC attiva la procedura formale di contestazione mediante **lettera di contestazione**, trasmessa via PEC al Gestore, con richiesta di chiarimenti entro **10 (dieci) giorni**. L'Appaltatore presenta le proprie controdeduzioni, eventualmente con elementi di prova. Il RUP, valutate le risultanze, dispone l'eventuale applicazione delle penali e l'attivazione di ulteriori azioni.

## 75.5 Non conformità sistemiche

In caso di non conformità sistemiche o reiterate, l'Amministrazione può:

- **a)** richiedere all'Appaltatore un piano di rientro, con tempi e modalità di superamento delle criticità;
- **b)** disporre audit specialistici per individuare le cause profonde delle anomalie;
- **c)** applicare penali aggravate, ai sensi dell'articolo 76;
- **d)** nei casi più gravi, attivare il procedimento di risoluzione contrattuale.

# ART. 76 — PENALI

## 76.1 Principio

In caso di inadempienze contrattuali imputabili all'Appaltatore, l'Amministrazione applica le penali di seguito indicate, secondo criteri di proporzionalità e gravità. L'applicazione delle penali non esclude il diritto al risarcimento del maggior danno, né l'attivazione di ulteriori rimedi contrattuali.

## 76.2 Tabella delle penali

Le penali sono articolate per macroaree e gravità, secondo la seguente tabella:

### Sezione A — Penali sul servizio integrato

| Inadempienza | Penale |
|---|---|
| A.1 — Mancato avvio del servizio nei termini previsti | € 0,01% importo contrattuale netto al giorno |
| A.2 — Mancata o tardiva trasmissione della reportistica mensile | € 0,01% importo contrattuale netto per giorno di ritardo |
| A.3 — Mancato funzionamento della piattaforma informativa per oltre 24 ore | € 100 per giorno di indisponibilità |
| A.4 — Mancata reperibilità del Gestore durante l'orario di servizio (oltre 1 ora) | € 250 per evento |
| A.5 — Mancata o tardiva attuazione delle azioni correttive | € 500 per evento |
| A.6 — Mancato rispetto dei livelli di servizio (KPI sotto soglia) | € 500 per ciascun KPI/mese |

### Sezione B — Penali sul servizio di pulizia

| Inadempienza | Penale |
|---|---|
| B.1 — Mancata esecuzione delle prestazioni giornaliere in un'area omogenea | € 500 per area/giorno |
| B.2 — Mancata esecuzione delle prestazioni periodiche | € 250 per prestazione/area |
| B.3 — Inadeguatezza qualitativa rilevata in sede di controllo | € 250 per evento |
| B.4 — Mancato rispetto dei CAM o dell'offerta tecnica | € 500 per evento |
| B.5 — Mancato rifornimento delle dotazioni dei servizi igienici | € 250 per evento |

### Sezione C — Penali su monte ore e personale

| Inadempienza | Penale |
|---|---|
| C.1 — Mancato rispetto del monte ore mensile contrattuale | Decurtazione + € 100 per ora mancante |
| C.2 — Mancato presidio fisso per facchinaggio o isola ecologica | € 500 per giorno |
| C.3 — Mancata sostituzione del personale assente entro la giornata | € 500 per evento |
| C.4 — Mancata sostituzione di personale non gradito entro 3 gg lavorativi | € 250 per giorno di ritardo |

### Sezione D — Penali su derattizzazione e disinfestazione

| Inadempienza | Penale |
|---|---|
| D.1 — Mancata trasmissione del DOS nei termini | € 500 per giorno di ritardo |
| D.2 — Mancata esecuzione degli interventi periodici programmati | € 250 per evento |
| D.3 — Mancato rispetto dei tempi di intervento urgente (oltre 8 ore) | € 250 per evento |
| D.4 — Mancata rimozione di carcasse entro 2 ore dalla segnalazione | € 500 per evento |
| D.5 — Utilizzo di prodotti non conformi o non autorizzati | € 500 per evento |
| D.6 — Mancata tenuta dei registri e delle planimetrie aggiornate | € 250 per evento |

### Sezione E — Penali su isola ecologica e gestione rifiuti

| Inadempienza | Penale |
|---|---|
| E.1 — Mancato svuotamento dei cassoni con accumulo oltre il livello massimo | € 1.000 per evento |
| E.2 — Mancato conferimento a impianti autorizzati o uso di operatori non iscritti all'Albo | € 2.500 per evento |
| E.3 — Mancata tenuta dei FIR e dei registri di carico/scarico | € 1.000 per evento |
| E.4 — Mancata adesione al RENTRI o adempimenti telematici | € 1.000 per evento |
| E.5 — Sversamento o dispersione di rifiuti per negligenza | € 1.000 per evento |

### Sezione F — Penali su sicurezza e privacy

| Inadempienza | Penale |
|---|---|
| F.1 — Mancata adozione delle misure di sicurezza previste dal DUVRI | € 500 per evento |
| F.2 — Mancata fornitura o utilizzo dei DPI | € 500 per evento |
| F.3 — Violazione degli obblighi di riservatezza | € 250 per evento |

### Sezione G — Penali residuali

| Inadempienza | Penale |
|---|---|
| G.1 — Comportamento scorretto o irriguardoso del personale | € 250 per evento |
| G.2 — Ogni altra inadempienza non specificamente prevista nelle sezioni precedenti | Da € 100 a € 500 in funzione della gravità |

## 76.3 Penali aggravate

Per inadempienze reiterate o di particolare gravità, le penali sono aumentate da un minimo del 3% a un massimo del 5% rispetto alla penale base, secondo valutazione del RUP.

### 76.4 Limite massimo delle penali

L'importo complessivo delle penali applicate nel corso del contratto non può superare il **10% (dieci per cento)** dell'importo netto contrattuale. Il superamento di tale soglia costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi del successivo articolo 77.

### 76.5 Procedura di applicazione

Le penali sono applicate dal RUP, su proposta del DEC, mediante:

- **a)** comunicazione formale di contestazione, trasmessa via PEC, con descrizione dell'inadempienza e indicazione della penale applicabile;
- **b)** termine di 10 giorni per le controdeduzioni dell'Appaltatore;
- **c)** valutazione del RUP, anche con l'apporto del DEC;
- **d)** provvedimento di applicazione della penale, comunicato all'Appaltatore via PEC;
- **e)** decurtazione dell'importo dal canone successivo o, in mancanza, escussione della cauzione.

### 76.6 Esecuzione in danno

Per inadempienze gravi e persistenti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre l'**esecuzione in danno**, facendo eseguire le prestazioni non rese da soggetti terzi, con addebito dei relativi costi all'Appaltatore. L'esecuzione in danno è disposta previa diffida a adempiere e nel rispetto delle disposizioni contrattuali.

### 76.7 Decurtazione del corrispettivo

Le penali e le decurtazioni del corrispettivo sono cumulabili. La decurtazione è applicata in sede di liquidazione del canone, mediante riduzione dell'importo fatturato in misura proporzionale alle prestazioni non rese o non conformi.

# TITOLO XI — DISPOSIZIONI FINALI

## ART. 77 — RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

### 77.1 Risoluzione per inadempimento

In caso di inadempimento già sanzionato, di qualunque causa, che si protragga oltre un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni lavorativi, l'Amministrazione dichiara risolto il contratto.

### 77.2 Risoluzione di diritto ai sensi dell'articolo 1456 c.c.

Ferme le ipotesi di risoluzione previste dall'articolo 122 del d.lgs. 36/2023, l'Amministrazione, avvalendosi della facoltà di cui all'**articolo 1456 del Codice civile** e previa comunicazione scritta tramite PEC, può risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

- **a)** reiterati e aggravati inadempimenti, qualora siano state applicate due penali aggravate in un trimestre, ovvero tre penali aggravate in un anno;
- **b)** mancata reintegrazione della cauzione escussa entro 15 giorni dalla richiesta;
- **c)** superamento del limite massimo delle penali del 10% dell'importo netto contrattuale;
- **d)** subappalto non autorizzato ovvero cessione, anche parziale, del contratto, in violazione del successivo articolo 86;
- **e)** mancato rispetto degli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- **f)** violazione delle disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- **g)** perdita anche di uno solo dei requisiti di cui agli articoli 94, 95, 96 e 98 del D.Lgs. 36/2023;
- **h)** applicazione di sanzioni ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- **i)** gravi violazioni in materia di salute e sicurezza, accertate dalle Autorità competenti;
- **j)** gravi violazioni della normativa ambientale, in particolare in materia di gestione dei rifiuti;
- **k)** violazione del Codice di Comportamento e degli obblighi di cui al successivo articolo 82, ove di particolare gravità o reiterata;
- **l)** mancato rispetto della clausola sociale di cui al precedente articolo 14, ove imputabile a cause non giustificate;
- **m)** inadempimento agli obblighi retributivi e contributivi nei confronti del personale;
- **n)** frode o gravi irregolarità nell'esecuzione del contratto;
- **o)** altri casi stabiliti dalla normativa vigente o dal presente Capitolato.

### 77.3 Procedura di risoluzione

La risoluzione è disposta mediante provvedimento motivato, comunicato all'Appaltatore via PEC. Nel caso di risoluzione per inadempimento, l'Amministrazione assegna preventivamente all'Appaltatore un termine non inferiore a 15 giorni per l'eliminazione dell'inadempienza, salvo i casi di gravi violazioni che giustifichino la risoluzione immediata.

### 77.4 Effetti della risoluzione

Nei casi di risoluzione, l'Amministrazione:

- **a)** ha diritto di escutere per intero la cauzione definitiva, fermo restando l'esercizio dell'azione di risarcimento del maggior danno;

**b)** liquida il corrispettivo per le sole prestazioni regolarmente eseguite fino alla data di risoluzione;

**c)** addebita all'Appaltatore i maggiori costi sostenuti per il subentro o per l'esecuzione in danno;

**d)** può attivare le procedure per il subentro di un nuovo affidatario, anche mediante scorrimento della graduatoria di gara, ai sensi dell'articolo 124 del D.Lgs. 36/2023;

**e)** può segnalare l'evento all'ANAC ai fini delle annotazioni nel Casellario informatico.

### 77.5 Continuità del servizio in caso di risoluzione

In ogni caso, fino al subentro del nuovo affidatario, l'Appaltatore garantisce la continuità del servizio, secondo le indicazioni dell'Amministrazione, alle medesime condizioni contrattuali.

## ART. 78 — RECESSO

### 78.1 Recesso dell'Amministrazione

Ferme le ipotesi previste dall'articolo 123 del d.lgs. 36/2023, l'Amministrazione ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, **per giusta causa**, con un preavviso scritto di almeno 60 giorni solari, da comunicarsi via PEC.

### 78.2 Definizione di giusta causa

Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo:

**a)** il deposito, contro l'Appaltatore, di un ricorso ai sensi del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza (d.lgs. 14/2019);

**b)** la condanna, con sentenza passata in giudicato, di taluno dei componenti dell'organo di amministrazione, dell'amministratore delegato, del direttore generale o del responsabile tecnico, per delitti contro la PA, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero l'assoggettamento alle misure antimafia;

**c)** mutamenti di carattere organizzativo o societario dell'Appaltatore con incidenza significativa sull'esecuzione;

**d)** sopravvenute esigenze dell'Amministrazione di carattere organizzativo, funzionale o economico;

**e)** ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia.

### 78.3 Recesso ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, del d.lgs. 159/2011

In caso di sopravvenuta informazione antimafia interdittiva, l'Amministrazione recede secondo la relativa disciplina.

### 78.4 Recesso dell'Appaltatore

L'Appaltatore non ha facoltà di recedere unilateralmente, se non nei casi espressamente previsti dalla legge.

### 78.5 Effetti del recesso

In caso di recesso, l'Appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente, secondo il corrispettivo contrattuale, e al riconoscimento dei costi sostenuti, nei limiti dell'articolo 123 del d.lgs. 36/2023. L'Appaltatore rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore pretesa, anche di natura risarcitoria, anche in deroga all'articolo 1671 c.c.

# ART. 79 — RESPONSABILITÀ E DANNI

### 79.1 Principio di responsabilità integrale

L'Appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e cose — tanto dell'Amministrazione quanto di terzi — in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione del contratto, anche se eseguite da subappaltatori o da soggetti terzi a qualunque titolo coinvolti.

### 79.2 Responsabilità per il personale

L'Appaltatore risponde, sia civilmente sia penalmente, di ogni danno cagionato da: propri dipendenti; subappaltatori e relativi dipendenti; collaboratori a qualunque titolo coinvolti; omissioni o negligenze nell'organizzazione e nell'esecuzione.

### 79.3 Responsabilità per beni in consegna

L'Appaltatore è responsabile della corretta custodia, manutenzione e restituzione dei locali, delle attrezzature e dei beni assegnati. L'Appaltatore risponde per:

- **a)** danni ai beni dell'Amministrazione causati da negligenza, imperizia o uso non conforme;
- **b)** smarrimento o danneggiamento dei beni in consegna;
- **c)** uso improprio dei locali, delle utenze e delle dotazioni dell'Amministrazione.

### 79.4 Manleva dell'Amministrazione

L'Appaltatore tiene integralmente indenne l'Amministrazione da ogni pretesa, azione o richiesta avanzata da terzi; sanzione amministrativa; richiesta di risarcimento danni; azione legale o procedimento giudiziario derivante dall'esecuzione del contratto.

### 79.5 Rilievo delle franchigie

Resta ferma la responsabilità diretta dell'Appaltatore per i danni non coperti dalla polizza in dipendenza di franchigie o scoperti, e per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali.

### 79.6 Procedura di gestione dei sinistri

In caso di sinistro o evento dannoso, l'Appaltatore: comunica tempestivamente l'evento al DEC via PEC entro 24 ore; collabora alla ricostruzione delle circostanze; gestisce i rapporti con la propria compagnia assicurativa; adotta le misure correttive necessarie.

# ART. 80 — COPERTURE ASSICURATIVE

### 80.1 Obbligo di copertura

L'Appaltatore è tenuto, prima dell'avvio del servizio, 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. La polizza copre ogni danno arrecato all'Amministrazione, ai dipendenti e collaboratori, ai terzi, ivi compresa l'utenza.

### 80.2 Massimali minimi

La polizza prevede:

- **a)** Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): massimale unico non inferiore a € 5.000.000,00 per sinistro; estensioni a danni a cose, danni causati da subappaltatori, inquinamento accidentale;
- **b)** Responsabilità Civile verso i Prestatori di Lavoro (RCO): massimale unico non inferiore a € 3.000.000,00 per sinistro; massimale per persona infortunata non inferiore a € 2.000.000,00;
- **c)** polizze specifiche per il servizio di derattizzazione e disinfestazione, ove richieste.

### 80.3 Estensioni della copertura

La polizza include la rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'Amministrazione; la clausola di vincolo in favore dell'Amministrazione; il periodo di copertura coincidente con la durata contrattuale, comprensiva dell'eventuale proroga.

### 80.4 Documentazione

L'Appaltatore presenta all'Amministrazione, prima dell'avvio: copia integrale della polizza; quietanza del pagamento del premio; dichiarazione della compagnia attestante la regolarità. Per rinnovi/modifiche, trasmette tempestivamente la documentazione aggiornata.

### 80.5 Conseguenze del mancato adempimento

Il mancato rispetto degli obblighi assicurativi: comporta la sospensione del servizio; costituisce causa di risoluzione del contratto; determina l'applicazione delle penali.

## ART. 81 — TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

### 81.1 Obbligo di tracciabilità

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla **Legge 13 agosto 2010, n. 136**, e successive modifiche.

### 81.2 Conto corrente dedicato

L'Appaltatore comunica all'Amministrazione, prima della stipula, gli estremi identificativi di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati e delle persone delegate a operare. Comunica tempestivamente ogni modifica.

### 81.3 Operazioni tramite conti dedicati

Tutti i movimenti finanziari relativi al contratto avvengono esclusivamente tramite bonifico bancario/postale su conti dedicati, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità. I bonifici riportano il codice CIG e, ove previsto, il codice CUP.

### 81.4 Estensione ai subcontraenti

Gli obblighi di tracciabilità si applicano ai subappaltatori e ai subcontraenti lungo l'intera filiera. L'Appaltatore inserisce, nei contratti, apposita clausola di assunzione degli obblighi, a pena di nullità ai sensi dell'articolo 3, comma 8, della L. 136/2010. Comunica all'Amministrazione e alla Prefettura territorialmente competente l'inadempimento del subappaltatore.

### 81.5 Risoluzione di diritto

Il mancato utilizzo del bonifico o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità costituisce causa di risoluzione del contratto.

# ART. 82 — ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO

## 82.1 Principi

L'esecuzione del contratto avviene nel rispetto di:

- **a)** Legge 6 novembre 2012, n. 190, in materia di prevenzione e repressione della corruzione;
- **b)** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'Amministrazione;
- **c)** D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza;
- **d)** D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- **e)** Codice di comportamento specificamente adottato dall'Amministrazione vigente.

## 82.2 Estensione del codice di comportamento

Le disposizioni del Codice di comportamento si applicano, in quanto compatibili, anche al **personale dell'Appaltatore** impiegato nell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013. L'Appaltatore: prende visione dei codici; rende edotto il proprio personale; vigila sul rispetto; segnala eventuali violazioni al RUP.

## 82.3 Risoluzione per violazione del codice

La violazione, da parte dell'Appaltatore o del suo personale, degli obblighi derivanti dai codici di comportamento può costituire causa di risoluzione del contratto, ai sensi del precedente articolo 77.

## 82.4 Patto di integrità

L'Appaltatore sottoscrive, prima della stipula, il Patto di integrità eventualmente adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 17, della L. 190/2012. La violazione delle disposizioni del Patto comporta l'applicazione delle sanzioni e, nei casi più gravi, la risoluzione.

## 82.5 Doveri di astensione e di segnalazione

L'Appaltatore segnala tempestivamente al RUP ogni eventuale conflitto di interessi, anche solo potenziale. L'Amministrazione si riserva di disporre verifiche e adottare provvedimenti, fino alla risoluzione del contratto.

## 82.6 Whistleblowing

Le segnalazioni di condotte illecite, anche da parte del personale dell'Appaltatore, sono ricevute secondo i canali previsti dal **d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24** e dalle disposizioni applicative dell'Amministrazione. L'Appaltatore garantisce la riservatezza delle segnalazioni e l'assenza di ritorsioni.

# ART. 83 — DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ (CLAUSOLA PANTOUFLAGE)

## 83.1 Divieto di pantouflage

Ai sensi dell'**articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, l'Appaltatore dichiara di non assumere o conferire incarichi professionali, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a soggetti che, presso l'Amministrazione, abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali. La violazione comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, nonché il divieto di contrattare con la PA per i tre anni successivi.

### 83.2 Dichiarazione

L'Appaltatore presenta, prima della stipula, dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante l'assenza di situazioni rientranti nel divieto. Aggiorna la dichiarazione in caso di variazioni significative.

### 83.3 Verifiche

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche, anche mediante richiesta di documentazione integrativa o accesso a banche dati pertinenti. L'accertata violazione comporta: risoluzione del contratto; segnalazione all'ANAC e alle Autorità competenti; risarcimento del danno.

## ART. 84 — PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

### 84.1 Principio

L'esecuzione del contratto avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR); del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018; dei provvedimenti del Garante; delle Linee guida dell'European Data Protection Board (EDPB).

### 84.2 Ruoli delle parti

Nell'ambito dell'esecuzione del contratto:

- **a)** l'Amministrazione assume il ruolo di Titolare del trattamento;
- **b)** l'Appaltatore assume il ruolo di Responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, qualora tratti dati personali per conto dell'Amministrazione.

### 84.3 Atto di nomina ex articolo 28 GDPR

La formalizzazione del rapporto avviene mediante atto di nomina, sottoscritto contestualmente al contratto o, nelle more, prima dell'avvio dell'esecuzione. L'atto contiene almeno:

- **a)** oggetto, durata, natura e finalità del trattamento;
- **b)** tipo di dati personali e categorie di interessati;
- **c)** obblighi e diritti del Titolare;
- **d)** istruzioni documentate del Titolare al Responsabile;
- **e)** misure tecniche e organizzative;
- **f)** gestione delle violazioni dei dati personali (data breach);
- **g)** disciplina dei subresponsabili;
- **h)** modalità di assistenza al Titolare;
- **i)** modalità di restituzione o cancellazione dei dati al termine del trattamento;
- **j)** modalità di audit e verifica.

### 84.4 Obblighi dell'Appaltatore quale Responsabile del trattamento

- **a)** trattare i dati esclusivamente sulla base delle istruzioni documentate dell'Amministrazione, salvo obblighi di legge;
- **b)** garantire che le persone autorizzate si siano impegnate alla riservatezza;
- **c)** adottare le misure tecniche e organizzative dell'articolo 32 del GDPR;

- **d)** non avvalersi di un altro Responsabile (subresponsabile) senza previa autorizzazione scritta;
- **e)** assistere l'Amministrazione nelle richieste degli interessati per l'esercizio dei diritti (artt. 15-22 GDPR);
- **f)** assistere l'Amministrazione nel rispetto degli obblighi di sicurezza, notifica delle violazioni, comunicazione agli interessati, valutazione d'impatto e consultazione preventiva (artt. 32-36 GDPR);
- **g)** notificare all'Amministrazione, senza ingiustificato ritardo e comunque entro 24 ore dalla conoscenza, ogni data breach;
- **h)** al termine del trattamento, cancellare o restituire all'Amministrazione tutti i dati personali, secondo la scelta del Titolare;
- **i)** mettere a disposizione dell'Amministrazione tutte le informazioni necessarie a dimostrare il rispetto degli obblighi del GDPR;
- **j)** consentire e contribuire ad audit, anche tramite soggetti incaricati dall'Amministrazione.

### 84.5 Designazione dei soggetti autorizzati

L'Appaltatore designa formalmente, ai sensi dell'articolo 29 del GDPR e dell'articolo 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, i soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali, fornendo le istruzioni necessarie e curandone la formazione. L'elenco è comunicato all'Amministrazione e tempestivamente aggiornato.

### 84.6 Misure di sicurezza

Le misure tecniche e organizzative di sicurezza sono quelle previste al precedente articolo 22 e ulteriormente specificate nell'atto di nomina ex articolo 28 GDPR.

### 84.7 Conseguenze delle violazioni

Le violazioni della normativa in materia di protezione dei dati personali: comportano l'applicazione delle penali; costituiscono causa di risoluzione del contratto; sono segnalate alle Autorità competenti, ove previsto; comportano l'obbligo di risarcimento del danno.

## ART. 85 — SUBAPPALTO

### 85.1 Disciplina del subappalto

Il subappalto è disciplinato dall'**articolo 119 del D.Lgs. 36/2023** e dalle ulteriori disposizioni applicabili, nonché dalle prescrizioni del bando di gara.

### 85.2 Limiti e condizioni

Il subappalto è ammesso nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente. L'eventuale percentuale massima è specificata nel bando. L'Appaltatore può subappaltare solo se autorizzato dall'Amministrazione, mediante istanza motivata.

### 85.3 Subappalto necessario

Per le categorie superspecialistiche o per attività che richiedano qualificazioni specifiche, le quote eventualmente non eseguibili direttamente devono essere subappaltate a soggetti in possesso dei requisiti di legge.

### 85.4 Obblighi dell'Appaltatore

- **a)** resta integralmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione;
- **b)** garantisce che i subappaltatori siano in possesso dei requisiti di legge e di gara;
- **c)** trasmette la documentazione dei subappaltatori (DURC, contratti, idoneità tecnico-professionale, polizze);
- **d)** assicura il rispetto, da parte dei subappaltatori, di tutti gli obblighi del Capitolato (sicurezza, ambiente, riservatezza, tracciabilità, anticorruzione, codice di comportamento);
- **e)** estende ai subappaltatori la clausola sociale e l'applicazione del CCNL;
- **f)** comunica ogni modifica della catena del subappalto e del subcontratto.

### 85.5 Pagamento dei subappaltatori

Si applica quanto previsto al precedente articolo 64.4.

### 85.6 Conseguenze del subappalto non autorizzato

Il subappalto non autorizzato costituisce causa di risoluzione del contratto.

## ART. 86 — CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO

### 86.1 Divieto di cessione del contratto

È fatto divieto all'Appaltatore di cedere il contratto, a pena di nullità e risoluzione di diritto del rapporto. Sono fatte salve le ipotesi di modifica soggettiva dell'aggiudicatario previste dall'**articolo 120, comma 1, lett. d) del d.lgs. 36/2023**, a condizione che il nuovo operatore economico soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente e che la modifica non comporti altre modifiche sostanziali al contratto o sia finalizzata a eludere l'applicazione del Codice.

### 86.2 Modifiche soggettive dell'Appaltatore

Le modifiche soggettive (fusioni, scissioni, conferimenti d'azienda, trasformazioni o ristrutturazioni societarie) sono ammesse previa comunicazione all'Amministrazione e verifica da parte del RUP della permanenza dei requisiti di ordine generale (artt. 94-98) e di ordine speciale in capo al soggetto subentrante.

### 86.3 Cessione del credito

La cessione del credito è disciplinata dall'**articolo 12 dell'Allegato II.14 al d.lgs. 36/2023** e dalla Legge 52/1991. Ai fini dell'opponibilità all'Amministrazione:

- **a**) la cessione deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- **b)** l'atto di cessione deve essere notificato all'Amministrazione;
- **c)** la cessione è efficace e opponibile qualora l'Amministrazione non la rifiuti con atto motivato da notificare al cedente e al cessionario entro 45 (quarantacinque) giorni dalla ricezione della notifica;
- **d)** restano fermi gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 (indicazione del CIG e, se presente, del CUP).

### 86.4 Privilegi dell'Amministrazione

In caso di cessione del credito, l'Amministrazione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente e può compensare il debito con le penali e i crediti derivanti da inadempimenti contrattuali dell'Appaltatore, anche se sorti successivamente alla notifica della cessione, purché relativi al medesimo contratto.

## ART. 87 — GARANZIE

### 87.1 Garanzia provvisoria

I concorrenti presentano, in sede di gara, la garanzia provvisoria ai sensi dell'articolo 106 del d.lgs. 36/2023, secondo le modalità del bando.

### 87.2 Garanzia definitiva

L'Appaltatore presenta, prima della stipula, la garanzia definitiva ai sensi dell'articolo 117 del d.lgs. 36/2023, secondo i criteri di legge e con le riduzioni previste in funzione delle certificazioni ambientali e di qualità possedute.

### 87.3 Reintegrazione della garanzia

L'Appaltatore è obbligato a reintegrare la garanzia entro 15 giorni dalla richiesta, a seguito di:

- **a)** escussione parziale per applicazione di penali o per esecuzione in danno;
- **b)** escussione integrale a seguito di risoluzione contrattuale;
- **c)** diminuzione del valore della garanzia per qualsiasi causa.

La mancata reintegrazione costituisce causa di risoluzione.

### 87.4 Svincolo della garanzia

La garanzia definitiva è svincolata progressivamente, secondo l'articolo 117 del d.lgs. 36/2023, ovvero al termine del contratto, previa attestazione del DEC del regolare adempimento.

### 87.5 Polizza assicurativa

Per gli obblighi di copertura assicurativa si rinvia al precedente articolo 80.

## ART. 88 — SPESE AMMINISTRATIVE E FISCALI

### 88.1 IVA

L'IVA è a carico dell'Amministrazione, secondo l'aliquota vigente.

### 88.2 Spese contrattuali

Tutte le spese, bolli, imposte e tasse inerenti al contratto sono ad esclusivo carico dell'Appaltatore, ivi comprese: spese di bollo e registrazione del contratto; spese di scritturazione e duplicazione; spese per la pubblicità degli atti di gara; spese per la stipula del contratto in forma pubblica amministrativa o di scrittura privata autenticata.

### 88.3 Imposte e contributi connessi all'esecuzione

Restano a carico dell'Appaltatore: tutti i tributi locali eventualmente dovuti; i contributi all'ANAC e ad altri Enti; ogni altra imposta o tassa direttamente collegata all'attività svolta.

## ART. 89 — FORO COMPETENTE E RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

### 89.1 Foro competente

Per ogni controversia derivante dall'interpretazione, esecuzione, risoluzione o cessazione del contratto, è competente in via esclusiva il **Foro di Roma**.

### 89.2 Esclusione della clausola compromissoria

Il contratto non prevede clausole compromissorie. Le controversie sono devolute alla giurisdizione del giudice ordinario o amministrativo, secondo le rispettive competenze, ai sensi dell'articolo 213 del D.Lgs. 36/2023.

### 89.3 Tentativo di accordo bonario

Nei casi previsti dalla normativa vigente, ovvero su iniziativa concorde delle parti, può essere esperito il tentativo di accordo bonario ai sensi degli articoli 210 e seguenti del d.lgs. 36/2023.

### 89.4 Composizione amichevole

Le parti si impegnano, prima dell'attivazione di procedimenti contenziosi, a esperire ogni utile tentativo di composizione amichevole delle controversie, anche attraverso incontri tecnici, valutazioni di esperti terzi e mediazione.

## ART. 90 — RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

### 90.1 Documenti contrattuali

Costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto, e sono opponibili tra le parti secondo l'ordine gerarchico di seguito indicato:

- **a)** il contratto sottoscritto tra le parti;
- **b)** il presente Capitolato tecnico e speciale d'appalto, con i relativi allegati;
- **c)** il bando di gara e il disciplinare di gara;
- **d)** l'offerta tecnica dell'Appaltatore;
- **e)** l'offerta economica dell'Appaltatore;
- **f)** il DUVRI definitivo;
- **g)** il Patto di integrità, ove sottoscritto;
- **h)** ogni ulteriore documento espressamente richiamato.

In caso di contrasto tra i documenti, prevalgono le disposizioni dei documenti collocati al livello gerarchico superiore. Nel caso di disposizioni di pari livello in contrasto, prevalgono quelle più favorevoli all'Amministrazione.

### 90.2 Modifiche contrattuali

Le modifiche del contratto in corso di esecuzione sono ammesse nei limiti previsti dall'articolo 120 del D.Lgs. 36/2023 e dal precedente articolo 7. Ogni modifica deve risultare da atto scritto sottoscritto dalle parti, a pena di inefficacia.

### 90.3 Comunicazioni

Tutte le comunicazioni rilevanti tra le parti avvengono mediante: PEC; sistema informativo, per le comunicazioni operative quotidiane; altre forme previste per le comunicazioni specifiche. Le parti comunicano tempestivamente ogni variazione.

### 90.4 Lingua del contratto

Il contratto, gli atti e la documentazione contrattuale sono redatti in lingua italiana. La lingua italiana è altresì la lingua di esecuzione del contratto e di interlocuzione tra le parti.

### 90.5 Clausola di integrità

Il presente Capitolato e i suoi allegati costituiscono manifestazione integrale della volontà delle parti. Ogni eventuale precedente accordo, intesa o documento, ove non espressamente richiamato, si intende superato e privo di effetti.

### 90.6 Clausola di salvaguardia

L'eventuale invalidità o inefficacia di una clausola del presente Capitolato non determina l'invalidità o l'inefficacia delle restanti clausole. In caso di contrasto tra una clausola e disposizioni normative inderogabili sopravvenute, le disposizioni normative prevalgono e la clausola si intende automaticamente adeguata, senza pregiudizio per la prosecuzione del rapporto.

### 90.7 Rinvio alla normativa vigente

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si applicano:

- **a)** le disposizioni del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici) e relativi allegati e atti attuativi, ivi comprese le modifiche introdotte dal d.lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 (correttivo);
- **b)** le disposizioni del codice civile;
- **c)** le disposizioni del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- **d)** le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali;
- **e)** le disposizioni del d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 in materia ambientale;
- **f)** le disposizioni della Legge 13 agosto 2010, n. 136 in materia di tracciabilità;
- **g)** le disposizioni della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di anticorruzione e trasparenza;
- **h)** le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento);
- **i)** le disposizioni del CCNL di settore applicabile;
- **j)** i Criteri Ambientali Minimi vigenti, di cui all'articolo 57 del d.lgs. 36/2023;
- **k)** ogni ulteriore norma applicabile, anche se non espressamente richiamata.

# ELENCO DEGLI ALLEGATI

Si riporta di seguito l'elenco degli allegati tecnici al presente Capitolato, parte integrante e sostanziale del contratto. Gli allegati sono distinti tra quelli già presenti nel documento originario, quelli rivisti o aggiornati e quelli di nuova introduzione, da redigersi a cura dell'Amministrazione prima della pubblicazione del bando.

## Allegati confermati e di nuova introduzione

| Allegato | Denominazione | Stato | Contenuto minimo |
|---|---|---|---|
| Allegato A | Sede di Via della Pisana, 1301 — Computo superfici e planimetrie | Da mantenere e aggiornare | Distinta delle superfici lorde e calpestabili e delle destinazioni d'uso, distinte per palazzine; planimetrie dei vari piani con evidenziazione delle destinazioni d'uso. Natura: facilitazione per la comprensione del concorrente, non documento contrattuale vincolante. |
| Allegato B | Sede di Via Lucrezio Caro, 67 — Planimetria | Da mantenere e aggiornare | Planimetria del primo piano, con evidenziazione delle aree oggetto del servizio. Natura: facilitazione per la comprensione del concorrente, non documento contrattuale vincolante. |
| Allegato C | Elenco del personale dell'operatore uscente | Da mantenere e aggiornare | Elenco nominativo con qualifica, livello di inquadramento, tipologia contrattuale, regime orario, anzianità di servizio, eventuali benefici retributivi consolidati. |
| Allegato D | DUVRI preliminare | Da redigere a cura dell'Amministrazione | Valutazione preliminare dei rischi da interferenze, misure di prevenzione e protezione, misure richieste all'Appaltatore, stima degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso. |

## Allegati eventualmente integrabili

L'Amministrazione, in sede di pubblicazione del bando, può ritenere opportuno integrare gli allegati con i seguenti documenti aggiuntivi:

| Allegato | Denominazione | Note |
|---|---|---|
| Allegato E | Quadro economico riassuntivo dell'appalto | Tabella di dettaglio degli importi a base di gara, della suddivisione tra prestazioni e degli oneri non soggetti a ribasso |

## ALLEGATO A - SEDE DI VIA DELLA PISANA 1301 - Computo superfici e Planimetrie

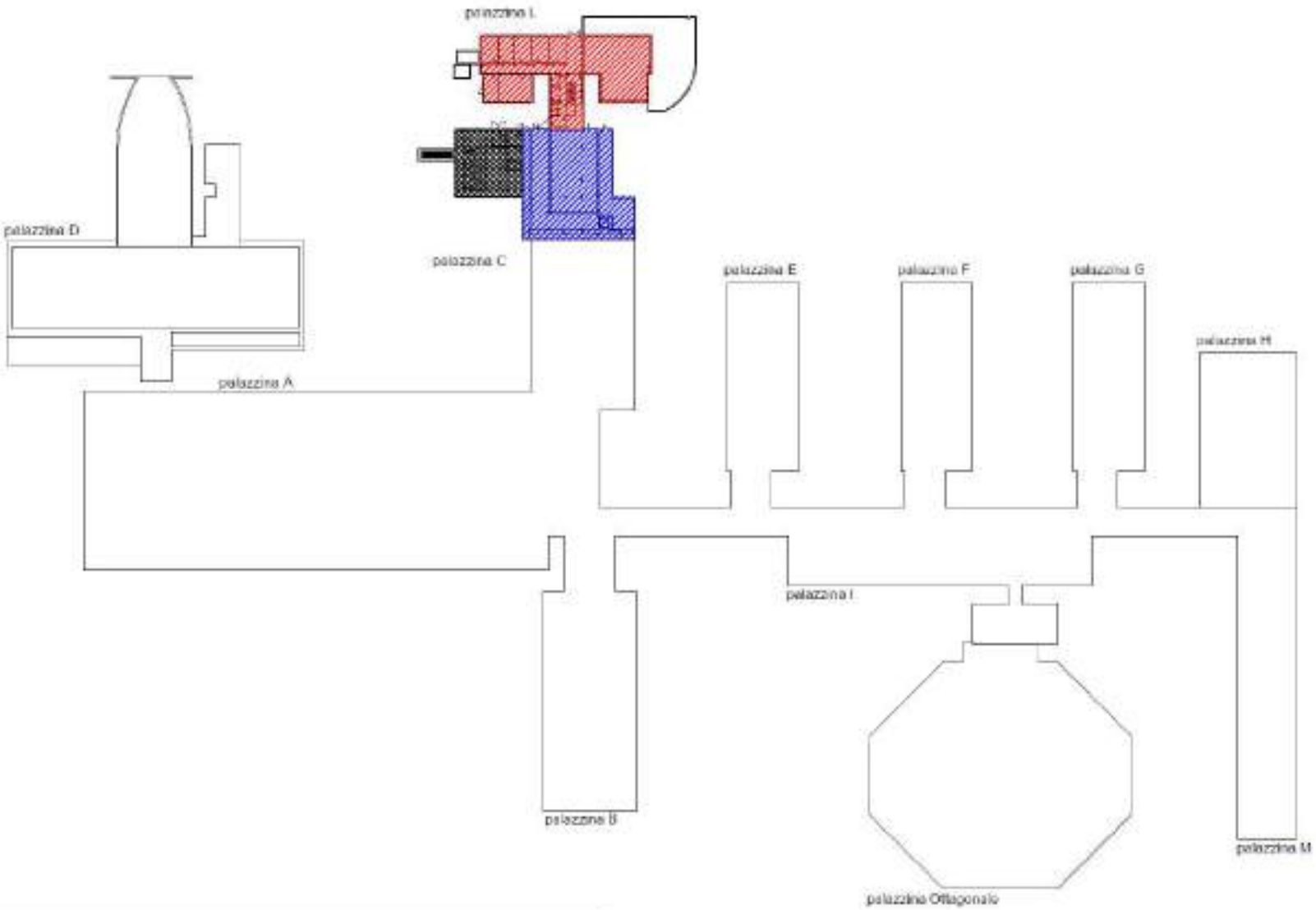
Si riporta di seguito la distinta delle superfici lorde e calpestabili e delle destinazioni d'uso distinte per palazzine del complesso di Via della Pisana 1301, si riportano inoltre le planimetrie dei vari piani del complesso con evidenziate le destinazioni d'uso.

Tutte le planimetrie riportate, non sono documenti contrattuali ma costituiscono solo una facilitazione per la comprensione da parte del concorrente.

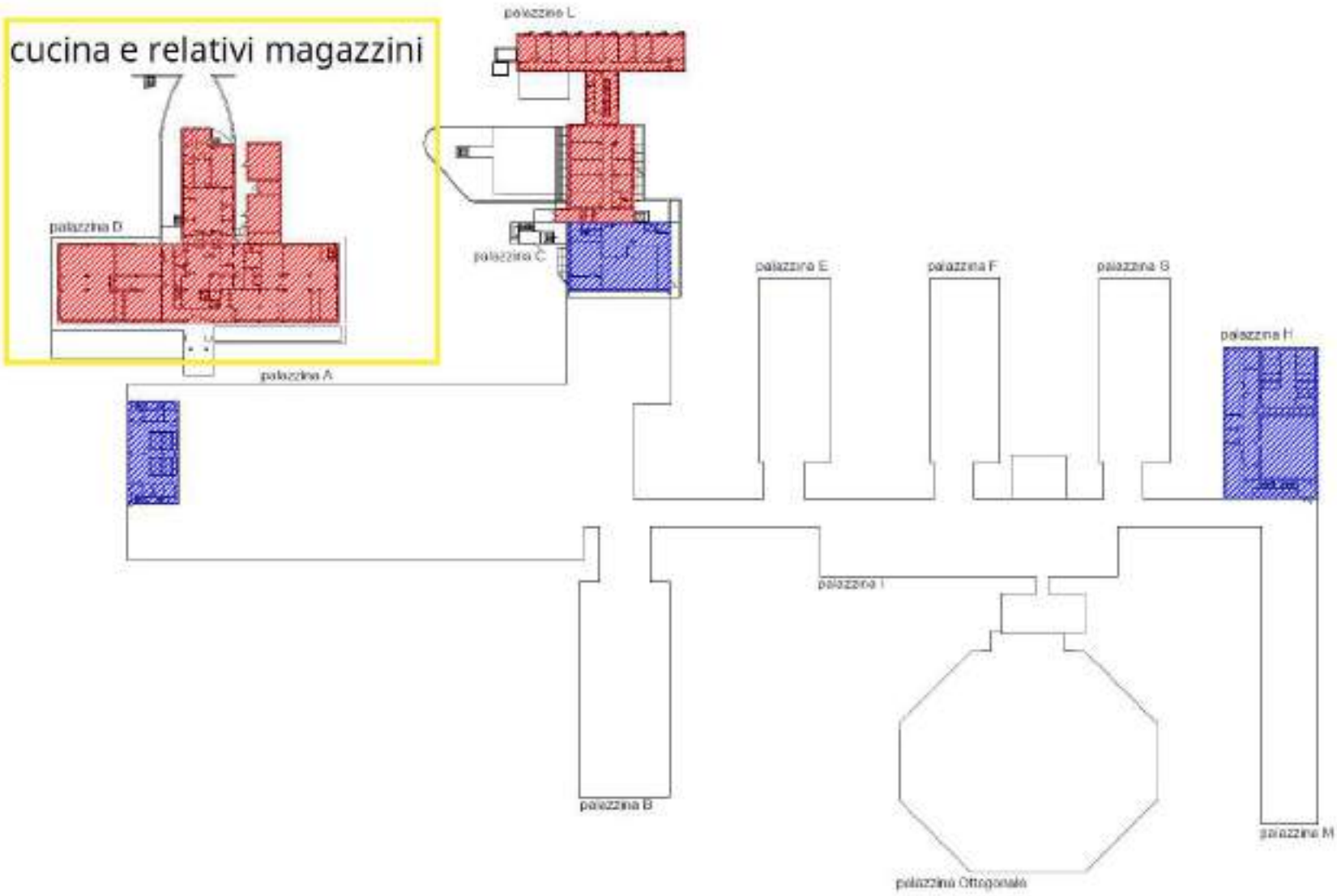
| CONFERENZE BIBLIOTECA<br>CENTRALE TERMICA<br>CABINA ELETTRICA BT-MT | ARCHIVI<br>GARAGE<br>UFFICI | QUOTA -10.50 | QUOTA -7.00 | QUOTA -3.50 | QUOTA 0.00 | QUOTA +3.50 | QUOTA +7.00 | Superfici lorde (mq) | incidenza |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Palazzina **A** | | | 172,01 | 1271,52<br>408,06<br>136,72<br>574,82 | 1545,09<br>1336,23 | | | 5444,45 | 18% |
| Palazzina **B** | | | | 1009,57 | 747,40 | 750,97 | 750,97 | 3258,91 | 11% |
| Palazzina **C** | | 342,68<br>147,60 | 235,60<br>227,50 | 788,28 | 860,43 | | | 2602,09 | 8% |
| Palazzina **D** | | | 1040,08 | 740,61 | 769,46 | 732,54 | 732,54 | 4015,23 | 13% |
| Palazzina **E** | | | | 200,42 | 471,90 | 452,59 | 452,59 | 1577,50 | 5% |
| Palazzina **F** | | | | 200,42 | 471,90 | 452,59 | 452,59 | 1577,50 | 5% |
| Palazzina **G** | | | | 200,42 | 471,90 | 452,59 | 452,59 | 1577,50 | 5% |
| Palazzina **H** | | | 475,51 | 456,47 | 386,07 | | | 1318,05 | 4% |
| Palazzina **I** | | | | 635,15 | 638,37 | 188,65 | | 1462,17 | 5% |
| Palazzina **L** | | 369,02 | 275,57 | 275,57 | | | | 920,16 | 3% |
| Palazzina **M** | | | | 590,67 | 598,58 | | | 1189,25 | 4% |
| Collegamento | | | | 497,05 | 697,09 | | | 1194,14 | 4% |
| Presidenza | | | | 711,3<br>807 | 1615,90 | 1575,23 | | 4709,43 | 15% |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SUPERFICI lorde TOTALI (mq) | 859,30 | 2426,27 | 9504,05 | 10610,32 | 4605,16 | 2841,28 | **30846,38** | **100%** |

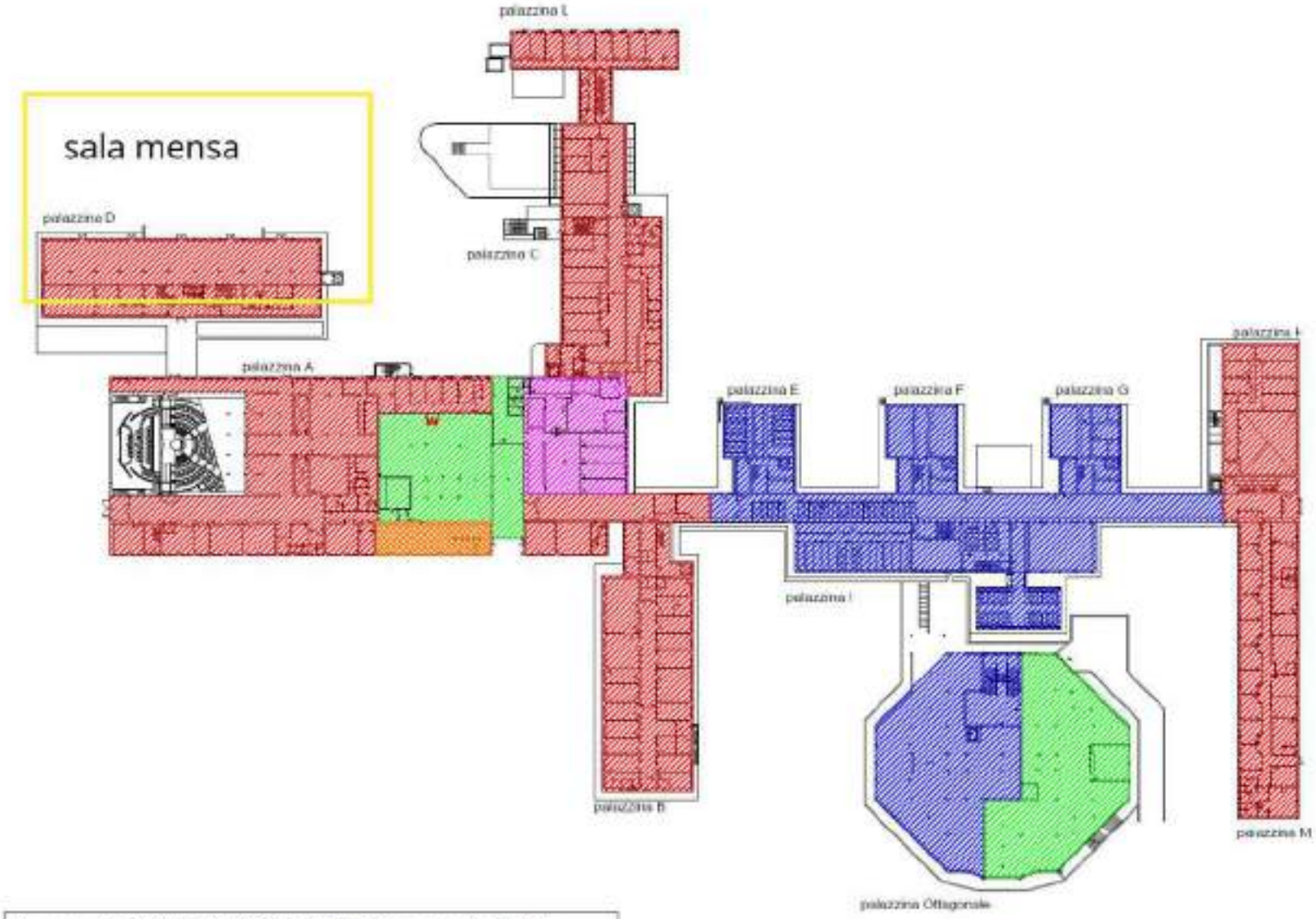
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **GARAGE** | | | 1286,12 | | | | 1286,12 |
| **CENTRALE TERMICA** | 147,60 | | | | | | 147,60 |
| **CABINA ELETTRICA BT-MT** | | | 136,72 | | | | 136,72 |
| **ARCHIVI** | 342,68 | 883,12 | 2540,46 | | | | 3766,26 |
| **CONFERENZE BIBLIOTECA** | | | 408,06 | 1336,23 | | | 1744,29 |
| **UFFICI** | 369,02 | 1543,15 | 5132,69 | 9274,09 | 4605,16 | 2841,28 | 23765,39 |



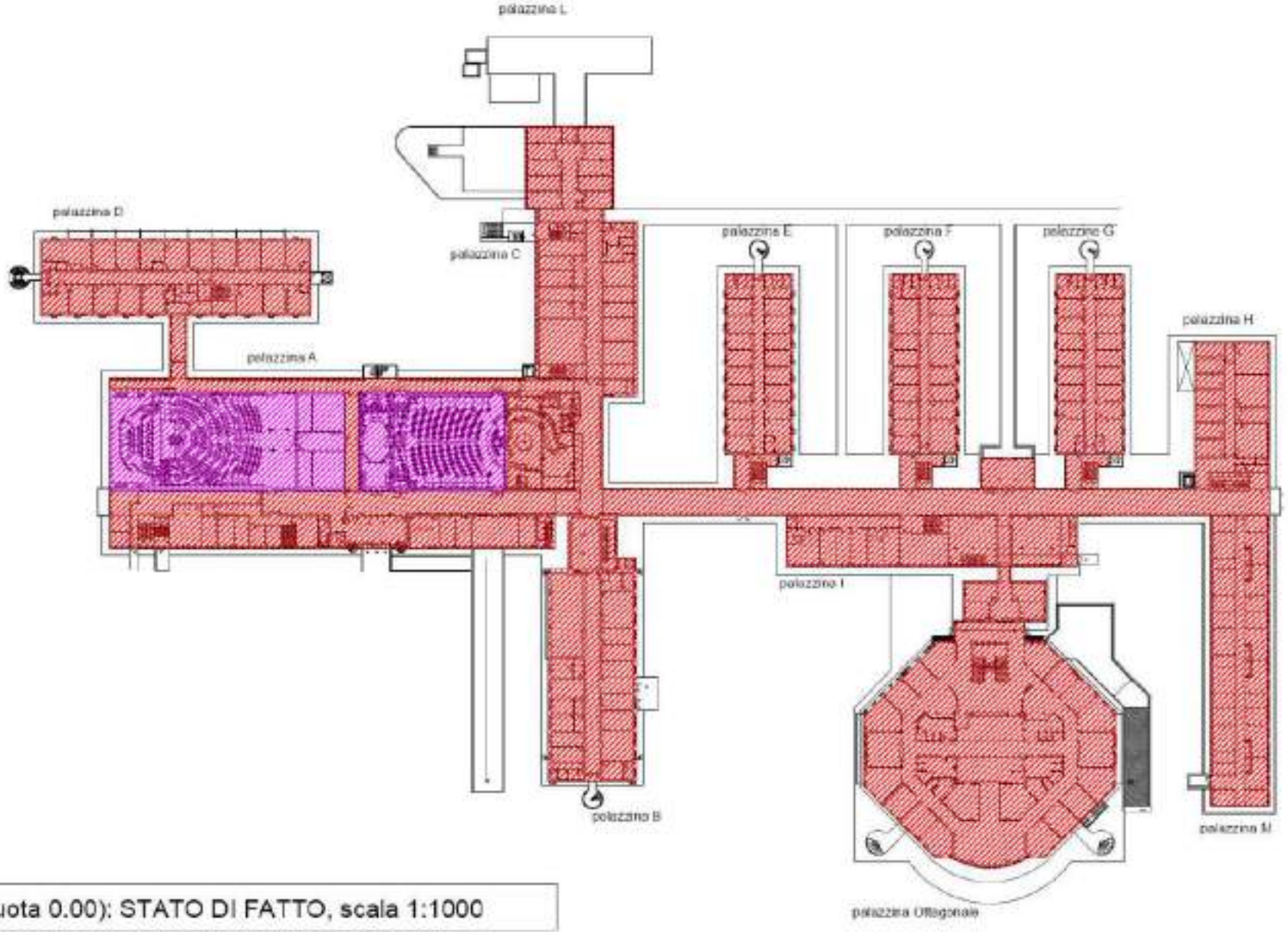

(quota -10.50): STATO DI FATTO, scala 1:1000



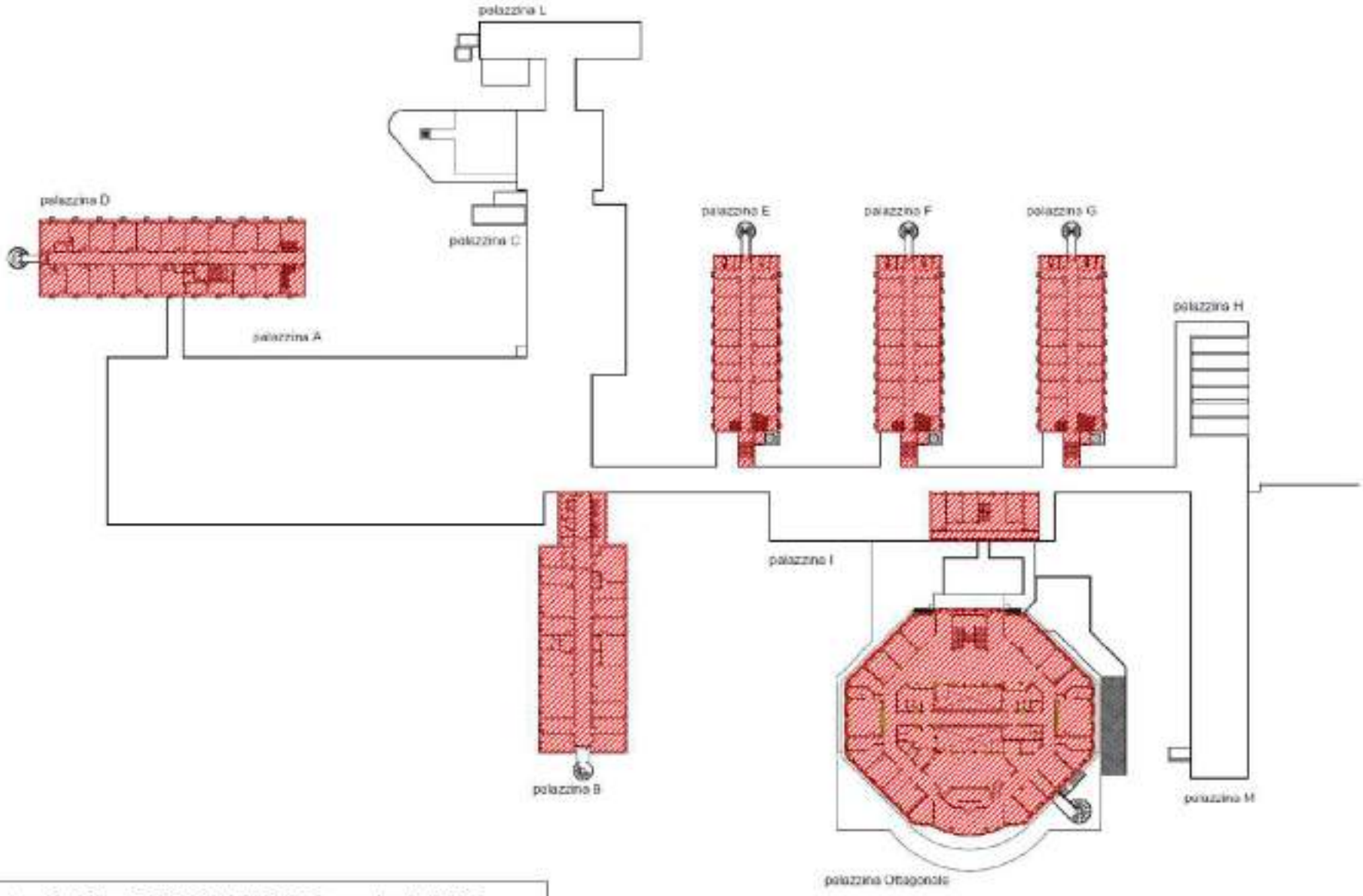

(quota -7.00): STATO DI FATTO, scala 1:1000



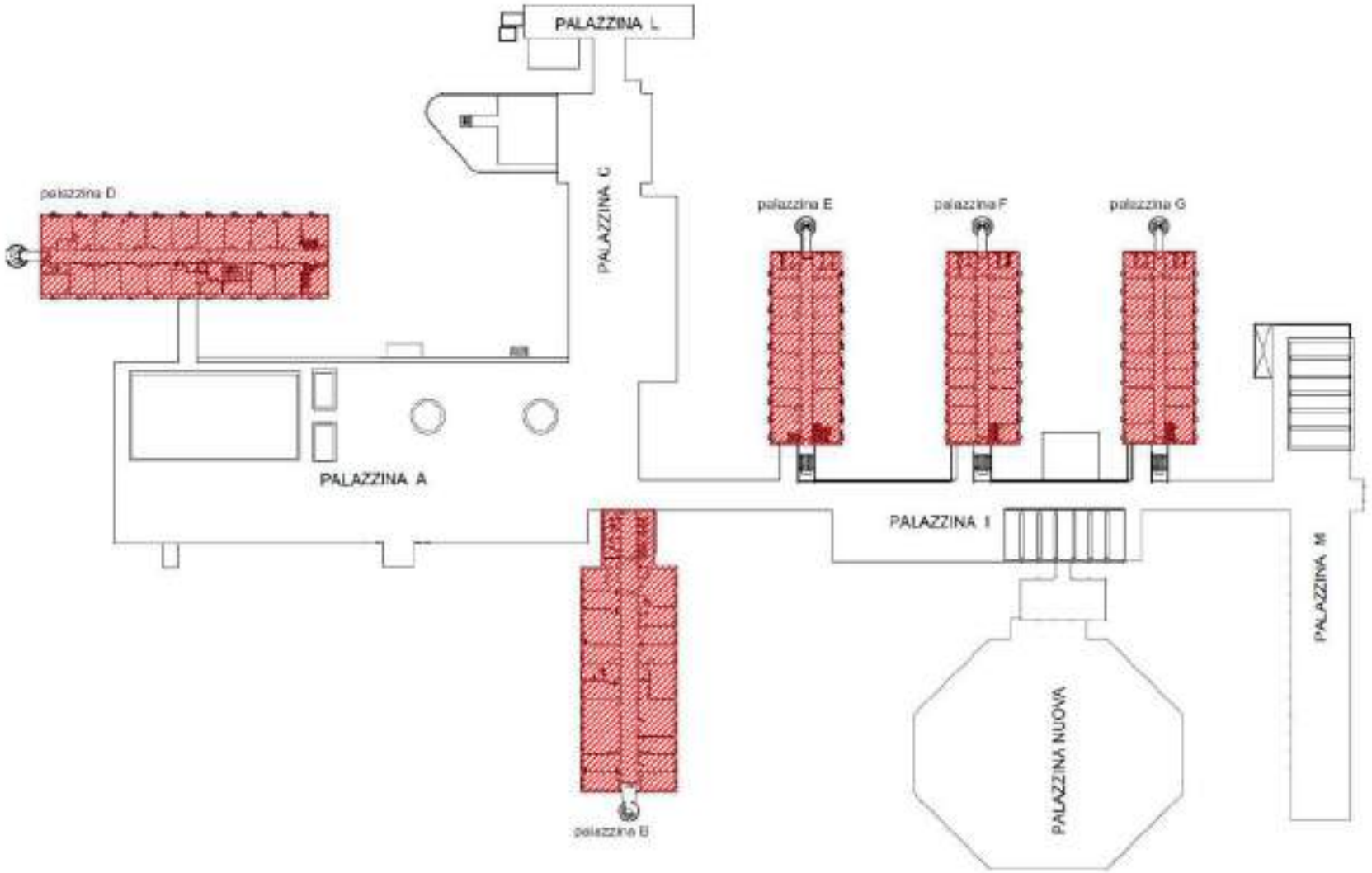

(quota -3.50): STATO DI FATTO, scala 1:1000




(quota 0.00): STATO DI FATTO, scala 1:1000




(quota +3.50): STATO DI FATTO, scala 1:1000




(quota +7.00): STATO DI FATTO, scala 1:1000

# CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

SERVIZIO TECNICO, ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA

Area Gestione e Manutenzione immobili del Consiglio Regionale del Lazio, Accesso sede

Calcolo di tutte le superfici calpestabili e vetrate

| *LEGENDA* | |
|---|---|
| **TIPO** | **NOTE** |
| B | BAGNO |
| U | UFFICIO |
| C | CORRIDOIO |
| A | ARCHIVIO |
| S | SALA |
| VS | VANO SCALE |
| EL | ASCENSORE |
| I | INGRESSO |
| G | GARAGE |

| PALAZZINA | PIANO | TOTALE SUPERFICIE CALPESTABILE | TOTALE SUPERFICIE TOTALE VETRATE | TOTALE N. FINESTRE |
|---|---|---|---|---|
| A | T0 | 2.313,68 | 453,95 | 82 |
| A | S1 | 1.961,72 | 245,26 | 42 |
| A | S2 | 177,79 | 7,50 | 5 |
| B | T0 | 639,30 | 148,88 | 27 |
| B | E1 | 645,11 | 133,15 | 33 |
| B | E2 | 629,97 | 142,83 | 37 |
| B | S1 | 817,36 | 61,98 | 35 |
| C | T0 | 756,70 | 202,05 | 62 |
| C | S1 | 653,75 | 163,00 | 35 |
| C | S2 | 395,11 | 59,46 | 18 |
| C | S3 | 338,63 | 0,00 | 0 |
| D | T0 | 620,82 | 115,03 | 29 |
| D | S1 | 655,57 | 211,50 | 28 |
| D | S2 | 825,75 | 27,00 | 12 |
| D | E1 | 626,90 | 114,99 | 29 |
| D | E2 | 621,02 | 126,07 | 33 |
| E | T0 | 419,24 | 101,34 | 27 |
| E | E1 | 401,17 | 95,92 | 28 |
| E | E2 | 410,27 | 123,80 | 34 |
| E | S1 | 169,40 | 16,80 | 10 |
| F | T0 | 421,35 | 100,84 | 26 |
| F | E1 | 402,13 | 95,69 | 26 |
| F | E2 | 403,51 | 123,80 | 34 |
| F | S1 | 167,65 | 16,80 | 10 |
| G | T0 | 419,70 | 100,84 | 26 |
| G | E1 | 403,10 | 95,42 | 26 |
| G | E2 | 401,83 | 123,80 | 34 |
| G | S1 | 168,30 | 16,80 | 10 |
| H | S2 | 393,26 | 0,00 | 0 |
| H | S1 | 326,00 | 95,35 | 16 |
| H | T0 | 340,80 | 78,72 | 19 |
| I | T0 | 542,28 | 212,28 | 40 |
| I | E1 | 56,50 | 10,00 | 3 |
| I | S1 | 884,79 | 75,02 | 48 |
| PP | T0 | 614,49 | 285,20 | 46 |
| L | S1 | 235,32 | 86,44 | 21 |
| L | S2 | 238,01 | 88,00 | 20 |
| L | S3 | 205,60 | 83,01 | 14 |
| M | T0 | 515,40 | 160,00 | 40 |
| M | S1 | 510,93 | 159,84 | 51 |
| PRESID. | T0 | 1.437,46 | 168,42 | 56 |
| PRESID. | E1 | 1.288,76 | 261,50 | 58 |
| PRESID. | S1 | 1.356,33 | 0,00 | 0 |
| **TOTALE** | | **25.812,76** | **4.988,28** | **1.230** |

| PALAZZINA A (A-T0) PIANO TERRA Q. 0,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| A | T0 | 0001 | B | BAGNI | 11,79 | 2,50 | 1 |
| A | T0 | 0002 | U | UFFICIO | 17,00 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | | B | BAGNO DELLA 0002 | 3,78 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | 0003 | S | SALA RIUNIONI | 48,00 | 14,25 | 3 |
| A | T0 | 0004 | U | UFFICIO PASS | 15,80 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | 0005 | U | UFFICIO PASS | 15,70 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | 0006 | U | VIGILANZA | 32,00 | 9,50 | 2 |
| A | T0 | 0007 | U | VIGILANZA | 7,60 | 0,00 | 0 |
| A | T0 | 0008 | U | VIGILANZA | 18,27 | 9,50 | 2 |
| A | T0 | 0009 | U | CENTRALINO | 22,90 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | 0010 | B | BAGNI | 11,37 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | 0011 | U | UFFICIO | 11,10 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | 0012 | U | UFFICIO | 11,60 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | 0013 | U | UFFICIO | 15,95 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | 0014 | U | UFFICIO | 15,95 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | 0015 | U | UFFICIO | 15,95 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | 1716 | U | UFFICIO | 44,40 | 9,50 | 2 |
| A | T0 | | B | DISIMPEGNO DELLA 1716 | 4,84 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | | B | BAGNO DELLA 1716 | 4,62 | 0,00 | 0 |
| A | T0 | 0018 | U | UFFICIO | 33,60 | 15,68 | 1 |
| A | T0 | 0019 | U | UFFICIO | 9,60 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | 0020 | U | UFFICIO | 9,90 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | 0021 | S | AULA CONSILIARE | 555,24 | 65,00 | 5 |
| A | T0 | 0022 | U | UFFICIO | 19,52 | 6,95 | 2 |
| A | T0 | 0023 | S | SALA RUTULI | 40,00 | 9,40 | 4 |
| A | T0 | 0024 | U | UFFICIO | 19,52 | 6,95 | 2 |
| A | T0 | 0025 | S | SALA SABINI | 40,00 | 9,40 | 4 |
| A | T0 | 0026 | S | SALA MECHELLI | 47,28 | 0,00 | 0 |
| A | T0 | 0027 | S | SALA MECHELLI | 35,98 | 0,00 | 0 |
| A | T0 | 0028 | S | SALA MECHELLI | 356,37 | 0,00 | 0 |
| A | T0 | 0032 | B | BAGNI | 9,15 | 0,00 | 0 |
| A | T0 | 0033 | B | BAGNI | 9,15 | 0,00 | 0 |
| A | T0 | 0034 | U | UFFICIO | 18,51 | 19,95 | 5 |
| A | T0 | | I | INGRESSO TORNELLI | 64,15 | 31,00 | 1 |
| A | T0 | | C | AT0-COR | 233,24 | 4,66 | 1 |
| A | T0 | | C | AT0-COR | 79,91 | 27,93 | 6 |
| A | T0 | | C | AT0-COR | 181,05 | 85,50 | 18 |
| A | T0 | | C | AT0-COR | 45,68 | 7,92 | 4 |
| A | T0 | | C | AT0-COR | 29,52 | 4,75 | 1 |
| A | T0 | | C | AT0-COR1 | 33,11 | 0,00 | 0 |
| A | T0 | | C | AT0-COR2 | 79,95 | 0,00 | 0 |
| A | T0 | | EL | ASCENSORE AULA | 2,70 | 0,00 | 0 |
| A | T0 | | EL | ASCENSORE POSTA | 2,70 | 15,00 | 1 |
| A | T0 | | VS | VANO SCALE AT0-COR2 | 15,40 | 6,31 | 2 |
| A | T0 | | VS | VANO SCALE RESOCONTAZIONE | 13,83 | 25,80 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **2.313,68** | **453,95** | **82** |

| PALAZZINA A (A-S1)<br>PIANO PRIMO INTERRATO Q. -3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| A | S1 | 0001 | U | Presidente Giunta | 29,60 | 7,68 | 4 |
| A | S1 | 0002 | U | Centro Copie | 13,90 | 1,56 | 1 |
| A | S1 | 0003 | A | ARCHIVIO | 11,30 | 1,56 | 1 |
| A | S1 | 0004 | U | Segreteria Presidenti | 15,20 | 1,56 | 1 |
| A | S1 | 0005 | U | Presidente Consiglio | 11,30 | 3,12 | 2 |
| A | S1 | 0006 | S | Aula Commissioni | 32,20 | 3,12 | 2 |
| A | S1 | 0007 | B | Bagni | 23,21 | 3,12 | 2 |
| A | S1 | 0008 | B | Bagni | 11,66 | 1,56 | 1 |
| A | S1 | 0009 | S | BUVETTE | 47,85 | 13,30 | 1 |
| A | S1 | 0010 | S | BUVETTE | 128,75 | 25,27 | 3 |
| A | S1 | 0011 | S | BUVETTE | 20,69 | 4,30 | 2 |
| A | S1 | 0012 | S | BUVETTE | 11,78 | 0,00 | 0 |
| A | S1 | 0013 | S | BUVETTE | 34,79 | 0,00 | 0 |
| A | S1 | 0014 | S | BUVETTE | 18,00 | 0,00 | 0 |
| A | S1 | 0015 | U | UFFICIO | 19,60 | 0,00 | 0 |
| A | S1 | 0016 | U | UFFICIO | 8,37 | 4,65 | 1 |
| A | S1 | 0017 | U | UFFICIO | 16,24 | 9,30 | 2 |
| A | S1 | 0018 | S | AULA CONSILIARE | 423,71 | 48,48 | 1 |
| A | S1 | 0019 | S | AULA CONSILIARE | | | |
| A | S1 | 0020 | A | Centrale Telefonica | 31,90 | 3,12 | 2 |
| A | S1 | 0021 | A | ARCHIVIO | 15,00 | 1,56 | 1 |
| A | S1 | 0022 | A | ARCHIVIO | 23,00 | 0,00 | 0 |
| A | S1 | 0026 | A | ARCHIVIO | 8,96 | 0,00 | 0 |
| A | S1 | 0027 | U | UFFICIO | 24,00 | 4,65 | 1 |
| A | S1 | 0028 | U | UFFICIO | 12,00 | 4,65 | 1 |
| A | S1 | 0029 | U | UFFICIO | 12,00 | 4,65 | 1 |
| A | S1 | 0030 | U | UFFICIO | 12,00 | 4,65 | 1 |
| A | S1 | 0031 | U | UFFICIO | 12,00 | 4,65 | 1 |
| A | S1 | 0032 | B | BAGNI | 18,36 | 4,65 | 1 |
| A | S1 | | C | AS1-COR | 376,74 | 58,30 | 8 |
| A | S1 | | C | AS1-COR1 | 27,88 | 0,00 | 0 |
| A | S1 | | C | AS1-COR2 | 35,18 | 0,00 | 0 |
| A | S1 | | G | GARAGE | 440,00 | 0,00 | 0 |
| A | S1 | | VS | VANO SCALE RESOCONTAZ. | 14,05 | 25,80 | 1 |
| A | S1 | | VS | VANO SCALE AULA | 15,10 | 0,00 | 0 |
| A | S1 | | EL | ASCENSORE POSTA | 2,70 | 0,00 | 0 |
| A | S1 | | EL | ASCENSORE AULA | 2,70 | 0,00 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **1.961,72** | **245,26** | **42** |

| PALAZZINA A (A-S2) PIANO SECONDO INTERRATO Q. -7,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | MQ. CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| A | S2 | | A | ARCHIVIO LAVORI AULA | 149,00 | 7,50 | 5 |
| A | S2 | | B | BAGNO | 4,08 | 0,00 | 0 |
| A | S2 | | A | ARCHIVI | 7,00 | 0,00 | 0 |
| A | S2 | | A | ARCHIVI | 11,00 | 0,00 | 0 |
| A | S2 | | VS | VANO SCALE | 6,71 | 0,00 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **177,79** | **7,50** | **5** |

| PALAZZINA B (B-T0) PIANO TERRA Q. 0,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | DESTINAZIONE | MQ. CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| B | T0 | | I | INGRESSO C/VIGILANZA | 56,43 | 16,25 | 1 |
| B | T0 | 0001 | U | UFFICIO | 10,40 | 0,00 | 0 |
| B | T0 | 0002 | B | BAGNO | 6,89 | 3,66 | 1 |
| B | T0 | 0403 | U | UFFICIO | 42,25 | 7,32 | 2 |
| B | T0 | 0005 | U | UFFICIO | 17,85 | 3,66 | 1 |
| B | T0 | 0006 | U | UFFICIO | 12,30 | 3,66 | 1 |
| B | T0 | 0007 | U | UFFICIO | 17,60 | 3,66 | 1 |
| B | T0 | 0008 | C | DISIMPEGNO | 5,35 | 0,00 | 0 |
| B | T0 | 0009 | U | UFFICIO | 20,00 | 3,66 | 1 |
| B | T0 | 0010 | U | UFFICIO | 21,35 | 3,66 | 1 |
| B | T0 | 1211 | U | UFFICIO | 34,65 | 7,32 | 2 |
| B | T0 | | B | BAGNO DELLA 1211 | 5,54 | 4,86 | 2 |
| B | T0 | 0013 | A | ARCHIVIO DELLA 1211 | 12,85 | 2,40 | 1 |
| B | T0 | 0014 | B | BAGNI | 13,40 | 2,40 | 1 |
| B | T0 | 0015 | C | DISIMPEGNO | 10,06 | 0,00 | 0 |
| B | T0 | 1716 | U | UFFICIO | 33,50 | 7,32 | 2 |
| B | T0 | | B | BAGNO DELLA 1716 | 6,10 | 3,66 | 1 |
| B | T0 | 0018 | U | UFFICIO | 13,53 | 3,66 | 1 |
| B | T0 | 0019 | U | UFFICIO | 13,27 | 3,66 | 1 |
| B | T0 | 0020 | U | UFFICIO | 22,00 | 3,66 | 1 |
| B | T0 | 0021 | C | DISIMPEGNO DELLA 0022 | 6,96 | 0,00 | 0 |
| B | T0 | 0022 | U | UFFICIO | 14,60 | 3,66 | 1 |
| B | T0 | 0023 | S | SALA ETRUSCHI | 93,80 | 27,00 | 1 |
| B | T0 | | C | BT0-COR | 116,73 | 6,00 | 2 |
| B | T0 | | EL | ASCENSORE | 4,00 | 17,49 | 1 |
| B | T0 | | VS | VANO SCALE | 27,89 | 10,26 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **639,30** | **148,88** | **27** |

| PALAZZINA B (B-E1) PIANO PRIMO Q. +3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | MQ. CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| B | E1 | 0201 | U | UFFICIO | 35,50 | 6,46 | 2 |
| B | E1 | | B | BAGNO DELLA 0201 | 4,47 | 0,00 | 0 |
| B | E1 | 0003 | U | UFFICIO | 18,00 | 3,23 | 1 |
| B | E1 | 0004 | U | UFFICIO | 20,00 | 3,23 | 1 |
| B | E1 | 0005 | U | UFFICIO | 20,25 | 3,23 | 1 |
| B | E1 | 0706 | U | UFFICIO | 26,50 | 6,46 | 2 |
| B | E1 | 0908 | S | SALA ROMANI | 41,47 | 6,46 | 2 |
| B | E1 | | B | BAGNO DELLA 0908 | 4,67 | 0,00 | 0 |
| B | E1 | 0010 | U | UFFICIO | 17,90 | 3,23 | 1 |
| B | E1 | 0011 | U | UFFICIO | 18,20 | 3,23 | 1 |
| B | E1 | 0012 | U | UFFICIO | 19,80 | 3,23 | 1 |
| B | E1 | 0013 | U | UFFICIO | 19,80 | 3,23 | 1 |
| B | E1 | 0014 | U | UFFICIO | 18,20 | 3,23 | 1 |
| B | E1 | 0015 | U | UFFICIO | 29,50 | 6,46 | 2 |
| B | E1 | 1716 | U | UFFICIO | 44,50 | 6,46 | 2 |
| B | E1 | 0018 | C | DISMPEGNO | 7,18 | 0,00 | 0 |
| B | E1 | | B | BAGNO DELLA 1716 | 10,66 | 3,23 | 1 |
| B | E1 | 0019 | U | UFFICIO | 20,00 | 3,23 | 1 |
| B | E1 | 2120 | U | UFFICIO | 37,80 | 6,46 | 2 |
| B | E1 | 0022 | U | UFFICIO | 21,00 | 3,23 | 1 |
| B | E1 | 0023 | C | DISMPEGNO | 6,19 | 0,00 | 0 |
| B | E1 | 0024 | U | UFFICIO | 16,00 | 3,23 | 1 |
| B | E1 | | B | BAGNO DELLA 0024 | 3,45 | 1,90 | 1 |
| B | E1 | 0025 | B | BAGNI | 8,87 | 5,70 | 2 |
| B | E1 | 0026 | B | BAGNI | 14,14 | 5,70 | 2 |
| B | E1 | | C | BE1-COR | 129,17 | 14,58 | 2 |
| B | E1 | | EL | ASCENSORE | 4,00 | 17,49 | 1 |
| B | E1 | | VS | VANO SCALE | 27,89 | 10,26 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **645,11** | **133,15** | **33** |

| PALAZZINA B (B-E2) PIANO SECONDO Q. +7,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | DESTINAZIONE | MQ. CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| B | E2 | 0201 | U | UFFICIO | 28,85 | 6,46 | 2 |
| B | E2 | | B | BAGNO DELLA 0201 | 5,31 | 0,00 | 0 |
| B | E2 | 0003 | U | UFFICIO | 19,50 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 0004 | U | UFFICIO | 17,70 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 0005 | U | UFFICIO | 14,70 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 0006 | A | ARCHIVIO DELLA 0005 | 2,79 | 0,00 | 0 |
| B | E2 | 0007 | U | UFFICIO | 13,80 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 0008 | A | ARCHIVIO DELLA 0008 | 2,76 | 0,00 | 0 |
| B | E2 | 0009 | C | DISMPEGNO DELLA 0010 | 3,00 | 0,00 | 0 |
| B | E2 | 0010 | U | UFFICIO | 14,27 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | | B | BAGNO DELLA 0010 | 3,00 | 0,00 | 0 |
| B | E2 | 0011 | U | UFFICIO | 17,00 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 0012 | U | UFFICIO | 18,60 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 0013 | U | UFFICIO | 18,60 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 0014 | U | UFFICIO | 17,90 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 0015 | U | UFFICIO | 18,80 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 0016 | U | UFFICIO | 18,90 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 0017 | U | UFFICIO | 18,60 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 1918 | U | UFFICIO | 38,50 | 6,46 | 2 |
| B | E2 | | B | BAGNO DELLA 1918 | 3,74 | 0,00 | 0 |
| B | E2 | 0020 | U | UFFICIO | 14,50 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 0021 | U | UFFICIO | 14,90 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 0022 | A | ARCHIVIO DELLA 0021 | 3,45 | 0,00 | 0 |
| B | E2 | 0023 | U | UFFICIO | 18,60 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 0024 | U | UFFICIO | 13,70 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | | B | BAGNO DELLA 0024 | 2,89 | 0,00 | 0 |
| B | E2 | 0025 | U | UFFICIO | 18,00 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 0026 | U | UFFICIO | 19,30 | 3,23 | 1 |
| B | E2 | 2827 | U | UFFICIO | 38,80 | 6,46 | 2 |
| B | E2 | | B | BAGNO DELLA 2827 | 6,56 | 1,90 | 1 |
| B | E2 | 0029 | B | BAGNI | 8,89 | 5,70 | 2 |
| B | E2 | 0030 | B | BAGNI | 11,42 | 5,70 | 2 |
| B | E2 | | C | BE2-COR | 130,00 | 14,58 | 2 |
| B | E2 | | VS | VANO SCALE + TORRINO | 28,64 | 19,94 | 5 |
| B | E2 | | EL | ASCENSORE | 4,00 | 17,49 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **629,97** | **142,83** | **37** |

| PALAZZINA B (B-S1) PIANO INTERRATO Q. -3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | MQ. CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| B | S1 | 0001 | U | UFFICIO | 7,50 | 0,00 | 0 |
| B | S1 | 0002 | A | ARCHIVIO | 26,48 | 3,40 | 2 |
| B | S1 | 0003 | U | UFFICIO | 20,25 | 1,70 | 1 |
| B | S1 | 0004 | U | UFFICIO | 18,20 | 1,70 | 1 |
| B | S1 | 0005 | U | UFFICIO | 18,50 | 1,70 | 1 |
| B | S1 | 0006 | U | UFFICIO | 18,30 | 1,70 | 1 |
| B | S1 | 0007 | U | UFFICIO | 18,50 | 1,70 | 1 |
| B | S1 | 0008 | U | UFFICIO | 19,40 | 1,70 | 1 |
| B | S1 | 0009 | U | UFFICIO | 6,70 | 0,00 | 0 |
| B | S1 | 1110 | U | UFFICIO | 20,46 | 0,00 | 0 |
| B | S1 | 0012 | U | UFFICIO | 19,30 | 1,70 | 1 |
| B | S1 | 0013 | B | BAGNI | 13,00 | 1,70 | 1 |
| B | S1 | 0014 | B | BAGNI | 3,44 | 0,30 | 1 |
| B | S1 | 0015 | B | BAGNI | 4,86 | 0,50 | 1 |
| B | S1 | 0016 | B | BAGNI | 16,77 | 3,20 | 4 |
| B | S1 | 0017 | U | INFERMERIA | 19,75 | 1,70 | 1 |
| B | S1 | 0018 | U | INFERMERIA | 18,40 | 1,70 | 1 |
| B | S1 | 0019 | U | INFERMERIA | 19,20 | 1,70 | 1 |
| B | S1 | 0020 | U | INFERMERIA | 13,50 | 1,70 | 1 |
| B | S1 | 0021 | A | ARCHIVIO | 6,03 | 0,00 | 0 |
| B | S1 | 0022 | U | CENTRO COPIE | 17,30 | 1,70 | 1 |
| B | S1 | 0023 | U | CENTRO COPIE | 19,80 | 1,70 | 1 |
| B | S1 | 2524 | U | CENTRO COPIE | 39,00 | 3,40 | 2 |
| B | S1 | 2826 | U | CENTRO COPIE | 62,20 | 5,10 | 3 |
| B | S1 | 0029 | U | CENTRO COPIE | 7,30 | 1,50 | 1 |
| B | S1 | 0030 | U | UFFICIO | 16,30 | 3,60 | 1 |
| B | S1 | 0031 | A | ARCHIVIO | 7,18 | 0,00 | 0 |
| B | S1 | 0032 | U | UFFICIO | 33,70 | 3,23 | 1 |
| B | S1 | 0033 | U | UFFICIO | 35,80 | 9,69 | 3 |
| B | S1 | 0034 | B | BAGNI | 16,76 | 0,84 | 1 |
| B | S1 | 0035 | U | UFFICIO | 13,20 | 0,00 | 0 |
| B | S1 | 0036 | U | UFFICIO | 7,08 | 0,00 | 0 |
| B | S1 | | A | CABINA ACEA | 34,60 | 0,00 | 0 |
| B | S1 | | C | BS1-COR | 166,37 | 0,00 | 0 |
| B | S1 | | EL | ASCENSORE | 4,00 | 0,00 | 0 |
| B | S1 | | VS | VANO SCALE | 28,23 | 3,42 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **817,36** | **61,98** | **35** |

| PALAZZINA C (C-T0) PIANO TERRA Q. 0,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | MQ. CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| C | T0 | 0001 | B | BAGNO | 4,27 | 0,00 | 0 |
| C | T0 | 0002 | S | SALA DEI LATINI | 70,95 | 16,14 | 3 |
| C | T0 | 0003 | C | DISIMPEGNO | 10,73 | 0,00 | 0 |
| C | T0 | 0004 | U | UFFICIO | 19,00 | 5,38 | 1 |
| C | T0 | 0005 | U | UFFICIO | 17,70 | 5,38 | 1 |
| C | T0 | 0006 | C | DISIMPEGNO | 10,26 | 0,00 | 0 |
| C | T0 | 0007 | U | UFFICIO | 17,70 | 5,38 | 1 |
| C | T0 | 0008 | U | UFFICIO | 17,40 | 5,38 | 1 |
| C | T0 | 0009 | U | UFFICIO | 23,10 | 5,38 | 1 |
| C | T0 | | B | BAGNO DELLA 0009 | 7,35 | 0,00 | 0 |
| C | T0 | 0010 | U | UFFICIO | 19,26 | 7,40 | 1 |
| C | T0 | 0011 | U | UFFICIO | 18,70 | 5,00 | 1 |
| C | T0 | 0012 | U | UFFICIO | 18,70 | 5,00 | 1 |
| C | T0 | 1413 | U | UFFICIO | 37,94 | 13,60 | 3 |
| C | T0 | | B | BAGNO DELLA 1413 | 6,33 | 10,00 | 1 |
| C | T0 | 1716 | U | UFFICIO | 37,94 | 13,60 | 3 |
| C | T0 | | B | BAGNO DELLA 1716 | 6,33 | 10,00 | 1 |
| C | T0 | 0018 | U | UFFICIO | 18,70 | 5,00 | 1 |
| C | T0 | 0019 | U | UFFICIO | 18,70 | 5,00 | 1 |
| C | T0 | 0020 | U | UFFICIO | 18,89 | 5,00 | 1 |
| C | T0 | 0021 | B | BAGNI | 21,58 | 5,82 | 3 |
| C | T0 | 0022 | B | BAGNI | 17,34 | 1,94 | 1 |
| C | T0 | 0023 | U | UFFICIO | 26,70 | 5,82 | 3 |
| C | T0 | | B | BAGNO DELLA 0023 | 3,00 | 1,94 | 1 |
| C | T0 | 0024 | U | UFFICIO | 17,10 | 3,88 | 2 |
| C | T0 | 0025 | U | UFFICIO | 17,10 | 4,73 | 1 |
| C | T0 | 0026 | U | UFFICIO | 26,00 | 5,82 | 3 |
| C | T0 | 0027 | U | UFFICIO | 25,50 | 5,82 | 1 |
| C | T0 | 0028 | U | UFFICIO | 15,50 | 1,94 | 1 |
| C | T0 | | B | BAGNO DELLA 0028 | 4,20 | 3,88 | 2 |
| C | T0 | 0029 | B | BAGNO | 12,23 | 5,82 | 3 |
| C | T0 | | C | CT0-COR | 111,96 | 32,00 | 19 |
| C | T0 | | C | CT0-COR1 | 25,85 | 0,00 | 0 |
| C | T0 | | VS | VANO SCALE SX | 6,63 | 0,00 | 0 |
| C | T0 | | VS | VANO SCALE DX | 16,06 | 0,00 | 0 |
| C | T0 | | EL | ASCENSORE DISABILI | 5,00 | 0,00 | 0 |
| C | T0 | | EL | ASCENSORE DX | 5,00 | 0,00 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **756,70** | **202,05** | **62** |

| PALAZZINA C (C-S1) PIANO PRIMO INTERRATO Q. -3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | DESTINAZIONE | MQ. CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| C | S1 | 0001 | U | POSTE | 22,50 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0002 | U | POSTE | 19,00 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0003 | U | UFFICIO | 22,10 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0004 | U | UFFICIO | 23,10 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0005 | U | UFFICIO | 22,30 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0006 | U | UFFICIO | 16,60 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0007 | U | UFFICIO | 22,20 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | | B | BAGNO DELLA 0007 | 7,17 | 0,00 | 0 |
| C | S1 | 0008 | U | UFFICIO | 10,75 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0009 | U | UFFICIO | 13,80 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0010 | U | UFFICIO | 14,40 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0011 | U | UFFICIO | 14,30 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0012 | U | UFFICIO | 13,40 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0013 | C | DISIMPEGNO | 4,70 | 0,00 | 0 |
| C | S1 | 1514 | U | UFFICIO | 19,90 | 15,00 | 3 |
| C | S1 | 0016 | U | UFFICIO | 12,20 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0017 | U | UFFICIO | 12,20 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0018 | U | UFFICIO | 12,50 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0019 | B | BAGNI | 17,17 | 4,00 | 2 |
| C | S1 | 0020 | B | BAGNI | 16,33 | 4,00 | 2 |
| C | S1 | 0021 | A | RAC | 1,41 | 0,00 | 0 |
| C | S1 | 0022 | U | UFFICIO | 15,45 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0023 | U | UFFICIO | 7,23 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0024 | U | UFFICIO | 5,78 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0025 | U | UFFICIO | 5,54 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0026 | U | UFFICIO | 5,65 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0027 | U | UFFICIO | 7,20 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0028 | U | UFFICIO | 7,35 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0029 | U | UFFICIO | 15,60 | 10,00 | 2 |
| C | S1 | 0030 | U | UFFICIO | 12,70 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | 0031 | A | SERVER | 12,21 | 0,00 | 0 |
| C | S1 | 0032 | A | SERVER | 13,26 | 0,00 | 0 |
| C | S1 | 0033 | A | SERVER | 10,26 | 0,00 | 0 |
| C | S1 | | C | CS1-COR | 153,65 | 10,00 | 2 |
| C | S1 | | C | CS1-COR1 | 26,60 | 0,00 | 0 |
| C | S1 | | VS | VANO SCALE SX | 17,64 | 5,00 | 1 |
| C | S1 | | VS | VANO SCALE DX | 9,60 | 0,00 | 0 |
| C | S1 | | EL | ASCENSORE DISABILI | 5,00 | 0,00 | 0 |
| C | S1 | | EL | ASCENSORE DX | 5,00 | 0,00 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **653,75** | **163,00** | **35,00** |

| PALAZZINA C (C-S2) PIANO SECONDO INTERRATO Q. -7,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | DESTINAZIONE | MQ. CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| C | S2 | 0001 | U | Assistenza PC | 20,90 | 0,00 | 0 |
| C | S2 | 0002 | U | UFFICIO | 15,96 | 3,00 | 1 |
| C | S2 | 0003 | U | UFFICIO | 21,84 | 4,00 | 2 |
| C | S2 | | C | DISIMPEGNO | 8,96 | 2,00 | 1 |
| C | S2 | 0004 | U | UFFICIO | 17,90 | 4,75 | 1 |
| C | S2 | 0005 | U | UFFICIO | 16,50 | 4,75 | 1 |
| C | S2 | 0006 | U | UFFICIO | 13,42 | 4,75 | 1 |
| C | S2 | 0807 | U | UFFICIO | 31,40 | 6,94 | 2 |
| C | S2 | | B | BAGNO DELLA 0807 | 3,45 | 1,90 | 1 |
| C | S2 | 1009 | U | UFFICIO | 23,55 | 14,25 | 3 |
| C | S2 | 1211 | U | UFFICIO | 21,50 | 6,00 | 2 |
| C | S2 | 0013 | B | BAGNI | 11,36 | 0,72 | 1 |
| C | S2 | | C | CS2-COR | 57,60 | 4,40 | 1 |
| C | S2 | | A | CS2-MAG1 | 111,20 | 0,00 | 0 |
| C | S2 | | B | BAGNO DEL MAG1 | 4,72 | 0,00 | 0 |
| C | S2 | | VS | VANO SCALE | 9,85 | 2,00 | 1 |
| C | S2 | | EL | ASCENSORE DISABILI | 5,00 | 0,00 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **395,11** | **59,46** | **18** |

| PALAZZINA C (C-S3) PIANO TERZO INTERRATO Q. -10,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| C | S3 | | A | CS3-MAG1 | 90,00 | 0,00 | 0 |
| C | S3 | | A | CS3-MAG2 | 13,36 | 0,00 | 0 |
| C | S3 | | A | CS3-MAG3 | 24,14 | 0,00 | 0 |
| C | S3 | | A | CS3-MAG4 | 34,20 | 0,00 | 0 |
| C | S3 | | C | CS3-COR | 12,43 | 0,00 | 0 |
| C | S3 | | A | CENTRALE TERMICA | 137,00 | 0,00 | 0 |
| C | S3 | 0001 | A | AREA CENTRALE TERMICA | 22,50 | 0,00 | 0 |
| C | S3 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 0,00 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **338,63** | **0,00** | **0** |

| PALAZZINA D (D-T0) PIANO TERRA Q. 0,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| D | T0 | 0001 | U | UFFICIO | 9,75 | 3,14 | 1 |
| D | T0 | | C | DISIMPEGNO 0001 | 17,22 | 3,14 | 1 |
| D | T0 | 0002 | B | BAGNO | 7,18 | 0 | 0 |
| D | T0 | 0003 | U | UFFICIO | 24,15 | 3,14 | 1 |
| D | T0 | | B | BAGNO DELLA 0003 | 2,70 | 0 | 0 |
| D | T0 | 0004 | U | UFFICIO | 22,80 | 3,14 | 1 |
| D | T0 | 0005 | U | UFFICIO | 23,10 | 3,14 | 1 |
| D | T0 | 0006 | U | UFFICIO | 23,40 | 3,14 | 1 |
| D | T0 | 0007 | U | UFFICIO | 21,10 | 3,14 | 1 |
| D | T0 | 0008 | B | BAGNO | 4,00 | 0,36 | 1 |
| D | T0 | 0009 | U | UFFICIO | 20,94 | 3,14 | 1 |
| D | T0 | | B | BAGNO DELLA 0009 | 3,65 | 0 | 0 |
| D | T0 | 0010 | U | UFFICIO | 24,00 | 4,38 | 1 |
| D | T0 | | B | BAGNO DELLA 0010 | 2,80 | 0 | 0 |
| D | T0 | 0011 | U | UFFICIO | 23,55 | 4,38 | 1 |
| D | T0 | 0012 | U | UFFICIO | 22,80 | 4,38 | 1 |
| D | T0 | 0013 | U | UFFICIO | 18,90 | 4,38 | 1 |
| D | T0 | | B | BAGNO DELLA 0013 | 3,77 | 0 | 0 |
| D | T0 | 0014 | U | UFFICIO | 22,85 | 4,38 | 1 |
| D | T0 | 0015 | U | UFFICIO | 23,30 | 4,38 | 1 |
| D | T0 | 0016 | U | UFFICIO | 23,00 | 4,38 | 1 |
| D | T0 | 0017 | U | UFFICIO | 23,00 | 4,38 | 1 |
| D | T0 | 0018 | U | UFFICIO | 23,50 | 4,38 | 1 |
| D | T0 | 0019 | U | UFFICIO | 21,00 | 3,14 | 1 |
| D | T0 | | B | BAGNO DELLA 0019 | 2,51 | 0,36 | 1 |
| D | T0 | 0020 | B | BAGNO DISABILI | 4,50 | 0,36 | 1 |
| D | T0 | 0021 | B | BAGNI | 17,60 | 3,86 | 4 |
| D | T0 | 0022 | U | UFFICIO | 23,00 | 3,14 | 1 |
| D | T0 | 0023 | U | UFFICIO | 25,85 | 3,14 | 1 |
| D | T0 | | C | DT0-COR | 108,00 | 5,83 | 1 |
| D | T0 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 30,3 | 1 |
| D | T0 | | VS | VANO SCALE | 21,90 | 0 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **620,82** | **115,03** | **29,00** |

| PALAZZINA D (D-S1) PIANO PRIMO INTERRATO Q. -3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| D | S1 | 0001 | S | SALA MENSA | 320,00 | 99,80 | 11 |
| D | S1 | 0002 | S | AREA PRANZO DIPENDENTI | 51,62 | 21,00 | 2 |
| D | S1 | 0003 | B | BAGNI | 28,80 | 8,00 | 3 |
| D | S1 | 0004 | A | ARCHIVIO | 20,20 | 0,00 | 0 |
| D | S1 | 0005 | U | UFFICIO | 22,80 | 6,00 | 1 |
| D | S1 | 0006 | U | UFFICIO | 17,70 | 6,00 | 1 |
| D | S1 | 0007 | U | UFFICIO | 17,70 | 6,00 | 1 |
| D | S1 | 0008 | A | ARCHIVIO | 24,80 | 8,40 | 2 |
| D | S1 | | C | DS1-COR | 106,80 | 26,00 | 6 |
| D | S1 | | VS | VANO SCALE DX | 23,17 | 0,00 | 0 |
| D | S1 | | VS | VANO SCALE SX | 16,98 | 0,00 | 0 |
| D | S1 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 30,30 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **655,57** | **211,50** | **28** |

| PALAZZINA D (D-S2) PIANO SECONDO INTERRATO Q. -7,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| D | S2 | 0001 | A | LOCALE POMPE | 6,10 | 0,00 | 0 |
| D | S2 | 0002 | A | MAGAZZINO | 6,65 | 0,00 | 0 |
| D | S2 | 0003 | S | CUCINE | 268,00 | 22,00 | 10 |
| D | S2 | | A | DS2-MAG1 | 180,00 | 0,00 | 0 |
| D | S2 | | A | DS2-MAG2 | 64,00 | 0,00 | 0 |
| D | S2 | | A | DS2-MAG3 | 204,00 | 0,00 | 0 |
| D | S2 | | C | DS2-COR | 50,00 | 0,00 | 0 |
| D | S2 | | B | BAGNI | 47,00 | 5,00 | 2 |
| | | | | **TOTALE** | **825,75** | **27,00** | **12** |

| PALAZZINA D (D-E1) PIANO PRIMO Q. +3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| D | E1 | 0001 | U | UFFICIO | 8,00 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0002 | U | UFFICIO | 11,00 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0003 | U | UFFICIO | 20,35 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0004 | U | UFFICIO | 23,45 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0005 | U | UFFICIO | 23,50 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0006 | U | UFFICIO | 23,65 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0007 | U | UFFICIO | 22,80 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0008 | U | UFFICIO | 20,60 | 3,14 | 1 |
| | | | B | BAGNO DELLA 008 | 3,00 | 0 | 0 |
| D | E1 | 0009 | B | BAGNO | 3,95 | 0,36 | 1 |
| D | E1 | 0010 | U | UFFICIO | 24,40 | 3,14 | 1 |
| | | | B | BAGNO DELLA 0010 | 4,80 | 0 | 0 |
| D | E1 | 0011 | U | UFFICIO | 18,20 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0012 | U | UFFICIO | 23,50 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0013 | U | UFFICIO | 23,50 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0014 | U | UFFICIO | 23,75 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0015 | U | UFFICIO | 23,50 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0016 | U | UFFICIO | 24,25 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0017 | U | UFFICIO | 24,00 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0018 | U | UFFICIO | 23,75 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0019 | U | UFFICIO | 22,20 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0020 | U | UFFICIO | 19,00 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | 0021 | B | BAGNO | 7,20 | 0 | 0 |
| D | E1 | 0022 | B | BAGNI | 17,90 | 12,56 | 5 |
| D | E1 | 0023 | U | UFFICIO | 23,60 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | | B | BAGNO DELLA 0023 | 5,10 | 0 | 0 |
| D | E1 | 0024 | U | UFFICIO | 22,65 | 3,14 | 1 |
| D | E1 | | C | DE1-COR | 109,00 | 5,83 | 1 |
| D | E1 | | VS | VANO SCALE | 21,30 | 0 | 0 |
| D | E1 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 30,3 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **626,90** | **114,99** | **29** |

| PALAZZINA D (D-E2) PIANO SECONDO Q. +7,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| D | E2 | 0001 | A | ARCHIVIO | 20,75 | 6,28 | 2 |
| D | E2 | 0002 | U | UFFICIO | 18,00 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0003 | U | UFFICIO | 23,50 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0004 | U | UFFICIO | 23,30 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0005 | U | UFFICIO | 23,80 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0006 | U | UFFICIO | 24,20 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0007 | U | UFFICIO | 19,60 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0008 | B | BAGNO | 3,80 | 0,36 | 1 |
| D | E2 | 0009 | U | UFFICIO | 25,35 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0010 | U | UFFICIO | 22,65 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0011 | U | UFFICIO | 23,50 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0012 | U | UFFICIO | 23,50 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0013 | U | UFFICIO | 23,80 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0014 | U | UFFICIO | 23,50 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0015 | U | UFFICIO | 24,45 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0016 | U | UFFICIO | 24,00 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0017 | U | UFFICIO | 23,75 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0018 | U | UFFICIO | 22,00 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0019 | U | UFFICIO | 24,00 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | 0020 | B | BAGNI | 17,90 | 12,56 | 5 |
| D | E2 | 0021 | U | UFFICIO | 22,30 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | | B | BAGNO DELLA 0021 | 4,37 | 0 | 0 |
| D | E2 | 0022 | U | UFFICIO | 22,90 | 3,14 | 1 |
| D | E2 | | C | DE2-COR | 109,20 | 5,83 | 1 |
| D | E2 | | VS | VANO SCALE + TORRINO | 21,90 | 11,08 | 4 |
| D | E2 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 30,3 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **621,02** | **126,07** | **33** |

| PALAZZINA E (E-T0) PIANO TERRA Q. 0,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| E | T0 | 0201 | U | UFFICIO | 28,30 | 6,46 | 2 |
| E | T0 | | B | BAGNO DELLA 0201 | 2,35 | 0,00 | 0 |
| E | T0 | 0003 | U | UFFICIO | 14,70 | 3,23 | 1 |
| E | T0 | 0004 | U | UFFICIO | 15,40 | 3,23 | 1 |
| E | T0 | 0005 | U | UFFICIO | 14,70 | 3,23 | 1 |
| E | T0 | 0006 | U | UFFICIO | 15,40 | 3,23 | 1 |
| E | T0 | 0007 | U | UFFICIO | 14,70 | 3,23 | 1 |
| E | T0 | 0008 | U | UFFICIO | 15,00 | 3,23 | 1 |
| E | T0 | 0009 | U | UFFICIO | 14,70 | 3,23 | 1 |
| E | T0 | 0010 | B | BAGNI E RIP | 20,98 | 4,49 | 2 |
| E | T0 | 0011 | B | BAGNI | 18,20 | 4,49 | 2 |
| E | T0 | 0012 | U | UFFICIO | 14,50 | 3,23 | 1 |
| E | T0 | 0013 | U | UFFICIO | 15,40 | 3,23 | 1 |
| E | T0 | 0014 | U | UFFICIO | 14,70 | 3,23 | 1 |
| E | T0 | 0015 | U | UFFICIO | 15,70 | 3,23 | 1 |
| E | T0 | 0016 | U | UFFICIO | 14,70 | 3,23 | 1 |
| E | T0 | 0017 | U | UFFICIO | 15,35 | 3,23 | 1 |
| E | T0 | 0018 | U | UFFICIO | 14,70 | 3,23 | 1 |
| E | T0 | 0019 | U | UFFICIO | 25,85 | 6,46 | 2 |
| E | T0 | | B | BAGNO DELLA 0019 | 4,74 | 0,50 | 1 |
| E | T0 | | C | ET0-COR | 61,27 | 4,50 | 1 |
| E | T0 | | VS | VANO SCALE | 42,90 | 15,42 | 2 |
| E | T0 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 13,80 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **419,24** | **101,34** | **27** |

| PALAZZINA E (E-E1) PIANO PRIMO Q. +3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| E | E1 | 0001 | U | UFFICIO | 14,90 | 3,23 | 1 |
| E | E1 | 0002 | U | UFFICIO | 15,70 | 3,23 | 1 |
| E | E1 | 0003 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| E | E1 | 0004 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| E | E1 | 0005 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| E | E1 | 0006 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| E | E1 | 0007 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| E | E1 | 0008 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| E | E1 | 0009 | U | UFFICIO | 13,80 | 3,23 | 1 |
| E | E1 | 0010 | B | BAGNI | 20,98 | 4,49 | 2 |
| E | E1 | 0011 | B | BAGNI | 14,22 | 1,67 | 2 |
| E | E1 | 1312 | U | UFFICIO | 30,15 | 6,46 | 2 |
| E | E1 | | B | BAGNO DELLA 1312 | 5,95 | 2,82 | 1 |
| E | E1 | 0014 | U | UFFICIO | 15,30 | 3,23 | 1 |
| E | E1 | 0015 | U | UFFICIO | 15,30 | 3,23 | 1 |
| E | E1 | 0016 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| E | E1 | 0017 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| E | E1 | 0018 | U | UFFICIO | 15,60 | 3,23 | 1 |
| E | E1 | 0019 | U | UFFICIO | 24,60 | 6,46 | 2 |
| E | E1 | | B | BAGNO DELLA 0019 | 4,60 | 0,50 | 1 |
| E | E1 | | C | EE1-COR | 61,27 | 4,50 | 1 |
| E | E1 | | VS | VANO SCALE | 22,20 | 10,00 | 2 |
| E | E1 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 13,80 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **401,17** | **95,92** | **28** |

| PALAZZINA E (E-E2) PIANO SECONDO Q. +7,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| E | E2 | 0001 | U | UFFICIO | 15,19 | 3,23 | 1 |
| E | E2 | 0002 | U | UFFICIO | 15,43 | 3,23 | 1 |
| E | E2 | 0003 | U | UFFICIO | 14,70 | 3,23 | 1 |
| E | E2 | 0004 | U | UFFICIO | 15,19 | 3,23 | 1 |
| E | E2 | 0005 | U | UFFICIO | 15,19 | 3,23 | 1 |
| E | E2 | 0006 | U | UFFICIO | 15,19 | 3,23 | 1 |
| E | E2 | 0007 | U | UFFICIO | 15,19 | 3,23 | 1 |
| E | E2 | 0908 | U | UFFICIO | 30,90 | 6,46 | 2 |
| E | E2 | | B | BAGNO DELLA 0908 | 7,29 | 2,82 | 1 |
| E | E2 | 0010 | B | BAGNI | 20,98 | 1,67 | 1 |
| E | E2 | 0011 | B | BAGNI | 20,80 | 4,49 | 2 |
| E | E2 | 0012 | U | UFFICIO | 15,68 | 3,23 | 1 |
| E | E2 | 0013 | U | UFFICIO | 15,19 | 3,23 | 1 |
| E | E2 | 0014 | U | UFFICIO | 15,19 | 3,23 | 1 |
| E | E2 | 0015 | U | UFFICIO | 15,19 | 3,23 | 1 |
| E | E2 | 0016 | U | UFFICIO | 15,19 | 3,23 | 1 |
| E | E2 | 0017 | U | UFFICIO | 15,19 | 3,23 | 1 |
| E | E2 | 0018 | U | UFFICIO | 14,95 | 3,23 | 1 |
| E | E2 | 0019 | U | UFFICIO | 27,40 | 6,46 | 2 |
| E | E2 | | B | BAGNO DELLA 0019 | 4,74 | 0,00 | 0 |
| E | E2 | | C | EE2-COR | 58,30 | 4,50 | 1 |
| E | E2 | | VS | VANO SCALE - TORRINO | 22,20 | 38,38 | 10 |
| E | E2 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 13,80 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **410,27** | **123,80** | **34** |

| PALAZZINA E (E-S1) PIANO INTERRATO Q. -3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| E | S1 | 0001 | A | ARCHIVIO | 44,00 | 5,04 | 3 |
| E | S1 | 0002 | A | ARCHIVIO | 44,00 | 5,04 | 3 |
| E | S1 | 0003 | A | ARCHIVIO | 11,00 | 1,68 | 1 |
| E | S1 | | C | ES1-COR | 65,40 | 5,04 | 3 |
| E | S1 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 0 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **169,40** | **16,8** | **10** |

| PALAZZINA F (F-T0) PIANO TERRA Q. 0,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| F | T0 | 0201 | U | UFFICIO | 30,00 | 6,46 | 2 |
| F | T0 | 0003 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | T0 | 0004 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | T0 | 0005 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | T0 | 0006 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | T0 | 0007 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | T0 | 0908 | U | UFFICIO | 31,30 | 6,46 | 2 |
| F | T0 | | B | BAGNO DELLA 0908 | 7,10 | 2,82 | 1 |
| F | T0 | 0010 | B | BAGNI | 12,19 | 1,67 | 1 |
| F | T0 | 0011 | B | BAGNI | 20,80 | 4,49 | 2 |
| F | T0 | 1312 | U | UFFICIO | 30,90 | 6,46 | 2 |
| F | T0 | 0014 | U | UFFICIO | 16,56 | 3,23 | 1 |
| F | T0 | 0015 | U | UFFICIO | 13,80 | 3,23 | 1 |
| F | T0 | 0016 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | T0 | 0017 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | T0 | 0018 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | T0 | 0019 | U | UFFICIO | 25,00 | 6,46 | 2 |
| F | T0 | | B | BAGNO DELLA 0019 | 5,10 | 0 | 0 |
| F | T0 | | C | FT0-COR | 58,30 | 4,5 | 1 |
| F | T0 | | VS | VANO SCALE | 43,70 | 15,42 | 2 |
| F | T0 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 13,8 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **421,35** | **100,84** | **26** |

| PALAZZINA F (F-E1) PIANO PRIMO Q. +3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| F | E1 | 0001 | U | UFFICO | 15,40 | 3,23 | 1 |
| F | E1 | 0002 | U | UFFICIO | 15,40 | 3,23 | 1 |
| F | E1 | 0003 | U | UFFICIO | 15,40 | 3,23 | 1 |
| F | E1 | 0004 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | E1 | 0005 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | E1 | 0006 | U | UFFICIO | 14,00 | 3,23 | 1 |
| F | E1 | 0007 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | E1 | 0908 | U | UFFICIO | 30,90 | 6,46 | 2 |
| F | E1 | | B | BAGNO DELLA 0908 | 7,10 | 2,82 | 1 |
| F | E1 | 0010 | B | BAGNI | 12,19 | 1,67 | 1 |
| F | E1 | 0011 | B | BAGNI | 20,80 | 4,49 | 2 |
| F | E1 | 1312 | U | UFFICIO | 31,20 | 6,46 | 2 |
| F | E1 | 0014 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | E1 | 0015 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | E1 | 0016 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | E1 | 1917 | U | UFFICIO | 45,20 | 9,96 | 3 |
| F | E1 | | A | ARCHIVIO DELLA 1917 | 9,71 | 3,23 | 1 |
| F | E1 | | B | BAGNO DELLA 1917 | 5,83 | 0,00 | 0 |
| F | E1 | | C | FE1-COR | 58,30 | 4,50 | 1 |
| F | E1 | | VS | VANO SCALE | 24,50 | 10,00 | 2 |
| F | E1 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 13,80 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **402,13** | **95,69** | **26** |

| PALAZZINA F (F-E2) PIANO SECONDP Q. +7,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| F | E2 | 0001 | U | UFFICIO | 15,70 | 3,23 | 1 |
| F | E2 | 0002 | U | UFFICIO | 15,00 | 3,23 | 1 |
| F | E2 | 0403 | U | UFFICIO | 30,30 | 6,46 | 2 |
| F | E2 | 0005 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | E2 | 0006 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | E2 | 0007 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | E2 | 0908 | U | UFFICIO | 31,20 | 6,46 | 2 |
| F | E2 | 0010 | B | BAGNI | 20,80 | 4,49 | 2 |
| F | E2 | 0011 | B | BAGNI | 13,61 | 1,67 | 1 |
| F | E2 | 1312 | U | UFFICIO | 31,40 | 6,46 | 2 |
| F | E2 | | B | BAGNO DELLA 1312 | 5,90 | 2,82 | 1 |
| F | E2 | 0014 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | E2 | 0015 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | E2 | 0016 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | E2 | 0017 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| F | E2 | 0018 | U | UFFICIO | 15,00 | 3,23 | 1 |
| F | E2 | 0019 | U | UFFICIO | 24,80 | 6,46 | 2 |
| F | E2 | | B | BAGNO DELLA 0019 | 5,60 | 0 | 0 |
| F | E2 | | C | FE2-COR | 58,30 | 4,5 | 1 |
| F | E2 | | VS | VANO SCALE - TORRINO | 24,50 | 38,38 | 10 |
| F | E2 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 13,8 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **403,51** | **123,8** | **34,00** |

| PALAZZINA F (F-S1) PIANO INTERRATO Q. -3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| F | S1 | 0001 | U | UFFICIO | 17,30 | 3,36 | 2 |
| F | S1 | 0002 | U | UFFICIO | 44,00 | 5,04 | 3 |
| F | S1 | 0003 | U | UFFICIO | 2,45 | 0,00 | 0 |
| F | S1 | 0004 | U | UFFICIO | 44,00 | 5,04 | 3 |
| F | S1 | 0005 | U | UFFICIO | 11,00 | 1,68 | 1 |
| F | S1 | | C | FS1-COR | 43,90 | 1,68 | 1 |
| F | S1 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 0,00 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **167,65** | **16,80** | **10** |

| PALAZZINA G (G-T0) PIANO TERRA Q. 0,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| G | T0 | 0201 | U | UFFICIO | 25,60 | 6,46 | 2 |
| G | T0 | | B | BAGNO DELLA 0201 | 4,50 | 0,00 | 0 |
| G | T0 | 0003 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | T0 | 0004 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | T0 | 0005 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | T0 | 0006 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | T0 | 0007 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | T0 | 0008 | U | UFFICIO | 13,00 | 3,23 | 1 |
| G | T0 | 0009 | U | UFFICIO | 15,00 | 3,23 | 1 |
| G | T0 | 0010 | B | BAGNI | 20,80 | 4,49 | 2 |
| G | T0 | 0011 | B | BAGNI | 20,80 | 4,49 | 2 |
| G | T0 | 0012 | U | UFFICIO | 15,70 | 3,23 | 1 |
| G | T0 | 0013 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | T0 | 0014 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | T0 | 0015 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | T0 | 0016 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | T0 | 0017 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | T0 | 0018 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | T0 | 0019 | U | UFFICIO | 24,70 | 6,46 | 2 |
| G | T0 | | B | BAGNO DELLA 0019 | 5,40 | 0,00 | 0 |
| G | T0 | | C | GT0-COR | 58,30 | 4,50 | 1 |
| G | T0 | | VS | VANO SCALE | 43,70 | 15,42 | 2 |
| G | T0 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 13,80 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **419,70** | **100,84** | **26** |

| PALAZZINA G (G-E1) PIANO PRIMO Q. +3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| G | E1 | 0001 | U | UFFICO | 15,40 | 3,23 | 1 |
| G | E1 | 0302 | U | UFFICIO | 30,40 | 6,46 | 2 |
| G | E1 | 0004 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E1 | 0005 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E1 | 0006 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E1 | 0007 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E1 | 0008 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E1 | 0009 | U | UFFICIO | 15,70 | 3,23 | 1 |
| G | E1 | 0010 | B | BAGNI | 20,80 | 4,49 | 2 |
| G | E1 | 0011 | B | BAGNI | 20,80 | 4,49 | 2 |
| G | E1 | 0012 | U | UFFICIO | 15,70 | 3,23 | 1 |
| G | E1 | 1413 | U | UFFICIO | 30,50 | 6,46 | 2 |
| G | E1 | 0015 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E1 | 0016 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E1 | 0017 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E1 | 0018 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E1 | 0019 | U | UFFICIO | 24,60 | 6,46 | 2 |
| G | E1 | | B | BAGNO DELLA 0019 | 5,50 | 0,00 | 0 |
| G | E1 | | C | GE1-COR | 58,30 | 4,50 | 1 |
| G | E1 | | VS | VANO SCALE | 23,60 | 10,00 | 2 |
| G | E1 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 13,80 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **403,10** | **95,42** | **26** |

| PALAZZINA G (G-E2) PIANO SECONDO Q. +7,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| G | E2 | 0001 | U | UFFICIO | 15,15 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0002 | U | UFFICIO | 15,25 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0003 | U | UFFICIO | 14,70 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0004 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0005 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0006 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0007 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0008 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0009 | U | UFFICIO | 15,70 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0010 | B | BAGNI | 20,80 | 4,49 | 2 |
| G | E2 | 0011 | B | BAGNI | 20,80 | 4,49 | 2 |
| G | E2 | 0012 | U | UFFICIO | 17,65 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0013 | U | UFFICIO | 13,13 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0014 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0015 | U | UFFICIO | 14,70 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0016 | U | UFFICIO | 15,35 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0017 | U | UFFICIO | 15,20 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0018 | U | UFFICIO | 15,00 | 3,23 | 1 |
| G | E2 | 0019 | U | UFFICIO | 24,60 | 6,46 | 2 |
| G | E2 | | B | BAGNO DELLA 0019 | 5,70 | 0,00 | 0 |
| G | E2 | | C | GE2-COR | 58,30 | 4,50 | 1 |
| G | E2 | | VS | VANO SCALE | 23,60 | 38,38 | 10 |
| G | E2 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 13,80 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **401,83** | **123,80** | **34** |

| PALAZZINA G (G-S1) PIANO INTERRATO Q. -3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| G | S1 | 0001 | U | UFFICIO | 43,80 | 5,04 | 3 |
| G | S1 | 0002 | U | UFFICIO | 5,70 | 0 | 0 |
| G | S1 | 0003 | U | UFFICIO | 16,60 | 1,68 | 1 |
| G | S1 | 0004 | U | UFFICIO | 8,80 | 0 | 0 |
| G | S1 | 0005 | U | UFFICIO | 5,50 | 1,68 | 1 |
| G | S1 | 0006 | U | UFFICIO | 5,20 | 1,68 | 1 |
| G | S1 | 0007 | U | UFFICIO | 8,30 | 0 | 0 |
| G | S1 | 0008 | U | UFFICIO | 11,00 | 1,68 | 1 |
| G | S1 | | C | GS1-COR | 58,40 | 5,04 | 3 |
| G | S1 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 0 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **168,30** | **16,8** | **10** |

| PALAZZINA H (H-S2) PIANO SECONDO INTERRATO Q. -7,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| H | S2 | 0001 | U | UFFICIO | 8,00 | 0 | 0 |
| H | S2 | 0002 | U | UFFICIO | 6,60 | 0 | 0 |
| H | S2 | 0003 | U | UFFICIO | 6,50 | 0 | 0 |
| H | S2 | 0004 | U | UFFICIO | 7,30 | 0 | 0 |
| H | S2 | 0005 | U | UFFICIO | 31,56 | 0 | 0 |
| H | S2 | 0006 | U | UFFICIO | 9,00 | 0 | 0 |
| H | S2 | 0007 | A | ARCHIVIO 1 | 120,00 | 0 | 0 |
| H | S2 | 0008 | A | ARCHIVIO 2 | 114,00 | 0 | 0 |
| H | S2 | | C | HS2-COR | 49,00 | 0 | 0 |
| H | S2 | | VS | VANO SCALE | 36,30 | 0 | 0 |
| H | S2 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 0 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **393,26** | **0** | **0** |

| PALAZZINA H (H-S1) PIANO PRIMO INTERRATO Q. -3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| H | S1 | 0001 | B | BAGNO | 5,50 | 2,00 | 2 |
| H | S1 | 0002 | B | BAGNO | 3,60 | 1,50 | 1 |
| H | S1 | 0003 | U | UFFICIO | 24,20 | 10,80 | 3 |
| H | S1 | 0004 | U | UFFICIO | 7,00 | 0,00 | 0 |
| H | S1 | 0005 | U | UFFICIO | 6,23 | 0,00 | 0 |
| H | S1 | 0006 | U | UFFICIO | 13,70 | 4,40 | 1 |
| H | S1 | 0007 | U | UFFICIO | 16,20 | 4,40 | 1 |
| H | S1 | 0008 | U | UFFICIO | 15,40 | 4,40 | 1 |
| H | S1 | 0009 | U | UFFICIO | 15,35 | 4,40 | 1 |
| H | S1 | 0010 | U | UFFICIO | 15,35 | 4,40 | 1 |
| H | S1 | 0011 | U | UFFICIO | 15,35 | 4,40 | 1 |
| H | S1 | 0012 | U | UFFICIO | 14,50 | 4,40 | 1 |
| H | S1 | 0013 | U | UFFICIO | 27,30 | 4,40 | 1 |
| H | S1 | 0014 | U | UFFICIO | 6,07 | 0,00 | 0 |
| H | S1 | 0015 | U | UFFICIO | 20,00 | 41,45 | 1 |
| H | S1 | | C | HS1-COR | 77,75 | 4,40 | 1 |
| H | S1 | | VS | VANO SCALE | 37,50 | 0,00 | 0 |
| H | S1 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 0,00 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **326,00** | **95,35** | **16** |

| PALAZZINA H (H-T0) PIANO TERRA Q. 0,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| H | T0 | 0001 | U | UFFICIO | 16,15 | 4,50 | 1 |
| H | T0 | 0002 | U | UFFICIO | 14,80 | 4,50 | 1 |
| H | T0 | 0003 | U | UFFICIO | 14,80 | 4,50 | 1 |
| H | T0 | 0004 | U | UFFICIO | 14,25 | 4,50 | 1 |
| H | T0 | 0005 | U | UFFICIO | 14,80 | 4,50 | 1 |
| H | T0 | 0006 | U | UFFICIO | 14,80 | 4,50 | 1 |
| H | T0 | 0007 | U | UFFICIO | 13,70 | 4,50 | 1 |
| H | T0 | 0008 | U | UFFICIO | 1,80 | 0,00 | 0 |
| H | T0 | 0009 | U | UFFICIO | 33,90 | 9,00 | 2 |
| H | T0 | 0010 | U | UFFICIO | 17,00 | 4,50 | 1 |
| H | T0 | 0011 | U | UFFICIO | 17,00 | 4,50 | 1 |
| H | T0 | 0012 | U | UFFICIO | 17,00 | 4,50 | 1 |
| H | T0 | 1413 | U | UFFICIO | 37,50 | 9,00 | 2 |
| H | T0 | | B | BAGNO DELLA 1413 | 3,00 | 2,16 | 1 |
| H | T0 | 0015 | B | BAGNO | 4,80 | 0,00 | 0 |
| H | T0 | 0016 | B | BAGNO | 7,70 | 2,16 | 1 |
| H | T0 | | C | HT0-COR | 62,40 | 4,50 | 1 |
| H | T0 | | VS | VANO SCALE | 30,40 | 4,50 | 1 |
| H | T0 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 2,40 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **340,80** | **78,72** | **19** |

| PALAZZINA I (I-T0) PIANO TERRA Q. 0,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| I | T0 | 0001 | B | BAGNO DISABILI | 11,20 | 0,00 | 0 |
| I | T0 | 0002 | U | UFFICIO | 16,80 | 7,50 | 2 |
| I | T0 | 0003 | U | UFFICIO | 13,80 | 2,79 | 1 |
| I | T0 | 0004 | U | UFFICIO | 12,60 | 10,50 | 2 |
| I | T0 | 0005 | U | UFFICIO | 16,30 | 11,00 | 2 |
| I | T0 | 0006 | B | BAGNI | 8,00 | 10,00 | 2 |
| I | T0 | 0007 | U | UFFICIO | 15,40 | 6,75 | 1 |
| I | T0 | 0008 | U | UFFICIO | 18,10 | 13,50 | 2 |
| I | T0 | 0009 | U | UFFICIO | 18,10 | 13,50 | 2 |
| I | T0 | 0010 | U | UFFICIO | 15,40 | 6,75 | 1 |
| I | T0 | 0011 | U | UFFICIO | 9,00 | 10,00 | 1 |
| I | T0 | 0012 | U | UFFICIO | 12,00 | 15,00 | 2 |
| I | T0 | 0013 | B | BAGNI | 2,60 | 0,00 | 0 |
| I | T0 | 0014 | U | UFFICIO | 10,90 | 3,75 | 1 |
| I | T0 | 0015 | U | UFFICIO | 13,00 | 3,75 | 1 |
| I | T0 | 0016 | U | UFFICIO | 7,60 | 3,75 | 1 |
| I | T0 | 1817 | U | UFFICIO | 33,00 | 9,00 | 2 |
| I | T0 | | B | BAGNO DELLA 1817 | 4,00 | 5,00 | 1 |
| I | T0 | 0019 | U | UFFICIO | 17,00 | 4,50 | 1 |
| I | T0 | 0020 | U | UFFICIO | 18,30 | 4,50 | 1 |
| I | T0 | 0021 | U | UFFICIO | 13,90 | 4,50 | 1 |
| I | T0 | 0022 | U | UFFICIO | 18,70 | 4,50 | 1 |
| I | T0 | 0023 | U | UFFICIO | 18,70 | 4,50 | 1 |
| I | T0 | 0024 | U | UFFICIO | 18,70 | 4,50 | 1 |
| I | T0 | 2625 | U | UFFICIO | 48,00 | 10,62 | 3 |
| I | T0 | | B | BAGNO DELLA 2625 | 5,88 | 1,62 | 1 |
| I | T0 | | C | IT0-COR | 90,80 | 40,50 | 6 |
| I | T0 | | C | IT0-COR1 | 27,50 | 0,00 | 0 |
| I | T0 | | VS | VANO SCALE SX | 27,00 | 0,00 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **542,28** | **212,28** | **40** |

| PALAZZINA I (I-E1) PIANO PRIMO Q. +3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| I | E1 | 0001 | S | SALA RIUNIONI | 56,50 | 10 | 3 |
| | | | | **TOTALE** | **56,50** | **10** | **3** |

| PALAZZINA I PRIMO INTERRATO e PORTA PORTESE (I-S1) PIANO PRIMO INTERRATO Q. -3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| I | S1 | | A | ARCHIVIO SCHEDE ELETT. | 182,83 | 0,00 | 0 |
| I | S1 | | A | ARCHIVIO VERBALI ELETT. | 48,64 | 4,50 | 3 |
| I | S1 | | A | ARCHIVIO PRESIDENZA | 25,92 | 4,50 | 3 |
| I | S1 | | A | BIBLIOTECA 1 | 51,77 | 0,00 | 0 |
| I | S1 | | A | BIBLIOTECA 2 | 96,26 | 13,52 | 9 |
| I | S1 | | C | PPS1-COR | 399,48 | 52,50 | 33 |
| I | S1 | | C | PPS1-COR1 | 27,89 | 0,00 | 0 |
| I | S1 | | C | PPS1-COR2 | 52,00 | 0,00 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **884,79** | **75,02** | **48** |

| PALAZZINA PORTA PORTESE (PP-T0) PIANO TERRA Q. 0,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| PP | T0 | | C | CORRID.ANG.BAR - BALCONE | 560,44 | 222,20 | 45 |
| PP | T0 | | I | INGRESSO OTTAGONALE | 54,05 | 63,00 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **614,49** | **285,20** | **46,00** |

| PALAZZINA L (L-S1) PIANO PRIMO INTERRATO Q. -3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| L | S1 | 0001 | U | UFFICIO | 14,00 | 3,04 | 1 |
| L | S1 | 0002 | U | UFFICIO | 13,70 | 3,04 | 1 |
| L | S1 | 0003 | U | UFFICIO | 14,25 | 3,04 | 1 |
| L | S1 | 0004 | U | UFFICIO | 13,70 | 3,04 | 1 |
| L | S1 | 0005 | U | UFFICIO | 13,70 | 3,04 | 1 |
| L | S1 | 0006 | U | UFFICIO | 13,30 | 3,04 | 1 |
| L | S1 | 0007 | U | UFFICIO | 14,25 | 3,04 | 1 |
| L | S1 | 0008 | U | UFFICIO | 13,50 | 3,04 | 1 |
| L | S1 | 1009 | U | UFFICIO | 26,70 | 7,64 | 3 |
| L | S1 | | B | BAGNO DELLA 1009 | 5,00 | 1,56 | 1 |
| L | S1 | 0011 | B | BAGNI | 25,56 | 5,66 | 1 |
| L | S1 | | C | LS1-COR | 36,60 | 9,36 | 6 |
| L | S1 | | VS | VANO SCALE | 25,46 | 16,15 | 1 |
| L | S1 | | EL | ASCENSORE | 5,60 | 21,75 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **235,32** | **86,44** | **21** |

| PALAZZINA L (L-S2) PIANO SECONDO INTERRATO Q. -7,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| L | S2 | 0001 | U | UFFICIO | 14,00 | 3,04 | 1 |
| L | S2 | 0002 | U | UFFICIO | 13,70 | 3,04 | 1 |
| L | S2 | 0003 | U | UFFICIO | 14,25 | 3,04 | 1 |
| L | S2 | 0004 | U | UFFICIO | 13,70 | 3,04 | 1 |
| L | S2 | 0005 | U | UFFICIO | 13,70 | 3,04 | 1 |
| L | S2 | 0006 | U | UFFICIO | 13,30 | 3,04 | 1 |
| L | S2 | 0007 | U | UFFICIO | 14,25 | 3,04 | 1 |
| L | S2 | 0008 | U | UFFICIO | 13,50 | 3,04 | 1 |
| L | S2 | 1009 | U | UFFICIO | 26,70 | 6,08 | 2 |
| L | S2 | | B | BAGNO DELLA 1009 | 5,00 | 1,56 | 1 |
| L | S2 | 0011 | B | BAGNI | 25,56 | 5,66 | 1 |
| L | S2 | | C | LS2-COR | 36,60 | 12,48 | 6 |
| L | S2 | | VS | VANO SCALE | 28,15 | 16,15 | 1 |
| L | S2 | | EL | ASCENSORE | 5,60 | 21,75 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **238,01** | **88,00** | **20** |

| PALAZZINA L (L-S3) PIANO TERZO INTERRATO Q. -10,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| L | S3 | 0001 | B | BAGNI | 24,25 | 5,66 | 1 |
| L | S3 | 0302 | U | UFFICIO | 30,00 | 9,12 | 2 |
| L | S3 | 0004 | U | UFFICIO | 11,75 | 9,12 | 2 |
| L | S3 | 0005 | U | UFFICIO | 13,30 | 4,56 | 1 |
| L | S3 | 0006 | U | UFFICIO | 14,00 | 4,56 | 1 |
| L | S3 | 0007 | U | UFFICIO | 13,70 | 4,56 | 1 |
| L | S3 | 0008 | U | UFFICIO | 13,70 | 4,56 | 1 |
| L | S3 | 0009 | U | UFFICIO | 14,90 | 4,56 | 1 |
| L | S3 | 0010 | U | UFFICIO | 10,00 | 4,56 | 1 |
| L | S3 | | C | LS3-COR | 41,00 | 10,00 | 2 |
| L | S3 | | VS | VANO SCALE | 14,00 | 0,00 | 0 |
| L | S3 | | EL | ASCENSORE | 5,00 | 21,75 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **205,60** | **83,01** | **14** |

| PALAZZINA M (M-T0) PIANO TERRA Q. 0,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| M | T0 | 0001 | U | UFFICIO | 12,20 | 4,28 | 1 |
| M | T0 | 0002 | U | UFFICIO | 21,30 | 8,56 | 2 |
| M | T0 | | B | BAGNO DELLA 0002 | 3,80 | 0,00 | 0 |
| M | T0 | 0003 | U | UFFICIO | 22,00 | 8,56 | 2 |
| M | T0 | | B | BAGNO DELLA 0003 | 3,80 | 0,00 | 0 |
| M | T0 | 0004 | U | UFFICIO | 12,70 | 4,28 | 1 |
| M | T0 | 0005 | U | UFFICIO | 12,70 | 4,28 | 1 |
| M | T0 | 0006 | U | UFFICIO | 22,00 | 8,56 | 2 |
| M | T0 | | B | BAGNO DELLA 0006 | 3,80 | 0,00 | 0 |
| M | T0 | 0007 | U | UFFICIO | 22,00 | 8,56 | 2 |
| M | T0 | | B | BAGNO DELLA 0007 | 3,80 | 0,00 | 0 |
| M | T0 | 0008 | U | UFFICIO | 12,70 | 4,28 | 0 |
| M | T0 | 0009 | U | UFFICIO | 12,70 | 4,28 | 0 |
| M | T0 | 0010 | U | UFFICIO | 22,00 | 4,28 | 0 |
| M | T0 | | B | BAGNO DELLA 0010 | 3,80 | 0,00 | 0 |
| M | T0 | 0011 | U | UFFICIO | 21,40 | 8,56 | 2 |
| M | T0 | | B | BAGNO DELLA 0011 | 3,80 | 8,56 | 2 |
| M | T0 | 0012 | U | UFFICIO | 12,40 | 4,28 | 1 |
| M | T0 | 0013 | U | UFFICIO | 10,20 | 4,28 | 1 |
| M | T0 | 0014 | U | UFFICIO | 11,90 | 4,28 | 1 |
| M | T0 | 0015 | B | BAGNI | 6,80 | 3,04 | 2 |
| M | T0 | 0016 | U | UFFICIO | 19,40 | 7,32 | 2 |
| M | T0 | 0017 | U | UFFICIO | 11,20 | 4,28 | 1 |
| M | T0 | 0018 | U | UFFICIO | 11,00 | 4,28 | 1 |
| M | T0 | 0019 | U | UFFICIO | 19,00 | 7,32 | 2 |
| M | T0 | 0020 | B | BAGNI | 8,50 | 3,04 | 2 |
| M | T0 | 0021 | U | UFFICIO | 19,20 | 7,32 | 2 |
| M | T0 | 0022 | U | UFFICIO | 11,20 | 4,28 | 1 |
| M | T0 | 0023 | U | UFFICIO | 11,00 | 4,28 | 1 |
| M | T0 | 0024 | U | UFFICIO | 19,00 | 7,32 | 2 |
| M | T0 | 0025 | B | BAGNI | 6,80 | 3,04 | 2 |
| M | T0 | 0026 | U | UFFICIO | 19,30 | 7,32 | 2 |
| M | T0 | 0027 | U | UFFICIO | 9,30 | 4,28 | 1 |
| M | T0 | | C | MT0-COR | 92,70 | 3,00 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **515,40** | **160,00** | **40** |

| PALAZZINA M (M-S1) PIANO PRIMO INTERRATO Q. -3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| M | S1 | 0001 | U | UFFICIO | 16,50 | 5,80 | 2 |
| M | S1 | 0002 | U | UFFICIO | 22,60 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | | B | BAGNO DELLA 0002 | 4,20 | 1,52 | 1 |
| M | S1 | 0003 | U | UFFICIO | 22,60 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | | B | BAGNO DELLA 0003 | 4,20 | 1,52 | 1 |
| M | S1 | 0004 | U | UFFICIO | 16,70 | 5,80 | 1 |
| M | S1 | 0005 | U | UFFICIO | 25,23 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | | B | BAGNO DELLA 0005 | 4,20 | 3,04 | 2 |
| M | S1 | 0006 | U | UFFICIO | 16,50 | 5,70 | 2 |
| M | S1 | 0007 | U | UFFICIO | 16,60 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | 0008 | U | UFFICIO | 24,70 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | | B | BAGNO DELLA 0008 | 4,20 | 1,52 | 1 |
| M | S1 | 0009 | U | UFFICIO | 16,40 | 4,28 | 1 |
| M | S1 | 0010 | U | UFFICIO | 29,20 | 8,56 | 2 |
| M | S1 | | B | BAGNO DELLA 0010 | 3,70 | 1,30 | 1 |
| M | S1 | 0011 | B | BAGNI | 25,80 | 6,75 | 5 |
| M | S1 | 0012 | A | ARCHIVIO | 4,80 | 1,25 | 1 |
| M | S1 | 0013 | U | UFFICIO | 16,00 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | 0014 | U | UFFICIO | 16,00 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | 0015 | U | UFFICIO | 16,00 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | 0016 | U | UFFICIO | 16,00 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | 0017 | U | UFFICIO | 16,00 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | 0018 | U | UFFICIO | 16,00 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | 0019 | U | UFFICIO | 16,00 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | 0020 | U | UFFICIO | 16,00 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | 0021 | U | UFFICIO | 16,00 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | 0022 | U | UFFICIO | 15,00 | 7,32 | 2 |
| M | S1 | | C | MS1-COR | 93,80 | 3,00 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **510,93** | **159,84** | **51** |

| PALAZZINA PRESIDENZA (P-T0) PIANO TERRA Q. 0,00 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| P | T0 | 0001 | U | UFFICIO PRESIDENZA SEGR. | 31,60 | 6,48 | 3 |
| P | T0 | | B | BAGNO DELLA 0001 | 6,86 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | 0002 | U | UFFICIO | 14,30 | 2,16 | 1 |
| P | T0 | 0003 | U | UFFICIO | 20,60 | 3,24 | 2 |
| P | T0 | 0004 | U | UFFICIO | 20,60 | 4,32 | 2 |
| P | T0 | 0005 | U | UFFICIO | 19,50 | 4,32 | 2 |
| P | T0 | 0006 | U | UFFICIO | 21,00 | 2,16 | 1 |
| P | T0 | 0007 | U | UFFICIO | 19,20 | 4,32 | 2 |
| P | T0 | 0008 | U | UFFICIO | 20,60 | 4,32 | 2 |
| P | T0 | 0009 | U | UFFICIO | 20,40 | 4,32 | 2 |
| P | T0 | 0010 | U | UFFICIO | 14,30 | 2,16 | 1 |
| P | T0 | 0011 | U | UFFICIO | 29,10 | 6,48 | 3 |
| P | T0 | | B | BAGNO DELLA 0011 | 6,21 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | 0012 | A | ARCHIVIO | 15,40 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | 0013 | S | SALA RIUNIONI | 31,30 | 2,16 | 1 |
| P | T0 | 0014 | S | SALA RIUNIONI | 31,30 | 2,16 | 1 |
| P | T0 | 0015 | S | SALA RIUNIONI | 31,30 | 2,16 | 1 |
| P | T0 | 0016 | A | ARCHIVIO | 10,00 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | 0017 | U | UFFICIO | 16,40 | 3,24 | 2 |
| P | T0 | 0018 | A | LOCALE FOTOCOPIE | 7,60 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | 0019 | U | UFFICIO VICE PRESIDENZA | 39,60 | 6,48 | 3 |
| P | T0 | | B | BAGNO DELLA 0019 | 5,82 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | 0020 | U | UFFICIO | 25,60 | 4,32 | 2 |
| P | T0 | 0021 | U | UFFICIO | 24,90 | 4,32 | 2 |
| P | T0 | 0022 | U | UFFICIO | 31,40 | 6,48 | 3 |
| P | T0 | 0023 | U | UFFICIO | 22,65 | 2,16 | 1 |
| P | T0 | 0024 | U | UFFICIO | 19,50 | 4,32 | 2 |
| P | T0 | 0025 | U | UFFICIO | 20,60 | 4,32 | 2 |
| P | T0 | 0026 | U | UFFICIO | 20,60 | 3,24 | 2 |
| P | T0 | 0027 | U | UFFICIO | 14,30 | 2,16 | 1 |
| P | T0 | 0028 | U | UFFICIO PRESIDENZA SEGR. | 31,55 | 6,48 | 3 |
| P | T0 | | B | BAGNO DELLA 0028 | 6,83 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | 0029 | B | BAGNI UOMINI | 14,45 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | 0030 | B | BAGNO DISABILI | 5,65 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | 0031 | A | Q.E. | 6,30 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | 0032 | B | BAGNI DONNE | 17,75 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | 0033 | B | BAGNI DONNE | 17,75 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | 0034 | A | Q.E. | 6,30 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | 0035 | B | BAGNO DISABILI | 5,65 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | 0036 | B | BAGNI UOMINI | 14,45 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | | I | INGR. TORNELLI e RECEPT. | 81,85 | 27,90 | 1 |
| P | T0 | | C | PT0-COR | 173,81 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | | C | PT0-COR1 | 303,74 | 10,32 | 4 |
| P | T0 | | C | PT0-COR2 | 35,14 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | | C | PT0-COR3 | 31,10 | 0,00 | 0 |
| P | T0 | | VS | VANO SCALE | 61,40 | 4,32 | 2 |
| P | T0 | | EL | ASCENSORE DX | 5,60 | 13,80 | 1 |
| P | T0 | | EL | ASCENSORE SX | 5,60 | 13,80 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **1.437,46** | **168,42** | **56,00** |

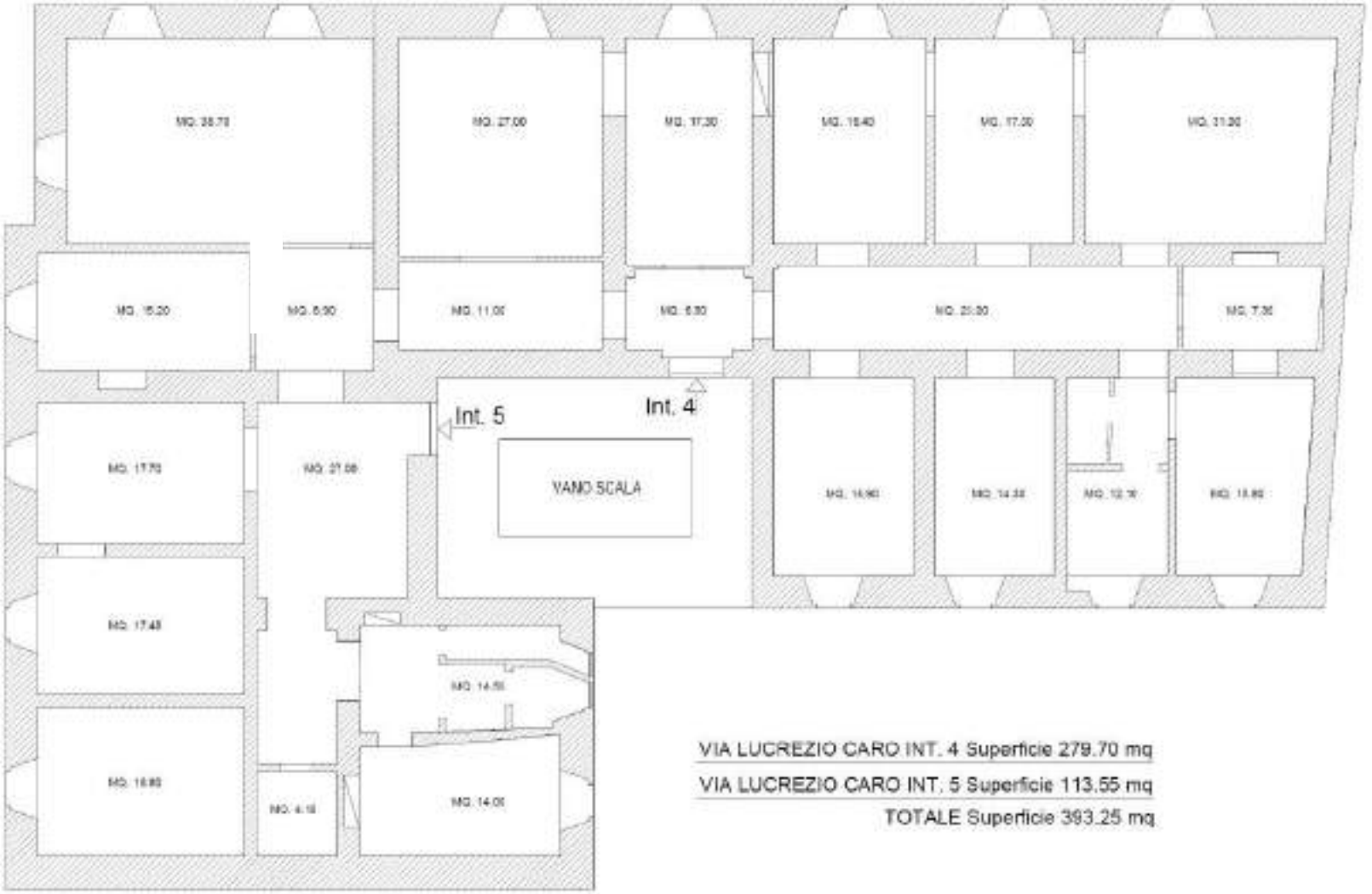
| PALAZZINA PRESIDENZA (P-E1) PIANO PRIMO Q. +3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| P | E1 | 0001 | U | UFFICIO | 21,90 | 2,16 | 1 |
| P | E1 | 0002 | U | UFFICIO | 31,70 | 6,48 | 3 |
| P | E1 | 0003 | U | UFFICIO | 14,00 | 2,16 | 1 |
| P | E1 | 0004 | U | UFFICIO | 20,70 | 3,24 | 2 |
| P | E1 | 0005 | U | UFFICIO | 38,40 | 8,64 | 4 |
| P | E1 | | B | BAGNO DELLA 0005 | 6,31 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0006 | U | UFFICIO | 19,00 | 3,24 | 1 |
| P | E1 | 0007 | U | UFFICIO | 19,00 | 3,24 | 1 |
| P | E1 | 0008 | U | UFFICIO | 32,40 | 6,48 | 3 |
| P | E1 | 0009 | U | UFFICIO | 23,10 | 4,32 | 2 |
| P | E1 | 0010 | U | UFFICIO | 23,20 | 4,32 | 2 |
| P | E1 | 0011 | U | UFFICIO | 18,60 | 4,32 | 2 |
| P | E1 | 0012 | U | UFFICIO | 11,40 | 13,50 | 1 |
| P | E1 | 0013 | U | UFFICIO PRESIDENZA | 70,00 | 33,00 | 1 |
| P | E1 | | B | BAGNO DELLA 0013 | 7,39 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0014 | S | SALA RIUNIONI PRESIDENZA | 85,60 | 8,64 | 4 |
| P | E1 | | B | BAGNO DELLA 0014 | 2,40 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0015 | A | LOCALE SCALDAVIVANDE | 3,45 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0016 | U | SALA RIUNIONI | 22,60 | 2,16 | 1 |
| P | E1 | 0017 | A | ARCHIVIO | 6,30 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0018 | B | BAGNI DONNE | 17,75 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0019 | A | Q.E. | 6,30 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0020 | B | BAGNO DISABILI | 5,65 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0021 | B | BAGNI UOMINI | 14,45 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0022 | B | BAGNI UOMINI | 14,45 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0023 | B | BAGNO DISABILI | 5,65 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0024 | A | Q.E. | 6,30 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0025 | B | BAGNI DONNE | 17,75 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0026 | A | ARCHIVIO | 10,10 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0027 | U | UFFICIO | 16,40 | 5,40 | 3 |
| P | E1 | 0028 | U | UFFICIO VICE PRESIDENZA | 41,10 | 6,48 | 3 |
| P | E1 | | B | BAGNO DELLA 0028 | 4,20 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | 0029 | B | UFFICIO | 23,40 | 4,32 | 2 |
| P | E1 | 0030 | U | UFFICIO | 26,30 | 4,32 | 2 |
| P | E1 | 0031 | U | UFFICIO | 30,00 | 6,48 | 3 |
| P | E1 | 0032 | U | UFFICIO | 22,60 | 3,24 | 1 |
| P | E1 | 0033 | U | UFFICIO | 18,90 | 3,24 | 1 |
| P | E1 | 0034 | U | UFFICIO | 31,20 | 6,48 | 3 |
| P | E1 | 0035 | U | UFFICIO | 12,90 | 2,16 | 1 |
| P | E1 | 0036 | U | UFFICIO | 22,14 | 3,24 | 2 |
| P | E1 | 0037 | U | UFFICIO | 31,50 | 6,48 | 3 |
| P | E1 | 0038 | U | UFFICIO | 21,90 | 2,16 | 1 |
| P | E1 | | C | PE1-COR (lucernaio) | 245,37 | 69,00 | 1 |
| P | E1 | | C | PE1-COR1 | 31,11 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | | C | PE1-COR2 | 61,29 | 5,00 | 1 |
| P | E1 | | VS | VANO SCALE | 61,40 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | | EL | ASCENSORE DX | 5,60 | 13,80 | 1 |
| P | E1 | | EL | ASCENSORE SX | 5,60 | 13,80 | 1 |
| | | | | **TOTALE** | **1.288,76** | **261,50** | **58** |

| PALAZZINA PRESIDENZA (P-S1) PIANO PRIMO INTERRATO Q. -3,50 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PALAZZINA | PIANO | NUMERO STANZA | TIPO | NOTE | SUPERFICIE CALPESTABILE | SUPERFICIE TOTALE VETRATE | N. FINESTRE |
| P | S1 | 0001 | A | DEPOSITO | 15,67 | 0,00 | 0 |
| P | S1 | 0002 | U | UFFICIO VIGILANZA | 12,55 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | | C | PS1-COR | 62,40 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | | C | PS1-COR1 | 71,94 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | | A | PS1-MAG1 ARCHIVIO | 396,42 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | | A | PS1-MAG2 DEP. ECONOM. | 81,31 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | | A | PS1-MAG3 DEP. PULIZIE | 62,05 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | | G | GARAGE | 617,79 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | | VS | VANO SCALE | 25,00 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | | EL | ASCENSORE DX | 5,60 | 0,00 | 0 |
| P | E1 | | EL | ASCENSORE SX | 5,60 | 0,00 | 0 |
| | | | | **TOTALE** | **1.356,33** | **0,00** | **0** |

## ALLEGATO B - Sede di Via Lucrezio Caro 67 - Planimetria

Si riporta di seguito la Planimetria della sede di Via Lucrezio Caro 67

Tutte le planimetrie riportate, non sono documenti contrattuali ma costituiscono solo una facilitazione per la comprensione da parte del concorrente.




VIA LUCREZIO CARO INT. 4 Superficie 279.70 mq

VIA LUCREZIO CARO INT. 5 Superficie 113.55 mq

TOTALE Superficie 393.25 mq

VIA LUCREZIO CARO INT. 4 - 5

Scala 1:100

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO
VIA DELLA PISANA, 1301
00136 Roma

| DETTAGLIO PARAMETRI SETTIMANALI CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| num. | Data assunzione | Livello contrattuale | Ore di parametro (ore contrattuali mensili operatore) | Ore di parametro settimanali | SERVIZIO ASSEGNATO |
| 1 | 16/04/2023 | 2° liv | 129,75 | 30,00 | op. pulitore |
| 2 | 16/04/2023 | 2° liv | 108,13 | 25,00 | op. pulitore |
| 3 | 16/04/2023 | 2° liv | 129,75 | 30,00 | op. pulitore |
| 4 | 01/04/2024 | 2° liv | 86,50 | 20,00 | op. pulitore |
| 5 | 16/04/2023 | 2° liv | 129,75 | 30,00 | op. pulitore |
| 6 | 16/04/2023 | 2° liv | 129,75 | 30,00 | op. pulitore |
| 7 | 16/04/2023 | 3° liv | 173,00 | 40,00 | op. pulitore |
| 8 | 16/04/2023 | 3° liv | 129,75 | 30,00 | op. pulitore |
| 9 | 16/04/2023 | 2° liv | 108,13 | 25,00 | op. pulitore |
| 10 | 16/04/2023 | 2° liv | 173,00 | 40,00 | op. pulitore |
| 11 | 16/04/2023 | 2° liv | 129,75 | 30,00 | op. pulitore |
| 12 | 16/04/2023 | 2° liv | 129,75 | 30,00 | op. pulitore |
| 13 | 16/04/2023 | 2° liv | 173,00 | 40,00 | op. pulitore |
| 14 | 16/04/2023 | 3° liv | 129,75 | 30,00 | op. pulitore |
| 15 | 16/04/2023 | 3° liv | 173,00 | 40,00 | op. pulitore |
| 16 | 16/04/2023 | 2° liv | 108,13 | 25,00 | op. pulitore |
| 17 | 16/04/2023 | 2° liv | 173,00 | 40,00 | op. pulitore |
| 18 | 16/04/2023 | 2° liv | 129,75 | 30,00 | op. pulitore |
| 19 | 16/04/2023 | 2° liv | 108,13 | 25,00 | op. pulitore |
| 20 | 16/04/2023 | 2° liv | 173,00 | 40,00 | op. pulitore |
| 21 | 16/04/2023 | 4° liv | 173,00 | 40,00 | op. pulitore |
| 22 | 16/04/2023 | 2° liv | 151,38 | 35,00 | op. pulitore |
| 23 | 16/04/2023 | 2° liv | 108,13 | 25,00 | op. pulitore |
| 24 | 16/04/2023 | 2° liv | 151,38 | 35,00 | op. pulitore |
| 25 | 16/04/2023 | 2° liv | 129,75 | 30,00 | op. pulitore |
| 26 | 11/05/2024 | 2° liv | 129,75 | 30,00 | op. pulitore |
| 27 | 01/05/2024 | 2° liv | 129,75 | 30,00 | op. pulitore |
| 28 | 04/10/2023 | 2° liv | 151,37 | 35,00 | op. pulitore |
| 29 | 04/10/2023 | 2° liv | 173,00 | 40,00 | op. pul./facchinaggio |
| 30 | 04/10/2023 | 2° liv | 173,00 | 40,00 | op. pul./facchinaggio |
| 31 | 04/10/2023 | 2° liv | 173,00 | 40,00 | op. pul./facchinaggio |
| 32 | 04/10/2023 | 2° liv | 173,00 | 40,00 | op. pul./facchinaggio |
| 33 | 04/10/2023 | 3° liv | 173,00 | 40,00 | op. pul./facchinaggio |

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

# DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA PER LA COOPERAZIONE ED IL COORDINAMENTO

Roma,

Il Datore di Lavoro: Dott.ssa Barbara Dominici .....

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione.
e Protezione dai Rischi: Dott. Simone Marchi …….....

Il Medico Competente: Dott. Mauro Marciano .....

Per presa visione i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza:

Dott. Ugo Degl'Innocenti .....

Dott. Fabrizio Maria Galeani .....

Sig. Nicola Tranzi .....

Il presente documento si compone di 54 pagine

# DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

## (art. 26, comma 3 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.)

Procedura per la valutazione e la gestione delle interferenze nei contratti di appalto, d'opera, o di somministrazione presso il Consiglio regionale del Lazio.

**Oggetto dell'appalto:**

"*Affidamento in appalto del Servizio integrato di pulizie a ridotto impatto ambientale, facchinaggio, gestione dell'isola ecologica, derattizzazione e disinfestazione nella sede dell'Amministrazione in via della Pisana, 1301 e negli uffici nel Comune di Roma*"

**Durata del Servizio:**

*36 mesi*

1.Introduzione;

2.Criteri utilizzati nell'identificazione delle interferenze e nella valutazione dei rischi da esse derivati;

3.Modalità d'implementazione e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

individuale;

4.Sistema di gestione della sicurezza del Consiglio regionale del Lazio;

5. Valutazione dei rischi da interferenza;

6. Sistema di gestione della sicurezza dell'Appaltatore;

7. Oneri e Costi della sicurezza;

8. Coordinamento delle fasi lavorative;

9. Considerazioni finali e conclusioni.

# 1. INTRODUZIONE

Il D. Lgs 81/08 e s.m.i. prevede l'elaborazione, da parte del datore di lavoro committente, di un **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (cd. DUVRI)** che indichi le misure adottate per neutralizzare i rischi da interferenze derivanti da lavori affidati ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda.
L'art. 26, comma 1 lett. b, del decreto legislativo 81/2008 impone al Datore di Lavoro di fornire alle Aziende Appaltatrici o ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.
**Il comma 3 dello stesso decreto, dispone altresì che, nell'ambito di applicazione del Codice dei Contratti, tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto** al fine di indicare le misure da adottare per eliminare e/o per neutralizzare i rischi da interferenze derivanti da lavori affidati ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda.
Il documento ha lo scopo di:

- promuovere la cooperazione e il coordinamento tra il Committente, l'Impresa appaltatrice e le altre imprese già operanti nel medesimo sito, per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro inerenti all'attività lavorativa oggetto dell'appalto con particolare riguardo alla individuazione dei rischi dovuti alle interferenze tra tutti i lavoratori impegnati ad operare nello stesso ambiente;
- ridurre ogni possibile rischio a cui i lavoratori sono soggetti, nell'ambito dello svolgimento delle loro normali mansioni, tramite l'adozione di un comportamento consapevole e responsabile e la generazione di procedure/istruzioni e regole a cui devono attenersi durante il lavoro;
- ridurre, anche per i visitatori, ogni possibile rischio che dalle attività oggetto dell'appalto possano derivare.

Il presente documento è da considerarsi **"dinamico",** nel senso che la valutazione dei rischi effettuata dal Committente verrà aggiornata nel caso in cui nel corso di esecuzione del contratto dovessero intervenire significative modifiche nello svolgimento delle attività e quindi si configurino nuovi potenziali rischi di interferenze.

***L'obbligo di cooperazione imposto dal committente e di conseguenza il contenuto del presente DUVRI, è limitato all'attuazione di quelle misure rivolte ad eliminare i pericoli che, per effetto dell'esecuzione delle opere o dei servizi appaltati, vanno ad incidere sia sui dipendenti***

***dell'appaltante sia su quelli dell'appaltatore.***

## 2. CRITERI UTILIZZATI NELL'IDENTIFICAZIONE DELLE INTERFERENZE E NELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI DA ESSE DERIVANTI

**METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE**

Preliminarmente alla individuazione e valutazione dei rischi derivanti da interferenze e all'adozione delle relative misure di prevenzione e protezione, sono stati effettuati incontri con il responsabile del contratto, al fine di reperire le informazioni necessarie per identificare le attività previste dal contratto e le possibili interferenze correlate con il loro svolgimento.
Ciascuna attività è stata scomposta in fasi di lavoro e per ciascuna fase sono state raccolte le informazioni necessarie al fine avere una corretta conoscenza delle stesse.
Le informazioni reperite per ogni singola fase, riguardano:

- gli specifici luoghi/aree di lavoro;
- i percorsi e i luoghi di transito impiegati per accedervi;
- i turni e la durata delle lavorazioni;
- i veicoli, le macchine, le attrezzature, le sostanze, i preparati e i materiali utilizzati;
- la presenza contemporanea di personale della società committente e/o di altre imprese appaltatrici/ lavoratori autonomi, pubblico nei medesimi luoghi di lavoro.

La Valutazione dei rischi cui sono esposti i lavoratori delle aziende esterne ha richiesto l'analisi dei luoghi di lavoro e delle situazioni in cui i lavoratori delle aziende esterne vengono a trovarsi nello svolgimento delle attività appaltate ed è finalizzata all'individuazione e all'attuazione di misure di prevenzione e di provvedimenti da attuare. Pertanto, essa è legata sia al tipo di attività lavorativa svolta nell'ente committente, sia a situazioni determinate quali ambiente di lavoro, strutture ed impianti utilizzati, materiali e prodotti coinvolti nei processi.

Pertanto, sono stati effettuati dei sopralluoghi conoscitivi presso le aree interessate dall'effettuazione delle attività, al fine di rilevare i fattori di rischio da interferenze eventualmente presenti.
Sulla base delle informazioni contenute nel capitolato di appalto e nel relativo allegato tecnico, integrate con quelle raccolte durante gli incontri e i sopralluoghi, sono stati individuati e valutati i rischi derivanti dalle possibili interferenze e adottate le relative misure di prevenzione e protezione, distinte per ogni fase di attività.

Sono stati considerati **rischi da interferenze,** per i quali è stato predisposto il presente DUVRI:

 **derivanti** da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi anche eventualmente operanti per Committenti diversi;

 **derivanti** dalla presenza di soggetti terzi presenti sul luogo di lavoro quali, ad esempio, i fruitori dei complessi edilizi all'interno dei quali si svolgono le attività;
 **immessi** nel luogo di lavoro del Committente dalle lavorazioni dell'Appaltatore;
 **esistenti** nel luogo di lavoro del Committente, ove è previsto che debba operare l'Appaltatore;
 **ulteriori** rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'Appaltatore;
 **derivanti** da modalità di esecuzione particolare, richieste esplicitamente dal Committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

Si escludono pertanto i rischi propri dell'attività oggetto dell'appalto, in quanto trattasi di rischi per i quali è obbligo dell'Appaltatore di effettuarne la valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo tali rischi (Piano Operativo di Sicurezza).
Il documento previsto al punto precedente dovrà essere redatto, se necessario, conformemente a quanto dettato dall'Allegato XV del D. Lgs. 81/2008.

Il presente documento, che contiene le misure minime di prevenzione e protezione adottate al fine di eliminare o ridurre i rischi derivanti da possibili interferenze tra le attività svolte dalle diverse ditte e quelle svolte dai lavoratori del Consiglio regionale del Lazio e dagli altri soggetti presenti o cooperanti nel medesimo luogo di lavoro, viene condiviso in sede di riunione congiunta tra il Gestore del contratto (da parte del Committente) ed il Responsabile delle diverse ditte.
Il Gestore del contratto si impegna ad aggiornare la presente valutazione, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo, che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'esecuzione dell'appalto, o se durante l'espletamento dell'attività commissionata si manifestasse la presenza di rischi non identificabili in via preliminare, in relazione ai contratti tipici determinati dal Committente e dall'Appaltatore.
Per le attività di manutenzione straordinaria sarà di volta in volta verificato se sussistano condizioni di interferenza tra le attività programmate della Ditta e quelle di altre ditte presenti o con il personale del Consiglio Regionale del Lazio e con l'utenza.

Di seguito viene illustrata la metodologia utilizzata per la valutazione dei rischi interferenziali, intesi come quei rischi dovuti all'interferenza delle attività in appalto che vengono svolte contemporaneamente da due o più imprese e/o alle attività di pertinenza del Committente e che possano in qualche modo influenzarsi a vicenda. Alcuni esempi possono essere:
**rischi di investimento**, dovuti a sovrapposizioni di percorsi di veicoli, mezzi di trasporti/sollevamento con passaggi pedonali;
**rischi di esposizione** al rumore/sostanze pericolose, dovuti ad operazioni rumorose/con sostanze pericolose eseguite negli uffici della sede;
**rischio incendio**, dovuto ad operazioni che producono scintille;
**rischio di elettrocuzione** dovuto a lavori da eseguirsi presso elementi in tensione.
I fattori considerati per esprimere la valutazione sono stati pertanto:

- l'entità dell'esposizione al pericolo;
- la possibile gravità del danno conseguente;
- la probabilità del danno stesso.

CRITERI SEGUITI

Per effettuare la Valutazione dei Rischi oggetto del presente documento viene utilizzato un metodo semiquantitativo che, in funzione della Probabilità del verificarsi un infortunio, e del Danno prodotto dallo stesso, permette di determinare il valore del Rischio di una attività lavorativa.

L'entità del rischio viene quindi stimata dalla formula: R = P x D dove:

R = è la gravità del rischio;

P = è la probabilità o frequenza che un evento avvenga;

D = è l'entità del danno, delle conseguenze connesse a tale evento.

Per ridurre il rischio si può agire quindi su P diminuendo la probabilità che si verifichi l'evento tramite l'adozione di idonee misure preventive che annullano o riducono la frequenza di accadimento del rischio valutato. Oppure si può agire sull'entità del danno D che l'evento può produrre, tramite l'adozione di misure protettive che minimizzano il danno.

MATRICE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

| P | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 8 | 12 | 16 | |
| 3 | 6 | 9 | 12 | |
| 2 | 4 | 6 | 8 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | D |

R= P x D

SCALA DELLA PROBABILITÀ - P

| VALORE | LIVELLO | DEFINIZIONE/CRITERI |
|---|---|---|
| 4 | altamente probabile | • esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato per i lavatori<br>• si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata nella stessa azienda o in azienda simile o in situazioni operative simili<br>• il verificarsi del danno conseguente la mancanza rilevata non susciterebbe alcuno stupore in azienda |
| 3 | probabile | • la mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico o diretto<br>• è noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno<br>• il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe una moderata sorpresa in azienda |
| 2 | Poco probabile | • la mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi<br>• sono noti solo rarissimi episodi già verificati<br>• il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa in azienda |
| 1 | Improbabile | • la mancanza rilevata può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti<br>• non sono noti episodi già verificatisi<br>• il verificarsi del danno susciterebbe incredulità |

SCALA DELL'ENTITÀ DEL DANNO -D –

| VALORE | LIVELLO | DEFINIZIONE/CRITERI |
|---|---|---|
| 4 | gravissimo | • infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale<br>• esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti |
| 3 | grave | • infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale<br>• esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente irreversibili |
| 2 | di media gravità | • infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile<br>• esposizione cronica con effetti reversibili |
| 1 | di lieve gravità | • infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile<br>• esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili |

## 3. MODALITÀ D'IMPLEMENTAZIONE E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INDIVIDUATE

Il presente documento, che contiene le misure di prevenzione e protezione adottate al fine di eliminare o ridurre i rischi derivanti da possibili interferenze tra le attività svolte dall'appaltatore e quelle svolte dai lavoratori della società committente e degli altri soggetti presenti o cooperanti nel medesimo luogo di lavoro, viene condiviso in sede di riunione congiunta con il responsabile del contratto da parte del committente, il responsabile SPP nella fase statica o in caso di stazione appaltante con i responsabili degli appaltatori/subappaltatori e i prestatori d'opera coinvolti ed eventuali altri responsabili e datori di lavoro nei casi specifici. In tale sede questi ultimi si impegnano a trasmettere i contenuti del presente documento unico di valutazione dei rischi da interferenze ai lavoratori delle ditte che rappresentano. Durante la riunione congiunta, inoltre, dovranno essere individuati, per ciascun soggetto coinvolto nelle attività oggetto dell'appalto (committente, referente per l'esecuzione del contratto, SPP, appaltatore, subappaltatore e altri soggetti cooperanti), coloro che avranno il compito di vigilare e provvedere affinché tali misure siano correttamente applicate (incaricato).

Pertanto, il datore di lavoro dell'azienda committente e l'azienda appaltatrice coopereranno all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto. Essi coordineranno, altresì, gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente, anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Preliminarmente alla stipula del contratto e in ogni caso prima del concreto inizio delle attività oggetto dell'appalto, il datore di lavoro dell'azienda committente promuoverà la cooperazione e il coordinamento di cui all'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/2008, mediante la redazione, in contraddittorio con l'azienda appaltatrice, del "***Verbale di sopralluogo preliminare congiunto e di coordinamento"*** presso la sede oggetto dell'appalto stesso. Il verbale, che verrà redatto a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, dovrà essere sottoscritto dal datore di lavoro dell'azienda committente, dal responsabile della sede, e dal datore di lavoro dell'azienda appaltatrice. I contenuti del suddetto verbale potranno, in qualsiasi momento, essere integrati con le eventuali ulteriori prescrizioni o procedura di sicurezza (individuate per eliminare o ridurre i rischi da interferenza determinati dalla presenza di altre ditte presso le medesime aree dell'edificio oggetto del presente appalto), contenute in uno o più ***"Verbali di coordinamento in corso d'opera"*** predisposti dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'azienda committente e sottoscritti da tutte le aziende appaltatrici di volta in volta interessate. Il ***Verbale di sopralluogo preliminare congiunto e di coordinamento*** e gli eventuali ***Verbali di coordinamento in corso d'opera*** costituiscono parte integrante del presente DUVRI.

## 3.1 DEFINIZIONI E TERMINI

Ai fini del presente documento si intendono per:

- **scelte progettuali ed organizzative:** insieme di scelte effettuate in fase di progettazione dal progettista dell'opera/intervento in collaborazione con i responsabili degli uffici competenti, al fine di garantire l'eliminazione o la riduzione al minimo dei rischi di lavoro. Le scelte progettuali sono effettuate nel campo delle tecniche costruttive, dei materiali da impiegare e delle tecnologie da adottare; le scelte organizzative sono effettuate nel campo della pianificazione temporale e spaziale dei lavori. La pianificazione è, perciò, finalizzata affinché l'opera sia compatibile con la sicurezza e la salute dei lavoratori occupati nella sua realizzazione; quindi è necessario che si realizzi l'interazione fra l'Appaltatore e il Committente per effettuare già a livello progettuale quelle scelte, nel campo delle tecniche e delle tecnologie costruttive, che presentano un livello di rischio inferiore.

  Le scelte riguardano anche l'organizzazione del cantiere che svolge un ruolo fondamentale nella definizione del "sistema" sicurezza;

- **procedure:** le modalità e le sequenze stabilite per eseguire un determinato lavoro od operazione; per modalità si deve intendere il modo scelto per l'esecuzione della lavorazione, mentre per sequenza la successione delle fasi o sottofasi di lavoro, ovvero fare un'operazione dopo o prima di averne fatta un'altra;

- **apprestamenti:** le opere provvisionali necessarie ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in cantiere; sono le opere che è necessario realizzare prima di effettuare le lavorazioni e necessarie per garantire la loro esecuzione in condizioni di sicurezza (ad esempio ponteggi, trabattelli, ponti su cavalletti, impalcati, parapetti, andatoie, passerelle, armature delle pareti degli scavi, gabinetti, locali per lavarsi, spogliatoi, mensa, locali di ricovero e riposo, camere di medicazione, recinzioni di cantiere);

- **attrezzature:** l'articolo 69, comma 1, lettera a) del D.Lgs 81/08 definisce attrezzature "qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante i lavori";

- **misure preventive e protettive**: gli apprestamenti, le attrezzature, le infrastrutture, i mezzi e servizi di protezione collettiva, atti a prevenire il manifestarsi di situazioni dì pericolo, a proteggere i lavoratori da rischio di infortunio ed a tutelare la loro salute;

- **prescrizioni operative:** le indicazioni particolari di carattere temporale, comportamentale, organizzativo, tecnico e procedurale, da rispettare durante le fasi critiche del processo di lavoro, in relazione alla complessità dell'opera da realizzare;
- **cronoprogramma dei lavori:** programma dei lavori in cui sono indicate, in base alla complessità dell'opera, le lavorazioni, le fasi e le sottofasi di lavoro, la loro sequenza temporale e la loro durata; mediante il cronoprogramma, inoltre, ci si prefigge lo scopo di evitare che il rischio possa transitare da una lavorazione all'altra;

## 3.2 COMPITI IN MATERIA DI SICUREZZA

Qui di seguito si riportano i compiti che il Committente e l'Appaltatore devono svolgere per poter attuare l'art. 26 del D.Lgs. 81/08.

### Committente

Il Datore di lavoro committente, in caso di affidamento dei lavori ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima:

a) **verifica,** anche attraverso l'iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o con contratto d'opera;

b) **fornisce** agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;

Inoltre, il committente con l'appaltatore deve:

a) **cooperare** all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

b) **coordinare** gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente, anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento sopra citati, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare le interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o d'opera. Tale attività del committente non si applica, però, ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

### Appaltatore

La ditta appaltatrice e/o il lavoratore autonomo è tenuto all'osservanza degli artt. 23, 24 e 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., nonché è responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni legislative e

regolamentari vigenti per la corretta esecuzione dei lavori e delle opere, nessuna esclusa, comprese quelle emanate in corso di vigenza del contratto d'appalto o d'opera.
La ditta appaltatrice e/o il lavoratore autonomo si impegna, in ottemperanza ai disposti di legge, ad informare il Committente sui rischi determinati delle proprie attività e sulle misure di protezione adottate, nonché a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro, gravanti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, ed a rispettare gli obblighi di coordinamento.

Inoltre, la ditta appaltatrice e/o il lavoratore autonomo è tenuto ad esporre, per tutto il tempo di permanenza nelle sedi del Consiglio regionale del Lazio, il tesserino di riconoscimento, previsto dalla legge.

L'Appaltatore dovrà comunicare al Committente, tempestivamente, ogni variazione di interesse all'appalto (elenco non esaustivo):

- **modifiche dell'elenco del personale utilizzato;**
- **modifiche dell'elenco delle attrezzature utilizzate;**
- **modifiche dei dati aziendali e della Visura Camerale;**
- **modifiche dei lavori che comportano aggiunta di rischi per la sicurezza e l'ambiente.**

In linea generale, i progettisti dei luoghi o posti di lavoro e degli impianti devono rispettare i principi generali di prevenzione in materia di sicurezza e di salute al momento delle scelte progettuali e tecniche e devono scegliere macchine, nonché dispositivi di protezione, rispondenti ai requisiti essenziali di sicurezza previsti nelle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
Sono vietati la fabbricazione, la vendita, il noleggio e la concessione in uso di macchine, di attrezzature di lavoro e di impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di sicurezza. Chiunque concede in locazione finanziaria beni assoggettati a forme di certificazioni o di omologazione obbligatoria è tenuto a che gli stessi siano accompagnati dalle previste certificazioni o dagli altri documenti previsti dalla legge.
Gli installatori e montatori di impianti, macchine o altri mezzi tecnici devono attenersi alle norme di sicurezza e di igiene del lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti dei macchinari e degli altri mezzi tecnici per la parte di loro competenza.

### 3.3 RIUNIONE DI COORDINAMENTO

In caso si rendesse necessario, durante lo svolgimento delle attività oggetto di appalto si procederà allo svolgimento di riunioni di coordinamento, debitamente verbalizzate.

### 3.4 RISCHI NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Il Consiglio regionale del Lazio fornisce all'Appaltatore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare.

Successivamente sono illustrate le misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alle attività lavorative.

## 3.5 ORGANIZZAZIONE DEL LUOGO DI LAVORO

Nell'ambiente di lavoro il personale deve tenere un comportamento corretto ed adeguato. Deve astenersi in modo assoluto da qualsiasi condotta od atto che possa arrecare danno ad altri lavoratori od intralcio al regolare svolgimento dei lavori nei vari reparti operativi del Committente.

I lavoratori non devono allontanarsi dal proprio posto di lavoro o dalla zona loro assegnata dai propri responsabili, senza un giustificato motivo. La consumazione dei pasti deve svolgersi esclusivamente nei locali appositamente predisposti. È vietato assumere bevande alcoliche.

### Accesso alla sede del Consiglio regionale del Lazio

L'accesso alla sede da parte delle maestranze dell'Appaltatore, al fine di svolgere le attività oggetto del relativo appalto, sarà consentito unicamente a condizione che:

- risultino dotate di attrezzature conformi ai requisiti stabiliti dalle vigenti norme di sicurezza;
- risultino equipaggiate dei dispositivi di protezione individuale necessari a garantirne la sicurezza e tutelarne la salute in conformità con quanto riportato nel proprio piano di lavoro;
- siano rispettate le modalità di accesso indicate dal Consiglio regionale.

L'appaltatore si impegnerà, inoltre, ad assicurare che tutto il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice sia munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

L'Appaltatore deve eseguire i lavori oggetto dell'appalto, compresi quelli di constatazione, esclusivamente mediante impiego di personale, macchinari e attrezzature propri e sotto la propria direzione dei lavori fatta salvo la possibilità di subappaltare parte dei lavori qualora autorizzato dal Committente.

### Aree concesse in uso alla ditta appaltatrice

Nelle aree concesse in uso all'impresa per l'esecuzione e/o predisposizione dei lavori, il deposito di materiali o per altre esigenze, la medesima ne assume la piena ed esclusiva responsabilità. In particolare, l'assuntore è responsabile di ogni attività ivi svolta e della

idoneità dei mezzi impiegati. L'assuntore è inoltre responsabile degli adempimenti di legge (denunce, verifiche, ecc…) relative ai propri mezzi, strutture ed installazioni.
Le attività svolte, gli impianti installati ed i materiali introdotti dall'assuntore devono essere compatibili con strutture, impianti e situazioni preesistenti.

**Macchine, mezzi ed attrezzature**

L'operatore non deve operare con macchine e mezzi di lavoro di proprietà del Committente senza preventiva autorizzazione scritta.

**Zone di intervento**

Sede: Consiglio regionale del Lazio, via della Pisana, 1301 – Roma e tutte le altre sedi esterne, che fanno capo al Consiglio regionale del Lazio.

Sono oggetto di intervento tutti gli uffici all'interno del sito, in particolare: ……

**Aree utilizzabili dall'appaltatore**

Oltre alle zone oggetto di intervento, l'appaltatore potrà utilizzare i corridoi all'interno degli edifici per raggiungere i servizi igienici più vicini, rispettando la segnaletica orizzontale e verticale presente all'interno della sede.

Inoltre, potrà circolare nei piazzali e nelle strade interne, sia a piedi che con i mezzi autorizzati, avendo cura di osservare strettamente le norme del Codice della strada e di quelle interne richiamate da apposita segnaletica. La velocità deve essere comunque moderata, procedendo con la massima prudenza.

Potrà poi accedere al locale mensa, al bar e relativi servizi igienici, seguendo i passaggi pedonali indicati e rispettando la segnaletica.

**Aree non utilizzabili**

La ditta appaltatrice non potrà accedere ad alcuna area al di fuori di quelle espressamente indicate in precedenza, senza previa autorizzazione da parte del Committente.

## 4. SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

**Informazioni generali sulle attività svolte dal Committente**

All'interno delle sedi istituzionali viene svolta attività politico-amministrativa. I principali rischi specifici sono, fondamentalmente, per la sicurezza, rischi di natura infortunistica responsabili del potenziale verificarsi di incidenti o infortuni, ovvero di danni o menomazioni fisiche, più o meno gravi, in conseguenza di un impatto traumatico di varia natura: meccanica, elettrica, chimica, etc.; nel seguito del documento sarà riportata la descrizione dei rischi maggiormente probabili.

Gli orari di lavoro sono stabiliti, di norma, dalle 7:30 alle 20:00, dal lunedì al venerdì; per particolari esigenze connesse alle attività istituzionali è possibile prevedere occasionalmente, la presenza di lavoratori anche nella giornata del sabato, secondo il medesimo orario.

Mediamente sono presenti in sede circa 400 lavoratori.

La viabilità carrabile consente di accedere, dall'esterno, all'area interna del comprensorio nel quale è situata la sede; all'interno del medesimo sono ricavati i parcheggi per i lavoratori e i visitatori; i percorsi pedonali consentono quindi di raggiungere i luoghi di lavoro interessati dall'appalto.

| **Generalità dell'Ente** | |
|---|---|
| **Ragione sociale** | Consiglio Regionale del Lazio |
| **Sede legale** | Via della Pisana n. 1301 – Roma. |
| **Sede oggetto dell'attività contrattuale** | |
| **Recapiti telefonici, e-mail** | 0665931 |
| **Codice fiscale – P. Iva** | 80143490581 |
| **Codice Ateco** | |
| **Figure aziendali referenti per il contratto** | |
| **Direttore / Dirigente Committente** | Ing. Vincenzo Ialongo |
| **RUP** | …….. |
| **DEC (ove nominato)** | …….. |
| **Datore di Lavoro** | Dott.ssa Barbara Dominici |
| **RSPP** | Dott. Simone Marchi |
| **Medico competente** | Dott. Mauro Marciano |
| **RLS** | Dott. Ugo Degl'Innocenti<br>Dott. Fabrizio Maria Galeani<br>Sig. Nicola Tranzi |

| | |
|---|---|
| **Addetti primo soccorso** | v. Piano delle emergenze (allegato) |
| **Addetti antincendio ed evacuazione** | v. Piano delle emergenze (allegato) |

| **Aree di lavoro, fasi di lavoro, rischi specifici e coordinamento** | |
|---|---|
| Ad esempio: Atrio, ingresso, corridoio | Palazzina… |
| Ad esempio: Cucina, sala mensa | Palazzina |
| Ad esempio: Archivio | Palazzina |
| Ad esempio: Servizi igienici | Palazzina |
| **Fase 1** | Descrizione delle attività da cronoprogramma |
| **Fase 2** | " |
| **Fase 3** | " |

**Rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro e incidenti sulle attività oggetto dell'appalto**
*(tali rischi sono stati valutati e gestiti nell'ambito del DVR aziendale; tuttavia, nell'esecuzione degli interventi previsti dal contratto, questi potrebbero rivelarsi tali anche per le imprese appaltatrici)*

**Rischi già presenti nei luoghi di lavoro del Consiglio Regionale del Lazio:**

**Deambulazione negli edifici**
È in funzione dei seguenti fattori:
- Possibilità di scivolare a causa della natura e condizioni del suolo calpestabile;
- Possibilità di inciampare per la presenza di sconnessioni del suolo calpestabile o per elementi che possono impedire il transito di non facile percezione (es. cavi, etc.);
- La possibilità ad altezza d'uomo di urtare contro, superfici, ostacoli, etc.;
- La possibilità che dall'alto, ripiani alti di scaffalature a giorno, corpi illuminanti a soffitto, pannelli di contro soffittature, etc., possano cadere oggetti.

Per il continuo modificarsi delle esigenze dell'ente, che comporta continui spostamenti di personale e sistemazione degli ambienti, possono essere presenti i suddetti rischi.
Nella generalità dei casi, in fase di valutazione, sono stati rilevati rischi irrilevanti, modesti o al massimo accettabili che possono essere superati con una soglia di attenzione normale.

**Deambulazione all'esterno degli edifici**
Nei comprensori, data l'elevata presenza di dipendenti e pubblico esterno, dovranno essere rispettate andature di sicurezza (10 Km/H), prestando la massima attenzione alle zone di

attraversamento pedonale e ai settori di scarsa visibilità (curve). Andrà sempre rispettata la segnaletica orizzontale e verticale. Dovranno essere parcheggiati i veicoli nelle apposite aree e comunque mai nei settori d'emergenza, tecnici, uscite, attacchi VVF, aree per diversamente abili e quanto possa pregiudicare la sicurezza propria e altrui.
Ai varchi possono essere presenti cancelli, sbarre automatiche, a cui prestare la massima attenzione, i pedoni dovranno passare sul lato pedonale e mai attraverso il cancello o sbarra automatica, con i mezzi attendere la completa apertura della sbarra o del cancello, dopo essere stati preventivamente autorizzati dal personale di guardiania.

**Igiene ambientale**

Tiene conto di parametri quali:
- Luminosità;
- livello di rumore;
- microclima;
- ergonomia.

Questi possono assumere rilievo per chi, in un determinato ambiente, presta la sua attività in maniera continuativa.

**Illuminazione**
L'illuminazione interna degli uffici è più che sufficiente, sia per una normale deambulazione, che per le prestazioni lavorative.

**Elettrico**
Nella valutazione del rischio elettrico si prendono in considerazione l'impianto elettrico vero e proprio, le connessioni e le apparecchiature collegate, nonché tutti gli altri impianti, come riscaldamento/condizionamento, telefonici, di sicurezza etc.
Gli impianti di cui sopra sono conformi alla normativa vigente verificati/manutenuti secondo le indicazioni di legge.
Potrebbero essere rilevati dei rischi residui dovuti all'uso improprio in termini di rispetto della potenza di assorbimento; a tal proposito dovranno essere effettuate le necessarie verifiche sulle caratteristiche elettriche degli utilizzatori prima della loro installazione
Le anomalie di cui sopra comportano tuttavia un rischio irrilevante, modesto o accettabile, che può essere superato con una soglia di attenzione normale.

**Incendio**
In tutti gli edifici dell'ente in genere il rischio è per lo più legato a possibili comportamenti non consoni, quali fumare o usare fiamme libere in ambienti aventi apprezzabili carichi d'incendio per la presenza per lo più di materiale cartaceo.
Il rischio, esclusi questi ambienti, rimane di norma basso, in virtù dei vari presidi antincendio (estintori, idranti) presenti.
È perciò importante che in caso di necessità d'impiego di fiamme libere, l'operazione venga preventivamente autorizzata, in particolar modo negli ambienti come i depositi.

L'eventuale materiale combustibile dovrà essere stoccato negli appositi depositi compartimentati.

**Attrezzature per la movimentazione delle merci/persone**

Negli ambienti sono presenti degli ascensori di sollevamento a cabina; questi sono utilizzati per il trasporto di persone e merci e in caso di emergenza/necessità (es trasporto di disabili) debbono essere lasciati liberi.

**Segnaletica di sicurezza**

È generalmente completa e a norma, ma sono possibili carenze localizzate, che comunque vengono ripristinate tempestivamente.

In relazione alla configurazione e all'accessibilità dei luoghi di lavoro si rimanda alle planimetrie allegate.

## Attività pericolose funzionali all'esecuzione di interventi previsti dal contratto, in relazione alle quali occorre richiedere preventiva autorizzazione della Committenza

In relazione alle seguenti attività occorre richiedere preventiva autorizzazione della Committenza, nella persona del DEC (ove nominato) o al RUP:

- Messa fuori servizio e/o interventi sugli impianti elettrici, idraulici, termici, etc.;
- Accesso ai locali (da specificare) (centrali termiche, elettriche, magazzini etc.);
- Uso esclusivo o promiscuo di attrezzature del Committente;
- Uso di locali o spazi disponibili (servizi igienici, depositi temporanei etc.);
- Introduzione e/o deposito di sostanze pericolose;
- Possibilità di esposizione a rischi associati a sostanze chimiche;
- Lavori in altezza;
- Lavori in postazioni remote o isolate.

Le eventuali misure di prevenzione e protezione da adottare, in relazione alle predette attività, dovranno essere esplicitamente verbalizzate in sede di riunione di coordinamento.

## MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GENERALI

**1.** L'accesso all'interno degli edifici è subordinato all'ottenimento di un'autorizzazione preventiva rilasciata dal responsabile del contratto;

**2.** Esporre la tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro per tutto il tempo di permanenza nell'azienda (ai sensi dell'art. 20, 21 e 26 del D.Lgs. 81/08);

**3.** Individuare, preventivamente, i percorsi di emergenza e le vie di uscita;

**4.** In caso di evacuazione attenersi alle procedure dell'azienda committente;

**5.** Indossare i dispositivi di Protezione Individuale ove siano prescritti e previsti dal proprio DVR;

**6.** Non ingombrare le vie di fuga con materiali e attrezzature;

**7.** Non occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza con materiali e attrezzature;
**8.** Non operare su macchine, impianti e attrezzature se non autorizzati;
**9.** Evitare l'uso di cuffie o auricolari per l'ascolto della musica durante l'attività perché potrebbero impedire la corretta percezione dei segnali acustici di allarme in caso di emergenza (allarme incendio, allarme evacuazione, cicalini dei mezzi e delle macchine, ecc.);
**10.** Obbligo di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche ed in specie ai divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici;
**11.** Divieto di accedere ai reparti e/o servizi interessati ai lavori senza precisa autorizzazione dei Responsabili (in particolare in aree di cantiere temporaneo);
**12.** Obbligo di non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito e di accedere a zone non interessate ai lavori a Voi commissionati;
**13.** Divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive;
**14.** A seguito della designazione della ditta assegnataria del contratto di appalto il "DUVRI Statico", presentato in fase di gara, potrà essere integrato, con nuove misure di prevenzione risultanti dalla riunione di coordinamento e con eventuali soluzioni alternative proposte dalla ditta appaltatrice per la riduzione dei rischi da interferenza; quest'ultimo sarà il "DUVRI Dinamico" che insieme al precedente "DUVRI Statico" dovrà essere allegato al contratto di appalto. Ulteriori integrazioni potranno essere apportate dai i soggetti interessati dall'appalto (Datori di lavoro in collaborazione con il SPP);
**15.** Eventuali subappalti dovranno essere autorizzati ufficialmente dal Dirigente delegato;
**16.** Le ditte subappaltatrici ed i soggetti interessati dovranno, partecipare alla riunione di coordinamento, sottoscrivere il DUVRI Statico e condividere il DUVRI dinamico redatto contestualmente alla suddetta riunione;
**17**. In caso di subappalti in corso d'opera, seguire l'iter descritto nei punti 11 e 12.

**Prevenzione incendi e Gestione delle emergenze (vie di fuga e uscite di sicurezza)**

L'Impresa Appaltatrice deve assicurare che il proprio personale: preventivamente prenda visione della planimetria dei locali ed in ogni caso dell'indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza; mantenga i corridoi e le vie di fuga costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone e di mezzi in caso di emergenza; in particolare deve garantire che non sia presente materiale combustibile e infiammabile, o comunque pericoloso; prenda visione della posizione dei presidi di emergenza; si attenga alle disposizioni del Committente in caso di emergenza.

Il Committente tramite il Referente di Sede (Responsabile dell'Immobile) assicura: la predisposizione di mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite), le istruzioni per l'evacuazione, l'indicazione dei membri componenti la squadra di emergenza del Committente (addetti all'emergenza), le modalità per la interruzione delle forniture elettriche, del gas, dell'acqua etc.

**Procedura da adottare in caso di emergenza**

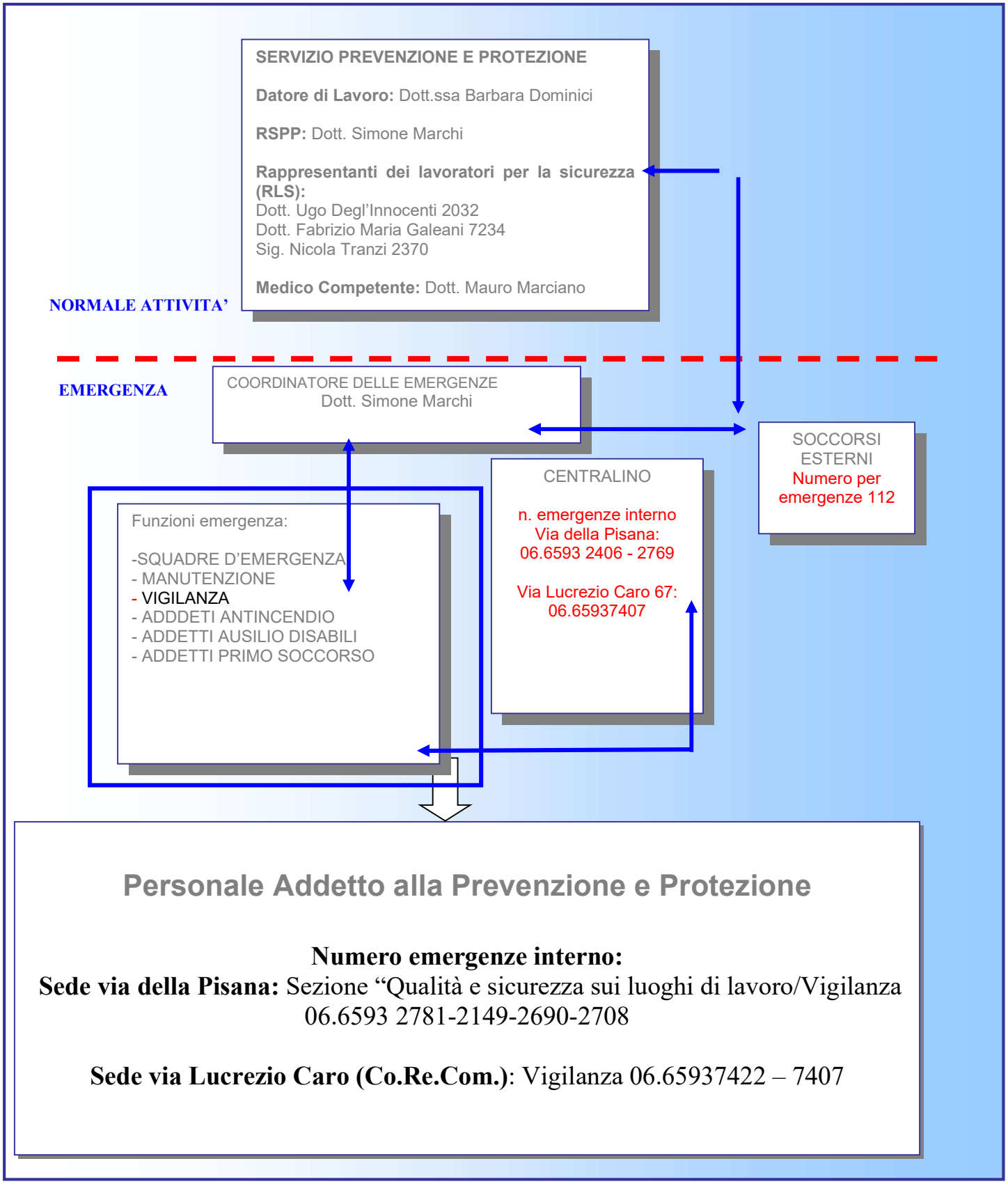
Lo scopo della presente sezione è quello di fornire al personale esterno presente nei locali della

Committente, le norme di comportamento da osservare nei casi di emergenza.
Per Emergenza si intende qualsiasi situazione anomala che ha provocato, sta provocando, potrebbe provocare grave danno quali ad esempio: incendio, esplosione, infortunio, malore, mancanza di energia elettrica, etc.

| **Emergenza** | **INCENDIO ED EVACUAZIONE** |
|---|---|
| Misure di Prevenzione e Protezione | All'interno della struttura è previsto un adeguato numero di estintori/presidi antincendio posti in posizione nota.<br>In sede di sopralluogo congiunto verranno illustrate le posizioni degli apprestamenti antincendio presenti nell'area, le vie di fuga e le uscite di emergenza da utilizzare in caso di necessità. Si informa tuttavia che, a fronte di un evento, occorre chiamare il numero di emergenza interno/attivare le procedure d'emergenza, per una situazione grave o in caso non sia possibile attuare le procedure d'emergenza, chiamare il numero per l'emergenza incendi (**112)**. |
| Vostro comportamento di sicurezza | In caso di **piccolo incendio** cercate di spegnere il fuoco solo se adeguatamente formati, utilizzando i presidi antincendio specifici e operando sempre in sicurezza (garantendosi in particolare la via di fuga).<br>Qualora non riusciate a spegnerlo cercate di chiudere, se presente, la finestra ed uscite chiudendo la porta. Quindi:<br>- Date l'allarme attraverso il centralino delle emergenze/procedure d'emergenza e fate uscire le persone presenti, segnalando il pericolo nei locali attigui, evacuate dalla zona seguendo le vie di fuga ed indirizzandovi al punto di ritrovo, il tutto senza perdere tempo e mantenendo la calma.<br>- **Avvertite i Vigili del Fuoco (112) e comunque avvisate le squadre di emergenza attraverso il centralino per le emergenze (vedi procedure allegate.)**<br>**Inoltre, se possibile:**<br>- Togliete la corrente dal quadro elettrico di zona azionando l'interruttore generale;<br>- Comunicare ai soccorsi eventuali zone con persone intrappolate;<br>- Al punto di ritrovo, verificate la presenza dei colleghi e riferite eventuali smarrimenti di persone;<br>- Attendete l'arrivo dei pompieri, spiegate l'evento mettendosi a disposizione per ogni chiarimento;<br>- Non riprendere il lavoro senza autorizzazione dei VV.FF.. |
| | **PRONTO SOCCORSO** |
| Misure di Prevenzione e Protezione | L'Appaltatrice deve dotare il proprio personale distaccato di un pacchetto di medicazione e di un sistema di comunicazione da utilizzare in emergenza come disposto dal DM 388/03. |

| | |
|---|---|
| Vostro comportamento di sicurezza | Qualora Vi trovaste nella necessità di un intervento di Pronto Soccorso, chiamare il personale addetto al primo soccorso; intervenite solo se ne avete la possibilità e se siete in possesso della qualifica di addetto al Pronto Soccorso secondo il DM 388/03.<br>Utilizzate i presidi sanitari presenti nella cassetta di pronto soccorso o nel pacchetto di medicazione in dotazione solo se autorizzati e in possesso delle capacità.<br>Si informa tuttavia che, a fronte di un evento grave, è necessario chiamare il **112 e seguire le disposizioni impartite, assistendo la persona infortunata e comunque avvisare le squadre di emergenza attraverso il centralino per le emergenze.**<br><br>**Presso le sedi del Consiglio sono presenti defibrillatori DAE il cui utilizzo è consentito solo al personale formato.** |

## ORGANIGRAMMA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE



## 5. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Si può ipotizzare che vi siano contratti di appalto dove i rischi interferenziali siano nulli, o dove si verifichi un contatto rischioso.
Conseguentemente le misure da intraprendere per ridurre tali rischi potranno essere a costo zero oppure onerose e, in tal caso, dovrà essere compilato il quadro inerente la determinazione dei costi per la sicurezza.
I vari operatori economici presenti, in base alle proprie valutazioni, possono (e debbono) sempre segnalare una attività interferente e pericolosa e richiedere alla Committenza una modifica al DUVRI.

### INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA *SPECIFICI E INDOTTI*

Per le fasi di lavoro esaminate il Committente, oltre ai rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro (di cui alla pag. 12) individua a questo punto, in collaborazione con l'impresa …….., la presenza di rischi indotti dall'operatore economico, per gli interventi previsti nel contratto di appalto

| SCHEDA IDENTIFICATIVA DELL'APPALTO/OPERA | |
|---|---|
| **Impresa appaltatrice/prestatore d'opera (ragione sociale)** | |
| Ragione Sociale | |
| Sede legale | |
| Partita IVA/C.F. | |
| Posizione CCIAA | |
| Settore Ateco | |
| Posizione Inps | |
| Posizione Inail | |
| N°. Polizza RCO/RCT | |
| Posizione cassa edile (se pertinente) | |
| CCNL applicato ai lavoratori | |

| | |
|---|---|
| **Attività oggetto dell'appalto** | |
| **Luoghi oggetto delle attività** | |
| **Interventi previsti** | |
| **Attività che comportano cooperazione e soggetti coinvolti** | |
| **Personale genericamente presente nei luoghi di azione** | |
| **Rischi indotti (ad esempio)** | • Movimentazione macchinari e/o attrezzature<br>• Organi meccanici in movimento<br>• Sversamenti pericolosi<br>• Proiezione di schegge, getti e schizzi<br>• Rumori/vibrazioni<br>• Radiazioni ottiche artificiali<br>• Agenti chimici pericolosi<br>• Agenti cancerogeni mutageni<br>• Agenti biologici<br>• Emissione incontrollata da impianti<br>• Intralcio alle vie di fuga: le attività potrebbero comportare ostruzione, anche temporanea, delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza<br>• Altro……. |

Si individuano, in questa sede, le sovrapposizioni di più attività nello stesso ambiente di lavoro; l'individuazione si esegue secondo l'ambito temporale settimanale e mensile.

**Ambito di interferenza temporale – giornaliero**

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Committente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altri Enti Società Presenti nello stabile | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impresa appaltatrice | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Visitatori | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altre imprese appaltatrici | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Ambito di interferenza temporale – settimanale**

| | L | Ma | Me | G | V |
|---|---|---|---|---|---|
| Committente | | | | | |
| Altri Enti Società Presenti nello stabile | | | | | |
| Impresa appaltatrice | | | | | |
| Visitatori | | | | | |
| Altre imprese appaltatrici | | | | | |

## VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA *STANDARD*

Di seguito viene illustrata la metodologia utilizzata per la valutazione dei rischi interferenziali, intesi come quei rischi dovuti all'interferenza delle attività in appalto che vengono svolte contemporaneamente da due o più imprese e/o alle attività di pertinenza del Committente e che possano in qualche modo influenzarsi a vicenda.

Alcuni esempi possono essere:

- **rischi di investimento**, dovuti a sovrapposizioni di percorsi di veicoli, mezzi di trasporti/sollevamento con passaggi pedonali;
- **rischi di esposizione** al rumore/sostanze pericolose, dovuti ad operazioni rumorose/con sostanze pericolose eseguite negli uffici della sede;
- **rischio incendio**, dovuto ad operazioni che producono scintille;
- **rischio di elettrocuzione** dovuto a lavori da eseguirsi presso elementi in tensione;

I fattori considerati per esprimere la valutazione sono stati pertanto:
- l'entità dell'esposizione al pericolo;
- la possibile gravità del danno conseguente;
- la probabilità del danno stesso.

A seguito di quanto emerso dalle risultanze delle due fasi precedenti (specifici e indotti) si può dedurre che, analizzate le modalità di esecuzione degli interventi previsti per l'esecuzione dell'appalto, nelle varie fasi operative, individuati i rischi **specifici** della sede che potrebbero rivelarsi tali per gli operatori economici e quelli **indotti** a terzi, esaminata la reale possibilità di sovrapposizione o di contatto tra più attività presenti nello stesso ambiente di lavoro durante il medesimo arco temporale, è stato rilevato che le interferenze tra le attività dell'Ente e quelle dell'impresa ……. sono da considerarsi:

a contatto rischioso per cui è indispensabile definire le misure di prevenzione e protezione da adottare e i relativi costi per la sicurezza, che non saranno soggetti a ribasso d'asta

a contatto non rischioso per cui è necessario che i lavoratori delle imprese appaltatrici osservino tutte le procedure indicate nel presente documento.

**Si rimanda al verbale di riunione di coordinamento l'eventuale aggiornamento del documento a seguito delle informazioni ricevute dall'operatore economico aggiudicatario.**

Si riportano di seguito i rischi da interferenza standard rilevanti ai fini della sicurezza tra i dipendenti del Consiglio Regionale del Lazio e le ditte appaltatrici valutati con i relativi livelli di rischio e le conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare:

## INSTALLAZIONE/MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI –IDRICI - RISCALDAMENTO/CONDIZIONAMENTO – SPECIALI (TELEFONICI, DI SICUREZZA, ANTICENDIO ECC…)

Verifica e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici, di rete e degli impianti meccanici, ecc.., quali:

- Quadri elettrici;
- Linee elettriche;
- Prese elettriche;
- Interruttori;
- Apparati attivi di rete (router, switch, access point, etc….);
- Centraline e controlli remoti;
- Punti luce;
- Tubazioni idriche;
- Lavori di illuminazione funzionale esterna per efficientamento energetico;
- Manutenzione centrale termica;
- Manutenzione impianti antincendio.

**Rischi da interferenza per il personale del Consiglio si riscontrano nella:**

- presenza di impianti elettrici BT, MT (quadri elettrici, cavi, e dispositivi elettrici in genere), da
- considerarsi sempre in tensione;
- presenza di impianti di estinzione incendi;
- linee elettriche in tensione nel sottosuolo;
- movimentazioni di materiali in altezza, che espongono a rischi di caduta di materiali dall'alto
- (sostituzione lampade etc.);
- presenza di sconnessioni e/o aperture nel pavimento che potrebbero comportare rischi di inciampo per il personale;
- presenza, a terra, di cavi di alimentazione degli attrezzi che potrebbero comportare rischi di inciampo per il personale;
- situazioni microclimatiche critiche (per temperatura, polvere, fumi, umidità o altro) in cui potrebbe venirsi a trovare il personale dell'Appaltatore;
- condizioni climatiche avverse, per le lavorazioni all’esterno;
- rischio vibrazioni: non sono evidenti esposizioni significative;
- rischio chimico: non sono evidenti esposizioni significative;
- rischio rumore proveniente dall’utilizzo continuativo di attrezzature rumorose;
- produzione polvere;
- rischio da taglio per la custodia di attrezzi;
- mancanza ricambio aria per fermo impianto;
- utilizzo di fiamme libere;
- contatto con tubazioni, fiamme, gas ustionanti;
- scivolamenti dovuti a perdita d’acqua.

Per il raggiungimento di zone poste in altezza sono presenti:

- scala a pioli, di altezza superiore a 2 m, vincolata a struttura portante, utilizzata per raggiungimento della postazione in cui effettuare l'intervento (impianti, luoghi di lavoro in quota).

## PULIZIA LOCALI/RACCOLTA DIFFERENZIATA/SMALTIMENTO RIFIUTI/MANUTENZIONE TENDE/MANUTENZIONE EDILE

La pulizia dei locali comprende:

- Lavori di lavaggio e disinfezione delle UTA e canalizzazioni;
- Servizio di disinfestazione e derattizzazione;
- Servizio di igienizzazione apparecchiature elettroniche ed informatiche;
- Pulizie, guardaroba, isola ecologica e prestazioni accessorie;
- Servizio di pulizia e servizi accessori nella sede e negli uffici;
- Spolveratura di tutte le superfici orizzontali;
- Raccolta ed asportazione dei rifiuti e relativi sacchetti di immondizia;
- Pulitura di vetri di porte e di finestre oltre alle eventuali vetrate;
- Pulitura degli impianti igienici, degli spogliatoi e degli uffici;
- Lavaggio dei pavimenti di calpestio;
- smontaggio e rimontaggio tende.

La manutenzione edile prevede:

- l'ancoraggio di attrezzature quali trabattelli, pavimentazioni sopraelevate;
- utilizzo di attrezzature taglienti e rumorose;
- utilizzo sostanze chimiche e infiammabili.

**Rischi da interferenza per il personale del Consiglio si riscontrano nella:**

- elettrocuzione;
- caduta da scale, sgabelli ecc…;
- caduta di materiale dall'alto;
- cadute per inciampo o scivolamento con conseguente urto contro elementi di arredo;
- rischio chimico: possibile esposizione per uso di vernici, solventi, additivi;
- rischio biologico per possibile contatto con rifiuti sanitari;
- condizioni climatiche avverse, per le lavorazioni all'esterno;
- microclima all'interno dei locali (temperatura, umidità, ecc.);
- presenza di sconnessioni e/o aperture nel pavimento che potrebbero comportare rischi di inciampo per il personale;
- presenza, a terra, di cavi di alimentazione degli attrezzi che potrebbero comportare rischi di inciampo per il personale;
- ribaltamento/caduta dei carichi durante il trasporto anche con mezzi a spinta manuale;
- carichi sospesi nelle zone adibite a cantiere;
- rischio rumore proveniente dall'utilizzo continuativo di attrezzature rumorose;

- produzione polvere e/o di polveri provocate da demolizioni di opere murarie e di preparazione delle malte;
- circolazione di automezzi e di macchine da lavoro nel cantiere e/o zone adiacenti;
- rischio da taglio per la custodia di attrezzi.

## MONTAGGIO ARREDI/FACCHINAGGIO/INSTALLAZIONE MANUTENZIONE DI MACCHINARE E ATTREZZATURE

Tali lavorazioni prevedono:
- Trasporto carichi;
- Utilizzo attrezzi taglienti o appuntiti;
- Sollevamenti carichi;
- Ancoraggio delle scaffalature;
- Tiro/spinta carrelli;
- Aereazione ambienti;
- Utilizzo toner per stampanti e/o fotocopiatrici.

**Rischi da interferenza per il personale del Consiglio si riscontrano nella:**
- ribaltamento/caduta dei carichi durante il trasporto con transpallet elettrici o anche con mezzi a spinta manuale;
- rischio da utilizzo di impianti elevatori;
- tiro in altro mediante mezzi di sollevamento;
- rischio da inciampo/cadute causate dalla presenza di scarti di imballaggi;
- rischio da inciampo per la presenza di cavi elettrici;
- produzione polvere;
- caduta di materiale dall'alto;
- rischio da taglio per la custodia di attrezzi.

## SERVIZIO MENSA, BAR, BOUVETTE

Tale attività prevede:
- Utilizzo sostanze (detergenti e detersivi) liquide e scivolose;
- Utilizzo attrezzature e macchinari elettrici;
- Approvvigionamento e consegna materiali e attrezzature da lavoro.

**Rischi da interferenza per il personale del Consiglio si riscontrano nella:**
- rischio di caduta per pavimenti resi scivolosi da fuoriuscita di liquidi o materiali della cucina;
- rischi legati all'uso di attrezzatture da cucina (coltelli, frullatori, etc..)
- uso improprio degli impianti elettrici: sovraccarichi, possibilità di corto circuiti, incendio e blackout;
- urti/schiacciamenti da utilizzo attrezzature;
- transito veicoli;

- trasporto carichi;
- utilizzo sostanze infiammabili e facilmente combustibili.

## RESOCONTAZIONE SEDUTE CONSILIARI

Tale attività prevede:
- Utilizzo apparecchiature elettriche/tecnologiche.

**Rischi da interferenza per il personale del Consiglio si riscontrano nella:**
- rischio elettrico per posizionamento a parete di prese multiple;
- presenza, a terra, di cavi di alimentazione degli attrezzi che potrebbero comportare rischi di inciampo per il personale;
- incendio per comportamenti contrari al divieto di fumo.

## PRESIDIO PORTINERIE

Tale attività prevede:
- Personale autorizzato al possesso di armi da fuoco;
- Personale addetto al riconoscimento di dipendenti e visitatori.

**Rischi da interferenza per il personale del Consiglio si riscontrano nella:**
- custodia delle armi in zone protette e sulla persona con il dispositivo di sicurezza inserito;
- riconoscibilità del personale che, durante la permanenza in servizio, deve indossare la divisa prevista con il tesserino su cui è indicata la società di appartenenza e il numero di matricola.

## MANUTENZIONE AREE VERDI/SCALE/MARCIAPIEDI

Tali lavorazioni prevedono:
- Operazioni di innaffiatura/potatura;
- Spargimento accidentale di prodotti;
- Utilizzo di scale, trabattelli, utensili taglienti e appuntiti;

**Rischi da interferenza per il personale del Consiglio si riscontrano nella:**
- caduta dall'alto di materiali o attrezzi da lavoro;
- scivolamenti causati da versamenti d'acqua o altri materiali liquidi;
- impiego sostanze chimiche (fertilizzanti, concimi etc..);
- produzione rumore.

## 6. SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA DELL'APPALTATORE

Al fine di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro riguardanti l'attività lavorativa oggetto dell'appalto, nonché per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, come disposto nell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., l'appaltatore deve dichiarare l'attuazione delle misure di tutela per i lavoratori:

| **In adempimento con quanto prescritto dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. in relazione al miglioramento delle condizioni di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro l'appaltatore dichiara che ai fini della sicurezza sono state individuate le seguenti figure:** | |
|---|---|
| Legale rappresentante | |
| Datore di lavoro | |
| Procuratore Speciale alla Sicurezza | |
| RSPP | |
| Elenco dei preposti sempre presenti nel corso dell'esecuzione delle attività lavorative | tel. |
| ASPP | tel. |
| RLS | tel. |
| Medico competente | |
| Referente delegato per le attività appaltate | |
| Elenco addetti all'emergenza (primo soccorso e antincendio) (vedi sotto) | |
| *In riferimento ai lavori in oggetto, si elencano di seguito i nominativi dei lavoratori che intende impegnare, elenco nominativo completo della mansione, dell'incarico specifico in materia di sicurezza sul lavoro e degli eventuali titoli formativi acquisiti ai fini della sicurezza, con particolare riferimento ai lavoratori formati per intervenire attivamente nell'emergenza antincendio e nel primo soccorso* | |

**SEZIONE RELATIVA ELENCO LAVORATORI PRESSO LA SEDE DELL'APPALTANTE**

| NOMINATIVO | MANSIONE | INCARICO AI FINI DELLA SICUREZZA | FORMAZIONE |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

L’operatore economico deve fornire al committente, prima della stipula del contratto, informazioni generali fornendo notizie inerenti alle attività che saranno svolte nel corso dell’affidamento, dando indicazioni circa:

- le fasi di lavoro, indicando eventuali specificità legate allo svolgimento delle attività oggetto dell’appalto inerenti, ad esempio particolari modalità di carico e scarico materiali;
- l’eventuale richiesta del subappalto;
- le modalità di intervento sulle aree di lavoro e sugli impianti tecnologici del Committente;
- le attività particolari per le quali è necessario richiedere una autorizzazione preventiva al Committente;
- gli aspetti inerenti la propria organizzazione del lavoro orari, turni etc..;
- la tipologia di macchinari ed attrezzature che intende utilizzare negli ambienti oggetto dell’appalto;
- la necessità di particolari di cui abbisogna (spogliatoi, depositi);
- la necessità di particolari forniture per le attività da svolgere (allacci idrici dedicati etc..);
- le eventuali sostanze tossiche che intende utilizzare).

La scrivente Impresa, in riferimento alle attività oggetto dell'appalto, rende noto che:

- necessita di accedere presso i luoghi di lavoro con ….(specificare automezzo, targato……) automezzi:
  - ❑ macchine/attrezzature
  - ❑ carrello elevatore
  - ❑ transpallet
- necessita di un locale, anche con accesso temporaneo, per uso spogliatoio e deposito
- prevede di adoperare per le attività previste dall'appalto, i seguenti prodotti/sostanze pericolose ad esempio (si allegano le schede tecniche):
  - ❑ cancerogeni/mutageni
  - ❑ molto tossici
  - ❑ tossici
  - ❑ corrosivi
  - ❑ nocivi
  - ❑ irritanti o sensibilizzanti
  - infiammabili:
    - ❑ gas
    - ❑ liquidi
  - carico d'incendio
    - ❑ esplosivi
    - ❑ comburenti
    - ❑ fiamme libere

Prevede di adoperare la seguente attrezzatura, il seguente materiale (di tipo elettrico e manuale) ad esempio:

- Aspirapolvere e aspira liquidi
- Scala professionale
- Carrello attrezzato per pulizie

A seguito della valutazione dei rischi sono stati consegnati ai lavoratori dell'impresa i seguenti DPI:

- Guanti
- Tute
- Mascherine

altro

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

Si comunicano, di seguito, i corsi di formazione erogati ai lavoratori che interverranno presso la Vostra sede (indicare nomi e cognomi), si allegano i relativi attestati ……

…….

…….

ULTERIORI RISCHI PARTICOLARI INDOTTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO DALL'APPALTATORE, se esistenti ... :

---

---

PROPOSTA DI ULTERIORI MISURE DA ADOTTARE INERENTI I RISCHI DA INTERFERENZA (a cura dell'appaltatore)

---

**Riepilogo delle norme da osservare per gli operatori:**

**PRIMA DI ENTRARE NELL'EDIFICIO**

Gli operatori devono:

- aver ricevuto: le informazioni essenziali sul luogo in cui dovranno operare, le istruzioni contenute nel P.O.S., i D.P.I. necessari per le lavorazioni da svolgere; in caso contrario devono rivolgersi al RSPP della Ditta appaltatrice, prima di intraprendere qualsiasi attività;
- esporre la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, generalità del lavoratore e indicazione del datore di lavoro;
- qualificarsi presso la portineria dell'edificio prima di iniziare qualsiasi attività;
- avvertire la stessa quando l'intervento è terminato.

**COME E DOVE LAVORARE**

Prima di iniziare l'intervento l'area dovrà essere sempre verificata preventivamente, e se necessario opportunamente delimitata e segnalata, l'accesso ai non addetti ai lavori sarà controllato attivamente.

L'estensione dell'area ad accesso interdetto deve comprendere anche:

- deposito temporaneo di materiali e attrezzature;
- spazi attraversati da cavi per l'energia elettrica o di tubi per l'adduzione idrica o da altri elementi che potrebbero costituire pericolo alla circolazione;
- aree in cui avviene la movimentazione di materiali e/o attrezzature;

Dovrà essere sempre e comunque garantita l'assenza di interferenze tra l'attività degli operatori e del personale/condomini/visitatori;

L'attività di pulizia non deve prevedere la necessità di depositare materiali e/o attrezzature oltre il tempo necessario per l'intervento; pertanto, gli operatori non devono mai lasciare incustoditi materiali, attrezzi o prodotti di alcun genere.

**COSA FARE IN CASO EMERGENZA**

Identificare preventivamente la figura di riferimento in caso di emergenza e/o pericolo, tutti i presenti dovranno eseguire le sue disposizioni e adottare le procedure impartite. **Comunicare ogni situazione di emergenza al n° delle emergenze/secondo le procedure d'emergenza.**

A tal fine gli operatori devono prendere visione della cartellonistica e segnaletica esposta negli ambienti nell'edificio dove operano e, nel caso siano necessari chiarimenti.

Per esigenze di Pronto Soccorso gli operatori devono essere a conoscenza che:

- Per le emergenze nell'ambito dell'immobile si dovrà fare riferimento al centralino delle emergenze/alle procedure di emergenza del sito. (Come descritto nel Piano di emergenza allegato al presente documento)

**COSA NON SI DEVE FARE**

Gli operatori non devono accedere a luoghi dove:

- sia interdetto l'accesso per motivi di sicurezza;
- esista pericolo di caduta dall'alto;
- sia segnalato o ipotizzato pericolo di instabilità strutturale;
- siano presenti ospiti/studenti/altre ditte/personale dell'edificio le cui interferenze non siano state valutate;
- non sia stato espressamente consentito l'accesso.

Gli operatori non devono svolgere attività che comportino i seguenti rischi:

- Caduta dall'alto (ad esclusione dell'utilizzo di scale per il raggiungimento della quota soffitto se autorizzate e previste);
- Seppellimento – non sono consentiti scavi;
- Innesco d'incendi

Gli operatori non possono svolgere lavori o mansioni al di fuori di quelle commissionate dalla ditta di appartenenza come deve risultare dall'ordine di intervento.

Gli operatori non devono mai utilizzare ne manomettere: impianti, attrezzi, apparecchi, strumenti, materiali o sostanze diversi da quelli avuti in dotazione/concessione.

**CONTROLLI**

Il responsabile dell'unità immobiliare oggetto dell'intervento e suoi delegati hanno la facoltà di:

- visionare il cartellino di identificazione dell'operatore;
- dare disposizioni all'operatore su norme di comportamento, sull'evacuazione dall'edificio e procedure in caso di emergenza o pronto soccorso;
- negare o consentire l'accesso a locali o ambiti dell'edificio per giustificati motivi;
- richiedere chiarimenti sul Piano di Emergenza (consegnato in copia ad inizio del Servizio).
- segnalare al Responsabile del Servizio qualsiasi comportamento ritenuto non idoneo.

**Per le istruzioni di emergenza relative ad incendio e primo soccorso, in cui possono essere coinvolti i dipendenti delle ditte appaltatrici all'interno della struttura del Consiglio Regionale del Lazio, si rimanda all'applicazione del PGE allegato al presente documento.**

## 7. ONERI E COSTI DELLA SICUREZZA

**Premessa**

Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. I costi di cui primo periodo non sono soggetti a ribasso.

Quando si parla di costi della sicurezza si fa riferimento a due diversi tipi di costi, precisamente a:

1) *Costi relativi all'applicazione delle misure di sicurezza derivanti dai rischi propri delle imprese appaltatrici,* per i quali resta immutato l'obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta (Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 24 del 14 novembre 2007).
Pertanto, a seguito delle precisazioni fornite dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con la Determinazione n. 3/2008, tali costi:

- devono essere indicati dall'appaltatore, nell'offerta, in maniera congrua e analitica per singole voci e sono a suo carico;
- non possono essere oggetto di ribasso d'asta;
- il committente deve valutarne la congruità "anche in quei casi in cui non si proceda alla verifica delle offerte anomale".

*2) Costi relativi all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione contro i rischi dovuti alle interferenze.*
A seguito delle precisazioni fornite dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con la Determinazione n. 3/2008, tali costi:

- devono essere adeguatamente valutati ed indicati nei bandi dalla stazione appaltante, tenendoli distinti dall'importo a base d'asta;
- non sono soggetti al ribasso;
- non sono oggetto di alcuna verifica da parte dell'appaltante in caso di valutazione dell'anomalia dell'offerta, essendo stati quantificati e valutati a monte dalla stessa Stazione Appaltante;
- se i DUVRI "dinamici" richiedono misure di sicurezza aggiuntive, il committente dovrà stimarne i costi e rimborsarli agli appaltatori; a tal fine il committente dovrà avere delle somme a disposizione per gli imprevisti, a cui poter attingere in tale evenienza;
- va indicato un importo pari a zero nei bandi relativi a contratti per lavori, servizi e forniture per i quali non sono state rilevate interferenze.

**Stima dei costi della sicurezza relativi alle interferenze**

La stima dei costi della sicurezza viene effettuata sulla base di elenchi di prezzi standard o specializzati, oppure basata su prezziari o listini ufficiali, vigenti nell'area interessata o sull'elenco prezzi delle misure di sicurezza del committente.

I costi della sicurezza da interferenze devono riguardare tra altro per gli appalti di lavori:
**a) gli apprestamenti (opere provvisionali);**
**b) le misure preventive e protettive e i dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;**
**c) gli eventuali impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, gli impianti antincendio, gli impianti di evacuazione fumi (se non presenti o inadeguati all'esecuzione del contratto presso i locali/luoghi dal datore di lavoro committente);**
**d) i mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, etc.);**
**e) le procedure previste per specifici motivi di sicurezza;**
**f) gli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;**
**g) le misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.**

Nel caso in cui le misure di prevenzione e protezione adottate per l'eliminazione o la riduzione del rischio individuato siano già previste nei POS/DVR delle ditte, tali misure non verranno conteggiate nei costi della sicurezza relativi alle interferenze.
Inoltre, non verranno conteggiate le misure di prevenzione e protezione già previste nel DVR del committente (es. DPI già in possesso del personale che effettua attività di supervisione e controllo presso i cantieri).
Nel caso in cui nel corso di esecuzione del contratto, **se previsto**, subentrasse un subappalto, la ditta appaltatrice è tenuta, in qualità di appaltatore-committente, a corrispondere gli oneri per l'applicazione delle misure di sicurezza derivanti dai rischi propri al subappaltatore. Il committente è tenuto a verificare che tali somme vengano effettivamente corrisposte (attraverso la sottoscrizione di una "dichiarazione congiunta" da parte delle ditte).
Potrebbe, infine, verificarsi in fase di elaborazione di DUVRI dinamico, o in corso di esecuzione del contratto, la necessità di modificare il DUVRI per mutate esigenze di carattere tecnico, logistico, e organizzativo incidente sulle modalità realizzative, con una rideterminazione degli oneri della sicurezza per interferenze. A tal riguardo il committente dovrà predisporre tra le somme a disposizione una voce relativa ad imprevisti a cui poter attingere.
Tale evenienza deve essere immediatamente segnalata al responsabile del Contratto che effettuerà dopo le necessarie valutazioni, l'integrazione delle misure e il riconoscimento delle somme ad esse attribuite.

Ai fini del rispetto degli adempimenti di legge, i contratti d'appalto di lavori, di servizi e di forniture dovranno contenere nell'articolato richiami specifici al DUVRI ed ai costi della sicurezza anche nel caso in cui questi ultimi siano stati valutati pari a zero.
In tal caso sarà specificato nel contratto che all'esito della valutazione dei rischi interferenziali non sono state evidenziate particolari condizioni di rischio comportanti la necessità di apprestamenti e/o procedure di sicurezza aggiuntive e che dunque i costi della sicurezza per i rischi interferenziali risultano pari a zero.
In base al singolo appalto deve essere valutato un costo specifico da rischio interferenza.

| **STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA PER I RISCHI INTERFERENZIALI** | |
|---|---|
| | **I costi della sicurezza per l'appalto in oggetto sono pari a € 6.662,25 come calcolati dal computo** (come da schema). |

**COMPUTO DEI COSTI DELLA SICUREZZA**

| tariffa | DESCRIZIONE | unità di misura | quantità | costo unitario | importo totale |
|---|---|---|---|---|---|
| **RECINZIONI, TRANSENNE** | | | | | |
| S 1.01.1.9. | Recinzione mobile prefabbricata costituita da pannelli metallici ciechi in lamiera zincata preverniciata da disporre su basi in cemento o pvc (dimensioni circa cm 210 x 200 h).) Montaggio, smontaggio e nolo primo mese o frazione. (10 metri) | | | | |
| S 1.01.1.9.a | Montaggio, smontaggio e nolo primo mese o frazione. | metri | 120 | € 3,82 | € 458,40 |
| S 1.01.4.2.2 | Ponte su ruote a torre (trabattello) prefabbricato UNIEN1004 in tubolare di alluminio, base cm75x165, completo di piani di lavoro, botole e scale di accesso ai piani, protezioni, stabilizzatori e quanto altro previsto dalle norme vigenti,carico massimo kg 190. Altezza massima piano di lavoro m2,70. | | | | |
| S 1.01.4.2.2.a | Nolo per ogni mese o frazione del solo materiale. (2 pezzi) | cad | 24 | € 32,00 | € 768,00 |
| S 1.01.4.2.2.b | Per ogni montaggio e smontaggio in opera. | cad | 10 | € 16,04 | € 160,40 |
| S 1.01.1.19.d | Transenna modulare, per delimitazione provvisoria di zone di lavoro, costituita da struttura principale in tubolare di ferro, Ø cm 3,3, e barre verticali in tondino, Ø cm 0,8, entrambe zincate a caldo, dotate di ganci e attacchi per il collegamento continuo degli elementi senza vincoli di orientamento. Altezza cm 111. Nolo per ogni mese o frazione. Modulo di lunghezza pari a cm 250 con pannello a strisce | cad | 48 | € 4,35 | € 207,22 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | alternate oblique bianche e rosse, rifrangenti in classe II. (4 pezzi) | | | | |
| A 4.01.20.a. | Piattaforma telescopica articolata autocarrata in regola con le vigenti normative in materia infortunistica, compresi il manovratore edilcarburante, per ogni giorno lavorativo: altezza 20,00 m, sbraccio 15,00 m, portata 400 kg, | giorni | 2 | € 835,24 | € 1.670,48 |
| **CARTELLONISTICA** | | | | | |
| S 1.04.1.1.d | Cartelli di pericolo (colore giallo), conformi al DLgs 81/08, in lamiera di alluminio 5/10, con pellicola adesiva rifrangente. Nolo per ogni mese o frazione. Triangolare, lato mm 350. (4 pezzi) | cad | 48 | € 0,58 | € 27,63 |
| S 1.04.1.2.e | Cartelli di divieto (colore rosso), conformi al DLgs 81/08, in lamiera di alluminio 5/10, con pellicola adesiva rifrangente. Nolo per ogni mese o frazione. Dimensioni mm 435 x 603. (4 pezzi) | cad | 48 | € 0,95 | € 45,25 |
| S 1.04.1.3.d | Cartelli di obbligo (colore blu), conformi al DLgs 81/08, in lamiera di alluminio 5/10, con pellicola adesiva rifrangente. Nolo per ogni mese o frazione. Dimensioni mm 700 x 500. (4 pezzi) | cad | 48 | € 1,09 | € 52,32 |
| S 1.04.1.8.f | Cartelli riportanti indicazioni associate di avvertimento, divieto e prescrizione, conformi al DLgs 81/08, in lamiera di alluminio 5/10, con pellicola adesiva rifrangente. Nolo per ogni mese o frazione. Dimensioni mm 500 x 700. (4 pezzi) | cad | 48 | € 1,08 | € 51,84 |
| **PROCEDURE CONTENUTE NEL PSC E PREVISTE PER SPECIFICI MOTIVI DI SICUREZZA** | | | | | |
| S 1.05.8 | Riunione di coordinamento fra i responsabili delle imprese operanti in cantiere ed il coordinatore per l'esecuzione dei lavori, prevista all'inizio dei lavori e di ogni nuova fase lavorativa o introduzione di nuova impresa esecutrice o per specifiche esigenze individuate dal coordinatore. Costo medio procapite per ogni riunione. | pro-capite | 1 | € 206,31 | € 206,31 |
| S 1.05.9 | Conferenze di cantiere. Costo annuo per ogni lavoratore (30 lavoratori) | pro-capite | 30 | € 100,48 | € 3.014,40 |
| | **TOTALE** | | | | **€ 6.662,25** |

**SI RIPORTANO DI SEGUITO I PRINCIPALI RISCHI DA INTERFERENZA REALI CON LE INDICAZIONI DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ADOTTARE.**

| ATTIVITÀ | VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE | | MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE |
|---|---|---|---|
| | **Possibili interferenze** | **Evento/Danno** | |
| **CIRCOLAZIONE E MANOVRE NELLE AREE ESTERNE CON AUTOMEZZI E MACCHINARI** | **Presenza di altri veicoli in circolazione e manovra:**<br>- automezzi del personale<br>- automezzi di altri appaltatori/prestatori d'opera/terzi<br><br>**Presenza di pedoni:**<br>- personale<br>- altri appaltatori/ prestatori d'opera/terzi | **Incidenti:**<br>**- impatti tra automezzi;**<br>**- ostacolo alle procedure di emergenza;**<br>**- investimenti;**<br>**- urti;** | **MISURE COMPORTAMENTALI PER L'APPALTATORE**<br>Procedere nelle aree esterne a passo d'uomo, definire le vie di transito riservate ai mezzi e quelle di pertinenza dei pedoni, delimitare i percorsi con segnaletica removibile per evitare la circolazione promiscua.<br>Impegnare le aree di carico e scarico merci solo quando queste non sono utilizzate da altri soggetti.<br>In caso di manovre in retromarcia o quando la manovra risulti particolarmente difficile (spazi ridotti, scarsa visibilità, ecc.), farsi coadiuvare da un collega a terra.<br>Dare sempre la precedenza ai pedoni.<br>In mancanza di sistema di segnalazione acustica di retromarcia (cicalino) sul mezzo, preavvisare la manovra utilizzando il clacson se necessario.<br>**Non sostare o parcheggiare davanti a presidi antincendio, centrali condizionamento, impianti.**<br>**Non ostacolare i percorsi di esodo i punti di raccolta in caso di emergenza, nelle vie di accesso e manovra dei mezzi di soccorso.**<br>Utilizzare i percorsi carrabili non transitare sotto sbarre automatiche/manuali cancelli automatici/manuali in fase di chiusura/apertura.<br>Accedere dalle aree indicate ed autorizzate, sostare negli ambienti autorizzati. |

| ATTIVITÀ | VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE | | MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE |
|---|---|---|---|
| | **Possibili interferenze** | **Danno** | |
| **SPOSTAMENTI A PIEDI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO** | **Presenza di altri veicoli in circolazione e manovra:**<br>- automezzi del personale<br>- automezzi di altri appaltatori/prestatori d'opera/terzi<br><br>**Presenza di personale che movimenta materiali ingombranti** | -**Investimenti**<br>-**Caduta materiali**<br>-**Urti**<br>-**Schiacciamenti**<br>-**Ostacolo alle procedure di emergenza**<br>-**Emergenze varie**<br>-**Inalazione di sostanze irritanti** | **MISURE COMPORTAMENTALI PER L'APPALTATORE**<br>Effettuare l'accreditamento all'ingresso dello stabile.<br>Esporre la tessera di riconoscimento personale per tutto il tempo di permanenza all'esterno/interno dello stabile, seguire il percorso indicato dal personale all'entrata in caso di difficoltà farsi accompagnare o richiedere assistenza. Attenersi scrupolosamente alle indicazioni impartite in caso d'emergenza.<br>Utilizzare i percorsi pedonali, non transitare sotto sbarre automatiche/manuali in prossimità di cancelli automatici/manuali n fase di chiusura/apertura.<br>**Non transitare o sostare in aree diverse da quelle di competenza**.<br>Camminare sui marciapiedi o lungo i percorsi pedonali indicati mediante segnaletica orizzontale, ove presenti e comunque lungo il margine delle vie carrabili.<br>Non sostare nelle aree di parcheggio ed in particolare dietro gli automezzi in fermata e in manovra.<br>**Non utilizzare gli ascensori contemporaneamente ad altri soggetti, in quando questi/o voi possono trasportare materiali ingombranti/materiali per le pulizie (carrello etc). Rispettare sempre le portate massime degli ascensori.**<br>Non transitare vicino a cantieri ed attività di manutenzione o scarico merci.<br>Non utilizzare ascensori antincendio o di sicurezza. |

| ATTIVITA' | VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE | | MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE |
|---|---|---|---|
| | **Possibili interferenze** | **Evento / Danno** | |
| **MOVIMENTAZIONE DI MATERIALI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO** | **Presenza di altro personale in transito o che svolgono la propria attività lavorativa**<br><br>- personale<br>- visitatori<br>- altri appaltatori/ prestatori d'opera/ terzi | **- Urti a persone o cose**<br>**- Caduta di oggetti**<br>**- Sversamenti di sostanze** | **MISURE COMPORTAMENTALI PER L'APPALTATORE**<br><br>Accedere allo stabile dalle aree/percorsi indicati.<br>Per il trasporto di: attrezzature macchine, materiale ingombrante, utilizzare gli ascensori indicati, ma **mai con persone a bordo**, rispettando sempre le portate massime, per evitare schiacciamenti dello stesso, sempre che il carico non possa schiacciare/ferire l'operatore in caso di riposizionamento o ribaltamento, nel caso manovrare il carico senza operatore a bordo.<br>Assicurare il materiale in modo che non possa cadere dall'attrezzatura di trasporto, né ferire operatori e passanti.<br>In caso si debba trasportare un carico su passaggi pedonali (rampe, corridoi, ecc.), dare sempre la precedenza ai pedoni.<br>In caso di sversamento di materiale provvedere immediatamente alla loro asportazione con materiale assorbente.<br>Utilizzare se possibile sistemi meccanici di sollevamento adeguati alle situazioni, stabilizzando ed assicurando preventivamente il carico, effettuare il trasporto solo dopo aver preventivamente verificato il percorso (per identificare ostacoli, dislivelli, buche, etc), in caso di scarsa visibilità effettuare il trasporto in più persone in modo che il percorso sia sempre preventivamente verificato che sia sgombro e privo di ostacoli e persone.<br>Proteggere con dispositivi antiurto o taglio elementi che possono causare traumi o ferite sia ai lavoratori che ai passanti (utilizzare sempre D.P.I).<br>Non prelevare materiale alla base di accumuli onde evitare cadute di materiale |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | dall'alto.<br>Indossare sempre i D.P.I. necessari (guanti, scarpe antinfortunistiche, abbigliamento da lavoro e nel caso di rischio caduta di oggetti dall'alto, il casco)<br>**Utilizzare le apposite piazzole di carico e scarico, nel caso non siano presenti o non disponibili, delimitare appositamente le aree di carico e scarico.**<br>**Non effettuare depositi di materiale in aree non assegnate.**<br>Il personale deve essere informato e formato sul rischio movimentazione dei carichi ed addestrato all'utilizzo delle attrezzature messe a disposizione.<br>Il personale deve indossare i necessari e opportuni dpi (tuta, guanti scarpe, se necessario caschetto etc).<br>Non utilizzare gli ascensori in caso d'incendio. |

| ATTIVITA' | VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE | | MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE |
|---|---|---|---|
| | **Possibili interferenze** | **Evento / Danno** | |
| **NORME GENERALI** | **Presenza di altro personale in transito o che svolgono la propria attività lavorativa**<br><br>- personale<br>- visitatori<br>- altri appaltatori/ prestatori d'opera/ terzi<br><br>**Presenza di impianti e attrezzature in funzione** | - **Emergenze varie** | **MISURE COMPORTAMENTALI PER L'APPALTATORE**<br><br>**Norme generali**<br>Prima di effettuare qualsiasi attività lavorativa su locali/impianti, concordare con il referente per l'esecuzione del contratto, le modalità di effettuazione dell'attività che dovranno essere comunque svolte in assenza di personale/visitatori/altre ditte nell'area operativa.<br>L'area interessata dai lavori dovrà essere sempre opportunamente, delimitata e protetta in modo che sia garantita la salubrità e sicurezza degli operatori e del personale presente nei locali (anche attraverso segnaletica movibile come pannelli segnalazione pavimento bagnato, nastro bianco/rosso e barriere etc).<br>I lavoratori dovranno avere sempre la dotazione dei necessari DPI in funzione delle lavorazioni e dovranno essere informati dei rischi presenti nella sede in cui operano e delle misure da adottare nei casi specifici ed in caso di emergenza. |

| ATTIVITA' | VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE | | MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE |
|---|---|---|---|
| | **Possibili interferenze** | **Evento / Danno** | |
| **UTILIZZO DI PRODOTTI CHIMICI** | **Presenza di altro personale in transito o che svolgono la propria attività lavorativa**<br><br>- personale<br>- visitatori<br>- altri appaltatori/ prestatori d'opera/ terzi<br><br>**Presenza di impianti e attrezzature in funzione** | **- Sollevamento polvere**<br>**- irritazione per sostanze chimiche nebulizzate**<br>**-Fastidio/danni apparato uditivo**<br>**- scivolamenti** | **Utilizzo di prodotti di pulizia/chimici**<br>Le pulizie andranno effettuate fuori orario di apertura.<br>Usare le sostanze e i prodotti chimici in conformità con quanto indicato nelle schede tecniche all'uopo conservate e di sicurezza in modo razionale evitando inutili dispersioni di prodotto. In caso di versamento accidentale di liquidi sulla pavimentazione procedere alla immediata rimozione delle sostanze con idoneo materiale.<br>Non utilizzare prodotti tossici.<br>Aerare i locali sempre dopo utilizzo di prodotti chimici per il tempo necessario senza lasciarli incustoditi.<br>Asportate il materiale senza generare polveri.<br>Aprire le confezioni dei prodotti solo il tempo necessario evitando dispersioni del materiale.<br>Avere sempre a disposizione il pacchetto medico e gli agenti neutralizzanti prescritti nelle schede di sicurezza (da portare sempre con sé).<br>I prodotti dovranno essere utilizzati solo da personale in possesso delle capacità e dei requisiti previsti dalla normativa (patentino per la classe corrispondente).<br>Utilizzare sempre idonei DPI.<br>Trasportare il materiale di risulta, pulizia, in appositi contenitori chiusi e segnalati. |

| ATTIVITA' | VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE | | MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE |
|---|---|---|---|
| | **Possibili interferenze** | **Evento / Danno** | |
| **UTILIZZO DI ATTREZZATURE ELETTRICHE/ELETTRONICHE/IMPIANTI ELEVATORI** | **Presenza di altro personale in transito o che svolgono la propria attività lavorativa**<br><br>- personale<br>- visitatori<br>- altri appaltatori/ prestatori d'opera/ terzi<br><br>**Presenza di impianti e attrezzature in funzione** | **- incendio**<br>**- Elettrocuzione** | **Attrezzature elettriche/elettroniche/impianti elevatori**<br><br>Utilizzare sempre attrezzatura conforme alla norma CE e CEI ed in maniera corretta e opportunamente dimensionata per le esigenze del caso.<br>Sottoporre le attrezzature utilizzate a verifiche di sicurezza e manutenzione periodica.<br>Verificare se l'impianto elettrico supporta la potenza richiesta attraverso l'ufficio preposto.<br>Togliere tensione agendo sull'interruttore posto sulla linea di alimentazione della macchina ovvero procedere al distacco della spina elettrica.<br>Garantire la corretta aerazione ai macchinari che scaldano (frigoriferi forni etc).<br>Utilizzare attrezzature elettriche autoalimentate anche per evitare l'uso di prolunghe. Ove ciò non sia possibile, servirsi dei punti di alimentazione più vicini alla zona di lavoro e far passare in alto i cavi che attraversano le aree di transito. In alternativa, fissare detti cavi al pavimento con nastro adesivo.<br>Fissare a parete delle prese multiple, posizionare i cavi di alimentazione delle attrezzature di lavoro all'interno di canaline protettive.<br>Utilizzare, per l'alimentazione delle attrezzature di lavoro, cavi privi di danneggiamenti, strappi e/o lacerazioni della guaina di isolamento.<br>Non lasciare mai aperte, al termine dei lavori, le camere stagne dove |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | sono custodite schede elettroniche per l'azionamento di attrezzature elettriche (cancelli).<br>delimitare la zona interessata dai lavori dove potrebbero essere presenti elementi in tensione raggiungibili dalle persone e mantenere chiusi gli sportelli dei quadri elettrici qualora gli interventi non vengano svolti direttamente su di essi.<br>Assicurarsi che tutti rispettino il divieto di fumo e che la struttura sia protetta da impianti antincendio fissi e mobili. Non utilizzare ascensori in caso di incendio.<br>Utilizzare, ove presenti, impianti elevatori per il trasporto di materiali senza superare i limiti di peso indicati nella cabina. |

| ATTIVITA' | VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE | | MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE |
|---|---|---|---|
| | **Possibili interferenze** | **Evento / Danno** | |
| **LAVORI IN ALTEZZA (SU SCALE, TRABATTELLI, PAVIMENTAZIONI SOPRAEVLEVATE) INRENI ED ESTERNI** | **Presenza di altro personale in transito o che svolgono la propria attività lavorativa**<br><br>- personale<br>- visitatori<br>- altri appaltatori/ prestatori d'opera/ terzi<br><br>**Presenza di impianti e attrezzature in funzione** | **- Caduta oggetti**<br>**- Caduta operatori dall'alto** | **MISURE COMPORTAMENTALI PER L'APPALTATORE**<br><br>**<u>operazioni posizione sopraelevata</u>**<br>Nel caso di operazioni in posizioni sopraelevate (>2m) il personale dovrà essere appositamente formato: l'area interessata dai lavori dovrà essere sempre opportunamente, delimitata e protetta in modo che sia garantita la stabilità degli operatori che lavorano in altezza e la protezione dei passanti nell'area sottostante dalla caduta di oggetti.<br>Accertarsi della presenza di tutti i dispositivi di sicurezza per evitare cadute di persone/oggetti o il ribaltamento degli elementi.<br>In caso si intervenga su controsoffitti, controllare, al termine dei lavori, il perfetto ancoraggio degli elementi strutturali rimossi.<br>**In nessun caso si dovrà appoggiare/arrampicarsi ad elementi/arredi di qualsiasi natura** |

| ATTIVITÀ | VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE | | MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE |
|---|---|---|---|
| | **Possibili interferenze** | **Evento/Danno** | |
| **RACCOLTA RIFIUTI SPECIALI E NON, TRASPORTO NELLE AREE DI DEPOSITO** | **Presenza di altro personale**<br>- Altri appaltatori<br>- personale | - **polvere**<br>- **Principi di incendio**<br>- **Intralci**<br>- **Urti**<br>- **Biologico** | **MISURE COMPORTAMENTALI PER L'APPALTATORE**<br>.<br>- Chiudere con nastro adesivo i sacchi di plastica per la raccolta dei rifiuti appena pieni.<br>- Non lasciare i sacchi e l'attrezzatura per il trasporto dei rifiuti lungo le vie di transito e le uscite di emergenza, soprattutto mai davanti ai presidi antincendio.<br>- Depositare i rifiuti non assimilabili agli urbani nelle zone all'esterno predisposte seguendo le indicazioni fornite dal Referente per l'esecuzione del contratto.<br>- Rifiuti speciali: utilizzare gli appositi contenitori per il trasporto, e gli specifici DPI. In caso di presenza di rifiuti sanitari affidare il ritiro a ditte specializzate.<br>- Rilasciare il formulario ai referenti indicati.<br>- In caso di sversamento dei prodotti, segnalare l'emergenza ai referenti della sede, delimitare l'area, non far avvicinare: il personale, le altre ditte, i visitatori, per evitare scivolamenti e bonificare l'area con opportuno materiale (smaltito correttamente anch'esso), aerare correttamente solo dopo la bonifica.<br>- rispettare la normativa ambientale in materia di stoccaggio trasposto e smaltimento dei rifiuti.<br>- Assicurarsi che tutti rispettino il divieto di fumo e che la struttura sia protetta da impianti anticendio fissi e mobili.<br>- Qualora tali attività comportino la produzione di polveri, provvedere alla loro rimozione tramite apparecchiature elettriche. |

| ATTIVITÀ | VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE | | MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE |
|---|---|---|---|
| | Possibili interferenze | Evento/Danno | |
| **INCENDIO** | **Presenza di altro personale in transito**<br>- personale<br>- altri appaltatori/ prestatori d'opera/terzi<br>- visitatori | - traumi<br>- intossicazione da fumo<br>- incendio | **MISURE COMPORTAMENTALI PER L'APPALTATORE**<br><br>**È obbligatorio lasciare sempre libere le vie di esodo e le uscite di emergenza.**<br>**Il materiale combustibile dovrà essere stoccato solo negli appositi depositi compartimentati in modo ordinato e nel quantitativo che rispetti il limite previsto.** |

## 8. COORDINAMENTO DELLE FASI LAVORATIVE

Ai fini del coordinamento generale tra Ente e Impresa e tra le imprese e lavoratori, utenti, visitatori della sede si prevedono i seguenti adempimenti da adottarsi, di volta in volta, in sinergia con i diversi operatori economici:

- individuazione di due soggetti responsabili del coordinamento, riguardo allo specifico appalto, nominati rispettivamente dall'Ente e dall' Impresa xxxx, che svolgano azioni di comunicazione, interfaccia, monitoraggio e quant'altro necessario affinchè si attuino gli obblighi previsti all'art. 26;
- organizzazione di una riunione preliminare finalizzata a concordare le procedure di sicurezza previste nel DUVRI;
- organizzazione di riunioni periodiche tra il Delegato del DLC, referente per l'appalto dell'ente, dott. ……, ed il referente delegato per le attività appaltate; le modalità per lo svolgimento dei predetti incontri saranno definite in sede contrattuale;
- distribuzione puntuale e certa delle informazioni significative contenute nel DUVRI verso i lavoratori interessati dall'attuazione del contratto; il documento in questione deve essere facilmente fruibile e pubblicato sulla intranet aziendale;
- erogazione di una corretta e completa formazione ed informazione ai soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'esecuzione del contratto e potenzialmente esposti a rischi interferenziali.

Non potrà essere iniziata alcuna operazione che crei interferenza all'interno della sede, da parte dell'impresa …… se non a seguito di avvenuta verbalizzazione, da parte del delegato del DLC, referente per l'appalto incaricato per il coordinamento.

In caso di inosservanza delle norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il citato Delegato, potrà ordinare la sospensione delle attività, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro.

Eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto ad entrambe le parti di interrompere immediatamente le attività.

L'impresa appaltatrice è tenuta ad informare la Committenza circa l'eventuale esigenza di utilizzo di nuove ditte o lavoratori autonomi le cui attività potranno avere inizio solo dopo la verifica tecnico-amministrativa della Committenza e la firma del contratto.

Resta inteso che i lavoratori dell'impresa appaltatrice dovranno operare nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza, predisponendo tutte le ulteriori misure che dovessero rendersi necessarie in relazione sia ai rischi comunicati, sia ai rischi derivanti dalla propria specifica attività da svolgere all'interno dei locali della Committenza.

In ogni caso l'impresa appaltatrice dovrà attenersi alle seguenti misure di coordinamento, di carattere generale, finalizzate all'eliminazione, o riduzione al minimo, delle possibili interferenze:

- Prestare la massima attenzione durante le manovre degli automezzi e rispettare i limiti di velocità;
- vigilare costantemente i lavoratori sull'uso dei DPI previsti e in dotazione;

- informare sempre i lavoratori sui rischi e sulle precauzioni da prendere nella manipolazione dei rifiuti;
- segnalare i tratti di pavimento con presenza di olio, polveri ecc…e prevedere percorsi alternativi;
- evitare accatastamenti almeno in altezza;
- rispettare la segnaletica di sicurezza.

Occorrerà mantenere tutte le condizioni di sicurezza esistenti (compreso il rispetto delle vie di transito, delle uscite di sicurezza, dell'accessibilità ai mezzi antincendio e di gestione delle emergenze), se del caso prevedendo inoltre una specifica integrazione della segnaletica antincendio e di emergenza esistente.

Occorrerà mantenere a disposizione per tutta la durata delle attività i presidi antincendio ritenuti necessari, in aggiunta a quelli già esistenti nell'ambiente di lavoro.

## 9. CONSIDERAZIONI FINALI E CONCLUSIONI

Il DUVRI è un documento "dinamico" per cui la valutazione dei rischi da interferenza deve essere necessariamente aggiornata al mutare delle situazioni originarie, quali l'intervento di subappalti, lavoratori autonomi, ulteriori forniture e/o pose in opera nonché in caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

Il documento denominato "Emergenza Covid-19, Relazione sulle misure di sicurezza della sede del Consiglio Regionale del Lazio", allegato al presente DUVRI, in caso di aggiornamento da parte del Consiglio regionale del Lazio, andrà a sostituire il precedente, previa comunicazione alla controparte, senza necessità di aggiornamento del DUVRI stesso.

Il presente documento viene redatto di concerto tra il Consiglio Regionale del Lazio e le aziende appaltatrici e viene conservato in copia originale presso la sede, formalizzandone il recepimento mediante opportuna ricevuta firmata da entrambe le parti.

Al presente documento vanno allegati il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, la dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, il/i verbali di sopralluogo preventivo (di cui si allega bozza), il/i verbali di riunione di coordinamento (di cui si allega bozza), l'informativa sul trattamento dei dati personali.

**ROMA,**

Appaltatore:

_____

……..

Committente
e responsabile dell'esecuzione del contratto:

_____

…….

## VERBALE DI SOPRALLUOGO PREVENTIVO

**Oggetto dell'appalto:**

Il Committente, rappresentato da …….e l'Impresa ……rappresentata da ……..in data odierna hanno effettuato un sopralluogo congiunto.

E' stato discusso l'esito del sopralluogo preventivo effettuato sui luoghi ove si dovranno svolgere le attività stabilite, allo scopo di valutare i rischi presenti riferibili agli ambienti di lavoro ed alle interferenze standard, nonché di mettere l'Impresa nelle condizioni di informare i propri lavoratori sui rischi presenti nei luoghi dove essi dovranno operare, come richiesto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

**Roma,….**

**Il Committente** **L'Impresa**

## VERBALE DI RIUNIONE DI COORDINAMENTO

**Oggetto dell'appalto:**

Il Committente, rappresentato da …….e l'Impresa ……rappresentata da ……..in data odierna hanno effettuata una riunione di coordinamento.

Sono stati discussi i seguenti argomenti:

- esame dei rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui andrà ad operare l'impresa;
- rischi da interferenze tra l'attività svolta nella sede e quella dell'Impresa e relative misure di prevenzione e protezione necessarie alla loro eliminazione o riduzione al minimo;
- misure di prevenzione e protezione adottate dall'Ente in relazione alla propria attività;
- misure di emergenza con particolare riguardo alle procedure contenute nel PdE, alla dislocazione dei presidi antincendio e di primo soccorso, alla ubicazione e alle manovre sul quadro elettrico e sui vari impianti presenti nella sede, ai nominativi degli addetti alle squadre di emergenza;
- fissazione delle procedure previste nel DUVRI;
- integrazione del DUVRI, prima dell'inizio delle attività, con riferimento ai rischi da interferenza reali nei luoghi dove sarà espletato l'appalto, l'integrazione sottoscritta dall'esecutore integra gli atti contrattuali.

Roma, ….

**Il Committente** **L'Impresa**

| QUADRO ECONOMICO | | Durata Appalto (36 mesi) soggetti a ribasso | | I anno soggetti a ribasso | | II anno soggetti a ribasso | | III anno soggetti a ribasso | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **A** | **IMPORTO APPALTO** | **SI** | **NO** | **SI** | **NO** | **SI** | **NO** | **SI** | **NO** |
| A1 | Personale servizio di pulizie, facchinaggio e gestione isola ecologica | | | | | | | | |
| | a) Costo manodopera | | | | | | | | |
| | *di cui costo manodopera pari al 100%* | | 2.695.606,69 | | 876.197,80 | | 901.334,68 | | 918.074,21 |
| | b) Spese generali ed Utile di Impresa (28,70%) | 773.639,12 | | 251.468,77 | | 258.683,05 | | 263.487,30 | |
| | c) Prodotti pulizia , sanificazioni e attività straordinarie | 90.000,00 | | 30.000,00 | | 30.000,00 | | 30.000,00 | |
| | d) Attrezzature e macchinari | 45.000,00 | | 15.000,00 | | 15.000,00 | | 15.000,00 | |
| A2 | Isola Ecologica (Cassoni + Smaltimento) | 150.000,00 | | 50.000,00 | | 50.000,00 | | 50.000,00 | |
| A3 | Servizi aggiuntivi | 120.000,00 | | 40.000,00 | | 40.000,00 | | 40.000,00 | |
| A4 | Interventi di derattizzazione e disinfestazione | 210.000,00 | | 70.000,00 | | 70.000,00 | | 70.000,00 | |
| A5 | Costi Sicurezza | | 19.986,75 | | 6.662,25 | | 6.662,25 | | 6.662,25 |
| | **IMPORTO TOTALE APPALTO** | | **4.104.232,56** | | **1.339.328,82** | | **1.371.679,98** | | **1.393.223,76** |
| **B** | **SOMME A DISPOSIZIONE** | | | | | | | | |
| B1 | IVA 22% sull' IMPORTO TOTALE APPALTO | | 902.931,16 | | 294.652,34 | | 301.769,60 | | 306.509,23 |
| B2 | Spese tecniche art. 45 commi 3 e 5, del d.lgs 36/2013 (aliquota 1,7%) | | 69.771,95 | | 22.768,59 | | 23.318,56 | | 23.684,80 |
| B2.1 | Incentivo per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici art 45 commi 3 del d.lgs 36/2013 | *55.817,56* | | *18.214,87* | | *18.654,85* | | *18.947,84* | |
| B2.2 | Fondo per acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione art 45 commi 5 del d.lgs 36/2023 | *13.954,39* | | *4.553,72* | | *4.663,71* | | *4.736,96* | |
| B.3 | Compensi per Commissione Giudicatrice | | 6.000,00 | | 6.000,00 | | - | | - |
| B.4 | Imprevisti e accantonamenti | | 137.064,32 | | 77.250,25 | | 43.231,86 | | 16.582,21 |
| | **TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE** | | **1.115.767,44** | | **400.671,18** | | **368.320,02** | | **346.776,24** |
| | **TOTALE PROGETTO (A+B)** | | **5.220.000,00** | | **1.740.000,00** | | **1.740.000,00** | | **1.740.000,00** |