

## **ALLEGATO 6**

### **CAPITOLATO TECNICO**

**PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE NONCHÉ DEGLI ALTRI SERVIZI AGGIUNTIVI DA ESEGUIRSI IN TUTTI GLI IMMOBILI ADIBITI AD USO CASERMA PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL’ART. 26 LEGGE N. 488/1999 E S.M.I. E DELL’ART. 58 LEGGE N. 388/2000**



## INDICE

<b>1.</b>	<b>PREMESSA E QUADRO NORMATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>OGGETTO, LOTTI ED IMPORTI E DURATA DELL'APPALTO .....</b>	<b>12</b>
	3.1. OGGETTO .....	12
	3.2. LOTTI ED IMPORTI .....	12
	3.3. DURATA DELLA CONVENZIONE .....	14
	3.4. DURATA DEI CONTRATTI DI FORNITURA .....	15
<b>4.</b>	<b>MODALITÀ DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE .....</b>	<b>15</b>
	4.1. RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA .....	18
	4.1.1. ORDINATIVO MINIMO PER L'ADESIONE ALLA CONVENZIONE .....	19
	4.2. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ .....	19
	4.2.1. SEZIONE INTRODUTTIVA .....	19
	4.2.2. SEZIONE TECNICA .....	20
	4.2.3. SEZIONE ECONOMICA .....	20
	4.2.4. SEZIONE GESTIONALE .....	20
	4.3. VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ .....	21
	4.4. ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA .....	21
	4.4.1. IMPORTO A CONSUMO "I <sub>CS</sub> " .....	22
	4.5. ATTO AGGIUNTIVO ALL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA .....	22
	4.5.1. MODALITÀ DI EMISSIONE DELL'ATTO AGGIUNTIVO ALL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA .....	23
	4.6. VERBALE DI CONSEGNA .....	24
<b>5.</b>	<b>STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO .....</b>	<b>25</b>
	5.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	25
	5.2. STRUTTURA OPERATIVA .....	26
	5.2.1. DIVISE DEL PERSONALE .....	27
	5.2.2. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE .....	27
	5.2.3. FORMAZIONE .....	28
<b>6.</b>	<b>PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ' .....</b>	<b>28</b>
	6.1. IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE, INTEGRATIVE E AGGIUNTIVE .....	28
	6.2. IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ A RICHIESTA .....	29
<b>7.</b>	<b>SERVIZI GESTIONALI .....</b>	<b>30</b>
	7.1. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	31
	7.1.1. PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ .....	31
	7.1.2. VERBALE DI CONTROLLO .....	32
	7.1.3. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO .....	32
	7.2. GESTIONE ORDINI ATTIVITÀ A RICHIESTA .....	32
	7.2.1. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO .....	32
	7.2.2. SCHEDA CONSUNTIVO ATTIVITÀ .....	33
	7.2.3. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO .....	33
	7.3. COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA ARCHITETTONICA .....	33



7.3.1.	ACQUISIZIONE DATI.....	33
7.3.2.	RILIEVO E CENSIMENTO .....	34
7.3.3.	RESTITUZIONE INFORMATICA DEI DATI GRAFICI ED ALFANUMERICI.....	34
7.3.4.	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO .....	35
7.4.	GESTIONE DEL CALL CENTER .....	35
7.4.1.	GESTIONE DELLE CHIAMATE.....	36
7.4.2.	TRACKING RICHIESTE .....	37
7.4.3.	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO .....	39
<b>8.</b>	<b>SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE .....</b>	<b>39</b>
8.1.	SERVIZIO DI PULIZIA .....	39
8.1.1.	ATTIVITÀ ORDINARIE .....	39
8.1.2.	ATTIVITÀ INTEGRATIVE.....	41
8.1.3.	ATTIVITÀ AGGIUNTIVE.....	41
8.1.4.	ATTIVITÀ A RICHIESTA .....	41
8.1.5.	MODALITÀ DI ESECUZIONE.....	41
8.1.6.	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE .....	45
8.2.	SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE.....	48
8.2.1.	ATTIVITÀ ORDINARIE .....	48
8.2.2.	ATTIVITÀ A RICHIESTA .....	50
8.2.3.	MODALITÀ DI ESECUZIONE.....	51
8.2.4.	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE .....	52
8.3.	SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI .....	53
8.3.1.	ATTIVITÀ ORDINARIE .....	54
8.3.2.	ATTIVITÀ A RICHIESTA .....	56
8.3.3.	SPECIFICHE DEL SERVIZIO .....	56
8.3.4.	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE .....	57
8.4.	SERVIZIO DI GIARDINAGGIO .....	58
8.4.1.	ATTIVITÀ ORDINARIE .....	58
8.4.2.	ATTIVITÀ A RICHIESTA .....	64
8.4.3.	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE .....	64
<b>9.</b>	<b>SERVIZI AGGIUNTIVI .....</b>	<b>65</b>
9.1.	SERVIZIO DI LAVAGGIO STOVIGLIE.....	66
9.1.1.	ATTIVITÀ ORDINARIE .....	66
9.1.2.	ATTIVITÀ A RICHIESTA .....	66
9.1.3.	MODALITÀ DI ESECUZIONE.....	66
9.1.4.	SPECIFICHE TECNICHE.....	68
9.1.5.	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE .....	68
9.2.	SERVIZIO DI RIFACIMENTO LETTI .....	69
9.2.1.	ATTIVITÀ ORDINARIE .....	69
9.2.2.	ATTIVITÀ INTEGRATIVE.....	69
9.2.3.	ATTIVITÀ AGGIUNTIVE.....	70
9.2.4.	ATTIVITÀ A RICHIESTA .....	70
9.2.5.	MODALITÀ DI ESECUZIONE.....	70



9.2.6.	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE .....	71
9.3.	SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO.....	72
9.3.1.	ATTIVITÀ A RICHIESTA .....	72
9.3.2.	MODALITÀ DI ESECUZIONE.....	72
9.3.3.	MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	73
9.3.4.	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE .....	73
9.4.	SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ESTRENO/ TRASLOCHI .....	73
9.4.1.	ATTIVITÀ A RICHIESTA .....	74
9.4.2.	SPECIFICHE DEL SERVIZIO .....	74
9.4.3.	MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	74
9.4.4.	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE .....	75
<b>10.</b>	<b>PREZZI DEI SERVIZI .....</b>	<b>75</b>
10.1.	PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI .....	75
10.2.	LISTINI DEI PER LE ATTIVITÀ A RICHIESTA .....	76
10.3.	CORRISPETTIVI MANODOPERA .....	76
10.3.1.	CORRISPETTIVI MANODOPERA PER I SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE .....	76
10.3.2.	SERVIZI AGGIUNTIVI .....	77
<b>11.</b>	<b>VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO .....</b>	<b>78</b>
11.1.	LIVELLO DI SERVIZIO DEL SERVIZIO DI PULIZIA .....	78
11.1.1.	INDICATORE DI PRESTAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI PULIZIA (IP <sub>p</sub> ) .....	78
11.1.2.	INDICATORE DI SODDISFAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI PULIZIA (ISS <sub>p</sub> - ISU <sub>p</sub> ) .....	82
11.2.	LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE.....	84
11.3.	LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI.....	84
11.4.	LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI GIARDINAGGIO .....	85
11.5.	LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI LAVAGGIO STOVIGLIE.....	85
11.6.	LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI RIFACIMENTO LETTI .....	85
11.7.	DETERMINAZIONE DELL'INDICATORE DI SODDISFAZIONE DEL SUPERVISORE.....	86
11.8.	DETERMINAZIONE DELL'INDICATORE DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI .....	87
<b>12.</b>	<b>PENALI .....</b>	<b>88</b>
12.1.	PENALI RELATIVE AL LIVELLO DI SERVIZIO RAGGIUNTO .....	88
12.2.	ALTRE PENALI .....	88
<b>13.</b>	<b>RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO .....</b>	<b>90</b>
13.1.	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE .....	90
13.2.	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE EXTRA CANONE.....	91
<b>14.</b>	<b>MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE.....</b>	<b>91</b>
14.1.1.	VERIFICHE ISPETTIVE .....	91
<b>15.</b>	<b>REPORTISTICA.....</b>	<b>92</b>
15.1.	REPORTISTICA AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE.....	92
15.1.1.	RESOCONTO ANNUALE.....	92
15.2.	REPORTISTICA CONSIP .....	93
15.2.1.	RELAZIONE FINALE SULL'ANDAMENTO DELLA CONVENZIONE (CONSIP).....	93
15.2.2.	ALTRE INFORMAZIONI .....	94
<b>16.</b>	<b>MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI .....</b>	<b>94</b>



<b>17.</b>	<b>DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE .....</b>	<b>95</b>
17.1.	DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO .....	95
17.2.	DOCUMENTI CONTRATTUALI.....	96
17.3.	ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE .....	96
17.3.1.	SEDI OPERATIVE .....	97
17.3.2.	SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE .....	97
17.4.	ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE .....	98
17.5.	ESECUZIONE DEI SERVIZI.....	98
17.6.	PASSAGGIO DI CONSEGNE ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO.....	98



#### APPENDICI AL CAPITOLATO:

- Appendice 1: Modello di Richiesta Preliminare di Fornitura
- Appendice 2: Modello di Ordinativo Principale di Fornitura
- Appendice 3: Modello di Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura
- Appendice 4: Modello di Ordine di Attività
- Appendice 5: Check list di controllo servizio pulizia
- Appendice 6: Flussi Datamart
- Appendice 7: Schema Verifiche Ispettive
- Appendice 8: Schema delle Penali
- Appendice 9: Schede Attività Ordinarie
- Appendice 10: Scheda Attività Integrative, Aggiuntive e a Richiesta
- Appendice 11: Modello Richiesta di Variazione
- Appendice 12: Modello Verbale di Consegna
- Appendice 13: Elenco rifiuti oggetto del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali
- Appendice 14: Modello Verbale di Riconsegna



## 1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

La Consip S.p.A. bandisce il presente appalto per Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale nonché degli altri Servizi Aggiuntivi per gli immobili adibiti ad uso caserma per le Pubbliche Amministrazioni, secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture – in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE – scegliendo, quale procedura per la scelta del contraente, la Procedura aperta.

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, l'affidamento dei Servizi di Pulizia ed Igiene ambientale nonché degli altri Servizi Aggiuntivi tesi al mantenimento delle caserme in uso alle Pubbliche Amministrazioni che utilizzeranno la Convenzione, da stipularsi ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99 e dell'art. 58 legge n. 388/2000 e s.m.i..

La Consip, attraverso la stipula delle Convenzioni con i fornitori aggiudicatari dei singoli Lotti, con il presente appalto affida ad un Esecutore esterno la gestione organizzativa ed operativa dei Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale e dei Servizi Aggiuntivi, nei loro diversi aspetti di carattere operativo, tecnico, procedurale ed esecutivo, in grado di garantire al contempo i livelli igienici e qualitativi attesi e la migliore integrazione dei servizi con le attività svolte nelle caserme, al fine di soddisfare le necessità delle Amministrazioni.

I servizi oggetto dell'appalto permettono di conseguire i seguenti vantaggi:

- la garanzia della pulizia e l'igiene adeguata per tutte le caserme;
- una standardizzazione della qualità dei servizi;
- l'ottimizzazione delle risorse al fine di una migliore organizzazione del servizio;
- una maggiore soddisfazione degli occupanti e degli utenti;
- l'ottimizzazione dei costi dei vari servizi;
- l'acquisizione di adeguati strumenti di controllo e monitoraggio a garanzia del conseguimento degli standard igienico qualitativi dei servizi.

Il modello normativo sopra citato prevede che:

- CONSIP S.p.A., in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, esperisca una gara europea, ex art. 26 della Legge 488/99 e s.m.i., per individuare le migliori condizioni contrattuali;
- il Fornitore (ovverosia, l'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese aggiudicatario di uno o più Lotti in cui è suddivisa la gara) stipuli la Convenzione con CONSIP S.p.A. e si obblighi a prestare i servizi in favore delle Amministrazioni;
- la singola Amministrazione interessata aderisca alla Convenzione mediante l'emissione di Ordinativi Principali di Fornitura.

Il presente Capitolato disciplina si compone di 17 Capitoli e di 14 Appendici Tecniche.



## 2. GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazione Richiedente	La Pubblica Amministrazione che manifesta la propria intenzione di utilizzare la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia; tale intenzione è manifestata mediante l'emissione di una Richiesta Preliminare di Fornitura tesa ad ottenere la predisposizione da parte del Fornitore del Piano Dettagliato delle Attività. Sono, pertanto, da intendersi come Amministrazioni Richiedenti gli appartenenti ai corpi militari (Difesa) e gli appartenenti a corpi di polizia ad ordinamento militare e ad ordinamento civile a livello comunale/provinciale/regionale/statale che alloggiano/operano presso gli immobili adibiti ad uso caserma. Si rimanda alla definizione di caserma per l'individuazione degli immobili rispetto ai quali, in ragione delle funzioni in essi svolte dai corpi militari e dai corpi di polizia, possono essere richiesti i servizi oggetto della Convenzione.
Amministrazione Contraente	La Pubblica Amministrazione che, a seguito dell'approvazione del Piano Dettagliato delle Attività, utilizza la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi indicati nel Capitolato Tecnico mediante l'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura e/o di Atti Aggiuntivi all'Ordinativo Principale di Fornitura.
Area Omogenea	Parti di immobili che, ai fini del Servizio di Pulizia, necessitano delle medesime attività e frequenze (es. uffici, aule didattiche, sale convegno, bagni, ecc.).
Attività Ordinarie	Quelle attività, relative ai servizi operativi, programmabili ed eseguibili con determinate periodicità e frequenza.
Attività Integrative	Quelle attività che consentono di aumentare la frequenza delle attività ordinarie, sempre programmabili ed eseguibili con determinate periodicità e frequenze.
Attività Aggiuntive	Attività specifiche, relative ai Servizi Operativi e non comprese tra le Attività Ordinarie, che possono essere programmate ed eseguite con una determinata periodicità e frequenza.
Attività A Richiesta	Attività specifiche non programmabili, relative ai servizi operativi, che possono essere richieste in caso di necessità al verificarsi di un particolare evento.
Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura (AA-OPF)	Documento con il quale le Amministrazioni integrano/modificano l'Ordinativo Principale di Fornitura integrando/modificando le condizioni previste nelle diverse sezioni del Piano Dettagliato delle Attività e/o nel Verbale di Consegna.
Canone	Corrispettivo economico con cui sono compensate le attività ordinarie, integrative e aggiuntive dei Servizi. L'importo del canone mensile è determinato in funzione dei prezzi (di cui all'Allegato 13 al Disciplinare) come risultanti dai ribassi offerti in sede di gara dal Fornitore.





Caserma	<p>Si intende sia il singolo edificio sia l'insieme delimitato di uno o più edifici e spazi scoperti destinati ad ospitare attrezzature e servizi, in cui alloggiano e/o operano appartenenti a corpi militari (Esercito, Aeronautica Militare, Marina Militare), a corpi di polizia ad ordinamento militare (Guardia di Finanza, Carabinieri, Capitaneria di porto - Guardacostiera) ed a corpi di polizia ad ordinamento civile (Vigili del Fuoco, Corpo Forestale dello stato, Polizia di Stato, Polizia penitenziaria).</p> <p>In particolare nella definizione "caserma" rientrano gli immobili che ospitano le seguenti funzioni, secondo le definizioni dei corpi militari e di polizia: comandi, distaccamenti, centri addestramento, stazioni, tenenze, compagnie, reparti, nuclei, uffici, direzioni, unità, capitanerie, delegazioni, distretti, istituti, questure, commissariati.</p> <p>Non sono considerate caserme, ai fini del presente Capitolato tecnico, i circoli ricreativi, gli istituti di custodia e di pena, gli stabilimenti balneari ed altri immobili non destinati allo svolgimento delle funzioni istituzionali dei corpi militari e civili sopra elencati.</p>
Contratto di Fornitura	<p>L'Atto stipulato dalle Amministrazioni con il Fornitore mediante l'Ordinativo Principale di Fornitura - compresi i relativi eventuali Atti Aggiuntivi e/o Ordini di Attività - che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nella Convenzione e relativi Allegati.</p> <p>L'insieme delle prescrizioni e delle condizioni disciplinate nella Convenzione e nei suoi Allegati ed Appendici, in particolare nell'Ordinativo di Fornitura e negli eventuali Atti Aggiuntivi all'Ordinativo di Fornitura, che costituiscono i documenti contrattuali di riferimento che formalizzano l'accordo tra le Amministrazioni e il Fornitore.</p>
Consip S.p.A.	<p>La Consip S.p.A. rappresenta l'organismo societario al quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato la conclusione, per conto del Ministero medesimo, delle Convenzioni per l'acquisto di beni e servizi di cui all'art. 26, legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. nonché la realizzazione e la gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle Convenzioni medesime.</p>
Corrispettivo Extra Canone	<p>Corrispettivo economico con cui sono compensati le Attività a Richiesta e comunque tutte le attività non comprese tra le Attività Ordinarie, Attività Integrative ed Attività Aggiuntive.</p>
Fornitore	<p>L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, aggiudicatario di uno o più Lotti in cui è suddivisa la gara, che stipula la Convenzione con CONSIP S.p.A. e si obbliga a prestare, in favore delle Amministrazioni Richiedenti, le attività conseguenti alle singole Richieste Preliminari di Fornitura, nonché, in favore delle Amministrazioni, i Servizi conseguenti ai singoli Ordinativi Principali di Fornitura.</p>
Gestore del Servizio	<p>La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo Principale di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi e negli Ordini di Attività. Tale figura è descritta al Paragrafo 5.1</p>



Importo a consumo	Importo destinato alla copertura finanziaria di tutte le Attività a Richiesta (rif. Paragrafo 4.4.1).
Ordine di Attività	Documento con il quale l'Amministrazione richiede/autorizza una specifica Attività a Richiesta la cui esecuzione è remunerata con un corrispettivo Extra Canone (rif. Appendice 4 al Capitolato Tecnico).
Ordinativo Principale di Fornitura (OPF)	Il documento, corrispondente al modello di cui all'Appendice 2 del presente Capitolato Tecnico, con il quale le Amministrazioni, attraverso le modalità descritte al successivo Capitolo 4, ordinano i Servizi Operativi, in conformità a quanto previsto nel PDA ed alle condizioni economiche e tecnico-prestazionali di cui rispettivamente all'Offerta Economica ed all'Offerta Tecnica.
Piano Dettagliato delle Attività (PDA)	Documento redatto dal Fornitore a seguito del sopralluogo, necessario per la definizione tecnica, economica e gestionale dei servizi. Il PDA, suddiviso in apposite sezioni, descrive i servizi ordinati. Una volta approvato dall'Amministrazione, tale documento diventa parte integrante dell'Ordinativo Principale di Fornitura. (rif. Paragrafo 4.2)
Programma Operativo delle Attività	Programma bimestrale, su base giornaliera, con la pianificazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento (rif. Paragrafo 7.1.1).
Responsabile del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile della Convenzione in oggetto nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni. Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività descritte al Paragrafo 5.1
Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)	Il documento che le singole Amministrazioni Richiedenti inviano al fornitore ai fini della predisposizione da parte di quest'ultimo del Piano Dettagliato della Attività, necessario ai fini dell'eventuale emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura sulla base del quale le medesime Amministrazioni decidono se emettere o meno l'Ordinativo di Fornitura. Il modello di Richiesta Preliminare di Fornitura è contenuto nell'Appendice 1 del presente Capitolato Tecnico.
Servizi Aggiuntivi	Ulteriori Servizi operativi ordinabili dalle Amministrazioni rispetto ai Servizi di Pulizia e Igiene Ambientale, come descritti al Capitolo 9.
Servizi Gestionali	Insieme di attività trasversali ai Servizi Operativi, volte alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi stessi, come descritti al Capitolo 7.
Servizi Operativi	Tutti i servizi compresi tra i Servizi di Pulizia e Igiene Ambientale e i Servizi Aggiuntivi.
Set Minimo di Servizi	Configurazione minima di servizi che l'Amministrazione deve necessariamente ordinare per poter accedere alla Convenzione ed emettere l'Ordinativo Principale di Fornitura.
Superficie netta	Per gli ambienti interni la superficie netta coincide con la superficie calpestabile e si misura al netto delle murature esterne e al netto delle pareti divisorie interne. Per gli ambienti esterni la superficie netta coincide con la superficie calpestabile di logge, balconi, terrazzi e altri spazi pavimentati.



Supervisore	Rappresentante dell'Amministrazione responsabile dei rapporti fra l'Amministrazione e il Fornitore per la gestione dell'Ordinativo Principale di Fornitura. Al Supervisore è demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione del Contratto di Fornitura. Il supervisore è l'interfaccia dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Il Supervisore coincide con la persona del Direttore dell'esecuzione, di cui all'art. 3 comma 15 delle Condizioni Generali.
Unità di Gestione	Immobile o insieme di immobili oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura e/o degli Atti Aggiuntivi.
Unità/Punto Ordinante	Le Caserme e, per esse, le persone fisiche delle Amministrazioni abilitate ad effettuare, previa registrazione sul sito delle Convenzioni, le Richieste Preliminari di Fornitura, gli Ordinativi Principali di Fornitura e gli Atti Aggiuntivi e che vengono in questi stessi documenti indicati.
Verbale di Consegna	Documento da predisporre successivamente all'emissione all'Ordinativo Principale di Fornitura con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'immobile/i dell'Unità di Gestione per l'esecuzione dei servizi. (rif. Appendice 12 al Capitolato Tecnico).
Verbale di Controllo	Elaborato, redatto dal Fornitore, da consegnare mensilmente che si ottiene integrando il Programma Operativo delle Attività con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente.

Tabella 1 – Glossario



### 3. OGGETTO, LOTTI ED IMPORTI E DURATA DELL'APPALTO

#### 3.1. OGGETTO

Il presente Capitolato Tecnico e le relative Appendici hanno per oggetto l'affidamento dei Servizi di Pulizia e, qualora richiesti, dei Servizi di Disinfestazione, Raccolta e Smaltimento Rifiuti Speciali, Giardinaggio, Rifacimento Letti, Lavaggio Stoviglie, Facchinaggio Interno e Facchinaggio Esterno/Traslochi da eseguirsi presso le Caserme.

Il Fornitore, unitamente ai Servizi Operativi sopra indicati, deve svolgere Servizi Gestionali, ossia quelle attività trasversali finalizzate alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi stessi.

I servizi possono essere richiesti dalle Amministrazioni ed eseguiti dal Fornitore solo ed esclusivamente con riferimento alle aree e ai locali degli immobili adibiti ad uso Caserma, ovvero gli immobili, come definiti nel glossario, in cui alloggiano e/o operano per lo svolgimento delle proprie funzioni, gli appartenenti ai corpi militari e di polizia.

Non possono, pertanto, essere né richiesti né eseguiti i servizi oggetto del presente Capitolato in aree e locali di immobili adibiti ad attività e funzioni diverse dall'uso Caserma, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: *i circoli ricreativi, gli istituti di custodia e di pena e gli stabilimenti balneari.*

In particolare il Fornitore svolgerà i seguenti servizi:

- A Servizi Gestionali:
  - A1 Pianificazione e programmazione delle attività
  - A2 Gestione ordini di Attività A Richiesta
  - A3 Costituzione e Gestione Anagrafica architettonica
  - A4 Gestione del Call center
  
- B Servizi di Pulizia e Igiene Ambientale:
  - B1 Pulizia
  - B2 Disinfestazione
  - B3 Raccolta e Smaltimento Rifiuti Speciali
  - B4 Giardinaggio
  
- C Servizi Aggiuntivi:
  - C1 Rifacimento Letti
  - C2 Lavaggio Stoviglie
  - C3 Facchinaggio Interno
  - C4 Facchinaggio Esterno/Traslochi

I Servizi Operativi di cui ai punti B e C sono erogati a fronte del pagamento di un Canone e/o di eventuali corrispettivi Extra Canone.

Per i Servizi Gestionali (A) non è previsto alcun corrispettivo in quanto si devono ritenere remunerati dai Canoni dei Servizi Operativi.

#### 3.2. LOTTI ED IMPORTI

La gara è suddivisa in **14 (quattordici) Lotti geografici** così come di seguito riportati. L'Aggiudicatario di ciascun Lotto si obbliga ad accettare Ordinativi Principali di Fornitura ed eventuali Atti Aggiuntivi agli Ordinativi Principali di



Fornitura emessi dalle Amministrazioni fino a concorrenza dell'importo massimo, IVA esclusa, previsto per ciascun singolo Lotto e segnatamente:

- **Lotto 1:** province di **Genova, Imperia, Savona, Alessandria, Asti, Biella, Cuneo, Torino, Vercelli, Aosta e Novara** fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 43.000.000 (quarantatremilioni/00);
- **Lotto 2:** province di **Verbanò, Pavia, Bergamo, Como, Cremona, Lecco, Lodi, Milano, Sondrio, Varese, Brescia e Monza-Brianza** fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 44.000.000 (quarantaquattromilioni/00);
- **Lotto 3:** province di **Gorizia, Trieste, Udine, Pordenone, Bolzano e Belluno** fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 42.800.000,00 (quarantaduemilioniottocentomila/00);
- **Lotto 4:** province di **Venezia, Treviso, Trento, Verona, Vicenza e Padova** fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 43.800.000,00 (quarantatremilioniottocentomila/00);
- **Lotto 5:** province di **Bologna, Ferrara, Modena, Parma, Piacenza, Reggio Emilia, Mantova e Rovigo** fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 32.000.000,00 (trentaduemilioni/00);
- **Lotto 6:** province di **La Spezia, Lucca, Massa Carrara, Grosseto, Livorno, Pisa, Pistoia, Prato, Siena, Firenze e Viterbo** fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 50.000.000,00 (cinquantamila/00);
- **Lotto 7:** province di **Chieti, Pescara, Teramo, Forlì Cesena, Ravenna, Rimini, Ancona, Ascoli Piceno, Fermo, Macerata, Pesaro Urbino, Arezzo, Perugia e Terni** fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 35.800.000,00 (trentacinquemilioniottocentomila/00);
- **Lotto 8:** province di **L'Aquila, Rieti, Avellino, Benevento, Caserta, Frosinone, Campobasso, Isernia e Latina** fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 42.200.000,00 (quarantaduemilioni duecentomila/00);
- **Lotto 9:** **Comune di Roma1, relativamente ai Municipi 1, 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14**, fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 39.100.000,00 (trentanovemilioni centomila/00);
- **Lotto 10:** **Comune di Roma2, relativamente ai Municipi 3, 4, 6, 15, e Comuni in Provincia di Roma** fino al raggiungimento dell'Importo Massimo di Euro 46.300.000,00 (quarantaseimilioni trecentomila/00);
- **Lotto 11:** province di **Catanzaro, Cosenza, Crotone, Napoli, Salerno, Vibo Valentia e Potenza** fino al raggiungimento dell'importo massimo di Euro 45.300.000,00 (quarantacinquemilioni trecentomila/00);
- **Lotto 12:** province di **Matera, Bari, Barletta-Andria-Trani, Brindisi, Foggia, Lecce e Taranto** fino al raggiungimento dell'importo massimo di Euro 42.700.000,00 (quarantaduemilioni settecentomila/00);
- **Lotto 13:** province di **Reggio Calabria, Agrigento, Caltanissetta, Catania, Enna, Messina, Palermo, Ragusa, Siracusa e Trapani** fino al raggiungimento dell'importo massimo di Euro 42.000.000,00 (quarantaduemilioni/00);
- **Lotto 14:** province di **Cagliari, Nuoro, Olbia Tempio, Oristano, Sassari, Carbonia-Iglesias, Ogliastra e Medio-Campidano** fino al raggiungimento dell'importo massimo di Euro 33.000.000,00 (trentatremilioni/00);

Si precisa che, nel caso in cui una Caserma, la cui sede amministrativa sia ubicata in uno dei Lotti geografici sopra elencati (ad esempio nel **Lotto 4**), abbia uno o più Caserme ubicate in uno o più degli altri Lotti geografici sopra elencati (ad esempio nel **Lotto 5**), ai fini dell'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico sarà competente il Fornitore del Lotto geografico nel quale è ubicata la sede amministrativa (ovverosia, nell'ipotesi qui esemplificata, il Fornitore del **Lotto 4**): a tale Fornitore, pertanto, dovranno essere inoltrati la Richiesta Preliminare di Fornitura, l'Ordinativo Principale di Fornitura e gli eventuali Atti Aggiuntivi, anche quelli che si riferiscono alle Caserme ubicate in Lotti geografici diversi da quello in cui è ubicata detta sede amministrativa. Allo stesso modo, con particolare riferimento ai **Lotti 9 e 10** che interessano la provincia di Roma, nel caso in cui una Caserma, la cui sede amministrativa sia ubicata in uno dei Municipi sopra elencati (ad esempio appartenente al **Lotto 9**), abbia una o più Caserme ubicate in uno o più dei Municipi sopra elencati (ad esempio appartenenti al **Lotto 10**), ai fini dell'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato tecnico sarà competente il Fornitore del Lotto geografico nel quale è ubicata la sede amministrativa (ovverosia, nell'ipotesi qui esemplificativa, il Fornitore del **Lotto 9**).



Inoltre, in caso di cambiamenti organizzativi successivi alla stipula del contratto (ovverosia, all'emissione dell'OPF) che implicino lo spostamento della sede amministrativa di una Caserma dal Lotto in cui era inizialmente ubicata (ad es. il Lotto 6) in un Lotto diverso (ad es. il Lotto 7), rimarrà pienamente valido ed efficace l'OPF (nonché gli eventuali AA-OPF) già emesso e, pertanto, per l'esecuzione di tutti i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico rimarrà competente il Fornitore del Lotto originario (ovverosia, nell'ipotesi qui esemplificata, Il Fornitore del Lotto 6).

Infine, si precisa che in caso di cambiamenti organizzativi successivi alla stipula del contratto (ossia, all'emissione dell'OPF) che implicino lo spostamento di una Caserma la cui sede amministrativa ricade in un determinato Lotto (ad es. il **Lotto 4**) ad un'altra Caserma la cui sede amministrativa ricade in un Lotto diverso (ad es. il **Lotto 5**), la Caserma la cui sede amministrativa ricade nel **Lotto 4** recederà parzialmente (ossia, per i servizi relativi alla Caserma per i quali si è verificato lo spostamento da un Lotto ad un altro Lotto) dal relativo OPF con il Fornitore del **Lotto 4**, mentre la Caserma la cui sede amministrativa ricade nel **Lotto 5** procederà all'emissione di un Atto aggiuntivo all'OPF dalla stessa emesso nei confronti del Fornitore del **Lotto 5**; tale Atto Aggiuntivo dovrà avere ad oggetto i servizi da erogarsi sui plessi per i quali si è verificato lo spostamento da un Lotto ad un altro Lotto.

L'importo massimo previsto per ciascun Lotto può essere incrementato dal sesto e settimo quinto. La somma dell'importo massimo del Lotto e dei relativi sesto e settimo quinto costituisce l'importo massimo complessivo del Lotto stesso.

Più precisamente, in riferimento a ciascun singolo Lotto, nel caso in cui prima della scadenza del termine di durata della Convenzione, eventualmente prorogato, il valore complessivo degli Ordinativi Principali di Fornitura e degli Atti Aggiuntivi raggiunga l'importo massimo indicato per il Lotto di riferimento (ovverosia, venga completamente eroso detto importo massimo), Consip si riserva di richiedere e il Fornitore ha l'obbligo di prestare, alle medesime condizioni della Convenzione, i servizi oggetto della stessa fino a concorrenza del limite di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985.

Gli importi massimi indicati, ed i relativi sesto e settimo quinto riferiti a ciascun Lotto, non sono in alcun modo vincolanti né per la Consip S.p.A. né per le Amministrazioni che, pertanto, non risponderanno nei confronti del Fornitore in caso di Ordinativi Principali di Fornitura e/o di Atti Aggiuntivi che risultino complessivamente inferiori a detti importi.

Gli effettivi importi da fornire pertanto saranno determinati fino alla concorrenza dei predetti importi massimi, eventualmente incrementati, in base agli Ordinativi Principali di Fornitura e agli Atti Aggiuntivi deliberati dalle Amministrazioni che utilizzeranno la Convenzione.

L'importo del singolo Ordinativo Principale di Fornitura è definito in base alla somma dei seguenti importi parziali:

- importo a Canone dei servizi;
- importo Extra Canone per Attività a Richiesta qualora l'importo a consumo "I<sub>CS</sub>" sia stato stanziato dall'Amministrazione nell'Ordinativo Principale di Fornitura o attraverso gli Atti Aggiuntivi all'Ordinativo Principale di Fornitura.

L'utilizzo della Convenzione relativa a ciascun Lotto da parte delle singole Amministrazioni deve avvenire in conformità a quanto illustrato al Paragrafo 4.1.1 "Ordinativo Minimo per l'adesione alla Convenzione".

### 3.3. DURATA DELLA CONVENZIONE

La Convenzione relativa a ciascun Lotto ha una durata di 24 (ventiquattro) mesi, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione, entro i quali possono essere emessi Ordinativi Principali di Fornitura (OPF) necessari per formalizzare l'attivazione dei Servizi ed eventuali Atti Aggiuntivi agli Ordinativi Principali di Fornitura (AA-OPF) necessari per formalizzare le modifiche e/o le integrazioni ai servizi di cui all' Ordinativo Principale di Fornitura.



Ciascuna Convenzione si intende comunque conclusa, anche prima del termine di scadenza, qualora siano stati complessivamente emessi Ordinativi Principali di Fornitura e/o Atti Aggiuntivi per un importo pari alla somma dell'importo massimo previsto per il Lotto di riferimento e dell'importo del relativo incremento fino a concorrenza del limite di cui all'art. 27, comma 3, D.M. 28 ottobre 1985 tali da esaurire il relativo importo massimo.

In riferimento a ciascuna Convenzione, nel caso in cui alla decorrenza del termine di 24 (ventiquattro) mesi dalla data della sua sottoscrizione l'importo massimo, eventualmente incrementato, non sia stato ancora esaurito, la Convenzione stessa può essere prorogata, fino ad un massimo di ulteriori 12 (dodici) mesi, e, comunque, sempre nei limiti dell'importo massimo stabilito, sempre su richiesta scritta della Consip S.p.A., che verrà inviata al Fornitore a mezzo pec o con raccomandata a/r, anticipata a mezzo fax, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla sua scadenza del termine.

Una volta scaduta/esaurita la Convenzione, non possono essere emessi Atti Aggiuntivi che comportino un incremento del valore economico dell'Ordinativo Principale di Fornitura.

### **3.4. DURATA DEI CONTRATTI DI FORNITURA**

I singoli contratti attuativi della Convenzione, stipulati mediante emissione di Ordinativi Principali di Fornitura da parte delle Amministrazioni, hanno una durata di 3 (tre) anni decorrente dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna.

La durata degli eventuali Atti Aggiuntivi e/o Ordini di Attività non può, in ogni caso, essere superiore al termine di scadenza previsto per l'Ordinativo Principale di Fornitura.

I servizi costituenti l'Ordinativo Principale di Fornitura, anche se con inizio di erogazione posticipato, non potranno avere una scadenza superiore al termine dei tre anni dalla data di inizio di erogazione dei servizi ovvero dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna.

Una volta scaduta/esaurita la Convenzione, non possono essere emessi Atti Aggiuntivi che comportino un incremento del valore economico dell'Ordinativo Principale di Fornitura. A titolo esemplificativo, a Convenzione scaduta e/o esaurita, possono essere emessi solamente Atti Aggiuntivi che integrino l'Ordinativo di Fornitura modificando le condizioni previste nelle diverse sezioni del Piano Dettagliato delle Attività e/o nel Verbale di Consegna, mentre non possono essere emessi Atti Aggiuntivi per la copertura finanziaria di Attività a Richiesta che prevedono la corresponsione di un corrispettivo Extra Canone.

Per durata della Convenzione si intende il termine di adesione delle Amministrazioni alla Convenzione medesima; la Convenzione, tuttavia, resta valida, efficace e vincolante per la regolamentazione dei Contratti di Fornitura per tutta la durata degli stessi.

I singoli Ordinativi di Fornitura, ed i relativi Atti Aggiuntivi deliberati dalle Amministrazioni, possono avere ad oggetto un numero qualsiasi di immobili, metri quadri, servizi attivati, fatto comunque salvo quanto previsto al successivo Paragrafo 4.1.1 e al precedente Paragrafo 3.2.

## **4. MODALITÀ DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE**

L'Amministrazione per utilizzare la Convenzione deve seguire il seguente iter procedurale:

- effettuare l'apposita Registrazione sul Portale degli Acquisti della Pubblica Amministrazione <http://www.acquistinretepa.it>;



- emettere una Richiesta Preliminare di Fornitura attenendosi a quanto prescritto all'interno del Paragrafo 4.1.1 "Ordinativo Minimo per l'adesione alla Convenzione";
- valutare il Piano Dettagliato delle Attività consegnato dal Fornitore;
- emettere l'Ordinativo Principale di Fornitura;
- formalizzare il Verbale di Consegna.

Dal canto suo, Il Fornitore, una volta ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura, deve:

- verificare la correttezza ed il rispetto dei requisiti;
- comunicare la validità formale ed il rispetto dei requisiti e concordare la data per il Sopralluogo;
- effettuare il Sopralluogo;
- elaborare e trasmettere all'Amministrazione il Piano Dettagliato delle Attività;
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività le eventuali evidenze dell'Amministrazione;
- formalizzare il Verbale di Consegna.

Nel seguito viene descritto il processo di attivazione dei servizi oggetto della Convenzione ed il contenuto di ognuno dei documenti sopra riportati.



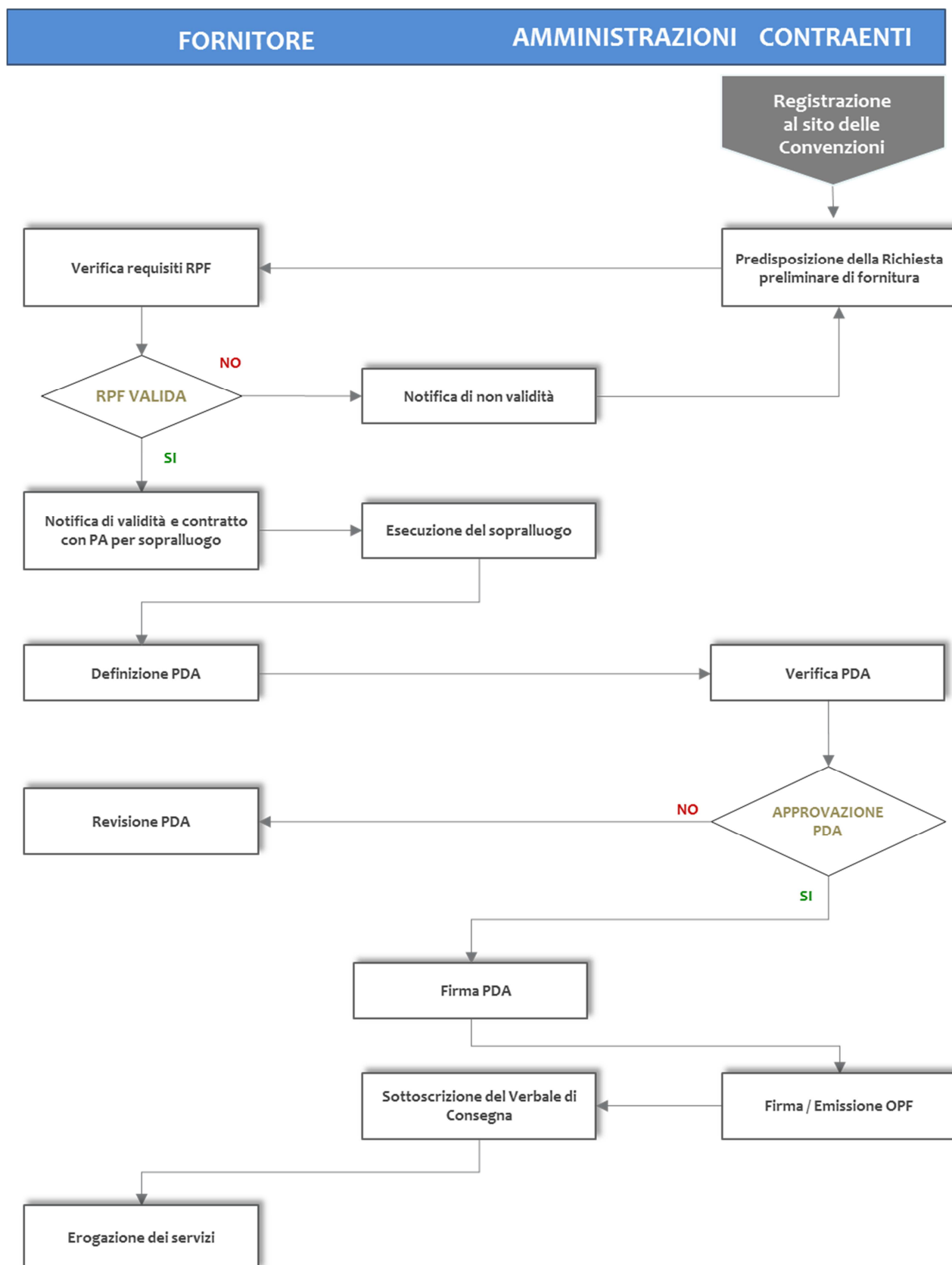


Figura 1 - Processo di attivazione dei servizi oggetto della Convenzione



#### 4.1. RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA

La Richiesta Preliminare di Fornitura è il documento con cui l'Amministrazione formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione.

La richiesta deve essere formalizzata secondo il fac-simile dei moduli allegati (rif. Appendice 1 al presente Capitolato). La compilazione dei campi previsti nel fac-simile del modulo è da ritenersi obbligatoria, pena la non validità della Richiesta ed il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito alla stessa; si precisa tuttavia che le informazioni contenute nel modulo potrebbero non essere esaustive rispetto a quelle richieste nel modulo che sarà gestito attraverso il Sito della Convenzione.

Pur non costituendo obbligo alcuno per l'Amministrazione, la Richiesta Preliminare di Fornitura vincola l'Amministrazione stessa a:

- individuare il Supervisore o una persona ad interim che supporti il Fornitore nella fase di sopralluogo agli immobili;
- fornire eventuali planimetrie o altra documentazione utile per la stesura del Piano Dettagliato delle Attività;
- valutare il Piano Dettagliato delle Attività e formalizzarne eventualmente le deduzioni.

Durante la fase di sopralluogo il Fornitore deve procedere a:

- rilievo delle superfici della caserma che saranno oggetto del servizio;
- individuazione superfici nette delle aree omogenee;
- rilievo delle esigenze della caserma in termini di Attività Integrative, Attività Aggiuntive e a Richiesta;
- redigere un verbale di sopralluogo, che deve essere controfirmato dall'Amministrazione, in cui dovranno essere riportate le principali informazioni necessarie per la redazione del PDA e quanto altro ritenuto necessario;
- alla definizione delle Attività Ordinarie, Integrative, Aggiuntive e del relativo corrispettivo (ad esempio individuazione delle aree omogenee e la relativa superficie netta);
- alla redazione del Piano Dettagliato delle Attività (rif. Paragrafo 4.2).

Il Fornitore, ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura, deve controllare la validità della stessa in base a quanto definito nel presente Paragrafo.

Entro e non oltre 3 (tre) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento, il Fornitore ha l'obbligo di comunicare a mezzo fax (o posta elettronica certificata laddove indicata nella Richiesta), all'Amministrazione (nella persona indicata dalla stessa) la validità o meno della Richiesta Preliminare di Fornitura, comunicando, in caso positivo, una data per il Sopralluogo congiunto con il Supervisore, da effettuarsi entro 7 giorni naturali consecutivi dalla data di ricevimento della Richiesta Preliminare di Fornitura, salvo diversi accordi tra le parti.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati, relativamente alla notifica di validità della Richiesta Preliminare di Fornitura e all'esecuzione del Sopralluogo, determina l'applicazione da parte di Consip S.p.A. delle relative Penali previste nel Paragrafo 12.2.

Durante il Sopralluogo congiunto il Fornitore deve recepire tutte le esigenze dell'Amministrazione e individuare la più opportuna configurazione dell'insieme di servizi e delle relative modalità operative di erogazione degli stessi al fine di controllare e soddisfare la domanda. Durante il Sopralluogo il Fornitore è tenuto a far emergere le possibili criticità e a proporre soluzioni indirizzate sia al miglioramento dei livelli di servizio, sia ad una concreta riduzione dei costi. A seguito del Sopralluogo, il Fornitore deve redigere un verbale, sottoscritto da entrambe le parti, nel quale vanno riportate le evidenze emerse dal sopralluogo che poi confluiranno nella sezione tecnica del Piano Dettagliato delle Attività.



#### **4.1.1. ORDINATIVO MINIMO PER L'ADESIONE ALLA CONVENZIONE**

L'utilizzo della Convenzione e il conseguente affidamento dei servizi oggetto della stessa sono obbligatoriamente subordinati all'emissione di un Ordinativo Principale di Fornitura che comprende almeno il Servizio di Pulizia (il c.d. "Ordinativo minimo"). Non possono, pertanto, essere emessi Ordinativi Principali di Fornitura che non includano il Servizio di Pulizia, ovvero che abbiano ad oggetto solo servizi diversi dal Servizio di Pulizia. Ove emessi, tali Ordinativi Principali di Fornitura non possono essere accettati e, quindi, eseguiti dal Fornitore.

#### **4.2. PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ**

Il Piano Dettagliato delle Attività è un documento che formalizza la "configurazione dei servizi" proposta dal Fornitore in funzione sia delle evidenze rilevate durante il Sopralluogo congiunto sia delle specifiche richieste dell'Amministrazione.

Il Piano Dettagliato delle Attività deve essere redatto dal Fornitore a seguito di Sopralluogo presso l'Unità di Gestione e deve essere presentato all'Amministrazione obbligatoriamente entro e non oltre 7 giorni naturali e consecutivi dalla data del sopralluogo per la condivisione dello stesso nei successivi 10 giorni naturali e consecutivi, in cui potranno essere apportate modifiche su richiesta dell'Amministrazione; la fase di condivisione, pari a 10 giorni naturali e consecutivi, ha come scopo quello di identificare le effettive esigenze dell'Amministrazione in termini di servizi da ordinare, modalità di erogazione e personalizzazione.

La mancata consegna del Piano Dettagliato delle Attività nei termini sopra definiti determina l'applicazione da parte di Consip S.p.A. della relativa Penale di cui al Paragrafo 12.2.

Il Piano Dettagliato delle Attività deve essere formalizzato con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione le necessarie informazioni per valutare il contenuto dei servizi offerti, in termini di: pianificazione delle attività, modalità operative e gestionali, corrispettivi economici dei servizi offerti.

E' compito del Supervisore verificare che all'interno di tutte le sezioni del PDA siano state correttamente recepite ed esplicitate le richieste e le esigenze dell'Amministrazione; in particolare la verifica deve essere sia di tipo tecnico sia di tipo economico.

La data di inizio della erogazione dei servizi è concordata con l'Amministrazione. In ogni caso, salvo diverse esigenze dell'Amministrazione, l'inizio dell'erogazione dei servizi deve avvenire contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna di cui al Paragrafo 4.6.

Eventuali ritardi nell'inizio di erogazione dei servizi danno luogo alla Penale di cui al Paragrafo 12.2. Le variazioni e/o gli aggiornamenti all'Ordinativo di Fornitura devono essere formalizzate mediante un Atto Aggiuntivo all'Ordinativo di Fornitura, in base a quanto prescritto al Paragrafo 4.5.

Qualora l'Amministrazione non proceda alla valutazione del PDA nelle modalità e nei termini previsti al Paragrafo 4.3 il PDA e la relativa RPF perdono la propria validità; tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi di cui alla RPF.

Il Piano Dettagliato delle Attività, una volta condiviso e controfirmato dalle parti, regola i rapporti di fornitura fra la stessa Amministrazione e il Fornitore e costituisce l'allegato obbligatorio all'Ordinativo Principale di Fornitura. In esso dovranno essere riepilogati tutti i dati identificativi dell'Amministrazione, del Fornitore e tutti i dettagli anagrafici, tecnici ed economici del contratto.

Il Piano Dettagliato delle Attività, redatto sulla base di quanto dichiarato in Offerta Tecnica, deve essere opportunamente articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, le tipologie di informazioni di seguito dettagliate.

##### **4.2.1. SEZIONE INTRODUTTIVA**

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni che consentano di:



- identificare l'Amministrazione in riferimento alla Richiesta Preliminare di Fornitura ricevuta;
- indicare il riferimento del documento di cui il Piano Dettagliato delle Attività costituisce l'allegato (Ordinativo Principale di Fornitura, Atto Aggiuntivo all'OPF);
- identificare l'Unità di Gestione: il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni che consentono di identificare l'immobile/i e le relative aree oggetto dei servizi dell'Unità di Gestione quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: identificativi (codifica), localizzativi (indirizzo), funzionali (destinazione d'uso dell'edificio e delle sue parti), etc.;
- indicare i Servizi Operativi richiesti: tipologia, data inizio e fine affidamento servizio, etc.;
- altro.

I dati e le informazioni, di cui al precedente punto elenco, dovranno essere riportati per ciascuno immobile/i dell'Unità di Gestione.

#### **4.2.2. SEZIONE TECNICA**

In tale sezione del Piano Dettagliato delle Attività, in relazione ai servizi richiesti dall'Amministrazione con la Richiesta Preliminare di Fornitura e in base alle esigenze rilevate con il Sopralluogo, per ogni immobile o insieme di immobili dell'Unità di Gestione, il Fornitore deve riportare le informazioni di seguito indicate:

- **Servizi – Consistenza degli ambienti**

Il Fornitore deve indicare un quadro sintetico generale dei servizi richiesti dall'Amministrazione. Per ogni servizio si deve indicare la data prevista di inizio di erogazione e, quindi, la durata.

Devono essere inoltre riportati i dati di consistenza, rilevati in fase di Sopralluogo, utilizzati per la determinazione del Canone mensile di ciascun servizio proposto. In particolare, per il Servizio di Pulizia deve essere riportata una tabella in cui viene indicata, per ogni area omogenea, la superficie netta per le attività previste di pulizia ordinaria, integrativa e aggiuntiva. Per gli eventuali "altri servizi" a Canone ordinati, Il Fornitore deve indicare il dettaglio delle quantità necessarie alla determinazione dei relativi canoni mensili che saranno calcolati e riportati nella successiva Sezione Economica.

- **Altro**

Il Fornitore, per i servizi attivati, può indicare ulteriori informazioni tecniche necessarie a definire in maniera più puntuale il servizio.

#### **4.2.3. SEZIONE ECONOMICA**

In tale Sezione del Piano Dettagliato delle Attività, il Fornitore deve indicare i corrispettivi e le modalità di determinazione degli stessi.

In particolare, per il Servizio di Pulizia devono essere dettagliati i corrispettivi per le Attività Ordinarie, Integrative e Aggiuntive remunerate attraverso un Canone mensile e l'eventuale importo a consumo "I<sub>CS</sub>" stanziato per la remunerazione delle Attività a Richiesta.

#### **4.2.4. SEZIONE GESTIONALE**

In tale sezione del Piano Dettagliato Attività, per ogni immobile o insieme di immobili dell'Unità di Gestione, il Fornitore deve riportare, al minimo, i dati e le informazioni di seguito indicati.

- **Calendario lavorativo dell'Unità di Gestione**

In questa sezione è riportato il calendario lavorativo relativo agli immobili presso i quali saranno erogati i servizi in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione. A tal fine sarà cura del Fornitore raccordarsi con i responsabili



di Uffici/Reparti/Strutture/Unità organizzative indicate dall'Amministrazione stessa per stabilire un calendario che sia funzionale alle esigenze e che eviti qualsiasi intralcio o disturbo allo svolgimento delle normali attività previste.

In conformità a tale calendario devono quindi essere esplicitate, per ogni singolo servizio, compreso il Call Center, modalità operative, giorni, orari e/o fasce orarie che devono essere rispettate nei vari periodi dell'anno dal Fornitore per l'erogazione del servizio stesso.

- **Livelli di servizio**

In questa sezione devono essere indicati i pesi da attribuire ai singoli servizi per una corretta determinazione del Livello di Servizio complessivo, così come meglio specificato al Capitolo 11.

Deve, inoltre, essere riportato dal Fornitore il numero delle Unità di Controllo per Area Omogenea e la Dimensione del Campione.

### **4.3. VALUTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ**

L'Amministrazione, una volta ricevuto il Piano Dettagliato delle Attività, deve entro il termine di 10 giorni naturali e consecutivi:

- approvarlo, comunicando per iscritto l'accettazione del PDA senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire, a mezzo del Supervisore, le proprie osservazioni al Fornitore.

Il Fornitore, in caso di osservazioni da parte del Supervisore, deve redigere e consegnare all'Amministrazione una nuova versione del PDA che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi 5 giorni naturali e consecutivi. Eventuali ritardi nella presentazione della nuova versione all'Amministrazione determinano l'applicazione della relativa Penale di cui al Paragrafo 12.2.

Qualora l'Amministrazione non comunichi l'accettazione della nuova versione del Piano Dettagliato delle Attività, oppure ulteriori proprie osservazioni entro il termine di 5 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore, il Piano Dettagliato delle Attività e la relativa Richiesta Preliminare di Fornitura perdono la propria validità e tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi di cui alla Richiesta Preliminare di Fornitura.

Le osservazioni al Piano Dettagliato delle Attività possono essere relative a tutte le sezioni dello stesso.

E' compito del Supervisore verificare che all'interno di tutte le sezioni del Piano Dettagliato delle Attività siano state correttamente recepite ed esplicitate le richieste e le esigenze dell'Amministrazione; in particolare la verifica deve essere sia di tipo tecnico sia di tipo economico.

Il Piano Dettagliato delle Attività approvato, redatto in duplice copia e firmato per accettazione dal Fornitore e dall'Amministrazione, deve essere allegato all'Ordinativo Principale di Fornitura.

### **4.4. ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA**

Dopo aver valutato ed approvato il Piano Dettagliato delle Attività, l'Amministrazione può emettere l'Ordinativo Principale di Fornitura, di durata complessiva pari a 3 (tre) anni con il quale l'Amministrazione ordina per ogni immobile i servizi indicati nel PDA. L'OPF, che regola i rapporti di fornitura fra la stessa Amministrazione e il Fornitore, deve essere formalizzato ai sensi dell'art. 3 delle Condizioni Generali e deve essere elaborato secondo il modello di cui all'Appendice 2 al presente Capitolato Tecnico e trasmesso attraverso il Sito della Convenzione. La compilazione dei campi previsti nel fac-simile del modulo è da ritenersi obbligatoria, pena la non validità dell'Ordinativo ed il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito alla stessa; si precisa tuttavia che le informazioni contenute nel modulo, di cui all'Appendice 2, potrebbero non essere esaustive rispetto a quelle richieste nel modulo che sarà gestito attraverso il Sito della Convenzione.

I servizi costituenti l'Ordinativo Principale di Fornitura, anche se ad erogazione posticipata, avranno un'unica scadenza, che rimane fissata al termine dei 3 (tre) anni dall'attivazione del primo servizio ordinato.



All'Ordinativo Principale di Fornitura deve essere allegato il Piano Dettagliato delle Attività, controfirmato anch'esso dalle parti.

Su indicazione dell'Amministrazione, può essere riportato nell'OPF l'importo a consumo "I<sub>cs</sub>" per le Attività a Richiesta remunerati attraverso un corrispettivo Extra Canone (rif. Paragrafo 4.4.1).

I singoli Ordinativi Principali di Fornitura ed i relativi Atti Aggiuntivi deliberati dalle Amministrazioni possono avere ad oggetto un numero qualsiasi di immobili, metri quadri e servizi attivati.

L'inizio dell'erogazione dei servizi deve avvenire entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'OPF. Si precisa che il maggior termine concordato con l'Amministrazione non può essere comunque superiore a 30 giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'OPF stesso. La data di inizio dell'erogazione dei servizi deve tenere in considerazione le esigenze di ciascuna caserma, specie quelle in cui si svolgono attività didattiche e vi sono orari di apertura al pubblico. In ogni caso la data di inizio dell'erogazione dei servizi coincide con la data di sottoscrizione del Verbale di Consegna di cui al Paragrafo 4.6.

Eventuali ritardi nell'inizio di erogazione dei servizi daranno luogo alla Penale di cui al Paragrafo 12.2.

Le variazioni/aggiornamenti all'Ordinativo Principale di Fornitura devono essere formalizzate mediante un Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura, in base a quanto prescritto al Paragrafo 4.5.

Qualora l'Amministrazione non emetta l'OPF entro e non oltre il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della comunicazione scritta di accettazione da parte della medesima Amministrazione del PDA, il PDA e la relativa RPF perdono la propria validità e tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi oggetto del PDA e della relativa RPF, senza che ciò comporti alcun onere a carico dell'Amministrazione Richiedente nei confronti del Fornitore.

Si precisa che, in ogni caso, l'Amministrazione non può procedere all'emissione dell'OPF se il Fornitore non ha precedentemente prodotto la cauzione definitiva, di spettanza dell'Amministrazione, di cui alla Convenzione.

#### **4.4.1. IMPORTO A CONSUMO "I<sub>cs</sub>"**

L'importo a consumo "I<sub>cs</sub>" è l'importo destinato alla copertura finanziaria delle Attività a Richiesta di cui esige l'Amministrazione e viene utilizzato durante il corso di validità dell'Ordinativo Principale di Fornitura attraverso l'emissione di Ordini di Attività.

Tale importo può essere stanziato:

- in fase di emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura;
- in un momento successivo all'emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura, purché nel periodo di validità ed efficacia della Convenzione, tramite Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura.

L'importo "a consumo", anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza al computo del valore dell'Ordinativo Principale di Fornitura. Tale importo può essere integrato attraverso Atto aggiuntivo all'OPF.

Nel caso in cui l'Amministrazione non indichi tale importo nell'Ordinativo Principale di Fornitura, la singola Attività a Richiesta di cui esige e che prevede la corresponsione di un corrispettivo Extra Canone può essere erogata solo a seguito dell'emissione di un Atto Aggiuntivo all'OPF e della conseguente e corrispondente emissione di un Ordine di Attività.

#### **4.5. ATTO AGGIUNTIVO ALL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA**

L'Ordinativo Principale di Fornitura può essere modificato/integrato tramite Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura, formalizzato ai sensi dell'articolo 3 delle Condizioni Generali ed elaborato in base al fac-simile riportato in allegato al presente Capitolato Tecnico (Appendice 3) e trasmesso attraverso il sito della Convenzione, per variazioni che conseguentemente comportino modifiche/integrazioni al Contratto di Fornitura, di seguito indicate in via esemplificativa:



- qualora l'Amministrazione intenda attivare nuovi servizi;
- qualora intervenga, su richiesta dell'Amministrazione, la modifica della consistenza dell'Unità di Gestione originaria (ad esempio attivazione di servizi per edifici diversi da quelli di cui all'Ordinativo Principale di Fornitura);
- qualora l'Amministrazione intenda apportare variazioni al calendario lavorativo dell'Unità di Gestione originaria;
- qualora vi siano variazioni nella consistenza dell'Unità di Gestione a seguito dell'Anagrafica Architettonica prodotta;
- qualora l'Amministrazione intenda stanziare un importo a consumo "I<sub>CS</sub>" o aumentare l'importo a consumo "I<sub>CS</sub>" già stanziato qualora sia stato esaurito;
- qualora l'Amministrazione intenda variare le condizioni relative al calcolo dei livelli di servizio (rif. Capitolo 11);
- qualora muti la destinazione d'uso o vi sia una cessione dell'immobile/gruppo di immobili o parte di esso/essi;
- qualora l'Amministrazione intenda procedere alla dismissione di una o più Caserme o di parte della Caserma o delle Caserme.

Per quanto riguarda i servizi ordinati, si specifica che, qualora a seguito della rilevazione dell'Anagrafica Architettonica risultino variazioni in detrazione delle quantità di ciascun servizio fornito che comportino riduzioni dell'importo del Canone del relativo servizio, tali variazioni devono essere formalizzate con Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura, al fine di sanare la situazione pregressa e regolarizzare il restante periodo del contratto. In tal caso, per il periodo già fatturato, deve essere emessa una nota di credito di importo pari alla riduzione del Canone rispetto a quanto determinato in precedenza.

Se invece, sempre a seguito della rilevazione dell'Anagrafica Architettonica, risultassero eventuali variazioni in aumento delle quantità delle misure che comportino incrementi dell'importo a Canone, i relativi maggiori costi sono a carico del Fornitore fino all'importo dell'1% dell'OPF e/o dei relativi Atti Aggiuntivi intendendosi esclusi eventuali importi "a consumo". Oltre detta percentuale è facoltà dell'Amministrazione risolvere di diritto il contratto (riferimento art. 14 dello Schema di Convenzione). Qualora l'Amministrazione Contraente non proceda alla risoluzione del contratto, dovrà corrispondere solo l'importo eccedente tale percentuale.

L'Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura implica la necessità di aggiornamento anche del Piano Dettagliato delle Attività che viene nuovamente redatto dal Fornitore e allegato allo stesso ad integrazione o sostituzione degli altri precedentemente sottoscritti.

Gli Atti Aggiuntivi all'Ordinativo Principale di Fornitura possono essere emessi solo durante il periodo di efficacia della Convenzione. L'emissione di uno o più Atti Aggiuntivi non comporta variazioni della scadenza del Contratto di Fornitura, che rimane fissata al termine dei 3 (tre) anni dall'attivazione del primo servizio ordinato tramite Ordinativo Principale di Fornitura. Pertanto eventuali successivi Atti Aggiuntivi all'Ordinativo Principale di Fornitura, emessi obbligatoriamente entro la data di scadenza della Convenzione, attivano servizi che avranno la medesima data di scadenza del primo servizio attivato nell'Ordinativo Principale di Fornitura.

L'Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura implica la necessità di aggiornamento anche del Piano Dettagliato delle Attività che viene nuovamente redatto dal Fornitore e allegato allo stesso ad integrazione o sostituzione degli altri precedentemente sottoscritti. Al fine di regolarizzare il restante periodo del contratto sarà prevista una riduzione del Canone rispetto a quanto determinato in precedenza, sulla base delle nuove consistenze.

#### **4.5.1. MODALITÀ DI EMISSIONE DELL'ATTO AGGIUNTIVO ALL'ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA**

La formalizzazione delle variazioni di cui al precedente Paragrafo prevede il processo operativo di seguito descritto.





Qualora nel corso della durata dell'OPF si rilevi la necessità di apportare le variazioni di cui al precedente Paragrafo, la P.A. dovrà trasmettere al Fornitore una "Richiesta di Variazione" (di seguito RdV) secondo il modello riportato nell'Appendice 11 al Capitolato.

Il Fornitore entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della RdV, dovrà trasmettere all'Amministrazione un preventivo di spesa rispetto alle variazioni oggetto della richiesta sotto forma di un fac-simile di Atto Aggiuntivo (rif. Appendici 3 al Capitolato) unitamente alle nuove versioni/integrazioni del PDA.

L'Amministrazione dopo aver verificato ed approvato la documentazione trasmessa dal Fornitore, potrà emettere un "Atto aggiuntivo" (rif. Appendice 3). Tali documenti diventano parte integrante e sostanziale dell'OPF stesso.

#### **4.6. VERBALE DI CONSEGNA**

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti per la durata dei contratti.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione, e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi, così come previsto al Paragrafo 3.4.

Il Verbale di Consegna deve prevedere le seguenti sezioni:

Sezione 1: attestazione della presa in consegna dei beni/immobili;

Sezione 2: organizzazione del Fornitore;

Sezione 3: subappalto.

Per quanto attiene ai servizi che prevedono la corresponsione di un Canone previsti nell'Ordinativo Principale di Fornitura la cui erogazione è posticipata, la presa in carico dei relativi immobili deve avvenire attraverso un apposito Verbale di Consegna redatto contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio medesimo.

Al Verbale di consegna, deve essere allegato il primo Programma Operativo delle Attività redatto secondo quanto specificato al Paragrafo 7.1.1.

Nei prossimi Paragrafi si riporta una breve descrizione delle sezioni del Verbale di Consegna.

##### **SEZIONE 1: Attestazione della presa in consegna degli immobili**

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Consegna che contiene il dettaglio della consistenza dei beni/immobili dell'Amministrazione, presi in carico dal Fornitore.

Per particolari motivi di urgenza, l'Amministrazione può richiedere l'attivazione di tutti i servizi a seguito della sottoscrizione della suddetta sezione del Verbale di Consegna, mentre le altre sezioni possono essere redatte successivamente.

In tale sezione devono inoltre essere indicate le eventuali strutture e/o i mezzi e/o i servizi che l'Amministrazione eventualmente dia, in comodato d'uso, al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.). Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, viene costituito custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

##### **SEZIONE 2: Organizzazione del Fornitore**

Tale sezione deve riportare l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta dal Fornitore per la gestione operativa dei Servizi (personale delegato allo svolgimento delle attività) erogati nell'ambito dell'Ordinativo Principale di Fornitura. Devono essere riportati in particolare, per ciascun servizio, i nominativi del personale operativo che eseguirà le attività. In tale sezione deve essere inoltre riportato l'elenco del personale dell'Amministrazione abilitato all'accesso al Call Center (rif. Paragrafo 7.4)





### **SEZIONE 3: Subappalto**

In tale sezione il Fornitore, qualora voglia avvalersi del subappalto e sempre che abbia rispettato, in sede di gara, le prescrizioni previste dal Disciplinare di gara, dovrà indicare le prestazioni che intende subappaltare per lo specifico Ordinativo Principale di Fornitura, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni definite ai sensi dell'art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e specificate nella Convenzione.

L'autorizzazione al subappalto verrà richiesta dal Fornitore alla Consip S.p.A. prima della redazione del Verbale di Consegna, che, invece, conterrà soltanto i servizi ed i nominativi dei subappaltatori autorizzati.

## **5. STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO**

Di seguito sono descritte le figure professionali di natura organizzativa e operativa di cui il Fornitore e l'Amministrazione si devono dotare.

### **5.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa deve essere costituita, al minimo, dalle seguenti figure professionali dedicate alla gestione della Convenzione e dei Servizi.

Da parte del Fornitore:

- **il Responsabile del Servizio:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente dei Servizi

in Convenzione nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni, con ruolo di supervisione e coordinamento dei Gestori del Servizio. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione della Convenzione, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile dei Servizi sono affidate le seguenti attività:

- monitoraggio e previsione del livello di adesione e di erosione del massimale del Lotto di riferimento;
- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione e nel singolo Ordinativo Principale di Fornitura;
- gestione dei rapporti con gli Organismi di Ispezione incaricati da Consip per il monitoraggio della Convenzione (rif. Capitolo 14);
- gestione dei servizi relativamente al raggiungimento degli obiettivi e all'applicazione delle eventuali Penali;
- processo di fatturazione;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti di Consip e delle Amministrazioni per quanto di competenza;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.

- **il Gestore del Servizio:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo Principale di Fornitura, negli eventuali Atti Aggiuntivi e negli Ordini di Attività.

Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei Servizi, alla quale è delegata la funzione di:

- gestione e controllo di tutti i Servizi Operativi e i Servizi Gestionali afferenti l'Ordinativo Principale di Fornitura ed eventuali Atti Aggiuntivi;



- emissione delle fatture;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle Amministrazioni;
- supporto tecnico all'attività degli Organismi di Ispezione incaricati da Consip per il monitoraggio della Convenzione;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.

Da parte dell'Amministrazione:

- il **Supervisore**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i Servizi afferenti l'Ordinativo Principale di Fornitura e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al Supervisore, oltre all'approvazione dell'Ordinativo Principale di Fornitura, del relativo Piano Dettagliato delle Attività e degli Ordini di Attività, viene demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti tramite il sistema di indicatori previsti al Capitolo 11 del presente Capitolato. Il Supervisore, altresì, autorizza il pagamento delle fatture relative alle Attività Ordinarie, Integrative, Aggiuntive e a Richiesta. Il Supervisore nomina i responsabili che, per ogni caserma, sono incaricati della verifica della corretta esecuzione di tutti i servizi. Tali nominativi devono essere comunicati per iscritto al Fornitore prima dell'inizio delle attività. Il Supervisore coincide con il direttore dell'esecuzione nominato dalle singole Amministrazioni.

## 5.2. STRUTTURA OPERATIVA

Il Fornitore, nella figura del Gestore del Servizio, per la corretta erogazione dei Servizi, identifica il personale che compone la sua struttura operativa. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi, prescritti nel presente Capitolato Tecnico, nel Piano Dettagliato delle Attività e concordati con l'Amministrazione.

Il personale dedicato deve essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome. Il Fornitore deve fornire al personale ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività nell'Unità di Gestione. Ogni variazione di personale deve essere comunicata all'Amministrazione prima della presa in servizio dell'operatore.

Al fine di garantire una efficiente gestione delle attività, il personale del Fornitore deve essere destinato in maniera stabile ai singoli servizi, realizzando così un'organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione tra gli operatori e favorisca una migliore conoscenza dei locali, delle esigenze, della specificità di zona, evitando spostamenti che possano determinare criticità organizzative e funzionali.

Il Fornitore riconosce alle singole Amministrazioni Contraenti la facoltà di richiedere la sostituzione del personale addetto allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione del singolo Contratto di Fornitura. In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'Amministrazione Contraente, il Fornitore si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità, entro il termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione Contraente e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto di Fornitura. L'esercizio di tale facoltà da parte delle singole Amministrazioni Contraenti non comporta alcun onere per le stesse.

Il Fornitore deve comunicare all'Amministrazione ogni evento infortunistico.



Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito. Il Fornitore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie ed alle direttive di carattere generale e speciale impartite dall'Amministrazione per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale del Fornitore.

Il Fornitore deve garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione. A fronte di eventi straordinari e non previsti, il Fornitore si deve impegnare a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti.

Il Fornitore deve provvedere al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.

L'Amministrazione rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Fornitore ed i propri dipendenti o collaboratori.

#### **5.2.1. DIVISE DEL PERSONALE**

Il personale deve indossare una divisa di foggia e colore tale da rendere identificabili gli operatori. L'uniforme deve essere provvista di cartellino di riconoscimento dell'operatore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, riportante la denominazione del fornitore di appartenenza, generalità, numero di matricola, mansione e fotografia. La divisa deve essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro.

Il materiale fornito deve essere conforme a quanto previsto dal DM 22 febbraio 2011 (G.U. n.64 del 19 marzo 2011) con cui sono stati adottati i "Criteri Ambientali Minimi" per i prodotti tessili, disponibili alla pagina: <http://www.minambiente.it/pagina/criteri-vigore#12>. La conformità ai requisiti minimi deve essere assicurata secondo le modalità previste dal suddetto DM 22 febbraio 2011.

#### **5.2.2. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

Il personale del Fornitore adibito ai servizi ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei servizi, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale ed all'organizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione.

Nello specifico il Fornitore deve:

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

Il Fornitore deve prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti a seguito di segnalazioni da parte dell'Amministrazione.

I dipendenti del Fornitore, che prestano servizio nelle strutture dell'Amministrazione e nelle aree ad essa pertinenti, sono obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

Il Fornitore deve perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte dell'Amministrazione. Il Fornitore risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti dell'Amministrazione, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.



### 5.2.3. FORMAZIONE

Tutto il personale impiegato dal Fornitore deve svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, il Fornitore si impegna a formare gli operatori dei singoli servizi in oggetto con specifici corsi professionali, oltre a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti e ad assicurarsi che costoro frequentino corsi di aggiornamento a cadenza almeno annuale. I corsi di formazione devono essere pertanto mirati alle caratteristiche del servizio cui è allocato il personale e devono vertere su temi, procedure e protocolli propri del servizio. Relativamente ai Servizi oggetto della presente Convenzione, il Fornitore deve, inoltre, fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione su:

- rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- su disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti dell'Amministrazione e sui modi per eliminare tali negative influenze. Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, possono accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici, il cui programma deve essere preventivamente approvato dall'Amministrazione;
- su procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale, in particolare sui temi della gestione dei rifiuti e dell'utilizzo conservazione e dosaggio di sostanze pericolose, sulle procedure di intervento in relazione all'utilizzo dei prodotti superconcentrati, al dosaggio dei prodotti di pulizia, alle precauzioni d'uso (divieto di mescolare, modalità per la corretta manipolazione del prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza), alle differenze tra disinfezione e lavaggio, alle modalità di conservazione dei prodotti, sulle caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie, sulla sequenza detergenza/disinfezione, sulla procedura di decontaminazione, sul corretto utilizzo dei prodotti chimici, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione adeguati alle situazioni di rischio e raccolta di sostanze e/o preparati pericolosi;
- su procedure e relative responsabilità nel caso in cui sia richiesto il NOS (Nulla Osta di Sicurezza); il NOS deve essere richiesto per ogni dipendente interessato all'espletamento dei servizi in tali locali, indicando gli estremi del contratto, il livello di classifica e l'eventuale qualifica;
- quant'altro necessario.

## 6. PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITA'

Per processo autorizzativo delle attività si intende l'iter procedurale per la gestione e la consuntivazione delle attività, che devono essere eseguite per l'erogazione dei servizi. Le prestazioni oggetto del presente appalto possono essere classificate nelle seguenti tipologie:

- Attività Ordinarie, Integrative e Aggiuntive;
- Attività a Richiesta.

### 6.1. IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE, INTEGRATIVE E AGGIUNTIVE

Le Attività Ordinarie, Integrative e Aggiuntive sono quelle formalizzate nel Piano Dettagliato delle Attività, approvate dall'Amministrazione e pianificate nel tempo all'interno del Programma Operativo delle Attività (rif Paragrafo 7.1.1.) in accordo con il Supervisore. Pertanto tali attività diventano esecutive senza necessità di alcuna specifica approvazione da parte del Supervisore.



L'effettiva esecuzione di tali attività deve risultare da un apposito Verbale di Controllo (rif. Paragrafo 7.1.2), predisposto mensilmente dal Fornitore ed accettato dal Supervisore, necessario alla successiva rendicontazione e fatturazione del Canone (rif. Capitolo 13).

## 6.2. IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ A RICHIESTA

Le Attività a Richiesta vengono solitamente effettuate a seguito di:

- segnalazione/richiesta effettuata dal Supervisore;
- segnalazione/proposta del Fornitore.

Per quanto attiene le Attività a Richiesta, una volta ricevuta la segnalazione/richiesta di intervento, è compito del Fornitore effettuare una valutazione tecnico-economica dell'intervento stesso. A tal fine, il Fornitore, con riferimento alle attività oggetto della richiesta, comunica all'Amministrazione un preventivo di spesa sotto forma di proposta di un Ordine di Attività (rif. Appendice 4 al Capitolato) compilato dal medesimo Fornitore al fine di facilitare la stessa Amministrazione.

Il preventivo contenuto nella proposta di Ordine di Attività deve essere redatto utilizzando i Prezzi predefiniti delle Attività a Richiesta dei vari servizi, i Prezzi dei Listini e i Prezzi della manodopera al netto dei ribassi offerti.

Eventuali noli di attrezzature e/o macchinari vanno compensati con i Prezzi indicati nei Listini DEI al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Qualora l'Amministrazione intenda accettare l'Ordine di Attività così come compilato dal Fornitore, è tenuta immediatamente a verificare se agli oneri economici derivanti dall'Ordine di Attività possa farsi fronte con l'importo a consumo "I<sub>CS</sub>" stanziato nell'Ordinativo Principale di Fornitura per le attività compensate con un corrispettivo Extra Canone.

Nell'ipotesi in cui sussista copertura finanziaria, l'Amministrazione approva, mediante sottoscrizione, l'Ordine di Attività così come redatto dal Fornitore e lo invia al Fornitore stesso. Al contrario, se non sussiste copertura finanziaria, l'Amministrazione è tenuta preliminarmente ad emettere un Atto Aggiuntivo all'OPF di importo pari o superiore a quanto indicato nel preventivo di spesa del Fornitore e ad inviare conseguentemente l'Ordine di Attività.

È compito del Supervisore valutare la necessità di effettuare l'intervento proposto, alla luce di diverse variabili (urgenza, pericolosità, rischio di interruzione di pubblico servizio, perdita del bene, rispetto dell'elenco delle priorità già in essere, etc.) e decidere se dare o meno corso, e con quale priorità, all'intervento, approvando l'Ordine di Attività così come predisposto dal Fornitore ed inviandolo sottoscritto per accettazione.

Si ricorda comunque che tutte le attività autorizzate dal Supervisore, a fronte di un preventivo di spesa, sono, salvo espressa autorizzazione del Supervisore stesso, gestite e liquidate secondo il corrispettivo preventivato, nessuna modifica al preventivo potrà essere apportata in fase di consuntivazione.

Per procedere all'emissione di un Ordine di Attività il Supervisore deve quindi:

- approvare la proposta di Ordine di Attività redatta dal Gestore del Servizio;
- verificare la copertura finanziaria all'interno dell'Ordinativo Principale di Fornitura o con successivo Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura;

Gli Ordini di Attività consentono, a fine periodo, la fatturazione delle Attività a Richiesta compensate con un Extra Canone e devono essere allegati alle fatture.

Si segnala che, ad eccezione delle attività classificate come "indifferibili", è riservata all'Amministrazione la facoltà di decidere se avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore.

Per le attività classificate come "indifferibili", non essendo possibile la redazione di un preventivo, l'Ordine di Attività deve essere redatto dal Fornitore a seguito di consuntivo calcolato come sopra descritto relativamente alla preventivazione dell'Ordine di Attività. Tale ordine deve essere consegnato per l'approvazione al Supervisore, il quale provvede poi, tramite Atto Aggiuntivo, a formalizzare la variazione di importo destinato ad Attività a Richiesta (nel caso non sia stato definito l'importo a consumo "I<sub>CS</sub>").



In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del Supervisore, ad eccezione delle attività “indifferibili” per le quali non è richiesta l’autorizzazione, il Fornitore si deve assumere l’onere dell’attività, effettuata senza autorizzazione, e degli eventuali disagi arrecati all’Amministrazione.

Il Fornitore, dopo aver ricevuto l’Ordine di Attività ed aver verificato i livelli autorizzativi, provvede all’esecuzione dell’attività.

Una volta eseguito l’attività, il Fornitore deve redigere, tramite il Gestore del Servizio, la Scheda Consuntivo Attività (rif. Paragrafo 7.2.2).

Di seguito viene riportato lo schema di flusso semplificato raffigurante il processo autorizzativo relativo alle Attività a Richiesta.

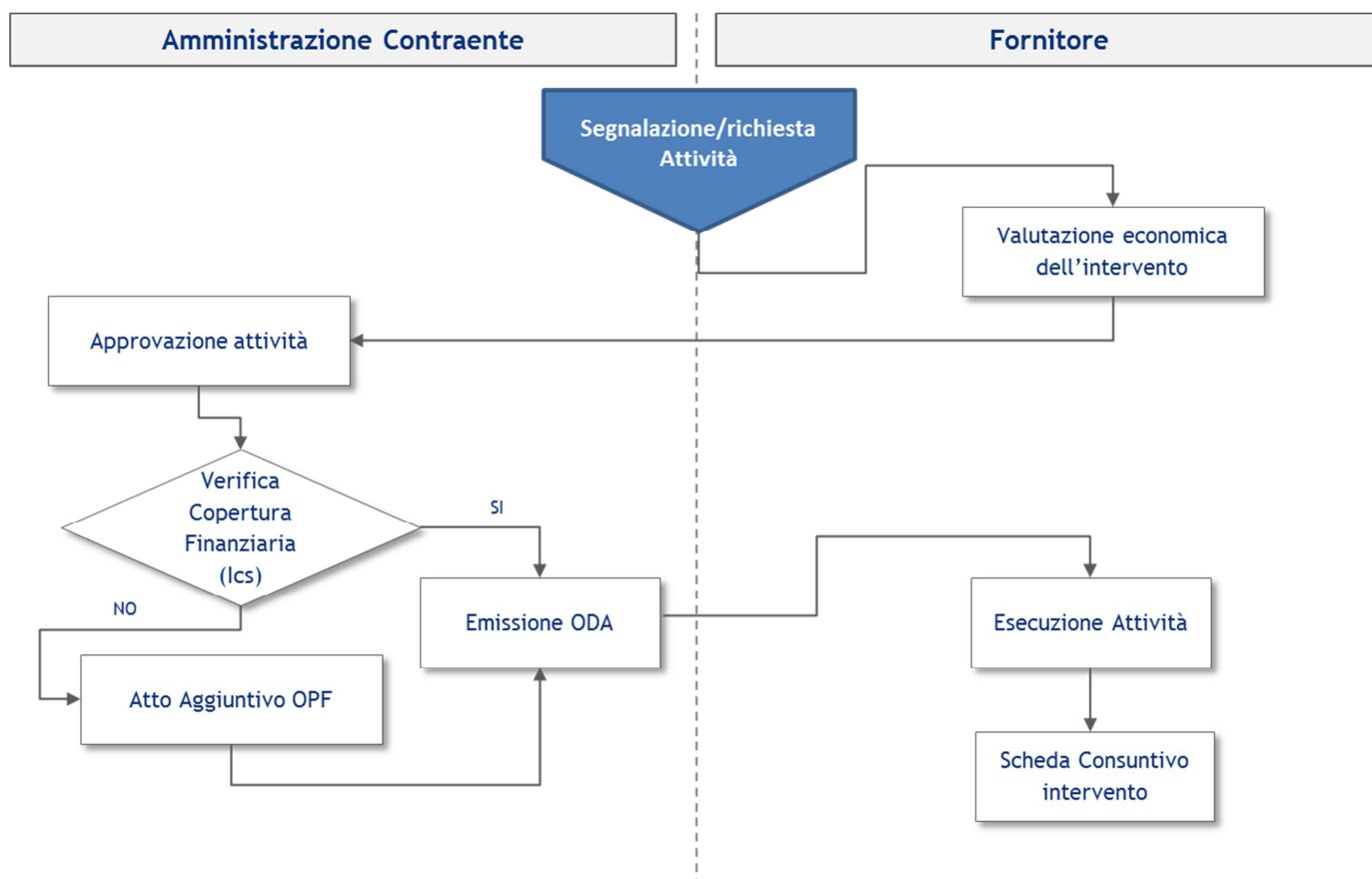


Figura 2 - Processo autorizzativo relativo alle attività straordinarie

## 7. SERVIZI GESTIONALI

I servizi gestionali sono i seguenti:

1. Pianificazione e programmazione delle attività
2. Gestione ordini di Attività a Richiesta
3. Costituzione e Gestione Anagrafica Architettonica
4. Gestione del Call Center

Nei Paragrafi successivi vengono dettagliate le modalità di erogazione di tali servizi.



## **7.1. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Nell'ambito di ciascun Ordinativo Principale di Fornitura, il Fornitore deve opportunamente programmare le attività operative dei servizi attivati (schedulazione temporale delle singole attività previste) con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione evidenza delle attività in corso di esecuzione e che devono essere eseguite nel periodo di riferimento e della verifica delle stesse.

Il Gestore del Servizio, per conto del Fornitore, deve quindi provvedere ad organizzare l'esecuzione delle attività relativi ai servizi attivati all'interno di un Programma Operativo delle Attività (POA) (rif. Paragrafo 7.1.1) e a darne riscontro periodico attraverso la redazione del Verbale di Controllo (rif. Paragrafo 7.1.2).

### **7.1.1. PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ**

Nella redazione del Programma Operativo delle Attività il Fornitore deve porsi l'obiettivo fondamentale di gestire in maniera ottimizzata le risorse dedicate ai servizi, in modo da massimizzare l'efficienza delle risorse messe a disposizione.

Il primo Programma Operativo deve essere consegnato contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi di cui all'Ordinativo Principale di Fornitura.

Il Programma Operativo delle Attività consiste nella schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento, quali:

- Attività Ordinarie, Integrative ed Aggiuntive previste nel Piano dettagliato delle Attività;
- Attività a Richiesta inseribili nel POA ovvero quelle attività autorizzate dal Supervisore con Ordini di Attività, la cui esecuzione è programmata nel periodo di riferimento del POA.

Il Programma Operativo delle Attività consiste in un elaborato bimestrale, su base giornaliera, relativo al mese in corso ed a quello successivo, da aggiornare e consegnare al Supervisore, con un anticipo di 5 gg lavorativi rispetto all'inizio del periodo di riferimento.

Il mancato rispetto dei termini di cui sopra comporta l'applicazione della relativa Penale prevista nel Paragrafo 12.2.

L'approvazione del Programma da parte del Supervisore può essere condizionata, a titolo esemplificativo, dai seguenti fattori:

- il rispetto delle attività minime previste da Piano Dettagliato delle Attività;
- il calendario di attività compatibile con il normale svolgimento delle attività degli utenti degli immobili;
- la presenza nel calendario di tutte le Attività a Richiesta (programmabili) autorizzate dall'Amministrazione.

L'aggiornamento del Programma deve essere effettuato con la dovuta frequenza, inserendo, quando necessario, tutte le eventuali attività non previste nel programma bimestrale consegnato. La necessità di aggiornamento del Programma può dipendere, ad esempio, dalla necessità di interrompere il programma, in tutto o in parte, a causa dell'insorgere di situazioni eccezionali, per loro natura non prevedibili (ad esempio la richiesta di interruzione del servizio da parte del Supervisore per particolari esigenze dell'utenza).

Il Supervisore può richiedere aggiornamenti più frequenti (anche giornalieri) in qualunque momento lo ritenga opportuno.

Il Programma si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 (cinque) giorni lavorativi consecutivi dalla ricezione da parte del Supervisore.

La consegna bimestrale deve essere effettuata via e-mail, via fax, via brevi manu e/o secondo quanto dichiarato dal Fornitore in sede di Offerta Tecnica. Con le stesse modalità il Supervisore può inviare l'eventuale richiesta di aggiornamento con una frequenza maggiore di quella prevista per il Programma.

Il Fornitore organizza le attività in accordo con il Supervisore per ciò che riguarda i tempi e gli orari, in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento delle attività dell'Amministrazione, da rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione e nel rispetto integrale delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.





### **7.1.2. VERBALE DI CONTROLLO**

Il controllo dell'esecuzione delle attività schedate nel Programma Operativo delle Attività deve risultare da un apposito "Verbale di Controllo", predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro i primi 3 (tre) giorni lavorativi di ogni mese ed accettato dal Supervisore, pena l'applicazione della relativa Penale di cui al Paragrafo 12.2.

Il Verbale di Controllo consiste in un elaborato mensile su base giornaliera che si ottiene integrando il Programma Operativo con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente. Il Verbale deve riportare per ogni Attività a Richiesta il riferimento alla relativa "Scheda Consuntivo Attività" (rif. Paragrafo 7.2.2) ed eventuali note esplicative, anche riguardanti aspetti ambientali o legati alla salute e sicurezza dei lavoratori, che il Fornitore e/o il Supervisore ritengano necessario evidenziare prima della firma del Verbale stesso.

E' compito del Fornitore aggiornare quotidianamente il Verbale di Controllo a seguito delle attività eseguite, anche in considerazione di eventuali verifiche che il Supervisore ritenga opportuno svolgere nel corso delle attività.

Tutte le attività del periodo di riferimento si ritengono concluse con la redazione da parte del Fornitore del Verbale di Controllo e, qualora a valle delle attività previste si rendano necessarie Attività a Richiesta, il Fornitore deve predisporre una proposta di Ordine di Attività (rif. Paragrafo 6.2), da sottoporre all'approvazione del Supervisore. In caso di approvazione ed in caso di presenza della necessaria copertura finanziaria, il Fornitore è tenuto ad aggiornare il Programma Operativo delle Attività (Paragrafo 7.1.1).

La firma del Verbale di Controllo da parte del Supervisore, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

Al Verbale di Controllo deve essere allegato, per ogni servizio oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura e successivi Atti Aggiuntivi, un documento di sintesi contenente informazioni relative a:

- Attività a Richiesta approvate ed effettuate nel mese in oggetto;
- importo complessivo delle Attività a Richiesta approvate dal Supervisore nel mese in oggetto;
- importo cumulato complessivo delle Attività a Richiesta approvate dal Supervisore dalla presa in carico dei beni/immobili;
- importo a consumo rimanente alla data.

### **7.1.3. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO**

Il corrispettivo per il servizio deve considerarsi compreso nel valore annuo del Canone dei Servizi Operativi attivati. Il valore di tale servizio è pari all'1% (uno) del valore del Canone dei Servizi Operativi attivati.

## **7.2. GESTIONE ORDINI ATTIVITÀ A RICHIESTA**

Il servizio consiste nella preventivazione e gestione di tutte Attività a Richiesta che prevedono la corresponsione di un corrispettivo Extra Canone.

### **7.2.1. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Il servizio deve prevedere almeno le seguenti attività:

- predisposizione degli Ordini di Attività (ODA);
- monitoraggio del livello di erosione dell'importo forfetario a consumo di cui al Paragrafo 4.4.1;
- registrazione delle attività sul Sistema Informativo;
- redazione della "Scheda Consuntivo Attività".

Il gestore del Servizio deve predisporre gli ODA secondo il processo descritto al Paragrafo 6.2.





Gli ODA consentono, a fine periodo, la fatturazione delle attività a guasto o a Richiesta e devono essere allegati alle fatture.

E' compito del Fornitore monitorare e comunicare il livello di erosione dell'importo a consumo eventualmente indicato dall'Amministrazione nell'Ordinativo Principale di Fornitura e/o della eventuale necessità di adeguamento/stanziamento di un importo almeno pari al valore dell'attività tramite Atto Aggiuntivo.

Una volta eseguita l'attività, il Fornitore deve garantire, tramite il Gestore del Servizio, la registrazione sul Sistema Informativo dell'ultima effettuazione dell'attività stessa e deve altresì occuparsi di redigere la "Scheda Consuntivo Attività".

### **7.2.2. SCHEDA CONSUNTIVO ATTIVITÀ**

Per quanto attiene alle Attività a Richiesta terminate, deve essere effettuata la consuntivazione sia tecnica che economica, in termini di risorse utilizzate, mediante la "Scheda Consuntivo Attività". Tale documento deve riportare le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'attività;
- data e ora del sopralluogo;
- livello di programmabilità dell'attività (rif. Paragrafo 7.4.1);
- data e ora di inizio e di fine attività;
- quantità eseguite secondo le voci di elenco prezzi, con relative date di effettuazione e relativo importo complessivo;
- importo complessivo dell'attività;
- eventuali problematiche operative riscontrate.

La scheda compilata in ogni sua parte deve quindi essere firmata dal Gestore del Servizio come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività.

### **7.2.3. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO**

Il corrispettivo per il servizio deve considerarsi compreso nel valore annuo del Canone dei Servizi Operativi attivati. Il valore di tale servizio è pari all'1% (uno) del valore del Canone dei Servizi Operativi attivati.

## **7.3. COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA ARCHITETTONICA**

Le attività di rilievo devono essere svolte secondo le specifiche illustrate nel presente Paragrafo e secondo quanto dichiarato dal Fornitore in sede di Offerta Tecnica (rif. Allegato 3 al Disciplinare).

Il servizio di Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Architettonica viene obbligatoriamente ed automaticamente eseguito sulle aree oggetto del Servizio di Pulizia.

Resta inteso che, al termine del rapporto, le informazioni gestite restano di esclusiva proprietà dell'Amministrazione, che autorizza la Consip al trattamento dei dati con finalità statistiche. Il Fornitore deve consegnare gli elaborati grafici all'Amministrazione entro 4 giorni naturali e consecutivi dalla data del Verbale di Consegna.

Eventuali ritardi nella consegna degli elaborati daranno luogo alla Penale di cui al Paragrafo 12.2.

### **7.3.1. ACQUISIZIONE DATI**

Propedeutiche alla costituzione dell'Anagrafica Architettonica sono l'individuazione e la quantificazione degli ambienti oggetto di rilievo, in particolare devono essere censite le informazioni di tipo tecnico, documentale necessarie ad una corretta erogazione del servizio.



Si richiede quindi di acquisire presso l'Amministrazione eventuali documenti di progetto relativi agli immobili oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura a complemento e a riscontro dei dati raccolti in sede di rilievo e censimento, e in particolare:

- consistenza immobiliare;
- suddivisione degli spazi in piani e locali;
- aree e cubatura;
- dati urbanistici;
- destinazioni d'uso;
- dati catastali;
- aree esterne;
- aree a verde.

### **7.3.2. RILIEVO E CENSIMENTO**

Terminata la fase di acquisizione dati, il Fornitore deve eseguire il rilievo sul campo al fine di raccogliere gli elementi e le informazioni necessarie alla corretta esecuzione del servizio di Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Architettonica, finalizzato alla gestione del servizio e alla corretta determinazione del Canone.

Devono essere effettuati i rilievi di tutte le aree interne e/o esterne oggetto del Servizio. Per gli interni dei singoli ambienti dei fabbricati o porzioni di fabbricato costituenti l'Unità di Gestione devono essere individuati al momento del Sopralluogo la destinazione d'uso e le quote, procedendo alla misurazione completa dei piani partendo da quelli interrati e/o seminterrati fino alla copertura (ove accessibile).

Le informazioni minime oggetto di rilievo necessarie per la successiva fase di restituzione grafica sono:

- superfici esterne (aree esterne ed aree a verde);
- superfici interne nette con dimensionamento dei singoli locali;
- ubicazione degli infissi esterni ed interni con individuazione delle superfici degli infissi esterni non accessibili dall'interno;
- caratteristiche fisiche delle componenti edilizie con classificazione delle finiture interne ed esterne (materiali e tipologie);
- articolazione delle superfici per destinazione d'uso;
- altezza degli ambienti al netto di controsoffitti e pavimenti flottanti;
- eventuali presenze di controsoffittature;
- posizione apparecchi sanitari nei servizi.

### **7.3.3. RESTITUZIONE INFORMATICA DEI DATI GRAFICI ED ALFANUMERICI**

Contestualmente all'attività di rilievo il Fornitore deve effettuare l'attività di restituzione grafica computerizzata.

L'attività di restituzione prevede le planimetrie delle parti dell'edificio sulle quali è stato attivato il servizio.

Gli elaborati grafici devono essere tutti adeguatamente quotati (ad esempio nelle piante devono essere chiaramente indicate la quota del piano di sezione e le quote dei piani di calpestio). La quota del piano di sezione deve essere scelta in modo da selezionare il maggior numero di informazioni possibili sull'edificio in questione (porte, finestre, etc.).

Gli elaborati grafici devono essere forniti tutti in:

- formato grafico vettoriale secondo lo standard DWG di Autocad nell'ultima versione disponibile sul mercato;
- formato cartaceo (in un numero di copie pari a 2). In generale, la rappresentazione avviene adottando una scala di rappresentazione 1:100, salvo i casi in cui la pianta non rientri nel formato UNI A0, per cui si deve



adottare una rappresentazione in scala 1:200 complessiva del piano e delle rappresentazioni in scala 1:100 di porzioni di pianta.

Deve inoltre essere fornito un indice dettagliato dei documenti consegnati all'Amministrazione.

Gli elaborati devono essere prodotti utilizzando gli standard definiti dalle norme di riferimento ed in particolare:

- UNI 7310-74 – Cartografia urbana. Rappresentazione Convenzionale di aggregati urbani storici prevalentemente caratterizzati da edilizia multipiana;
- UNI 3972 – Disegni tecnici, tratteggi per la rappresentazione dei materiali;
- UNI 3968 – Tipi e grossezze di linee;
- UNI 936 – Disegni tecnici, formati e disposizione degli elementi grafici dei fogli da disegno;
- UNI 938 – Disegni tecnici, formati e piegature dei fogli;
- UNI 7559 parte I e II – scritturazioni e caratteristiche unificanti;
- UNI 8187 – Disegni tecnici, riquadro delle iscrizioni;
- UNI 9511 – Disegni tecnici, rappresentazione delle installazioni;
- CEI 3-41 – Insieme di caratteri grafici codificati da usare nella preparazione di documenti utilizzati nell'elettrotecnica e per lo scambio di informazioni;
- D.M. del 30 novembre 1983 – Termini, definizioni generali e simboli grafici di prevenzione incendi.

Le planimetrie devono contenere anche:

- codice numerico progressivo d'ambiente;
- destinazione d'uso per ciascun ambiente;
- altezza degli ambienti;
- superficie netta di ciascun ambiente;
- versi di salita delle rampe e delle scale;
- versi d'ingresso ai piani;
- versi di apertura delle porte;
- elementi igienico-sanitari nei bagni.

Si precisa che i grafici devono essere dotati di opportune polilinee propedeutiche alla definizione delle informazioni dimensionali (superfici) richieste.

#### **7.3.4. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO**

Il corrispettivo per il servizio deve considerarsi compreso nel valore annuo del Canone dei Servizi Operativi attivati. Il valore di tale servizio è pari all'1% (uno) del valore del Canone dei Servizi Operativi attivati.

#### **7.4. GESTIONE DEL CALL CENTER**

Il Fornitore deve garantire alle Amministrazioni, mediante un Call Center opportunamente dimensionato e progettato, la massima accessibilità ai servizi richiesti tramite Ordinativi Principali di Fornitura e/o Atti Aggiuntivi.

L'attivazione di tale servizio deve essere contestuale all'inizio dell'erogazione dei servizi di cui all'Ordinativo Principale di Fornitura. In caso di ritardo e/o di mancata attivazione del presente servizio nei tempi richiesti si applica la relativa Penale di cui al Paragrafo 12.2.

I servizi erogati tramite Call Center devono comprendere almeno le seguenti attività:

- gestione delle chiamate;
- tracking delle richieste.



Gli utenti, abilitati sulla base di livelli autorizzativi concordati con l'Amministrazione in sede di Verbale di Consegna (rif. Paragrafo 4.6), devono accedere al servizio mediante ciascuno dei canali di comunicazione predisposti dal Fornitore e di seguito elencati:

- numero verde dedicato;
- numero fax dedicato;
- e-mail.

#### **7.4.1. GESTIONE DELLE CHIAMATE**

La gestione delle chiamate deve comprendere al minimo la classificazione e distribuzione dinamica in relazione al tipo di chiamata ed al livello di urgenza.

La gestione delle chiamate deve inoltre riguardare almeno le seguenti tipologie di chiamata opportunamente codificate:

- a) richieste di intervento;
- b) ricezione Ordini di Attività;
- c) chiarimenti su invio e formalizzazione degli Ordini di Attività;
- d) chiarimenti e informazioni sui servizi attivati;
- e) informazioni sullo stato delle richieste e delle rispettive attività;
- f) solleciti;
- g) reclami.

Il Call Center deve essere presidiato da operatori telefonici tutti i giorni dell'anno in cui viene erogato il Servizio di Pulizia dalle ore 8:00 alle ore 20:00. Resta inteso che, fermo restando il numero di ore di operatività su richiesta dell'Amministrazione, è possibile l'attivazione del Call Center anche in orari diversi da quelli sopra citati.

Al di fuori di tale orario, e quindi durante l'orario e nei giorni in cui il servizio non è presidiato da operatori telefonici, deve essere attiva una segreteria telefonica e rimarranno attive le code fax e mail.

La gestione delle chiamate deve avvenire tramite l'utilizzo di sistemi automatici di risposta (IVR), con instradamento automatico in relazione alla tipologia di chiamata:

- direttamente verso l'operatore telefonico, negli orari di presenza;
- verso la segreteria telefonica, negli orari in cui l'operatore telefonico non è presente;

Nel caso di chiamata per richiesta di intervento (tipo "a" richieste di intervento), l'operatore del Call Center definisce il livello di urgenza dell'intervento stesso e, in relazione al livello di priorità, il Fornitore è tenuto ad intervenire entro i tempi di sopralluogo di seguito indicati (il tempo di sopralluogo è definito come l'intervallo di tempo intercorrente fra la Richiesta/segnalazione e l'inizio del sopralluogo).



Livello di priorità	Descrizione	Tempo di sopralluogo
Emergenza	Tipico di situazioni che possono mettere a rischio l'incolumità delle persone e/o possono determinare l'interruzione delle normali attività lavorative	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 2 ore dalla chiamata
Urgenza	Tipico di situazioni che possono compromettere le condizioni ottimali per lo svolgimento delle normali attività lavorative	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 8 ore dalla chiamata
Nessuna emergenza, nessuna urgenza	Tutti gli altri casi	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 24 ore dalla chiamata

Tabella 2 – Livelli di priorità

Successivamente al sopralluogo o contestualmente ad esso (del quale verrà redatto apposito verbale), in relazione al livello di priorità ed al tempo stimato per l'inizio dell'esecuzione delle attività, l'attività che è necessario effettuare può o essere classificata come:

Programmabilità dell'attività	Tempi di inizio esecuzione
Indifferibile	Da eseguire contestualmente al sopralluogo, con soluzioni anche provvisorie se richieste espressamente dal Supervisore atte a tamponare il problema riscontrato, per poi procedere alla programmazione dell'attività risolutiva
Programmabile a breve termine	Le attività devono essere effettuate in un arco temporale di 5 giorni solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo
Programmabile a medio termine	Le attività devono essere effettuate in un arco temporale compreso tra i 6 e i 15 giorni solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo
Programmabile a lungo termine	Le attività devono essere effettuate in un arco temporale di oltre 15 giorni solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo

Tabella 3 – Programmabilità dell'attività

Sempre nel caso di chiamata per cui sia richiesto un'attività (tipo "a" richieste di intervento) deve essere redatto, entro 48 ore, una proposta di Ordine di Attività che diviene il documento operativo per la gestione delle attività, così come descritto al Paragrafo 6.2

Nel caso di mancato rispetto dei termini sopra indicati per il sopralluogo, relativamente ai livelli di priorità di emergenza e d'urgenza, e per la redazione della proposta di Ordine di attività, si applicano le relative Penali previste nel Paragrafo 12.2.

#### 7.4.2. TRACKING RICHIESTE

Tutte le interazioni verso il Call Center, attraverso un qualunque canale di accesso, devono essere registrate nel Sistema Informativo del Fornitore, che tiene traccia di tutte le comunicazioni.

La registrazione nel Sistema Informativo deve avvenire con l'assegnazione di un numero progressivo a ciascuna Richiesta e la classificazione della stessa secondo le tipologie di cui al Paragrafo 7.4.1 (a, b, c, d, e, f, g). Anche nel caso di richieste pervenute via fax o e-mail, deve essere comunicato il numero progressivo di registrazione assegnato dal Sistema, utilizzando i canali di comunicazione attivati.



Poiché i termini di erogazione dei servizi, e quindi la priorità, decorrono dalla data/ora di registrazione della segnalazione, la registrazione deve essere automatica o comunque contestuale alla chiamata se il servizio è presidiato dagli operatori.

La registrazione di tutte le chiamate pervenute al di fuori dell'orario di servizio deve essere invece effettuata o automaticamente o, comunque, entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione della chiamata.

Le diverse tipologie di chiamata devono essere gestite con procedimenti che consentano, in qualunque momento, la loro precisa conoscenza, con campi di informazione differenti in base alla tipologia di richiesta pervenuta, come di seguito indicato:

Tipologia di Chiamata	Campi di informazione da Registrare
a) Richieste di intervento	<ul style="list-style-type: none"><li>• data e ora della Richiesta;</li><li>• motivo della Richiesta;</li><li>• richiedente (nome, cognome e recapito telefonico), anche se la segnalazione è effettuata da personale del Fornitore;</li><li>• n° dell'Ordinativo Principale di Fornitura di riferimento;</li><li>• edificio, unità ed ambienti per i quali è stata richiesta l'attività;</li><li>• stato della Richiesta (aperta, chiusa, assegnata, sospesa, stato del sopralluogo, etc.);</li><li>• tipi e categorie di lavoro interessate dalle attività;</li><li>• livello di priorità;</li><li>• numero progressivo assegnato alla Richiesta.</li></ul>
b) Ricezione Ordini di Attività	<ul style="list-style-type: none"><li>• data e ora della ricezione dell'Ordine ;</li><li>• numero progressivo della Richiesta di attività a cui è associato l'ordine pervenuto.</li></ul>
c) Chiarimenti su invio e formalizzazione degli Ordini di Attività	<ul style="list-style-type: none"><li>• data e ora della chiamata;</li><li>• nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento.</li></ul>
d) Chiarimenti ed informazioni sui servizi attivati	<ul style="list-style-type: none"><li>• data e ora della chiamata;</li><li>• nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento/informazione.</li></ul>
e) Informazioni sullo stato delle richieste e delle rispettive attività	<ul style="list-style-type: none"><li>• data e ora della chiamata;</li><li>• nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento;</li><li>• numeri progressivi relativi alle richieste di cui è stato richiesto lo stato.</li></ul>
f) Solleciti	<ul style="list-style-type: none"><li>• data e ora della chiamata;</li><li>• nome e cognome di chi ha effettuato il sollecito;</li><li>• numero progressivo dell'attività sollecitata.</li></ul>
g) Reclami	<ul style="list-style-type: none"><li>• data e ora della chiamata;</li><li>• nome e cognome di chi ha effettuato il reclamo;</li><li>• motivo del reclamo.</li></ul>

Tabella 4 – Tipologie di chiamata



### 7.4.3. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO

Il corrispettivo per il servizio deve considerarsi compreso nel valore annuo del Canone dei Servizi Operativi attivati. Il valore di tale servizio è pari all'1% (uno) del valore del Canone dei Servizi Operativi attivati.

## 8. SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE

I Servizi di pulizia e Igiene Ambientale oggetto dell'appalto sono costituiti da:

- Servizio di Pulizia
- Servizio di Disinfestazione
- Raccolta e Smaltimento Rifiuti Speciali
- Giardinaggio

Per ciascuno dei servizi, come specificato nei relativi Paragrafi, vengono definite:

- le attività previste dal servizio;
- le modalità di esecuzione delle stesse;
- i corrispettivi del servizio: determinazione del Canone mensile e del corrispettivo Extra Canone.

### 8.1. SERVIZIO DI PULIZIA

Il presente servizio consiste nella pulizia di locali ed arredi da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in:

- **Attività Ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un Canone, relative alla pulizia delle Aree omogenee da effettuarsi periodicamente secondo le indicazioni di seguito riportate;
- **Attività Integrative**, compensate attraverso la corresponsione di un Canone, eventualmente ordinate dal Committente, relative all'aumento di frequenza di Attività Ordinarie, richiesto dall'Amministrazione per particolari esigenze;
- **Attività Aggiuntive**, compensate attraverso la corresponsione di un Canone, eventualmente ordinate dal Committente, relative ad attività specifiche non comprese tra le Attività Ordinarie ma da effettuarsi con una determinata periodicità minimo semestrale;
- **Attività a Richiesta**, compensate attraverso un corrispettivo Extra Canone, costituite da attività non programmabili che possono essere richieste in caso di necessità al verificarsi di un particolare evento.

#### 8.1.1. ATTIVITÀ ORDINARIE

In fase di definizione del Piano Dettagliato delle Attività, le Amministrazioni devono scegliere lo standard di pulizie tra i quattro previsti, denominati A, B, C e D, come specificati nell'Appendice 9.

Ad ogni standard corrispondono una serie di attività e frequenze di esecuzione diversificate per aree omogenee. Gli standard A, B e C previsti in Capitolato sono stati definiti sulla base delle esigenze espresse dai vari Corpi in precedenti bandi di gara. E' stato inoltre definito un ulteriore standard D minimale, che può essere utilizzato all'occorrenza da qualsiasi Corpo. Le Amministrazioni pertanto sono libere di scegliere lo standard più idoneo alle proprie esigenze, fatta



salva la possibilità di personalizzare gli standard per particolari esigenze, aumentando le frequenze delle attività già previste e introducendo nuove attività, utilizzando le Attività Integrative e le Attività Aggiuntive; non è consentita, invece, la diminuzione delle attività e delle frequenze.

Gli standard non sono combinabili tra loro, quindi l'Amministrazione, per la stessa Caserma, non può scegliere uno standard per un'area omogenea ed uno standard diverso per un'altra area omogenea.

Nel seguito vengono specificate le Aree Omogenee per le quali vengono definite nell'Appendice 9 le attività pianificate da eseguire e le relative frequenze.

Nella tabella seguente vengono individuate le aree omogenee e gli ambienti che comprendono:

Aree Omogenee	Ambienti costituenti le aree omogenee
Area tipo 1 - Uffici dirigenziali	Uffici, aree stampa/fotocopiatrici
Area tipo 2 – Uffici non dirigenziali	Uffici aree stampa/fotocopiatrici
Area tipo 3 – Spazi Connettivi	Atri, corridoi, pianerottoli, scale
Area tipo 4 - Servizi igienici	Bagni ed antibagni
Area tipo 5 – Camere	
Area tipo 6 – Mense	Locali refettorio e sale mensa
Area tipo 7 – Cucine	
Area tipo 8 – Aree Tecniche	Ripostigli, archivi morti, locali tecnici
Area tipo 9 - Sale polifunzionali	Sale cinematografiche, polifunzionali e luoghi di culto
Area tipo 10 - Aule didattiche	
Area tipo 11 - Spogliatoi	
Area tipo 12 - Sale riunione	Sale convegno e riunione
Area tipo 13 - Corpi di Guardia	
Area tipo 14 - Infermerie	
Area tipo 15 - Altri locali	Magazzini, officine e laboratori
Area tipo 16 - Palestre	
Area tipo 17 - Piscine	
Area tipo 18 - Hangar	
Area tipo 19 - Area rifiuti	
Area tipo 20 - Camere di Sicurezza	
Area tipo 21 - Aree Esterne	

Tabella 5 – Aree Omogenee

Per eventuali altre tipologie di ambienti presenti nella Caserma, ma non previsti nelle schede tecniche, l'Amministrazione può procedere per analogia scegliendo la scheda tecnica dell'ambiente assimilabile.





### **8.1.2. ATTIVITÀ INTEGRATIVE**

La singola Amministrazione, per particolari esigenze, ha la possibilità di richiedere Attività Integrative (rif. Appendice 10), ovvero specifiche attività, già previste tra le Attività Ordinarie con frequenze predefinite, per le quali si richiede un incremento delle frequenze stesse. Le maggiori frequenze richieste sono remunerate con un corrispettivo a Canone secondo quanto definito al Paragrafo 8.1.6.

### **8.1.3. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

La singola Amministrazione ha la possibilità di richiedere Attività Aggiuntive ovvero attività periodiche, non comprese nell'Appendice 9 al presente Capitolato, richieste dall'Amministrazione o proposte dal Fornitore con frequenza minima semestrale. L'elenco di tali attività è riportato nell'Appendice 10.

Inoltre la singola Amministrazione può richiedere, quale Attività Aggiuntiva, il Presidio di Pulizia secondo le specifiche indicate nel seguente Paragrafo.

Le Attività Aggiuntive sono remunerate con un corrispettivo a Canone secondo quanto definito al Paragrafo 8.1.6.

#### **8.1.3.1. PRESIDIO DI PULIZIA**

Per Presidio di Pulizia si intende la presenza e disponibilità continuativa di uno o più lavoratori che, secondo le esigenze dell'Amministrazione, durante il normale orario di lavoro - o in orario comunque definito dall'Amministrazione - devono essere presenti nell'immobile per far fronte ad interventi urgenti, ovvero a particolari evenienze legate al solo Servizio di Pulizia.

Il personale dedicato all'attività di Presidio durante l'orario di servizio deve essere a completa disposizione dell'Amministrazione per effettuare tutte le attività urgenti di pulizia che verranno richieste.

L'Amministrazione può definire il numero del personale di Presidio di Pulizia e l'orario di presidio in funzione delle proprie necessità.

Si precisa che il personale dedicato al Presidio non può svolgere attività programmate di pulizia comprese nel Canone.

Tale attività sono remunerata con un corrispettivo a Canone secondo quanto definito al Paragrafo 8.1.6.

### **8.1.4. ATTIVITÀ A RICHIESTA**

Sono da considerarsi Attività a Richiesta tutte le attività di pulizia che non rientrano nell'ordinarietà del servizio e quindi non sono programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità.

Tali attività sono svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione e devono essere eseguite esclusivamente a seguito di emissione di regolare Ordine di Attività espressamente autorizzato dal Supervisore (rif. Paragrafo 7.2).

Le attività devono comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione.

Nell'Appendice 10 viene indicato un elenco di Attività a Richiesta per le quali è stato determinato un Prezzo unitario.

Le Attività a Richiesta saranno remunerate con un corrispettivo Extra Canone secondo quanto definito al Paragrafo 8.1.6.

### **8.1.5. MODALITÀ DI ESECUZIONE**

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate in modo che non interferiscano con le attività dei locali interessati. E' cura del Supervisore comunicare le necessarie informazioni al Fornitore in sede di predisposizione



del Piano Dettagliato delle Attività e in sede di programmazione esecutiva delle attività; il Supervisore si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento della Caserma, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e specificate nel Piano Dettagliato delle Attività.

Si ricorda, inoltre, che l'orario e il calendario di apertura dei locali in cui si svolgono le attività di pulizia devono essere specificati nel Piano Dettagliato delle Attività.

Il Fornitore è tenuto ad eseguire le attività secondo il programma riportato nel Piano Dettagliato delle Attività e nei relativi Programmi Operativi delle Attività.

Il servizio deve essere articolato in relazione a:

- tipo di prestazioni assicurate,
- frequenza delle operazioni,
- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato,
- impiego di manodopera specializzata,
- attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".

Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è compresa nei corrispettivi dei Servizi) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, etc..

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi" e "avvertenze di pericolosità".

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Resta inteso che, qualora sia richiesta al Fornitore la fornitura di ponteggi, autoscale o quant'altro non espressamente citato per l'effettuazione di determinate attività, quale a titolo esemplificativo la "detersione di superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue, accessibili solo con ponteggi e/o autoscale", i costi per il nolo di tali attrezzature sono a carico dell'Amministrazione ed il relativo importo da corrispondere al Fornitore è determinato mediante i Listini di cui all'Allegato 13 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore deve essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso.

Il Fornitore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati. Sono esclusi dal Servizio di Pulizia mobili ed arredi dell'area omogenea "uffici dirigenziali e non dirigenziali" che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto al personale operativo di manomettere in qualunque modo il materiale cartaceo presente nei diversi ambienti.

Il Fornitore deve inoltre provvedere al rifornimento, nei servizi igienici compresi nelle aree assegnate, del materiale igienico sanitario messo a disposizione dall'Amministrazione (ad es. sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta, etc.).

Il Fornitore deve inoltre fornire, qualora prevista dal Comune in cui è erogato il servizio, idonei contenitori, da posizionare negli spazi comuni e nelle "aree rifiuti", per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che essi siano suddivisi in maniera corrispondente alle modalità di raccolta adottata dal Comune e deve provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotte nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. I contenitori devono recare all'esterno l'etichetta con la scritta del rifiuto che contengono ed essere forniti



in numero idoneo, concordato con l'Amministrazione, in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza dei ritiri. Tali contenitori rimarranno in possesso dell'Amministrazione alla scadenza contrattuale.

Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente e a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto delle attività. E' vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale, tranne che su esplicita richiesta dall'Amministrazione per la spolveratura a secco di opere artistiche.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione.

Durante lo svolgimento delle attività devono essere osservate, come disposto dal decreto legislativo n. 81/08 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

#### **8.1.3.1 SPECIFICHE TECNICHE**

Si riportano di seguito le specifiche di alcune delle attività che devono essere svolte:

- la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
- la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- la spolveratura ad umido di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti e davanzali delle finestre;
- la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
- la pulizia a fondo dei pavimenti trattati a cera consiste nella loro pulizia e lucidatura a secco. Deve essere effettuata mediante monospazzola munita di apposito disco (che attraverso una leggera abrasione rimuova il vecchio film di cera) ed usando un dispositivo vaporizzatore che ripristini il film di cera;
- la pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- la lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- la pulizia a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone. La vaporizzazione deve esser fatta ad almeno 100 gradi;
- la pulizia a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
- la disinfezione di bagni, spogliatoi e punti ristoro etc. deve essere eseguita attraverso l'irrorazione e nebulizzazione di idonei prodotti disinfettanti a base di sali quaternari di ammonio rapidamente biodegradabili o equivalenti sulle superfici soggette a contaminazione.

Il Fornitore durante lo svolgimento del servizio deve utilizzare preferibilmente prodotti classificati come "superconcentrati". Questi prodotti devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per



esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitano che la diluizione sia condotta arbitrariamente dal personale operativo.

Tutti i prodotti utilizzati, ivi comprese le sostanze biocide, devono essere conformi ai requisiti minimi di cui all'allegato del DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) disponibile sul sito web <http://www.minambiente.it/pagina/criteri-vigore#7>.

In particolare:

- i prodotti per l'igiene quali i detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari devono essere conformi ai requisiti minimi di cui all'allegato del DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) individuati al capitolo 6, punto 6.1 Specifiche tecniche;

Il rispetto del suddetto requisito deve essere comprovato prima dell'avvio della fornitura presso l'Amministrazione. Il Fornitore deve, unitamente al PDA, presentare:

- l'elenco e le schede di sicurezza dei prodotti detergenti che fornirà indicando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o di altre etichette ambientali ISO di Tipo I (norma ISO 14024) i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo né di etichette ambientali ISO di Tipo I con requisiti conformi ai criteri ambientali minimi, il legale rappresentante dell'impresa offerente, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione di cui all'Allegato A all'allegato del DM 24 maggio 2012, con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai criteri ambientali minimi, indicati nei punti da 6.1.1 a 6.1.8. Per quanto riguarda i prodotti superconcentrati, è necessario allegare anche la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni. Il Fornitore, per i prodotti non in possesso dell'etichetta ecologica Ecolabel Europeo né delle altre etichette ambientali come sopra specificate, dovrà presentare, qualora richiesto, all'Amministrazione un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità dei prodotti detergenti ai criteri ambientali minimi;

- i prodotti disinfettanti devono essere conformi ai requisiti minimi di cui all'allegato del DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) individuati al capitolo 6, punto 6.2 Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti superconcentrati;

Il rispetto del suddetto requisito dovrà essere comprovato prima dell'avvio della fornitura presso l'Amministrazione. Il Fornitore deve, unitamente al PDA, presentare:

- l'elenco e le schede di sicurezza dei prodotti superconcentrati, disinfettanti o per usi specifici che fornirà indicando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, numero di registrazione/autorizzazione del Ministero della Salute per i prodotti disinfettanti, percentuale di sostanza attiva per i prodotti superconcentrati. Inoltre, in relazione a ciascun prodotto, deve sottoscrivere, sulla base dei dati resi dai produttori o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti stessi, la dichiarazione di cui all'Allegato B all'allegato del DM 24 maggio 2012 per attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi. Per le cere e i prodotti deceranti conformi ai criteri di assegnazione di etichette ISO di Tipo I equivalenti ai criteri ambientali dal punto 6.2.1 al punto 6.2.8, in luogo della dichiarazione di cui all'Allegato B è sufficiente che il legale rappresentante della ditta offerente presenti copia della licenza d'uso delle etichette. Per quanto riguarda i prodotti superconcentrati, è necessario allegare anche la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni.

Il Fornitore, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi indicati nei punti da 6.2.1 a 6.2.8, deve fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza e le altre fonti documentali sulla base dei quali ha compilato la dichiarazione di cui all'allegato B.



L'amministrazione può richiedere all'aggiudicatario provvisorio per uno o più dei prodotti in elenco, anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità ai criteri ambientali minimi.

Qualora ne sia previsto l'utilizzo per i prodotti di carta tessuto forniti (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso etc.) deve essere assicurato il rispetto dei criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica Ecolabel Europeo al tessuto carta.

Il rispetto del requisito deve essere comprovato prima dell'avvio della fornitura presso l'Amministrazione. Il Fornitore deve, unitamente al PDA, presentare l'elenco dei prodotti che fornirà indicando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o di altre etichette ambientali ISO di Tipo I (norma ISO 14024) i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi. Per i prodotti in carta-tessuto non presunti conformi, la conformità ai requisiti previsti deve essere assicurata secondo le modalità definite dall'art. 68 del codice dei contratti pubblici in relazione ai criteri previsti dall'Ecolabel europeo richiamato.

Il Fornitore non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/ profumante.

Il Fornitore deve produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'amministrazione contraente.

#### **8.1.6. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE**

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività del Servizio di Pulizia è costituito dal pagamento di un Canone, per le Attività Ordinarie, Integrative e Aggiuntive, e di eventuali corrispettivi Extra Canone per le Attività A Richiesta, la cui determinazione è descritta nei successivi Paragrafi.

##### **8.1.6.1. REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE, INTEGRATIVE E AGGIUNTIVE**

Il Canone mensile (C) è determinato come somma di un Canone per le Attività Ordinarie ( $C_{AO}$ ) e di un eventuale Canone per le Attività Integrative ( $C_{AI}$ ) e per le Attività Aggiuntive ( $C_{AA}$ ):

$$C = C_{AO} + C_{AI} + C_{AA}$$

Il Canone mensile per le Attività Ordinarie ( $C_{AO}$ ) è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- tipologia di Standard prescelto;
- mq di superficie netta per area omogenea;
- prezzi unitari offerti;
- eventuale incremento per Servizio di Pulizia da erogarsi per 6 o 7 giorni alla settimana;
- numero di mesi di erogazione del servizio.

Pertanto il **Canone mensile per le Attività Ordinarie** ( $C_{AO}$ ) è calcolato come segue:



$$C_{AO} = \frac{\sum_1^n (m_i \times p_i \times q_i \times s_i)}{12}$$

dove:

$m_i$  = numero di mesi annui di erogazione del servizio sull'area omogenea i-esima (es. 10 mesi, 11 mesi oppure 12 mesi)

$n$  = numero di aree omogenee oggetto del servizio;

$p_i$  = prezzo unitario (€/mq) del servizio per l'i-esima area omogenea di cui all'Allegato 13 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto;

$q_i$  = metri quadrati di superficie netta relativi alla i-esima area omogenea;

$s_i$  = fattore correttivo per esecuzione attività giornaliera per più di 5 giorni a settimana ( $s_i = 1$  per 5gg,  $s_i = 1,08$  per 6gg,  $s_i = 1,26$  per 7gg)

N.B. per le Aree Omogenee per le quali non sono previste attività giornaliera il fattore  $y$  sarà sempre pari a 1.

L'eventuale **Canone mensile per le Attività Integrative** ( $C_{AI}$ ) è calcolato come:

$$C_{AI} = \frac{\sum_1^n (p_i \times q_i \times r_i)}{12}$$

dove:

$n$  = numero di attività

$r_i$  = numero di interventi annui previsti per l'i-esima Attività Integrativa

$q_i$  = quantità di riferimento per la i-esima attività (es. metri quadri, ore)

$p_i$  = prezzo predefinito dell'i-esima Attività Integrativa di cui all'Allegato 13 al Disciplinare ( $P_{ii}$ ), al netto del ribasso offerto.

#### ESEMPIO 1 (CANONE ATTIVITA' ORDINARIE)

Si ipotizzi di avere un immobile di 2.000 metri quadrati, di cui 940 destinati ad uso Aule Didattiche, 100 a Uffici non dirigenziali, 140 a Servizi Igienici, 600 a Spazi Connettivi, 20 a Aree tecniche, 140 a Palestre, 60 a Mense. Le attività verranno erogate 6 giorni alla settimana per 11 mesi l'anno; il Canone per le Attività Ordinarie sarà determinato come segue:

$$C_{AO} = [11 * (A * 940 * 1,08 + B * 100 * 1,08 + C * 140 * 1,08 + D * 600 * 1,08 + E * 20 * 1,08 + F * 140 * 1,08 + G * 60 * 1,08)] / 12$$

A = €/mq per l'area omogenea "Aule Didattiche" al netto del ribasso offerto;

B = €/mq per l'area omogenea "Uffici non dirigenziali" al netto del ribasso offerto;

C = €/mq per l'area omogenea "Servizi Igienici" al netto del ribasso offerto;

D = €/mq per l'area omogenea "Spazi Connettivi" al netto del ribasso offerto;

E = €/mq per l'area omogenea "Aree tecniche" al netto del ribasso offerto;

F = €/mq per l'area omogenea "Palestre" al netto del ribasso offerto;

G = €/mq per l'area omogenea "Mense" al netto del ribasso offerto.



### ESEMPIO 2 (CANONE ATTIVITA' INTEGRATIVE)

Si supponga che l'Amministrazione ritenga necessario prevedere una "Detersione della Pavimentazione" ulteriore da eseguirsi tre volte a settimana su 30 mq di pavimentazione, corrispondente a 156 interventi annui (52 settimane annue x 3 interventi a settimana). Pertanto il Canone annuo per le attività integrative è il seguente:

$$C_{AI} = \frac{30 * 156 * X}{12}$$

X = €/mq per la "Detersione della Pavimentazione" al netto del ribasso offerto.

L'eventuale **Canone mensile per le Attività Aggiuntive** ( $C_{AA}$ ) è calcolato come segue:

$$C_{AA} = \frac{(O_{pr} \times P_{pr}) + \sum_{i=1}^n (p_i \times q_i \times r_i)}{12}$$

dove:

$O_{pr}$  = numero di ore annue di Presidio di Pulizia richieste di cui al precedente Paragrafo 8.1.3.1.

$P_{pr}$  = costo orario mano d'opera al netto del ribasso offerto (rif. Allegato 13 Prezzi)

$n$  = numero di attività

$r_i$  = numero di interventi annui previsti per l'i-esima Attività Aggiuntiva

$q_i$  = quantità di riferimento per la i-esima Attività Aggiuntiva (es. metri quadri, ore)

$p_i$  = Prezzo predefinito dell'i-esima Attività Aggiuntiva di cui all'Allegato 13 al Disciplinare ( $P_i$ ), al netto del ribasso offerto.

### ESEMPIO 3 (CANONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE)

Si supponga che l'Amministrazione abbia bisogno dell'attività di Presidio per 2100 ore annue (2 operatori per 1050 ore annue); inoltre, possieda degli ascensori (superficie degli ascensori = 30 mq) e quindi ritenga necessario prevedere una "Pulizia pavimentazione ascensori e montacarichi" tre volte a settimana, corrispondente a 156 interventi annui (52 settimane annue x 3 interventi a settimana). Pertanto il Canone annuo per le attività integrative è il seguente:

$$C_{AI} = \frac{(2100 * X) + (30 * 156 * Y)}{12}$$

X = €/ora per l'attività di Presidio al netto del ribasso offerto secondo le modalità indicate al Paragrafo 10.3.1.

Y = €/mq per la "Pulizia pavimentazione ascensori e montacarichi" al netto del ribasso offerto.

### 8.1.6.2. REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RICHIESTA

Le Attività a Richiesta sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo Extra Canone.

Per il calcolo dell'importo Extra Canone deve farsi riferimento ai Prezzi predefiniti del servizio e ai Listini (in caso di eventuali noli di attrezzature) indicati all'Allegato 13 al Disciplinare, al netto dei ribassi offerti in sede di gara.

Resta inteso che in caso sia stato attivato l'attività di Presidio relativo al Servizio di Pulizia, nessun ulteriore corrispettivo è dovuto per le Attività A Richiesta eseguite dal personale del Presidio.



## 8.2. SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE

Il servizio, comprendente Attività Ordinarie e a Richiesta, consiste nell'esecuzione di tutte le attività di ispezione, controllo e monitoraggio e interventi di bonifica necessari a controllare e ridurre la presenza di ratti e muridi e insetti, che possano pregiudicare l'agibilità e il decoro dei luoghi di lavoro, dei locali tecnici, delle attrezzature impiantistiche (canali, tubazioni, etc.), delle aree esterne dei giardini e degli ambienti accessori (magazzini, autorimessa, etc.).

Dovranno essere eseguite, su richiesta dell'Amministrazione, le seguenti tipologie di attività:

- 1) derattizzazione;
- 2) disinfestazione da blatte;
- 3) disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi
- 4) disinfestazione da mosche
- 5) disinfestazione insetti alati: zanzare, pappataci, simulidi
- 6) trattamento repellente da rettili
- 7) disinfestazione da processionaria del pino.

### 8.2.1. ATTIVITÀ ORDINARIE

Di seguito vengono riportate le specifiche delle Attività Ordinarie comprese nel servizio con l'indicazione degli interventi previsti.

La periodicità e la stagionalità degli interventi, se non specificata all'interno dell'Appendice 9, è contenuta nel dettaglio delle specifiche del servizio previste per ogni attività e nel seguito dettagliate.

#### ***Specifiche dell'attività di derattizzazione***

##### Ispezione:

verifica visiva e indicazione interventi necessari a ridurre il rischio di accesso da parte di muridi e ratti all'interno degli immobili secondo le norme di "rat proofing". A seguito del sopralluogo il Fornitore deve illustrare quanto emerso dell'ispezione in una relazione che descrive, inoltre, le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio.

##### Installazione contenitori esca e trappole:

i contenitori esca devono essere in plastica stampata robusta, fissate in modo inamovibile e segnalate con appositi indicatori di dimensioni idonee a ricevere ratti. I contenitori devono essere inaccessibili a bambini e ad animali "no target". Devono essere utilizzate esche virtuali (formulati senza principio attivo), contenute all'interno di contenitori inaccessibili, dotati di chiavi di sicurezza offerti in comodato d'uso all'amministrazione. I contenitori devono essere segnalati e numerati ed indicati in una apposita mappa fornita in copia all'Amministrazione. Le esche devono essere di tipo solido saldamente fissate all'interno dei contenitori.

Le trappole al collante o meccaniche devono essere idonee per la cattura e il monitoraggio di ratti e muridi. Le trappole devono essere segnalate e numerate, riportate su apposita mappa fornita dall'ente. Il servizio di monitoraggio deve essere effettuato con cadenza mensile.

I contenitori e le trappole devono essere installati presso tutti gli ambienti in particolare del piano seminterrato, degli archivi, dei magazzini, della mensa, dei locali di servizio, dei vani motori degli ascensori/montacarichi e dei punti di raccolta rifiuti delle aree esterne e dei giardini e aree verdi pertinenti.

Negli spazi interessati sono compresi anche le intercapedini, i pavimenti flottanti, i cassonetti e i





controsoffitti.

Il numero ed il posizionamento dei contenitori-esca e delle trappole deve essere indicato e chiaramente motivato nella relazione successiva all'ispezione.

*NB: deve essere posizionato un numero di contenitori-esca/trappole pari almeno a 1/75 mq e il numero di trappole previste non può essere superiore al numero di contenitori-esca.*

#### Controllo e Monitoraggio:

verifica visiva mensile, per individuare eventuale presenza di muridi attraverso la presenza di escrementi e di eventuali esche mangiate. Ad ogni intervento devono essere sostituite le trappole al collante e le esche virtuali.

### **Specifiche dell'attività di disinfestazione da blatte**

#### Ispezione:

verifica visiva e indicazione interventi necessari a ridurre il rischio di accesso all'interno degli immobili da artropodi infestanti secondo le norme di "pest proofing". A seguito del sopralluogo il Fornitore deve illustrare quanto emerso dell'ispezione in una relazione che descrive, inoltre, le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio;

#### Istallazione trappole:

applicazione di trappole a collante con feromoni o attrattivi alimentari, che devono essere segnalate e numerate ed indicati in una apposita mappa fornita in copia all'amministrazione. Attività da eseguirsi in tutti gli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, aree esterne e giardini;

*NB: deve essere posizionato un numero di trappole pari almeno a 1/50 mq considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, e 1/100 mq di aree esterne e giardini;*

#### Controllo e Monitoraggio blatte:

l'attività di controllo e monitoraggio consiste nella verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle trappole per poter poi programmare interventi mirati a ridurre l'infestazione rilevata.

### **Specifiche dell'attività di disinfestazione da insetti striscianti(pulci-formiche) ed altri artropodi (zecche)**

#### Istallazione trappole e esche:

gli interventi devono essere effettuati fornendo all'Amministrazione esche/trappole insetticide all'interno e esche in granuli all'esterno.

*NB: deve essere posizionato un numero di trappole e esche pari almeno a 1/150 mq considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano.*

### **Specifiche dell'attività di disinfestazione da zanzare, pappataci, simulidi**

#### Interventi antilarvali:

applicazione antilarvale in ristagni di acqua, griglie, tombini, caditoie con prodotti biologici a base di bacillus thuringiensis israeliensis– regolatori di crescita diflubenzuron, pyriproxyfen da eseguirsi nella stagione tra marzo e settembre con cadenza quindicinale, da eseguirsi presso tutti gli ambienti di lavoro interni e aree esterne compresi giardini;

#### Interventi adulticida:

da effettuarsi solo sulle aree esterne con prodotti a base di Piretro o Piretroidi (Flowable) o in formulazione a base acqua con cadenza mensile da giugno a ottobre.



### ***Specifiche dell'attività di disinfestazione da Mosche***

Fornitura in comodato d'uso di trappole costituite da lampade moschicide a luce u.v. munite di tubi fluorescenti e piastre collanti:

le trappole devono essere fornite, installate a muro o a parete e connesse alla rete elettrica di comune accordo con i responsabili dell'Amministrazione. Le trappole sono numerate e riportate in pianta.

*NB: deve essere installata almeno una lampada per una superficie di 60 mq.*

Controllo lampade e sostituzione collante:

il Controllo e la sostituzione dei collanti deve essere effettuato con cadenza mensile.

### ***Specifiche dell'attività di trattamento deterrente da rettili***

Deposizione di disabitante:

attività da eseguirsi unicamente negli spazi esterni all'edificio tramite la granulare. Il prodotto costituisce una barriera olfattiva per allontanare i rettili e deve essere non tossico per i rettili stessi o per altri animali. Sono consigliati massimo due interventi periodo primaverile/estivo.

### ***Specifiche dell'attività di disinfestazione da processionarie del pino***

Intervento principale:

l'intervento deve essere effettuato irrorando con lance o atomizzatori auto montati pmc, sulle chiome delle conifere presente all'interno delle aree verdi o dei giardini di competenza degli edifici. I prodotti da utilizzare devono essere a base bacillus israeliensis kurstaki o di diflubenzuron. L'intervento deve essere effettuato in agosto-settembre;

Intervento secondario:

l'intervento deve essere effettuato irrorando con lance o atomizzatori auto montati pmc, sulle chiome delle conifere presente all'interno delle aree verdi o dei giardini di competenza degli edifici. I prodotti da utilizzare devono essere larvicidi e in questo intervento, se presenti, devono essere asportati i nidi di processionaria con l'utilizzo di apposite autoscale. L'intervento deve essere effettuato in febbraio-marzo.

## **8.2.2. ATTIVITÀ A RICHIESTA**

Le Attività a Richiesta sono costituite dagli interventi di bonifica di seguito specificati e necessari solo in casi di infestazione.

### ***Intervento di derattizzazione con rodenticidi***

Se dalle attività programmata di controllo risulta che le esche sono state mangiate o ci sono catture di muridi, le esche virtuali saranno sostituite da esche rodenticide solide, non potranno essere utilizzate esche sfuse, in grani o pellets. Dovranno essere utilizzate esche rodenticide solide fissabili all'interno dei contenitori di esca. Tutti i formulati utilizzati dovranno contenere denatonium benzoato. I p.m.c dovranno contenere bromadiolone, brodifacoum, etc.

Devono essere eseguiti 3 interventi ravvicinati a distanza di 10 giorni l'uno dall'altro con sostituzione delle esche rodenticide. Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è rientrata, alla normale attività di monitoraggio controllo e sostituzione esche virtuali. Nel caso in cui nei successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.



### ***Disinfestazione - bonifica da blatte***

Se dalle attività programmata di controllo o da verifiche visive risultassero infestazioni si potrà procedere con i seguenti interventi mirati: applicazione prodotti in gel a base di imidacloprid, fipronil, abamectina.

Solo se necessario potranno essere previsti interventi mirati con irrorazione di P.M.C. "Flowable", formulazione acqua a base di piretro, piretroidi o carbammati. Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è rientrata, alla normale attività di monitoraggio controllo e sostituzione esche virtuali. Nel caso in cui nei successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

### ***Disinfestazione - bonifica insetti striscianti (pulci-formiche) ed altri artropodi (zecche)***

Se dalle attività programmata di controllo o da verifiche visive risultassero infestazioni si potrà procedere con il seguente intervento mirato: irrorazione di p.m.c. "Flowable", formulazione acqua a base di piretro, piretroidi o carbammati e regolatori di crescita.

Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è rientrata, alla normale attività di posizionamento e sostituzione trappole e esche. Nel caso in cui nei successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

### ***Disinfestazione - bonifica da mosche***

Solo nel caso in cui la infestazione da mosche risulti elevata si potrà intervenire con singoli interventi di disinfestazione utilizzando p.m.c. a base di piretro naturale o piretroidi di sintesi flowable o base acqua. Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è rientrata, alla normale attività di monitoraggio controllo e sostituzione esche virtuali. Nel caso in cui nei successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.

## **8.2.3. MODALITÀ DI ESECUZIONE**

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni sopra descritte.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Salute, deve essere fornito all'Amministrazione la Scheda Tecnica e la Scheda di Sicurezza del Presidio Medico Chirurgico utilizzato riportante il Lotto di produzione. Per ogni intervento di disinfestazione, derattizzazione, disinfezione deve essere redatto in triplice copia un rapporto di lavoro che riporti in modo specifico le aree trattate, i p.m.c. utilizzati, il Lotto di produzione dei p.m.c e la percentuale di utilizzo delle miscele utilizzate.

Tutti gli interventi devono essere effettuati accuratamente e a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Durante lo svolgimento dei lavori devono essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

In generale, tutte le operazioni di disinfestazione devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro dell'Amministrazione.

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Salute, devono essere fornite



all'Amministrazione la Scheda Tecnica e la Scheda di Sicurezza del Presidio Medico Chirurgico utilizzato riportante il Lotto di produzione.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Salute e devono essere accompagnati dalla scheda di sicurezza che ne descriva modalità di utilizzo e possibili danni alla salute (livelli di eco-tossicità).

I prodotti utilizzati, ivi comprese le sostanze biocide, devono essere conformi ai requisiti minimi di cui al Paragrafo 6.2 dell'allegato al DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) disponibile sul sito web [http://www.minambiente.it/menu/menu\\_ministero/Criteri Ambientali Minimi.html](http://www.minambiente.it/menu/menu_ministero/Criteri_Ambientali_Minimi.html). Il rispetto dei requisiti è comprovato secondo le modalità di verifica riportate nello stesso Decreto.

Il Fornitore deve rispettare le modalità di stoccaggio e utilizzo previste nelle schede tecniche di sicurezza allegate ai prodotti e definire ed attuare un piano di prevenzione e controllo delle eventuali emergenze.

Nel caso le prove di laboratorio risultino non positive, il Fornitore, avvertito dal Supervisore, deve sospendere immediatamente l'irrorazione e sostituire le sostanze con altre più idonee secondo le prescrizioni del Supervisore stesso.

Il personale utilizzato per le operazioni di disinfestazione deve essere qualificato ed idoneo allo svolgimento dell'attività.

Le attrezzature impiegate per l'irrorazione delle sostanze devono essere tecnologicamente avanzate e conformi a tutte le normative vigenti.

Il servizio deve essere svolto in modo tale da non creare intralcio al normale svolgimento delle attività presso i locali dell'Amministrazione e quindi, previo accordo con il Supervisore, in giorni e in orari in cui le attività presso gli immobili siano sospese, o non ci sia comunque presenza di persone.

Il Fornitore deve intervenire secondo il programma concordato ed approvato nel PDA e/o su segnalazione del Supervisore.

#### **8.2.4. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE**

##### **8.2.4.1. REMUNERAZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE**

Le Attività Ordinarie sono remunerate attraverso un Canone mensile.

Tale Canone è determinato in funzione:

- delle tipologie di attività scelte dall'Amministrazione e specificate nel POA;
- dei relativi Prezzi predefiniti (rif. Allegato 13 al Disciplinare) ribassati in sede di offerta economica.

Pertanto il Canone mensile è calcolato come segue:

$$C = \frac{\sum_{i=1}^n (p_i \times c_i)}{12}$$

dove:

$P_i$  = prezzo unitario annuo per la tipologia di attività "i" scelta al netto del ribasso offerto (rif. Allegato 13 al



Disciplinare);

$c_i$  = consistenze relative all'i-esimo tipo di attività scelta.

### **Esempio**

Nel caso sia richiesta l'attività di derattizzazione da eseguirsi su 1000 mq, l'attività di disinfestazione da zanzare da eseguirsi per 500 mq di area esterna e l'attività di disinfestazione da processionarie del pino da eseguirsi su 10 piante, il Canone è così calcolato:

$$C = [(A \times 1000) + (B \times 500) + (C \times 10)]/12$$

dove:

A = € /mq sup. da trattare/anno al netto del ribasso;

B = € /mq sup. area esterna/anno al netto del ribasso;

C = € /pino/anno al netto del ribasso.

#### **8.2.4.2. REMUNERAZIONE ATTIVITA' A RICHIESTA**

Il corrispettivo per la remunerazione delle Attività a Richiesta del servizio di Disinfestazione prevede il pagamento di un corrispettivo Extra Canone, utilizzando i prezzi predefiniti di cui all'Allegato 13 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

### **8.3. SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI**

Il presente servizio ha come oggetto la raccolta, il trasporto ed il trattamento (smaltimento definitivo o al recupero) presso strutture autorizzate, dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi prodotti da parte delle Amministrazioni da eseguirsi, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, ai patti e condizioni di cui al presente Capitolato.

Pertanto il servizio si compone delle seguenti attività:

1. fornitura di contenitori ed etichette a norma di legge per le singole tipologie di rifiuti speciali prodotti dalla P.A.;
2. raccolta presso la P.A. dei rifiuti speciali prodotti;
3. trasporto dei rifiuti speciali tramite l'impiego di personale e automezzi specificatamente autorizzati;
4. conferimento dei rifiuti speciali effettuato obbligatoriamente presso impianti autorizzati allo smaltimento, secondo la normativa vigente, in relazione alla loro specifica natura;
5. trattamento (recupero e/o smaltimento) dei rifiuti speciali effettuato secondo la normativa vigente, in relazione alla specifica natura dei rifiuti;

Il Fornitore deve progettare e dimensionare un servizio idoneo anche al fine della determinazione del corrispettivo del servizio stesso.

Pertanto, a seguito della ricezione di una RPF il Fornitore, deve dettagliare, all'interno del PDA (rif.Paragrafo4.2), il



dimensionamento del servizio che deriverà dalle informazioni rilevate in fase di Sopralluogo, nonché dai dati storici forniti dalle P.A.

Nel PDA devono pertanto essere indicati:

- tipologia di rifiuti da raccogliere, trasportare, trattare o avviare a smaltimento/recupero;
- quantitativo di rifiuti per tipologia;
- numero, dimensione e localizzazione dei depositi temporanei;
- numero e tipo di contenitori necessari;
- localizzazione degli stessi (in apposite planimetrie);
- numero e programma dei ritiri che si ipotizza di effettuare nell'arco dell'anno.

La tipologia di rifiuti ed il quantitativo annuo da smaltire deve essere coerente con i dati storici dell'ultimo triennio. Il Fornitore è tenuto a fornire gli appositi contenitori in numero idoneo in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza dei ritiri.

Al Fornitore è inoltre richiesto di provvedere al censimento ed archiviazione dei dati tecnici necessari per la corretta gestione del servizio.

### **8.3.1. ATTIVITÀ ORDINARIE**

Le Attività Ordinarie comprendono il ritiro, il trasporto e lo smaltimento delle tipologie di rifiuti speciali indicati nell'Appendice 13.

In particolare rientrano tra le Attività Ordinarie:

1. fornitura e distribuzione contenitori,
2. confezionamento, raccolta dei contenitori e trasporto,
3. smaltimento dei rifiuti,
4. assistenza alla P.A..

#### **8.3.1.1. FORNITURA E DISTRIBUZIONE CONTENITORI**

Devono essere forniti in comodato d'uso o a perdere idonei contenitori per la raccolta differenziata nelle quantità definite nel Piano Dettagliato delle Attività in modo che i rifiuti siano suddivisi in maniera corrispondente alle modalità di raccolta adottata dal Comune. I contenitori devono essere compresi nelle seguenti tipologie:

- taniche bocca stretta
- fusti bocca larga
- fusti quadrati
- agobox
- vasi monouso
- scatole di cartone
- big bag
- sacchi in polietilene

Tali contenitori rimangono in possesso dell'Amministrazione alla scadenza contrattuale.

Tali contenitori devono essere etichettati secondo la normativa vigente, riportando la scritta con il nome del rifiuto che contengono e distribuiti presso l'immobile come previsto nel Piano dettagliato delle Attività.



Se previsto nel Piano Dettagliato delle Attività il Fornitore deve fornire a noleggio, quantificandone il costo nel Canone sulla base dei prezzi unitari indicati nell'Allegato 13 al Disciplinare di gara al netto del ribasso offerto, i contenitori per l'area di deposito temporaneo compresi tra le seguenti tipologie:

- cisternette in polietilene con bancale di supporto in plastica e acciaio zincato 1000 lt
- fusti in metallo con tappi 217 lt
- cargopallet 550 dmc
- cassoni scarrabili fino a 18 mc

Il Fornitore deve fornire, per ogni contenitore, adeguata documentazione illustrativa indicante il corretto uso ed i rischi connessi all'utilizzo dello stesso.

Il deposito temporaneo di rifiuti speciali deve essere effettuato per tipologie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle norme tecniche in materia.

L'identificazione delle aree operative interessate alla movimentazione e deposito temporaneo dei contenitori deve essere prevista nel piano dettagliato delle attività e individuata come area omogenea di tipo 19 "Area Rifiuti".

Il Fornitore coordinandosi con il Supervisore deve predisporre l'area di raccolta attraverso una opportuna cartellonistica e delimitazione.

Il Fornitore deve inoltre supportare il supervisore stesso per l'aggiornamento delle procedure interne in relazione alla movimentazione, sia quella interna che in zone di deposito temporaneo, preventivamente alla fase di trasporto rifiuti.

#### **8.3.1.2. CONFEZIONAMENTO, RACCOLTA DEI CONTENITORI E TRASPORTO**

Il Fornitore deve provvedere al numero di ritiri previsti in sede di redazione del Piano Dettagliato delle Attività e secondo un calendario concordato ed ufficializzato nel piano stesso.

Il Fornitore provvede a confezionare correttamente i contenitori dei rifiuti prodotti ed a pesarli con strumenti di misura omologati in contraddittorio con la P.A., alla compilazione del registro di carico e scarico ed a caricarli sugli automezzi. Provvede, inoltre, alla compilazione del formulario di trasporto rifiuti consegnandone copia all'Amministrazione e supportandola nella compilazione del registro di carico e scarico secondo quanto prescritto dal D.lgs. n. 152/2006. Il Fornitore deve tener conto, inoltre, di applicabilità e scadenze indicate dal D.M. 17 dicembre 2009 (SISTRI) che prevede un sistema di tracciabilità dei rifiuti non più basato su registri e formulario, obbligandosi al rispetto delle disposizioni previste e a supportare l'Amministrazione negli adempimenti di competenza.

I trasporti previsti tra le Attività Ordinarie sono quelli eseguiti con automezzi fino a 18 mc, pertanto l'utilizzo di automezzi diversi deve essere gestito come Attività a Richiesta secondo i prezzi unitari definiti nell'Allegato 13 al Disciplinare di gara al netto del ribasso offerto.

Il personale del Fornitore, impegnato di volta in volta nella raccolta e nel trasporto dei rifiuti prodotti dall'Amministrazione, non deve essere inferiore a due unità per ogni automezzo.

Per il trasporto di rifiuti speciali pericolosi, l'autista deve essere munito di patentino ADR (D.M. 15/05/1997 s.m.i.).

#### **8.3.1.3. SMALTIMENTO DEI RIFIUTI**

La destinazione del trasporto deve essere un impianto di trattamento autorizzato (ai sensi del lgs 152/2006) allo smaltimento definitivo o al recupero (riciclaggio) dei rifiuti speciali.

#### **8.3.1.4. ASSISTENZA ALLA P.A.**

Il Fornitore deve fornire l'assistenza all'Amministrazione (produttore) per la conservazione ed aggiornamento dei Registri di carico/scarico rifiuti e di ogni altro onere specificato per legge (raccolta e conservazione formulari di identificazione dei rifiuti, archiviazione reperimenti autorizzazioni, etc.) in particolare il fornitore deve:



- supportare la P.A. nei rapporti con Enti Locali e società di raccolta rifiuti urbani;
- effettuare la Richiesta di riduzione/rimborso della TARSU proporzionale alla quantità e qualità dei rifiuti avviati al recupero (D.Lgs. 22/97, art. 49, comma 14). Tale attività è retribuita con una percentuale pari al 20% del risparmio ottenuto dall'Amministrazione stessa;
- compilare con un referente della P.A. il registro di carico e scarico, che deve comunque restare presso la sede di produzione del rifiuto;
- provvedere alla predisposizione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD), di cui all'art. 1 della Legge n° 70 del 25 gennaio 1994 e s.m.i., precompilato e consegnarlo all'Amministrazione (produttore) in tempo utile, al fine della successiva consegna dello stesso entro i termini di legge, alla CCIAA competente per territorio.

Il Fornitore è tenuto a prestare il proprio supporto alla compilazione e tenuta del registro di carico e scarico e alla conservazione dei formulari, tenuto conto di applicabilità e scadenze prescritte dal D.M. 17 dicembre 2009 e s.m.i. (SISTRI) recante l'istituzione del nuovo sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti.

Il Fornitore si impegna a supportare la P.A. negli adempimenti conseguenti derivanti dalla normativa SISTRI.

### **8.3.2. ATTIVITÀ A RICHIESTA**

Rientrano tra le Attività a Richiesta:

- lo smaltimento delle quantità eccedenti rispetto a quanto previsto nel progetto del servizio approvato dall'Amministrazione stessa nel PDA;
- l'effettuazione di trasporti aggiuntivi rispetto al primo o rispetto al numero di trasporti previsti nel progetto del servizio approvato dall'Amministrazione stessa nel PDA e compresi nel Canone delle Attività Ordinarie;
- lo smaltimento di tipologie di rifiuti non previste nel progetto del servizio approvato dall'Amministrazione stessa nel PDA ma comprese tra quelle indicate nell'Appendice 13.

### **8.3.3. SPECIFICHE DEL SERVIZIO**

Sono a carico del Fornitore tutti i costi inerenti la gestione del servizio compresi quelli del proprio personale, quelli per lo smaltimento dei materiali ritirati, quelli per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, quelli per l'acquisto ed il rinnovo delle attrezzature e dei mezzi e quelli per l'acquisto dei materiali di consumo oggetto delle attività. Il Fornitore si assume le responsabilità previste da Legge per un corretto smaltimento dei rifiuti ritirati.

Il ritiro dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi dipende dal soddisfacimento dei requisiti previsti per il deposito temporaneo (art. 183 del D. Lgs. n. 152/2006).

Tutti i rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi devono essere prelevati dai depositi temporanei secondo il Piano Dettagliato delle Attività approvato dal Supervisore o, quando necessario, in base alla normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di richiedere ulteriori ritiri rispetto a quanto previsto dalla normativa.

I rifiuti soggetti a raccolta differenziata, come ad esempio il vetro e la carta, devono essere trasportati e conferiti, a cura del Fornitore, presso aziende specializzate per il relativo recupero, secondo quanto stabilito dal D. Lgs n. 152/2006. Il Fornitore, qualora previsto, deve provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotte nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti secondo le modalità e tempistiche di raccolta adottate nel Comune.

L'attività di smaltimento deve ottemperare alle disposizioni dettate dalla normativa vigente ed in particolare dal D.Lgs. 152/2006 e dal D.M 17 dicembre 2009 (SISTRI) e s.m.i..





Il Fornitore deve rilasciare all'Amministrazione, entro tre mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, il Formulario di Identificazione del Rifiuto controfirmato e timbrato dal Centro di Conferimento a prova dell'avvenuto smaltimento, come previsto dalla normativa.

Nel rispetto di applicabilità e scadenze previste dal D.M 17 dicembre 2009 (SISTRI) e s.m.i., il formulario di identificazione dei rifiuti è sostituito dalla Scheda Sistri. La scheda completa deve essere trasmessa dal gestore dell'impianto di recupero e smaltimento all'Amministrazione produttrice del rifiuto.

Si sottolinea che il Fornitore si fa carico di tutti gli oneri derivanti dall'adempimento della normativa nazionale di riferimento (rif. D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. e D.M. 17 dicembre 2009 (SISTRI) e s.m.i.).

Nell'eventualità in cui sia necessario lo smaltimento di rifiuti derivanti da apparecchiature elettriche ed elettroniche, il Fornitore deve rispettare le disposizioni di legge previste dal Decreto Legislativo del 25 luglio 2005, n. 151, dal D.M. 8 marzo 2010 n. 65 e dal D.Lgs. 205/2010 in attuazione delle direttive europee relative allo smaltimento dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE).

Durante lo svolgimento delle attività devono essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo n.81/2008 s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Devono altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (DPR 547/55 e s.m.i.) nonché le disposizioni contenute nel D. Lgs. 37/2008 e s.m.i..

Inoltre devono essere rispettate le disposizioni previste dagli articoli 217 e seguenti del D.Lgs. 152/06 per quanto riguarda la gestione degli imballaggi e, con riferimento all'eventuale attività di raccolta, trattamento, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti di pile e accumulatori, il Fornitore si impegna ad osservare le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 20 novembre 2008, n. 188 in merito all'attuazione della direttiva 2006/66/CE concernente pile, accumulatori e relativi rifiuti.

### 8.3.4. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

#### 8.3.4.1. REMUNERAZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE

Le Attività Ordinarie sono remunerate attraverso un Canone mensile.

Tale Canone è calcolato in base ai Prezzi predefiniti di cui all'Allegato al Disciplinare ribassati in sede di gara.

Il Canone mensile è determinato secondo la seguente formula:

$$C = \frac{C_b + \left( \sum_{i=1}^n Pr_i \times Qr_i \right) + \left( \sum_{i=1}^n Pt_i \times Nt_i \right) + \left( \sum_{i=1}^n Pc_i \times Nc_i \right)}{12}$$

dove:

C= Canone mensile

C<sub>b</sub>= Canone annuo base comprensivo di fornitura contenitori e n° 1 trasporto annuo con automezzo fino a 3,5 mc o con automezzo fino a 18 mc;

Pr<sub>i</sub>= Prezzo unitario relativo allo smaltimento della tipologia di rifiuto i-esima indicato nell'Appendice 13 al netto del ribasso offerto in sede di gara;

Qr<sub>i</sub> = Quantità stimata annua da smaltire della tipologia di rifiuto i-esima;

Pt<sub>i</sub>= Prezzo unitario relativo al singolo trasporto aggiuntivo/diverso al netto del ribasso offerto in sede di gara;

Nt<sub>i</sub> = Numero trasporti aggiuntivi/diversi;



$P_{Ci}$  = Prezzo unitario annuo relativo al noleggio del contenitore dell'area di deposito temporaneo, della tipologia i-esima, al netto del ribasso offerto in sede di gara;

$N_{Ci}$  = Numero contenitori dell'area di deposito temporaneo, della tipologia i-esima.

Nel caso in cui le quantità di prodotto smaltite per una o più tipologie siano inferiori a quelle indicate per la determinazione del Canone si procederà ad un conguaglio ed all'emissione di una nota di credito a favore dell'Amministrazione.

Qualora l'Amministrazione non sia in grado di indicare dati attendibili sulle quantità da smaltire (es. nuova Amministrazione senza dati storici), il Canone base è costituito dalla sola componente  $C_b$  relativa alla fornitura dei contenitori e l'effettuazione di un ritiro annuo. L'attività di smaltimento è in questo caso considerata attività a Richiesta.

#### **8.3.4.2. REMUNERAZIONE ATTIVITÀ A RICHIESTA**

Le Attività a Richiesta sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo Extra Canone.

Per il calcolo dell'importo Extra Canone deve farsi riferimento ai Prezzi predefiniti indicati all'Allegato 13 al Disciplinare, al netto dei ribassi offerti in sede di gara.

### **8.4. SERVIZIO DI GIARDINAGGIO**

Il servizio, comprendente Attività Ordinarie e a Richiesta, viene erogato su tutte le aree a verde specificate nel Verbale di Consegna.

Nella denominazione "aree a verde" sono compresi tutte le superfici coltivate a verde, prati anche estesi, macchie, cespugli, tappeti erbosi, aiuole, piante e qualunque coltura arborea o floreale, nonché piante in fioriere e vasi posti all'esterno degli edifici.

Si fa presente che sono a carico del Fornitore, sia per le Attività Ordinarie che per quelle a Richiesta, tutti i prodotti di consumo quali ammendanti, concimi, insetticidi, fungicidi nonché le attrezzature necessarie all'esecuzione delle varie attività.

Sono, inoltre, a carico del Fornitore la raccolta, il trasporto e lo smaltimento di ogni materiale risultante dalla lavorazione delle aree verdi, nonché la pulizia dei luoghi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 3 aprile 2006, n.152 recante norme in materia ambientale.

È onere dell'Amministrazione:

- la messa a disposizione del Fornitore di un adeguato impianto di irrigazione;
- la fornitura di energia elettrica per il funzionamento di qualsiasi apparecchiatura necessaria allo svolgimento del servizio.

#### **8.4.1. ATTIVITÀ ORDINARIE**

Le Attività Ordinarie comprendono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la manutenzione delle aree a verde, ovvero il mantenimento in buone condizioni del verde oggetto del servizio;
- la rigenerazione di tutti i prati, aiuole e siepi oltre alle normali potature di tutte le essenze arboree;
- la cura delle piante in fioriere e vasi all'interno ed all'esterno dei fabbricati oggetto del servizio;



- il rimpiazzo delle piante arboree, arbustive, o tappezzanti del tipo, dimensioni e forma simili a quelle che dovessero seccarsi per cause naturali o imprevedibili, ad eccezione di cause di forza maggiore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eventi atmosferici eccezionali, calamità naturali, etc.;
- la fornitura delle sementi;
- lo sfalcio/taglio delle superfici erbose;
- la manutenzione dei percorsi esterni espositivi o di aree archeologiche;
- il controllo della stabilità delle piante, con comunicazione tempestiva al Supervisore di eventuali necessità di cura, abbattimento o di altra attività da adottarsi sulle piante pericolanti;
- la manutenzione degli strumenti utilizzati per l'erogazione del servizio e delle strutture di complemento (recinzioni, cordoli, vasi etc.);
- il conferimento dei rifiuti derivanti dalle lavorazioni oggetto del servizio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in merito allo smaltimento dei rifiuti urbani (D.Lgs. 152/06 e s.m.i.), ferme restando le specifiche definite nell'Allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014);
- la corretta gestione di eventuali impianti di irrigazione.

Il Fornitore deve adottare pratiche di irrigazione che consentano una riduzione del consumo di acqua ivi inclusa la pacciamatura, almeno nelle zone interessate da eccessiva evaporazione. Lo stesso inoltre è tenuto a prendere visione degli impianti di irrigazione esistenti e provvedere, qualora lo ritenga necessario per garantire il livello di servizio desiderato, alla messa in opera eventuale di impianti non stabili ma efficienti per l'irrigazione di tutte le aree verdi oggetto dell'appalto, senza oneri aggiuntivi da parte dell'Amministrazione. L'impianto di irrigazione non stabile deve consentire di regolare il volume di acqua nelle varie zone, essere dotato di temporizzatori regolabili per programmare il periodo di irrigazione e di igrometri per misurare l'umidità del terreno (o pluviometri per misurare il livello di pioggia) e bloccare automaticamente l'irrigazione quando l'umidità del terreno è sufficientemente elevata. Stessa strumentazione deve essere installata sugli impianti esistenti.

Qualora si verificassero carenze di afflussi idrici, le irrigazioni devono essere comunque garantite ed effettuate dal Fornitore anche con ausilio di autobotti.

Al Fornitore è, inoltre, richiesto di provvedere al censimento ed archiviazione dei dati tecnici necessari per la corretta gestione integrata del servizio.

Si riportano, a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo, le informazioni che dovranno essere raccolte:

- estensione dell'area;
- i/il tipo/o di coltura presenti, specificando per quelle alberate e/o arbustive il numero e le caratteristiche vegetative;
- l'ubicazione delle stesse.

#### **8.4.1.1. SPECIFICHE DEL SERVIZIO**

Il servizio deve essere prestato conformemente al paragrafo 4 del decreto 13 dicembre 2013 (gazzetta ufficiale n° 13 del 17 gennaio 2014) con cui sono stati adottati i CAM per l'affidamento del servizio di gestione del verde pubblico in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione – PAN GPP – adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008.

La conformità ai requisiti minimi deve essere assicurata secondo le modalità previste dal suddetto paragrafo 4 del Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 13 dicembre 2013.

Le attività relative a tale servizio devono essere effettuate dal Fornitore secondo le migliori tecniche di giardinaggio e devono garantire sempre un adeguato decoro e standard qualitativo.

Le irrigazioni devono essere effettuate preferibilmente in orario serale o primo mattino, con la frequenza necessaria al perfetto mantenimento di tutte le piante e superfici erbose per tutto il periodo dell'anno secondo le necessità.



Le fasce orarie e le giornate di lavoro devono essere comunque concordate tra l'Amministrazione e il Fornitore nel PDA. L'Amministrazione si riserva però la facoltà, per esigenze legate alla fruizione del sito, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi.

All'interno dell'Appendice 9 allegata al Capitolato viene riportato l'elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività comprese tra quelle ordinarie con l'indicazione delle relative frequenze.

Il Fornitore deve provvedere all'esecuzione di tutte le attività di cui all'Appendice 9 allegata al Capitolato, secondo le specifiche tecniche e le modalità nel seguito dettagliate.

#### Prati e Superfici erbose:

- *il taglio* del tappeto erboso deve essere eseguito con idonei macchinari da taglio, muniti di raccoglitore; sono compresi i tagli sulle piccole superfici e la rifinitura dei bordi a ridosso di piante ed arbusti; nei luoghi non accessibili mediante macchinari l'esecuzione avviene a mano e con decespugliatori. Sfalcio, rasatura e sgombero delle erbe devono essere effettuati tutto l'anno mantenendo costantemente l'altezza del prato, in modo che sia sempre compresa tra i 3 cm (min) ed i 5 cm (max). La frequenza del taglio deve essere calcolata per soddisfare questa esigenza. La rasatura dei tappeti erbosi seminati deve comunque essere eseguita ogni qualvolta venga ritenuta tecnicamente necessaria;
- *la concimazione* delle superfici a verde va eseguita con idonei concimi minerali a lenta cessione, atti a rinforzare l'apparato radicale delle essenze prative. Lo spandimento dei concimi deve essere eseguito con mezzi meccanici, ove possibile, ed a mano per le restanti zone. I tipi di concimi da usare saranno scelti sulla base di un'analisi preliminare, fatta sul terreno, delle condizioni del tappeto erboso e del periodo di manutenzione, tenuto conto, laddove applicabili, dei requisiti minimi definiti nell'Allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014) in relazione all'acquisto di ammendanti;
- *la scarificazione* del tappeto erboso deve essere eseguita, con apposita attrezzatura, all'inizio della primavera quando i tappeti erbosi necessitano della ripulitura dallo strato muscinale e dai residui vegetali indecomposti. Tale operazione deve essere effettuata prima della concimazione: devono essere comunque somministrati ammendanti compostati misti e/o ammendanti compostati verdi conformi alle prescrizioni della normativa in materia di fertilizzanti D.Lgs n.75/2010 e s.m.i. ;
- *l'aerazione* del tappeto erboso va eseguita all'inizio dell'autunno mediante idonea macchina carotatrice e ricaricato con miscela formata da sabbia all'80% e torba e con apporto di q.li 2,5/ha di concime organico minerale a basso titolo di azoto solfato di ferro 2 kg./40 mq. In tutte le zone con formazione di strati muscinali molto compatti detta operazione può essere necessaria anche in altri periodi dell'anno ed ordinata dal Supervisore ma non deve comportare costi aggiuntivi per l'Amministrazione;
- *la raccolta* delle foglie e dei rifiuti deve essere eseguita tempestivamente e con cura: tutte le foglie delle piante spoglianti o sempreverdi, cadute a fine ciclo vegetativo o giornalmente sui prati e sulle aree oggetto d'appalto, devono essere raccolte con cura, quotidianamente e comunque sempre prima del taglio dell'erba. Parimenti, tutti i rifiuti organici ed inorganici presenti sui prati e su tutte le aree oggetto di appalto, per qualsiasi motivo, devono quotidianamente essere raccolti. I rifiuti organici (foglie secche, residui di potatura, erba, ecc...) devono essere compostati in loco o cippati "in situ" e utilizzati come pacciame nelle aree idonee per ridurre il fenomeno di evaporazione del terreno. Qualora il compostaggio in loco non fosse tecnicamente possibile e, ove tali residui non potessero essere interamente utilizzati come pacciame nelle aree verdi gestite nell'ambito del contratto, le eccedenze di tali rifiuti organici devono essere compostati in impianti autorizzati, oppure, ove abbiano le caratteristiche fisiche adeguate, devono essere utilizzate come biomassa per esigenze termiche dell'Amministrazione o di enti limitrofi. I rifiuti inorganici devono essere trasportati alle discariche



autorizzate;

- *la disinfezione* del prato deve essere eseguita mediante l'irrorazione delle necessarie sostanze fungicide con uso di mezzi meccanici ove possibile, ed a mano per le restanti zone. Le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale;
- *l'eliminazione delle erbe infestanti* sviluppatasi spontaneamente deve essere eseguita con regolarità e, comunque, ogni volta e laddove ritenuto necessario. In particolare sulle zone a prato naturale, sulle pavimentazioni, in prossimità di cordoli e delle buche di deflusso acque. E' consentito l'uso di diserbanti chimici ad uso civile, che posseggano le specifiche tecniche necessarie per l'utilizzo a norma di legge. Il Fornitore è tenuto a comunicare il tipo di diserbante che intende utilizzare, totale o selettivo che sia. L'operazione deve essere completata a mano per le zone dove non sia possibile ed efficace l'uso di diserbanti;
- *la bucatatura* delle superfici a verde deve essere eseguita con mezzi meccanici ove possibile e con attrezzi manuali per le restanti zone; l'operazione deve essere eseguita con adeguati mezzi di protezione personale preventivamente approvati dall'Amministrazione;
- *la ricarica* delle superfici a verde comprende lo spandimento del seme (miscuglio di graminacee) da eseguirsi con mezzi meccanici, ove possibile, ed a mano per le restanti zone, e conseguente spandimento di substrato di coltivazione, vagliato e mondato di sassi e radici.

#### Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee:

- *scerbatura* nelle aiuole e nei giardini pensili deve essere effettuata costantemente in modo da eliminare le specie infestanti e rimuovere periodicamente le infiorescenze stagionali sostituendo costantemente quelle appassite o mancanti;
- *trattamento anticrittogamico ed antiparassitario* in quanto le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale. Tale trattamento deve essere effettuato utilizzando prodotti ammessi dalla vigente legislazione.

#### Alberi e superfici alberate:

- *controllo della stabilità, ovvero* il Fornitore deve eseguire costantemente il monitoraggio ed il controllo scrupoloso della stabilità delle essenze arboree ed in particolare degli alberi ad alto fusto, provvedendo a comunicare per iscritto, con una dettagliata relazione, la rilevata instabilità di essenze arboree e predisponendo un progetto per l'eventuale ancoraggio;
- *la concimazione delle piante ed arbusti* deve essere eseguita mediante irrorazione di idonei fitofarmaci; sono compresi gli oneri del controllo di manifestazioni patologiche sulla vegetazione e la tempestiva eliminazione del fenomeno patogeno onde evitare la diffusione e rimediare ai danni accertati. I trattamenti con fitofarmaci devono essere eseguiti da personale specializzato, che si deve attenere, per il loro uso, alle istruzioni specificate dalla casa produttrice ed alle leggi vigenti in materia. Devono, inoltre, essere adottate tutte le misure preventive atte ad evitare danni a persone o a cose: sia i prodotti da utilizzare che i mezzi di protezione personale devono, infatti, possedere le specifiche tecniche richieste dalla legge;
- *rimozione materiale a seguito di cadute accidentali, o intenzionali*, ovvero nel caso in cui si verifichi la caduta accidentale, o intenzionale, di alberi, il Fornitore è tenuto alla rimozione ed allontanamento dei materiali e al reintegro in accordo con le indicazioni del Supervisore. Se la caduta dovesse verificarsi in un giorno festivo e l'albero ostruisse o comunque costituisse pericolo il Fornitore dovrà provvedere, nonostante la festività, alla



rimozione immediata;

- *la potatura secca o invernale* deve essere iniziata in generale entro il mese di gennaio ed ultimata prima che le piante germoglino, o su espressa indicazione del Supervisore. Le conifere, le palmacee, le latifoglie e tutte le piante in genere devono essere potate e sagomate con rimonda dei rami secchi e del seccume con cadenza annuale. La potatura di formazione e di rimonda degli alberi ad alto fusto e degli arbusti deve essere eseguita nel rispetto delle caratteristiche delle singole specie e nel periodo di riposo vegetativo. Per i tagli di diametro superiore a 6 cm deve essere applicato idoneo impasto cicatrizzante. Sono compresi gli oneri della raccolta e del trasporto di tutti i materiali di risulta fuoriusciti dalla lavorazione;
- *trattamenti anticrittogamici e antiparassitari*, in quanto le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale. I trattamenti antiparassitari e anticrittogamici devono essere effettuati annualmente, nel periodo del risveglio vegetativo e nel periodo del riposo vegetativo con prodotti a largo spettro di azione e aggiunta di tensioattivi (il trattamento antiparassitario e quello anticrittogamico si possono effettuare con un solo intervento comune sempre che i prodotti siano miscibili e compatibili). Il trattamento contro la *tameteopea phytolampa* (processionaria dei pini) deve essere effettuato annualmente nel periodo di settembre-ottobre, con insetticida biologico e, qualora in primavera si presenti il persistere dei "bozzoli" della malattia, è obbligo del Fornitore ripetere il trattamento senza oneri aggiuntivi. I trattamenti antiparassitari, sia profilattici che terapeutici, devono svolgersi sia sulle conifere che sulle latifoglie arboree o arbustive;
- *la spollonatura* per le piante soggette ad emettere polloni (specialmente i tigli) durante il periodo vegetativo devono essere costantemente ripulite al colletto ed alla base del tronco;
- *le buche di convoglio* al piede di ogni pianta, devono essere riformate in primavera e mantenute sempre scerbate e dissodate mediante sarchiatura;
- *il mantenimento dei sostegni di pianta*, ovvero dei sostegni tutori a guida di piante e i cavi di ancoraggio devono essere mantenuti sempre efficienti e, se necessario, sostituiti a cura e spese del Fornitore. Almeno una volta l'anno si devono rinnovare tutte le legature delle piante ai sostegni, curando di interporre tra pianta e legame una fascia di protezione alla corteccia;
- *la raccolta delle pigne dei pini, foglie e rami secchi* deve essere effettuata annualmente. Il legname risultante dalle potature e degli sfalci, comprese le pigne, sono di proprietà del Fornitore, che si dovrà occupare del relativo smaltimento.

#### Siepi e cespugli in forma libera o obbligata

- *la potatura secca o invernale* delle siepi e dei cespugli deve essere iniziata in generale entro il mese di Gennaio ed ultimata prima che le piante germoglino, o su espressa indicazione del Supervisore. Le conifere, le palmacee, le latifoglie e tutte le piante in genere devono essere potate e sagomate con rimonda dei rami secchi e del seccume con cadenza annuale. Ai tagli, sugli esemplari arborei, deve essere applicato apposito mastice protettivo e cicatrizzante;
- *la potatura verde o estiva* per tutte le piante fiorenti sui rami lignificati dell'anno precedente, subito dopo la fioritura, devono essere potate in modo da accorciare o asportare, secondo le esigenze, i vecchi rami che hanno fiorito nell'anno. Cespugli, arbusti e siepi vanno potati anche più volte l'anno al fine di mantenere sempre la forma naturale o forzata e facilitare fioriture e sviluppo vegetativo;
- *le buche di convoglio*, al piede di ogni pianta, devono essere riformate in primavera e mantenute sempre scerbate e dissodate mediante sarchiatura;
- *trattamenti anticrittogamici e antiparassitari* in quanto le principali malattie dovranno essere trattate



attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale. I trattamenti anticrittogamici e antiparassitari devono essere effettuati annualmente, nel periodo del risveglio vegetativo e nel periodo del riposo vegetativo, con prodotti a largo spettro di azione e aggiunta di tensioattivi (il trattamento antiparassitario e quello anticrittogamico si possono effettuare con un solo intervento comune sempre che i prodotti siano miscibili e compatibili). I trattamenti antiparassitari, sia profilattici che terapeutici, devono essere effettuati sia sulle conifere che sulle latifoglie arboree o arbustive.

Il numero di attività annue, indicate nelle tabelle dell'Appendice 9 al presente Capitolato, deve considerarsi quello minimo ed indipendente dalle condizioni delle aree, fermo restando l'impegno del Fornitore di mantenerle, comunque, nel miglior aspetto in tutti i periodi dell'anno, integrando, senza ulteriori compensi, le operazioni richieste con quanto si renda a tal fine necessario.

Con riferimento alle attività eseguite sulle piante interne, le operazioni di cui all'Appendice 9 al presente Capitolato, a titolo descrittivo e non esaustivo, devono essere eseguite secondo la necessità derivante dalle caratteristiche vegetative dell'essenza.

L'attivazione e la disattivazione dell'eventuale impianto di irrigazione si intende sotto la responsabilità del Fornitore. Le quantità di acqua utilizzate nei vari periodi devono essere preventivamente concordate con l'Amministrazione. Il Fornitore si impegna, inoltre, a segnalare tempestivamente al Supervisore eventuali guasti nell'impianto di irrigazione. I materiali di risulta devono essere rimossi quotidianamente, senza accumulo nelle aree interessate dalle attività.

#### **8.4.1.2. ULTERIORI SPECIFICHE**

Il Fornitore è tenuto ad effettuare anche le seguenti attività:

- *manutenzione cordoli, ovvero cordoli e perimetri delimitanti le aiuole e le aree inghiaiate o pavimentate nel verde* vanno mantenuti costantemente diserbati sia chimicamente che manualmente. Le riquadrature dei marciapiedi, ove sono a dimora alberi e cespugli vanno mantenute costantemente pulite da rifiuti e diserbate;
- *manutenzione piante in vaso, ovvero le essenze a dimora nei vasi, fioriere e cassette* vanno mantenute nelle migliori condizioni, secondo le tecniche di coltivazione correnti, curando in particolare la scerbatura dei contenitori, nonché il reintegro delle essenze secche e la pulizia giornaliera dei vasi da eventuali carte e oggetti vari;
- *manutenzione delle piante tappezzanti, ovvero tutte le specie tappezzanti* devono essere mantenute costantemente scerbate, pulite da foglie, carta od altro e alle stesse devono essere effettuate tutte le cure necessarie oltre a quelle già previste quali irrigazioni, concimazioni, potature, trattamenti antiparassitari e raschiature.

I trattamenti antiparassitari con fitofarmaci sia profilattici che terapeutici devono essere effettuati con appositi strumenti per raggiungere tutte le parti dell'albero, comprese le chiome più alte e le zone non accessibili da automezzi.

E' cura del Fornitore verificare che le sostanze applicate siano registrate e autorizzate dal Ministero della Salute e che non vengano dilavate da pioggia e da nebbia. Qualora ciò accada, il trattamento deve essere ripetuto.

I presidi sanitari utilizzati devono appartenere alla 3° e 4° classe secondo il D.P.R. 1255/68 (e s.m.i.), dando preferenza all'applicazione di prodotti biologici.

Il Fornitore deve comunicare al Supervisore i nominativi delle persone preposte a tali lavorazioni che devono essere all'uopo abilitate con patentino valido a norma di legge, indicandone il numero e attestandone la validità.





#### 8.4.2. ATTIVITÀ A RICHIESTA

Le Attività a Richiesta che possono essere eseguite nell'ambito del servizio di giardinaggio sono le seguenti:

- *estirpazione specie arbustive*, fino a 2 m di altezza, secche o altamente compromesse; intervento comprensivo di ogni onere, attrezzatura, incluso rimozione del ceppo, ripristino dell'area d'intervento al fine di evitare fonti di pericolo; riporto di terreno vegetale per colmare la buca, nonché raccolta, carico, trasporto e conferimento del materiale di risulta, escluso l'onere di smaltimento;
- *taglio superfici erbose estese - con raccolta* su aree di grossa estensione eseguito a macchina, con raccolta immediata del materiale di risulta, compresa la rifilatura di ogni bordo (cordoli, muri, manufatti in genere) e di ogni pianta senza finiture manuali, con materiale di risulta trasportato a carico del Fornitore;
- *taglio superfici erbose estese - fienagione* su aree di grossa estensione mediante fienagione eseguito con macchine adeguate, essiccazione sul posto, raccolta in balle o rotoballe, loro raccolta e trasporto con mezzi di dimensione da concordare con l'amministrazione. Compresa la rifilatura di ogni bordo (cordoli, muri, manufatti in genere) e di ogni pianta senza finiture manuali. Il fieno resta di proprietà del Fornitore;
- *allestimento, con fioriere e piante di ornamento, delle zone di pertinenza dell'Amministrazione* interessate dallo svolgimento di eventi e/o manifestazioni:
  - spostamento di vasi e fioriere, presenti in qualsiasi zona di pertinenza dell'Amministrazione, nella zona interessata dall'evento/ manifestazione;
  - trasporto di fiori e piante dall'esterno fino alla zona interessata dall'evento/manifesterazione;
  - allestimento della zona interessata dall'evento/manifesterazione secondo le specifiche impartite;
  - ripristino delle condizioni iniziali.
- *altre Attività a Richiesta non elencate tra quelle dei precedenti punti e non elencate nell'Appendice 10 al Capitolato.*

Tali attività devono essere eseguite esclusivamente a seguito di regolare ODA espressamente autorizzato dal Supervisore.

#### 8.4.3. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività del servizio di Giardinaggio è costituito dal pagamento di un Canone per le Attività Ordinarie e di eventuali corrispettivi Extra Canone per le Attività a Richiesta, la cui determinazione è descritta nei successivi Paragrafi.

##### 8.4.3.1. REMUNERAZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE

Le attività programmate sono remunerate attraverso un Canone mensile.

Tale Canone è calcolato in funzione delle tipologie di superfici/elementi presenti come specificato nel PDA e dei relativi Prezzi predefiniti offerti di cui all'Allegato 13 al Disciplinare ribassati in sede di gara.

$$C = \frac{\sum_{i=1}^n (P_i \times c_i)}{12}$$





dove:

C= Canone mensile

$P_i$  = Prezzo unitario annuo per la tipologia di superficie/elemento da mantenere "i" al netto del ribasso offerto (rif. Allegato 13 al Disciplinare);

$c_i$  = consistenza in funzione dell'i-esimo tipo di superficie/elemento da mantenere (mq di superficie erbosa, metri lineari di siepi e recinzioni, numero di alberi).

### **Esempio 1**

Nel caso di un giardino con 250 metri quadrati a prato, una siepe in forma libera di 90 metri lineari, 4 alberi di 12 metri di altezza il Canone è così calcolato:

$$\text{Canone} = [(A \times 250) + (B \times 90) + (C \times 4)]/12$$

dove:

A = €/anno "Prati e superfici erbose - fino a 500 mq " al netto del ribasso (rif. Allegato 13)

B = €/anno "Siepi e cespugli in forma libera - altezza media fino a 1,5 m, larghezza media 0,7 m " al netto del ribasso (rif. Allegato 13)

C = €/anno "Alberi e superfici alberate - alberi tra 10 e 16 m di altezza " al netto del ribasso (rif. Allegato 13).

### **8.4.3.2. REMUNERAZIONE ATTIVITÀ A RICHIESTA**

Tutte le attività di cui all'Appendice 10 vengono liquidate utilizzando, al netto del ribasso offerto:

- i Prezzi predefiniti di cui all'Allegato 13 al Disciplinare;
- i Prezziari DEI (Tipografia del genio Civile (DEI) Prezzi Informativi dell'edilizia "Urbanizzazione infrastrutture ambiente");
- i corrispettivi della manodopera di cui all'Allegato 13 al Disciplinare di gara.

## **9. SERVIZI AGGIUNTIVI**

I Servizi Aggiuntivi oggetto dell'appalto sono costituiti da:

- Servizio di Lavaggio stoviglie
- Servizio di Rifacimento letti
- Facchinaggio interno
- Facchinaggio esterno/traslochi

Per ciascuno dei servizi, come specificato nei relativi Paragrafi, vengono definite:

- le attività previste dal servizio;
- le modalità di esecuzione delle stesse;
- i corrispettivi del servizio: determinazione del Canone annuo e del corrispettivo Extra Canone.



## 9.1. SERVIZIO DI LAVAGGIO STOVIGLIE

Il Servizio di Lavaggio Stoviglie prevede la pulizia con gli appositi prodotti e attrezzature di tutto il pentolame, utensili e stoviglie utilizzati in ciascun pasto che si terrà presso le Caserme che ne faranno esplicita richiesta.

Le attività oggetto del servizio sono state suddivise in:

- **Attività Ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un Canone, relative alla esecuzione del servizio secondo una quantità e periodicità predefinita secondo le indicazioni di seguito riportate;
- **Attività a Richiesta**, compensate attraverso un corrispettivo Extra Canone, costituite da attività che possono essere richieste in caso di necessità al verificarsi di un particolare evento.

### 9.1.1. ATTIVITA' ORDINARIE

Il Servizio di Lavaggio Stoviglie comprende, qualora attivato, le seguenti Attività Ordinarie:

- il prelevamento dei vassoi, piatti, bicchieri e posate sporche dal luogo dove vengono depositati dopo il consumo dei pasti;
- la raccolta, il trasporto e la collocazione in appositi contenitori dei rifiuti della mensa e della cucina, nonché tutte le prestazioni connesse;
- il versamento dei cibi non consumati e non riutilizzabili negli appositi contenitori;
- il lavaggio delle posate, bicchieri, piatti, etc.;
- il lavaggio e disinfezione dei vassoi;
- il lavaggio e la disinfezione dei vassoi, pulizia dei gruppi olio- aceto e porta sale-pepe;
- il lavaggio del pentolame, bacinelle, contenitori ed attrezzature;
- il lavaggio di utensili vari utilizzati per il porzionamento;
- la pulizia, a lavaggi ultimati, di tutta la lavastoviglie, con particolare riguardo ai bracci di lavaggio e ai filtri;
- la decalcificazione della lavastoviglie.

### 9.1.2. ATTIVITA' A RICHIESTA

Sono da considerarsi Attività a Richiesta tutte le attività che non rientrano nell'ordinarietà del servizio e, quindi, non sono programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità. Nel caso specifico, il Servizio di Lavaggio Stoviglie viene erogato a richiesta nel caso in cui vi sia un incremento del numero di pasti indicato nel Piano Dettagliato delle Attività legata a eventi occasionali, quali ad esempio la presenza di ospiti.

Tali attività sono svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione e devono essere eseguite esclusivamente a seguito di emissione di regolare Ordine di Attività espressamente autorizzato dal Supervisore (rif. Paragrafo 6.2).

Le attività devono comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione.

### 9.1.3. MODALITÀ DI ESECUZIONE

In generale, tutte le operazioni di Lavaggio Stoviglie devono essere effettuate in modo che non interferiscano con le attività dei locali limitrofi della caserma. E' cura del Supervisore comunicare le necessarie informazioni al Fornitore in sede di predisposizione del Piano Dettagliato delle Attività e in sede di programmazione esecutiva delle attività; il Supervisore si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento della Caserma, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e specificate nel Piano Dettagliato delle Attività; generalmente il Servizio di Lavaggio Stoviglie sarà espletato in coincidenza delle fasce di erogazione dei pasti.



Si ricorda, inoltre, che l'orario e il calendario di apertura dei locali in cui si svolgono in particolare attività didattiche o altre attività a carattere non continuativo devono essere specificati nel Piano Dettagliato delle Attività.

Il Fornitore è tenuto ad eseguire le attività secondo il programma riportato nel Piano dettagliato delle Attività e nei relativi Programmi Operativi delle Attività.

Il servizio deve essere articolato in relazione a:

- tipo di prestazioni assicurate,
- frequenza delle operazioni,
- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato,
- impiego di manodopera specializzata,
- attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".

Il servizio deve essere eseguito con macchine lavastoviglie di proprietà della PA.

Nel caso in cui non ci sia la disponibilità di una macchina lavastoviglie di proprietà o comunque in uso alla PA, il Fornitore deve provvedere, a propria cura e spese, alla installazione ed all'utilizzo di una macchina lavastoviglie a fronte del pagamento di un Canone specifico.

Il lavaggio delle stoviglie deve avvenire con prodotti/detersivi idonei ed assolutamente privi di tossicità per emissione di gas e vapori nonché privi di componenti dannosi alla salute umana anche in caso di incendio per quanto si riferisce ai prodotti della combustione (fumi, gas e vapori); tali prodotti/detersivi dovranno essere forniti dal Fornitore. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi" e "avvertenze di pericolosità".

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore deve essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso.

Il Fornitore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati.

Il Fornitore deve, inoltre, eseguire, qualora prevista dal Comune in cui è erogato il servizio, la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti durante i pasti che residuano, in modo che essi siano suddivisi in maniera corrispondente alle modalità di raccolta adottata dal Comune e deve provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotte nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti.

Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente e a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare le stoviglie, il pentolame, gli utensili, i pavimenti, le vernici, gli arredi, le attrezzature e quant'altro presente negli ambienti oggetto delle attività.

Le operazioni di lavaggio stoviglie, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione.

Durante lo svolgimento dei lavori devono essere osservate, come disposto dal decreto legislativo n. 81/08 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.



#### 9.1.4. SPECIFICHE TECNICHE

Si riportano di seguito le specifiche di alcune delle attività che devono essere svolte:

- il Fornitore assume l'obbligo della restituzione, in qualsiasi momento, di tutto il materiale (stoviglie, pentolame, etc.) e attrezzature (macchine lavastoviglie nel caso specifico) ricevuto nella stessa condizione d'uso originaria rimanendo a proprio carico eventuali spese per la rimessa in pristino: fanno eccezione quei casi in cui, per motivi di usura, non si potesse più provvedere al ripristino dell'efficienza del materiale e/o macchinario o attrezzatura;
- al momento dell'acquisizione in uso delle attrezzature da parte dell'Amministrazione, è cura del Fornitore accettare solo quelle che, per il loro stato d'uso e manutenzione, ne presuppongono il corretto funzionamento per tutta la durata del contratto;
- sono a carico del fornitore, ricorrendo a tecnici qualificati e nel più breve tempo possibile, le spese relative alla riparazione o sostituzione delle attrezzature danneggiate dal proprio personale, una volta rilevato il guasto o il danno ed accertate in contraddittorio le responsabilità con l'Amministrazione; tutte le riparazioni devono, comunque, essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione;
- ad ogni pasto deve avvenire la raccolta ed il trasporto negli appositi contenitori esterni dei rifiuti alimentari della mensa e dei locali cucina;
- sono a carico dell'impresa la fornitura dei prodotti/detersivi, i materiali di consumo, strofinacci, etc..

#### 9.1.5. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività del Servizio di Lavaggio Stoviglie è costituito dal pagamento di un Canone, per le Attività Ordinarie e di eventuali corrispettivi Extra Canone, per le Attività a Richiesta, la cui determinazione è descritta nei successivi Paragrafi.

##### 9.1.5.1. REMUNERAZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE

Il Canone mensile comprensivo di tutte le Attività Ordinarie di cui sopra è determinato in funzione di:

- numero di pasti a colazione, pranzo e cena;
- dei relativi Prezzi offerti;
- della disponibilità o meno di lavastoviglie di proprietà della PA

Pertanto il Canone mensile del servizio di Lavaggio stoviglie ( $C_{LS}$ ) è calcolato come segue:

$$C_{LS} = \frac{(N_{PC} \times P_{PC}) + (N_{PCL} \times P_{PCL}) + (N_{CO} \times P_{CO}) + (N_{COL} \times P_{COL})}{12}$$

dove:

$N_{PC}$  = numero annuo di pasti principali (pranzi e cene) serviti – lavaggio con lavastoviglie fornita dalla PA;

$P_{PC}$  = Prezzo unitario per pasto principale servito al netto del ribasso offerto – lavaggio con lavastoviglie fornita dalla PA;

$N_{PCL}$  = numero annuo di pasti principali (pranzi e cene) serviti – lavaggio con lavastoviglie di proprietà del Fornitore;

$P_{PCL}$  = Prezzo unitario per pasto principale servito al netto del ribasso offerto – lavaggio con lavastoviglie di proprietà del Fornitore;

$N_{CO}$  = numero annuo di colazioni servite – lavaggio con lavastoviglie fornita dalla PA;



$P_{CO}$  = Prezzo unitario per colazione servita al netto del ribasso offerto – lavaggio con lavastoviglie fornita dalla PA;

$N_{COL}$  = numero annuo di colazioni servite – lavaggio con lavastoviglie di proprietà del Fornitore;

$P_{COL}$  = Prezzo unitario per colazione servita al netto del ribasso offerto – lavaggio con lavastoviglie di proprietà del Fornitore;

Eventuali oscillazioni rispetto al numero di pasti stimato saranno verificate mensilmente e sarà emessa dal Fornitore una nota di credito nel caso in cui si verifichi un'erogazione di pasti inferiori rispetto al numero preventivato, mentre l'eventuale numero di pasti in eccesso rispetto al numero stimato sarà gestito come Attività a Richiesta.

#### **9.1.5.2. REMUNERAZIONE ATTIVITÀ A RICHIESTA**

Il corrispettivo per la remunerazione delle Attività a Richiesta del Servizio di Lavaggio Stoviglie prevede il pagamento di un Extra Canone, utilizzando i Prezzi unitari predefiniti di cui all'Allegato 13 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

### **9.2. SERVIZIO DI RIFACIMENTO LETTI**

Il servizio prevede il rifacimento dei letti con il ripristino della relativa biancheria a corredo (messa a disposizione dell'Amministrazione) e la sostituzione della stessa con quella pulita da prelevare nei luoghi indicati dall'Amministrazione, nonché il deposito della biancheria sporca nei locali previsti.

Le attività oggetto del servizio sono state suddivise in:

- **Attività Ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un Canone,
- **Attività Integrative**, compensate attraverso la corresponsione di un Canone, eventualmente ordinate dall'Amministrazione, relative ad attività specifiche già comprese tra le Attività Ordinarie ma da effettuarsi con una frequenza maggiore;
- **Attività Aggiuntive**, compensate attraverso la corresponsione di un Canone, eventualmente ordinate dall'Amministrazione, relative ad attività specifiche non comprese tra le Attività Ordinarie e da effettuarsi con una determinata periodicità;
- **Attività a Richiesta**, compensate attraverso un corrispettivo Extra Canone, costituite da attività non programmabili in quanto legate ad eventi occasionali.

#### **9.2.1. ATTIVITÀ ORDINARIE**

Sono da considerarsi Attività Ordinarie, nel caso specifico, le seguenti attività:

- il quotidiano rifacimento dei letti e il ripristino della biancheria a corredo per il numero di letti indicati nel piano dettagliato delle attività;
- la sostituzione della biancheria sporca con quella pulita una volta a settimana; la biancheria sporca dovrà essere depositata nei locali previsti e quella pulita ritirata nei luoghi indicati dall'Amministrazione; un eventuale incremento della frequenza di sostituzione della biancheria sarà possibile come Attività Integrativa .

#### **9.2.2. ATTIVITÀ INTEGRATIVE**

Le Attività Integrative relative a servizio di rifacimento letti sono costituite dall'incremento della frequenza di sostituzione della biancheria da letto.



### **9.2.3. ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le Attività Aggiuntive relative a servizio di rifacimento letti sono costituite dalla sostituzione della biancheria da bagno (asciugamani messi a disposizione dall'Amministrazione) da effettuarsi con la periodicità indicata dall'Amministrazione.

### **9.2.4. ATTIVITA' A RICHIESTA**

Sono da considerarsi Attività a Richiesta tutte le attività che non rientrano nell'ordinarietà del servizio e, quindi, non sono programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità. Nel caso specifico, il servizio di rifacimento letti sarà erogato a richiesta nel caso in cui vi sia una variazione del numero di letti indicato nel Piano Dettagliato delle Attività legata a eventi occasionali, quali ad esempio la presenza di ospiti.

Tali attività sono svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione e devono essere eseguite esclusivamente a seguito di emissione di regolare Ordine di Attività espressamente autorizzato dal Supervisore (rif. Paragrafo 6.2).

Le attività devono comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione.

### **9.2.5. MODALITA' DI ESECUZIONE**

In generale, tutte le operazioni del servizio di rifacimento letti devono essere effettuate in modo che non interferiscano con le attività delle Caserme. E' cura del Supervisore comunicare le necessarie informazioni al Fornitore in sede di predisposizione del Piano dettagliato delle Attività e in sede di programmazione esecutiva delle attività; il Supervisore si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento della caserma, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e specificate nel Piano Dettagliato delle Attività.

Si ricorda, inoltre, che l'orario e il calendario di apertura dei locali in cui si svolgono in particolare attività didattiche o altre attività a carattere non continuativo, per le quali è previsto l'utilizzo delle aree omogenee di tipo 5 "Camere", devono essere specificati nel Piano Dettagliato delle Attività.

Si precisa che per l'esecuzione del servizio sopra descritto non è compresa la fornitura di biancheria; l'Amministrazione contraente è tenuta a mettere a disposizione la propria biancheria, della cui custodia il Fornitore è responsabile.

Il Fornitore non deve eseguire il rifacimento dei letti che risultino ingombri di qualsiasi tipo di materiale (indumenti, documentazione, ecc.); è fatto divieto al personale di manomettere in qualunque modo l'eventuale materiale presente nei diversi ambienti.

Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente ed a regola d'arte in modo da non danneggiare la biancheria e quant'altro presente negli ambienti oggetto delle attività.

Durante lo svolgimento dei lavori devono essere osservate, come disposto dal decreto legislativo n. 81/08 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

#### **9.2.5.1. SPECIFICHE TECNICHE**

Si riportano di seguito le specifiche di alcune delle attività che dovranno essere svolte:

- il letto deve essere rifatto con precisione, ovvero il lenzuolo deve essere ben tirato e la biancheria non deve toccare terra o essere asimmetrica;
- la biancheria pulita deve essere ritirata dai magazzini indicati dall'Amministrazione contraente con appositi carrelli;



- la biancheria sporca deve essere depositata nei locali previsti e indicati al momento della definizione del piano dettagliato delle attività; tale biancheria sporca deve essere raccolta all'interno di sacchi di colore diverso rispetto a quelli contenenti biancheria pulita;
- la biancheria sporca non deve essere mai lasciata sul pavimento;
- il personale operativo deve lavare le mani prima di toccare la biancheria pulita e dopo aver manipolato quella sporca;
- non appoggiare la biancheria pulita su quella sporca;
- non appoggiare la biancheria sporca alla divisa.

#### **9.2.6. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE**

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività del servizio di rifacimento letti è costituito dal pagamento di un Canone, per le Attività Ordinarie, Integrative ed Aggiuntive e di eventuali corrispettivi Extra Canone, per le Attività a Richiesta, la cui determinazione è descritta nei successivi Paragrafi.

##### **9.2.6.1. REMUNERAZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE, INTEGRATIVE E AGGIUNTIVE**

Il Canone mensile comprensivo di tutte le Attività Ordinarie di cui sopra è determinato in funzione di:

- numero di letti da rifare,
- numero aggiuntivo di cambi biancheria da letto (Attività Integrativa),
- eventuale numero di sostituzione biancheria da bagno (Attività Aggiuntiva),
- dei relativi Prezzi offerti.

Pertanto il Canone mensile per il servizio ( $C_{RL}$ ) è calcolato come segue:

$$C_{RL} = \frac{(N_L \times P_L) + (N_{CL} \times P_{CL}) + (N_{CB} \times P_{CB})}{12}$$

dove:

$N_L$  = numero annuo di letti da rifare;

$P_L$  = Prezzo unitario a letto al netto del ribasso offerto;

$N_{CL}$  = numero di cambi di lenzuola aggiuntivi all'anno;

$P_{CL}$  = Prezzo unitario per cambio di lenzuola aggiuntivo al netto del ribasso offerto;

$N_{CB}$  = numero di cambi di biancheria da bagno all'anno;

$P_{CB}$  = Prezzo unitario per cambio di asciugamani al netto del ribasso offerto;

Eventuali oscillazioni rispetto al numero stimato di letti da rifare e di Attività Integrative ed Aggiuntive saranno verificate mensilmente e sarà emessa dal Fornitore una nota di credito nel caso in cui si verifichi un numero di attività inferiore rispetto al numero preventivato, mentre l'eventuale numero di attività in eccesso rispetto al numero stimato sarà gestito come Attività A Richiesta.



#### **9.2.6.2. REMUNERAZIONE ATTIVITÀ A RICHIESTA**

Il corrispettivo per la remunerazione delle Attività a Richiesta del servizio di rifacimento letti prevede il pagamento di un Extra Canone, utilizzando i Prezzi unitari predefiniti di cui all'Allegato 13 al Disciplinare, al netto del ribasso offerto.

### **9.3. SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO**

Obiettivo del servizio è quello di garantire la corretta movimentazione di mobilio, dotazioni d'ufficio e attrezzature varie, nel rispetto delle modalità predefinite, ovvero da definire a seconda della tipologia di attività richiesta.

Il servizio deve assicurare la razionale gestione delle postazioni di lavoro, pianificata in accordo con l'Amministrazione, in funzione delle richieste e di prevedibili mutamenti/evoluzioni delle esigenze.

Il servizio consiste nell'esecuzione delle movimentazioni di beni e materiali e può essere richiesto per le movimentazioni all'interno degli immobili oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura.

Si precisa che il servizio prevede esclusivamente Attività a Richiesta.

#### **9.3.1. ATTIVITÀ A RICHIESTA**

Si riporta, nel seguito, un elenco esemplificativo e non esaustivo di attività che possono essere richieste e, di conseguenza, effettuate:

- supporto ai tecnici specializzati per lo spostamento di impianti;
- organizzazione del trasloco di suppellettili, attrezzature e arredi;
- imballo del contenuto degli arredi;
- smontaggio arredi;
- trasporto e consegna al luogo di destinazione;
- rimontaggio degli arredi;
- riposizionamento degli arredi;
- disimballaggio del contenuto degli arredi e riposizionamento negli stessi arredi;
- verifiche del corretto montaggio degli arredi e collaudi finali;
- ritiro immediato dei residui della movimentazione, ivi compresi gli imballaggi, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di gestione dei rifiuti.

#### **9.3.2. MODALITÀ DI ESECUZIONE**

I colli da spostare sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiti da:

- a) minuteria, pacchi di documentazione e/o materiale cartaceo, macchine per ufficio, altri materiali vari collocabili in ceste;
- b) arredi e attrezzature (es. scrivanie, poltrone, sedie, armadi verticali, banconi, etc.).

I materiali di cui al punto a) devono essere sistemati dai dipendenti dell'Amministrazione in appositi contenitori forniti dal Fornitore.

In caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, etc.) è cura e responsabilità del Fornitore provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria.

Al momento del carico e dello spostamento del materiale indicato, il Fornitore deve compilare un elenco in cui devono essere elencati i colli da trasportare, il loro numero ed il materiale contenuto in ogni collo.

Tale elenco deve essere sottoscritto dall'incaricato del Fornitore e controfirmato da un rappresentante dell'Amministrazione presso cui si trova il materiale da spostare.





Al momento della consegna a destinazione dei colli oggetto del servizio lo stesso elenco deve essere controfirmato da un incaricato del destinatario, con verifica della corrispondenza dei colli consegnati e quelli indicati nella parte compilata dal Fornitore.

Il Fornitore è responsabile, secondo le norme del codice civile (art.1693) della perdita o dell'avaria dei materiali trasportati ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni da lui provocati all'Amministrazione.

#### **9.3.2.1. ATTREZZATURE E MACCHINARI**

Le attrezzature e i macchinari necessari per lo svolgimento del servizio sono messi a disposizione dal Fornitore e devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica (norme CEI od altre) ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, nonché essere adeguati alle caratteristiche dei materiali da trasportare.

#### **9.3.3. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di Facchinaggio interno viene gestito con ODA attraverso la procedura indicata al Paragrafo 6.2 con le ulteriori specifiche di seguito descritte.

L'Amministrazione, almeno 72 ore prima dell'attività richiesta, fa pervenire al Fornitore una richiesta scritta attraverso il Call Center contenente l'elenco dei materiali da movimentare, le relative ubicazioni e/o destinazioni ed i tempi desiderati per l'effettuazione degli spostamenti.

A seguito della Richiesta il Fornitore è tenuto a predisporre nelle successive 48 ore tutte le informazioni necessarie alla compilazione della proposta di ODA da sottoporre all'approvazione del Supervisore. Tali informazioni devono comprendere:

- l'identificazione delle attività da svolgere;
- la pianificazione/programmazione delle stesse;
- la definizione puntuale ed estimativa delle risorse coinvolte nella esecuzione dell'attività (ore di lavoro);
- la definizione del costo complessivo dell'attività;
- l'identificazione della Richiesta che l'ha generato.

Prima di autorizzare gli ODA aventi ad oggetto il servizio di Facchinaggio, il Supervisore deve, comunque, accertare la possibilità di far fronte agli oneri economici derivanti dai predetti ODA mediante utilizzo dell'importo forfetario a "consumo" stanziato nell'Ordinativo Principale di Fornitura per le Attività a Richiesta.

Ricevuta l'approvazione da parte del Supervisore, il Fornitore dà inizio alle attività come da programma e secondo le modalità e l'importo concordati.

#### **9.3.4. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE**

Le Attività a Richiesta sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo Extra Canone.

Il corrispettivo dovuto è calcolato utilizzando i corrispettivi della manodopera (di cui all'Allegato 13 al Disciplinare) ribassati in sede di Offerta Economica per le ore effettivamente lavorate.

Si precisa che il costo ora-uomo è onnicomprensivo di tutti i costi (attrezzature, struttura, etc.) necessari per l'espletamento del servizio.

### **9.4. SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ESTRENO/ TRASLOCHI**

Il servizio consiste nell'espletamento dei servizi di facchinaggio, trasporto e trasloco di arredi tra le diverse sedi, o presso i luoghi che l'Amministrazione indica.



Obiettivo del servizio è quello di garantire la corretta movimentazione di mobilio, dotazioni d'ufficio e attrezzature varie, nel rispetto delle modalità predefinite, ovvero da definire, a seconda della tipologia di attività richiesta.

Si precisa che il servizio prevede esclusivamente Attività a Richiesta.

#### **9.4.1. ATTIVITÀ A RICHIESTA**

Si riporta nel seguito un elenco, esemplificativo e non esaustivo, di attività che possono essere richieste e, di conseguenza, effettuate:

- organizzazione del trasloco di suppellettili, attrezzature e arredi;
- definizione delle specifiche delle attività;
- imballo del contenuto degli arredi;
- smontaggio arredi;
- prelevamento degli arredi e dotazioni d'ufficio dall'immobile originario;
- carico e scarico dei materiali per il trasloco;
- riallocazione degli stessi all'immobile di destinazione;
- aggiornamento delle segnaletiche interne;
- piano di comunicazione interno;
- assistenza e coordinamento delle movimentazioni.

#### **9.4.2. SPECIFICHE DEL SERVIZIO**

Le attività, su indicazione dell'Amministrazione, possono essere eseguite sia durante l'ordinario orario di lavoro che in orario straordinario (serale, prefestivo e festivo) senza che ciò dia titolo ad alcuna richiesta di compenso supplementare.

Il Fornitore deve mettere a disposizione, per l'effettuazione del trasloco, supervisione e personale competente, nonché mezzi idonei.

L'Amministrazione, prima dell'esecuzione delle attività di movimentazione, compila una scheda, definita "di movimentazione beni e arredi", nella quale vengono quantificati preventivamente gli articoli da movimentare nonché i luoghi di prelievo e di destinazione degli stessi.

A prestazione avvenuta, è cura del Fornitore, per ciascuna scheda, verificare la rispondenza delle quantità degli articoli effettivamente movimentati rispetto a quelli indicati, riportare eventuali variazioni e sottoporla all'Amministrazione per il benessere.

Il Fornitore deve prendere visione dei luoghi di prelievo dei materiali e dei luoghi di destinazione e deve dunque tenere in considerazione tutti i possibili problemi quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli eventualmente derivanti dalle caratteristiche degli accessi, dalla portata dei pavimenti, dalle dimensioni e dai pesi delle apparecchiature.

Tutto il materiale necessario all'imballaggio (scatole di cartone, contenitori e nastro adesivo), nonché gli imballaggi speciali per l'idonea protezione di PC, stampanti, lampade, quadri, articoli fragili devono essere forniti dal Fornitore, con un anticipo minimo di due giorni sulla data del trasloco.

Il Fornitore deve, inoltre, prendere visione dei materiali e delle attrezzature prima del prelievo e segnalare ogni danno eventualmente preesistente. Qualsiasi danno non segnalato viene attribuito al trasporto.

#### **9.4.3. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio viene gestito con ODA attraverso la procedura indicata al Paragrafo 6.2 con le ulteriori specifiche di seguito descritte.



L'Amministrazione, almeno 96 ore prima dell'attività richiesta, fa pervenire al Fornitore una richiesta scritta attraverso il Call Center contenente l'elenco dei materiali da movimentare, le relative ubicazioni e/o destinazioni ed i tempi desiderati per l'effettuazione degli spostamenti.

A seguito della Richiesta il Fornitore predispone nelle successive 48 ore tutte le informazioni necessarie alla compilazione della proposta di ODA, da sottoporre all'approvazione del Supervisore. Tali informazioni devono comprendere:

- l'identificazione delle attività da svolgere;
- la pianificazione/programmazione delle stesse;
- la definizione puntuale ed estimativa delle risorse coinvolte nella esecuzione dell'attività (ore di lavoro e mezzi di trasporto necessari);
- la definizione del costo complessivo dell'attività;
- l'identificazione della Richiesta che l'ha generato.

Prima di autorizzare gli ODA aventi ad oggetto il Servizio di Facchinaggio, il Supervisore deve, comunque, accertare la possibilità di far fronte agli oneri economici derivanti dai predetti ODA mediante utilizzo dell'importo forfetario "a consumo" stanziato nell'Ordinativo Principale di Fornitura per le attività Extra Canone.

#### **9.4.4. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE**

Le Attività a Richiesta sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo Extra Canone.

Il corrispettivo dovuto è calcolato utilizzando i corrispettivi della manodopera, di cui, ribassati in sede di Offerta Economica per le ore effettivamente lavorate, con l'aggiunta del solo costo relativo al noleggio dei mezzi di trasporto necessari (ricavato dai Listini di cui all'Allegato 13 al Disciplinare al netto dei ribassi offerti) per le ore del loro utilizzo.

## **10. PREZZI DEI SERVIZI**

I Prezzi dei servizi vengono riportati all'interno dell'Allegato 13 al Disciplinare secondo il seguente ordine:

- i Prezzi predefiniti dei servizi;
- il dettaglio dei Listini DEI da utilizzarsi;
- la modalità di applicazione dei corrispettivi della Manodopera.

I Prezzi indicati nell'Allegato 13 al Disciplinare sono al netto dell'IVA.

Il Fornitore sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula della Convenzione alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 86, comma 3 bis del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

### **10.1. PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI**

I Prezzi predefiniti dei servizi, costituiti da Prezzi unitari a base d'asta, sono quelli indicati nell'Allegato 13 al Disciplinare, ribassati in sede di offerta economica.

Tali Prezzi unitari ribassati saranno utilizzati per determinare:

- i canoni mensili dei seguenti servizi:
  - Servizio di Pulizia



- Servizio di Disinfestazione
  - Servizio di Raccolta e Smaltimento Rifiuti
  - Servizio di Giardinaggio
  - Servizio di Rifacimento Letti
  - Servizio di Lavaggio Stoviglie
- i corrispettivi Extra Canone relativi ai servizi di Pulizia, Disinfestazione, Raccolta e Smaltimento Rifiuti Speciali, Giardinaggio, Lavaggio Stoviglie e Rifacimento Letti laddove previsti Prezzi predefiniti per Attività a Richiesta.

La validità di tali Prezzi al netto del ribasso è, per le attività a Canone, annuale. Ciò significa che annualmente verrà applicato l'aggiornamento del Canone in misura pari al 100% della variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei Prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI - nella versione che esclude il calcolo dei tabacchi), verificatesi nell'anno precedente.

Si precisa che i Prezzi da utilizzarsi per la definizione di ogni OPF dovranno essere quindi quelli vigenti alla data di presentazione del PDA. Il primo aggiornamento verrà effettuato, con formale comunicazione del Fornitore all'Amministrazione, dopo 12 mesi dalla stipula dell'Ordinativo Principale di Fornitura.

## 10.2. LISTINI DEI PER LE ATTIVITÀ A RICHIESTA

I listini editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) "Prezzi Informativi dell'edilizia" al netto dei ribassi effettuati in sede di Offerta dovranno essere utilizzati per il computo:

- dei soli "noli" di attrezzature e automezzi che dovessero eventualmente rendersi necessarie per lo svolgimento delle Attività a Richiesta relative ai servizi attivati;
- del corrispettivo delle Attività a Richiesta, relative al Servizio di Giardinaggio di cui al Paragrafo 8.4.3, laddove non previsti Prezzi predefiniti e qualora sia presente il corrispettivo per "opera compiuta".

Qualora sui singoli listini sia prevista una voce per attività a Canone, il valore dell'attività deve comunque essere quella del Canone previsto nella Convenzione.

I Prezzi delle singole voci di listino che verranno applicati saranno quelli vigenti durante la fase di autorizzazione dell'attività ad opera del Supervisore, al netto del ribasso offerto.

Ciò significa che la pubblicazione di una nuova versione di listino Prezzi avrà vigore al netto del ribasso offerto, al fine della liquidazione delle prestazioni solo e soltanto relativamente ad attività non ancora approvate e comunque ancora da iniziare.

## 10.3. CORRISPETTIVI MANODOPERA

### 10.3.1. CORRISPETTIVI MANODOPERA PER I SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE

Il costo della mano d'opera, ribassato in sede di offerta nella modalità di seguito indicata, si utilizza per la determinazione:

- del corrispettivo per il **presidio di pulizia**;
- del corrispettivo relativo ad attività programmate Integrative, Aggiuntive e a Richiesta **per le sole attività di pulizia** per le quali è prevista una remunerazione euro/ora;
- del corrispettivo euro/ora per le **Attività a Richiesta** relative al **Servizio di Giardinaggio** qualora l'attività sia gestita in economia e della tariffa euro/ora dell'Attività a Richiesta GR04.



Il costo della manodopera da utilizzare sarà quello ufficiale in vigore nel territorio ove viene effettuata la prestazione, in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al momento della definizione dell'ordine o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, cui si aggiunge un importo pari al 28,70%, afferente alle voci di costo rappresentate dai costi generali (17%) e dall'utile d'impresa (10%), calcolato sul costo della manodopera di cui sopra.

Il ribasso da effettuarsi sul corrispettivo della manodopera si applica esclusivamente al menzionato importo aggiuntivo pari al 28,70% del costo della manodopera (costi generali e utile d'impresa).

#### **Esempio**

Se il costo della manodopera ufficiale è pari a *CM*, ed il ribasso proposto in sede di offerta è pari al 10%, il Prezzo euro/ora da utilizzare sarà pari a:

$$P = CM + [CM \times 0,287 \times (1 - 0,1)]$$

#### **10.3.2. SERVIZI AGGIUNTIVI**

Il costo della mano d'opera, ribassato in sede di offerta nella modalità di seguito indicata, si utilizza per la determinazione dei corrispettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio di facchinaggio interno
- Servizio di facchinaggio esterno/traslochi.

Il costo della manodopera da utilizzare sarà quello ufficiale in vigore nel territorio ove viene effettuata la prestazione, in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al momento della definizione dell'ordine o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, cui si aggiunge un importo percentuale pari al 28,70%, afferente alle voci di costo rappresentate dai costi generali (17%) e dall'utile di impresa (10%), calcolato sul costo della manodopera di cui sopra.

Per ogni servizio è prevista, tuttavia, una quota parte dei costi generali non ribassabile. In particolare:

- per il Servizio di Facchinaggio interno la percentuale non ribassabile è pari al 3%;
- per il Servizio di Facchinaggio esterno/traslochi la percentuale non ribassabile è pari al 5%.

Pertanto il ribasso da effettuarsi sul corrispettivo della manodopera si applica esclusivamente al:

- 25,70 % (ovvero 28,70% - 3%) per il Servizio di Facchinaggio interno;
- 23,70 % (ovvero 28,70% - 5%) per il servizio di Facchinaggio Esterno/Traslochi.

#### **Esempio**

Se il costo della manodopera ufficiale è pari a *CM*, ed il ribasso proposto per il Servizio di Facchinaggio Interno in sede di offerta è pari al 15%, il Prezzo euro/ora da utilizzare sarà pari a:

$$P = CM + (CM \times 0,03) + [CM \times 0,257 \times (1 - 0,15)]$$



## 11. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

E' cura del Fornitore quantificare mensilmente per ogni Ordinativo Principale di Fornitura e relativi Atti Aggiuntivi il Livello di Servizio complessivo.

Il Fornitore deve consegnare mensilmente, entro il giorno 15 del mese successivo a quello oggetto di valutazione, un report illustrativo del Livello di Servizio complessivo ottenuto, calcolato attraverso i dati forniti dall'Amministrazione. La mancata consegna del report comporta l'applicazione della Penale di cui al Paragrafo 12.2.

Il Livello di Servizio complessivo viene calcolato come segue:

$$LS = \frac{\sum_{i=1}^n LS_i \times C_i}{\sum_{i=1}^n C_i}$$

dove:

$LS_i$  = livello di Servizio relativo al servizio operativo i-esimo remunerato a Canone

$C_i$  = peso del servizio operativo i-esimo

$n$  = numero di servizi operativi attivati

I pesi  $C_i$ , riportati nel Piano Dettagliato delle Attività, vengono individuati dal Supervisore.

Per l'attribuzione dei pesi si suggerisce di prendere come riferimento l'importo dei canoni di tutti i servizi ordinati così come riportati nell'Ordinativo Principale di Fornitura.

### 11.1. LIVELLO DI SERVIZIO DEL SERVIZIO DI PULIZIA

Il Livello di Servizio relativo al Servizio di Pulizia è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS_p = 0,7 \times IP_p + 0,2 \times ISS_p + 0,1 \times ISU_p$$

Dove:

$LS_p$  = Livello di Servizio relativo al Servizio di Pulizia

$IP_p$  = Indicatore di Prestazione del Servizio di Pulizia

$ISS_p$  = Indicatore di Soddisfazione del Supervisore sul Servizio di Pulizia

$ISU_p$  = Indicatore di Soddisfazione dell'utente sul Servizio di Pulizia

#### 11.1.1. INDICATORE DI PRESTAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI PULIZIA ( $IP_p$ )

Il livello qualitativo delle prestazioni di pulizia erogate viene valutato a seguito di controlli a campione eseguiti sulle aree di riferimento dal Supervisore o da un incaricato, in contraddittorio con un responsabile incaricato dal Fornitore.

I controlli possono avvenire in qualsiasi momento durante il mese di riferimento, svincolati dall'orario delle prestazioni e i criteri di valutazione devono tener conto delle possibili ricontaminazioni successive alle operazioni di pulizia.



Il numero di ispezioni da effettuare nel mese di riferimento è determinato dal Supervisore che cercherà di scegliere i giorni in modo da poter verificare il maggior numero di attività; ad esempio se dal Lunedì al Venerdì sono previste a) attività giornaliere b) attività bisettimanali di Martedì e Giovedì c) attività trisettimanali di Lunedì, Martedì e Venerdì, è consigliabile che il Supervisore esegua l'ispezione il Martedì in modo da riuscire a verificare sia le attività giornaliere che quelle bisettimanali e trisettimanali.

Si precisa che le attività da sottoporre a verifica devono essere quelle previste dal Programma Operativo delle Attività nel giorno dell'ispezione.

La data dell'ispezione è comunicata dal Supervisore al Fornitore con preavviso minimo di 2 ore e massimo di 4 ore, l'esito complessivo del controllo viene sottoscritto, in apposito verbale, dal Supervisore e da un Responsabile incaricato dal Fornitore. Al momento dell'inizio dell'ispezione il responsabile del Fornitore deve consegnare al Supervisore la Check List per il controllo (rif. Appendice 5)

Non sono imputati al Fornitore gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone successivamente all'esecuzione delle operazioni di pulizia.

Gli esiti delle ispezioni effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle Penali di cui al Paragrafo 12, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

Gli ambienti da ispezionare all'interno dell'Unità di Gestione si definiscono Unità di Controllo.

Le Unità di Controllo, evidenziate nelle planimetrie allegate al Verbale di Consegna, sono costituite da un numero definito di ambienti appartenenti alle singole aree omogenee così come riportate nella tabella 5 del Paragrafo 8.1.1.

Nel caso di ambienti particolarmente estesi, si deve procedere alla suddivisione in più Unità di Controllo: per i corridoi, ciascuna Unità di Controllo non deve superare i 100 mq di superficie quindi, per esempio, un corridoio di un piano di 250 mq determina 3 Unità di Controllo; per le scale, ciascuna Unità di Controllo è costituita dall'insieme di rampe e pianerottoli che collegano due piani ad es. una scala che collega il piano terra ed il terzo piano determina tre Unità di Controllo.

Il Fornitore, al momento della presa in carico del servizio, deve identificare e trasmettere al Supervisore il numero totale di Unità di Controllo all'interno di ogni edificio dell'Unità di Gestione, specificando il numero delle Unità presenti in ciascuna Area Omogenea. Tali Unità, a seguito di approvazione del Supervisore, devono essere formalizzate all'interno dell'apposita sezione del Piano Dettagliato delle Attività (rif. Paragrafo 4.2).

Nell'apposita sezione del Piano Dettagliato delle Attività il Fornitore, per ciascuna Area Omogenea, riporta il numero di Unità di Controllo che deve essere sottoposto a ispezione, Dimensione del Campione, fornito dalla tabella seguente:



Numero Unità di Controllo per area omogenea <sup>(*)</sup>	Dimensione Campione
1 - 3	1
4 - 8	2
9 - 15	3
16 - 25	5
26 - 50	8
51- 90	13
>91	20

Tabella 6 - Dimensione del campione

(\*) Si precisa che la *Tabella 6– Dimensione del Campione* non trova applicazione per l’Area Omogenea tipo 4 “Servizi Igienici” in quanto le Unità di Controllo afferenti (bagni e antibagni) dovranno essere tutte ispezionate. Successivamente il Supervisore sceglierà, per ogni Area Omogenea, le Unità di Controllo da ispezionare in numero pari al Campione. Tali Unità di Controllo potranno essere variate dal Supervisore ad ogni ispezione.

#### ESEMPIO 1

Se per l’Area Omogenea tipo 1 – Uffici dirigenziali sono presenti 20 Unità di controllo, la dimensione del Campione da ispezionare è pari a 5 Unità di Controllo in quanto si ricade nella fascia 16-25 della Tab.6.

Il Supervisore quindi identificherà all’interno dell’Unità di Gestione i 5 Uffici dirigenziali che vorrà sottoporre ad ispezione.

#### ESEMPIO 2

Se per l’Area Omogenea tipo 4 – Servizi igienici, sono presenti 10 Unità di controllo la dimensione del Campione è pari a 10 Unità di Controllo in quanto tutte le Unità di Controllo afferenti dovranno essere sottoposte ad ispezione.

Il Supervisore provvede ad effettuare l’ispezione sul campione di Unità di Controllo individuate all’interno dell’Unità di Gestione, evidenziando le eventuali anomalie riscontrate sulle apposite Check List riportate all’interno dell’Appendice 5 al presente Capitolato. Il Supervisore è tenuto a compilare una Check List per ogni ispezione effettuata nel mese di riferimento.

Il Supervisore procede con il calcolo dell’Indicatore di Prestazione nel mese di riferimento secondo la seguente formula:

$$IP_p = \frac{\sum_{i=1}^m IP_{pi}}{m}$$

Dove

IP<sub>pi</sub> = Indicatore di Prestazione calcolato ad ogni ispezione nel mese di riferimento;

m = numero di ispezioni effettuate nel mese di riferimento.





L'Indicatore di Prestazione calcolato a valle di ogni ispezione è dato dalla seguente formula:

$$IP_{pi} = 1 - \frac{A_{nai}}{A_{toti}}$$

Dove:

$A_{nai}$  = numero di attività rilevate come non accettabili nella i-esima ispezione;

$A_{toti}$  = numero di attività complessive sottoposte a verifica nella i-esima ispezione, dato dal numero di attività previste nel Programma Operativo delle Attività per il giorno dell'i-esima ispezione.

Una determinata attività è considerata non accettabile quando il numero di Unità di Controllo rilevate come non conformi ( $UdC_{nc}$ ) risulta superiore al numero massimo accettabile di Unità di Controllo non conformi ( $UdC_{nc\_max}$ ).

Le Unità di Controllo non conformi ( $UdC_{nc}$ ) sono le Unità di Controllo in cui viene rilevata una non conformità dell'attività in esame, a causa della presenza di una o più delle seguenti anomalie:

- presenza di sporco diffuso sulle superfici;
- presenza di depositi di polvere;
- presenza di impronte;
- presenza di orme;
- presenza di macchie;
- presenza di ragnatele;
- residui di sostanze varie;
- mancata sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
- mancata vuotatura di cestini e posacenere;
- assenza di carta igienica;
- assenza di sapone;
- assenza di asciugamani;
- assenza di contenitori per assorbenti igienici;
- etc.

Il numero massimo accettabile di Unità di Controllo non conformi ( $UdC_{nc\_max}$ ) è definito in relazione al numero di Unità di Controllo Valutabili ( $UdC_{val}$ ), ovvero al numero delle Unità di Controllo in cui l'attività in oggetto può essere effettivamente eseguita, secondo la seguente tabella:



Numero di Unità di Controllo valutabili (UdC <sub>val</sub> )	Numero massimo accettabile di Unità di controllo non conformi (UdC <sub>cn_max</sub> )
1 – 3	0
4 – 6	1
7 – 12	2
13 – 20	4
21 – 32	5
33 – 50	10
51 – 80	14
81 – 125	21

Tabella 6 - Criteri per l'accettazione dell'attività

All'interno dell'Appendice 5 al presente Capitolato è riportato un esempio guidato del calcolo dell'Indicatore di Prestazione e dell'utilizzo della Check-List.

#### 11.1.2. INDICATORE DI SODDISFAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI PULIZIA (ISS<sub>p</sub> - ISU<sub>p</sub>)

L'Indicatore di Soddisfazione è determinato dai risultati di un questionario compilato dal Supervisore (ISS<sub>p</sub>) e da almeno 10 Utenti degli immobili ad uso Caserma (ISU<sub>p</sub>).

Il campione di Utenti delle Caserme che deve compilare il questionario è definito dal Supervisore che individua gli utenti tra dipendenti della PA che giornalmente frequentano per motivi lavorativi i locali della "caserma".

Il questionario deve essere compilato mensilmente.

Il questionario, che viene compilato dal Supervisore ai fini della determinazione dell'ISS<sub>p</sub>, riguarda gli aspetti di seguito elencati dalla lettera a) alla lettera e) e prevede l'attribuzione di giudizi sulla base di una scala di valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo).

		Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo
<b>a</b>	Puntualità e rispetto del Programma Operativo delle attività	1	2	3	4
<b>b</b>	Qualità del servizio reso (odore gradevole dell'ambiente, igiene generale, ecc.)	1	2	3	4
<b>c</b>	Disponibilità e cortesia del personale operativo	1	2	3	4
<b>d</b>	Funzionalità del Call Center relativo al Servizio	1	2	3	4
<b>e</b>	Reperibilità del Gestore del Servizio	1	2	3	4
RISULTATO TOTALE (R)					

Tabella 8 – Questionario di soddisfazione del Supervisore



I risultati ottenuti dalle risposte al questionario compilato dal Supervisore determinano l'Indicatore di Soddisfazione

$$ISS_p = R/20$$

ISS<sub>p</sub> secondo la seguente formula:

Dove:

ISS<sub>p</sub> = Indicatore di soddisfazione del Supervisore relativo al Servizio di Pulizia

R = Risultato totale del questionario (somma dei punteggi attribuiti ad ogni aspetto da a) ad e))

20 = risultato massimo ottenibile nel questionario (nel caso il Supervisore assegnasse un voto massimo, cioè 4, ad ogni aspetto).

Si precisa che se il valore di ISS<sub>p</sub> > 0,75, il valore di ISS<sub>p</sub> si pone pari a 1.

#### ESEMPIO

Se il Supervisore ritiene che tutti gli aspetti riportati nel questionario siano buoni, barrerà le caselle corrispondenti al giudizio "Buono", per cui il risultato totale del questionario (R) sarà pari a 15.

L'Indicatore di Soddisfazione, quindi, sarà pari a:

$$ISS_p = 15/20 = 0,75$$

L'Indicatore di Soddisfazione degli Utenti (ISU<sub>p</sub>) è dato dalla valutazione di un questionario che riguarda gli aspetti di seguito elencati alla lettera a) e b), utilizzando una scala valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo).

		Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo
<b>a</b>	Qualità del servizio percepita	1	2	3	4
<b>b</b>	Disponibilità e cortesia del personale operativo	1	2	3	4
RISULTATO TOTALE (R <sub>i</sub> )					

Tabella 9 – Questionario di soddisfazione degli Utenti

I risultati ottenuti dalle risposte ai questionari fornite dal campione individuato determinano l'Indicatore di Soddisfazione ISU<sub>p</sub> secondo la seguente formula:

$$ISU_p = \frac{R}{8}$$

Dove:

ISU<sub>p</sub> = Indicatore di soddisfazione degli Utenti relativo al Servizio di Pulizia;

R = media aritmetica dei risultati totali dei questionari compilati da ciascun utente;



8= risultato massimo ottenibile nel questionario (nel caso in cui l'Utente i-esimo attribuisse il massimo punteggio, cioè 4, a ciascun aspetto).

Si precisa che se il valore di  $ISU_p > 0,75$ , il valore di  $ISU_p$  si pone pari a 1.

#### ESEMPIO

Se gli Utenti delle Caserme sono in numero pari a 12 e ipotizzando che 6 Utenti ritengano che i due aspetti riportati nel questionario siano ottimi (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Ottimo") e gli altri 6 Utenti ritengano che i due aspetti riportati nel questionario siano buoni (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Buono"), il risultato totale dei questionari (R) sarà pari a:

$$R = \frac{8+8+8+8+8+8+6+6+6+6+6+6}{12} = \frac{84}{12} = 7$$

L'Indicatore di Soddisfazione, quindi, sarà pari a:

$$ISU_p = \frac{7}{8} = 0,875$$

Quindi per la regola di cui sopra L'Indicatore di Soddisfazione  $ISU_p$  sarà pari a 1.

### 11.2. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE

Il Livello di Servizio relativo al Servizio di Disinfestazione ( $LS_D$ ) è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS_D = ISS_D$$

Dove:

$LS_D$ = Livello di Servizio relativo al servizio di Disinfestazione

$ISS_D$ = Indicatore di Soddisfazione relativo al Servizio di Disinfestazione.

L'indicatore ISS è determinato attraverso la compilazione di questionari come specificato nel Paragrafo 11.7.

### 11.3. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI

Il Livello di Servizio relativo al Servizio di Raccolta e Smaltimento Rifiuti Speciali è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS_{RR} = ISS_{RR}$$

dove:

$LS_{RR}$ = Livello di Servizio relativo al servizio di Raccolta e Smaltimento Rifiuti Speciali



ISS<sub>RR</sub>= Indicatore di Soddisfazione del Supervisore sul servizio di Raccolta e Smaltimento Rifiuti Speciali  
L'indicatore ISS è determinato attraverso la compilazione di questionari come specificato nel Paragrafo 11.7.

#### **11.4. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI GIARDINAGGIO**

Il Livello di Servizio relativo al Servizio di Giardinaggio (LS<sub>G</sub>) è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS_G = ISS_G$$

Dove:

LS<sub>G</sub>= Livello di Servizio relativo al Servizio di Giardinaggio

ISS<sub>G</sub>= Indicatore di Soddisfazione relativo al Servizio di Giardinaggio.

L'indicatore ISS è determinato attraverso la compilazione di questionari come specificato nel Paragrafo 11.7.

#### **11.5. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI LAVAGGIO STOVIGLIE**

Il Livello di Servizio relativo al Servizio di Lavaggio Stoviglie (LS<sub>LS</sub>) è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS_{LS} = (0,50 \times ISS_{LS}) + (0,50 \times ISU_{LS})$$

Dove:

LS<sub>LS</sub>= Livello di Servizio relativo al servizio di Lavaggio Stoviglie

ISS<sub>LS</sub>= Indicatore di Soddisfazione del Supervisore relativo al Servizio di Lavaggio Stoviglie.

ISU<sub>LS</sub>= Indicatore di Soddisfazione degli utenti relativo al Servizio di Lavaggio Stoviglie.

Gli indicatori ISS e ISU sono determinati attraverso la compilazione di questionari come specificato nei Paragrafi 11.7 e 11.8.

#### **11.6. LIVELLO DI SERVIZIO RELATIVO AL SERVIZIO DI RIFACIMENTO LETTI**

Il Livello di Servizio relativo al Servizio di Rifacimento Letti (LS<sub>RL</sub>) è calcolato attraverso la seguente formula:

$$LS_{RL} = (0,50 \times ISS_{RL}) + (0,50 \times ISU_{RL})$$

Dove:

LS<sub>RL</sub>= Livello di Servizio relativo al servizio di Rifacimento Letti

ISS<sub>RL</sub>= Indicatore di Soddisfazione del Supervisore relativo al Servizio di Rifacimento Letti.

ISU<sub>RL</sub>= Indicatore di Soddisfazione degli Utenti relativo al Servizio di Rifacimento Letti.

Gli indicatori ISS e ISU sono determinati attraverso la compilazione di questionari come specificato nei Paragrafi 11.7 e 11.8.



### 11.7. DETERMINAZIONE DELL'INDICATORE DI SODDISFAZIONE DEL SUPERVISORE

Per ogni servizio che lo prevede, con esclusione del Servizio di Pulizia, l'Indicatore di Soddisfazione è determinato dai risultati di un questionario compilato dal Supervisore.

Il questionario deve essere compilato mensilmente.

Il questionario riguarda gli aspetti di seguito elencati dalla lettera a) alla lettera d) e prevede l'attribuzione di giudizi sulla base di una scala di valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo).

		Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo
<b>a</b>	Puntualità e rispetto del Programma Operativo delle attività	1	2	3	4
<b>b</b>	Qualità del servizio percepita	1	2	3	4
<b>c</b>	Disponibilità e cortesia del personale operativo	1	2	3	4
<b>d</b>	Efficacia delle risposte degli operatori del Call Center	1	2	3	4
<b>e</b>	Reperibilità del Gestore del Servizio	1	2	3	4
RISULTATO TOTALE (R)					

Tabella 10 – Questionario di soddisfazione del Supervisore

I risultati ottenuti dalle risposte al questionario compilato dal Supervisore determinano l'Indicatore di Soddisfazione  $ISS_i$  secondo la seguente formula:

$$ISS_i = R/20$$

dove:

$ISS_i$  = Indicatore di soddisfazione del Supervisore relativo al servizio i-esimo

$R$  = Risultato totale del questionario (somma dei punteggi attribuiti ad ogni aspetto da a) a d))

$20$  = risultato massimo ottenibile nel questionario (nel caso il Supervisore assegnasse un voto massimo, cioè 4, ad ogni aspetto).

Si precisa che se il valore di  $ISS_i > 0,75$ , il valore di  $ISS_i$  si pone pari a 1.

#### ESEMPIO

Se il Supervisore ritiene che tutti gli aspetti riportati nel questionario siano buoni, barrerà le caselle corrispondenti al giudizio "Buono", per cui il risultato totale del questionario ( $R$ ) sarà pari a 15.

L'Indicatore di Soddisfazione, quindi, sarà pari a:

$$ISS_i = 15/20 = 0,75$$



### 11.8. DETERMINAZIONE DELL'INDICATORE DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Per ogni servizio che lo prevede l'Indicatore di Soddisfazione degli Utenti è determinato dai risultati di un questionario compilato da almeno 10 Utenti degli immobili ad uso Caserma.

Il campione di Utenti delle caserme che deve compilare il questionario è definito dal Supervisore che individua gli utenti tra dipendenti della PA che giornalmente frequentano per motivi lavorativi i locali della "caserma".

Il questionario deve essere compilato mensilmente.

L'Indicatore di Soddisfazione degli Utenti ( $ISU_p$ ) è dato dalla valutazione di un questionario che riguarda gli aspetti di seguito elencati alla lettera a) e b), utilizzando una scala valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo).

		Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo
a	Qualità del servizio percepita	1	2	3	4
b	Disponibilità e cortesia del personale operativo	1	2	3	4
RISULTATO TOTALE ( $R_i$ )					

Tabella 11 – Questionario di soddisfazione degli Utenti

I risultati ottenuti dalle risposte ai questionari fornite dal campione individuato determinano l'Indicatore di Soddisfazione  $ISU_i$  secondo la seguente formula:

$$ISU_i = \frac{R}{8}$$

Dove:

$ISU_i$  = Indicatore di soddisfazione degli Utenti relativo al Servizio i-esimo;

$R$  = media aritmetica dei risultati totali dei questionari compilati da ciascun utente;

$8$  = risultato massimo ottenibile nel questionario (nel caso in cui l'Utente attribuisse il massimo punteggio, cioè 4, a ciascun aspetto).

Si precisa che se il valore di  $ISU_p > 0,75$ , il valore di  $ISU_p$  si pone pari a 1.

#### ESEMPIO

Se gli Utenti delle Caserme sono in numero pari a 12 e ipotizzando che 6 Utenti ritengano che i due aspetti riportati nel questionario siano ottimi (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Ottimo") e gli altri 6 Utenti ritengano che i due aspetti riportati nel questionario siano buoni (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Buono"), il risultato totale dei questionari ( $R$ ) sarà pari a:

$$R = \frac{8+8+8+8+8+8+6+6+6+6+6+6}{12} = \frac{84}{12} = 7$$

L'Indicatore di Soddisfazione, quindi, sarà pari a:

Quindi per la regola di cui sopra L'Indicatore di Soddisfazione  $ISU_p$  sarà pari a 1.

$$ISU_p = \frac{7}{8} = 0,875$$



## 12. PENALI

Le Penali vengono detratte, mediante compensazione, dal corrispettivo mensile totale dovuto al Fornitore (Canone relativo alle Attività Ordinarie, Integrative e Aggiuntive più eventuale corrispettivo Extra Canone per le Attività a Richiesta).

La detrazione sul corrispettivo mensile totale è data dalla somma di:

- detrazione relativa alle Penali applicate per le attività operative ( $D_{AO}$ );
- detrazione relativa alle altre Penali per inadempimenti del presente Capitolato ( $D_{AP}$ ).

Per la quota detratta dal corrispettivo mensile totale, il Fornitore dovrà emettere una nota di credito pari all'importo della Penale o decrementare la fattura del mese in corso di un valore pari all'importo della Penale stessa.

### 12.1. PENALI RELATIVE AL LIVELLO DI SERVIZIO RAGGIUNTO

Con riferimento alle attività operative, l'applicazione delle Penali è effettuata in relazione al Livello di Servizio complessivo raggiunto.

La detrazione relativa alle Penali applicate per le attività operative ( $D_{AO}$ ) è calcolata con la seguente formula:

$$D_{AO} = 10\% \times C \times k$$

Dove:

C= corrispettivo totale a Canone dovuto nel mese di riferimento.

K= coefficiente che determina il valore della Penale sulla base del Livello di Servizio complessivo, come riportato di seguito:

K=1 se  $LS \leq 0,25$

K =0,5 se  $0,25 < LS \leq 0,50$

K =0,25 se  $0,50 < LS \leq 0,75$

K =0 se  $LS > 0,75$

### 12.2. ALTRE PENALI

Potranno essere applicate, altresì, Penali da parte dell'Amministrazione e della Consip nei casi previsti nell'Appendice 8 al presente Capitolato.

IPOTESI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE		VALORE DELLA PENALE
a)	Ritardo nella comunicazione della validità della Richiesta Preliminare di Fornitura	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 4.1)
b)	Ritardo nel sopralluogo a seguito di Richiesta Preliminare di Fornitura	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 4.1)





c)	Ritardo nella presentazione del Piano Dettagliato delle Attività a seguito di una Richiesta Preliminare di Fornitura	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 4.2)
d)	Ritardo nella presentazione del nuovo Piano dettagliato delle Attività a seguito delle osservazioni dell'Amministrazione	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 4.3)
e)	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 4.4)
f)	Ritardo nella Consegna dell'Anagrafica Architettonica	<b>500 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 7.3)
g)	Ritardo nell'attivazione del Call Center	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 7.4)
h)	Ritardo nel sopralluogo nel caso di intervento di emergenza	<b>100 €</b> per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 7.4.1)
i)	Ritardo nel sopralluogo nel caso di intervento di urgenza	<b>50 €</b> per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 7.4.1)
l)	Ritardo nella consegna della Proposta di Ordine di Attività al Supervisore	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 7.4.1)
m)	Ritardo nella consegna del Programma Operativo delle Attività	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 7.1.1)
n)	Ritardo nella consegna all'Amministrazione del Verbale di Controllo	<b>100 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 7.1.2)
o)	Ritardo nella consegna o mancata presentazione al Supervisore del Report mensile relativo al Livello di Servizio	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 11)
p)	Ritardo nella consegna o mancata presentazione all'Amministrazione del Resoconto Annuale	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 15.1.1)
q)	Ritardo nella consegna o mancata presentazione a Consip S.p.A. della Relazione Finale sull'andamento della Convenzione	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 15.2.1)
r)	Ritardo nella consegna e/o manchevolezze nella reportistica per Consip S.p.A. relativamente ai Flussi Data Mart	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Paragrafo 15.2)

Tabella 72 – Altre Penali



Le Penali di cui ai punti a), b), c), d), q), r) sono applicate dalla Consip S.p.A.; le Penali di cui ai punti e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o) e p) sono applicate dall'Amministrazione.

L'applicazione di tutte le Penali di cui sopra avviene:

- per le somme dovute alle Amministrazioni, mediante detrazione delle somme dovute dalle stesse in seguito alla fatturazione periodica;
- per le somme dovute alla Consip S.p.A., mediante prelievo dalla cauzione definitiva.

La detrazione mensile relativa alle Penali di cui ai punti e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o) e p) viene calcolata come segue:

$$D_{AP} = \sum_i^n p_i$$

dove:

$D_{AP}$  = detrazione relativa alle altre Penali per inadempimenti del presente Capitolato;

$n$  = numero di singoli inadempimenti rilevati nel mese di riferimento;

$p_i$  = penale applicata per l' $i$ -esimo inadempimento.

Per le modalità di riscontro dell'applicazione delle Penali si rimanda all'Appendice 8 al Capitolato Tecnico.

## 13. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

### 13.1. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE

Le Attività Ordinarie, Integrative e Aggiuntive sono remunerate con un Canone mensile che viene pagato dall'Amministrazione al Fornitore.

La fatturazione avviene mensilmente, pertanto il Fornitore, entro il giorno 15 di ciascun mese può emettere la fattura relativa al Canone del mese precedente. Ciascuna fattura deve recare l'indicazione del numero di rata e l'indicazione puntuale dell'Ordinativo Principale di Fornitura, e degli eventuali Atti Aggiuntivi (relativi ad attività a Canone) di riferimento ed alla stessa deve essere allegato il relativo Verbale di Controllo.

L'importo delle singole rate (canoni) può essere ridotto dall'Amministrazione per compensazione con gli importi determinati dall'applicazione delle Penali di cui al Capitolo 12.

L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni solari dalla presentazione della citata documentazione può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, altrimenti la documentazione si ritiene accettata.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori (dieci) 10 giorni solari dalla consegna. Trascorsi i (dieci) 10 giorni solari senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

Il Fornitore deve inoltre fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

Nelle fatture devono essere esplicitati:

- l'importo complessivo da fatturare differenziato per ogni edificio e per ogni servizio attivato;
- l'importo complessivo per ogni edificio;



- l'importo complessivo per l'OPF (esplicitato anch'esso in fattura);
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di Penali;
- l'aliquota IVA;
- eventuali altri conguagli.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

### **13.2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE EXTRA CANONE**

Nel presente Paragrafo vengono descritte le modalità di rendicontazione e fatturazione delle attività Extra Canone.

La fatturazione avviene mensilmente pertanto, il Fornitore, entro il giorno 15 di ciascun mese può emettere la fattura per le attività prestate nel mese precedente. Ciascuna fattura, quale condizione propedeutica al suo pagamento, deve essere accompagnata da un documento riassuntivo delle attività svolte nell'arco del mese di riferimento della medesima fattura relativamente alle prestazioni Extra Canone. Il documento riassuntivo è costituito dalla raccolta delle "schede consuntivo attività" già rendicontate nel "Verbale di Controllo" delle attività/interventi eseguiti nel mese di riferimento della medesima fattura. Ciascuna fattura deve altresì recare l'indicazione puntuale dell'Ordinativo Principale di Fornitura, degli eventuali Atti Aggiuntivi (relativi ad attività a Canone) di riferimento e dello/degli Ordine/i di Attività ai quali si riferiscono le attività Extra Canone oggetto di fatturazione.

L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni solari dalla presentazione del documento, può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione del documento stesso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarsi alle modifiche richieste dall'Amministrazione a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati.

L'Amministrazione può, inoltre, richiedere un documento amministrativo, anche non fiscale, contenente la suddivisione degli oneri secondo le modalità ritenute più idonee dalla stessa, al fine di svolgere le proprie valutazioni ed attività amministrative. Tale documento può essere richiesto anche per le tre mensilità antecedenti il mese in cui la richiesta è formulata.

## **14. MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE**

Durante tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti stipulati dalle Amministrazioni, la Consip S.p.A. provvede ad effettuare monitoraggi periodici volti ad accertare il rispetto, da parte del Fornitore, delle prescrizioni indicate dal Capitolato. Gli strumenti di monitoraggio utilizzati dalla Consip S.p.A sono disciplinati nei seguenti Paragrafi.

### **14.1.1. VERIFICHE ISPETTIVE**

Al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico, e l'adempimento degli impegni presi dal Fornitore nell'Offerta Tecnica, la Consip S.p.A. può effettuare – anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati secondo le norme UNI CEI EN 45004/1996 e UNI CEI EN ISO/IEC 17020/2005 – apposite Verifiche Ispettive.



I costi di tali verifiche sono a carico del Fornitore che è tenuto a corrisponderli direttamente all'Organismo di Ispezione nei tempi indicati nelle Condizioni Generali. La fattura relativa al pagamento delle Verifiche Ispettive viene inviata in copia conoscenza dall'Organismo di Ispezione anche alla Consip S.p.A.

I costi a carico del Fornitore per l'esecuzione delle Verifiche Ispettive sono pari allo 0,5% del valore degli Ordinativi Principali di Fornitura emessi dalle Amministrazioni, fino ad un importo massimo pari ad euro:

- Euro 20.075,00 (ventimilasettantacinque/00) per il **Lotto 1**;
- Euro 19.525,00 (diciannovemilacinquecentoventicinque/00) per il **Lotto 2**;
- Euro 18.475,00 (diciottomilaquattrocentosettantacinque/00) per il **Lotto 3**;
- Euro 19.175,00 (diciannovemilacentosettantacinque/00) per il **Lotto 4**;
- Euro 19.800,00 (diciannovemilaottocento/00) per il **Lotto 5**;
- Euro 19.725,00 (diciannovemilasettecentoventicinque/00) per il **Lotto 6**;
- Euro 20.425,00 (ventimilaquattrocentoventicinque/00) per il **Lotto 7**;
- Euro 19.350,00 (diciannovemilatrecentocinquanta/00) per il **Lotto 8**;
- Euro 14.825,00 (quattordicimilaottocentoventicinque/00) per il **Lotto 9**;
- Euro 15.450,00 (quindicimilaquattrocentocinquanta/00) per il **Lotto 10**;
- Euro 20.325,00 (ventimilatrecentoventicinque/00) per il **Lotto 11**;
- Euro 18.825,00 (diciottomilaottocentoventicinque/00) per il **Lotto 12**;
- Euro 20.775,00 (ventimilasettecentosettantacinque/00) per il **Lotto 13**;
- Euro 18.300,00 (diciottomilatrecento) per il **Lotto 14**.
- 

Per l'espletamento della suddetta attività, si fa riferimento ai Livelli di Servizio indicati nel presente Capitolato e nell'Appendice 7 (Schema Verifiche Ispettive). Le Verifiche Ispettive possono essere effettuate sia presso le sedi del Fornitore, sia presso quelle delle Amministrazioni che hanno effettuato Ordinativi Principale di Fornitura; il Fornitore e l'Amministrazione devono, pertanto, attivarsi affinché le verifiche possano essere espletate nel migliore dei modi e senza intralcio all'attività.

L'Organismo di Ispezione, su indicazione della Consip S.p.A., può effettuare uno o più cicli di Verifiche Ispettive sugli ordinativi emessi a valere sulla Convenzione. Tale ciclo è il numero di giorni/uomo necessari per rendere significativa l'attività di ispezione, compatibilmente con lo "Schema Verifiche Ispettive" e l'importo massimo a disposizione per lo svolgimento delle verifiche stesse.

## **15. REPORTISTICA**

### **15.1. REPORTISTICA AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE**

Il Fornitore deve consegnare all'Amministrazione annualmente un documento denominato Resoconto annuale. Tale documento deve essere redatto e consegnato secondo le specifiche di cui al Paragrafo seguente.

#### **15.1.1. RESOCONTO ANNUALE**

Il Resoconto Annuale deve essere consegnato all'Amministrazione entro 30 giorni dall'inizio dell'anno successivo del Contratto.

Il documento costituisce una sorta di consuntivo dell'anno concluso e un preventivo per l'anno successivo, comprensivo di proposte e soluzioni di miglioramento e ottimizzazione dell'OPF.



Il Fornitore deve illustrare l'andamento della Convenzione per la singola Amministrazione relativamente ai servizi attivati dalla stessa, attraverso dati opportunamente raccolti, esame dei Verbali di Controllo, analisi quantitative e report riguardanti le chiamate ricevute e gestite dal Call Center, il numero e la tipologia degli interventi eseguiti a Richiesta, ecc.. Il Fornitore deve, inoltre, individuare eventuali anomalie, carenze, problematiche e proporre soluzioni di miglioramento e ottimizzazione da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione.

Tale Resoconto Annuale deve essere strutturato secondo quanto indicato nell'Offerta Tecnica e contenere almeno gli elementi di seguito riportati:

- scenari in fase di avvio dell'erogazione dei servizi;
- soluzioni apportate alle criticità riscontrate in fase di avvio;
- problematiche, anomalie, criticità non risolte e relative motivazioni;
- soluzioni per un continuo miglioramento e proposte di ottimizzazione dell'OPF;
- modalità e criteri di individuazione di problematiche, anomalie e criticità;
- modalità e criteri di individuazione di soluzioni di miglioramento e ottimizzazione.

Nel Resoconto Annuale del terzo ed ultimo anno l'Offerente deve fare un riepilogo dei precedenti resoconti e proporre soluzioni finalizzate al miglioramento del servizio nel successivo appalto.

Tutte le soluzioni di miglioramento e ottimizzazione devono essere condivise con l'Amministrazione e approvate dalla stessa e devono essere attuate entro un mese dalla consegna del Resoconto Annuale.

La mancata consegna del Resoconto annuale determina la Penale di cui al Paragrafo 12.2.

## **15.2. REPORTISTICA CONSIP**

Il Fornitore deve fornire alla Consip S.p.A., due tipologie di documentazione reportistica:

- Flussi Data Mart, contenente alcuni dati a fini reportistici, da inviarsi mensilmente ed entro le date e con le modalità previste nell'Appendice 6 al presente Capitolato. Il mancato invio dei dati a fini reportistici determina l'applicazione della Penale di cui al Paragrafo 12.2 del presente Capitolato dettagliata nell'Appendice 8.
- Relazione Finale sull'Andamento della Convenzione. Tale documento deve essere redatto e consegnato secondo le specifiche di cui al Paragrafo seguente.

Come specificato nel successivo Paragrafo 15.2.2 la Consip si riserva la facoltà di richiedere al Fornitore ulteriore documentazione.

### **15.2.1. RELAZIONE FINALE SULL'ANDAMENTO DELLA CONVENZIONE (CONSIP)**

Il Fornitore deve consegnare a Consip, entro 3 mesi prima della conclusione dell'ultimo contratto sul Lotto di riferimento, una Relazione Finale sull'andamento della Convenzione nell'intero Lotto.

Tale Relazione finale deve essere strutturata secondo quanto indicato nell'Offerta Tecnica e contenere almeno gli elementi di seguito riportati:

- principali criticità riscontrate;
- proposte e soluzioni finalizzate al miglioramento dei servizi nei successivi appalti;
- evidenze emerse dall'Anagrafica Architettonica delle singole Caserme relativamente alle Aree Omogenee indicate nel presente Capitolato;



- evidenze emerse relativamente alla gestione delle Aree Omogenee, così come suddivise ed individuate nel presente Capitolato, in Caserme afferenti a vari corpi;
- proposta di Aree Omogenee finalizzate all'erogazione dei servizi nelle Caserme;
- proposta di modello di erogazione dei servizi nelle Caserme;
- proposta di modello di standardizzazione dei servizi nelle Caserme;
- proposta di classificazione delle Caserme per tipologia;
- proposta di classificazione delle Caserme per corpo di appartenenza;
- proposta di classificazione delle Caserme per dimensione;
- proposta di classificazione delle Caserme per tipo di utilizzo;
- modalità e criteri di individuazione di problematiche, anomalie e criticità;
- modalità e criteri di individuazione di soluzioni finalizzate al miglioramento;
- modalità e criteri di individuazione di nuove Aree Omogenee;
- modalità e criteri di individuazione di nuovi Livelli di Servizio;
- modalità e criteri di individuazione di nuove Attività e/o Servizi.

Il Fornitore si impegna a trasmettere a Consip S.p.A. altre informazioni relativamente all'andamento della Convenzione e/o relativamente alla tipologia di servizi prestati/immobili presso cui i servizi sono erogati.

Tali informazioni sono richieste da Consip S.p.A. al Fornitore in forma scritta e sono specificate di volta in volta le modalità con cui fornire le informazioni stesse e i tempi in cui le informazioni devono essere trasmesse.

La mancata consegna della Relazione finale determina la Penale di cui al Paragrafo 12.2.

#### **15.2.2. ALTRE INFORMAZIONI**

Il Fornitore si impegna a trasmettere a Consip S.p.A. altre informazioni relativamente all'andamento della Convenzione e/o relativamente alla tipologia di servizi prestati/immobili presso cui i servizi sono erogati.

Tali informazioni possono essere richieste da Consip S.p.A. al Fornitore soltanto in forma scritta con indicazione di:

- informazioni da trasmettere;
- modalità con cui fornire le informazioni stesse;
- tempi in cui le informazioni devono essere trasmesse

### **16. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI**

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo deve dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettano la normativa macchine e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate.

Tutti gli attrezzi e le macchine utilizzati per la pulizia devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea, inoltre tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Amministrazione dia in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.) devono essere indicate nel Verbale di Consegna, e successivi aggiornamenti, nella sezione "Attestazione della presa in consegna degli immobili" che deve essere controfirmato dal Fornitore il quale, così, si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.



Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore deve essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso.

Il Fornitore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti chimici utilizzati. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi deve essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria.

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del Servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, etc..

Il Fornitore deve trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio. Le macchine e gli attrezzi utilizzati per l'espletamento del servizio devono essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonché di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, il Fornitore è tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dall'Amministrazione per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a carico del Fornitore ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene ed il decoro dell'immobile in relazione alle predette operazioni.

## **17. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE**

### **17.1. DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO**

Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato.

Inoltre, in via graduale, le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che si intendono anch'esse integralmente richiamate ai fini del presente Capitolato.

In particolare, il Fornitore è tenuto ad eseguire le attività oggetto del presente appalto nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, vigenti in materia di:

- gestione dei servizi affidati;
- sicurezza degli impianti di qualsiasi tipo;
- smaltimento dei rifiuti speciali;
- prevenzione incendi;
- impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- assunzioni obbligatorie e patti sindacali;
- tutela delle acque e trattamento delle acque reflue;
- circolazione stradale, tutela e conservazione del suolo pubblico;
- prevenzione della criminalità mafiosa;
- superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;
- progettazione ed esecuzione di opere in muratura, ferro e cemento armato;



- esecuzione di opere per lo Stato;
- collaudi e certificazioni delle opere eseguite;
- sicurezza cantieri;
- D.I.A. e permesso di costruire da parte del Comune;
- norme di sicurezza negli impieghi degli oli minerali.

## **17.2. DOCUMENTI CONTRATTUALI**

I documenti contrattuali che unitamente al presente Capitolato fanno parte integrante e sostanziale della Convenzione sono espressamente richiamati nella Convenzione medesima alla quale si rinvia.

## **17.3. ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE**

Ad illustrazione della Convenzione di cui il presente Capitolato costituisce allegato, si precisa quanto segue.

Il Fornitore, assumendo verso l'Amministrazione il ruolo di Fornitore globale, deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e deve pertanto farsi carico della efficienza dei servizi richiesti.

E' compito del Fornitore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi presso gli immobili delle Amministrazioni e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare l'Amministrazione ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Supervisore degli immobili nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;
- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte dal Supervisore degli immobili/e, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi all'Amministrazione;
- utilizzare, per le attività dell'Appalto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale deve avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed è tenuto all'osservanza delle norme dell'Amministrazione e delle disposizioni che saranno impartite dal Supervisore degli immobili/e.

Oltre a quanto previsto nella Convenzione, sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai Servizi appaltati, sia con corrispettivo a Canone che Extra Canone.

Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato, il Fornitore ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi delle attività.





### **17.3.1. SEDI OPERATIVE**

Il Fornitore deve garantire almeno una sede operativa per Lotto aggiudicato facente capo al Lotto stesso, e per ogni Unità di Gestione deve individuare una sede operativa presso la quale il Gestore del Servizio tiene tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti i servizi appaltati.

E' inoltre fatto obbligo al Fornitore, ogni qual volta un Supervisore lo ritenga necessario, di inviare persona dotata di adeguata rappresentatività e gradita all'Amministrazione, presso gli uffici dello stesso nell'orario stabilito, per ricevere ordini e comunicazioni relative all'appalto.

Il Fornitore che personalmente non segua le attività o che sia impedito, anche temporaneamente, alla firma degli atti nascenti dei contratti, è tenuto a delegare, temporaneamente, un terzo che abbia il potere di sottoscrivere tali atti.

La delega ed il documento identificativo dei poteri del delegato deve pervenire all'Amministrazione a mezzo di lettera raccomandata.

E' fatto obbligo al Fornitore di indicare il recapito postale e di precisare le modalità con le quali desidera che la tesoreria effettui i pagamenti, indicando le persone eventualmente delegate alla riscossione delle somme dovute.

La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone eventualmente delegate, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente notificata all'Amministrazione. In difetto di tale notizia, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eventualmente eseguiti a persona non più autorizzata a riscuotere.

### **17.3.2. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE**

#### **17.3.2.1. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve:

- a) provvedere affinché il proprio personale che esegue i servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- b) dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, etc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

#### **17.3.2.2. INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI**

L'Amministrazione, attraverso persona idonea (Supervisore o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto di Ordinato, ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

#### **17.3.2.3. PIANO DI SICUREZZA LAVORO**

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Il Fornitore, ove



necessario, deve redigere prima dell'inizio delle attività il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Copia del Piano Operativo di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Supervisore, prima dell'inizio delle attività relative all'Ordinativo Principale di Fornitura. Durante l'esecuzione dell'appalto, il Supervisore verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e Interferenze (DUVRI) redatto dall'Amministrazione (specificare il RUP se necessario) prima dell'avvio della procedura di gara ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

#### **17.4. ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE**

Salvo quanto previsto nella Convenzione il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ordinati, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

Inoltre, il Fornitore:

- a) è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni;
- b) è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

#### **17.5. ESECUZIONE DEI SERVIZI**

Fatte salve le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica (rif. Allegato 3 al Disciplinare), il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritenga opportuno; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali dell'Amministrazione in relazione al tipo ed entità degli interventi.

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Amministrazione - presenza che può essere anche saltuaria – non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi ancorché i difetti che siano poi riscontrati siano stati riconoscibili durante l'esecuzione ed ancora nel caso in cui tale esecuzione sia stata approvata. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

L'Amministrazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

#### **17.6. PASSAGGIO DI CONSEGNE ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO**

Alla fine del rapporto contrattuale, il Fornitore è tenuto a riconsegnare all'Amministrazione i locali interessati, facendo riferimento al Verbale di Consegna redatto al momento della consegna iniziale.

La riconsegna dei locali all'Amministrazione deve avvenire entro 30 (trenta) giorni precedenti dalla scadenza finale del singolo Ordinativo Principale di Fornitura, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna degli locali e la scadenza del contratto, il Fornitore è comunque tenuto ad eseguire interventi di Attività Ordinarie e/o Integrative e/o Aggiuntive e/o a Richiesta. Entro i termini stabiliti per la riconsegna dei locali, il Fornitore deve consegnare all'Amministrazione (qualora non sia già in atti dell'Amministrazione stessa), tutta la documentazione



tecnica ed amministrativa, con particolare riferimento all'Anagrafica Architettonica, alle relazioni annuali, ai report, ecc..

Lo stato di conservazione dei locali deve essere accertato, congiuntamente dall'Amministrazione e dal Fornitore, in un apposito Verbale di Riconsegna, di cui all'Appendice 14, sulla base:

- dell'esame della documentazione dei servizi effettuati;
- di visite e sopralluoghi ai locali;
- altro.

Qualora nel corso dell'appalto l'Amministrazione debba dismettere una o più Caserme o porzioni delle stesse, si opererà come previsto per la riconsegna finale.

Il Fornitore, inoltre, deve assicurare la propria disponibilità e collaborazione, finalizzata ad agevolare il passaggio delle consegne all'Amministrazione o ad un terzo delegato (persona fisica o impresa) nominato dall'Amministrazione stessa, fornendo tutte le informazioni e i dati nelle modalità che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere.