



Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE
E DEL BILANCIO
UFFICIO 5

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO
QUADRIENNALE DEL SERVIZIO DI PULIZIA - MINISTERO
DELLA SALUTE.

**LOTTO 2 SEDE DEL MINISTERO DELLA SALUTE
(ROMA, LUNGOTEVERE RIPA N. 1) CIG: 7543614334**

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI



1 PREMESSA

Il presente capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, le modalità di espletamento del servizio di pulizia da eseguirsi presso la sede del Ministero della Salute ubicata in Roma in Lungotevere Ripa n.1.

Per dare modo ai concorrenti di disporre di tutti gli elementi utili per valutare le condizioni e le circostanze di svolgimento del servizio al fine di presentare un'offerta economica congrua, il presente capitolato prevede l'obbligo di effettuazione del sopralluogo presso i locali di Lungotevere Ripa n.1, oltre che contenere tutte le specifiche relative ai locali oggetto del servizio (superfici, materiali, ecc.) nonché riporterà in allegato, a titolo esemplificativo, le planimetrie di un piano tipo.

2 SEDE OGGETTO DI INTERVENTO

2.1 DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE

L'immobile oggetto del servizio si compone di 6 (sei) piani, aventi le superfici sotto indicate, da considerarsi comunque indicative, potendo le imprese concorrenti effettuare il sopralluogo:

- Piano seminterrato 1200 mq ca.
- Piano terra-rialzato 1400 mq ca.
- Piano primo 1100 mq ca.
- Piano secondo 1200 mq ca.
- Piano terzo 1200 mq ca.
- Piano quarto 1200 mq ca.

Gli ambienti che costituiscono l'edificio vengono distinti – per la diversa tipologia e destinazione d'uso – in aree omogenee in base alle quali organizzare le prestazioni e le relative periodicità d'intervento.

Di seguito si riportano le aree individuate e le relative superfici (queste ultime **da considerarsi comunque indicative**) sulla base dell'attuale assetto organizzativo:

CLASSIFICAZIONE AREE PER DESTINAZIONE D'USO	SOTTO CLASSIFICAZIONE AREE	DESCRIZIONE	SUPERFICIE IN MQ
Aree ad uso ufficio	Aree ad uso ufficio del Ministro e uffici di diretta collaborazione e aree di livello dirigenziale generale	Uffici destinati al Ministro e Sottosegretari, alla Segreteria, al Gabinetto, all'Ufficio legislativo, al Consigliere diplomatico e ai Direttori generali	2400
	Aree ad uso ufficio differenti dal livello dirigenziale generale	Uffici destinati ai Direttori d'ufficio	911
		Uffici destinati al restante personale, sale d'attesa, sale riunioni, biblioteca, centro stampa, portineria, Auditorium	



Aree comuni	Aree destinate alla circolazione	collegamenti verticali quali atri, corridoi, pianerottoli, scale, ascensori	2.543
	Area servizi igienici	Bagni e antibagni	235
Aree interrato		Magazzini, archivi, scantinati, alloggiamenti impianti	785
Aree esterne		Aree scoperte di pertinenza dell'immobile, quali chiostro interno, pensilina, balconcino del II° piano, terrazze balconi del IV° piano	426
SUPERFICIE TOTALE			7.300

2.2 LOCALI ASSEGNATI ALL'AGGIUDICATARIO

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

È fatto divieto all'Aggiudicatario di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti. L'Aggiudicatario è responsabile dei locali assegnati.

3 DESCRIZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia di tutti i locali, ambienti e spazi, comprese le dotazioni di mobili ed arredi, e dei luoghi esterni di pertinenza dell'immobile, sede del Ministero della Salute, ubicato in Roma in Lungotevere Ripa n.1.

L'insieme delle attività che l'Aggiudicatario dovrà erogare si divide in:

- **attività programmate**, indicate con le relative frequenze nella tabella al 3.2.1 a loro volta suddivise in:
 - a) *Pulizie giornaliere* degli ambienti, da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni riportate nella tabella;
 - b) *Pulizie periodiche* degli ambienti, da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, ecc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni riportate nella tabella.
- **attività straordinarie**, a richiesta dell'Amministrazione, nel limite di un massimale pari a 100 ore lavorative annue.

3.1 ORARIO DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia dovrà essere espletato dal lunedì al sabato, esclusi i giorni di festività infrasettimanale, articolato in fasce orarie che saranno concordate tra l'Amministrazione e l'Aggiudicatario, in modo da non intralciare il regolare svolgimento delle attività lavorative



degli uffici dell'Amministrazione. Tali orari saranno comunque compresi tra le ore 06:00 e le ore 09:00 per lo svolgimento prevalente delle attività giornaliere e fino alle ore 18:00 per assicurare la continuità del servizio dal lunedì al venerdì e tra le ore 06:00 e le ore 14:00 del sabato.

3.2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Per prestazioni di pulizia si intendono le attività svolte per salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti di lavoro e finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere dei lavoratori impiegati nelle sedi oggetto del servizio.

Nell'esecuzione del servizio l'Aggiudicatario dovrà attenersi :

a) all'osservanza delle norme della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.i. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi.

Sarà tenuto, inoltre, ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., e le disposizioni contenute nella Legge del 5 marzo 1990, n. 46 e s.m.i.;

b) ad usare tutte le misure atte a non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali;

c) ad adottare durante l'espletamento dei lavori tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti ed effettuando la pronta riparazione dei danni causati dal proprio personale e in difetto al loro risarcimento;

d) a contrarre, se non già in possesso, idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone ed alle cose anche di sua proprietà;

e) ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative alla mano d'opera, ai materiali ed agli attrezzi occorrenti, che saranno provveduti a sua cura;

f) ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta del libretto di lavoro, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'impresa ed i propri dipendenti;

g) ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;

h) a portare a conoscenza del proprio personale che l'Amministrazione è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'impresa stessa e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Amministrazione;

i) a fornire materiale idoneo ed adeguato per i servizi da svolgere ed a garantire che i prodotti usati nell'espletamento dei servizi siano di buona qualità e che i detersivi rispondano ai requisiti previsti dalla normativa vigente, nonché a fornire le schede tecnicotossicologiche di detti prodotti. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente a “biodegradabilità”, “dosaggi”, “avvertenze di pericolosità”;



l) ad utilizzare macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti dotate, in caso di aspirazione di polveri, di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Il servizio, eseguito da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, è finalizzato ad assicurare la costante e perfetta pulizia ed igiene di tutti i locali ed ambienti.

Sono inoltre a carico dell'Aggiudicatario, essendo comprese nell'importo contrattuale le seguenti attività:

- fornitura e posizionamento dell'attrezzatura (distributori) e del materiale di consumo (carta igienica, sapone liquido, veline copri WC, ecc.) occorrente per i servizi igienici, nelle quantità necessarie per il personale della sede e per il pubblico che vi può accedere, nonché posizionamento di appositi sacchetti per i cestini gettacarte situati nei vari locali;
- fornitura ed il ricambio all'occorrenza di 1 (uno) tappeto di cm. 180 x 120 e di n.9 (nove) tappeti di cm. 120 x 80 da posizionarsi all'ingresso ed all'accesso degli ascensori;
- fornitura ed il ricambio giornaliero o a necessità di n. 2 set di asciugamani;
- pulizia annuale delle tende comprendente lo smontaggio, il lavaggio ad acqua, l'asciugatura, la stiratura (ove necessario), il rimontaggio delle tende e l'eventuale intervento di rammendo. Il servizio dovrà garantire la rimozione delle macchie. Si precisa che i metri quadri complessivi dei tendaggi sono circa 2.400 mq, di cui circa l'80% sono teli di dimensioni standard, il 15% circa sono teli più lunghi, il 5% circa è costituito da teli di velluto/oscuranti (area Ministro, Auditorium).
- raccolta, mediante propri contenitori, dei rifiuti ed il loro trasporto nel locale destinato a deposito ovvero nell'apposito contenitore della nettezza urbana, nel rispetto di quanto previsto per la raccolta differenziata dei RSU;
- manutenzione degli apparati igienizzanti per la disinfezione automatica e la continuativa igienizzazione dei servizi igienici consistente nella revisione delle apparecchiature e delle relative condutture, sostituzione della cartuccia igienizzante e regolazione del flusso del liquido nonché sostituzione di parti erose e/o mal funzionanti da effettuarsi con cadenza mensile;
- servizio di manutenzione dei n. 13 diffusori di profumo temporizzati consistente nel controllo della funzionalità, sostituzione della fragranza e delle batterie, ovvero ogni qual volta che si renda necessario.
- interventi necessari a rendere praticabili con tempestività, con prodotti e mezzi idonei, tutti gli accessi allo stabile in caso di particolari situazioni meteorologiche (es. neve e gelo).

Il servizio di pulizia si riferisce alle sotto indicate tipologie di ambienti, differenziati in relazione alla destinazione d'uso degli stessi:

3.2.1 ATTIVITÀ PROGRAMMATE

Di seguito vengono specificate per ciascuna area le attività programmate da eseguire e le relative frequenze.



AREE AD USO UFFICIO	
Uffici destinati al Ministro e Sottosegretari, alla Segreteria, al Gabinetto, all'Ufficio legislativo, al Consigliere diplomatico e ai Direttori generali	
Attività	Frequenza
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto all'occorrenza	giornaliera
Pulizia e rimozione macchie e impronte da porte e sportellerie	giornaliera
Spazzatura e lavaggio pavimenti, parquet, marmi, etc	giornaliera
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, termosifoni, ecc.)	giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie	giornaliera
Aspiratura pavimenti	settimanale
Detersione davanzali esterni e interni	settimanale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	mensile
Spolveratura a umido di termosifoni e condizionatori	mensile
Spolveratura tende a umido	mensile
Detersione plafoniere e lampadari, anche artistici	mensile
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	mensile
Ceratura e lucidatura pavimenti	semestrale
Smontaggio, lavaggio ad acqua, asciugatura, stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	annuale

AREE AD USO UFFICIO:	
Uffici destinati ai direttori d'ufficio, Uffici destinati al restante personale, sale d'attesa, sale riunioni, biblioteca, centro stampa, portineria, Auditorium	
Attività	Frequenza
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto all'occorrenza	tre volte a settimana (a giorni alterni)
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie	tre volte a settimana (a giorni alterni)
Depolveratura pavimenti	tre volte a settimana (a giorni alterni)
Lavaggio pavimenti	settimanale
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, di fan	settimanale



AREE AD USO UFFICIO: Uffici destinati ai direttori d'ufficio, Uffici destinati al restante personale, sale d'attesa, sale riunioni, biblioteca, centro stampa, portineria, Auditorium	
coil, termosifoni, etc.)	
Depolveratura a umido tende alla veneziana	trimestrale
Detersione pareti in vetro e superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi	trimestrale
Deragnatura	trimestrale
Detersione porte e porte vetrate	trimestrale

Per quanto concerne la **sala Auditorium** "C. Piccinno" si specifica che la frequenza delle attività sopra riportate è determinata in relazione al numero di eventi previsti; si può stimare mediamente una frequenza delle pulizie settimanale.

AREE COMUNI collegamenti verticali quali atri, corridoi, pianerottoli, scale, ascensori	
Attività	Frequenza
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto all'occorrenza	tre volte a settimana (a giorni alterni)
Disinfezione pulsantiere, detersione pavimento, battitura tappeti davanti agli ascensori	tre volte a settimana (a giorni alterni)
Spazzatura e lavaggio pavimenti	tre volte a settimana (a giorni alterni)
Pulizia e rimozione macchie e impronte da corrimani, pareti ascensori, porte a vetri e sportellerie	tre volte a settimana (a giorni alterni)
Detersione davanzali esterni e interni e delle superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	quindicinale
Detersione porte delle stanze	quindicinale
Deragnatura	quindicinale
Ceratura e lucidatura pavimenti	mensile
Spolveratura tende a umido	mensile
Spolveratura a umido termosifoni e condizionatori	mensile
Detersione applique	mensile
Smontaggio, lavaggio ad acqua, asciugatura, stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	annuale

AREE COMUNI SERVIZI IGIENICI Bagni e antibagni	
Attività	Frequenza
Spazzatura, detersione e disinfezione pavimenti	due volte al giorno
Detersione e disinfezione sanitari, specchi, mensole e pareti a mattonelle	due volte al giorno



Svuotamento contenitori portarifiuti con sostituzione del sacchetto	due volte al giorno
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori igienici, apparati igienizzanti e diffusori di profumo	due volte al giorno
Disincrostazione dei servizi igienici	mensile
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	quindicinale
Detersione plafoniere	mensile
Spolveratura a umido termosifoni e condizionatori	mensile

AREE SCOPERTE	
Atrio di accesso, chiostro interno, pensilina, balconcino del II° piano, terrazze balconi del IV° piano	
Attività	Frequenza
Spazzatura chiostro interno	giornaliera
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto all'occorrenza	giornaliera
Lavaggio pavimento atrio di accesso per rimozione olio, grasso e impronte delle automobili	settimanale
Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	settimanale
Spazzatura terrazze e balconi del IV° piano	bimestrale
Pulizia finestroni ed infissi in alluminio anodizzato	bimestrale
Ripristino agibilità accessi allo stabile in caso di neve o gelo	tempestivo all'occorrenza
Detersione della superficie della pensilina con prodotti specifici per lucentezza, con rimozione smog e incrostazioni nel rispetto delle normative di sicurezza	semestrale

AREE INTERRATE	
Magazzini, archivi, scantinati, alloggiamenti impianti	
Attività	Frequenza
Svuotamento contenitori per rifiuti	settimanale
Spazzatura pavimenti	mensile
Lavaggio cestini di raccolta	trimestrale
Detersione pavimenti (magazzini e archivi)	trimestrale



3.2.2 ATTIVITÀ DI PRESIDIO

Il presidio consiste nella presenza fissa e continuativa, presso la sede del servizio, di un operatore, dalle ore 8,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni dal lunedì al venerdì, escluse le festività infrasettimanali.

Detto operatore dovrà eseguire tutte quelle attività che l'Amministrazione riterrà necessarie per garantire il mantenimento dello stato di pulizia e di decoro degli ambienti, attenendosi alle specifiche indicazioni eventualmente emanate dall'Amministrazione.

3.2.3 ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Sono da considerarsi tali tutti gli interventi di pulizia richiesti dall'Amministrazione ulteriori rispetto alle attività programmate (es. pulizia straordinaria in occasione di convegni, interventi edili, imbiancatura, interventi di ripristino, ecc.).

Tali attività, entro un massimale pari a 100 ore lavorative annue da utilizzarsi nel periodo di durata del contratto, sono comprese nell'importo contrattuale.

Le prestazioni relative a tali interventi dovranno essere concordate tra il Gestore del servizio ed il Supervisore, con riguardo alle modalità di svolgimento delle stesse.

Le attività dovranno comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione e, in particolare, in caso di rappresentata urgenza l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione il personale necessario entro 12 ore dalla richiesta di intervento senza creare, in ogni caso, carenze nelle attività di pulizia programmate.

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le attrezzature ed i materiali di consumo necessari per l'esecuzione delle suddette operazioni.

3.2.4 CARATTERISTICHE DEGLI ACCESSORI E DELLE FORNITURE IGIENICO-SANTARIE

Gli accessori per bagni e antibagni devono essere installati:

- in numero adeguato al numero di sanitari presenti, tenendo conto inoltre del numero di dipendenti ed utenti presenti nella sede (pari a circa 250 unità).

Tutte le forniture di materiali sono comprensive anche della messa a disposizione degli apparecchi distributori.

Nella tabella di seguito riportata è indicata la distribuzione degli accessori e dei relativi materiali in funzione della tipologia dei locali:

Tipologia di locali	Porta rotolo	Distributori di sapone	Porta asciugamani	scopino	Contentore copriwater	Distributore sacchetti igienici	Dispositivi disinfezione e deodoranti
Antibagno		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
WC uomini con lavabo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
WC uomini senza Lavabo	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
WC donne con lavabo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WC donne senza lavabo	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il personale dell'Aggiudicatario dovrà porre particolare attenzione al rifornimento periodico dei materiali di consumo, al fine di evitarne l'esaurimento nel corso della giornata lavorativa.



I **materiali di consumo** devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- Essere conformi alla vigente normativa in materia (con certificazione fornita dallo stesso Aggiudicatario);
- Essere idonei agli apparecchi distributori messi in opera dal prestatore;
- Essere confezionati opportunamente per garantirne l'igiene e l'integrità in tutte le fasi del trasporto e del magazzinaggio.

Si riporta di seguito l'elenco dei materiali e accessori igienico sanitari e le relative caratteristiche.

Asciugamani in carta

Asciugamani monouso in carta (per i rotoli si preferisce carta a due veli con strappo facilitato).

Carta igienica

Carta in maxi rotolo, a due veli.

Sapone liquido

Crema detergente a formulazione neutra (Ph 6.5 -7.5), non contenete fosforo, con biodegradabilità 98% e priva di rischi riguardo alla tossicità,

Veline copri WC

il prodotto deve essere totalmente disintegrabile in acqua, senza creare problemi d'intasamento del water.

Contentori e sacchetti igienici per assorbenti

L'Aggiudicatario collocherà in ogni servizio igienico femminile n.1 contenitore di plastica per la raccolta dei sacchetti igienici ed anche un numero sufficiente di sacchetti in polietilene colore bianco con cerniera sul lato superiore e stampa "sacchetto igienico" con croce. I sacchetti dovranno essere sostituiti quotidianamente.

Dispositivi di disinfezione e deodoranti

Installati al di sopra dei vasi e degli orinatoi dei servizi igienici. Tali dispositivi dovranno rilasciare, automaticamente ed in quantità adeguata, liquido igienizzante/disinfettante durante l'azionamento dell'acqua di scarico.

3.3 PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Nell'ambito dell'appalto, vengono individuate alcune figure/funzioni chiave:
per l'Aggiudicatario:

- il *Gestore del servizio*, ovvero la persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'Aggiudicatario, oltre che del normale espletamento delle attività, anche della gestione di tutti gli aspetti del servizio. Il *Gestore del servizio* rappresenta l'interfaccia unica dell'Aggiudicatario verso l'Amministrazione e deve essere sempre reperibile.

Al *Gestore del servizio*, sono delegate, in particolare, le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto, nonché la proposta di interventi alla stessa Amministrazione;
- controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse;
- fornitura di informazioni e reportistica.



L'Aggiudicatario dovrà garantire la presenza nella sede di appalto del gestore del servizio, appartenente almeno al 3° livello, tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria 7,00-15,00 per non meno di 70 ore mensili.

per l'Amministrazione:

- il *Supervisore*, ovvero il responsabile per l'Amministrazione dei rapporti con l'Aggiudicatario e, pertanto, interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti dell'Aggiudicatario. Al *Supervisore* è demandato il compito di verifica e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di effettuare il servizio con personale idoneo – per professionalità e numero – allo svolgimento del servizio secondo le prescrizioni e disposizioni contenute nel presente capitolato.

Entro dieci giorni dall'inizio del servizio l'Aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione, per iscritto, l'elenco nominativo del personale adibito al servizio e del personale per le sostituzioni, con indicazione delle esatte generalità, della qualifica professionale e della posizione previdenziale di ciascun operatore. In particolare, andranno precisati i nominativi delle persone che effettueranno l'attività di presidio.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni temporanee, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

Il personale impiegato nel servizio dovrà firmare quotidianamente, all'inizio ed al termine del lavoro, apposito registro che l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione sin dall'attivazione del servizio.

Requisiti e comportamento del personale

Il personale adibito al servizio deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare.

L'Aggiudicatario deve incaricare del servizio persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione sia con il personale dell'Amministrazione che con il pubblico che accede agli uffici.

Il personale dell'Aggiudicatario è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

E' facoltà dell'Amministrazione chiedere all'Aggiudicatario di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento del servizio, abbia motivi di lagnanza od abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Il personale dell'Aggiudicatario deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa il cartellino di riconoscimento, corredato di fotografia del dipendente formato tessera, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola. Ciascun cartellino deve essere validato dall'Amministrazione e firmato per autorizzazione al fine di evitarne eventuali duplicazioni.



4 MATERIALI ED ATTREZZATURE DI LAVORO

Ai sensi degli artt. 34 e 71 del Codice, l'esecuzione dell'appalto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al d.m. 24 maggio 2012, recante "criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".

La stazione appaltante procederà alle verifiche di cui al medesimo decreto all'avvio e durante l'esecuzione del servizio. L'appaltatore dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere alla fornitura delle attrezzature, delle macchine e di tutti i materiali necessari per lo svolgimento del servizio di pulizia e di ogni altra prestazione prevista nel presente capitolato. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, trabattelli, ecc.

Tutti gli attrezzi, le macchine ed i materiali utilizzati devono essere di ottima qualità ed assolutamente idonei agli specifici scopi di utilizzo.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea ed essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali; non dovranno essere rumorose, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. L'Aggiudicatario è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate nel servizio dovrà essere applicata una targhetta indicante il nominativo o il marchio dell'Aggiudicatario.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente ad etichettatura, biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità e modalità d'uso. Per ognuno di essi dovrà essere fornita la relativa scheda di sicurezza.

L'Amministrazione potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quant'altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo. In tal caso, qualora nel corso del rapporto di servizio l'Amministrazione dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Aggiudicatario si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

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

L'Aggiudicatario sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

5 VERIFICA E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

Il sistema di verifica del servizio svolto si avvale del sistema di controllo interno dell'Aggiudicatario volto alla verifica del rispetto degli standard di qualità e le frequenze indicate nel capitolato e nel Piano di lavoro.

In ordine al controllo sul mantenimento degli standard qualitativi, il Ministero, tramite una Commissione appositamente incaricata per ciascun lotto, potrà effettuare



periodicamente e senza alcun preavviso verifiche amministrative, tecniche e sopralluoghi in ordine alla regolare esecuzione del servizio e del rispetto dei vincoli contrattuali; i criteri di valutazione dovranno tenere conto delle possibili contaminazioni successive alle operazioni di pulizia. L'Aggiudicatario verrà tempestivamente informato degli inadempimenti rilevati dalla Commissione al fine di effettuare i dovuti riscontri entro un termine massimo di 5 gg dal ricevimento della contestazione.

Qualora, a seguito dei suddetti controlli, dovessero emergere irregolarità o conclusioni negative, l'Amministrazione si riserva di applicare una penale, proporzionale alla gravità dell'inadempienza, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 9.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di procedere alla rilevazione del grado di soddisfazione dei dipendenti in merito alla qualità del servizio svolto, attraverso questionari anonimi di customer satisfaction.

6 SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI

L'Aggiudicatario è tenuto all'integrale osservanza delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ed, in particolare, delle disposizioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i..

In particolare è tenuto a redigere, di concerto con l'Amministrazione e previo sopralluogo congiunto della sede oggetto del servizio di cui trattasi, il verbale di cooperazione e coordinamento dove vengono individuati gli interventi eventualmente necessari alla rimozione dei rischi da interferenze.

7 RESPONSABILITA' E DANNI

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

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

Resta ferma l'intera responsabilità dell'Aggiudicatario per danni non coperti o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.

8 ATTIVAZIONE E CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Entro il termine di dieci giorni dalla sottoscrizione del contratto, saranno allegati al contratto:

- a) Verbale di presa in consegna degli immobili
- b) Piano operativo di lavoro nel quale l'Aggiudicatario, dettagliando quanto previsto nel piano di lavoro fornito in sede di gara, illustrerà la calendarizzazione delle operazioni di pulizia e le ore attribuite agli interventi.
- c) Elenco del personale adibito alle prestazioni, di cui al precedente paragrafo 3.3, con specifica indicazione del *Gestore del servizio*
- d) Sistema di report settimanale delle attività svolte e del controllo effettuato che consenta la verifica immediata da parte della stazione appaltante (qualora offerto in sede di gara). Detto sistema dovrà essere fruibile ordinariamente dalla stazione appaltante



Il servizio dovrà essere svolto senza alcuna interruzione per qualsiasi circostanza.

Qualora si verificassero scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'integrale espletamento del servizio, l'Amministrazione provvederà a detrarre dalle relative fatture l'importo corrispondente al lavoro non svolto.

In detti casi, l'Aggiudicatario dovrà comunque dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione nonché garantire l'effettuazione di un servizio di emergenza.

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, l'Amministrazione potrà ordinare la sospensione del servizio di pulizia, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro. Per sospensioni dovute al verificarsi dei citati rischi, l'Amministrazione non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'impresa affidataria.

9 PENALI

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire che ogni intervento programmato o richiesto venga effettuato secondo i tempi e le modalità previste dal presente capitolato e nel piano di lavoro.

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

Qualora l'Amministrazione rilevi che, per qualsiasi motivo, il servizio non sia stato espletato nella sua interezza, non sia qualitativamente adeguato o non sia conforme a quanto previsto dal presente capitolato, le irregolarità o manchevolezze accertate saranno riferite al Gestore del Servizio perché provveda a sanare immediatamente la situazione.

In caso di perdurare dell'inadempienza, sarà applicata una penale variabile dal 5% (cinque per cento) al 15% (quindici per cento) del corrispettivo mensile.

Nella determinazione dell'importo della penale si terrà conto della gravità dell'infrazione, del grado di deficienze accertato nello svolgimento del Servizio e del ripetersi delle infrazioni nel periodo contrattuale.

Le prestazioni non eseguite non saranno comunque compensate dall'Amministrazione, che provvederà a detrarre il relativo importo dal corrispettivo dovuto.

In ogni caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio, addebitando all'Aggiudicatario i relativi costi.

Inoltre, qualora si verificassero gli ulteriori inadempimenti di seguito indicati troveranno applicazione le penali di seguito riportate:

Inadempimento	Penale
Ritardo nell'inizio dell'esecuzione del servizio	€500,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di consegna dell'immobile
Ritardo nella consegna del <i>Piano operativo di lavoro</i>	€100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alle date previste nel presente capitolato



Ritardo nella consegna dell'Elenco del personale	€100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alle date previste nel presente capitolato
Mancato utilizzo da parte del personale dell'Aggiudicatario della divisa di lavoro e del cartellino di riconoscimento	€ 50,00/die per ogni dipendente non in regola
Mancata istituzione del registro di cui al paragrafo 3.3 del presente capitolato	€50,00 per ogni giorno di ritardo
Mancata o ritardata sostituzione del personale non gradito	€100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di cinque giorni dalla richiesta dell'Amministrazione
Mancato rifornimento dei prodotti di consumo (carta igienica, sapone, etc)	€ 10,00/die per ogni rifornimento non effettuato
Numero di ore di servizio effettuato dal personale addetto all'attività di presidio inferiore a quello previsto	€30,00 per ogni ora, o frazione di ora, non coperta
Mancato utilizzo di attrezzature e macchinari indicati nell'offerta tecnica	€ 100,00 al giorno per ciascun mancato utilizzo

Gli inadempimenti contrattuali che possono dare luogo all'applicazione delle penali di cui al presente articolo ed ogni altra irregolarità nello svolgimento del servizio verranno contestati per iscritto dal Supervisore all'Aggiudicatario entro 3 giorni dalla loro rilevazione; l'Aggiudicatario dovrà comunicare in forma scritta all'Amministrazione le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora le deduzioni presentate non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione o le stesse non pervengano entro il termine sopra indicato, l'Amministrazione stessa procederà all'applicazione delle penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento e fino al cessare dello stesso.

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

L'Amministrazione, oltre a procedere all'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti, non compenserà le prestazioni non eseguite.

IL DIRETTORE GENERALE
f.to Dott. Giuseppe CELOTTO