



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 1 SEDE DEL MINISTERO DELLA SALUTE (ROMA, VIALE G.
RIBOTTA N. 5 E VIA DEI CARRI ARMATI N.13) CIG: 7543596459**

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 le sedi del Ministero della Salute ubicate in Roma in Viale Giorgio Ribotta n. 5 e presso il Magazzino Centrale per il Materiale Profilattico ubicato in Via dei Carri Armati n. 13.

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 viale Giorgio Ribotta n. 5, 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 nonché la planimetria dell'immobile di via dei Carri Armati, per il quale il sopralluogo sarà previsto per il solo aggiudicatario, dal momento che la superficie di cui trattasi rappresenta una percentuale minima di quella complessiva oggetto del servizio di pulizia richiesto.

2 SEDI OGGETTO DI INTERVENTO

2.1 DESCRIZIONE DEGLI IMMOBILI

L'immobile di viale Giorgio Ribotta – sede del Ministero della Salute e dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero - si compone di nove piani, di cui due interrati, e di un'area esterna.

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 di livello dirigenziale generale	Uffici destinati al Ministro, ai Capi Dipartimento e ai Direttori generali	940
	Aree ad uso ufficio differenti dal livello dirigenziale generale	Uffici destinati ai Direttori d'ufficio	13.250
		Uffici destinati al restante personale, Mail -room, ufficio cassa, ufficio accettazione corrispondenza, sala autisti, biblioteca,	
	Aree riunioni	Area congressuale, sale riunioni, sale formazione, aree polifunzionali	1.600
Aree servizi per gli utenti e aree ingressi	U.R.P. front office, reception, ingresso	387	



		principale, altri ingressi	
Aree comuni	Aree destinate alla circolazione	collegamenti verticali quali atri, corridoi, pianerottoli, ballatoi, scale, ascensori	8.750
	Area servizi igienici	Bagni e antibagni	1.140
	Spazi comuni	Aree break, aree copy, salette attesa, sale sindacali	731
Aree interrato		Magazzini, archivi, Parcheggi	11.750
Aree esterne		cortile interno e portici	2.220
Altre aree	Aree sanitarie	ambulatorio medico – legale, postazione primo soccorso	109
SUPERFICIE TOTALE			40.857

Si specificano di seguito le **aree escluse** dal servizio: agenzia viaggi, asilo nido, bar/ristorazione, emporio, area custode, dopolavoro, locale pulizie e spogliatoio.

Per quanto concerne l'immobile del Magazzino Centrale per il Materiale Profilattico, sito in via dei Carri armati n.13, le superfici corrispondono a circa 820 mq totali, così suddivisi:

- Circa mq 320 adibiti ad uso ufficio + n. 3 bagni;
- Circa mq 500 adibiti ad uso magazzino.

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 degli immobili, sedi del Ministero della Salute, ubicati in Roma in Viale Giorgio Ribotta n. 5 ed in via dei Carri Armati n.13.

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 120 ore lavorative annue.

3.1 ORARIO DEL SERVIZIO

Con riferimento alla sede ubicata in Roma in **Viale Giorgio Ribotta n.5**, il servizio di pulizia dovrà essere espletato dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni di festività infrasettimanale, dalle ore 6.00 alle ore 9.30 e/o dalle 18.00 alle 21.00, da concordare con l'Amministrazione.

Dalle ore 13.00 alle ore 14.30 dovrà essere effettuato il secondo intervento giornaliero previsto per i servizi igienici.

Con riferimento alla sede del **Magazzino Centrale per il Materiale Profilattico**, il servizio di pulizia dovrà essere espletato due giorni a settimana da concordarsi con l'Amministrazione dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 10:30.

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:

- posizionamento del materiale di consumo fornito dall'Amministrazione (carta igienica, sapone liquido, veline copri WC, ecc.) occorrente per i servizi igienici, nelle quantità necessarie, nonché posizionamento di appositi sacchetti per i cestini gettacarte situati nei vari locali;
- raccolta, mediante propri contenitori, dei rifiuti, ed il loro trasporto nel locale destinato a deposito ovvero negli appositi contenitori della nettezza urbana, nel rispetto di quanto previsto per la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani; il servizio potrà prevedere l'utilizzo del compattatore di rifiuti di proprietà dell'Amministrazione.
- manutenzione di n. 230 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 di n. 120 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).

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: AREE AD USO UFFICIO DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE Uffici destinati al Ministro, ai Capi Dipartimento e ai Direttori Generali	
INTERVENTI	Frequenza
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti e sostituzione sacchetto all'occorrenza	giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	giornaliera
Spazzatura e lavaggio pavimenti, in PVC, parquet, marmi, etc	giornaliera
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, fan coil)	giornaliera
Aspiratura tappeti	settimanale
Lavaggio cestini di raccolta	mensile
Pulizia e rimozione macchie e impronte da porte e sportellerie	mensile
Depolveratura a umido tende alla veneziana	mensile
Deragnatura	mensile
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi	trimestrale
Lucidatura/ceratura pavimenti	semestrale
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere)	trimestrale

AREE AD USO UFFICIO: Uffici destinati ai direttori d'ufficio, Uffici destinati al restante personale, Mail -room, ufficio cassa, ufficio accettazione corrispondenza, sala autisti, Biblioteca	
INTERVENTI	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 e corrimano	tre volte a settimana (a giorni alterni)
Depolveratura pavimenti in PVC	tre volte a settimana (a giorni alterni)
Lavaggio pavimenti in PVC	settimanale
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, di fan coil)	quindicinale
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



AREE AD USO UFFICIO: AREE RIUNIONI *: Area congressuale, sale riunioni, sale formazione, aree polifunzionali	
INTERVENTI	Frequenza
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto all'occorrenza	Giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	Giornaliera
Depolveratura pavimenti in PVC e parquet (auditorium)	Giornaliera
Detersione pavimenti in PVC	Quindicinale
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, di fan coil e davanzali interni)	Quindicinale
Detersione pareti in vetro	Trimestrale
Depolveratura a umido tende alla veneziana	Trimestrale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi	Trimestrale
Deragnatura	Trimestrale
Lucidatura/ceratura pavimenti in parquet (auditorium)	Semestrale

* In caso di eventi che richiedono interventi di natura straordinaria (es. convegni nazionali ed internazionali), le frequenze indicate potranno essere oggetto di variazione, a seconda dell'utilizzo che verrà verificato giornalmente. L'utilizzo dell'area congressuale da parte di soggetti pubblici o privati ed il correlato servizio di pulizia è disciplinato dal Regolamento del direttore Generale dell'Ufficio Generale delle Risorse, Organizzazione e Bilancio del 18.03.2013.

AREE AD USO UFFICIO: AREE SERVIZI PER GLI UTENTI E AREE INGRESSI: U.R.P., front office, reception, ingresso principale, altri ingressi	
INTERVENTI	Frequenza
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto all'occorrenza	giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie	giornaliera
Depolveratura e detersione pavimenti in PVC/ travertino	giornaliera
Detersione porte e vetrate ingresso	giornaliera
Detersione tornelli e annesse superfici vetrose	giornaliera
Spolveratura a umido arredi/superfici vetrose ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, gabbiotto, di fan coil e davanzali interni)	giornaliera
Depolveratura a umido tende alla veneziana	trimestrale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte	trimestrale



AREE AD USO UFFICIO: AREE SERVIZI PER GLI UTENTI E AREE INGRESSI: U.R.P., front office, reception, ingresso principale, altri ingressi	
interna	
Deragnatura	trimestrale
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature...)	trimestrale

AREE COMUNI AREE DESTINATE ALLA CIRCOLAZIONE: collegamenti verticali quali atri, corridoi, pianerottoli, ballatoi, scale, ascensori	
INTERVENTI	Frequenza
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto all'occorrenza	bisettimanale
Depolveratura pavimenti in travertino e in PVC e rimozione macchie	bisettimanale
disinfezione ringhiere scale e pulsantiere ascensori	bisettimanale
Detersione pavimenti in travertino e in PVC	mensile
Deragnatura	trimestrale
Detersione superficie vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi	trimestrale

AREE COMUNI AREA SERVIZI IGIENICI: Bagni e antibagni	
INTERVENTI	Frequenza
Spazzatura, detersione e disinfezione pavimenti in monocottura	due volte al giorno
Detersione e disinfezione sanitari	due volte al giorno
Svuotamento contenitori portarifiuti con sostituzione del sacchetto distinto in base alla raccolta differenziata	giornaliera
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori igienici, apparati igienizzanti e diffusori profumo	giornaliera
Pulizia di specchi, mensole e distributori igienici	giornaliera
Detersione e disinfezione pareti in monocottura	mensile
Disincrostazione dei servizi igienici	mensile
Spolveratura a umido di asciugatori elettrici ed eventuali altre apparecchiature	mensile
Lavaggio e disinfezione cestini di raccolta	mensile

AREE COMUNI SPAZI COMUNI: aree break, aree copy, salette attesa, sale sindacali,	
---	--



AREE COMUNI SPAZI COMUNI: aree break, aree copy, salette attesa, sale sindacali,	
INTERVENTI	Frequenza
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto all'occorrenza	giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	giornaliera
Spazzatura e lavaggio pavimenti in PVC	due volte alla settimana
Detersione superfice vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi	trimestrale
Deragnatura	trimestrale

AREE INTERRATE: Magazzini, archivi, parcheggi	
INTERVENTI	Frequenza
Svuotamento contenitori per rifiuti	giornaliera
Spazzatura pavimenti	mensile
Detersione pavimenti (magazzini e archivi)	semestrale
Detersione pavimenti in cemento industriale (parcheggi)	semestrale
Pulizia chiusini	semestrale

AREE ESTERNE: cortili interno e portici	
INTERVENTI	Frequenza
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, posaceneri, sostituzione sacchetto all'occorrenza	giornaliera
Spazzatura grossolana pavimenti	tre volte a settimana (a giorni alterni)
Spolveratura portone, cancelli, reti metalliche, balaustre	trimestrale
Pulizia chiusini	trimestrale
Ripristino agibilità accessi allo stabile in caso particolari situazioni meteorologiche (es. neve e gelo)	secondo necessità

ALTRE AREE AREE SANITARIE: Ambulatorio medico-legale, postazione primo soccorso	
INTERVENTI	Frequenza
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	Giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, di fan coil e davanzali	giornaliera



AREE ESTERNE: cortili interno e portici	
interni)	
Detersione e disinfezione pavimenti	giornaliera

MAGAZZINO CENTRALE PER IL MATERIALE PROFILATTICO via dei carri armati, 13	
INTERVENTI	Frequenza
<i>Uffici e servizi igienici:</i> Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto all'occorrenza	Due volte a settimana
<i>Uffici :</i> Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	Due volte a settimana
<i>Uffici e servizi igienici:</i> Depolveratura/ spazzatura pavimenti in PVC	Due volte a settimana
<i>Servizi igienici:</i> detersione e disinfezione sanitari e arredi	Due volte a settimana
<i>Servizi igienici:</i> controllo e, all'occorrenza, rifornimento materiale igienico	Due volte a settimana
<i>Uffici :</i> Detersione porta vetrata ingresso	Due volte a settimana
<i>Uffici e servizi igienici:</i> Detersione pavimenti in PVC	settimanale
<i>Uffici :</i> Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, di fan coil e davanzali interni)	Settimanale
<i>Uffici e servizi igienici:</i> Lavaggio cestini di raccolta	trimestrale
<i>Uffici :</i> Depolveratura a umido tende alla veneziana	trimestrale
<i>Uffici :</i> Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi	trimestrale
<i>Uffici e servizi igienici:</i> Deragnatura	trimestrale
<i>Magazzini:</i> spazzatura pavimenti	mensile

3.2.2 ATTIVITÀ DI PRESIDIO (PREVISTA PER L'IMMOBILE SITUATO IN ROMA IN VIALE GIORGIO RIBOTTA N.5)

Il presidio, previsto per il solo immobile ubicato in Roma in Viale Giorgio Ribotta n.5, consiste nella presenza fissa e continuativa, presso la sede del servizio, di un operatore, dalle ore 9,00 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, nonché gestire eventuali interventi di emergenza entro 1 ora dalla richiesta.



3.2.3 ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Sono da considerarsi tali tutti gli interventi straordinari non compresi tra le attività programmate (es. pulizie speciali, interventi di ripristino, interventi necessari a rendere praticabili con tempestività, con prodotti e mezzi idonei, tutti gli accessi allo stabile in caso di particolari situazioni meteorologiche ad es. neve e gelo) - richiesti dall'Amministrazione ai fini della rendicontazione delle ore complessive, fino al raggiungimento del massimale di 120 ore lavorative annue per l'intera durata contrattuale.

Le prestazioni relative a tali interventi dovranno essere eseguite a seguito di regolare Ordine di intervento predisposto dal Gestore del servizio e autorizzato dal Supervisore, nel quale andranno indicati il numero di risorse e le ore di lavoro previste.

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.

3.3 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 ATTREZZATURE DI LAVORO E PRODOTTI

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 verificano 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
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