

ALLEGATO 1B AL CAPITOLATO D'ONERI

CAPITOLATO TECNICO CATEGORIA 2 "SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE E SERVIZI CONNESSI DI AUSILIARIATO"

SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART. 55 DEL D. LGS. N. 50/2016 E S.M.I. PER LA FORNITURA DEI SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE PER GLI IMMOBILI IN USO, A QUALSIASI TITOLO, ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - ID 1737

INDICE

1	STORIA DEL DOCUMENTO	4
2	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	4
3	GLOSSARIO	5
4	OGGETTO DEGLI APPALTI	7
5	GESTIONE DEL CONTRATTO	8
5.1	STRUTTURE DEDICATE AI SERVIZI	8
5.1.1	Struttura del Fornitore	8
5.1.2	Struttura dell'Amministrazione	10
5.2	ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	10
5.2.1	Attività preliminari	10
5.2.2	Verbale di Consegna	11
5.2.3	Gestione Attività Ordinarie e Straordinarie e Processo autorizzativo	13
5.3	ESECUZIONE CONTRATTUALE	14
5.3.1	Oneri ed obblighi del fornitore	14
5.3.2	Informazione e Formazione Sicurezza sul Lavoro e Tutela dell'Ambiente	16
5.3.3	Macchine, attrezzature di lavoro e materiali	17
5.3.4	Locali in uso al Fornitore e utenze	18
5.3.5	Livelli di servizio e verifiche di conformità in corso di esecuzione	18
5.3.6	Rendicontazione, fatturazione e pagamenti	18
5.4	FASE DI ULTIMAZIONE DEI SERVIZI	19
5.4.1	Verbale di Riconsegna	19
5.4.2	Verifica di conformità finale	19
6	SERVIZI GESTIONALI	20
6.1	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ	20
6.1.1	Programma Operativo delle Attività (POA)	20
6.1.2	Verbale di Controllo	21
6.1.3	Preventivo di spesa per attività a Richiesta	22
6.1.4	Scheda Consuntivo Attività	23
6.2	CONTACT CENTER	23
6.2.1	Gestione delle chiamate	24
6.2.2	Tracking richieste	26
6.3	REPERIBILITÀ	27
6.4	IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	27
6.4.1	Tempi e modalità di consegna	27
6.4.2	Requisiti tecnico funzionali	28
6.5	COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA ARCHITETTONICA	28
6.5.1	Modalità di realizzazione dell'anagrafica	29
6.5.2	Tempi e modalità di consegna	30
6.6	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI GESTIONALI	31

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 1737

Allegato 1B – Capitolato Tecnico - Categoria merceologia 2: Servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliario

7	SERVIZI OPERATIVI.....	31
7.1	CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 2 “SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE E SERVIZI CONNESSI DI AUSILIARIATO”	32
7.1.1	Servizio di Pulizia	32
7.1.2	Presidio di Pulizia	43
7.1.3	Servizio di Derattizzazione e Disinfestazione	45
7.1.4	Servizio di Raccolta/Trasporto e Conferimento di Rifiuti Speciali.....	53
7.1.5	Servizio di Ausiliariato	57
7.1.6	Modalità di Remunerazione dei servizi operativi.....	60
8	PREZZI DEI SERVIZI	73
8.1	PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI	73
8.2	CORRISPETTIVI DELLE PRESTAZIONI/ATTIVITÀ REMUNERATE €/H.....	74
8.3	PREZZARI REGIONALI E LISTINI DEI PER LE ATTIVITÀ A RICHIESTA PROGRAMMABILI E STRAORDINARIE DI PULIZIA.....	75

APPENDICI AL CAPITOLATO

Appendice 1 - Elenco attività

1 STORIA DEL DOCUMENTO

Il presente documento disciplina le caratteristiche tecniche minime dei servizi oggetto delle Categoria Merceologia 2 “Servizi di Pulizia e Igiene Ambientale e Servizi connessi di Ausiliariato”, così come meglio descritta al paragrafo 2 del presente documento.

Il Capitolato Tecnico, nel corso di validità del presente Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, anche “SDAPA”), potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazioni. Tali modifiche/integrazioni saranno riportate nella seguente tabella.

DATA PUBBLICAZIONE	VERSIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI MODIFICATI/INTEGRATI/ELIMINATI
Giugno 2017	1.0	Prima Emissione	-
Dicembre 2017	2.0	Seconda Emissione	Paragrafo 3 Paragrafo 4 (4.2) Paragrafo 5 (5.2.1 - 5.2.3) Paragrafo 6 (6.2) Paragrafo 7 (7.1 - 7.1.2 - 7.1.4 - 7.2.2 - 7.3 - 7.4 - 7.4.1 - 7.4.2 - 7.5 - 7.6) Paragrafo 8 (8.1 - 8.1.1 - 8.1.2 - 8.1.3 - 8.1.4 - 8.1.5 - 8.1.5.1 - 8.1.6.2 - 8.2.1 - 8.3 - 8.3.1 - 8.3.2 - 8.3.3 - 8.3.1.1 - 8.4.1 - 8.4.1.1 - 8.4.1.2 - 8.4.1.3 - 8.4.1.4 - 8.4.2 - 8.4.3 - 8.4.4 - 8.4.4.1 - 8.4.4.2) Paragrafo 9 (9.1 - 9.2 - 9.3.1) Paragrafo 10 (10.1.1 - 10.2 - 10.3 - 10.4) Paragrafo 12
Marzo 2018	3.0	Terza Emissione	Paragrafo 4.1 Paragrafo 9.1
Giugno 2021	7.0	Settima Emissione	Sostituzione documento

TABELLA 1 – STORIA DEL DOCUMENTO

2 CATEGORIE MERCEOLOGICHE

Il presente SDAPA si compone delle seguenti Categorie Merceologiche (di seguito anche solo “Categorie”):

- Categoria Merceologica 1 - Servizi di Pulizia e Igiene Ambientale;
- Categoria Merceologica 2 - Servizi di Pulizia e Igiene Ambientale e Servizi connessi di ausiliariato.

Si precisa che le relative Schede Tecniche afferenti a entrambe le Categorie Merceologiche, rese disponibili in fase di Appalto Specifico, potranno essere oggetto di aggiornamento e di integrazione durante la durata dello SDAPA.

I Fornitori potranno abilitarsi alle singole Categorie oggetto del presente SDAPA, secondo quanto previsto dal Bando Istitutivo e dal Capitolato d’Oneri.

3 GLOSSARIO

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

TERMINI e DEFINIZIONI
A
Amministrazione La Pubblica Amministrazione che, a seguito dell'aggiudicazione dell'Appalto Specifico indetto dalla Stazione Appaltante, beneficia dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico e di quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.
Area Omogenea Parti di immobili che, ai fini del Servizio di Pulizia, necessitano delle medesime attività e frequenze.
Attività Ordinarie Attività, relative ai Servizi Operativi, programmabili ed eseguibili con determinate periodicità e frequenza, remunerate attraverso un Canone mensile.
Attività Straordinarie Attività che non rientrano nell'ordinarietà del servizio e che, quindi, potrebbero non essere programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità. Tali attività potranno essere richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento ed eseguibili solo a seguito di un processo autorizzativo. Le Attività Straordinarie sono remunerate con un corrispettivo economico a prestazione, a valere sull'Importo a Consumo stanziato dalla Stazione Appaltante in fase di indizione dell'Appalto Specifico.
Attività Indifferibili Attività da iniziare contestualmente al sopralluogo, con soluzioni anche provvisorie se richieste espressamente dal Direttore dell'Esecuzione, atte a tamponare il problema riscontrato.
C
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, dello SDAPA ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016.
Contratto di Fornitura L'atto stipulato dalle Stazioni Appaltanti Contraenti con il Fornitore che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione relativa agli Appalti Specifici.
Corrispettivo a Canone Corrispettivo economico mensile con cui sono remunerate le Attività Ordinarie dei Servizi Operativi, richieste in fase di indizione dell'Appalto Specifico o in corso di esecuzione contrattuale, e le Attività dei Servizi Gestionali.
Corrispettivo a Prestazione Corrispettivo economico con cui sono remunerate le Attività Straordinarie dei Servizi Operativi, richieste in corso di esecuzione contrattuale.
D
Direttore dell'Esecuzione – D.E.C. (o suo delegato) La figura nominata dall'Amministrazione, responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi richiesti in sede di Appalto Specifico e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. A tale figura è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività.
F
Fornitore L'Impresa, il Consorzio di Imprese, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Contratto di Rete, aggiudicatario dell'Appalto Specifico che si impegna ad eseguire in favore delle Amministrazioni, le attività previste nel presente Capitolato Tecnico e secondo quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.
G

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 1737

Allegato 1B – Capitolato Tecnico - Categoria merceologia 2: Servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliario

TERMINI e DEFINIZIONI

Gestore del Servizio

La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente/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'Appalto Specifico.

I

Importo a Consumo

Importo stimato dalla Stazione Appaltante e definito in fase di indizione dell'Appalto Specifico, destinato alla copertura finanziaria di tutte le Attività a Richiesta (Ordinarie Programmabili e/o Straordinarie).

O

Ordinativo di fornitura (di seguito "Ordinativo")

Nel presente documento, nel caso di Appalti Specifici indetti per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del Codice dei contratti pubblici, si intende il documento con il quale le Amministrazioni contraenti formalizzano l'adesione all'Accordo Quadro/Convenzione, impegnando il Fornitore alla prestazione della fornitura richiesta, nel rispetto delle modalità e delle specifiche contenute nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico.

P

Programma Operativo delle Attività (POA)

Documento redatto dal Fornitore che formalizza la "configurazione dei servizi" e consiste in un elaborato redatto con la periodicità definita dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico che comprende la calendarizzazione delle attività relative al periodo di riferimento nel rispetto di tutte le indicazioni date dalla Stazione Appaltante.

S

Servizi Gestionali

Insieme di attività trasversali ai Servizi Operativi, volte alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi stessi.

Servizi Operativi

Il Servizio di Pulizia, il Servizio di Disinfestazione e Derattizzazione, il Servizio di Raccolta/Trasporto e conferimento di rifiuti speciali e il Servizio di Ausiliariato.

Stazione Appaltante

La Stazione Appaltante che manifesta la propria intenzione di utilizzare il presente SDAPA nel periodo della sua validità ed efficacia; tale intenzione è manifestata mediante la pubblicazione di un Appalto Specifico.

Superficie lorda

La superficie lorda complessiva di un immobile è costituita dalla somma delle superfici lorde dei piani o dei livelli utilizzabili, che possono articolarsi in:

- piani, totalmente o parzialmente interrati (esclusi piani di fondazione, intercapedini orizzontali e verticali);
- piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione);
- soppalchi, livelli interpiano, piano sottotetto utilizzati per la funzione principale propria dell'edificio;
- ambienti esterni (logge, balconi, terrazzi e altri spazi pavimentati calpestabili coperti).

Superficie netta

Per le superfici orizzontali:

- è la superficie al netto delle murature esterne e delle pareti divisorie degli ambienti interni;
- è la superficie di logge, balconi, terrazzi e altri spazi pavimentati al netto delle murature (ambienti esterni).

Per le superfici verticali è la superficie delle finestre, delle porte finestre e delle pareti verticali, etc.

U

Unità di Gestione

Immobile o insieme di immobili oggetto del Contratto di Fornitura.

V

TERMINI e DEFINIZIONI

Verbale di Consegna

Il verbale redatto dall'Amministrazione in contraddittorio con il Fornitore, ai fini dell'avvio dei servizi oggetto dell'Appalto Specifico.

Verbale di Controllo

Elaborato predisposto dal Fornitore, da consegnare con la periodicità definita dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico al D.E.C., che si ottiene integrando il Programma Operativo delle Attività con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel periodo di riferimento.

Verbale di Riconsegna

Verbale redatto dall'Amministrazione in contraddittorio con il Fornitore, che rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna alla stessa, alla scadenza del Contratto, l'Unità di Gestione oggetto del Verbale di Consegna.

TABELLA 2 – GLOSSARIO

4 OGGETTO DEGLI APPALTI

Le Stazioni Appaltanti che intendono acquisire i servizi attraverso il presente SDAPA indicano un apposito Appalto Specifico avente ad oggetto una Categoria Merceologica secondo le modalità descritte nel Capitolato d'Oneri Istitutivo, integrando e personalizzando il presente documento con le caratteristiche tecniche minime dei servizi oggetto della procedura di acquisto, definendo attività, frequenze e quantità, anche secondo quanto previsto nell'Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “*Elenco attività*”.

La Categoria merceologica n. 2 “*Servizi di Pulizia e Igiene Ambientale e servizi connessi di ausiliario*” comprende tutte le attività volte ad assicurare il comfort igienico-ambientale all'interno ed all'esterno degli immobili e le attività ausiliarie di supporto a quelle svolte all'interno degli immobili della Stazione Appaltante, contribuendo altresì alla valorizzazione dell'immagine della Pubblica Amministrazione.

I Servizi del presente SDAPA sono destinati a tutti gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni, con la sola esclusione degli immobili destinati prevalentemente ad uso sanitario in cui sono presenti tipologie di ambienti adibiti ad attività tipicamente ospedaliere (es. sale operatorie, sale di rianimazione, unità di terapia intensiva, stanze di degenza, pronto soccorso, laboratori per analisi cliniche, etc.).

I Servizi di Pulizia e Igiene Ambientale comprendono i servizi di seguito elencati:

A SERVIZI OPERATIVI

- A1 Servizio di Pulizia (comprensiva della raccolta e movimentazione interna di rifiuti urbani) (cfr. paragrafo 7.1.1);
- A2 Presidio di Pulizia (cfr. paragrafo 7.1.2);
- A3 Servizio di Derattizzazione e Disinfestazione (cfr. paragrafo 7.1.3);
- A4 Servizio di Raccolta/Trasporto e Conferimento di rifiuti speciali (cfr. paragrafo 7.1.4);
- A5 Servizio di Ausiliario (cfr. paragrafo 7.1.5).

B SERVIZI GESTIONALI:

- B1 Programmazione e controllo operativo delle attività (cfr. paragrafo 6.1);
- B2 Contact Center (cfr. paragrafo 6.2);
- B3 Reperibilità (cfr. paragrafo 6.3);
- B4 Implementazione e gestione del Sistema Informativo (cfr. paragrafo 6.4);
- B5 Costituzione e gestione dell'Anagrafica Architettonica (cfr. paragrafo 6.5).

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 1737

Allegato 1B – Capitolato Tecnico - Categoria merceologia 2: Servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliario

I servizi di cui ai punti A1) e A5) dovranno essere obbligatoriamente oggetto degli Appalti Specifici indetti nella Categoria merceologica 2, mentre i servizi A2), A3) e A4) sono opzionali, ossia la Stazione Appaltante potrà decidere se inserirli o meno nel proprio Appalto Specifico. Non sarà possibile indire Appalti Specifici che abbiano ad oggetto solo tali servizi opzionali, né Appalti Specifici che prevedano per i servizi di cui ai punti A1) e A5) solo attività a richiesta, remunerate esclusivamente attraverso l'Importo a Consumo.

I servizi di cui ai punti B1), B2) e B3), volti alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi Operativi, sono trasversali agli stessi e si attivano automaticamente con il Servizio di Pulizia; i servizi B4) e B5) sono invece opzionali e sono attivati solo se richiesti dalla Stazione Appaltante in fase di Appalto Specifico.

La Stazione Appaltante, tenendo conto della disciplina normativa vigente, potrà eventualmente richiedere in fase di Appalto Specifico, che ogni operatore economico invitato e interessato a partecipare, prima della presentazione dell'Offerta, debba obbligatoriamente effettuare un sopralluogo preliminare, al fine di prendere visione degli luoghi oggetto del servizio e conoscere le circostanze generali e particolari che possono avere influenza sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali; in tal caso, la Stazione Appaltante, in sede di Appalto Specifico, dovrà definire le modalità e le tempistiche di esecuzione del sopralluogo in funzione del numero di immobili e della loro dislocazione.

La Stazione Appaltante potrà se del caso consentire agli operatori di eseguire un sopralluogo preliminare facoltativo, prima della presentazione delle offerte, secondo le modalità che saranno definite in sede di Appalto Specifico.

Nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del codice dei contratti pubblici, la Stazione Appaltante definirà nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico i servizi oggetto di interesse che le Amministrazioni contraenti potranno richiedere nei singoli Ordinativi di Fornitura. Resta ferma l'obbligatorietà di prevedere i servizi di cui ai punti A1) e A5) ai fini dell'indizione dell'Appalto Specifico nella Categoria merceologica 2.

Le procedure di affidamento dei successivi Ordinativi di Fornitura, conseguenti alla stipula della Convenzione/Accordo Quadro, così come le modalità e le attività preliminari con le quali le Amministrazioni contraenti formalizzeranno l'adesione all'Accordo Quadro/Convenzione, dovranno essere disciplinate dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico.

5 GESTIONE DEL CONTRATTO

5.1 STRUTTURE DEDICATE AI SERVIZI

Di seguito sono descritte le figure professionali di natura gestionale e operativa di cui il Fornitore e la Stazione Appaltante/Amministrazione si devono dotare.

5.1.1 STRUTTURA DEL FORNITORE

5.1.1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di gestione contrattuale deve essere costituita dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione degli aspetti operativi e contabili dei contratti derivanti dagli Appalti Specifici.

Da parte del Fornitore:

- **il Gestore del Servizio:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente/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'Appalto Specifico. Tale figura

deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di idonea esperienza in ruoli simili e analoghi a quelli derivanti dagli Appalti Specifici, di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Il Gestore del servizio deve essere sempre disponibile durante l'orario lavorativo dell'Amministrazione.

Al Gestore del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto di Fornitura, e quindi anche la gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
- controllo delle attività effettuate e della fatturazione;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di raccolta e gestione dei dati e delle informazioni ai fini della rendicontazione nei confronti dell'Amministrazione;
- altre funzioni eventualmente dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate Programma Operativo delle Attività.

Nominativi e recapiti del Gestore del Servizio e delle ulteriori figure, sono indicati nel Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.2.2).

Nel caso di Appalti Specifici indetti per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del Codice dei contratti pubblici, unitamente al Gestore del Servizio la Stazione Appaltante potrà richiedere e prevedere nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico, ulteriori figure da parte del Fornitore.

5.1.1.2 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.

Il Fornitore dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e dotato di adeguate competenze professionali e delle necessarie abilitazioni, secondo quanto richiesto dalla normativa tempo per tempo vigente.

Il Fornitore deve fornire all'Amministrazione i nominativi del personale adibito ai servizi e comunicare tempestivamente eventuali variazioni (cfr. par. 5.2.2).

Il Fornitore si impegna a far seguire a detto personale specifici corsi di formazione sia di natura professionale che inerenti i comportamenti da adottare in relazione al contesto in cui l'attività viene svolta (cfr. par. 5.3.3).

Il personale deve essere assunto con un livello contrattuale adeguato allo svolgimento delle mansioni oggetto del servizio e deve attenersi ai regolamenti e alle procedure di servizio e di sicurezza dell'Amministrazione.

Il personale operativo deve:

- svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi, di sicurezza e di igiene ambientale secondo quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico e nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro;
- rispettare quanto previsto dai regolamenti e dalle norme applicabili;
- indossare una divisa di 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 della divisa deve essere conforme alle specifiche tecniche previste dal DM n. 11 gennaio 2017 (G.U. Serie Generale n. 23 del 28 gennaio 2017) con cui sono stati adottati i Criteri Ambientali Minimi per la *“Fornitura dei prodotti tessili”*.

- indossare, in funzione delle attività da effettuare, tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla norma;
- adottare un comportamento consono alla funzione e alle circostanze in cui si svolgono le attività del servizio;

Il personale del Fornitore inoltre, ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei Servizi medesimi, con particolare riferimento alle informazioni relative agli utenti, al personale e all'organizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione.

L'Amministrazione potrà richiedere la sostituzione del personale da essa giudicato non idoneo allo svolgimento del servizio, con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza del medesimo, senza che ciò dia diritto all'impresa di chiedere alcun onere aggiuntivo; il Fornitore è tenuto ad assicurare la pronta sostituzione del personale oggetto del rilievo.

In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'Amministrazione, 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 eventualmente stabilito dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, dal ricevimento della comunicazione inviata dalla Stazione Appaltante e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto di Fornitura. L'esercizio di tale facoltà da parte delle singole Stazioni Appaltanti non comporta alcun onere per le stesse.

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.

5.1.2 STRUTTURA DELL'AMMINISTRAZIONE

Da parte dell'Amministrazione:

- il **Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.)**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi afferenti il Contratto di Fornitura e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al Direttore dell'Esecuzione o suo delegato nominato, oltre all'approvazione del Programma Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 6.1.1) e dei Preventivi di Spesa per attività a richiesta (cfr. paragrafo 6.1.3), verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi e di verificare il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti in sede di Appalto Specifico. Il D.E.C., altresì, autorizza il pagamento delle fatture e può nominare uno o più delegati che, per ogni immobile o gruppi di immobili, sono incaricati della verifica della corretta esecuzione di tutti i servizi oggetto del Contratto. Nominativi e recapiti del D.E.C. e eventuali delegati, sono indicati nel Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.2.2).

5.2 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

5.2.1 ATTIVITÀ PRELIMINARI

La Stazione Appaltante potrà prevedere l'effettuazione da parte del fornitore aggiudicatario di un Sopralluogo presso l'Unità di Gestione oggetto dei servizi, al fine di elaborare il Programma Operativo delle Attività (POA), così come meglio descritto al paragrafo 6.1.1, secondo i tempi e le modalità stabiliti nella documentazione di gara allegata alla Lettera di

Invito dell'Appalto Specifico. Resta ferma la possibilità del Fornitore aggiudicatario di richiedere l'effettuazione del sopralluogo di concerto con l'Amministrazione.

Le informazioni rilevate durante l'eventuale sopralluogo, vanno ad integrare quanto messo a disposizione dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico e quanto rilevato in sede dell'eventuale sopralluogo preliminare (cfr. paragrafo 4) qualora previsto in fase di indizione dell'Appalto Specifico.

L'eventuale sopralluogo dovrà essere effettuato in contraddittorio con il D.E.C o suo delegato e a seguito dello stesso deve essere redatto un Verbale di Sopralluogo che ne attesti l'avvenuta esecuzione.

Nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del codice dei contratti pubblici, la Stazione Appaltante disciplinerà nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico le fasi preliminari di adesione delle Amministrazioni contraenti alla Convenzione/Accordo Quadro.

5.2.2 VERBALE DI CONSEGNA

L'Amministrazione e il Fornitore, alla data prevista di inizio erogazione dei servizi, devono formalizzare in contraddittorio il Verbale di Consegna, che rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'Unità di Gestione in cui dovranno essere espletati i servizi, per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione e deve recare la firma congiunta di entrambe le parti.

La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.

Il Verbale di Consegna deve contenere l'elenco della documentazione tecnica in possesso dell'Amministrazione, che la stessa consegna al Fornitore e dovranno essere indicate le eventuali strutture e/o i mezzi che l'Amministrazione metterà eventualmente a disposizione del Fornitore in comodato d'uso per lo svolgimento delle attività previste (per esempio locali – cfr. paragrafo 5.3.4). Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, sarà custode dei suddetti beni all'uso indicati nel Verbale stesso e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

Al Verbale di Consegna devono essere allegati, in riferimento ai servizi oggetto dell'Appalto, anche i seguenti documenti relativi ai servizi richiesti:

Servizi oggetto del Contratto

▪ **Servizio di Pulizia:**

- Elenco completo dei prodotti da utilizzare (e relativa documentazione) nel rispetto del D.M. n.51 del 29 gennaio 2021, recante "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti", del Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare, così come indicati in Offerta Tecnica (cfr. paragrafo 7.1.1.4);
- Elenco delle macchine da utilizzare (e relativa documentazione) nel rispetto del D.M. n. 51 del 29 gennaio 2021, recante "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti", del Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare, così come indicati in Offerta Tecnica (cfr. paragrafo 7.1.1.4);

▪ **Servizio di Derattizzazione e Disinfestazione:**

- Elenco completo dei prodotti da utilizzare, Schede Tecniche e Schede di Sicurezza dei Presidi Medico Chirurgici e Biocidi da utilizzare nel Servizio di Derattizzazione e Disinfestazione (cfr. paragrafo 7.1.3.1);

Servizi oggetto del Contratto

- **Servizio di Raccolta/trasporto e conferimento di Rifiuti Speciali:**
 - *Certificato di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali di cui all'articolo 212 del D.Lgs. n. 152/2006 (cfr. paragrafo 7.1.4);*
 - *qualora necessario, copia conforme all'originale del Certificato di Formazione Professionale ADR (c.d. "patentino ADR") dell'autista, ai sensi del Decreto Ministeriale del 15 maggio 1997 e s.m.i. (cfr. paragrafo 7.1.4).*

TABELLA 3 – DOCUMENTAZIONE VERBALE DI CONSEGNA

Per quanto attiene agli eventuali servizi che prevedono un inizio posticipato, la presa in carico dei relativi beni/immobili deve avvenire attraverso un apposito Verbale di Consegna contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio medesimo e avranno comunque un'unica scadenza coincidente con quella del Verbale di Consegna.

Analogamente, qualora si verificasse una modifica delle consistenze indicate nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, e comunque entro i limiti dell'Art. 106 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i, il Verbale di Consegna dovrà essere redatto in considerazione delle variazioni intervenute secondo le modalità precedentemente illustrate.

Il Verbale di Consegna deve contenere, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti sezioni:

- **SEZIONE 0: Elenco dei servizi**

È la sezione che riporta l'elenco dei servizi richiesti per singolo immobile e le rispettive date di inizio di erogazione.

- **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 delle consistenze dei beni/immobili presi in carico dal Fornitore.

Per particolari motivi di urgenza, il D.E.C. o suo delegato 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 indicati eventuali locali e/o strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Amministrazione eventualmente dia, in comodato d'uso, al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste. 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 e dell'Amministrazione**

Il Fornitore deve riportare nel Verbale di Consegna l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta per la gestione operativa dei Servizi erogati (personale delegato allo svolgimento delle attività). In tale sezione devono essere inoltre riportati i nominativi dei delegati e l'elenco del personale dell'Amministrazione abilitato all'accesso al Contact Center (cfr. paragrafo 6.2) e al Sistema Informativo (cfr. paragrafo 6.4, qualora richiesto in sede di Appalto Specifico dalla Stazione Appaltante), nonché i canali di comunicazione relativi al Contact Center e al servizio di Reperibilità. (cfr. paragrafo 6.3).

- **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 dalla documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito, deve indicare le prestazioni che intende subappaltare, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi.

5.2.3 GESTIONE ATTIVITÀ ORDINARIE E STRAORDINARIE E PROCESSO AUTORIZZATIVO

Per processo autorizzativo delle attività si intende l'iter procedurale per la gestione e la consuntivazione delle attività, che deve essere seguito per l'erogazione dei servizi operativi.

Le prestazioni oggetto del presente Capitolato possono essere classificate nelle seguenti tipologie:

- Attività Ordinarie
- Attività Straordinarie

e remunerate in due diverse modalità (cfr. paragrafo 7.1.6):

- a Canone (Attività Ordinarie)
- a Prestazione (Attività Straordinarie).

Al fine di poter autorizzare, durante il periodo contrattuale, attività non richieste in fase di indizione dell'Appalto Specifico, è necessario che la Stazione Appaltante abbia definito nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico, uno specifico importo da utilizzare "a consumo".

L' "**Importo a consumo**", non è vincolante per la Stazione Appaltante e anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza alla determinazione dell'importo a base di gara.

Potranno essere svolte attività non richieste in fase di indizione dell'Appalto Specifico fino al raggiungimento dell'importo massimo stanziato dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico.

Si precisa che, nel caso in cui la Stazione Appaltante non indichi in sede di Appalto Specifico, l' "**Importo a Consumo**", qualsiasi tipo di attività diversa da quelle richieste in fase di indizione dell'Appalto Specifico, non potrà essere richiesta e quindi erogata.

Il processo autorizzativo delle attività non richieste in fase di indizione dell'Appalto Specifico, comprende le seguenti fasi:

- richiesta da parte del D.E.C. o segnalazione da parte del fornitore;
- eventuale sopralluogo preliminare;
- predisposizione da parte del fornitore del *Preventivo di spesa* (cfr. paragrafo 6.1.3);
- monitoraggio della capienza/livello di erosione dell' *Importo a consumo*;
- accettazione da parte del D.E.C. del *Preventivo di spesa*;
- eventuale registrazione delle attività sul Sistema Informativo (cfr. paragrafo 6.4);
- aggiornamento del Programma Operativo delle Attività (POA) (cfr. paragrafo 6.1.1);
- eventuale redazione della *Scheda Consuntivo Attività* (cfr. paragrafo 6.1.4).

Per tipiche situazioni "*indifferibili*" che possono mettere a rischio l'incolumità delle persone e/o possono determinare l'interruzione delle normali attività lavorative e/o la funzionalità dell'immobile e che prevedono l'intervento tempestivo

del Fornitore, non è richiesta l'autorizzazione da parte del D.E.C e non essendo possibile la redazione di un *Preventivo di Spesa*, il Fornitore dovrà solo redigere la *Scheda Consuntivo Attività*.

Nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del codice dei contratti pubblici, sarà onere della Stazione Appaltante definire nella documentazione di gara se per l'esecuzione delle attività non previste nell'Ordinativo di Fornitura, l'Amministrazione dovrà stanziare un "Importo a consumo" per singolo Ordinativo o se tali attività verranno autorizzate tramite Ordinativi Aggiuntivi che andranno ad integrare/modificare l'Ordinativo di Fornitura.

5.3 ESECUZIONE CONTRATTUALE

5.3.1 ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE

Ferma l'osservanza di quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico e nella documentazione di cui agli Appalti Specifici che saranno indetti dalle Stazioni Appaltanti, il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi, ad osservare tutte le vigenti leggi, norme e regolamenti applicabili inclusi quelli in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente e a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori. In particolare, il Fornitore si impegna ad osservare tutte le disposizioni contenute nelle specifiche tecniche e nelle clausole definite nel Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare approvato con DM n. 51 del 29 gennaio 2021 (GURI n. 42 del 19 febbraio 2021) "*Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti*" (cfr. paragrafo 7.1.1.4).

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 antinfortunistiche, esonerando di conseguenza la Stazione Appaltante da ogni responsabilità in merito. Il Fornitore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie e alle direttive di carattere generale e speciale impartite dalla Stazione Appaltante per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale del Fornitore. Il Fornitore deve comunicare alla Stazione Appaltante ogni evento infortunistico.

Nell'espletamento delle attività oggetto del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore deve:

- rispettare tutte le disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- provvedere affinché il proprio personale incaricato dell'esecuzione dei 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;
- fornire al personale impiegato idoneo vestiario e dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato e alla documentazione di cui agli Appalti Specifici;
- adottare specifiche procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale. In particolare, le misure di gestione ambientale adottate dovranno comprendere almeno i seguenti aspetti ambientali, ove richiesti dall'oggetto del singolo Appalto Specifico:
 - gestione dei rifiuti (modalità di raccolta e differenziazione, flussi generati e loro destinazione);
 - misure di prevenzione della contaminazione delle acque superficiali o sotterranee;

- prevenzione della contaminazione del suolo per dispersione d'inquinanti e controllo e monitoraggio dei serbatoi interrati, se esistenti;
 - misure di gestione nell'utilizzo di sostanze pericolose:
 - loro caratterizzazione (schede di sicurezza);
 - modalità di stoccaggio, utilizzo e dosaggio;
 - prevenzione e controllo delle emergenze;
 - caratteristiche dei prodotti a minori impatti ambientali e sulle relative etichette;
 - gestione delle sostanze lesive dell'ozono.
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
 - essere in regola con il 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, in favore del proprio personale;
 - mettere l'Amministrazione nelle condizioni di verificare con cadenza definita dalla stessa, l'avvenuto pagamento dei lavoratori impiegati presso l'Unità di Gestione;
 - favorire il miglioramento delle condizioni lavorative e del trattamento degli addetti ai servizi.

Il Fornitore si impegna inoltre a:

- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal D.E.C. 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 del D.E.C. degli immobili/e, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi all'Amministrazione.
- garantire la totale salvaguardia e conservazione dello stato fisico e funzionale degli immobili, degli impianti e delle relative apparecchiature presi in consegna e garantire la piena disponibilità e fruibilità degli spazi.

Inoltre, il Fornitore:

- è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni eventualmente rese nell'ambito del subappalto;
- dovrà stipulare un'assicurazione per la responsabilità civile verso Terzi se richiesto dall'Amministrazione in sede di Appalto Specifico e con le modalità ivi indicate;

- deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi;
- deve fornire all'Amministrazione tutte le informazioni e i chiarimenti richiesti;
- in caso di subappalto, deve osservare le prescrizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e assicurare che il personale del subappaltatore abbia i requisiti richiesti dalla normativa ai fini dell'esecuzione delle prestazioni subappaltate.

Fatte salve le prescrizioni contenute nel presente documento il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritiene opportuno o secondo quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.

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 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.

5.3.2 INFORMAZIONE E FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

L'Amministrazione, attraverso persona idonea (D.E.C. 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 e sui eventuali rischi da interferenze, così come contenuti nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (DUVRI), per consentire al Fornitore l'adozione di misure di prevenzione e di emergenza necessarie 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.

Il fornitore inoltre, deve prevedere corsi di formazione e di aggiornamento coerenti alle caratteristiche del servizio su cui è allocato il personale. Relativamente ai servizi oggetto del presente SDAPA, il personale addetto al servizio deve essere adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi della richiamata normativa, assicura che siano stati trattati anche i seguenti argomenti:

- rischi professionali sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- rischi e disturbi che la propria attività può causare ai dipendenti dell'Amministrazione e sui modi per eliminare tali negative influenze. In caso di presenza di aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, potranno accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici, il cui programma dovrà essere preventivamente approvato dall'Amministrazione;

- tutte le misure da adottare anche nel caso di gestione di eventuali emergenze, in ottemperanza e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente.
- procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale sui temi della gestione dei rifiuti e dell'utilizzo, conservazione e dosaggio di sostanze pericolose, sulle caratteristiche dei prodotti a minori impatti ambientali e sulle relative etichette, incluse quelle ecologiche, e sul tema della prevenzione della contaminazione del suolo per dispersione di inquinanti, e quanto ulteriormente previsto dal paragrafo C.1 *"Formazione del personale addetto al servizio"* del DM n. 51 del 29 gennaio 2021 inerente i *"Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti"* (cfr. par. 7.1.1.4);

Il Fornitore consegna al D.E.C. entro 60 giorni naturali e consecutivi dall'avvio dei servizi e, successivamente, ogni anno secondo quanto indicato dall'Amministrazione, il Programma di Formazione che intende erogare al personale operante presso l'Amministrazione, anche secondo quanto previsto dal paragrafo C.1 dei citati CAM (cfr. par. 7.1.1.4). Il Fornitore, entro 30 giorni dalla fine dei corsi di formazione, consegna al D.E.C. la documentazione attestante l'avvenuta formazione da parte del personale. Resta inteso che eventuale nuovo personale assunto in corso di esecuzione contrattuale, dovrà essere formato prima di essere immesso in servizio alle stesse condizioni di cui sopra, ivi compreso quello eventualmente assorbito da precedenti contratti. Il Fornitore potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi.

5.3.3 MACCHINE, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

Il Fornitore deve utilizzare propri macchinari 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 le macchine e le attrezzature utilizzati rispettano la Normativa Macchine e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata, come suggerito dal produttore al fine di garantirne la massima durata ed efficienza in uso e deve tenere aggiornato e a disposizione anche del D.E.C., un registro delle manutenzioni siglato dal soggetto autorizzato alle manutenzioni.

Tutti i macchinari e le attrezzature utilizzati devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea; inoltre i macchinari devono essere conformi al paragrafo C.3 del DM 51 del 29 gennaio 2021 inerente i *"Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti"* (cfr. par. 7.1.1.4).

A tutti i macchinari e le attrezzature utilizzate dal Fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso.

Il Fornitore è responsabile della custodia sia dei macchinari/attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati.

Il Fornitore deve trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzature necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio. I macchinari e le attrezzature utilizzate 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 sarà 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.

5.3.4 LOCALI IN USO AL FORNITORE E UTENZE

In sede di Appalto Specifico o di sopralluogo preliminare - se richiesto - la Stazione Appaltante/Amministrazione specifica l'eventuale messa a disposizione del Fornitore di locali (in uso esclusivo o condiviso) all'interno degli immobili oggetto dei servizi, la cui consegna sarà formalizzata all'interno del Verbale di Consegna di cui al paragrafo 5.2.2.

Il Fornitore si impegna a mantenere, per tutta la durata del Contratto, e conseguentemente a restituire all'Amministrazione al termine del contratto, i beni mobili e immobili, nello stato di conservazione esistente al momento della consegna. I locali devono essere accessibili al personale dell'Amministrazione incaricato del controllo.

Il Fornitore potrà depositare all'interno dei suddetti locali macchinari, attrezzature, materiali e prodotti strettamente necessari allo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, avendo cura della relativa custodia e sorveglianza. Relativamente a tali macchinari, attrezzature, materiali e prodotti, il Fornitore non avrà diritto ad alcun indennizzo per avarie, perdite o danni che si verifichino durante il corso dell'appalto.

All'interno dei locali il Fornitore non potrà esercitare prestazioni che non siano connesse con il servizio stesso, ed esclusivamente per il corretto espletamento del servizio potrà avere accesso, previo accordo con il D.E.C., alle utenze (energia elettrica, acqua) presenti all'interno dell'immobile.

5.3.5 LIVELLI DI SERVIZIO E VERIFICHE DI CONFORMITÀ IN CORSO DI ESECUZIONE

L'Amministrazione eseguirà controlli e verifiche di conformità in corso di esecuzione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 102 del D Lgs. n. 50/2016, e dalle ulteriori prassi interpretative e provvedimenti anche normativi che saranno adottati, con periodicità definita dall'Amministrazione medesima.

Le verifiche riguarderanno, oltre il rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili (conformità legislativa), il rispetto delle tempistiche predisposte nel POA (cfr. paragrafo 6.1.1), il corretto svolgimento delle attività, il rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato e quelle eventualmente previste dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico e di quanto oggetto di offerta tecnica presentata dal Fornitore.

La Stazione Appaltante inoltre, nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, potrà definire le modalità di valutazione e controllo del livello di servizio erogato, tramite ad esempio indicatori e relativi valori obiettivo.

L'esito positivo delle verifiche non esonera il Fornitore da eventuali responsabilità derivanti da difetti, imperfezioni e difformità nell'esecuzione del Servizio non facilmente riconoscibili o che comunque non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità in corso d'opera il Fornitore dovrà svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata.

In caso di esito negativo della verifica o di ritardo nell'esecuzione delle azioni correttive poste in atto dal Fornitore potrà avvenire l'applicazione delle penali eventualmente definite dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.

5.3.6 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Le modalità di fatturazione, la cadenza della stessa e le modalità di pagamento saranno definite dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.

Il Corrispettivo complessivo calcolato secondo quanto previsto ai paragrafi 6.6 e 7.1.6 potrà essere decurtato per effetto di penali eventualmente definite in sede di Appalto Specifico e indicate nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito e applicate dall'Amministrazione in fase di esecuzione del Contratto.

I termini di pagamento delle fatture, corredate della relativa documentazione, saranno definiti secondo le modalità di cui alla vigente normativa, in particolare dall'Art. 113 bis del Codice e del D.Lgs 231/2002 e s.m.i..

5.4 FASE DI ULTIMAZIONE DEI SERVIZI

5.4.1 VERBALE DI RICONSEGNA

Il Verbale di Riconsegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna all'Amministrazione, alla scadenza del Contratto, i beni mobili e immobili oggetto del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.2.2).

In prossimità della scadenza del Contratto, l'Amministrazione comunicherà al Fornitore la data esatta di riconsegna degli immobili e in tale data si provvederà alla firma del Verbale di Riconsegna, che sarà stato preventivamente condiviso tra le parti.

Tale Verbale dovrà essere redatto in duplice copia e recare la firma congiunta di entrambi le parti.

Qualora, nel corso del Contratto, l'Amministrazione debba dismettere uno degli immobili o porzioni di esso, dovrà essere redatto un Verbale di Riconsegna specifico.

Il Verbale dovrà contenere le seguenti sezioni:

- elenco dei beni/strutture/mezzi, precedentemente dati in custodia al Fornitore dall'Amministrazione, che vengono restituiti;
- informazioni per la continuità del servizio;
- elenco documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione relativa al servizio di Anagrafica Architettonica, qualora quest'ultima sia stata richiesta in sede di Appalto Specifico;
- elenco documentazione cartacea ed elettronica consegnata, dal Fornitore all'Amministrazione, relativa al Sistema informativo, qualora quest'ultimo sia stato richiesto in sede di Appalto Specifico.

Il Fornitore è obbligato a garantire la continuità del servizio, pertanto dovrà agevolare l'avvio della erogazione dei servizi da parte del nuovo fornitore entrante.

Su richiesta del D.E.C., il Fornitore a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà:

- fornire direttamente al nuovo Fornitore entrante la documentazione sopra indicata;
- affiancare l'Amministrazione ed il Fornitore entrante durante i sopralluoghi;
- partecipare a riunione ed incontri.

5.4.2 VERIFICA DI CONFORMITÀ FINALE

Ferme le verifiche di conformità in corso di esecuzione di cui al paragrafo 5.3.5, l'Amministrazione procederà, attraverso il D.E.C., ad una verifica di conformità finale delle prestazioni eseguite dal Fornitore ai sensi dell'art. 102 del D. Lgs. n. 50/2016, salvo diversi accordi tra le parti.

6 SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali hanno come obiettivo principale l'ottimizzazione dei processi di coordinamento delle attività e l'efficace controllo, da parte dell'Amministrazione, delle prestazioni erogate dal Fornitore.

I Servizi Gestionali consistono in:

B SERVIZI GESTIONALI:

- B1 Programmazione e controllo operativo delle attività (cfr. paragrafo 6.1);
- B2 Contact Center (cfr. paragrafo 6.2);
- B3 Reperibilità (cfr. paragrafo 6.3);
- B4 Implementazione e gestione del Sistema Informativo (cfr. paragrafo 6.4);
- B5 Costituzione e gestione dell'Anagrafica Architettonica (cfr. paragrafo 6.5).

Come già evidenziato al paragrafo 4, i servizi di cui ai punti B1), B2) e B3), volti alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi Operativi, sono trasversali agli stessi si attivano automaticamente con il Servizio di Pulizia e Ausiliario, mentre i servizi B4) e B5) sono invece Opzionali e attivati solo se richiesti dalla Stazione Appaltante in fase di Appalto Specifico.

Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le caratteristiche e le modalità di erogazione di tali servizi.

Nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del codice dei contratti pubblici, la Stazione Appaltante dovrà indicare nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico i Servizi Gestionali Opzionali, che le Amministrazioni contraenti aderendo alla Convenzione/Accordo Quadro, potranno richiedere nell'Ordinativo di Fornitura.

6.1 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ

6.1.1 PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ (POA)

Il Fornitore deve opportunamente programmare le attività per permettere all'Amministrazione di avere evidenza delle attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento, permettendone anche il monitoraggio e le opportune verifiche.

Il Gestore del Servizio deve provvedere ad organizzare, all'interno di un Programma Operativo delle Attività (POA), la programmazione operativa delle attività dettagliate per tipologia (*Attività Ordinarie* e *Attività Straordinarie*), servizio e immobile, nonché l'esecuzione di tutte le attività previste nei servizi gestionali.

Nella redazione di tale programma il Fornitore deve porsi i seguenti obiettivi:

- gestire in maniera ottimizzata le risorse dedicate ai servizi, in modo da massimizzare l'efficienza delle risorse messe a disposizione;
- garantire la corretta e puntuale esecuzione delle attività;
- assicurare il raggiungimento dei livelli di servizio previsti;
- consentire all'Amministrazione il monitoraggio delle attività eseguite, da eseguire e in corso di esecuzione.

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

Il POA è pertanto un documento che formalizza la "configurazione dei servizi" da erogare e consiste in un elaborato redatto con la periodicità definita dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico e in coerenza con le modalità di fatturazione e pagamento, che comprende la calendarizzazione delle attività relative al periodo di riferimento, con rappresentazione grafica delle:

- Attività Ordinarie di Base;
- Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili (eventualmente già approvate dall'Amministrazione prima della redazione del POA) la cui data di inizio esecuzione è compresa nel periodo di riferimento;
- Attività Straordinarie a Richiesta (eventualmente già approvate dall'Amministrazione prima della redazione del POA) la cui data di inizio esecuzione è compresa nel periodo di riferimento;
- Attività presso la PA relative ai servizi Opzionali Gestionali eventualmente richiesti (es. Consegna e aggiornamento dell'Anagrafica Architettonica, etc.).

L'Amministrazione potrà richiedere di integrare la gestione del POA all'interno del Sistema Informativo, sia esso in possesso dalla stessa o implementato dal Fornitore. Nel caso di mancata integrazione sul Sistema informativo, il POA deve essere consegnato a mezzo e-mail. In ogni caso il primo POA deve essere consegnato contestualmente al Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.2.2).

I POA successivi devono essere aggiornati e consegnati al D.E.C. con un anticipo rispetto all'inizio del periodo di riferimento, secondo i tempi definiti dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.

Le attività non eseguite rispetto a quanto previsto nel POA, qualora possibile devono essere riprogrammate nel rispetto delle frequenze minime stabilite e devono essere riportate nel Verbale di Controllo (cfr. paragrafo 6.1.2) e nel POA aggiornato. Nel caso di riprogrammazione della attività nel periodo di riferimento del POA, lo stesso deve essere aggiornato e consegnato al D.E.C. entro il termine definito dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico. Il POA si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, entro il termine definito dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico rispetto alla data di ricezione da parte del D.E.C..

6.1.2 VERBALE DI CONTROLLO

Il controllo dell'esecuzione di tutte le attività schedate all'interno del POA deve risultare da un apposito documento, il "*Verbale di Controllo*", predisposto e sottoscritto dal Fornitore ed accettato dal D.E.C., il quale che certifichi l'esecuzione delle attività stesse.

Il "*Verbale di Controllo*" deve essere redatto con la periodicità del POA, definita dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico, e in coerenza con le modalità di fatturazione e pagamento, consegnato al D.E.C., a mezzo e-mail, secondo quanto indicato dalla Stazione Appaltante.

Il "*Verbale di Controllo*" al suo interno deve riportare:

- l'elenco di tutte le attività eseguite nel periodo di riferimento;
- l'elenco delle attività non eseguite rispetto a quanto previsto nel POA e riprogrammate;
- le *Attività Straordinarie* ancora in corso con il riferimento al relativo Preventivo di Spesa autorizzato (cfr. paragrafo 6.1.3);
- per ogni *Attività Straordinaria* eseguita, il riferimento alla relativa Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);
- eventuali note esplicative, anche riguardanti aspetti ambientali o legati alla salute e sicurezza dei lavoratori, che il Fornitore e/o il D.E.C. ritengano necessario evidenziare prima della firma del Verbale stesso;
- l'elenco delle *Attività Indifferibili* (cfr. paragrafo 5.2.3), e pertanto non inserite nel POA, eseguite nel periodo di riferimento precedente;
- l'*Importo a Consumo* complessivo utilizzato nel periodo di riferimento;
- l'*Importo a Consumo* complessivo eroso, dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna;
- l'*Importo a Consumo* rimanente alla data di sottoscrizione del Verbale di Controllo.

Tutte le attività si riterranno concluse con la redazione da parte del Fornitore del Verbale di Controllo. La firma del Verbale di Controllo da parte del D.E.C., con tutte le annotazioni in esso riportate, vale, salvo diversa indicazione da parte dell'Amministrazione, come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

L'esame e l'approvazione del Verbale di Controllo dovrà avvenire, a cura del D.E.C., entro 10 giorni dalla presentazione o diverso termine indicato della Stazione Appaltante. Entro tale periodo il D.E.C. ha la facoltà di richiedere al Fornitore chiarimenti, modifiche e integrazioni della documentazione. Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di 10 giorni dalla presentazione dei chiarimenti/modifiche/integrazioni richieste o diverso termine indicato della Stazione Appaltante.

6.1.3 PREVENTIVO DI SPESA PER ATTIVITÀ A RICHIESTA

Per l'esecuzione di attività a *Richiesta*, fatto salve le attività "*indifferibili*", il fornitore deve preliminarmente effettuare una valutazione tecnico-economica dell'attività da effettuare (e un eventuale sopralluogo preliminare qualora previsto – cfr. paragrafo 5.2.3) e deve comunicare all'Amministrazione un **Preventivo di Spesa** rispetto alle attività oggetto della richiesta, utilizzando i Prezzi dei servizi (cfr. paragrafo 8)

Il *Preventivo di Spesa* deve essere consegnato al D.E.C. per l'approvazione, entro 48 ore dalla richiesta o dal sopralluogo qualora previsto o diverso termine indicato della Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.

Nel caso di segnalazione/proposta da parte del fornitore, è compito del D.E.C. valutare la necessità di effettuare l'attività, 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'attività, approvando il Preventivo di Spesa così come predisposto dal Fornitore per accettazione.

Il Fornitore, dopo aver ricevuto il *Preventivo di Spesa* accettato dal D.E.C., provvede all'esecuzione dell'attività.

In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del D.E.C., ad eccezione di eventuali attività ritenute "*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.

Si ricorda comunque che tutte le attività autorizzate dal D.E.C. a fronte di un *Preventivo di Spesa*, ad eccezione del servizio Raccolta/trasporto e conferimento di rifiuti speciali (cfr. paragrafo 7.1.6.8) che verrà remunerato sull'effettiva quantità di rifiuti da trattare e salvo espressa autorizzazione del D.E.C. stesso, sono gestite e liquidate secondo il corrispettivo preventivato e nessuna modifica potrà essere apportata in fase di consuntivazione.

Si segnala che, ad eccezione delle attività classificate come "*indifferibili*", è riservata all'Amministrazione, per l'esecuzione di tali attività, la facoltà di avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore.

Qualora sia stato richiesto in sede di Appalto Specifico l'implementazione e/o la gestione del Sistema Informativo, una volta eseguita l'attività, il Fornitore deve garantire la registrazione dell'attività eseguita sullo stesso.

6.1.4 SCHEDA CONSUNTIVO ATTIVITÀ

Al termine dell'esecuzione delle attività remunerate a *Prestazione* (cfr. paragrafi 5.2.3 e 7.1.6) il Fornitore deve effettuare entro la fine del mese di riferimento, la consuntivazione sia tecnica che economica, mediante la "*Scheda Consuntivo Attività*".

Tale documento deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- riferimento richiesta da parte del D.E.C. o segnalazione/proposta del fornitore;
- indicazione data e ora del sopralluogo, ove previsto;
- riferimento livello di priorità e programmabilità dell'attività, ove previsto (cfr. paragrafo 6.2);
- riferimenti *Preventivo di Spesa* e relativa autorizzazione da parte del D.E.C.;
- descrizione sintetica dell'attività;
- durata dell'attività (data e ora di inizio e di fine attività);
- importo complessivo dell'attività e relativo dettaglio;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate;
- stato "*Importo a Consumo*" (stanziato in fase di Appalto Specifico, eroso fino alla data di sottoscrizione della Scheda Consuntivo Attività, rimanente).

La *Scheda Consuntivo Attività*, compilata in ogni sua parte e firmata dal Gestore del Servizio come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività, deve essere consegnata al D.E.C. secondo le modalità e tempi definiti dalla Stazione Appaltante. Il D.E.C. dovrà controfirmare la scheda come attestazione dell'avvenuta esecuzione dell'attività e dell'accettazione della stessa.

6.2 CONTACT CENTER

Il Fornitore deve garantire la massima accessibilità ai servizi richiesti mediante un Contact Center dedicato in giorni e fasce di orario definiti in sede di Appalto Specifico dalla Stazione Appaltante, opportunamente dimensionato, progettato ed eventualmente integrato al Sistema Informativo di cui al paragrafo 6.4, qualora richiesto dalla Stazione Appaltante.

Il servizio di Contact Center deve essere attivo dal giorno di inizio erogazione dei servizi coincidente con il Verbale di Consegna.

Gli utenti, abilitati sulla base di livelli autorizzativi concordati con l'Amministrazione in sede di Verbale di Consegna, devono accedere al servizio mediante almeno i seguenti canali di comunicazione che il Fornitore è tenuto a predisporre ed indicare nel Verbale di Consegna stesso:

- un numero verde dedicato;
- un numero smartphone dedicato (anche per invio di sms);
- un indirizzo e-mail dedicato, con dominio che identifichi univocamente il Fornitore.

Il servizio di Contact Center deve comprendere almeno le attività di '*gestione delle chiamate*' e di '*tracking delle richieste*' di cui ai successivi paragrafi.

6.2.1 GESTIONE DELLE CHIAMATE

Al di fuori dell'orario definito dalla Stazione Appaltante, in cui il servizio non è presidiato da operatori telefonici, deve essere attiva una segreteria telefonica, oltre la messa a disposizione di un numero telefonico per la Reperibilità di cui al paragrafo 6.3.

La gestione delle chiamate deve prevedere la classificazione e distribuzione dinamica in relazione al tipo di richiesta ed al livello di urgenza e la registrazione di tutte le chiamate nel Sistema Informativo, qualora richiesto dalla Stazione Appaltante.

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

- a) richieste di intervento per *Attività Straordinarie*;
- b) richieste di intervento per ulteriori attività (es. a *Richiesta Programmabili*);
- c) ricezione dei *Preventivi di Spesa* (cfr. paragrafo 6.1.3);
- d) informazioni relative allo stato delle richieste e delle eventuali attività (in corso o programmate);
- e) richieste di chiarimenti e informazioni sui servizi attivati;
- f) solleciti;
- g) reclami.

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;
- direttamente verso il servizio di Reperibilità (cfr. paragrafo 6.3), in caso di emergenza/urgenza negli orari non coperti dall'operatore telefonico.

Nel caso di chiamata per richiesta di intervento per *Attività Straordinarie* (tipo a), l'operatore del Contact Center registra la descrizione della richiesta e contestualmente classifica e assegna il livello di priorità in base alla descrizione del richiedente.

In relazione al Livello di priorità assegnato, il Fornitore è tenuto ad intervenire con personale specializzato entro i tempi di sopralluogo di seguito indicati, ovvero diversa tempistica indicata dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico (il tempo di inizio di sopralluogo è definito come l'intervallo di tempo intercorrente fra la chiamata/richiesta/segnalazione e l'inizio del sopralluogo).

LIVELLO DI PRIORITÀ	DESCRIZIONE	TEMPO DI INIZIO DEL SOPRALLUOGO (ovvero diversa tempistica indicata dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico)
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 il giorno lavorativo successivo dalla chiamata

TABELLA 4 – LIVELLO DI PRIORITÀ

Si precisa che:

- in caso attivazione del Servizio di Presidio di Pulizia (cfr. paragrafo 7.1.2), qualora la segnalazione avvenga in orario coperto dal presidio stesso, i tempi di inizio dei sopralluoghi del servizio di pulizia sopra indicati sono da intendersi **pari a 15 minuti**.

Successivamente al sopralluogo, in contraddittorio con il D.E.C., in relazione alle attività che è necessario effettuare, l'intervento verrà classificato come indicato nella seguente tabella. Entro 48 ore dal sopralluogo o diverso termine indicato della Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, deve essere redatto dal Fornitore e consegnato al D.E.C. un *Preventivo di Spesa* (cfr. paragrafo 6.1.3) e le attività devono iniziare entro i tempi di seguito indicati considerando i giorni come naturali e consecutivi dalla data di approvazione del Preventivo di Spesa da parte del D.E.C.

Le attività e le informazioni sopra descritte devono essere riportate all'Amministrazione attraverso il Sistema Informativo, qualora richiesto dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico o se già in possesso della stessa, e prevede un aggiornamento dei dati con cadenza giornaliera (relativamente ai dati generati nelle 24 ore precedenti).

PROGRAMMABILITÀ DELL'ATTIVITÀ	TEMPI DI INIZIO ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ STRAORDINARIA (ovvero diversa tempistica indicata dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico)
Indifferibile	Da avviare contestualmente al sopralluogo, con soluzioni anche provvisorie se richieste espressamente dal D.E.C. atte a tamponare il problema riscontrato, per poi procedere alla programmazione dell'attività risolutiva.
Programmabile a breve termine	L'attività deve essere avviata entro 5 giorni dalla data di approvazione del <i>Preventivo di spesa</i> da parte del D.E.C. (cfr. paragrafo 7.1).
Programmabile a medio termine	L'attività deve essere avviata entro 15 giorni dalla data di approvazione del <i>Preventivo di spesa</i> da parte del D.E.C. (cfr. paragrafo 7.1).
Programmabile a lungo termine	L'attività deve essere avviata entro un termine concordato con il D.E.C. e comunque non superiore a 60 giorni dalla data di approvazione del <i>Preventivo di spesa</i> da parte del D.E.C. (cfr. paragrafo 7.1).

TABELLA 5 - TEMPI MASSIMI PER L'INIZIO DELL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

Nel caso di *Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili*, l'attività deve essere avviata entro un termine concordato tra le parti dalla data di approvazione del *Preventivo di Spesa* da parte del D.E.C. e la richiesta da parte dell'Amministrazione deve avvenire, con almeno 5 giorni naturali e consecutivi di preavviso ovvero diversa tempistica indicata dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico. In relazione all'attività richiesta, il Fornitore potrà effettuare un sopralluogo preliminare ai fini della valutazione tecnico-economica dell'attività da effettuare.

6.2.2 TRACKING RICHIESTE

Tutte le interazioni verso il Contact Center, attraverso uno qualunque dei canali di accesso, devono essere registrate all'interno di un Report o nel Sistema Informativo (qualora richiesto dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico o se già in possesso della stessa), in modo da tenere traccia di tutte le comunicazioni.

Le registrazioni devono avvenire con l'assegnazione di un numero progressivo a ciascuna richiesta e la classificazione della stessa secondo le tipologie di cui al precedente paragrafo 6.2.1.

Poiché i termini di inizio del sopralluogo, 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 telefonici.

La registrazione di tutte le chiamate pervenute al di fuori dall'orario di servizio presidiato dagli operatori telefonici deve essere invece effettuata o automaticamente o, comunque, entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione della chiamata. Deve prevedersi l'aggiornamento dei dati con cadenza giornaliera (relativamente ai dati generati nelle 24 ore precedenti).

Le diverse tipologie di chiamata devono essere gestite con processi che consentano, in qualunque momento, la loro rintracciabilità, con campi di informazione differenti in base alla tipologia di richiesta pervenuta, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

TIPOLOGIA DI CHIAMATA	INFORMAZIONI MINIME DA REGISTRARE
a) richieste di intervento per attività Straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> numero progressivo assegnato alla richiesta; data e ora della richiesta; motivo della richiesta; richiedente (nome, cognome e recapito telefonico), anche se la segnalazione è effettuata da personale del Fornitore; edificio, unità ed ambienti per i quali è stata richiesto l'intervento; stato della richiesta (aperta, chiusa, assegnata, sospesa, stato del sopralluogo, etc.); tipi e categorie di lavoro interessate dalle attività; livello di priorità assegnato.
b) richieste di intervento per ulteriori attività	<ul style="list-style-type: none"> numero progressivo assegnato alla richiesta; data e ora della richiesta; motivo della richiesta; richiedente (nome, cognome e recapito telefonico); edificio, unità ed ambienti per i quali è stata richiesto l'intervento; stato della richiesta (aperta, chiusa, assegnata, sospesa, stato del sopralluogo, etc.); tipi e categorie di lavoro interessate dalle attività.
c) ricezione Preventivi di spesa	<ul style="list-style-type: none"> data e ora della ricezione del preventivo; numero progressivo del preventivo; numero progressivo della richiesta di intervento a cui è associato il preventivo pervenuto.
d) informazioni relative allo stato delle richieste e delle eventuali attività	<ul style="list-style-type: none"> data e ora della chiamata; nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento; numeri progressivi relativi alle richieste di cui è stato richiesto lo stato.
e) richieste di chiarimenti e informazioni sui servizi attivati	<ul style="list-style-type: none"> data e ora della chiamata; nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento/informazione.
f) solleciti	<ul style="list-style-type: none"> numero progressivo dell'intervento/attività sollecitato/a; data e ora della chiamata; nome e cognome di chi ha effettuato il sollecito; motivo del sollecito.
g) reclami	<ul style="list-style-type: none"> data e ora della chiamata;

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 1737

Allegato 1B – Capitolato Tecnico - Categoria merceologia 2: Servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliario

TIPOLOGIA DI CHIAMATA	INFORMAZIONI MINIME DA REGISTRARE
	<ul style="list-style-type: none"> nome e cognome di chi ha effettuato il reclamo; motivo del reclamo.

TABELLA 6 - INFORMAZIONI MINIME DA REGISTRARE IN BASE ALLA TIPOLOGIA DI CHIAMATA

6.3 REPERIBILITÀ

Il Fornitore deve garantire la Reperibilità per ovviare ad eventuali situazioni eccezionali legate a necessità non prevedibili e con carattere di emergenza/urgenza (rif. paragrafo 6.2.1) per tutta la durata del contratto.

Sarà cura della Stazione Appaltante, nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, indicare i giorni e le fasce orarie per il servizio di Reperibilità. In tali giorni e fasce orarie il Fornitore si impegna nel rendere attivo un numero telefonico presidiato.

Nel Verbale di Consegna deve essere riportato il numero telefonico dedicato al servizio di Reperibilità.

Tutte le segnalazioni fatte al numero telefonico dedicato al servizio di Reperibilità, dovranno essere comunicate al Contact Center, che si occuperà dell'aggiornamento dei dati con cadenza giornaliera (relativamente ai dati generati nelle 24 ore precedenti), come previsto al precedente paragrafo.

6.4 IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Qualora richiesto dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, il Fornitore deve mettere a disposizione dell'Amministrazione un efficace ed efficiente strumento informativo per il supporto delle attività di gestione operativa e controllo dei servizi che consenta:

- la collaborazione tra il Fornitore e l'Amministrazione attraverso un'opportuna condivisione delle informazioni;
- il controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi;
- la pianificazione, la gestione e la consuntivazione delle attività;
- la consultazione del POA, del Verbale di Consegna, delle eventuali Anagrafiche Tecniche, dei Preventivi di spesa e di tutto quanto altro eventualmente indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.

Si precisa che qualora la Stazione Appaltante sia già provvista di un proprio Sistema Informativo, nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, devono essere descritte le attività che il Fornitore dovrà eventualmente eseguire, la cui remunerazione è considerarsi compresa nel Canone mensile dei Servizi Operativi attivati.

6.4.1 TEMPI E MODALITÀ DI CONSEGNA

Qualora la Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico abbia richiesto l'implementazione del Sistema Informativo, quest'ultimo deve essere perfettamente operativo alla data di inizio di erogazione dei servizi.

L'Amministrazione deve formalizzare l'elenco nominativo e il livello di accesso del proprio personale abilitato all'interno dell'apposita sezione del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.2.2).

Entro 20 giorni naturali e consecutivi dall'inizio dell'erogazione dei servizi ovvero diverso termine indicato dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico, il Fornitore deve effettuare un corso di formazione all'uso del Sistema Informativo per il personale abilitato.

L'aggiornamento dei dati sul Sistema Informativo deve essere effettuato da parte del Fornitore con cadenza giornaliera o maggior termine concordato con l'Amministrazione (relativamente ai dati generati nelle 24 ore precedenti) ad eccezione dell'eventuale aggiornamento dell'Anagrafica Architettonica, qualora richiesta, per cui si rimanda al paragrafo 6.5.

Alla scadenza del contratto il Fornitore dovrà rendere disponibili all'Amministrazione, in formato standard (XML, ASCII, MS Office o come richiesto dall'Amministrazione) tutti i dati raccolti e gestiti dal Sistema Informativo.

6.4.2 REQUISITI TECNICO FUNZIONALI

Per le caratteristiche generali (requisiti), i criteri di strutturazione (anagrafi e archivi, procedure e funzioni), le modalità di aggiornamento e le schede informative relative alle classi tecnologiche gestite dal Sistema Informativo, il Fornitore può fare riferimento alla UNI 10951.

Il Sistema Informativo deve essere basato su un'architettura hardware/software tale da adeguarsi, con la massima flessibilità, alle necessità delle varie tipologie di utilizzatori, basandosi su modalità d'uso e di accesso alle funzionalità disponibili secondo gli standard più diffusi e conosciuti in modo da consentire un immediato utilizzo ed uno sfruttamento ottimale. Le caratteristiche del Sistema Informativo proposto devono consentire un approccio immediato, evitando la necessità di lunghi processi di apprendimento da parte del personale addetto.

6.5 COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA ARCHITETTONICA

Qualora richiesto dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, il Fornitore deve provvedere alla Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Architettonica attraverso le attività di acquisizione dati, rilievo e censimento architettonico e degli elementi tecnici, restituzione grafica sul Sistema Informativo qualora richiesto o in possesso e aggiornamento/modifica dati.

Obiettivo del servizio è la costituzione e gestione, per tutta la durata del Contratto, di un'anagrafica architettonica eseguita sulle aree oggetto del Servizio di Pulizia.

Il servizio deve essere svolto secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e comunque in maniera tale da garantire la correttezza dei dati acquisiti, censiti, restituiti ed aggiornati.

Il dettaglio delle informazioni da gestire deve essere chiaramente funzionale ai servizi oggetto dell'Appalto Specifico, in particolare deve essere funzionale alle unità di misura utilizzate per la quantificazione dei servizi stessi.

Le principali attività previste nell'esecuzione del servizio sono:

- 1) Acquisizione dati;
- 2) Rilievo e censimento;
- 3) Restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici;
- 4) Aggiornamento continuo dei dati anagrafici in funzione delle variazioni degli elementi oggetto del servizio di pulizia.

6.5.1 MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELL'ANAGRAFICA

Propedeutiche alla Costituzione dell'Anagrafica Architettonica sono l'individuazione e la quantificazione degli ambienti oggetto di rilievo (acquisizione dati); in particolare, in questa fase, devono essere acquisite e censite dal fornitore le informazioni di tipo tecnico e documentale necessarie ad una corretta erogazione del servizio. In particolare, se l'Amministrazione dovesse essere già in possesso dell'Anagrafica Architettonica (in forma sia grafica, sia alfanumerica) in formato elettronico (file, tracciato record e modello entità relazioni), il Fornitore deve provvedere ad acquisirla ed eventualmente a migrarla nel Sistema Informativo, qualora richiesto o in possesso dell'Amministrazione.

Terminata la fase di acquisizione dati il Fornitore deve eseguire i rilievi interni dei singoli ambienti degli immobili o porzioni di essi, individuando la destinazione d'uso, le quote e procedendo alla misurazione completa dei piani partendo da quelli interrati e/o seminterrati fino alla copertura (ove accessibile).

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

- superfici interne nette e lorde, volumi lordi, dimensionamento totale e dei singoli locali;
- superfici esterne (aree esterne);
- articolazione delle superfici per destinazione d'uso;
- distribuzione delle Aree Omogenee all'interno di ogni singolo immobile;
- n° elementi tecnici (cfr. Classe di elementi - Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “*Elenco attività*”) e loro disposizione all'interno di ogni singola Area Omogenea;
- caratteristiche fisiche delle componenti edilizie con classificazione delle finiture interne ed esterne (materiali, tipologie, configurazione geometrica e caratteristiche dimensionali);
- indice di occupazione (dato dal rapporto tra la somma delle superfici di impronta dei singoli punti all'interno dell'i-esima Area Omogenea e la superficie netta della stessa);
- altezza degli ambienti al netto di controsoffitti e pavimenti flottanti;

Contestualmente all'attività di rilievo viene effettuata l'attività di restituzione grafica computerizzata e delle relative informazioni contenute in file alfanumerici definiti e compilati in sede di rilievo e censimento da inserire nel Sistema Informativo, ove quest'ultimo sia richiesto dall'Amministrazione in sede di Appalto Specifico.

La tipologia degli output deve essere funzionale al Servizio di Pulizia.

L'attività di restituzione deve prevedere al minimo le planimetrie di tutti i piani e livelli di ogni singolo edificio e 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.).

Devono essere inoltre elaborate tabelle alfanumeriche in formato Excel riassuntive della consistenza.

Gli elaborati grafici devono essere forniti tutti in:

- formato grafico vettoriale secondo lo standard DWG di Autocad;

- formato grafico vettoriale PDF; 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.

Gli elaborati devono essere prodotti utilizzando gli standard definiti dalle norme di riferimento in materia.

Le planimetrie devono contenere anche:

- codice numerico progressivo d'ambiente;
- destinazione d'uso per ciascun ambiente;
- altezza degli ambienti;
- superficie lorda e 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.

Il Fornitore ha l'onere di aggiornare costantemente l'anagrafica a seguito di variazione degli elementi oggetto del Servizio di pulizia.

Deve inoltre essere fornito un indice dettagliato dei documenti consegnati all'Amministrazione. Tutti gli elaborati devono risultare tra loro correlati, in ordine al contenuto, in modo che sia possibile derivarne tutte le informazioni utili e devono essere prodotti utilizzando gli standard definiti dalla normativa tecnica di riferimento.

6.5.2 TEMPI E MODALITÀ DI CONSEGNA

Tutte le informazioni inerenti l'Anagrafica Architettonica devono essere raccolte e consegnate formalmente in maniera completa all'Amministrazione entro e non oltre 60 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio erogazione dei servizi risultante dal Verbale di Consegna, ovvero diverso termine indicato dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico.

L'aggiornamento dell'Anagrafica Architettonica a causa di variazioni in termini di numero/tipologia/caratteristiche delle componenti architettoniche, deve avvenire entro 60 giorni naturali e consecutivi dall'inizio di erogazione del servizio stesso ovvero diverso termine indicato dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico.

A seguito della regolare consegna degli elaborati di cui sopra, l'Amministrazione ha a disposizione 30 giorni naturali e consecutivi, o maggior termine concordato tra le parti, per verificare che tali elaborati non presentino manchevolezze e/o errori significativi rispetto allo stato di fatto. Il Fornitore, entro il termine di 30 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento di tali osservazioni, o maggior termine concordato con l'Amministrazione, deve provvedere alle necessarie rettifiche ed alla riconsegna degli elaborati.

Le informazioni contenute nell'Anagrafica devono essere utilizzate per l'aggiornamento del POA.

Resta inteso che, al termine del rapporto contrattuale, le informazioni gestite restano di esclusiva proprietà dell'Amministrazione. Il Fornitore è obbligato a fornire tutte le indicazioni (tracciati record, modello entità relazioni,

etc.) ed il supporto necessario a trasferire le informazioni nell'eventuale nuovo Sistema Informativo che l'Amministrazione intenderà utilizzare al termine della fornitura.

6.6 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI GESTIONALI

I Corrispettivi per i servizi Gestionali ad attivazione automatica di seguito elencati:

- B1 Programmazione e controllo operativo delle attività (cfr. paragrafo 6.1)
- B2 Contact Center (cfr. paragrafo 6.2)
- B3 Reperibilità (cfr. paragrafo 6.3)

devono considerarsi compresi nel Canone mensile dei Servizi Operativi attivati.

Qualora richiesti, i Corrispettivi per i servizi Opzionali di seguito elencati:

- B4 Implementazione e gestione del Sistema Informativo (cfr. paragrafo 6.4)
- B5 Costituzione e gestione dell'Anagrafica Architettonica (cfr. paragrafo 6.5)

sono costituiti da un Canone mensile calcolato secondo la seguente formula:

$$C_{GES} = C_{GES,SI} + C_{GES,AA}$$

CANONE MENSILE (€/MESE) - SERVIZI GESTIONALI OPZIONALI	
IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA ARCHITETTONICA
$C_{GES,SI} = p_{si} \times q$ <p>dove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - $C_{GES,SI}$ è il Canone mensile del Servizio di Implementazione e gestione del Sistema Informativo; - p_{si} è il prezzo unitario (€/mq/mese), al netto del ribasso offerto, del Servizio di Implementazione e gestione del Sistema Informativo; - q rappresenta la quantità espressa in mq netti relativi alla superficie da trattare considerata ai fini della determinazione del Canone delle Attività Ordinarie di Base del Servizio di Pulizia, relativa all'Unità di Gestione per cui si richiede il servizio gestionale. 	$C_{GES,AA} = p_{aa} \times q$ <p>dove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - $C_{GES,AA}$ è il Canone mensile del Servizio di Costituzione e gestione dell'Anagrafica Architettonica; - p_{aa} è il prezzo unitario (€/mq/mese), al netto del ribasso offerto, del Servizio di Costituzione e gestione dell'Anagrafica Architettonica; - q rappresenta la quantità espressa in mq netti relativi alla superficie da trattare considerata ai fini della determinazione del Canone delle Attività Ordinarie di Base del Servizio di Pulizia, relativa all'Unità di Gestione per cui si richiede il servizio gestionale.

TABELLA 7 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE – SERVIZI GESTIONALI OPZIONALI

7 SERVIZI OPERATIVI

Nel presente paragrafo sono descritte le prestazioni minime richieste afferenti ai servizi Operativi. Sarà cura della Stazione Appaltante, nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, specificare e descrivere le caratteristiche tecniche minime dei servizi oggetto dell'Appalto Specifico, elencando il dettaglio delle attività richieste (cfr. Appendice 1 al Capitolato Tecnico – "Elenco attività").

7.1 CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 2 “SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE E SERVIZI CONNESSI DI AUSILIARIATO”

La Categoria merceologica n. 2 “*Servizi di Pulizia e Igiene Ambientale e servizi connessi di ausiliariato*” comprende tutte le attività volte ad assicurare il comfort igienico-ambientale all’interno ed all’esterno degli immobili e le attività ausiliarie di supporto a quelle svolte all’interno degli immobili della Stazione Appaltante, contribuendo altresì alla valorizzazione dell’immagine della Pubblica Amministrazione.

I Servizi di Pulizia e Igiene Ambientale comprendono i servizi di seguito elencati:

A SERVIZI OPERATIVI

- A1 Servizio di Pulizia (comprensiva della raccolta e movimentazione interna di rifiuti urbani) (cfr. paragrafo 7.1.1);
- A2 Presidio di Pulizia (cfr. paragrafo 7.1.2);
- A3 Servizio di Derattizzazione e Disinfestazione (cfr. paragrafo 7.1.3);
- A4 Servizio di Raccolta/Trasporto e conferimento di rifiuti speciali (cfr. paragrafo 7.1.4);
- A5 Servizio di Ausiliariato (cfr. paragrafo 7.1.5).

Come indicato al paragrafo 4, i servizi di cui ai punti A1) e A5) dovranno essere obbligatoriamente oggetto degli Appalti Specifici indetti nella Categoria merceologica 2, mentre i servizi A2), A3) e A4) sono opzionali, ossia la Stazione Appaltante potrà decidere se inserirli o meno nel proprio Appalto Specifico. Non sarà possibile indire Appalti Specifici che abbiano ad oggetto solo tali servizi opzionali, né Appalti Specifici che prevedano per i servizi di cui ai punti A1) e A5) solo attività a richiesta, remunerate esclusivamente attraverso l’*Importo a Consumo*.

Nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell’articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all’articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all’articolo 54 del codice dei contratti pubblici, la Stazione Appaltante dovrà prevedere nella documentazione di gara dell’Appalto Specifico i Servizi Operativi Opzionali, che le Amministrazioni contraenti potranno richiedere nell’Ordinativo di fornitura, aderendo alla Convenzione/Accordo Quadro; resta ferma l’obbligatorietà di prevedere i servizi di cui ai punti A1) e A5) ai fini dell’indizione dell’Appalto Specifico nella Categoria merceologica 2.

7.1.1 SERVIZIO DI PULIZIA

Il Servizio di Pulizia riguarda il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza, inclusa la sanificazione laddove appropriato, svolta secondo determinate procedure con o senza l’ausilio di macchine.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in *Attività Ordinarie* e *Attività Straordinarie*.

7.1.1.1 ATTIVITÀ ORDINARIE DI PULIZIA

Le **Attività Ordinarie** di Pulizia sono attività che il Fornitore è tenuto ad eseguire secondo quanto stabilito nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell’Appalto Specifico (cfr. Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “*Elenco attività*”) e riportato nei relativi Programmi Operativi delle Attività (cfr. paragrafo 6.1.1).

In particolare, rientrano tra le *Attività Ordinarie*:

- le **Attività di Base**, che sono prestazioni predefinite, ordinarie e continuative, da effettuarsi con le frequenze minime stabilite nella documentazione di gara allegata alla Lettere di Invito (cfr. Scheda 2 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “*Elenco attività*”);

- le **Attività a Richiesta Programmabili**, che sono attività eseguibili con determinate periodicità e frequenza, elencate nella documentazione di gara allegata alla Lettere di Invito (cfr. Scheda 3 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “Elenco attività”), che consentono all’Amministrazione in corso di esecuzione di:
 - aumentare la frequenza delle *Attività di Base* previste in fase di indizione dell’Appalto Specifico;
 - aggiungere ulteriori attività, rispetto alle *Attività di Base*, non previste in fase di indizione dell’Appalto Specifico.

Non è possibile richiedere, in sede di Appalto Specifico, *Attività a richiesta Programmabili* di Pulizia senza aver richiesto l’esecuzione di *Attività di Base* di Pulizia.

Le *Attività di Base* di Pulizia sono remunerate attraverso un Canone mensile $C_{PUL,B}$ (€/mese), mentre le *Attività a Richiesta Programmabili* di Pulizia sono remunerate mediante un corrispettivo economico mensile aggiuntivo al Canone mensile $C_{PUL,P}$ (€/mese) così come descritto al paragrafo 7.1.6.1, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 5.2.3 e possono essere richieste solo nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia stanziato in sede di Appalto Specifico l’“Importo a Consumo” (cfr. paragrafo 5.2.3).

Nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell’articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all’articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all’articolo 54 del codice dei contratti pubblici, le Attività a Richiesta Programmabili potranno essere inserite dalle Amministrazioni contraenti nell’Ordinativo di Fornitura al momento dell’adesione alla Convenzione/Accordo Quadro per integrare le attività/frequenze minime delle Attività di Base stabilite dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettere di Invito e non necessitano dell’iter autorizzativo di cui al paragrafo 5.2.3 e non concorrono all’erosione dell’Importo a Consumo. Resta ferma la possibilità per le Amministrazioni contraenti di richiedere le Attività a Richiesta Programmabili anche in corso di esecuzione. Vale inoltre quanto indicato al paragrafo 5.2.3.

Nel seguito vengono specificate le Aree Omogenee per le quali vengono definite le attività pianificate da eseguire. In fase di Appalto Specifico la Stazione Appaltante indicherà solamente le Aree Omogenee presenti nei propri immobili per i quali si richiede il Servizio di Pulizia.

Area Omogenea	Ambienti costituenti le Aree Omogenee
Area Omogenea 1 – Uffici	uffici, sale riunioni, biblioteche, aree stampa/fotocopiatrici, ...
Area Omogenea 2 – Spazi connettivi	atri, corridoi, pianerottoli, scale, ...
Area Omogenea 3 – Servizi igienici	bagni, antibagni, infermerie, ...
Area Omogenea 4 – Aree tecniche	ripostigli, archivi, magazzini, officine, garage, locali tecnici, ...
Area Omogenea 5 – Aree polifunzionali	sale cinematografiche, auditorium, polifunzionali, ...
Area Omogenea 6 – Mense	mense, refettori, ...
Area Omogenea 7 – Cucine	
Area Omogenea 8 – Aule didattiche	aule, laboratori, ...
Area Omogenea 9 – Spazi per lo sport	palestre, piscine, ...
Area Omogenea 10 - Camere	camerate, dormitori, ...
Area Omogenea 11 – Corpi di guardia	
Area Omogenea 12 – Camere di sicurezza	
Area Omogenea 13 - Spazi espositivi	spazi coperti accessibili ai visitatori, ...
Area Omogenea 14 – Biblioteche e Sale di lettura	
Area Omogenea 15 – Aree esterne	aree scoperte di pertinenza dell’immobile parcheggi, balconi, terrazze,...
Area Omogenea 16 – Hangar	

TABELLA 8 – AREE OMOGENEE

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 1737

Allegato 1B – Capitolato Tecnico - Categoria merceologia 2: Servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliario

Per eventuali altre tipologie di ambienti presenti negli immobili (ad esclusione di quelli tipicamente ospedalieri), la Stazione Appaltante può procedere per analogia scegliendo l'Area Omogenea dell'ambiente assimilabile.

7.1.1.2 ATTIVITÀ STRAORDINARIE DI PULIZIA

Le **Attività Straordinarie** di Pulizia, sono attività a richiesta non programmabili in fase di indizione dell'Appalto Specifico in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità e che possono essere richieste dall'Amministrazione in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento o su segnalazione/proposta del fornitore (cfr. Scheda 3 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “*Elenco attività*”).

Non è possibile richiedere, in sede di Appalto Specifico, **Attività Straordinarie** di Pulizia senza aver richiesto l'esecuzione di **Attività di Base** di Pulizia.

Le **Attività Straordinarie** di Pulizia sono remunerate mediante un corrispettivo economico a **Prestazione $P_{PUL,S}$** (€/intervento) così come descritto al paragrafo 7.1.6.2, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 5.2.3 e possono essere richieste solo nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia stanziato in sede di Appalto Specifico l'“**Importo a Consumo**” (cfr. paragrafo 5.2.3).

Per le Attività Straordinarie, nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del codice dei contratti pubblici, vale inoltre quanto indicato al paragrafo 5.2.3.

7.1.1.3 MODALITÀ DI ESECUZIONE

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate in modo che non interferiscano con le attività lavorative.

È cura del D.E.C. comunicare le necessarie informazioni al Fornitore in sede di predisposizione della programmazione esecutiva delle attività mediante il Programma Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 6.1.1) durante l'effettuazione dell'eventuale sopralluogo (cfr. paragrafo 5.2.1).

Il D.E.C. si riserva la facoltà, per esigenze legate al regolare svolgimento delle attività lavorative, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e rispettando sempre quanto specificato nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito.

Si precisa inoltre che l'orario e il calendario di apertura degli immobili oggetto del servizio devono essere specificati nel Programma Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 6.1).

È fatto divieto agli addetti al servizio di spostare e/o manomettere in qualunque modo il materiale cartaceo presente nei diversi ambienti.

Il Fornitore deve inoltre provvedere al posizionamento e al reintegro dei materiali igienico-sanitari per i servizi igienici e/o di detergenti per l'igiene per le mani assicurando la piena e continuativa funzionalità dei servizi igienici compresi nelle aree assegnate (ad es. sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta, etc.). Nel caso in cui la Stazione Appaltante richieda anche la fornitura di materiali igienico-sanitari per i servizi igienici e/o fornitura di detergenti per l'igiene per le mani e dei relativi dispenser, dovrà esplicitarlo in documentazione di gara dell'Appalto Specifico, indicando tipologia e il relativo fabbisogno stimato sulla base dei dati dei consumi storici. La Fornitura di materiali igienico-sanitari per i servizi igienici e/o fornitura di detergenti per l'igiene per le mani, deve essere conforme ai Criteri Ambientali Minimi, di cui al successivo paragrafo 7.1.1.4.

Nel caso è altresì a carico del Fornitore anche l'installazione, la manutenzione e la sostituzione in caso di malfunzionamento dei dispenser dei vari prodotti. Al termine del contratto tutti i dispenser installati diverranno di proprietà della Stazione Appaltante.

Il corrispettivo per il posizionamento, reintegro e per l'eventuale fornitura di materiali igienico-sanitari per i servizi igienici e/o fornitura di detergenti per l'igiene per le mani e dei relativi dispenser, deve considerarsi compreso nel valore del Canone mensile del servizio per le *Attività Ordinarie di Base* dell'Area Omogenea tipo 3 – Servizi igienici (cfr. paragrafo 7.1.6.1).

Nel caso l'immobile non ne sia già provvisto, il Fornitore dovrà inoltre fornire, a titolo gratuito, idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che gli stessi siano suddivisi in maniera corrispondente alla modalità di raccolta adottata dal Comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotta nell'immobile al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. Tali 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.

La raccolta differenziata e la movimentazione dei rifiuti all'interno dell'immobile, svolte dal personale addetto al Servizio di Pulizia, dovrà avvenire secondo quanto riportato al paragrafo 7.1.1.4 e secondo le indicazioni o le procedure all'uopo stabilite dalla Stazione Appaltante; in generale l'attività comprende la consegna dei contenitori vuoti presso i locali dell'Amministrazione, raccolta dei contenitori pieni e relativa movimentazione dai locali fino alla zona di *Deposito temporaneo prima della raccolta*, immagazzinamento e sistemazione.

Inoltre, per la gestione dei rifiuti che derivano dall'esecuzione delle operazioni di pulizia e sanificazione, il fornitore dovrà fare riferimento ai contenuti e alle eventuali indicazioni dei Rapporti istituzionali che danno indicazioni per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla potenziale trasmissione di infezioni da virus o altri agenti patogeni.

Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente ed 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.

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.

Le attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione svolte dal fornitore, unitamente alle attività di controllo e miglioramento delle condizioni del microclima (temperatura, umidità e ventilazione) e dell'illuminazione e del rumore, sono operazioni atte a rendere sani determinati ambienti (c.d. "sanificazione").

Il Fornitore dovrà fare riferimento agli eventuali Protocolli/Linee Guida istituzionali, in vigore all'atto dell'esecuzione delle prestazioni, per le corrette modalità di pulizia e sanificazione, in funzione anche della tipologia di superfici e ambienti (es. immobili a rilevante valore storico con presenza di opere rilevanti per il patrimonio artistico).

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE.

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

Per la gestione dei rifiuti devono altresì essere rispettate le indicazioni in materia ambientale contenute nel D.Lgs. 2 aprile 2006, n.152 e s.m.i.

7.1.1.4 CONFORMITÀ AI CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM PULIZIE)

Il Servizio di pulizia deve essere svolto in conformità alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali definite nel Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare approvato con DM n. 51 del 29 gennaio 2021 (GURI n. 42 del 19 febbraio 2021) disponibile sul sito web <http://www.minambiente.it> nella sezione dedicata al Green Public Procurement, che definisce i *“Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti”* in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP) adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008 e aggiornato con aggiornato con Decreto 10 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013).

Tutti i prodotti e i macchinari utilizzati nel servizio devono essere conformi alle specifiche tecniche e clausole contrattuali dei suddetti Criteri Ambientali Minimi. L'appalto deve inoltre rispettare le condizioni di esecuzione e clausole contrattuali dei suddetti Criteri Ambientali Minimi. La Stazione Appaltante, ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto, introduce uno o più sub-criteri di valutazione premianti nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico

DETERGENTI UTILIZZATI NELLE PULIZIE ORDINARIE

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

- i detergenti multiuso, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale di superfici dure quali pareti, pavimenti e altre superfici fisse;
- i detergenti per cucine, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale e allo sgrassamento delle superfici delle cucine, quali piani di lavoro, piani cottura, acquai e superfici di elettrodomestici da cucina;
- i detergenti per finestre, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale di finestre, vetro e altre superfici lucide;
- i detergenti per servizi sanitari, che comprendono i prodotti detergenti destinati alle operazioni abituali di rimozione, anche per strofinamento, della sporcizia e/o dei depositi nei servizi sanitari quali lavanderie, gabinetti, bagni e docce,

oltre a rispettare i requisiti previsti dal Regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio, devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di una equivalente etichetta ambientale conforme alla norma tecnica UNI EN ISO 14024, quale, ad esempio, la Nordic Ecolabel, la Der Blauer Engel o la Österreichisches Umweltzeichen.

Possono essere utilizzati anche prodotti privi delle suddette etichette, qualora tali prodotti siano concentrati (vale a dire prodotti da diluire prima dell'uso e con tasso di diluizione minimo di 1:100 (1%) per le pulizie “a bagnato”, oppure prodotti concentrati, con tasso di diluizione fino a 1:2, per la preparazione di prodotti pronti all'uso da vaporizzare anche

con trigger) e almeno conformi ai Criteri Ambientali Minimi per i prodotti detergenti concentrati utilizzati nelle pulizie ordinarie (rif. sub D, lett. a) punto 2 dei CAM), in possesso dei rapporti di prova rilasciati da un laboratorio accreditato UNI EN ISO 17025 operante sul settore chimico.

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

Il rispetto dei suddetti requisiti deve essere comprovato in sede di Appalto Specifico e in fase di esecuzione contrattuale secondo le seguenti modalità:

- L'offerente in sede di Appalto Specifico deve presentare una lista completa dei detergenti che saranno utilizzati che riporti: la denominazione o la ragione sociale del fabbricante, del responsabile all'immissione al commercio se diverso, la denominazione commerciale di ciascun prodotto, l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel (UE) o di altre etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024. Nel caso di utilizzo di prodotti concentrati dovranno inoltre essere allegati i rapporti di prova redatti in conformità a quanto previsto nella sezione verifiche dei CAM detergenti concentrati per le pulizie ordinarie (rif. sub D, lett. a) punto 2 dei CAM). In fase di esecuzione contrattuale, Il D.E.C., si riserva di far eseguire specifiche analisi di laboratorio, prelevando un campione dei prodotti utilizzati e di verificare le corrette diluizioni sulla base di un piano di monitoraggio.

DETERGENTI PER IMPIEGHI SPECIFICI PER LE PULIZIE PERIODICHE E STRAORDINARIE

Per le pulizie periodiche e straordinarie, i detergenti per gli impieghi specifici (ceranti, agenti impregnanti e protettivi, deceranti, decappanti, i prodotti per moquette e tappeti, i detergenti acidi forti, detergenti sgrassanti forti; i prodotti per la manutenzione dei mobili; i prodotti per la manutenzione del cuoio e della pelle, i prodotti per la manutenzione dell'acciaio inox, i disincrostanti per la cucina e le lavastoviglie, i detersolventi, gli smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti) oltre a rispettare i requisiti previsti dal Regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio, devono essere almeno conformi ai CAM dei detergenti per le pulizie periodiche e straordinarie delle superfici (rif. sub E, lett. a), da punto 1 a punto 8 dei CAM citati) ed in possesso del rapporto di prova rilasciato da un laboratorio accreditato UNI EN ISO 17025 operante sul settore chimico o dei mezzi di prova alternativi, ove non siano in possesso di etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024, come previsto sub E, lett. a) punto 9 dei CAM.

Il rispetto dei suddetti requisiti deve essere comprovato in sede di Appalto Specifico e in fase di esecuzione contrattuale secondo le seguenti modalità:

- L'offerente in sede di Appalto Specifico deve presentare la lista completa dei prodotti per le pulizie periodiche e straordinarie conformi ai CAM che verranno utilizzati che riporti: la denominazione o la ragione sociale del fabbricante o, se diverso, del responsabile all'immissione al commercio; il nome commerciale di ciascun prodotto; la funzione d'uso; le etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 eventualmente possedute. In assenza di etichette, i prodotti devono essere in possesso di rapporti di prova rilasciati da laboratori accreditati a norma del regolamento (CE) n. 765/2008, redatti in conformità a quanto previsto nella sezione "verifiche" dei CAM dei detergenti per le pulizie periodiche e straordinarie (rif. sub E, lett. a) punto 9 dei CAM). Il D.E.C., per i prodotti privi di etichette conformi alla UNI EN ISO 14024, richiede la presentazione dei citati rapporti di prova in fase di esecuzione contrattuale che, pertanto, devono essere preventivamente acquisiti dall'impresa esecutrice del servizio. In mancanza di tali rapporti di prova devono essere acquisite, per ciascun

detergente per le pulizie periodiche o straordinarie, le schede di dati di sicurezza unitamente alle dichiarazioni di conformità ai CAM adottati con il presente decreto, sottoscritte dal produttore del detergente. In fase di esecuzione contrattuale il D.E.C. si riserva di far eseguire specifiche analisi di laboratorio sui prodotti privi dei citati rapporti di prova e, se previsto dal capitolato, con costi a carico del Fornitore.

DISINFETTANTI

I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere conformi al regolamento (CE) n. 528/2012 del Parlamento e del Consiglio del 22 maggio 2012 relativo alla messa a disposizione sul mercato e all'uso dei biocidi, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 334/2014 autorizzati:

- dal Ministero della Salute come presidi medico-chirurgici, ai sensi del DPR n. 392/1998; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Presidio medico-chirurgico" e "Registrazione del Ministero della salute n.",
- come prodotti biocidi, ai sensi del regolamento (CE) n. 528/2012. In tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Prodotto biocida" e "Autorizzazione/Registrazione del Ministero della Salute n.", oppure devono essere in possesso dell'autorizzazione dell'Unione Europea, prevista ai sensi del capo VIII sezione 1, del citato Regolamento

La Stazione Appaltante, nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico, potrà richiedere l'esecuzione delle attività Ordinarie di Base di disinfezione (cfr. Appendice 1 al Capitolato Tecnico – "*Elenco attività*"); la definizione e la periodicità delle operazioni dovrà essere individuata dalla Stazione Appaltante in ragione della specificità "funzionale" degli immobili e degli ambienti costituenti oggetto di esecuzione del servizio (es. tipologia dell'attività svolta nei luoghi di lavoro, numero di giorni di apertura degli immobili, funzione/utilizzo delle superfici, numero di persone in grado di entrare in contatto con tali superfici, stazionamento prolungato e/o elevata densità di frequentazione, umidità ambientale, etc.) e delle *Classi di Elementi* presenti, in modo da garantire un uso ambientalmente sostenibile dei disinfettanti (tali indicazioni costituiscono gli elementi del "*Protocollo*" di cui al punto 4 delle clausole contrattuali del DM n. 51 del 29 gennaio 2021 ovvero Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti).

Ove le attività di disinfezione vengano richieste successivamente all'indizione dell'Appalto Specifico, deve essere redatto in condivisione con la Stazione Appaltante ed entro tre mesi dalla decorrenza contrattuale, uno specifico protocollo per l'uso sostenibile dei disinfettanti, che deve altresì riportare le misure che si attueranno per minimizzare l'uso dei disinfettanti e per garantire un uso ambientalmente sostenibile degli stessi (in adempimento al citato punto 4 delle clausole contrattuali del DM n. 51 del 29 gennaio 2021).

Gli addetti al servizio, nell'espletamento delle attività di disinfezione devono usare i disinfettanti in maniera ambientalmente responsabile, in termini di modalità d'uso, dosaggi, formulati, esposizione, scelta dei prodotti più idonei a garantire la sicurezza e la tutela dell'ambiente per aree di utilizzo, utilizzo di sistemi di misurazione della dose per formulazioni concentrate, etc.

In fase di esecuzione contrattuale il D.E.C. verifica l'attuazione del protocollo per l'uso sostenibile dei disinfettanti, incluse le relative soluzioni da effettuare secondo le indicazioni del fabbricante, sulla base di un piano di monitoraggio.

FORNITURA DI MATERIALI IGIENICO-SANITARI PER I SERVIZI IGIENICI E/O FORNITURA DI DETERGENTI PER L'IGIENE PER LE MANI

Nel caso in cui nell'oggetto dell'appalto è compresa anche la fornitura da parte del fornitore di materiali igienico-sanitari per i servizi igienici e/o fornitura di detergenti per l'igiene per le mani, si applica il presente criterio ambientale di seguito riportato.

I prodotti di carta tessuto eventualmente forniti (carta igienica, salviette monouso etc.) devono essere conformi a quanto previsto nel citato DM n. 51 del 29 gennaio 2021 ed in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024. I saponi eventualmente forniti devono essere liquidi ed in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024. Laddove non siano già impiegati distributori per l'erogazione di saponi per le mani in forma schiumosa, questi, che devono essere in grado di trasformare il prodotto in schiuma senza l'uso di gas propellenti, devono essere forniti. Tali apparecchiature possono essere anche "mobili", ovvero non necessariamente da fissare alla parete.

In fase di esecuzione contrattuale il D.E.C. effettua verifiche anche attraverso eventuale richiesta di prove documentali quali, ad esempio, le fatture d'acquisto.

PRODOTTI AUSILIARI PER L'IGIENE

I prodotti ausiliari per l'igiene devono essere conformi a quanto previsto nel citato DM n. 51 del 29 gennaio 2021.

Nell'esecuzione contrattuale non possono essere utilizzati:

- prodotti con funzione esclusivamente deodorante o profumante;
- piumini di origine animale, ad eccezione esclusivamente della spolveratura a secco di opere artistiche ed in ogni caso, su specifica richiesta della Stazione Appaltante e la segatura del legno;
- attrezzature e prodotti non riparabili, se nel mercato vi sono alternative con pezzi di ricambio;
- elementi tessili a frange ("spaghetti") per le pulizie a bagnato;
- elementi tessili e carta tessuto monouso, fatto salvo documentati motivi di sicurezza, stabiliti e condivisi con la struttura di destinazione

Gli elementi tessili impiegati per le pulizie ordinarie a bagnato di pavimenti, altre superfici, vetri, specchi e schermi devono essere riutilizzabili, piatti (lavaggio a piatto) ed in microfibra, con titolo o denaratura dTex ≤ 1 . Tali elementi tessili e le attrezzature con elementi tessili devono essere provvisti di schede tecniche indicanti il titolo o denaratura espressa in dTex della microfibra utilizzata e le modalità di lavaggio idonee a preservarne più a lungo le caratteristiche prestazionali. Nel caso in cui la microfibra fosse utilizzata per la fabbricazione della parte pulente in accoppiamento o miscela con altre fibre o tecnofibre, la scheda tecnica deve riportare l'esatta composizione della parte pulente e deve dare evidenza della densità della frazione in microfibra. Il dTex della microfibra, in particolare, deve essere in ogni caso ≤ 1 .

Per almeno il 30% tali prodotti in microfibra devono essere in possesso di un'etichetta conforme alla UNI EN ISO 14024, quale l'Ecolabel (UE), o altra etichetta equivalente (Nordic Ecolabel, Der Blauer Engel etc.). Per le operazioni di spolveratura devono essere usati elementi tessili riciclati. Gli elementi tessili riutilizzabili usurati (ovvero che hanno perso parte delle loro proprietà funzionali) non possono essere impiegati.

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 1737

Allegato 1B – Capitolato Tecnico - Categoria merceologia 2: Servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliario

L'impregnazione degli elementi tessili per il lavaggio dei pavimenti, anche quelli monouso (usa e getta), con soluzioni detergenti e/o disinfettanti è condotta sulla base di procedure e sistemi che evitino la discrezionalità degli operatori in merito al grado di impregnazione dei tessili e che siano efficienti sotto il profilo dell'uso delle risorse idriche e il consumo di prodotti chimici. A tal fine devono pertanto essere usati elementi tessili impregnati prima dello svolgimento del servizio o direttamente sul carrello.

Fanno eccezione esigenze specifiche, come lo sporco bagnato e di grossa pezzatura (ad esempio negli ingressi di edifici nei giorni di pioggia), oppure lo sporco grasso o incrostato dove è previsto il risciacquo (ad esempio nelle cucine) per le quali è appropriato, e dunque consentito, l'uso di carrelli con strizzatore a due secchi o a secchio con doppia vasca, per tenere separata l'acqua pulita dall'acqua sporca. L'acqua di risciacquo deve essere cambiata con l'appropriata frequenza.

Qualora inoltre, per documentati motivi di sicurezza, stabiliti e condivisi con la Stazione Appaltante, dovesse essere necessario l'uso di prodotti monouso in carta, tali prodotti devono essere costituiti da carta in possesso del marchio Programme for Endorsement of Forest Certification Schemes (PEFC) o equivalenti, o dell'etichetta Remade in Italy, che attesti che il prodotto sia in classe A o A+, o del marchio di qualità ecologica Ecolabel UE o equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.

Le attrezzature per le pulizie manuali usate devono essere costituite da carrelli con secchi e altri eventuali contenitori di plastica riciclata almeno al 50% in peso, con colori diversi a seconda della destinazione d'uso (risciacquo degli elementi tessili in acqua pulita; impregnazione con la soluzione detergente/disinfettante o ad azione combinata diluita secondo i dosaggi raccomandati dal produttore).

Le verifiche sono effettuate in situ e su base documentale in fase di esecuzione contrattuale e sono finalizzate ad assicurarsi che i prodotti impiegati siano conformi ai rispettivi criteri ambientali ed in possesso dei mezzi di dimostrazione della conformità pertinenti. Le verifiche documentali riguardano, a titolo esemplificativo: le informazioni contenute nelle schede tecniche; le certificazioni o le licenze d'uso delle etichettature; le fatture di acquisto dei prodotti ciò per accertare se la quantità dei prodotti con le caratteristiche ambientali richieste corrisponda a quanto previsto dal presente criterio ambientale o dal contratto, se più restrittivo. Nel caso di servizi resi con un dipartimento, una divisione, un ramo di impresa od un'impresa in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE), si potranno evitare le verifiche sul requisito relativo all'uso degli elementi tessili in microfibra, dimostrando che per l'ottenimento della licenza Ecolabel (UE) è stato sottoscritto il requisito opzionale che prevede l'utilizzo di almeno il 95% degli articoli tessili quali stracci, mops e frange lavapavimenti in microfibra. Per quanto riguarda il contenuto di materiale riciclato nei secchi o in eventuali altri contenitori in plastica nei carrelli, i prodotti che l'offerente si impegna a fornire sono ritenuti conformi se muniti di una certificazione quali Plastica Seconda Vita, o Remade in Italy, che attesti almeno tale contenuto di riciclato, secondo quanto previsto all'art. 69 del D.lgs. 50/2016.

MACCHINE

Le lavasciuga, le idropultrici e le altre macchine per la pulizia eventualmente usate debbono essere conformi a quanto previsto nel citato DM n. 51 del 29 gennaio 2021. Le macchine debbono essere ad alimentazione elettrica via cavo o a batteria, con uomo o senza uomo a bordo a seconda delle caratteristiche dei locali in cui i servizi devono essere resi e del tipo di sporco da trattare tipico dei locali di destinazione del servizio.

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

Le macchine eventualmente impiegate per le attività di pulizia devono essere munite di scheda tecnica redatta dal produttore che indichi denominazione sociale del produttore, la relativa sede legale e il luogo di fabbricazione del tipo e modello di macchina, le emissioni acustiche espresse in pressione sonora e se, nelle parti di plastica, sia usata plastica riciclata e in quale percentuale rispetto al peso della plastica complessivamente presente nella macchina.

L'impresa aggiudicataria esecutrice del servizio effettua inoltre le manutenzioni delle macchine come suggerito dal produttore al fine di garantirne la massima durata ed efficienza in uso e deve tenere aggiornato e a disposizione anche del Direttore dell'esecuzione del contratto, un registro delle manutenzioni siglato dal soggetto autorizzato alle manutenzioni.

Il rispetto dei suddetti requisiti deve essere comprovato in sede di Appalto Specifico e in fase di esecuzione contrattuale secondo le seguenti modalità:

- L'offerente deve dichiarare in sede di Appalto Specifico se si intenderà o meno far uso di macchine e, in caso affermativo, indicare il numero ed il tipo di macchine che si intendono impiegare, la denominazione sociale del produttore, il relativo modello ed allegare le schede tecniche o altra documentazione tecnica da cui si possa evincere la conformità al criterio ambientale. La conformità a quanto previsto nel criterio ambientale relativo alle macchine è verificata anche in sede di esecuzione contrattuale da parte del D.E.C. . In sede di esecuzione del contratto l'impresa aggiudicataria esecutrice del servizio rende disponibile in cantiere il manuale d'uso e manutenzione delle macchine che riporti le modalità operative previste nelle diverse tipologie di cantiere, le indicazioni per l'operatore per garantire l'utilizzo in sicurezza e per la rimozione dello sporco solido e/o liquido a fine lavoro, la descrizione delle operazioni di pulizia della macchina e le attività previste per il ripristino delle parti soggette ad usura e le informazioni su come reperire la documentazione per il corretto disassemblaggio della macchina a fine vita per avviare i componenti all'attività di riciclaggio e smaltimento da parte del personale tecnico addetto alle attività di manutenzione straordinaria.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il Fornitore dovrà garantire che tutto il personale sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati gli argomenti previsti nei CAM di cui al citato DM n. 51 del 29 gennaio 2021, secondo le modalità ivi disciplinate.

In particolare al personale dedicato alle operazioni di pulizia devono essere erogate almeno 16 ore di formazione e 8 ore di affiancamento in cantiere, in relazione agli argomenti previsti. Per tematiche specifiche (eventuali protocolli specifici condivisi con la stazione appaltante o con la struttura destinataria del servizio, per i relativi aggiornamenti, per il mancato raggiungimento delle prestazioni minime rilevato sulla base degli audit interni o esterni, anche di parte seconda) deve essere previsto un aggiornamento formativo in corso di esecuzione contrattuale.

Il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale dovrà essere formato prima di essere immesso in servizio.

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 1737

Allegato 1B – Capitolato Tecnico - Categoria merceologia 2: Servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliario

L'aggiudicatario potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi.

Il rispetto dei suddetti requisiti deve essere comprovato in sede di Appalto Specifico e in fase di esecuzione contrattuale secondo le seguenti modalità:

- Qualora il servizio venga reso da una divisione, un dipartimento o un ramo d'azienda o da un'azienda che abbia ottenuto la licenza di uso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE), la conformità è presunta in base al possesso di tale licenza, che deve essere allegata in offerta in sede di Appalto Specifico. Negli altri casi, l'impresa o le imprese che eseguono il servizio, entro 60 giorni dall'inizio del servizio, dovranno presentare il proprio progetto e programma di formazione del personale erogato, con l'indicazione di: ore di formazione (minimo 16), docenti dei corsi con sintetico profilo curriculare, modalità di valutazione dell'apprendimento dei partecipanti, date e sedi dei corsi, nominativi dei partecipanti (suddivisi per sedi di destinazione del servizio, se il servizio affidato prevede più cantieri), test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Analoghe evidenze debbono essere fornite entro 30 giorni per le attività formative svolte in corso di esecuzione contrattuale nonché per il personale neoassunto o successivamente immesso in servizio presso le sedi oggetto del servizio affidato.

SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

L'impresa esecutrice del servizio attua un sistema di gestione della qualità che tenga almeno conto dei seguenti elementi:

- l'individuazione del responsabile del sistema qualità;
- la possibilità di identificare quotidianamente l'operatore che esegue gli interventi al fine di rendere più efficace l'autocontrollo;
- l'esecuzione di monitoraggi periodici sul livello di igiene conseguito e di controlli di processo per verificare la corretta attuazione delle procedure di pulizia o, se del caso, di sanificazione.
- individuazione di immediate azioni correttive, ove necessario, per il raggiungimento di un adeguato livello di igiene, attenendosi alle indicazioni dei referenti della struttura servita finalizzate a garantire l'igiene e la connessa sicurezza degli utenti.

Il rispetto dei suddetti requisiti deve essere comprovato entro 15 giorni dalla decorrenza contrattuale:

- l'impresa aggiudicataria esecutrice del servizio comunica formalmente al D.E.C il nominativo del responsabile del sistema di qualità ed invia una relazione, in cui, oltre al protocollo di pulizia, verranno descritti i metodi di valutazione delle procedure di pulizia e le eventuali misure premiali l'impresa aggiudicataria mette in atto in caso di esiti sempre positivi dei controlli che vengono eseguiti sulle operazioni svolte da ciascun singolo operatore.

In fase di esecuzione contrattuale il D.E.C. dispone appositi controlli per verificare l'attuazione delle procedure per il conseguimento della qualità e l'efficacia del servizio, monitorata anche attraverso appositi campionamenti.

GESTIONE DEI RIFIUTI

I rifiuti prodotti durante l'esecuzione del servizio devono essere raccolti in maniera differenziata secondo le modalità la raccolta stabilite dal Comune della struttura servita. Tali rifiuti, inclusi quelli urbani prodotti nell'edificio, devono essere conferiti secondo le modalità di conferimento stabilite dal Comune della struttura servita, secondo le modalità di raccolta stabilite dal Comune in cui detti rifiuti dovranno essere conferiti.

Qualora sia stato adottato un servizio di raccolta "porta a porta" dei rifiuti urbani, devono essere messi a disposizione, laddove specificatamente richiesto dalla stazione appaltante, operatori dedicati al fine di conferire le frazioni differenziate nelle modalità e nei giorni stabiliti nel programma Comunale.

RAPPORTO SUI PRODOTTI CONSUMATI

A cadenza annuale, l'impresa esecutrice deve redigere ed inviare un rapporto in formato elettronico sui prodotti detergenti ed ausiliari di microfibra acquistati e consumati per l'esecuzione del servizio durante il periodo di riferimento, indicando per ciascuna tipologia di prodotto: produttore e denominazione commerciale del prodotto; quantità consumata (litri di prodotto, se trattasi di detergenti o disinfettanti; numero di pezzi se trattasi di elementi tessili); funzione d'uso; caratteristiche ambientali possedute (vale a dire se trattasi di un prodotto conforme ai CAM o con un'etichetta ambientale conforme alla UNI EN ISO 14024, se trattasi o meno, ad esempio, di un detergente con un imballaggio con contenuto di riciclato, con o senza fragranze). Le fatture e i documenti di trasporto, che devono essere prontamente trasmesse su richiesta del D.E.C., riportano l'indicazione della Stazione Appaltante cui è destinato il servizio.

CLAUSOLA SOCIALE

Come indicato al par. 6.4 del Capitolato d'Oneri, troverà applicazione negli Appalti Specifici la clausola sociale di cui all'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. con le modalità che saranno declinate negli Appalti Specifici.

7.1.2 PRESIDIO DI PULIZIA

Per *Presidio di Pulizia* si intende la presenza e disponibilità continuativa presso gli immobili dell'Amministrazione 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 o a particolari evenienze legate ad operazioni di facile/media complessità legate al solo Servizio di Pulizia.

Il servizio prevede *Attività Ordinarie* e *Straordinarie*.

7.1.2.1 ATTIVITÀ ORDINARIE DI PRESIDIO PULIZIA

Per **Attività Ordinarie** di Presidio Pulizia si intende la presenza e disponibilità stabile di personale, secondo i fabbisogni indicati dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (o dall'Amministrazione contraente nell'Ordinativo di Fornitura, nel caso di Appalti Specifici indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro).

In particolare, rientrano tra le *Attività Ordinarie*:

- le **Attività di Base**, che dovranno essere svolte dall'organico di Presidio, secondo il fabbisogno (N° addetti, numero di ore giornaliere e mensili richieste, fasce orarie, giorni a settimana, etc.), indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (o dall'Amministrazione contraente

nell'Ordinativo di Fornitura, nel caso di Appalti Specifici indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro) - cfr. Scheda 4 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “Elenco attività”;

- le **Attività a richiesta Programmabili**, che consentano all'Amministrazione in corso di esecuzione di:
 - aumentare il fabbisogno delle *Attività di Base* (es. aumento del numero di ore e/o addetti), svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione;
 - richiedere il Servizio di Presidio nel caso in cui la Stazione Appaltante (o l'Amministrazione contraente nel caso di Appalti Specifici indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro) non abbia rilevato l'esigenza di tali attività al momento dell'indizione dell'Appalto Specifico (o non presente nell'Ordinativo di Fornitura nel caso di Appalti Specifici indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro). La Stazione Appaltante dovrà comunque specificare la richiesta del servizio in sede di Appalto Specifico e quindi ricorrervi all'occorrenza.

Le *Attività di Base* di Presidio Pulizia sono remunerate attraverso un Canone mensile $C_{PRP,B}$ (€/mese), mentre le *Attività a Richiesta Programmabili* di Presidio di Pulizia sono remunerate mediante un corrispettivo economico mensile $C_{PRP,P}$ (€/mese) aggiuntivo all'eventuale Canone mensile così come descritto al paragrafo 7.1.6.3, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 5.2.3 e possono essere richieste solo nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia stanziato in sede di Appalto Specifico l'“Importo a Consumo”.

Per le Attività a Richiesta Programmabili, nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del codice dei contratti pubblici, vale inoltre quanto indicato al paragrafo 5.2.3.

L'Amministrazione ha facoltà, per particolari esigenze legate al regolare funzionamento degli immobili, di modificare in qualsiasi momento la fascia oraria indicata nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e specificare nel POA.

Si precisa che in nessun caso il personale dedicato al Presidio Pulizia potrà svolgere *Attività Ordinarie* comprese nel Canone, né tantomeno essere utilizzato per sostituire le assenze del personale impiegato per lo svolgimento di tali attività.

7.1.2.2 ATTIVITÀ STRAORDINARIE DI PRESIDIO PULIZIA

Le **Attività Straordinarie** di Presidio Pulizia sono attività a richiesta non programmabili, svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento, per il quale è necessaria la presenza e disponibilità presso le strutture dell'Amministrazione di uno o più lavoratori per il c.d. “*Presidio occasionale di pulizia*”.

Per particolari esigenze, le Amministrazioni possono richiedere le *Attività Straordinarie di Presidio di Pulizia* anche se non hanno richiesto le relative *Attività Ordinarie di Presidio di Pulizia* di cui al precedente paragrafo.

Le *Attività Straordinarie di Presidio di Pulizia* sono remunerate mediante un corrispettivo economico a Prestazione $P_{PRP,S}$ (€) così come descritto al paragrafo 7.1.6.4, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 5.2.3 e possono essere richieste solo nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia stanziato in sede di Appalto Specifico l'“Importo a Consumo”.

Per le Attività Straordinarie, nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del codice dei contratti pubblici, vale inoltre quanto indicato al paragrafo 5.2.3.

7.1.3 SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Il Servizio di Derattizzazione e Disinfestazione ha come obiettivo il mantenimento dell'agibilità e del decoro dei luoghi di lavoro, dei locali tecnici, delle attrezzature impiantistiche (canali, tubazioni, etc.), delle aree esterne dei giardini e degli ambienti accessori (archivi, magazzini, etc.).

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in *Attività Ordinarie* e *Attività Straordinarie*.

7.1.3.1 ATTIVITÀ ORDINARIE DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Le **Attività Ordinarie** del Servizio di Derattizzazione e Disinfestazione sono attività che il Fornitore è tenuto ad eseguire secondo quanto stabilito nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “*Elenco attività*”) e riportato nei relativi Programmi Operativi delle Attività (cfr. paragrafo 6.1.1).

In particolare, rientrano tra le *Attività Ordinarie*:

- le **Attività di Base**, che sono prestazioni predefinite, ordinarie e continuative, da effettuarsi con le frequenze minime stabilite nella documentazione di gara allegata alla Lettere di Invito (cfr. Scheda 6 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “*Elenco attività*”);
- le **Attività a Richiesta Programmabili**, che sono attività eseguibili con determinate periodicità e frequenza, elencate nella documentazione di gara allegata alla Lettere di Invito (cfr. Scheda 7 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “*Elenco attività*”), che consentono all'Amministrazione in corso di esecuzione di:
 - aumentare la frequenza delle *Attività di Base* previste in fase di indizione dell'Appalto Specifico;
 - aggiungere ulteriori attività, rispetto alle *Attività di Base*, non previste in fase di indizione dell'Appalto Specifico (o non inserite dall'Amministrazione contraente nell'Ordinativo di Fornitura, nel caso di Appalti Specifici indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro);
 - richiedere il Servizio di Derattizzazione e Disinfestazione nel caso in cui la Stazione Appaltante (o l'Amministrazione contraente nel caso di Appalti Specifici indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro) non abbia rilevato l'esigenza di tali attività al momento dell'indizione dell'Appalto Specifico (o non presente nell'Ordinativo di Fornitura nel caso di Appalti Specifici indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro). La Stazione Appaltante dovrà comunque specificare la richiesta del servizio in sede di Appalto Specifico e quindi ricorrervi all'occorrenza.

Le *Attività di Base* di Derattizzazione e Disinfestazione sono remunerate attraverso un Canone mensile $C_{DIS,B}$ (€/mese) così come descritto al paragrafo 7.1.6.5, mentre le *Attività a Richiesta Programmabili* di Derattizzazione e Disinfestazione sono remunerate mediante un corrispettivo economico mensile $C_{DIS,P}$ (€/mese) aggiuntivo all'eventuale Canone mensile così come descritto al paragrafo 7.1.6.5, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 5.2.3 e possono essere richieste solo nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia stanziato in sede di Appalto Specifico l'“*Importo a Consumo*”.

Nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del codice dei contratti pubblici, le Attività a Richiesta Programmabili potranno essere inserite dalle Amministrazioni contraenti nell'Ordinativo di Fornitura al momento dell'adesione alla Convenzione/Accordo Quadro per integrare le attività/frequenze minime delle Attività di Base stabilite dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettere di Invito e non necessitano dell'iter autorizzativo di cui al paragrafo 5.2.3. Resta ferma la possibilità per le Amministrazioni contraenti di richiedere le Attività a Richiesta Programmabili anche in corso di esecuzione. Vale inoltre quanto indicato al paragrafo 5.2.3.

In particolare, rientrano tra le *Attività Ordinarie*, le seguenti tipologie di prestazioni:

- Derattizzazione;
- Deblattizzazione;
- Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi;
- Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi;
- Disinfestazione da ditteri;
- Trattamento repellente da rettili;
- Disinfestazione da processionarie del pino;

Nello svolgimento di tutte le attività, trattamenti e interventi previsti nel presente paragrafo e secondo quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, il Fornitore deve ridurre al minimo l'utilizzo di tecniche di lotta ad elevato impatto ambientale e privilegiare sistemi di lotta biologica/ecologica e di lotta integrata. I trattamenti devono essere eseguiti solo dove effettivamente necessario, con la minima quantità di prodotto, il massimo contenimento dei disagi e dei rischi igienico-sanitari per la popolazione e per gli animali "no target" e con la minima sofferenza per gli animali "target".

Il Fornitore è tenuto a dare tempestiva comunicazione della sussistenza di eventuali cause, ad essa non imputabili, ostative o limitative del corretto e/o compiuto svolgimento dei servizi oggetto del presente paragrafo. In tale caso l'Amministrazione è tenuta a verificare e ad attivarsi per ripristinare condizioni idonee allo svolgimento dei servizi stessi. È facoltà delle parti concordare l'utilizzo di principi attivi e/o modalità e tecniche di trattamento/intervento differenti da quelle di seguito indicate, sia in via ordinaria, per migliorare lo svolgimento del servizio, sia in via straordinaria, per risolvere situazioni altrimenti non controllabili.

DERATTIZZAZIONE

Il servizio di Derattizzazione è definito come il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia, all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. Ispezione: il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una valutazione del rischio di accesso da parte di muridi secondo le norme di "rat proofing". A seguito dell'ispezione il Fornitore deve illustrare all'interno del POA il numero e il posizionamento (su apposita planimetria) di erogatori fissi di esche e trappole, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e

monitoraggio con le periodicità minime indicate nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico. Ogni erogatore/trappola deve essere contrassegnato/a da un cartello riportante il relativo numero identificativo.

Si precisa che il numero di erogatori/trappole deve essere pari ad almeno uno ogni 75 mq e il numero di trappole non deve essere superiore al numero di erogatori, salvo diversa indicazione della Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico. È ammesso l'utilizzo di erogatori/trappole a doppia funzione (es. topi e insetti striscianti) in caso di diverse tipologie di disinfestazione, fermo restando il rispetto del numero minimo per tipologia.

2. Posizionamento erogatori di esche e trappole: entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla firma del Verbale di Consegna, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione, il Fornitore deve preventivamente rimuovere e smaltire tutte le trappole ed erogatori esistenti e poi posizionare e installare gli erogatori di esche e le trappole (concessi in comodato d'uso all'Amministrazione) presso, a titolo indicativo e non esaustivo, 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, compresi anche le intercapedini, i pavimenti flottanti, i cassonetti e i controsoffitti.

Gli erogatori di esca devono essere realizzati in plastica stampata robusta e comunque con materiale di comprovata resistenza all'urto e allo sfondamento, dovranno essere fissate in modo inamovibile e segnalate con appositi indicatori di dimensioni idonee a ricevere ratti. Gli erogatori e le trappole devono essere posizionati in modo tale da essere inaccessibili a persone e ad animali "no target" e dotati di chiave speciale di sicurezza. In particolare, gli erogatori devono inoltre impedire la fuoriuscita dell'esca in caso di manomissione o di manipolazione accidentale al personale non addetto. Ogni erogatore deve disporre di apposita etichetta indicante il nome del Fornitore, le indicazioni terapeutiche per il medico, il tipo di prodotto, le indicazioni di pericolo e di divieto di manipolazione, nonché la data in cui è stata eseguita la manutenzione. Il loro posizionamento deve essere segnalato con apposita cartellonistica contenente anche le avvertenze del caso.

Negli erogatori potranno essere utilizzate esche di tipo solido saldamente fissate all'interno dei contenitori o esche virtuali (formulate senza principio attivo) in funzione dello specifico posto di utilizzo.

3. Controllo e Monitoraggio: il Fornitore, con frequenza indicata nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito, deve effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza dei muridi attraverso la presenza di escrementi e di eventuali esche mangiate. Se dovesse risultare che le esche sono state mangiate o se dovessero esserci catture di muridi, il Fornitore è tenuto a verificare la situazione con l'Amministrazione e definire un nuovo piano di azione in cui deve essere verificato se la tipologia di erogatori, il numero e il loro posizionamento, nonché la tipologia di esche, sono adeguate o se occorrono altri tipi di intervento, individuando, al contempo, le motivazioni di tali presenze rispetto a quanto previsto nel POA.

Ad ogni verifica il Fornitore deve provvedere alla sostituzione e rimozione delle esche posizionate precedentemente nei locali e nelle aree interessate, alla manutenzione delle trappole e degli erogatori e alla loro sostituzione qualora non più utilizzabili, deteriorati, danneggiati o rubati. Sono comprese nell'attività di

verifica anche l'allontanamento e lo smaltimento dei residui delle esche inutilizzate che dovranno essere smaltite secondo le norme vigenti e ivi comprese le attività di recupero delle carogne di ratti.

Ove necessario, il Fornitore deve provvedere alla rotazione delle esche per l'individuazione dell'attrattivo migliore e per evitarne l'assuefazione da parte dei muridi.

Contemporaneamente sarà cura del Fornitore individuare le vie d'accesso all'edificio da parte degli animali infestanti e indicarle all'Amministrazione, che potrà provvedere alla chiusura di varchi e vie d'accesso attraverso l'installazione di grate, rete metallica, schiuma poliuretanica, ecc.

Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate nel POA.

DEBLATTIZZAZIONE

Il servizio di Deblattizzazione è definito come il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione degli infestanti della famiglia dei blattoidei (blatte e scarafaggi) all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. Ispezione: il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una valutazione del rischio di accesso da parte di blattoidei secondo le norme di "pest proofing". A seguito dell'ispezione, il Fornitore deve illustrare all'interno del POA il numero e il posizionamento (su apposita planimetria) delle trappole e/o di prodotti in gel, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio con le periodicità minime indicate nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico. Ogni trappola deve essere contrassegnata da un cartello riportante il relativo numero identificativo.

Si precisa che il numero di trappole deve essere pari ad almeno uno ogni 50 mq di aree interne (considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano) e uno ogni 100 mq di aree esterne e giardini, salvo diversa indicazione della Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.
2. Posizionamento e installazione trappole: entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla firma del Verbale di Consegna, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione, il Fornitore deve preventivamente rimuovere e smaltire tutte le trappole esistenti e poi posizionare e installare trappole (a collante con feromoni o attrattivi alimentari) e/o posizionare prodotti in gel presso, a titolo indicativo e non esaustivo, tutti gli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, aree esterne e giardini.
3. Controllo e Monitoraggio: il Fornitore, con frequenza indicata nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito, deve effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle trappole. In tal caso, il Fornitore è tenuto a verificare la situazione con l'Amministrazione e definire un nuovo piano di azione in cui deve essere verificato se la tipologia di trappole, il numero e il loro posizionamento, nonché la tipologia di prodotto sono adeguate o se occorrono altri tipi di intervento, individuando, al contempo, le motivazioni di tali presenze rispetto a quanto previsto nel POA.

Ad ogni verifica il Fornitore deve provvedere alla sostituzione e rimozione del prodotto posizionato precedentemente nei locali e nelle aree interessate, alla manutenzione delle trappole e alla loro sostituzione qualora non più utilizzabili, deteriorati, danneggiati o rubati. Sono comprese nell'attività anche l'allontanamento e lo smaltimento dei residui dei prodotti inutilizzati presso discariche all'uopo autorizzate e le attività di recupero dei blattoidei.

Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate nel POA.

DISINFESTAZIONE DA INSETTI STRISCIANTI ED ALTRI ARTROPODI

Il servizio di Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi è definito come il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare di pulci, formiche, scorpioni, zecche e lepidi ed altri artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. Ispezione: il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una valutazione del rischio di accesso da parte di insetti striscianti ed altri artropodi secondo le norme di "pest proofing". A seguito dell'ispezione, il Fornitore deve illustrare all'interno del POA il numero e il posizionamento (su apposita planimetria) delle esche/trappole, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio con le periodicità minime indicate dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.

Si precisa che il numero di esche/trappole deve essere pari ad almeno uno ogni 150 mq di aree interne (considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano), salvo diversa indicazione della Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.

2. Posizionamento e installazione trappole: entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla firma del Verbale di Consegna, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione, il Fornitore deve preventivamente rimuovere e smaltire tutte le esche/trappole esistenti e poi posizionare e installare esche/trappole insetticide all'interno (a titolo indicativo e non esaustivo presso tutti gli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano) e esche in granuli all'esterno.
3. Controllo e Monitoraggio: il Fornitore, con frequenza indicata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla lettera di invito dell'Appalto Specifico, dovrà effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle esche/trappole per poter poi programmare interventi mirati a ridurre l'infestazione rilevata.

Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate nella relazione inserita nel POA.

DISINFESTAZIONE DA DITTERI

Il servizio di Disinfestazione ditteri è definito come un insieme di attività che il Fornitore deve effettuare per impedire la diffusione di mosche e moscerini all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. Ispezione: il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una identificazione delle zone di potenziale infestazione da trattare. A seguito dell'ispezione, il

Fornitore deve illustrare nel POA il posizionamento (su apposita planimetria) delle zone nelle quali saranno installate le trappole, con le periodicità minime indicate dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico.

Si precisa che il numero di trappole deve essere pari ad almeno una ogni 60 mq di aree interne, salvo diversa indicazione della Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.

2. Posizionamento e installazione trappole: il Fornitore deve installare le trappole (costituite da lampade moschicida a luce u.v., munite di tubi fluorescenti e piastre collanti) fornite in comodato d'uso all'Amministrazione. Le trappole dovranno essere installate a muro o a parete e connesse alla rete elettrica di comune accordo con i responsabili dell'Amministrazione. Le trappole devono essere numerate e riportate in pianta.
3. Controllo e sostituzione collante: il Fornitore, con frequenza indicata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, dovrà effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle trappole e sostituire il collante in ogni trappola.

DISINFESTAZIONE DA ZANZARE, PAPPATACI E SIMULIDI

Il servizio di Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi è definito come un insieme di trattamenti che il Fornitore deve effettuare per impedire la diffusione di zanzare, pappataci e simulidi all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. Ispezione: il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una identificazione delle zone di potenziale infestazione da trattare. A seguito dell'ispezione, il Fornitore deve illustrare all'interno del POA il posizionamento (su apposita planimetria) delle zone che saranno soggette al trattamento con le periodicità minime indicate dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito. Specifiche esigenze potranno variare la frequenza degli interventi su indicazione del Fornitore, che monitorerà la situazione almeno due volte l'anno nei periodi critici. L'applicazione dovrà avvenire con mezzi idonei a raggiungere altezze non inferiori ai 10 mt (terzo piano).
2. Interventi antilarvali: il Fornitore deve intervenire nelle zone identificate (es. ristagni di acqua, griglie, tombini, caditoie, bocche di lupo) effettuando delle applicazioni antilarvali con prodotti biologici a base di *bacillus thuringiensis israelensis* e regolatori di crescita *diflubenzuron*, o preferibilmente ulteriori prodotti biologici equivalenti, da eseguirsi nella stagione tra marzo e settembre con frequenza indicata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.
3. Interventi adulticida: il Fornitore deve intervenire sulle aree esterne con prodotti a base di Piretro o preferibilmente prodotti biologici equivalenti in formulazione a base acqua o prodotti alternativi previa autorizzazione dell'Amministrazione, da eseguirsi da giugno a ottobre con cadenza indicata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.

In caso di avversità atmosferiche che possano compromettere l'azione dei prodotti applicati, gli interventi dovranno essere ripetuti senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

TRATTAMENTO DETERRENTE DA RETTILI

Il servizio di Trattamento deterrente da rettili consiste nella deposizione da parte del Fornitore di disabitante negli spazi esterni da eseguirsi nel periodo primaverile e nel periodo estivo per un numero totale di interventi annui indicati dalla Stazione Appaltante nella documentazione allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico. Il prodotto costituirà una barriera olfattiva per allontanare i rettili e dovrà essere non tossico per i rettili stessi o per altri animali.

DISINFESTAZIONE DA PROCESSIONARIE DEL PINO

Il servizio di Disinfestazione da processionarie del pino è definito come un insieme di trattamenti che il Fornitore deve effettuare per eliminare la *Tameteopea phytolampa* dalle piante, ai sensi del D.M. 30 ottobre 2007.

Il primo trattamento deve essere effettuato tra settembre e ottobre di ogni anno con prodotti a base di *bacillus israelensis kurstaki* o di *diflubenzuron* o con prodotti preferibilmente biologici. Il secondo trattamento deve essere effettuato tra febbraio e marzo, con gli stessi prodotti precedentemente indicati. Successivamente, vi sarà un'attività che prevede la rimozione degli eventuali nidi presenti sulle piante, a cura e spese del Fornitore, in periodo adatto e con le dovute precauzioni, nonché alla distruzione dei nidi rimossi, garantendo l'uso di cestelli, scale ed altre idonee attrezzature per la rimozione dei nidi stessi per alberi di qualunque altezza.

7.1.3.2 ATTIVITÀ STRAORDINARIE DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Le **Attività Straordinarie** di Derattizzazione e Disinfestazione, sono attività a richiesta non programmabili in fase di indizione dell'Appalto Specifico in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità e che possono essere richieste dall'Amministrazione per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione (cfr. Scheda 7 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico).

Le **Attività Straordinarie** di Derattizzazione e Disinfestazione sono remunerate mediante un corrispettivo economico a Prestazione P_{DIS} (€/intervento) così come descritto al paragrafo 7.1.6.6, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 5.2.3 e possono essere richieste solo nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia stanziato in sede di Appalto Specifico l' "Importo a Consumo".

Per le Attività Straordinarie, nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del codice dei contratti pubblici, vale inoltre quanto indicato al paragrafo 5.2.3.

Successivamente alla richiesta, entro i tempi indicati al paragrafo 6.2.1, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo e successivamente eseguire un intervento che prevede:

- Per l'Attività Straordinaria di Derattizzazione:
 - l'installazione e posizionamento di ulteriori erogatori di esche e trappole rispetto a quanto previsto dalle Attività Ordinarie;
 - n. 2 monitoraggi ravvicinati, a distanza di 10 giorni naturali e consecutivi l'uno dall'altro. Eventuali frequenze più ravvicinate, in relazione alla gravità della situazione riscontrata, saranno valutate e concordate con l'Amministrazione. Ad ogni monitoraggio il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione e rimozione delle esche e alla eventuale integrazione di erogatori di esche e trappole rispetto a quanto sopra indicato. Sono comprese nell'attività di monitoraggio anche l'allontanamento e lo smaltimento dei residui delle esche inutilizzate presso discariche all'uopo autorizzate e le attività di recupero delle carogne di ratti.

- Per l'Attività Straordinaria di Deblattizzazione e Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi:
 - il posizionamento e l'installazione di ulteriori trappole e/o prodotti in gel rispetto a quanto previsto dalle attività a canone;
 - n. 2 monitoraggi ravvicinati, a distanza di 10 giorni naturali e consecutivi l'uno dall'altro. Eventuali frequenze più ravvicinate, in relazione alla gravità della situazione riscontrata, saranno valutate e concordate con l'Amministrazione. Ad ogni monitoraggio il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione e rimozione del prodotto in gel e alla eventuale integrazione di trappole e altro prodotto in gel rispetto a quanto sopra indicato. È compresa nell'attività di monitoraggio anche il recupero di blattoidei o insetti morti. Solo se necessario potranno essere previsti interventi mirati con irrorazione di P.M.C. "Flowable" o formulazione acqua a base di piretro.
- Per l'Attività Straordinaria di Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi e ditteri:
 - interventi mirati con irrorazione di P.M.C. "Flowable" o formulazione acqua a base di piretro.

Nelle aree/edifici sottoposti all'intervento dovrà essere installata idonea segnaletica indicante l'operazione in corso, il nome della ditta esecutrice ed il relativo recapito telefonico, oltre all'indicazione della sostanza antidoto da utilizzare in caso di avvenuto contatto da parte di animali e/o persone con le esche/trappole/prodotti in gel.

L'intervento si ritiene concluso se successivamente al secondo monitoraggio si rileva il ritorno ad una situazione standard, in tal caso le attività riprenderanno a seguire il piano definito dal Fornitore nel POA. In caso contrario, il Fornitore è tenuto a successivi monitoraggi (come sopra descritti) fino al ritorno ad una situazione standard.

Nel caso in cui nei 3 (tre) mesi successivi all'ultimo monitoraggio dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di quest'ultimo sarà integralmente a carico del Fornitore.

7.1.3.3 MODALITÀ DI ESECUZIONE

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento del servizio.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Salute, per tali prodotti devono essere fornite la Scheda Tecnica e la Scheda di Sicurezza dei Presidi Medico Chirurgici o Biocidi utilizzato riportante il lotto di produzione, le modalità di utilizzo e i possibili danni alla salute (livelli di eco-tossicità) e allegate al Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.4.1).

Tutti gli interventi devono essere effettuati accuratamente ed 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.

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.

È facoltà dell'Amministrazione far sospendere l'irrorazione di una determinata sostanza e farla sostituire con altre. L'Amministrazione può in ogni momento prelevare campioni delle sostanze impiegate e farle analizzare da Istituti di suo gradimento. Nel caso in cui le prove di laboratorio risultino non positive, il Fornitore, avvertito dal D.E.C., deve sospendere immediatamente l'irrorazione e sostituire le sostanze con altre più idonee secondo le prescrizioni del D.E.C. stesso.

Il personale utilizzato per le operazioni di derattizzazione e 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 D.E.C., in giorni e in orari in cui l'attività degli uffici è sospesa o non ci sia presenza di lavoratori.

Il Fornitore deve intervenire secondo il programma concordato ed approvato nei POA e/o su segnalazione del Direttore dell'Esecuzione.

7.1.4 SERVIZIO DI RACCOLTA/TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI

Il Servizio ha come oggetto la raccolta, il trasporto e il conferimento presso impianti autorizzati di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, così come definiti dall'Art. 184 del D.Lgs. n. 152/2006, prodotti nell'ambito delle attività svolte dalle Amministrazioni.

Per l'Elenco/Classificazione dei rifiuti si fa riferimento all'Allegato D alla parte quarta del citato Decreto Legislativo n. 152/2006; tale elenco è riesaminato periodicamente e, se necessario, riveduto.

L'elenco dei rifiuti di cui all'allegato D alla parte quarta del citato decreto include i rifiuti pericolosi (sono rifiuti pericolosi quelli che recano le caratteristiche di cui all'allegato I della parte quarta del citato decreto) e tiene conto dell'origine e della composizione dei rifiuti e, ove necessario, dei valori limite di concentrazione delle sostanze pericolose. Esso è vincolante per quanto concerne la determinazione dei rifiuti da considerare pericolosi. La corretta attribuzione dei Codici dei rifiuti e delle caratteristiche di pericolo dei rifiuti è effettuata dal produttore.

Sono esclusi dall'affidamento il trasporto a smaltimento/recupero di rifiuti urbani che devono essere raccolti e smaltiti dal gestore del servizio pubblico di raccolta.

Il servizio deve essere eseguito in conformità al contenuto delle norme legislative, regolamentari e tecniche vigenti in materia, anche in caso di modifiche intervenute dopo la stipula del contratto da parte delle competenti autorità governative, regionali, provinciali e comunali che hanno giurisdizione sui luoghi in cui si svolge il servizio, restando contrattualmente convenuto che, anche se tali norme o disposizioni dovessero arrecare oneri o limitazioni nell'espletamento del servizio, il Fornitore non potrà accampare diritto alcuno verso l'Amministrazione.

Le attività in oggetto devono essere eseguite da soggetto in possesso dell'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, di cui all'articolo 212 del D.Lgs. n. 152/2006 per tutte le categorie necessarie, nonché in possesso di tutte le ulteriori autorizzazioni previste dalla normativa vigente in materia.

Per il trasporto di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, qualora necessario ai fini delle vigenti normative inerenti la gestione dei rifiuti speciali, l'autista dovrà essere munito di Certificato di Formazione Professionale ADR (c.d. "patentino ADR") ai sensi del Decreto Ministeriale del 15 maggio 1997 e s.m.i.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in *Attività Ordinarie* e *Attività Straordinarie*.

7.1.4.1 ATTIVITÀ ORDINARIE DI RACCOLTA/TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI

Le **Attività Ordinarie** di raccolta/trasporto e conferimento di rifiuti speciali sono attività che il Fornitore è tenuto ad eseguire su tipologie di rifiuti con Codice EER, secondo quanto indicato nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. Scheda 8 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico).

Le *Attività Ordinarie* di raccolta/trasporto e conferimento di rifiuti speciali sono remunerate mediante un corrispettivo Canone mensile $C_{RSP,O}$ (€/mese), così come descritto al paragrafo 7.1.6.7.

Esse consistono:

1. nella fornitura, nelle quantità necessarie al regolare svolgimento del servizio, dei contenitori per i rifiuti e degli imballaggi per il trasporto, le cui caratteristiche tecniche potranno essere indicate dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico, e di tutte le attrezzature atte a garantire il regolare svolgimento del servizio, comprese quelle eventualmente necessarie per il *Deposito temporaneo prima della raccolta* e la movimentazione dei rifiuti stessi (containers, carrelli, ecc.);
2. nel caricamento dei rifiuti sui mezzi e trasporto con mezzi idonei e personale formato ed autorizzato, nel rispetto delle norme sul trasporto delle merci pericolose, ove previsto;
3. nel trasporto e conferimento dei rifiuti agli impianti autorizzati alla gestione dei rifiuti in relazione alla specifica natura dei rifiuti stessi.

Il servizio di Raccolta/trasporto e conferimento di rifiuti speciali, non comprende la raccolta e movimentazione dei rifiuti all'interno dell'immobile, che dovrà essere svolte dal personale addetto al Servizio di Pulizia (cfr. paragrafo 7.1.1.3).

Il Fornitore, coordinandosi con il D.E.C, deve predisporre e delimitare la zona di carico attraverso opportuna cartellonistica; deve inoltre supportare il D.E.C. nell'eventuale aggiornamento delle procedure di movimentazione interna dei rifiuti.

CONTENITORI

Il servizio comprende, a titolo indicativo e non esaustivo, la fornitura delle tipologie di contenitori, la cui remunerazione è da considerarsi **compresa** nel corrispettivo del servizio.

I contenitori, a titolo indicativo e non esaustivo, possono essere:

- contenitori rigidi resistenti, dotati di coperchio;
- contenitori rigidi resistenti di varie dimensioni completi di sacco e laccetto di chiusura e/o cargopallet.
- taniche bocca stretta
- fusti bocca larga
- fusti quadrati
- agobox
- vasi monouso
- scatole di cartone
- big bag
- sacchi in polietilene

I contenitori dovranno:

- essere consegnati integri, puliti, asciutti, privi di residui ed esenti da cattivi odori;
- essere provvisti di etichette secondo quanto indicato dalla normativa vigente;
- possedere adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico-fisiche ed alle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti ai quali sono destinati;
- essere provvisti di sistemi di presa agevoli all'impugnatura e resistenti, che non interferiscano con il normale uso del contenitore;

- per quanto riguarda gli imballaggi per il trasporto, essere conformi alla normativa sul trasporto delle merci pericolose, ove necessario.

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

Se richiesto dalla Stazione Appaltante il Fornitore deve fornire, inoltre, in comodato d'uso i contenitori per l'area di *Deposito temporaneo prima della raccolta* (es. cisternette, cargopallet, cassoni scarrabili, etc.).

RITIRO E TRASPORTO DEI RIFIUTI

Il Fornitore nel POA deve dettagliare il dimensionamento del servizio in relazione ai dati riportati forniti dalla Stazione Appaltante all'interno documentazione di gara allegata alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, quali tipologia di rifiuti e quantitativo annuo da smaltire coerente con i dati storici dell'ultimo triennio, numero e programma dei ritiri che si ipotizza di effettuare nell'arco dell'anno e alle informazioni rilevate in sede di sopralluogo preliminare.

Pertanto devono essere indicati:

- tipologia di rifiuti da raccogliere, trasportare, trattare o avviare a smaltimento/recupero (Codice dell'Elenco Europeo Rifiuti, stato fisico e classe di pericolosità del rifiuto);
- quantitativo stimato di rifiuti per tipologia;
- numero, dimensione e localizzazione dei depositi;
- numero e tipo di contenitori necessari;
- localizzazione degli stessi in apposite planimetrie o indicazione dell'area rifiuti dedicata (dati che devono essere forniti dalla Stazione Appaltante/Amministrazione);
- numero e programma dei ritiri che si ipotizza di effettuare nell'arco dell'anno.

Nelle pertinenze delle Amministrazioni il Fornitore deve utilizzare attrezzature proprie (carrelli, transpallet, ecc.) adeguate al ritiro dei rifiuti, nel rispetto delle normative in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

La pulizia e la manutenzione delle attrezzature sono a carico del Fornitore.

Il caricamento dei colli sugli automezzi deve essere effettuato in modo da evitarne lo schiacciamento, la deformazione e la fuoriuscita di rifiuti.

Nell'ipotesi di spargimenti accidentali di rifiuti al momento del ritiro, il Fornitore deve provvedere alla pulizia dell'area interessata con proprie attrezzature e specifici prodotti e dispositivi di contenimento, nonché con personale addestrato, al fine di minimizzare i danni all'ambiente e ripristinare le condizioni di sicurezza, dandone immediata comunicazione al D.E.C.

La fase di trasporto deve essere effettuata con mezzi e personale autorizzati. I mezzi utilizzati per il ritiro ed il trasporto dei rifiuti speciali devono essere idonei alle tipologie e ai quantitativi dei rifiuti trasportati e mantenuti sempre in perfetto stato di pulizia, a cura del personale del Fornitore.

Durante la fase di raccolta e il trasporto i rifiuti pericolosi devono essere imballati ed etichettati in conformità alle norme vigenti in materia

Il Fornitore deve disporre di adeguati sistemi di pesatura con stampa e rilascio scontrino. Il sistema di pesatura deve consentire la registrazione in automatico del peso netto e del peso lordo del rifiuto, del numero e del tipo di contenitori/colli; tale registrazione deve essere allegata alla prima copia del formulario di trasporto. La pesatura,

effettuata in contraddittorio con l'Amministrazione, avviene al momento della raccolta e caricamento dei rifiuti sugli automezzi.

La manutenzione e la verifica periodica di taratura delle bilance utilizzate per la pesatura devono essere effettuate a norma di legge a cura e spese del Fornitore, che è obbligato a comunicare l'avvenuta taratura periodica mediante comunicazione scritta con copia del referto di taratura. L'Amministrazione si riserva comunque il diritto di effettuare, a campione, una pesatura di controllo, anche presso la pesa pubblica, senza alcun preavviso al Fornitore.

Per la determinazione del corrispettivo delle attività, si dovrà tener conto del quantitativo di rifiuti per tipologia, così come indicati nella quarta copia dei formulari di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 152/2006, firmata e timbrata dal Responsabile dell'impianto autorizzato, attestante l'avvenuto conferimento finale dei rifiuti. La quarta copia dei formulari dovrà essere allegata al Verbale di Controllo (o alla Scheda Consuntivo Attività per Attività Straordinarie).

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CONNESSE AL RITIRO, TRASPORTO E SMALTIMENTO/RECUPERO DEI RIFIUTI

Il Fornitore deve:

- fornire e redigere, all'atto del ritiro di ogni tipologia di rifiuto, il formulario di identificazione dei rifiuti (art. 193 D.Lgs. n.152/2006);
- restituire, entro i termini di legge, all'Amministrazione la quarta copia dei formulari di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 152/2006, firmata e timbrata dal Responsabile dell'impianto autorizzato, attestante l'avvenuto conferimento finale dei rifiuti.

Il Fornitore trasmette, almeno due mesi prima della scadenza di legge e senza alcun onere per l'Amministrazione, i dati necessari alla compilazione del Modello Unico di Dichiarazione (M.U.D.), per tutti i rifiuti, pericolosi e non, per i quali ha effettuato il servizio. I dati devono essere trasmessi su supporto informatico e dovranno comprendere le seguenti informazioni:

- codice dell'Elenco Europeo Rifiuti;
- quantitativo;
- luogo di produzione;
- data e numero di formulario di identificazione rifiuto;
- trasportatore e operatore finale del trattamento.

Il Fornitore supporta l'Amministrazione in tutte le attività di verifica e controllo inerenti i dati sopra riportati.

7.1.4.2 ATTIVITÀ STRAORDINARIE DI RACCOLTA/TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI

Qualora la Stazione Appaltante al momento dell'indizione dell'Appalto Specifico (o l'Amministrazione contraente nell'Ordinativo di Fornitura, nel caso di Appalti Specifici indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro) non sia in grado di stimare le quantità di rifiuti che saranno prodotti, può gestire il servizio mediante le Attività Straordinarie. La Stazione Appaltante dovrà comunque specificare la richiesta del servizio in sede di Appalto Specifico e quindi ricorrervi all'occorrenza (cfr. Scheda 9 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico).

Le Attività Straordinarie, oltre alla richiesta del servizio in corso di esecuzione, comprendono:

- raccolta/trasporto e conferimento delle quantità eccedenti di rifiuti speciali rispetto alle quantità stimate per le Attività Ordinarie e inserite nel primo POA;
- l'effettuazione di trasporti aggiuntivi rispetto al numero di trasporti previsti nel POA;

- raccolta/trasporto e conferimento di tipologie di rifiuti con Codice EER diverso da quello per i quali sono state richieste Attività Ordinarie (e inserite nel POA).

Qualora richiesto dall'Amministrazione, anche per le attività Straordinarie è prevista la fornitura dei contenitori e il supporto all'Amministrazione per le attività amministrative, di cui al precedente paragrafo.

Le *Attività Straordinarie* del Servizio di Raccolta/Trasporto e Conferimento di Rifiuti Speciali sono remunerate mediante un corrispettivo economico a *Prestazione* $P_{RSP,S}$ (€) così come descritto al paragrafo 7.1.6.8, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 5.2.3 e possono essere richieste solo nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia stanziato in sede di Appalto Specifico l' "*Importo a Consumo*".

Per le Attività Straordinarie, nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del codice dei contratti pubblici, vale inoltre quanto indicato al paragrafo 5.2.3.

7.1.5 SERVIZIO DI AUSILIARIATO

Il *Servizio di Ausiliariato*, che dovrà essere obbligatoriamente oggetto degli Appalti Specifici indetti nella categoria 2, prevede l'esecuzione delle attività ausiliarie di supporto a quelle svolte all'interno degli immobili della Stazione Appaltante.

Sono esclusi i servizi di ausiliariato sanitario, nonché quelli di tipo didattico-educativo.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in *Attività Ordinarie* e *Attività Straordinarie*.

7.1.5.1 ATTIVITÀ ORDINARIE DI AUSILIARIATO

Per **Attività Ordinarie** di Ausiliariato si intende la presenza e disponibilità stabile di personale all'ingresso e all'interno degli immobili, secondo i fabbisogni indicati dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (o dall'Amministrazione contraente nell'Ordinativo di Fornitura, nel caso di Appalti Specifici indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro).

In particolare, rientrano tra le *Attività Ordinarie*:

- le **Attività di Base**, che dovranno essere svolte dall'organico di Ausiliariato, secondo il fabbisogno (N° addetti, numero di ore giornaliere e mensili richieste, fasce orarie, giorni a settimana, etc), indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (o dall'Amministrazione contraente nell'Ordinativo di Fornitura, nel caso di Appalti Specifici indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro) - cfr. Scheda 10 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – "*Elenco attività*";
- le **Attività a richiesta Programmabili**, che consentano all'Amministrazione in corso di esecuzione di aumentare il fabbisogno delle *Attività di Base* (es. aumento del numero di ore e/o addetti), svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione.

Non è possibile richiedere, in sede di Appalto Specifico, *Attività a richiesta Programmabili* di Ausiliariato senza aver richiesto l'esecuzione di *Attività di Base* di Ausiliariato.

Il *Servizio di Ausiliariato* prevede le seguenti attività:

- accoglienza e sorveglianza degli utenti e del pubblico evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;

- controllo degli accessi agli immobili, sia pedonali che carrabili, al fine di evitare l'ingresso a persone non autorizzate;
- vigilanza sugli utenti degli immobili, custodia e sorveglianza dei locali dell'immobile;
- collaborazione con gli utenti dell'immobile;
- sorveglianza, ove previsto dal D.E.C., degli utenti dell'immobile;
- gestione di eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio e antiallagamento, sistemi antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti di organi competenti;
- controllo, dopo la chiusura, dell'uscita di tutti gli ospiti dai locali;
- segnalazione della presenza di ospiti all'interno degli edifici al D.E.C. o a persona da lui incaricata;
- supporto di eventuali servizi di mensa interne all'Amministrazione (attività strumentali all'espletamento del servizio di mensa, quali le attività ausiliarie nelle cucine, nei locali accessori e nei refettori annessi, la veicolazione pasti, lo scodellamento, etc.);
- operato da centralinista telefonico;
- ausilio materiale alle persone portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture di pertinenza dell'Amministrazione e nell'uscita da esse;
- gestione della posta e smistamento della posta proveniente dall'esterno;
- facchinaggio interno (spostare suppellettili, trasportare generi alimentari, etc.);
- preparazione delle stanze adibite ad eventi o a riunioni e successivo riordino;
- apertura degli infissi per areazione degli ambienti, verifica della chiusura degli infissi.

In merito al servizio *“gestione della posta e smistamento della posta proveniente dall'esterno”*, la Stazione Appaltante potrà richiedere la gestione della posta in entrata e in uscita dagli immobili di sua pertinenza e in particolare:

- ritiro, nelle giornate lavorative, della corrispondenza dalle caselle nonché le raccomandate mediante apposita delega per tutta la durata del relativo Contratto di Fornitura;
- smistamento della corrispondenza così ritirata secondo le diverse destinazioni interne ed esterne ma relative alla stessa Stazione Appaltante;
- affrancatura e spedizione o, in alternativa, recapito diretto;
- gestione delle corrispondenze eventualmente rientrate per impossibilità di recapito o erroneamente ritirate.

In merito al servizio *“facchinaggio interno”* il servizio consiste nella movimentazione di minuteria, pacchi di documentazione e/o materiale cartaceo, macchine per ufficio, altri materiali vari collocabili in ceste, generi alimentari e di arredi e attrezzature d'ufficio (es. scrivanie, poltrone, sedie, armadi verticali, banconi, etc.) all'interno dello stesso immobile di pertinenza dell'Amministrazione. Si riporta nel seguito un esempio delle attività, a titolo indicativo e non esaustivo:

- organizzazione del trasporto di suppellettili, attrezzature e arredi;

- imballo del contenuto degli arredi;
- prelevamento degli arredi e dotazioni d'ufficio;
- riallocazione degli stessi all'interno delle Aree Omogenee dell'immobile indicate dal Responsabile del Servizio.

Il materiale necessario per la movimentazione (es. contenitori, scatole, nastro, etc.) deve essere fornito dal Fornitore; in caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (es. computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, etc.) sarà cura e responsabilità del Fornitore provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria.

Le attrezzature e i macchinari necessari per lo svolgimento del servizio sono forniti dal Fornitore a proprio carico 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.

I tempi e le modalità saranno concordate, mediante il Programma Operativo delle Attività, tra Fornitore e Amministrazione, in funzione delle specifiche peculiarità richieste dalla Stazione Appaltante.

Per particolari esigenze dell'Amministrazione, il servizio di ausiliario potrà essere svolto dalle stesse risorse dedicate al servizio di presidio di pulizia (qualora richiesto, cfr. paragrafo 7.1.2), compatibilmente con l'orario complessivo di impiego delle risorse nonché con l'orario fissato dalle Stazioni Appaltanti in sede di AS con riferimento alle singole prestazioni richieste (ausiliario e servizi di presidio di pulizia).

All'interno del Programma Operativo delle Attività, eseguito dal Fornitore di concerto con il D.E.C., verranno individuate le specifiche degli orari e delle attività che dovrà svolgere quotidianamente il personale addetto ai servizi ausiliari.

Le *Attività di Base* di Ausiliario sono remunerate attraverso un Canone mensile $C_{AUS,B}$ (€/mese), mentre le *Attività a Richiesta Programmabili* di Ausiliario sono remunerate mediante un corrispettivo economico mensile aggiuntivo al Canone mensile $C_{AUS,P}$ (€/mese) così come descritto al paragrafo 7.1.6.9, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 5.2.3 e possono essere richieste solo nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia stanziato in sede di Appalto Specifico l' "Importo a Consumo" (cfr. paragrafo 5.2.3).

Per le Attività a Richiesta Programmabili, nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del codice dei contratti pubblici, vale inoltre quanto indicato al paragrafo 5.2.3.

7.1.5.2 ATTIVITÀ STRAORDINARIE DI AUSILIARIATO

Le **Attività Straordinarie** di Ausiliario sono attività a richiesta non programmabili, svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento, per il quale è necessaria la presenza e disponibilità presso le strutture dell'Amministrazione di uno o più lavoratori (ad esempio, sorveglianza in orari diversi da quelli stabiliti, la movimentazione di suppellettili in caso di eventi quali ad esempio esecuzione di lavori, diverso utilizzo dei locali, etc.).

Non è possibile richiedere, in sede di Appalto Specifico, *Attività Straordinarie* di Ausiliario senza aver richiesto l'esecuzione di *Attività di Base* di Ausiliario.

Le *Attività Straordinarie* di Ausiliario sono remunerate mediante un corrispettivo economico a *Prestazione* $P_{AUS,S}$ (€) così come descritto al paragrafo 7.1.6.10, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 5.2.3

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 1737

Allegato 1B – Capitolato Tecnico - Categoria merceologia 2: Servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliario

e possono essere richieste solo nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia stanziato in sede di Appalto Specifico l' "Importo a Consumo".

Per le Attività Straordinarie, nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del codice dei contratti pubblici, vale inoltre quanto indicato al paragrafo 5.2.3.

7.1.5.3 MODALITÀ DI ESECUZIONE

Il servizio deve essere erogato nelle modalità richieste dalla Stazione Appaltante secondo l'orario e il calendario specificato nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico e nel Programma Operativo delle Attività.

Gli addetti al servizio devono comportarsi conformemente a quanto di seguito descritto:

- indossare un abbigliamento adeguato;
- esprimersi correttamente in lingua italiana;
- mostrare il tesserino di riconoscimento;
- accogliere con disponibilità e cortesia sia gli utenti sia gli ospiti dell'/degli immobile/immobili presso cui prestano servizio;
- essere facilmente reperibili da parte degli utenti;
- non fumare durante l'orario di lavoro.

7.1.6 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI OPERATIVI

In riferimento alla gestione delle Attività Ordinarie e Straordinarie dei Servizi Operativi (cfr. paragrafo 5.2.3), si riportano di seguito le modalità di remunerazione:

CATEGORIA MERCEOLOGICA 2 “SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE E SERVIZI CONNESSI DI AUSILIARIATO”				Remunerazione
SERVIZIO DI PULIZIA	SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	SERVIZIO DI RACCOLTA/TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI	SERVIZIO DI AUSILIARIATO	
<ul style="list-style-type: none">• Attività Ordinarie di Base di Pulizia (cfr. paragrafo 7.1.1.1)• Attività Ordinarie di Base di Presidio di Pulizia (cfr. paragrafo 7.1.2.1)	<ul style="list-style-type: none">• Attività Ordinarie di Base di Derattizzazione e Disinfestazione (cfr. paragrafo 7.1.3.1)	<ul style="list-style-type: none">• Attività Ordinarie Raccolta/Trasporto e Conferimento di Rifiuti Speciali (cfr. paragrafo 7.1.4.1)	<ul style="list-style-type: none">• Attività Ordinarie di Ausiliariato (cfr. paragrafo 7.1.5.1)	CANONE Le presenti Attività sono remunerate per tutto il periodo contrattuale attraverso un CANONE mensile.
<p>In caso di modifiche/integrazioni al Contratto/Ordinativo di Fornitura, il Canone dovrà essere adeguato nei limiti previsti dall'Art. 106 del D.lgs 50/2016.</p> <p>A titolo esemplificativo alcune variazioni che potrebbero comportare un adeguamento del Canone:</p> <ul style="list-style-type: none">- qualora muti la destinazione d'uso degli ambienti (variazione di “Area Omogenea”), rispetto a quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara dell’Appalto Specifico (o dall’Amministrazione nell’ Ordinativo nel caso di Appalti Specifici indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro);- qualora varino le consistenze dell’Unità di Gestione originaria (es. mq superficie da trattare, etc.), rispetto a quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara dell’Appalto Specifico (o				

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 1737

Allegato 1B – Capitolato Tecnico - Categoria merceologia 2: Servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliariato

dall'Amministrazione nell'Ordinativo nel caso di Appalti Specifici indetti per affidare Convenzioni e Accordi Quadro) anche a seguito del sopralluogo (cfr. paragrafo 5.2) oppure a seguito della eventuale costituzione dell'Anagrafica Tecnica (cfr. paragrafo 6.5);

- etc.

Le variazioni e l'adeguamento del Canone sono possibili, solamente nel caso in cui si possiede già un prezzo unitario offerto in fase di Appalto Specifico.

L'eventuale variazione del Canone del Servizio di Pulizia, comporterà anche la variazione degli eventuali Canoni dei Servizi Gestionali.

SERVIZIO DI PULIZIA	SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	SERVIZIO DI RACCOLTA/TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI	SERVIZIO DI AUSILIARIATO	Remunerazione
<ul style="list-style-type: none"> Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili di Pulizia (cfr. paragrafo 7.1.1.1) Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili di Presidio di Pulizia (cfr. paragrafo 7.1.2.1) 	<ul style="list-style-type: none"> Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili di Derattizzazione e Disinfestazione (cfr. paragrafo 7.1.3.1) 		<ul style="list-style-type: none"> Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili di Ausiliariato (cfr. paragrafo 7.1.5.1) 	<p>CANONE (a valere sull'Importo a Consumo)</p> <p>Le presenti Attività sono remunerate con un CANONE mensile (a valere sull' Importo a Consumo) aggiuntivo al Canone mensile di cui alle precedenti attività. Il Canone mensile, a partire dall'accettazione da parte del D.E.C. del Preventivo di Spesa, sarà riconosciuto per tutto il periodo contrattuale o per un periodo limitato qualora richiesto e concordato tra le parti.</p>
SERVIZIO DI PULIZIA	SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	SERVIZIO DI RACCOLTA/TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI	SERVIZIO DI AUSILIARIATO	Remunerazione
<ul style="list-style-type: none"> Attività Straordinarie a Richiesta di Pulizia (cfr. paragrafi 7.1.1.2) Attività Straordinarie a Richiesta di Presidio di Pulizia (cfr. paragrafi 7.1.2.2) 	<ul style="list-style-type: none"> Attività Straordinarie a Richiesta di Derattizzazione e Disinfestazione (cfr. paragrafi 7.1.3.2) 	<ul style="list-style-type: none"> Attività Straordinarie Raccolta/Trasporto e Conferimento di Rifiuti Speciali (cfr. paragrafo 7.1.4.2) 	<ul style="list-style-type: none"> Attività Straordinarie a Richiesta di Ausiliariato (cfr. paragrafo 7.1.5.2) 	<p>A PRESTAZIONE (a valere sull'Importo a Consumo)</p> <p>Le presenti Attività sono remunerate con un corrispettivo economico A PRESTAZIONE (a valere sull'Importo a Consumo).</p>

TABELLA 9 – CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Nel caso di Appalti Specifici indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 54 del codice dei contratti pubblici, le Attività a Richiesta Programmabili inserite dalle Amministrazioni contraenti nell'Ordinativo di Fornitura al momento dell'adesione alla Convenzione/Accordo Quadro non concorrono all'erosione dell'Importo a Consumo". Vale inoltre quanto indicato al paragrafo 5.2.3.

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 1737

Allegato 1B – Capitolato Tecnico - Categoria merceologia 2: Servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliariato

7.1.6.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE SERVIZIO DI PULIZIA

Le *Attività Ordinarie* di Pulizia sono remunerate mediante un Canone mensile, determinato in funzione delle tipologie e delle quantità relative alle *Attività di Base* e alle eventuali *Attività a Richiesta Programmabili*, dei prezzi unitari a base d'asta e dei ribassi offerti in sede di offerta economica.

Il Canone mensile (€/mese) delle *Attività Ordinarie* del Servizio di Pulizia (C_{PUL}) è pertanto calcolato come somma del Canone per le *Attività di Base* ($C_{PUL,B}$) e dell'eventuale Canone aggiuntivo per le *Attività a Richiesta Programmabili* ($C_{PUL,P}$):

$$C_{PUL} = C_{PUL,B} + C_{PUL,P}$$

Modalità di remunerazione - Attività di Base

Il Canone mensile (€/mese) per le *Attività Ordinarie di Base* ($C_{PUL,B}$), comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, nonché degli oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi, è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Tipologia della destinazione d'uso dei diversi ambienti (c.d. "*Aree Omogenee*") su cui ricade il servizio e relative *Attività di Base* e frequenze previste nelle *Aree Omogenee* (cfr. Scheda 2 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – "*Elenco attività*");
- Quantità (*mq di superficie netta da trattare*) oggetto delle *Attività di Base* (cfr. Scheda 1 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – "*Elenco attività*");
- Eventuale richiesta di fornitura del materiale di consumo e dei dispenser per i servizi igienici (cfr. paragrafo 7.1.1.3);
- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. paragrafo 8.1), al netto del/i Ribasso/i offerto/i in sede di Offerta Economica.

Il Canone mensile è calcolato come segue:

CANONE MENSILE (€/MESE) - ATTIVITÀ DI BASE DI PULIZIA	
$C_{PUL,B} = \sum_{i=1}^n p_{pb,i} \times q_i$	
dove:	
-	$p_{pb,i}$ è il prezzo unitario (€/mq sup. netta da trattare/mese), al netto del ribasso offerto, relativo a <i>i-esima</i> Area Omogenea;
-	q_i rappresenta la quantità in mq sup. netta da trattare relativa alla <i>i-esima</i> Area Omogenea;
-	n rappresenta il numero di Aree Omogenee oggetto del servizio.

TABELLA 10 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ DI BASE PULIZIA

Modalità di remunerazione - Attività a Richiesta Programmabili

Il Canone mensile (€/mese) per le *Attività a Richiesta Programmabili* di Pulizia ($C_{PUL,P}$), a valere sull'*Importo a Consumo*, comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, nonché degli

oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi, è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- *Attività a Richiesta Programmabili* richieste tra quelle indicate nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico e relative frequenze (cfr. Scheda 3 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “Elenco attività”);
- Quantità (*mq di superficie netta da trattare, n° punti, n° di ore*) oggetto delle *Attività a Richiesta Programmabili*;
- Eventuali Prezzari Regionali e/o Listini, al netto del ribasso offerto in sede di Offerta Economica, indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico per il computo dei soli “noli” di attrezzature, macchinari, automezzi che dovessero eventualmente rendersi necessarie per lo svolgimento delle *Attività a Richiesta Programmabili* (cfr. paragrafo 8.3);
- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. paragrafi 8.1 e 8.2), al netto del/i Ribasso/i offerto/i in sede di Offerta Economica.

Il Canone mensile, in funzione delle tipologie di attività richieste, è calcolato come segue:

$$C_{PUL,P} = C_{PUL,P\ q} + C_{PUL,P\ h}$$

dove:

- $C_{PUL,P\ q}$ è il Canone mensile per le *Attività a Richiesta Programmabili* remunerate in €/mq sup. netta da trattare o in €/punto
- $C_{PUL,P\ h}$ è il Canone mensile per le *Attività a Richiesta Programmabili* remunerate in €/h.

CANONE MENSILE (€/MESE), a valere sull'Importo a Consumo - ATTIVITÀ A RICHIESTA PROGRAMMABILI DI PULIZIA	
ATTIVITÀ REMUNERATE IN €/MQ SUPERFICIE NETTA DA TRATTARE O €/PUNTO	ATTIVITÀ REMUNERATE IN €/H
$C_{PUL,P\ q} = \sum_j p_{ppqj} \times q_j \times n_j + \sum_j p_{nolo,j} \times h_{n,j}$ <p>dove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - p_{ppqj} è il prezzo unitario (€/mq sup. da trattare/intervento o €/pto/intervento), al netto del ribasso offerto relativo alla <i>j-esima Attività a Richiesta Programmabile</i>; - q_j rappresenta la quantità (mq sup. netta da trattare o n° di punti) della <i>j-esima Attività a Richiesta Programmabile</i>; - n_j rappresenta il n° di interventi richiesti al mese per la <i>j-esima Attività a Richiesta Programmabile</i>: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nel caso di aumento della frequenza delle <i>Attività di Base</i>, n_j rappresenta il numero di interventi al mese in eccedenza (è previsto solo un incremento di numero di interventi) rispetto al numero di 	$C_{PUL,P\ h} = \sum_j p_{pph,j} \times h_j + \sum_j p_{nolo,j} \times h_{n,j}$ <p>dove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - $p_{pph,j}$ è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto, relativo alla risorsa utilizzata per l'esecuzione della <i>j-esima Attività a Richiesta Programmabile</i>; - h_j rappresenta il monte ore mensile richiesto per la <i>j-esima Attività a Richiesta Programmabile</i> remunerata in €/h; - $p_{nolo,j}$ è il prezzo unitario per l'eventuale noleggio di attrezzature, macchinari automezzi, al netto del ribasso offerto, relativo all'<i>Attività a Richiesta Programmabile</i>; - $h_{n,j}$ rappresenta il tempo, in ore, richiesto per l'eventuale di eventuali attrezzature, macchinari automezzi per eseguire la relativa <i>Attività a Richiesta Programmabile</i>.

CANONE MENSILE (€/MESE), a valere sull'Importo a Consumo - ATTIVITÀ A RICHIESTA PROGRAMMABILI DI PULIZIA	
ATTIVITÀ REMUNERATE IN €/MQ SUPERFICIE NETTA DA TRATTARE O €/PUNTO	ATTIVITÀ REMUNERATE IN €/H
<p>interventi previsti per la corrispondente <i>Attività di Base</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nel caso di ulteriori attività, diverse dalle <i>Attività di Base</i>, n_j corrisponde al n° di interventi al mese richiesti dall'Amministrazione. - $p_{nolo,j}$ è il prezzo unitario per l'eventuale noleggio di attrezzature, macchinari automezzi, al netto del ribasso offerto, relativo all'<i>Attività a Richiesta Programmabile</i>, qualora il prezzo unitario $p_{ppq,j}$ non includa già il noleggio; - $h_{n,j}$ rappresenta il tempo, in ore, richiesto per l'eventuale di eventuali attrezzature, macchinari automezzi per eseguire la relativa <i>Attività a Richiesta Programmabile</i>. 	

TABELLA 11 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE - ATTIVITÀ A RICHIESTA PROGRAMMABILE PULIZIA

7.1.6.2 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE SERVIZIO DI PULIZIA

Le *Attività Straordinarie* di Pulizia sono remunerate mediante un corrispettivo economico a *Prestazione* $P_{PUL,S}$ (€/intervento), a valere sull'Importo a Consumo, consuntivato nel mese di erogazione della prestazione e comprensivo di tutti i materiali per l'espletamento delle attività, nonché degli oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi. Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- *Attività Straordinarie* richieste tra quelle indicate nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. Scheda 3 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “Elenco attività”) e come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);
- Quantità (*mq di superficie netta da trattare, n° punti, n° di ore*) oggetto delle *Attività Straordinarie*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.1.4);
- Eventuali Prezzari Regionali e/o Listini, al netto del ribasso offerto in sede di Offerta Economica, indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico per il computo dei soli “noli” di attrezzature, macchinari, automezzi che dovessero eventualmente rendersi necessarie per lo svolgimento delle *Attività Straordinarie* (cfr. paragrafo 8.3);
- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. paragrafi 8.1 e 8.2), al netto del/i Ribasso/i offerto/i in sede di Offerta Economica.

Il corrispettivo delle prestazioni eseguite sono calcolate come di seguito:

CORRISPETTIVO (€/INTERVENTO), a valere sull'importo a Consumo - ATTIVITÀ STRAORDINARIE DI PULIZIA	
ATTIVITÀ REMUNERATE IN €/MQ SUPERFICIE NETTA DA TRATTARE O €/PUNTO	ATTIVITÀ REMUNERATE IN €/H
$P_{PUL,Sq} = p_{psq,j} \times q + p_{nolo} \times h_n$ <p>dove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - $P_{PUL,Sq}$ è il corrispettivo economico a Prestazione (€/intervento) per la singola Attività Straordinaria remunerata in €/mq sup. netta da trattare o in €/p.to; - $p_{psq,j}$ è il prezzo unitario (€/mq/intervento o €/pto/intervento), al netto del ribasso offerto, relativo alla singola Attività Straordinaria; - q rappresenta la quantità (mq sup. netta da trattare o n° di punti) della singola Attività Straordinaria; - p_{nolo} è il prezzo unitario per l'eventuale noleggio di attrezzature, macchinari automezzi, al netto del ribasso offerto, relativo all'Attività Straordinaria, qualora il prezzo unitario $p_{psq,j}$ non includa già il noleggio; - h_n rappresenta il tempo, in ore, richiesto per il noleggio di eventuali attrezzature, macchinari automezzi per eseguire la relativa Attività Straordinaria. 	$P_{PUL,Sh} = p_{psh,j} \times h + p_{nolo} \times h_n$ <p>dove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - $P_{PUL,Sh}$ è il corrispettivo (€/intervento) per la singola Attività Straordinaria remunerata in €/h; - $p_{psh,j}$ è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto, della risorsa utilizzata per l'esecuzione della singola Attività Straordinaria; - h rappresenta il tempo, in ore, per eseguire la singola Attività Straordinaria; - p_{nolo} è il prezzo unitario per l'eventuale noleggio di attrezzature, macchinari automezzi, al netto del ribasso offerto, relativo all'Attività Straordinaria; - h_n rappresenta il tempo, in ore, richiesto per il noleggio di eventuali attrezzature, macchinari automezzi per eseguire la relativa Attività Straordinaria.

TABELLA 12 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE PULIZIA

Nel caso sia stato attivato il servizio di Presidio di Pulizia (cfr. paragrafo 7.1.2.1), dal corrispettivo dovuto per le attività eseguite dal personale di presidio, deve essere dedotto il costo della manodopera.

7.1.6.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE PRESIDIO DI PULIZIA

Le Attività Ordinarie del Presidio di Pulizia sono remunerate mediante un Canone mensile, determinato in funzione delle tipologie e delle quantità delle figure professionali richieste per le Attività di Base e per le eventuali Attività a Richiesta Programmabili, dei prezzi unitari a base d'asta e dei ribassi offerti in sede di offerta economica.

Il Canone mensile (€/mese) delle Attività Ordinarie del Presidio di Pulizia (C_{PRP}) è pertanto calcolato come somma del Canone per le Attività di Base ($C_{PRP,B}$) e dell'eventuale Canone aggiuntivo per le Attività a Richiesta Programmabili ($C_{PRP,P}$):

$$C_{PRP} = C_{PRP,B} + C_{PRP,P}$$

Modalità di remunerazione - Attività di Base

Il Canone mensile (€/mese) per le Attività Ordinarie di Base di Presidio Pulizia ($C_{PRP,B}$), comprensivo di tutti i materiali di consumo, delle attrezzature propedeutiche alle attività richieste, nonché degli oneri di gestione del personale di presidio e di programmazione delle attività degli stessi, è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Quantità (numero di risorse richieste, numero di ore mensili richieste, giorni e fascia oraria) oggetto delle Attività di Base (cfr. Scheda 4 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “Elenco attività”);

- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. paragrafo 8.2), al netto del/i Ribasso/i offerto/i in sede di Offerta Economica.

Il Canone mensile è calcolato come segue:

CANONE MENSILE (€/MESE) - ATTIVITÀ DI BASE DI PRESIDIO DI PULIZIA	
$C_{PRP,B} = \sum_{i=1}^n p_{prb,i} \times h_i$	
dove:	
-	$p_{prb,i}$ è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto, relativo all' <i>i-esima</i> risorsa di presidio;
-	h_i rappresenta la quantità di ore mensili richieste per l' <i>i-esima</i> risorsa di presidio.

TABELLA 13 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ DI BASE PRESIDIO DI PULIZIA

Modalità di remunerazione - Attività a Richiesta Programmabili

Il Canone mensile (€/mese) per le Attività a Richiesta Programmabili di Presidio di Pulizia ($C_{PRP,P}$), a valere sull' *Importo a Consumo*, comprensivo di tutti i materiali di consumo, delle attrezzature propedeutiche alle attività richieste, nonché degli oneri di gestione del personale di presidio e di programmazione delle attività degli stessi, è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Quantità (*numero di risorse aggiuntive richieste, numero di ore mensili aggiuntive richieste, giorni e fascia oraria*) oggetto delle Attività a Richiesta Programmabili;
- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. paragrafo 8.2), al netto del/i Ribasso/i offerto/i in sede di Offerta Economica.

Il Canone mensile è calcolato come segue:

CANONE MENSILE (€/MESE), a valere sull'Importo a Consumo - ATTIVITÀ A RICHIESTA PROGRAMMABILI DI PRESIDIO DI PULIZIA	
$C_{PRP,P} = \sum_{j=1}^n p_{prp,j} \times h_j$	
dove:	
-	$p_{prp,j}$ è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto, relativo all' <i>j-esima</i> risorsa di presidio;
-	h_j rappresenta: <ul style="list-style-type: none"> il numero di ore aggiuntive al mese in eccedenza richieste per l'<i>j-esima</i> risorsa di presidio (è previsto solo un incremento di numero di ore) rispetto al numero di ore previste per le Attività di Base; la quantità di ore mensili richieste per l'<i>j-esima</i> risorsa di presidio, nel caso di richiesta del Servizio di Presidio in corso di esecuzione contrattuale.

TABELLA 14 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ A RICHIESTA PROGRAMMABILI PRESIDIO DI PULIZIA

7.1.6.4 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE PRESIDIO DI PULIZIA

Le Attività Straordinarie di Presidio di Pulizia sono remunerate mediante un corrispettivo economico a Prestazione $P_{PRP,S}$ (€/intervento), a valere sull'Importo a Consumo, consuntivato nel mese di erogazione della prestazione e

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 1737

Allegato 1B – Capitolato Tecnico - Categoria merceologia 2: Servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliario

comprensivo di tutti i materiali di consumo, nonché degli oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi. Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Quantità (*numero di risorse richieste, numero di ore richieste, giorno e fascia oraria*) oggetto delle Attività Straordinarie, così come indicata nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. 6.1.4);
- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. paragrafo 8.2), al netto del/i Ribasso/i offerto/i in sede di Offerta Economica.

Il corrispettivo delle prestazioni eseguite sono calcolate come di seguito:

CORRISPETTIVO (€/INTERVENTO), a valere sull'importo a Consumo – ATTIVITÀ STRAORDINARIE DI PRESIDIO DI PULIZIA	
$P_{PRP,S} = \sum_{j=1}^n p_{prs,j} \times h_j$	
dove:	
<ul style="list-style-type: none"> - $p_{prs,j}$ è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto, relativo all'<i>j</i>-esima risorsa di presidio; - h_j rappresenta la quantità di ore richieste relativa all'<i>i</i>-esima risorsa di presidio. 	

TABELLA 15 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE PRESIDIO DI PULIZIA

7.1.6.5 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Le Attività Ordinarie di Derattizzazione e Disinfestazione sono remunerate mediante un Canone mensile, determinato in funzione delle tipologie e delle quantità relative alle Attività di Base e alle eventuali Attività a Richiesta Programmabili, dei prezzi unitari a base d'asta e dei ribassi offerti in sede di offerta economica.

Il Canone mensile (€/mese) delle Attività Ordinarie dei Servizi di Derattizzazione e Disinfestazione (C_{DIS}) è pertanto calcolato come somma del Canone per le Attività di Base ($C_{DIS,B}$) e dell'eventuale Canone aggiuntivo per le Attività a Richiesta Programmabili ($C_{DIS,P}$):

$$C_{DIS} = C_{DIS,B} + C_{DIS,P}$$

Modalità di remunerazione - Attività di Base

Il Canone mensile (€/mese) per le Attività di Base ($C_{DIS,B}$), comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, degli oneri di gestione del personale, della progettazione, dell'esecuzione, dei relativi monitoraggi e delle azioni puntuali da mettere in atto per rientrare nelle condizioni a regime e di programmazione delle attività degli stessi, è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Attività Ordinarie di Base richieste e relative frequenze (cfr. Scheda 6 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “Elenco attività”);
- Quantità (*mq sup. da trattare, n° pini*) oggetto delle Attività Ordinarie di Base (cfr. Scheda 5 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “Elenco attività”);
- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. paragrafo 8.1), al netto del/i Ribasso/i offerto/i in sede di Offerta Economica.

Il Canone mensile è calcolato come segue:

CANONE MENSILE (€/MESE) - ATTIVITÀ DI BASE DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	
$C_{DIS,B} = \sum_j p_{db,j} \times q_j$	
dove:	
-	$p_{db,j}$ è il prezzo unitario (€/mq sup. da trattare/mese o €/pino/mese), al netto del ribasso offerto, relativo alla j -esima Attività di Base;
-	q_j rappresenta la quantità (mq sup. da trattare o n° di pini) della j -esima Attività di Base.

TABELLA 16 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ DI BASE DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Modalità di remunerazione - Attività a Richiesta Programmabili

Il Canone mensile (€/mese) per le Attività a Richiesta Programmabili di Derattizzazione e Disinfestazione ($C_{DIS,P}$), a valere sull' *Importo a Consumo*, comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, nonché degli oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi, è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Attività a Richiesta Programmabili richieste tra quelle indicate nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico e relative frequenze (cfr. Scheda 7 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “Elenco attività”);
- Quantità (mq di superficie netta, n° pini) oggetto delle Attività a Richiesta Programmabili;
- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. paragrafo 8.1), al netto del/i Ribasso/i offerto/i in sede di Offerta Economica.

Il Canone mensile è calcolato come segue:

CANONE MENSILE (€/MESE), a valere sull'Importo a Consumo - ATTIVITÀ A RICHIESTA PROGRAMMABILI DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	
$C_{DIS,P} = \sum_j p_{dp,j} \times q_j \times n_j$	
dove:	
-	$p_{dp,j}$ è il prezzo unitario (€/mq sup. da trattare/intervento o €/pino/intervento), al netto del ribasso offerto, relativo alla j -esima Attività a Richiesta Programmabile;
-	q_j rappresenta la quantità (mq sup. da trattare o n° di pini), relativa alla j -esima Attività a Richiesta Programmabile;
-	n_j rappresenta il n° di interventi richiesti al mese per la j -esima Attività a Richiesta Programmabile: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nel caso di aumento della frequenza delle Attività di Base, n_j rappresenta il numero di interventi al mese in eccedenza (è previsto solo un incremento di numero di interventi) rispetto al numero di interventi previsti per la corrispondente Attività di Base; ▪ nel caso di ulteriori attività, diverse dalle Attività di Base o di richiesta del servizio in corso di esecuzione contrattuale, n_j corrisponde al n° di interventi al mese richiesti dall'Amministrazione.

TABELLA 17 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ A RICHIESTA PROGRAMMABILI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 1737

Allegato 1B – Capitolato Tecnico - Categoria merceologia 2: Servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliario

7.1.6.6 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Le *Attività Straordinarie* del Servizio di Derattizzazione e Disinfestazione sono remunerate mediante un corrispettivo economico *a Prestazione* $P_{DIS,S}$ (€/intervento), a valere sull'*Importo a Consumo*, consuntivato nel mese di erogazione della prestazione e comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, degli oneri di gestione del personale, della progettazione, dell'esecuzione, dei relativi monitoraggi e delle azioni puntuali da mettere in atto.

Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- *Attività Straordinarie* richieste tra quelle indicate nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. Scheda 7 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “*Elenco attività*”) e come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 7.2);
- Quantità (*mq sup. netta da trattare, n° pini*) oggetto delle *Attività Straordinarie*, così come indicate nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 7.2);
- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. paragrafo 8.1) al netto del/i Ribasso/i offerto/i in sede di Offerta Economica.

Il corrispettivo delle prestazioni eseguite sono calcolate come di seguito:

CORRISPETTIVO (€/INTERVENTO), a valere sull'Importo a Consumo - ATTIVITÀ STRAORDINARIE DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	
$P_{DIS,S} = p_{ds,j} \times q$	
dove:	
-	$p_{ds,j}$ è il prezzo unitario (€/mq sup. da trattare/intervento o €/pino/intervento), al netto del ribasso offerto, relativo alla singola <i>Attività Straordinaria</i> ;
-	q rappresenta la quantità (<i>mq netti della superficie da trattare o n° pini</i>) oggetto dell' <i>Attività Straordinaria</i> .

TABELLA 18 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

7.1.6.7 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE SERVIZIO DI RACCOLTA/TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI

Le *Attività Ordinarie* di Raccolta/trasporto e conferimento di rifiuti speciali sono remunerate mediante un Canone mensile $C_{RSP,0}$ (€/mese), determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Tipologia di rifiuti da raccogliere, trasportare, trattare o avviare a smaltimento/recupero (codice EER),
- Quantità (kg/anno, litri/anno) dei rifiuti (cfr. Scheda 8 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “*Elenco attività*”);
- Numero stimato annuo di trasporti;
- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. paragrafo 8.2), al netto del/i Ribasso/i offerto/i in sede di Offerta Economica.

Si precisa che tale corrispettivo è comprensivo di tutti i costi inerenti la gestione del servizio, compresi quelli del proprio personale, quelli per i noli e per le attrezzature propedeutiche alle attività previste, 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 Canone mensile è calcolato come segue:

CANONE MENSILE (€/MESE) - ATTIVITÀ ORDINARIE DI RACCOLTA/TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI	
$C_{RSP,O} = \frac{[p_t \times n_t + (\sum_i^n p_{rsp,j} \times q_j)]}{12}$	
dove:	
<ul style="list-style-type: none"> - p_t è il prezzo unitario (€/viaggio), al netto del ribasso offerto, del singolo trasporto; - n_t è il numero stimato annuo di trasporti; - $p_{rsp,j}$ è il prezzo unitario (€/kg o €/lt), al netto del ribasso offerto, per l'<i>j-esima</i> tipologia di rifiuto; - q_j è la quantità stimata annua (Kg/anno o lt/anno) dell'<i>j-esima</i> tipologia di rifiuto. 	
<p><i>La formula in oggetto prende come esempio e riferimento una base annua del servizio e contiene gli elementi per la determinazione del corrispettivo mensile per le Attività Ordinarie. Nel caso di Appalti la cui durata è inferiore all'anno o per la remunerazione di mensilità relative a porzioni dell'anno, la formula in oggetto dovrà essere rapportata al periodo di esecuzione dei servizi.</i></p>	

TABELLA 19 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE RACCOLTA/TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI

Si precisa che, nel caso in cui le quantità di rifiuti annui gestiti per una o più tipologie di codice EER, siano inferiori a quelle indicate in fase di indizione della procedura (e inseriti nel primo POA) e per le quali si è determinato il canone mensile $C_{RSP,O}$, il Fornitore dovrà emettere una nota di credito a favore dell'Amministrazione.

7.1.6.8 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE SERVIZIO DI RACCOLTA/TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI

Le Attività Straordinarie di raccolta/trasporto e conferimento di rifiuti speciali sono remunerate mediante un Corrispettivo a Prestazione $P_{RSP,S}$ (€), a valere sull'Importo a Consumo, consuntivato nel mese di erogazione della prestazione. Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Quantitativo (kg o lt) e tipologia (codice EER) di rifiuti eccedenti rispetto a quanto indicato nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico (e inseriti nel primo POA), per i quali sono previste Attività Ordinarie (cfr. Schede 9 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – "Elenco attività");
- Quantitativo (kg o lt) e tipologia (codice EER) di rifiuti diversi rispetto a quanto indicato nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico, per quali non sono previste Attività Ordinarie (cfr. Schede 9 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico);
- Numero di trasporti aggiuntivi rispetto al numero di trasporti previsti nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico (e inseriti nel primo POA);
- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. paragrafo 8.2), al netto del/i Ribasso/i offerto/i in sede di Offerta Economica.

Si precisa che tale corrispettivo è comprensivo di tutti i costi inerenti la gestione del servizio, compresi quelli del proprio personale, quelli per i noli e per le attrezzature propedeutiche alle attività previste, 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 corrispettivo delle prestazioni eseguite sono calcolate come di seguito:

CORRISPETTIVO (€/INTERVENTO), a valere sull'importo a – ATTIVITÀ STRAORDINARIE DI RACCOLTA/TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI

$$P_{RSP,S} = p_t \times \sum_j p_{rsp,j} \times q_j$$

dove:

- p_t è il prezzo unitario (€/viaggio), al netto del ribasso offerto, del singolo trasporto;
- $p_{rsp,j}$ è il prezzo unitario (€/kg o €/lt), al netto del ribasso offerto, della j -esima tipologia di rifiuto;
- q_j è la quantità (kg o lt) della j -esima tipologia di rifiuto.

TABELLA 20 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE RACCOLTA/TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI

7.1.6.9 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE DI AUSILIARIATO

Le Attività Ordinarie del Servizio di Ausiliariato sono remunerate mediante un Canone mensile, determinato in funzione delle tipologie e delle quantità delle figure professionali richieste per le Attività di Base e per le eventuali Attività a Richiesta Programmabili, dei prezzi unitari a base d'asta e dei ribassi offerti in sede di offerta economica.

Il Canone mensile (€/mese) delle Attività Ordinarie del Servizio di Ausiliariato (C_{AUS}) è pertanto calcolato come somma del Canone per le Attività di Base ($C_{AUS,B}$) e dell'eventuale Canone aggiuntivo per le Attività a Richiesta Programmabili ($C_{AUS,P}$):

$$C_{AUS} = C_{AUS,B} + C_{AUS,P}$$

Modalità di remunerazione - Attività di Base

Il Canone mensile (€/mese) per le Attività Ordinarie di Base del Servizio di Ausiliariato ($C_{AUS,B}$), comprensivo di tutti i materiali di consumo, delle attrezzature propedeutiche alle attività richieste, nonché degli oneri di gestione del personale di presidio e di programmazione delle attività degli stessi, è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Quantità (numero di risorse richieste, numero di ore mensili richieste, giorni e fascia oraria) oggetto delle Attività di Base (cfr. Scheda 10 – Appendice 1 al Capitolato Tecnico – “Elenco attività”);
- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. paragrafo 8.2), al netto del/i Ribasso/i offerto/i in sede di Offerta Economica.

Il Canone mensile è calcolato come segue:

CANONE MENSILE (€/MESE) - ATTIVITÀ DI BASE DI AUSILIARIATO

$$C_{AUS,B} = \sum_{i=1}^n p_{aub,i} \times h_i$$

dove:

- $p_{aub,i}$ è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto, relativo all'*i-esima* risorsa di ausiliariato;
- h_i rappresenta la quantità di ore mensili richieste per l'*i-esima* risorsa di ausiliariato.

TABELLA 21 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ DI BASE DI AUSILIARIATO

Modalità di remunerazione - Attività a Richiesta Programmabili

Il Canone mensile (€/mese) per le Attività a Richiesta Programmabili del Servizio di Ausiliariato ($C_{AUS,P}$), a valere sull' *Importo a Consumo*, comprensivo di tutti i materiali di consumo, delle attrezzature propedeutiche alle attività richieste, nonché degli oneri di gestione del personale di presidio e di programmazione delle attività degli stessi, è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Quantità (*numero di risorse aggiuntive richieste, numero di ore mensili aggiuntive richieste, giorni e fascia oraria*) oggetto delle Attività a Richiesta Programmabili;
- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. paragrafo 8.2), al netto del/i Ribasso/i offerto/i in sede di Offerta Economica.

Il Canone mensile è calcolato come segue:

CANONE MENSILE (€/MESE), a valere sull'Importo a Consumo - ATTIVITÀ A RICHIESTA PROGRAMMABILI DI AUSILIARIATO

$$C_{AUS,P} = \sum_{j=1}^n p_{aup,j} \times h_j$$

dove:

- $p_{aup,j}$ è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto, relativo all'*j-esima* risorsa di ausiliariato;
- h_j rappresenta il numero di ore aggiuntive al mese in eccedenza richieste per l'*j-esima* risorsa di ausiliariato (è previsto solo un incremento di numero di ore) rispetto al numero di ore previste per le Attività di Base.

TABELLA 22 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ A RICHIESTA PROGRAMMABILI DI AUSILIARIATO

7.1.6.10 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE DI AUSILIARIATO

Le Attività Straordinarie del Servizio di Ausiliariato sono remunerate mediante un corrispettivo economico a Prestazione $P_{AUS,S}$ (€/intervento), a valere sull' *Importo a Consumo*, consuntivato nel mese di erogazione della prestazione e comprensivo di tutti i materiali di consumo, nonché degli oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi. Il Corrispettivo è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Quantità (*numero di risorse richieste, numero di ore richieste, giorno e fascia oraria*) oggetto delle Attività Straordinaria, così come indicata nella Scheda Consuntivo Attività (cfr. 6.1.4);
- Prezzi a base d'asta, così come indicati nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico (cfr. paragrafo 8.2), al netto del/i Ribasso/i offerto/i in sede di Offerta Economica.

Il corrispettivo delle prestazioni eseguite sono calcolate come di seguito:

CORRISPETTIVO (€/INTERVENTO), a valere sull'importo a Consumo – ATTIVITÀ STRAORDINARIE DI AUSILIARIATO	
$P_{PRP,S} = \sum_{j=1}^n p_{prs,j} \times h_j$	
dove:	
<ul style="list-style-type: none"> - $p_{aus,j}$ è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto, relativo all'j-esima risorsa di ausiliariato; - h_j rappresenta la quantità di ore richieste relativa all'i-esima risorsa di ausiliariato. 	

TABELLA 23 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE DI AUSILIARIATO

8 PREZZI DEI SERVIZI

I Prezzi dei servizi, definiti dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, saranno di tre tipologie:

- i Prezzi predefiniti delle attività non remunerate €/ora;
- i Prezzi delle attività comprensive della Manodopera dunque remunerate €/ora;
- l'indicazione dei prezzi Regionali e/o i Listini editi dalla Tipografia del Genio Civile (DEI) da utilizzarsi per il solo nolo di attrezzature, macchinari e automezzi.

I prezzi unitari delle attività, al netto dei ribassi offerti, saranno calcolati come:

$$p_{fin} = p_{BA} \times (1 - R)$$

dove:

p_{fin} = prezzo unitario al netto del ribasso offerto;

p_{BA} = prezzo a base d'asta, indicato Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico;

R = ribasso presentato in offerta economica.

La Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico dovrà disciplinare le regole di arrotondamento dei prezzi unitari e potrà inoltre disciplinare clausole per la revisione periodica dei prezzi.

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 del Contratto 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. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016.

8.1 PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI

I Prezzi predefiniti dei servizi, costituiti da prezzi unitari a base d'asta, sono quelli definiti dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico e ribassati in sede di offerta economica.

In funzione dei servizi e delle attività richieste, la Stazione Appaltante dovrà pertanto definire i seguenti Prezzi a base d'asta:

SERVIZIO	ATTIVITÀ	PREZZI A BASE D'ASTA p_{BA}
GESTIONALE	Implementazione e gestione del Sistema Informativo (cfr. par. 6.4 e 6.6)	p_{si} (€/mq/mese), relativo all'attività di Implementazione e gestione del Sistema Informativo
	Costituzione e gestione dell'Anagrafica Architettonica (cfr. par. 6.5 e 6.6)	p_{aa} (€/mq/mese), relativo all'attività di Costituzione e gestione dell'Anagrafica Architettonica
PULIZIA	Attività Ordinarie di Base (cfr. par. 7.1.1.1 e 7.1.6.1)	$p_{pb,i}$ (€/mq sup. netta da trattare/mese), relativo all'i-esima Area Omogenea
	Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili (cfr. par. 7.1.1.1 e 7.1.6.1)	$p_{ppq,j}$ (€/mq sup. netta da trattare/intervento o €/pto/intervento), relativo all'j-esima Attività Ordinaria a Richiesta Programmabile
	Attività Straordinarie (cfr. par. 7.1.1.2 e 7.1.6.2)	$p_{psq,j}$ (€/mq sup. netta da trattare/intervento o €/pto/intervento), relativo all'j-esima Attività Straordinaria
DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	Attività Ordinarie di Base (cfr. par. 7.1.3.1 e 7.1.6.5)	$p_{db,j}$ (€/mq sup. netta da trattare/mese o €/pino/mese), relativo all'j-esima Attività Ordinaria di Base
	Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili (cfr. par. 7.1.3.1 e 7.1.6.5)	$p_{dp,j}$ (€/mq sup. netta da trattare/mese o €/pino/mese), relativo all'j-esima Attività Ordinaria a Richiesta Programmabile
	Attività Straordinarie (cfr. par. 7.1.3.2 e 7.1.6.6)	$p_{ds,j}$ (€/mq sup. netta da trattare/intervento o €/pino/intervento), relativo all'j-esima Attività Straordinaria
RACCOLTA/ TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI	Attività Ordinarie (cfr. par. 7.1.4.1 e 7.1.6.7) e Straordinarie (cfr. par. 7.1.4.2 e 7.1.6.8)	$p_{rsp,j}$ (€/kg o €/lt), relativo al l'j-esima tipologia di rifiuto
		p_t (€/viaggio), relativo al singolo trasporto

TABELLA 24 – PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI

8.2 CORRISPETTIVI DELLE PRESTAZIONI/ATTIVITÀ REMUNERATE €/H

Per la determinazione dei corrispettivi della manodopera per tutte le Attività remunerate in €/h, la Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico, in funzione dei servizi e delle attività richieste dovrà definire i prezzi orari a base d'asta.

Per la determinazione dei prezzi orari a base d'asta p_{mo} , la Stazione Appaltante dovrà considerare il costo della manodopera c_{mo} ufficiale in vigore nel territorio ove viene effettuata la prestazione - in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al momento della definizione della base d'asta o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, nonché dei prezziari o listini ufficiali vigenti – a cui si aggiunge un importo percentuale variabile afferente alle voci di costo rappresentate da materiali/attrezzature, dalle spese generali e dall'utile d'impresa. La Stazione Appaltante dovrà inoltre considerare eventuali percentuali di maggiorazione previste nel caso di lavoro straordinario, notturno e festivo.

La Stazione Appaltante, nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico, disciplinerà la modalità di applicazione del ribasso da effettuarsi sul corrispettivo della manodopera.

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 1737

Allegato 1B – Capitolato Tecnico - Categoria merceologia 2: Servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliario

In funzione dei servizi e delle attività richieste, la Stazione Appaltante dovrà pertanto definire i seguenti prezzi a base d'asta, eventualmente differenziati a seconda che la prestazione/attività sia svolta da diverse risorse:

SERVIZIO	ATTIVITÀ	PREZZI A BASE D'ASTA p_{BA}
PULIZIA	Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili di Pulizia (cfr. par. 7.1.1.1 e 7.1.6.1)	$p_{pph,j}$ (€/h), relativo all' <i>j</i> -esima risorsa
	Attività Straordinarie di Pulizia (cfr. par. 7.1.1.4 e 7.1.6.2)	$p_{psh,j}$ (€/h), relativo all' <i>j</i> -esima risorsa
	Attività Ordinarie di Base di Presidio (cfr. par. 7.1.2.1 e 7.1.6.3)	$p_{prb,i}$ (€/h), relativo all' <i>i</i> -esima risorsa
	Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili di Presidio (cfr. par. 7.1.2.1 e 7.1.6.3)	$p_{prp,j}$ (€/h), relativo all' <i>j</i> -esima risorsa
	Attività Straordinarie di Presidio (cfr. par. 7.1.2.2 e 7.1.6.4)	$p_{prs,j}$ (€/h), relativo all' <i>j</i> -esima risorsa
AUSILIARIATO	Attività Ordinarie di Ausiliariato (cfr. par. 7.1.5.1 e 7.1.6.9)	$p_{aub,i}$ (€/h), relativo all' <i>i</i> -esima risorsa
	Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili di Ausiliariato (cfr. par. 7.1.5.1 e 7.1.6.9)	$p_{aup,j}$ (€/h), relativo all' <i>j</i> -esima risorsa
	Attività Straordinarie di Ausiliariato (cfr. par. 7.1.5.2 e 7.1.6.10)	$p_{aus,j}$ (€/h), relativo all' <i>j</i> -esima risorsa

TABELLA 25 – PREZZI ORARI

8.3 PREZZARI REGIONALI E LISTINI DEI PER LE ATTIVITÀ A RICHIESTA PROGRAMMABILI E STRAORDINARIE DI PULIZIA

Nel caso di *Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili e Straordinarie di Pulizia* che possono prevedere l'eventuale "nolo" di attrezzature, macchinari automezzi, la Stazione Appaltante dovrà definire i prezzi Regionali e/o i Listini editi dalla Tipografia del Genio Civile (DEI) che dovranno essere utilizzati, al netto dei ribassi effettuati in sede di offerta, per il computo dei soli "per lo svolgimento di tali attività".

I prezzi delle singole voci di Listino che verranno applicati saranno quelli vigenti durante la fase di autorizzazione dell'attività ad opera del D.E.C. e eventuali Direttori Operativi, 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.

SERVIZIO	ATTIVITÀ	PREZZI A BASE D'ASTA p_{BA}
PULIZIA	Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili e Straordinarie di Pulizia (cfr. par. 7.1.1.1, 7.1.1.2 e 7.1.6.1, 7.1.6.2)	Prezzari regionali e/o listini DEI indicati dalla Stazione appaltante

TABELLA 26 – PREZZARI REGIONALI E/O LISTINI DEI