

Centro Agroalimentare Roma S.C.P.A.  
Via Tenuta del Cavaliere, 1 - 00012 - Guidonia Montecelio (Rm)



**CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE APPALTO  
SERVIZIO DI PULIZIA  
PRESSO IL C.A.R. SCPA IN VIA TENUTA DEL CAVALIERE N.1 –  
GUIDONIA MONTECELIO (RM)**

CODICE CIG: 894311297B

CODICE CUP: F99J21009520005



## INDICE

<b>1</b>	<b>Oggetto dell'appalto .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Committente.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Attività e struttura organizzativa del C.A.R.....</b>	<b>4</b>
3.1	Organizzazione dell'area .....	4
3.2	Ciclo lavorativo all'interno del C.A.R.....	4
<b>4</b>	<b>Descrizione del luoghi .....</b>	<b>4</b>
4.1	Inquadramento generale del complesso.....	4
4.2	Accessi .....	5
4.3	Sistema della viabilità.....	5
4.4	Aree di sosta .....	5
4.5	Mercato Agroalimentare.....	5
4.5.1	Centro Ingressi.....	5
4.5.2	Mercato Ortofrutta est ed ovest .....	5
4.5.3	Mercato Ittico.....	5
4.5.4	Grandi Acquirenti.....	6
4.5.5	Lavorazione Stoccaggio e Frigo.....	6
4.5.6	Lavorazione Stoccaggio.....	6
4.5.7	Spogliatoi Addetti ed area esterna.....	6
4.5.8	Ulteriori aree cd diritti di superficie.....	6
4.6	Servizi del C.A.R. ad accesso libero .....	6
4.6.1	Centro Direzionale (CD).....	6
<b>5</b>	<b>Servizi oggetto dell'appalto.....</b>	<b>6</b>
5.1	Tipologia Appalto.....	7
5.2	Durata appalto.....	7
<b>6</b>	<b>Corrispettivo dell'appalto.....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Pulizia e sanificazione ambientale .....</b>	<b>8</b>
7.1	Definizioni .....	8
7.2	Indicazioni generali valevoli per tutte le aree.....	9
7.2.1	Pulizia presso i servizi igienici.....	11
7.2.2	Pulizia uffici.....	11
7.2.3	Pulizia spazi all'aperto.....	11
7.2.4	Raccolta rifiuti.....	11
7.3	Aree interessate dalla pulizia e modalità operative.....	12
7.3.1	Centro Direzionale ed Uffici istituzionali .....	12
7.3.2	Spazi comuni aree mercatali.....	13
7.3.3	Area di parcheggio dei mezzi d'opera e locali spogliatoi- servizi igienici.....	13
7.4	Frequenza di svolgimento del servizio.....	13
7.4.1	Orario presenza addetti Appaltatore.....	15
7.5	Dotazione di attrezzature e macchinari.....	15
7.5.1	Fornitura del servizio degli igienizzanti .....	15
7.5.2	Materiale di consumo ed attrezzature .....	15
7.5.3	Contenitori ed imballaggi.....	17
<b>8</b>	<b>Obblighi dell'impresa affidataria .....</b>	<b>17</b>
8.1	Divise.....	18



8.2	Norme Comportamentali .....	18
9	Aree e locali a disposizione dell'impresa affidataria .....	18
10	Oneri a carico dell'impresa affidataria.....	19
11	Comunicazioni tra Committenza ed Appaltatore .....	21
12	Rendicontazione dei servizi svolti dall'impresa affidataria .....	21
13	Responsabilità di legge ed obblighi generali .....	21
14	Requisiti minimi di organizzazione dell'impresa affidataria .....	22
14.1	Struttura organizzativa, personale e presidi .....	22
14.1.1	Struttura di vertice e di supporto.....	23
14.1.2	Personale operaio.....	23
14.1.3	Recapito telefonico dedicato.....	24
15	Obblighi in materia di sicurezza .....	24
16	Sistema di gestione e organizzazione delle verifica sui processi.....	25
17	Vigilanza e controllo.....	25
18	Allegati .....	27



## 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto del presente appalto è l'erogazione del: "Servizio di pulizia inerente il Centro Direzionale e gli uffici e sedi istituzionali, compresi i servizi igienici e gli spazi comuni, del CAR Centro Agroalimentare di Roma in Via Tenuta del Cavaliere 1 in Guidonia Montecelio (RM)."

Il tutto come specificato in dettaglio nel prosieguo del presente disciplinare tecnico prestazionale.

## 2 COMMITTENTE

DENOMINAZIONE : Centro Agroalimentare Roma SCPA presso Centro Agroalimentare Roma (C.A.R.)

SEDE : Via Tenuta del Cavaliere 1 – km 16,700 SS Tiburtina Valeria-00012 Guidonia Montecelio (RM)

TELEFONO: +39 0660501201 - FAX: +39 06 60501275 – PEC: [car@pec.agroalimroma.it](mailto:car@pec.agroalimroma.it)

## 3 ATTIVITÀ E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL C.A.R.

Le Aziende che a diverso titolo operano presso il CAR svolgono normalmente attività di ricezione, stoccaggio, compravendita, trasporto di prodotti alimentari quali ortofrutta, prodotti ittici etc.. Inoltre operano numerose aziende di servizi, locatarie di spazi ad uso ufficio e commerciali, quali banche, bar, negozi, uffici.

Gli orari delle contrattazioni commerciali e delle attività logistiche ed ogni altra attività possono subire variazioni durante tutto il corso dell'anno solare ed interessare anche tutto l'arco della giornata.

Pertanto l'Affidatario avrà il dovere di garantire, sempre e comunque, l'espletamento dei servizi oggetto di appalto e meglio dettagliati in seguito, senza aggravio di costi per la Committenza e senza arrecare disturbo, intralcio e/o danno al CAR, agli operatori commerciali, ai soggetti terzi ed ai terzi in genere a qualunque titolo presenti, transitanti o aventi spazi locati (anche in comodato) o in gestione all'interno della proprietà immobiliare del CAR.

Il Centro Agroalimentare Roma è suddiviso in vari edifici la cui consistenza è riportata nella planimetria (tabella 4) allegata.

### 3.1 ORGANIZZAZIONE DELL'AREA

Il Centro agroalimentare è costituito da due macro-aree che si caratterizzano per una diversa vocazione:

- ✓ il sistema distributivo agroalimentare all'ingrosso per gli operatori di mercato, sia ortofrutticolo MOF est ed ovest che ittico MIT;
- ✓ le strutture dedicate al complesso ed aperte al pubblico, quali alcune aree del Centro Direzionale, Mercato Ortofrutticolo ed Ittico definite di seguito servizi al pubblico.

### 3.2 CICLO LAVORATIVO ALL'INTERNO DEL C.A.R.

Tutte le attività svolte nel Complesso vengono generalmente effettuate secondo il seguente ciclo lavorativo:

- ✓ di 8/12 ore, per 5/6 giorni la settimana con unico turno (diurno) lavorativo per l'area aperta al pubblico e le attività d'ufficio;
- ✓ di 18/24 ore, per 6/7 giorni la settimana con turni lavorativi diurni e notturni per le attività svolte all'interno del mercato.

## 4 DESCRIZIONE DEL LUOGHI

### 4.1 INQUADRAMENTO GENERALE DEL COMPLESSO

Il Centro Agroalimentare Roma è ubicato tra l'autostrada Roma - L'Aquila (A24), il G.R.A. e la statale Tiburtina, nel comune di Guidonia Montecelio (RM). Il collegamento infrastrutturale dell'area è attualmente costituito da apposito tratto viario con svincolo dalla autostrada A24 e dalla strada statale Tiburtina

Il complesso è caratterizzato nel suo insieme da diversi edifici costituenti:

- l'area commerciale del mercato (Mercato ortofrutticolo est ed ovest; Mercato ittico, Grandi acquirenti);
- l'area magazzini (Lavorazione e stoccaggio e Lavorazione e stoccaggio frigo);
- le strutture di servizio quali lo spogliatoio addetti;
- il centro ingressi finalizzato all'accoglienza, alla vigilanza e controllo ed attrezzato con parcheggi anche per la lunga sosta.



Come detto sono altresì presenti “strutture e servizi” aperti al pubblico.

#### 4.2 ACCESSI

Gli accessi alle aree interne, sono separati per consentire una distinzione tra i diversi fruitori quali operatori interni e pubblico. Per il **mercato** l'accesso è garantito da un sistema di varchi tipo “autostradali” e regolamentato attraverso un controllo elettronico dei fruitori del mercato (i varchi sono dotati di impianto semaforico e sistema di apertura con badge elettronico). All'area Centro Direzionale (CD) e Cash & Carry (CC), separata dalla restante parte del mercato con la presenza di due cancelli, si accede mediante una diramazione che dall'autostrada, consente di giungere in prossimità del Centro Direzionale e da qui al Cash & Carry ed al CE.DI.GROS. Scarl.

L'accesso a quest'ultima area è altresì possibile mediante l'utilizzo della Via Nazionale Tiburtina.

#### 4.3 SISTEMA DELLA VIABILITÀ

A servizio del complesso, è presente un sistema di viabilità veicolare (regolamentato da cartellonistica verticale ed orizzontale) del tipo:

- a) per il mercato, di tipo ad anello; lungo il perimetro esterno all'area commerciale vera e propria sono dislocati “nodi” di smistamento del traffico per consentire la penetrazione carrabile tra gli edifici del mercato agroalimentare;
- b) per l'area dove insistono il Centro Direzionale e il Cash & Carry, è presente un sistema ad anello che circonda i due edifici. Non sono pertanto previsti assi di attraversamento dell'area.

Esiste altresì una “viabilità interna” per alcuni edifici del complesso quali ad esempio le gallerie di commercializzazione a servizio del MOF e del MIT, nelle quali è prevista anche traffico pedonale.

#### 4.4 AREE DI SOSTA

All'interno dell'intera superficie sono dislocate aree dedicate a sosta/parcheggio e aree attrezzate (banchine) per il carico/scarico della merce. Per quanto attiene le aree per sosta/parcheggio si segnala che sono distribuite uniformemente all'interno dell'intero perimetro e comunque a servizio di ciascuno degli edifici. Le aree attrezzate per il carico/scarico della merce sono presenti in tutti gli edifici del mercato ad eccezione del Centro Ingressi e dello Spogliatoio Addetti.

#### 4.5 MERCATO AGROALIMENTARE

Il centro in oggetto risulta costituito complessivamente da più edifici, come da elencazione in tab.1.

Di seguito si elencano i principali spazi funzionali presenti all'interno degli edifici.

##### 4.5.1 Centro Ingressi

Le funzioni all'interno dell'edificio sono molteplici, sono presenti locali uso ufficio dedicati alla accoglienza, controllo, vigilanza e gestione dei varchi di accesso al mercato e in ultimo una zona dedicata al ristoro. Sono altresì presenti locali ufficio e servizi, una spazio riunioni “Welcome Center”. E' infine presente un locale infermeria con autoambulanza e un presidio dei carabinieri. Adiacente al Centro Ingressi è presente una stazione di servizio per rifornimento di benzina e gasolio.

##### 4.5.2 Mercato Ortofrutta est ed ovest

Costituito da **n.120 box vendita** su due livelli, suddivisi equamente tra le due gallerie (da 1 a 60 MOF est – da 61 a 120 MOF ovest), galleria di commercializzazione, nodo centrale su due livelli dove sono ubicati spazi ristoro, aree uso ufficio e servizi.

##### 4.5.3 Mercato Ittico

Costituito da **n.48 box vendita** su due livelli, galleria di commercializzazione, nodo centrale su due livelli dove sono ubicati spazi ristoro, uffici istituzionali, presidio sanitario/ufficio veterinario con pertinenti celle frigo per la merce eventualmente sequestrata dalle autorità competenti, locale produzione ghiaccio, aree uso ufficio e servizi.



#### 4.5.4 Grandi Acquirenti

Struttura affidata per aree/settori ad alcuni fruitori, dedicata esclusivamente alla movimentazione di merce, prevalentemente alle fasi di carico/scarico merce. Il piano di carico, lungo tutto il perimetro, è munito di pedane di carico.

#### 4.5.5 Lavorazione Stoccaggio e Frigo

Edificio collocato nell'area "magazzino" del mercato ed a servizio degli operatori interni, costituito da zone di stoccaggio, zone di lavorazione, celle frigo, una centrale di ammoniaca a servizio dell'impianto frigo e due aree attrezzate con uffici e servizi.

#### 4.5.6 Lavorazione Stoccaggio

Edificio collocato nell'area "magazzino" del mercato ed a servizio degli operatori interni; costituito da un ambiente pilastro, da attrezzare con scaffalature, ed aree soppalcate per lo stoccaggio della merce; sono altresì presenti servizi e spazi "a disposizione".

#### 4.5.7 Spogliatoi Addetti ed area esterna

Edificio di servizio dedicato ai servizi igienici e locali spogliatoi dell'impresa affidatarie dei servizi del presente appalto e di altri servizi come quello della manutenzione generale del complesso. Completano la dotazione anche spazi dedicati ad uffici. La zona esterna di competenza sarà dedicata al parcheggio dei mezzi ed autoveicoli d'opera ed ai mezzi del personale delle Ditte indicate.

#### 4.5.8 Ulteriori aree cd diritti di superficie

Rientrano inoltre nelle aree interessate dal presente appalto le ulteriori zone concesse o da concedere nel corso dell'appalto con i cd "diritti di superficie".

Per la elencazione e tipologia di servizi da espletare per ogni area si rimanda al prosieguo.

### 4.6 SERVIZI DEL C.A.R. AD ACCESSO LIBERO

I settori funzionali aperti al pubblico e ad accesso libero sono di seguito descritti.

#### 4.6.1 Centro Direzionale (CD)

I corpi A e B del complesso, sviluppati su 5 piani (piano terra, primo piano secondo piano, terzo piano e quarto piano), sono destinati ad ospitare attività d'ufficio e commerciali. Alcuni piani (parte del 3° ed il 4°) del Centro Direzionale sono destinati agli uffici del CAR mentre altri risultano locati a terzi. Il piano terra, oltre ad avere la reception per gli uffici sovrastanti, è destinata ad ospitare attività terziarie (negozi, mensa, bar) ed ospita anche una sala conferenza. Per il piano interrato, attualmente ospitante esclusivamente locali tecnici, è ipotizzato un uso diverso, di tipo terziario, in fase di definizione programmatica.

## 5 SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

I servizi da espletare nel presente appalto sono riassumibili in via esemplificativa e non esaustiva, come di seguito:

- A. **Pulizia di tutte le aree comuni, nessuna esclusa, del Centro Direzionale A e B e dell'edificio denominato Centro Ingressi.** Le aree interessate, in via esemplificativa, sono: atri, corridoi, servizi igienici, scale, ascensori e tutte le superfici esterne limitrofe agli edifici come parcheggi e marciapiedi.
- B. **Pulizia di tutti gli Uffici** del CAR del 3° e 4° piano del Direzionale A e dell'edificio denominato Centro Ingressi, nonché degli Uffici istituzionali a servizio del CAR, dislocati all'interno del centro, anche nelle aree mercatali (ASL, Carabinieri, Punto primo soccorso, ecc.).  
E' compresa la pulizia della sala conferenza e del Welcome Center.
- C. **Pulizia di tutti i servizi igienici pubblici all'interno dei Mercati** (MOF e MIT)
- D. **Pulizia di tutti gli spazi comuni, nessuno escluso, all'interno dei Mercati** (MOF e MIT) e magazzini stoccaggio frigo e secco, quali nodi, scale, ascensori, atri, ecc..



Il servizio di pulizia e sanificazione ambientale comprende:

- a) l'esecuzione delle pulizie, delle sanificazioni di: pavimenti di qualsiasi tipo e materiale, pareti, soffitti, controsoffitti, pilastri, nicchie, anche nelle parti non in vista, scale, pianerottoli, atri, divisori fissi e mobili, pareti leggere, porte (interne ed esterne), sopraporte, stipiti, infissi e serramenti interni ed esterni, vetri di qualunque tipo ed in qualunque posto ubicati, tapparelle e imposte varie, cassonetti, frangisole, veneziane e similari, corpi illuminanti a muro e a soffitto e lampade spia, radiatori ed altri corpi riscaldanti, zoccolature, corrimano, ringhiere, ascensori, montacarichi, balconi, terrazzi; nonché di: maniglie, mancorrenti, grate di protezione, tubi, canaline a vista per la copertura di fili elettrici, frutti elettrici, quadri elettrici provvisti di isolamento, specchi, estintori, quadri, ganci, attaccapanni, posacenere, portarifiuti, elementi igienico-sanitari, targhe, davanzali interni ed esterni, macchine d'ufficio, computer, apparecchi telefonici, citofoni, pulsantiere, tutto il materiale di arredamento ordinario, quale il mobilio e le suppellettili in ogni loro superficie esterna e componente, scaffali, le attrezzature non sanitarie, tutto l'arredamento sanitario ed attrezzature sanitarie in qualsiasi posto collocati, compresi attrezzi da palestra e di riabilitazione, materassini e zerbini. La pulizia di termoconvettori e condizionatori, o apparecchi similari, deve essere effettuata, limitatamente alle superfici esterne degli stessi, con l'avvertenza di non danneggiare o manomettere i vari congegni;
- b) la dotazione di contenitori per rifiuti urbani, da posizionare negli uffici, spazi comuni e bagni;
- c) la fornitura e distribuzione dei prodotti economici, comprese le necessarie operazioni di monitoraggio atte a verificare la costante presenza del materiale igienico di consumo, un buono stato di conservazione e di funzionamento dei contenitori e la segnalazione di necessaria manutenzione;
- d) la chiusura dei locali, ove prevista, a conclusione delle attività e consegna delle chiavi in portineria;
- e) l'allontanamento dei rifiuti dai locali in cui è previsto l'intervento di pulizia, con raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta indicati.

Nei paragrafi successivi sono definite le aree oggetto di pulizia e la modalità di esecuzione del servizio.

## 5.1 TIPOLOGIA APPALTO

Trattasi di appalto chiuso **a corpo**, i servizi richiesti dovranno essere resi a corpo e non a misura.

Le misure riportate devono essere considerate solo indicative.

Parimenti le dotazioni di mezzi ed attrezzature riportate sono valori minimi da garantire nello svolgimento dell'appalto, fermo restando che attrezzature e mezzi effettivamente da impiegare dovranno essere comunque adeguati al corretto svolgimento di tutti i servizi.

## 5.2 DURATA APPALTO

L'appalto ha durata di anni 3 (tre) a partire dalla sottoscrizione del contratto, rinnovabili per ulteriori tre anni.

E' vietato il rinnovo tacito del contratto. I contratti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.

L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva la facoltà di recedere dal contratto al verificarsi di circostanze che rendano non più opportuna la sua prosecuzione. Il provvedimento di recesso del contratto è notificato per iscritto all'Appaltatore con preavviso di sei mesi. In tal caso, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di un corrispettivo commisurato alla parte del servizio prestato e delle forniture eseguite, escluso ogni risarcimento o indennizzo.

## 6 CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

L'importo presunto dell'appalto è di € 360.000,00 (IVA di Legge esclusa), oltre oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso pari a 349,00€ (IVA di legge esclusa), per un totale di tre anni pari ad € 359.651,00.



- Importo totale appalto (anni 3+3) € 720.000,00
- Di cui Costi della sicurezza (anni 3+3) € 698,00

Importi IVA di legge esclusa.

Di seguito il quadro riassuntivo della stima dei costi.

**Tabella 1 quadro riepilogativo costi stimati appalto**

	DESCRIZIONE SERVIZIO	COSTO TOTALE ANNUO	DI CUI ONERI SICUREZZA	COSTO TRIENNIO	DI CUI ONERI SICUREZZA
PRESTAZIONE PRINCIPALE	SERVIZIO DI PULIZIA	€ 120.000,00	€ 349,00	€ 349,00	€ 349,00
	TOTALE IMPONIBILE	€ 120.000,00	€ 349,00	€ 360.000,00	€ 349,00
				€ 359.651,00	

## 7 PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTALE

Il servizio di pulizia offerto dall'impresa affidataria dovrà prevedere la pulizia delle aree di pertinenza del Centro, avendo cura di svolgere le operazioni di spazzamento manuale e meccanizzato, lavaggio manuale e meccanizzato ed igienizzazione **con l'obiettivo di garantire la completa igiene e pulizia.**

Per le prestazioni dei servizi di pulizia, che saranno effettuate eccezionalmente durante lo svolgimento delle attività di mercato, l'impresa affidataria dovrà assicurarsi di non intralciare tali attività, e dovrà effettuarle con modalità che garantiscano il rispetto delle norme d'igiene dei locali e di sicurezza, senza arrecare disturbo, intralcio o danno al CAR., alla Società Appaltante, agli operatori commerciali, ai Soggetti Terzi ed ai terzi in genere a qualunque titolo presenti, transitanti o aventi spazi locati (anche in comodato) o in gestione all'interno della proprietà immobiliare del CAR.. Per ogni interferenza, disturbo, intralcio o eventuali danni arrecati, l'impresa affidataria si assume in linea diretta ogni responsabilità.

### 7.1 DEFINIZIONI

Per uniformità di dizione si elencano e si ricordano le definizioni delle operazioni di pulizia universalmente Riconosciute.

- Scopatura ad umido: asportazione dei vari tipi di sporco con mezzi atti a non sollevare la polvere.
- Spolveratura: asportazione di vari tipi di polvere utilizzando panni imbevuti di sostanze idonee al tipo di superficie da trattare.
- Deceratura ed inceratura: rimozione dello strato protettivo di cera e dello sporco dai pavimenti, risciacquo del pavimento con acqua pulita, successivo spargimento di strati protettivi di cera antiscivolo sul pavimento asciutto.
- Pulizia: attività che riguarda il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere ed asportare rifiuti, polvere e sporco di qualsiasi natura, dalle superfici di ambienti confinati e non confinati.
- Sanificazione: attività che riguarda il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere salubre un determinato ambiente mediante le attività di pulizia, di deterzione, e/o successiva disinfezione
- Deterzione: operazione volta alla eliminazione dai substrati di qualsiasi traccia di sporco presente, in modo da rendere otticamente puliti, tramite un'azione chimica, un'adeguata azione meccanica ed un determinato tempo di azione, senza alterarne le caratteristiche fisiche.
- Sanificazione giornaliera: insieme di operazioni necessarie per la rimozione e l'asportazione di qualsiasi rifiuto e traccia di sporco e polvere da tutte le superfici dure, resilienti e tessili sia orizzontali che verticali, ad esclusione delle superfici interne degli arredi fino ad una altezza massima di 1.80 metri e facilmente





accessibili, soggette a formazione di sporco. Le operazioni si devono effettuare con l'utilizzo di macchine, attrezzature e prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei differenti substrati. Per formazione giornaliera di sporco si intende lo sporco prodotto dalle varie attività svolte all'interno dei locali, dal transito e dalla permanenza degli ospiti, visitatori ed operatori ospedalieri nell'arco di una giornata.

- Sanificazione plurigiornaliera: insieme di operazioni, da ripetersi con più interventi giornalieri, necessarie per la rimozione e l'asportazione di qualsiasi rifiuto e traccia di sporco e polvere da tutte le superfici dure, resilienti e tessili sia orizzontali che verticali, ad esclusione delle superfici interne degli arredi, fino ad una altezza massima di 1,80 metri e facilmente accessibili, soggette a formazione quotidiana di sporco. Le operazioni si devono effettuare con l'utilizzo di macchine, attrezzature e prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei differenti substrati.
- Sanificazione periodica: insieme di operazioni necessarie per la eliminazione di qualsiasi traccia di sporco e polvere da tutte le superfici dure, resilienti e tessili sia orizzontali che verticali, ad esclusione delle superfici interne degli arredi, ad un'altezza superiore ai 1,80 metri, nonché da tutte le superfici difficilmente accessibili durante la sanificazione giornaliera. Le operazioni si devono effettuare con l'utilizzo di macchine, attrezzature e prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei differenti substrati. Nelle pulizie periodiche sono comprese le operazioni integrative sulle pulizie giornaliere volte all'eliminazione dello sporco penetrato in profondità nelle superfici porose.
- Trattamenti periodici: operazioni necessarie a proteggere le superfici porose affinché lo sporco non penetri in profondità, nonché le operazioni manutentive e periodiche necessarie al ripristino delle suddette protezioni, secondo frequenza di intervento diversificate in funzione delle attività svolte all'interno dei locali e dell'intensità di traffico a cui sono soggette le superfici.
- Pulizie a chiamata: Interventi imprevedibili di piccolo e medio impegno, richiesti per esigenze occasionali. Ad esempio il lavaggio della stanza ove è stato ricoverato un malato infetto, raccolta acqua per piccoli allagamenti interni, riassetto dopo la risoluzione di grandi allagamenti o incendi.
- Pulizie straordinarie: interventi prevedibili, a carattere non continuativo o occasionale da eseguire su superfici sia comprese che non comprese tra quelle previste dal presente capitolato (pulizia dopo lavori di tinteggiatura muratura, cambio di destinazione d'uso dei locali, ecc.) consistente nella deterzione a fondo e disinfezione di mobili, infissi, punti luce, ecc., compresa la pulizia a fondo del pavimento e applicazione del manto di cera, se richiesto dal tipo di pavimento trattato.

## 7.2 INDICAZIONI GENERALI VALEVOLI PER TUTTE LE AREE

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.

E' vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle attrezzature offerte in sede di gara, 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.

Il servizio deve essere articolato in relazione a:

- a) tipo di prestazioni assicurate;
- b) frequenza delle operazioni;
- c) impiego di manodopera specializzata;
- d) attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza" conforme a quanto offerto in sede di gara.

Salvo ulteriori indicazioni, che potranno essere impartite nel corso dell'espletamento del servizio, dovranno comunque essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- a) nella voce "pavimenti" sono ricomprese superfici quali scale, pianerottoli e in generale tutte le superfici calpestabili;



- b) la pulizia di tappeti e zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
- c) nei bagni e antibagni accessibili e non ai visitatori dovrà essere assicurata oltre la deterzione anche la disinfezione dei pavimenti;
- d) la lavatura e la disinfezione degli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- e) la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere delle scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
- f) la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
- g) la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- h) la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata deve essere eseguita con mezzi e strumentazioni idonei;
- i) la lavatura a fondo dei rivestimenti in piastrelle dei servizi idrico sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.

In particolare l'Aggiudicatario dovrà rispettare le seguenti prescrizioni

1. Tutte le operazioni di rimozione della polvere devono essere realizzate "ad umido"
2. L'Esecutore deve prevedere un sistema di pulizia che consenta l'utilizzo di soluzioni detergenti sempre pulite;
3. La pulizia di qualsiasi ambiente deve comprendere: la rimozione ed asportazione di qualsiasi rifiuto e traccia di sporco o polvere da tutte le superfici dure, resilienti e lavabili sia orizzontali sia verticali, scaffalature od interni di armadi i cui interni siano stati sgomberati, arredi, termosifoni, estintore, segnaletica direzionale;
4. La pulizia dei sanitari deve prevedere deterzione, disinfezione e risciacquo finale;
5. Nei servizi igienici ad alto utilizzo, gli interventi di pulizia completa dovranno essere effettuati almeno 2 (due) volte al giorno o in relazione al loro effettivo utilizzo;
6. La pulizia completa di vetri, stipiti, davanzali esterni, serramenti, balconi e poggiosi, rientra tra le normali prestazioni di pulizia e sanificazione ambientale, a condizione che la stessa possa essere effettuata dall'interno. L'intervento dovrà essere effettuato almeno ogni mese, fatto salvo i punti di maggiore criticità dove la frequenza dovrà essere inferiore. Si specifica che la rimozione di qualsiasi impronta dalla parte interna del vetro, rientra nella normale prestazione quotidiana;
7. Ogni operazione effettuata su lavandini, wc, bidet, docce, ecc., deve essere sempre eseguita facendo scorrere l'acqua sia calda che fredda con frequenza giornaliera;
8. Tra le prestazioni giornaliere dovrà essere prevista al bisogno la rimozione del guano di piccione da davanzali esterni, terrazzi, ringhiere, cornicioni, ecc...

Il servizio di pulizia e sanificazione ambientale deve essere eseguito nel rispetto di una corretta metodologia di intervento alla quale gli operatori di ciascun appaltatore dovranno attenersi come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito esposto:

- lo sporco deve essere asportato e non semplicemente spostato;
- nella pulizia e/o lavaggio dei pavimenti si dovrà passare prima lungo il perimetro delle zone, successivamente sulla restante superficie, retrocedendo con movimento ad "S";
- per il lavaggio con macchina "lava-asciuga", preliminarmente dovrà essere eseguito il lavaggio manuale della zoccolatura/battiscopa e del perimetro;
- le operazioni di pulizia devono procedere dal fondo verso l'uscita e dall'alto verso il basso;
- le operazioni di pulizia devono essere eseguite a partire dalle zone meno sporche e poi a quelle più sporche;
- deve essere privilegiato l'utilizzo di materiale pre-impregnato e/o monouso;
- il panno utilizzato dovrà essere sostituito ad ogni stanza e/o servizio igienico;



- la polvere deve essere rimossa sempre con trattamento ad umido;
- dopo la scopatura di una superficie, lo sporco dovrà essere subito raccolto dall'operatore e gettato nel sacco portarifiuti;
- prima di procedere alla ceratura, dovrà essere eseguito il lavaggio a fondo dei pavimenti, con apposite macchine munite di spazzole, per eliminare i preesistenti strati di cera e lo sporco accumulatosi nelle fughe o fessure dei pavimenti, onde ottenere una completa deceratura; si procederà quindi ad una accurata pulizia della zoccolatura ed alla posa in opera di stratificazioni successive differenziate di film polimerico auto lucidante;
- si dovrà provvedere ad areare i locali durante le operazioni di pulizia, alla chiusura delle finestre, tapparelle e imposte degli stabili, senza arrecare danno o disturbo a utenti/operatori eventualmente presenti;
- si dovrà provvedere, quando necessario, a spegnere le luci. Le stesse, se necessario, dovranno rimanere accese solo per il tempo utile allo svolgimento delle operazioni di pulizia;
- a fine turno di lavoro non si deve lasciare sul carrello materiale di pulizia bagnato per non favorire lo sviluppo batterico;
- le attrezzature devono essere lasciate pulite e in perfetto ordine a fine turno di lavoro;
- i sacchi contenenti i rifiuti devono essere sigillati e trasportati ai punti di raccolta.

### 7.21 Pulizia presso i servizi igienici

Gli interventi di pulizia presso i servizi igienici consisteranno nella pulizia completa e approfondita del locale con fornitura di: carta igienica, bobina di carta asciugamani, fogli copriwater, asciugamani monouso, sapone liquido negli appositi contenitori, sacchetti igienici per signora, attraverso:

- a) Lavaggio, con detergenti, dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici.
- b) Lavaggio degli apparecchi igienico-sanitari, nonché di tutte le apparecchiature automatiche a parete, con specifico prodotto germicida e deodorante.
- c) Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido.
- d) Controllo degli scarichi e delle condutture al fine di mantenerli sempre disostruiti e funzionanti.
- e) Pulitura e lavaggio delle finestre e dei vetri interni ed esterni.

### 7.22 Pulizia uffici

Le attività di pulizia presso gli uffici devono garantire la continuità delle attività lavorative e dovranno comprendere a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) Spazzatura e lavaggio dei pavimenti e asciugatura di tutti i pavimenti, con utilizzo di soluzioni disinfettanti e antibatteriche, con prodotti e macchinari idonei offerti in sede di gara, in particolare:
- b) La pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
- c) Pulitura e lavaggio delle finestre e dei vetri interni ed esterni.

### 7.23 Pulizia spazi all'aperto

L'Aggiudicatario dovrà garantire la pulizia dei terrazzi (con particolare attenzione alla pulizia e al corretto posizionamento delle griglie di raccolta delle acque piovane), degli atri, dei portici, delle intercapedini, dei cortili, delle rampe e comunque tutte le aree di pertinenza degli edifici, compresi marciapiedi e parcheggi limitrofi.

### 7.24 Raccolta rifiuti

Il personale dell'Appaltatore deve provvedere a convogliare, cioè trasferire i rifiuti urbani e non pericolosi presenti all'interno dei contenitori che si trovano presso tutti gli spazi e ambienti delle strutture servite ai vari punti di raccolta e stoccaggio.

I sacchi ed i contenitori dei rifiuti asportati durante l'esecuzione del servizio devono essere integri e ben chiusi onde evitare la fuoriuscita di materiale durante il trasferimento.



La raccolta deve essere effettuata tutti i giorni con frequenza commisurata alla produzione degli stessi. Per lo svolgimento del servizio deve fornire le seguenti tipologie di sacchi per rifiuti rispettando le caratteristiche di minima sotto riportate:

- Sacchi a soffietto in polietilene di colore nero per raccolta dei rifiuti assimilati agli urbani, rispettivamente delle dimensioni di cm. 70 x 110 ca. di spessore non inferiore a mm. 0,07 e di cm. 55 x 64 ca. di spessore non inferiore a mm. 0,03 che dovranno essere atossici, non inquinanti;
  - Sacchi a soffietto in polietilene di colore verde per raccolta differenziata di rifiuti organici, rispettivamente di dimensioni di cm. 70 x 110 ca. di spessore non inferiore a mm. 0,09 e di cm. 55 x 64 ca. di spessore non inferiore a mm. 0,05, che dovranno essere atossici, non inquinanti, resistenti a contenere materiale organico;
- Sacchi a soffietto in polietilene trasparenti per la raccolta differenziata della carta e della plastica, dimensioni cm. 70 x 110 ca. di spessore non inferiore a mm. 0,09.

### 7.3 AREE INTERESSATE DALLA PULIZIA E MODALITÀ OPERATIVE

Nei paragrafi a seguire si riporta l'individuazione delle aree oggetto del servizio e delle modalità operative per lo svolgimento del servizio di pulizia.

Pulizia di tutte le aree comuni, nessuno escluso, del Centro Direzionale A e B e dell'edificio denominato Centro Ingressi. Le aree interessate, in via esemplificativa, sono: atri, corridoi, servizi igienici, scale, ascensori e tutte le superfici esterne limitrofe agli edifici come parcheggi e marciapiedi.

Pulizia di tutti gli Uffici del CAR del 3° e 4° piano del Direzionale A e dell'edificio denominato Centro Ingressi, nonché degli Uffici istituzionali a servizio del CAR, dislocati all'interno del centro, anche nelle aree mercatali (ASL, Carabinieri, Punto primo soccorso, ecc.).E' compresa la pulizia della sala conferenza.

Pulizia di tutti i servizi igienici pubblici all'interno dei Mercati (MOF e MIT)

Pulizia di tutti gli spazi comuni, nessuno escluso, all'interno dei Mercati (MOF e MIT) e magazzini stoccaggio frigo e secco, quali nodi, scale, ascensori, atri, ecc..

In linea generale si tratta delle aree costituite da uffici a medio ingombro, destinate ad ospitare il personale della Società Appaltante o comunque in servizio per la Società Appaltante, dei corridoi ed i servizi igienici degli uffici, anche locati a terzi, delle scale, dei pianerottoli, delle scale di emergenza, degli atri, e di alcune aree del Centro Ingressi adibite ad uffici a medio ingombro e dell'infermeria denominata "Punto di Primo Soccorso", nonché degli Uffici istituzionali occupati da Enti di Controllo ubicati nel settore funzionale Mercato Ittico, Mercato Ortofrutticolo e Centro Direzionale.

Per quanto riguarda i servizi igienici ad uso comune, l'Impresa Appaltatrice dovrà effettuare l'igienizzazione, con più cicli giornalieri degli stessi, e dovrà sempre e comunque garantire la fornitura dei relativi materiali d'uso (carta igienica, asciugamani di carta, saponi, deodoranti per WC e arredi) con rispettive attrezzature e contenitori ed il loro ripristino, a propria cura e spese, tutte le volte che per qualsiasi motivo dovessero venire a mancare, anche per atti vandalici.

**Importante:** per tale tipologia di servizio, l'Impresa Appaltatrice dovrà garantire un presidio giornaliero dei servizi igienici ad uso comune del MOF e del MIT, durante le attività di mercato, al fine di consentire il loro corretto utilizzo e pulizia utilizzando idoneo personale, ricompreso nel prezzo forfetariamente stabilito

#### 7.3.1 Centro Direzionale ed Uffici Istituzionali

Si tratta delle aree, costituite da uffici a medio ingombro, destinate ad ospitare il personale della Società Appaltante, o comunque in servizio per la Società Appaltante; dei corridoi ed i servizi igienici degli uffici, anche locati a terzi, e della galleria commerciale, delle scale, dei pianerottoli, delle scale di emergenza, degli atri, e di alcune aree del Centro Ingressi adibite ad uffici a medio ingombro e dell'infermeria denominata "Punto di Primo Soccorso", nonché degli uffici istituzionali occupati dagli Enti di Controllo ubicati al



momento nel settore funzionale “Mercato Ittico” , “Mercato Ortofrutticolo” e “Centro Direzionale” e della nuova biglietteria situata sul piazzale d’ingresso.

Per tutte le aree su citate il servizio dovrà comprendere la pulizia accurata e il lavaggio dei pavimenti.

Per gli uffici a medio ingombro, destinati ad ospitare il personale della Società Appaltante, o comunque in servizio per la Società Appaltante, e gli Enti di Controllo, si dovrà inoltre provvedere allo svuotamento dei cestini, alla spolveratura degli arredi e delle macchine elettroniche e delle tendine parasole.

Per tutte le aree su citate si dovrà inoltre provvedere alla igienizzazione dei servizi igienici ed alla fornitura dei relativi materiali d’uso (carta igienica, asciugamani di carta, saponi, deodoranti per WC, arredi) compresi quelli di pertinenza degli uffici locati a terzi.

Tutti i servizi su descritti dovranno essere effettuati sempre e comunque almeno una volta al giorno.

### 7.3.2 Spazi comuni aree mercatali

Si tratta di tutti gli spazi comuni, nessuno escluso, delle aree mercatali del CAR (MIT-MOF) compresi i magazzini stoccaggio frigo e secco, tutti i servizi igienici pubblici.

Le aree interessate, in via esemplificativa, sono: atri, corridoi, servizi igienici, scale, ascensori e tutte le superfici esterne limitrofe agli edifici come parcheggi e marciapiedi.

### 7.3.3 Area di parcheggio dei mezzi d’opera e locali spogliatoi- servizi igienici

CAR si riserva di mettere a disposizione dell’Impresa dei locali ad uso ufficio, spogliatoi, servizi ed aree da adibire a magazzino ricambi, ecc.. Le spese per acqua ed energia elettrica ed altre utenze saranno a carico dell’Impresa. Detti locali avranno esclusivamente carattere accessorio e strumentale per l’attività da svolgere da parte dell’impresa appaltatrice e non potranno essere utilizzati da parte di terzi. Detti locali, dovranno essere mantenuti nel pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie ed in buono stato di pulizia e decoro. I locali verranno assegnati da CAR all’impresa appaltatrice per l’intera durata del presente contratto. All’interno degli stessi è consentito l’accesso, per motivi diversi da quelli regolati dal presente capitolato, al personale della stazione appaltante, dell’impresa appaltatrice e di altre società all’uopo autorizzate dalla Stazione Appaltante stessa, senza che l’Impresa possa negarlo; tale assegnazione è esclusivamente connessa con lo svolgimento dei servizi appaltati e non dà luogo in alcun modo ad un rapporto di locazione per cui, con la cessazione dell’appalto, i locali stessi dovranno essere riconsegnati alla CAR. senza che il temporaneo appaltatore possa vantare alcun indennizzo o alcun diritto. Ad insindacabile giudizio, comunque, CAR potrà, durante lo svolgimento dell’appalto, individuare nuovi locali, in aggiunta o in sostituzione dei predetti.

Gli spazi esterni limitrofi ai locali spogliatoi e servizi igienici saranno destinati alla sosta dei mezzi d’opera e degli autoveicoli del personale. L’area non è dotata di energia elettrica e idrica, ed è da adibire al solo ed esclusivo fine di parcheggio per i mezzi utilizzati dall’Impresa per l’espletamento dei servizi oggetto dell’appalto, che non potranno pertanto essere parcheggiati altrove.

L’impresa appaltatrice, nel caso di affidamento in uso della suddetta area, sarà responsabile della sua manutenzione e delle relative pulizie ordinarie e straordinarie. L’impresa appaltatrice, prima della sottoscrizione del contratto, dovrà richiedere, per iscritto, di utilizzare la suddetta area; qualora nei tre mesi successivi alla sottoscrizione del contratto l’impresa appaltatrice non utilizzasse tale area esclusivamente per i fini sopra indicati, CAR ha la facoltà di rientrare in possesso della stessa senza alcuna declaratoria giudiziale.

## 7.4 FREQUENZA DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le attività previste nel servizio di pulizia sono distinte in:

- Pulizia giornaliera degli ambienti, da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti (aree omogenee), secondo le indicazioni di seguito riportate.
- Pulizia periodica degli ambienti, da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile (e loro porzioni o multipli), in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate.

Dovranno essere garantite almeno le seguenti attività, con la cadenza stabilita per area omogenea secondo il seguente schema.



Tabella 3 frequenza tipologia di servizio

ATTIVITA'	FREQUENZA
A. Svuotamento cestini e conferimento ai punti di raccolta	G
B. Spazzatura pavimenti	G
C. Spazzatura a umido pavimenti	S/4
D. Detersione pavimenti	S
E. Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori, pulsantiere, maniglie, etc.) e rimozione macchie e impronte (da, pavimenti, porte, porte a vetri etc)	S/2
F. Spolveratura a umido, altezza operatore, superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni e ringhiere scale	M/2
G. Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto, porte in materiale, lavabile, infissi esterni accessibili, dall'interno	3M
H. Deragnatura	M
I. Aspirazione/battitura stuoie e zerbini	S/2
J. Pulizia a fondo dei portoni di ingresso	M
K. Detersione e disinfezione sanitari, pareti circostanti e arredi, pulizia di specchi e mensole	G
L. Controllo ed eventuale rifornimento prodotti dei distributori igienici	G
M. Pulitura distributori igienici	S/2
N. Disincrostazione dei sanitari	S
O. Lavaggio e disinfezione pareti e mattonelle	M
P. Lavaggio pavimentazioni aree esterne e pulizia griglie e caditoie	M
Q. Pulizia scale esterne	M
R. Pulizia grate, inferriate, cancelli esterni	M

- ⇒ G/2 = due volte al giorno  
 G = una volta al giorno  
 ⇒ S/4 = quattro volte alla settimana  
 S/3 = tre volte alla settimana  
 ⇒ S/2 = due volte alla settimana  
 M/2 = due volte al mese  
 ⇒ M = una volta al mese  
 ⇒ 2M = una volta ogni 2 mesi  
 ⇒ 3M = una volta ogni 3 mesi



### 7.4.1 Orario presenza addetti Appaltatore

L'Appaltatore, per espletare il servizio a perfetta regola d'arte, dovrà garantire presso le strutture del CAR oggetto dell'appalto la presenza di personale qualificato assicurando il servizio nei giorni della settimana di seguito indicati, con i seguenti orari:

⇒ **dal lunedì al venerdì dalle 6.30 alle 15.00.**

Fermo restando che il servizio dovrà essere svolto dall'Appaltatore in piena autonomia gestionale, la Committenza potrà esprimere le proprie esigenze che, compatibilmente con i piani di lavoro impostati, dovranno essere accolte.

## 7.5 DOTAZIONE DI ATTREZZATURE E MACCHINARI

L'impresa affidataria dovrà fornire un numero ed una tipologia di mezzi idonei a soddisfare la produzione delle singole utenze interessate nell'ottica della massimizzazione della percentuale di raccolta differenziata. L'impresa dovrà produrre al Committente un elenco completo dei mezzi che opereranno all'interno dell'area

### 7.5.1 Fornitura del servizio degli igienizzanti

In tutti i servizi igienici oggetto dell'appalto dovrà essere garantito il servizio di fornitura degli igienizzanti, con la predisposizione di appositi erogatori automatici, la ricarica e riparazione degli stessi, nonché la fornitura, lo svuotamento periodico e la sanificazione dei contenitori con chiusura/apertura a "bocca di lupo" per la raccolta di assorbenti ed altri materiali nonché il corretto smaltimento degli stessi, con idonei sistemi contro la proliferazione di batteri e per l'eliminazione di cattivi odori, con periodicità almeno quindicinale, ovvero prima se necessario. La fornitura dovrà prevedere anche erogatori di liquido per la deodorizzazione degli ambienti, nonché la fornitura di erogatori di disinfettante/igienizzatore delle superfici, con la relativa ricarica, con periodicità almeno quindicinale, ovvero prima se necessario. Le apparecchiature igienizzanti installate ed i prodotti utilizzati dovranno garantire un'adeguata azione detergente, batteriostatica e deodorante, dovranno essere non inquinanti, né tossici e pericolosi per gli addetti alla pulizia e per gli utenti. Dovrà essere garantita altresì un'adeguata manutenzione al fine di consentire che tutte le apparecchiature siano sempre perfettamente efficienti ed idonee a garantire il risultato atteso.

### 7.5.2 Materiale di consumo ed attrezzature

L'Appaltatore dovrà fornire tutto il materiale di consumo necessario per l'espletamento del servizio di pulizia; detto materiale dovrà essere di ottima qualità, di primaria casa produttrice ed avere caratteristiche ecologiche e di biodegradabilità, rispettando le disposizioni della vigente normativa in materia, dovrà essere impiegato in quantità sufficiente a garantire la perfetta pulizia dei luoghi oggetto del presente CSA, salvaguardando la salute degli operatori e degli impiegati.

E' raccomandato l'utilizzo di prodotti sfusi per la riduzione dei contenitori a perdere da conferire a rifiuto, e di prodotti con tensioattivi naturali, ed è comunque vietato l'utilizzo di acido cloridrico, ammoniaca, sostanze con clorofluorocarburi ed altri prodotti tossici e/o corrosivi.

Per i **prodotti sanificanti** è obbligatorio fornire la documentazione che attesti la validità del prodotto e le modalità di utilizzo per la riduzione della carica batterica. Le concentrazioni d'uso dovranno quindi garantire l'efficacia antibatterica indicata da detta documentazione. I detergenti e i disinfettanti dovranno essere utilizzati ad esatta concentrazione ed essere preparati "di fresco". Dopo l'uso del materiale i contenitori dovranno essere accuratamente lavati ed asciugati. E' comunque sempre vietata la costituzione di deposito/scorte di prodotti infiammabili, quali alcool e similari.

L'Aggiudicatario deve produrre le schede tecniche e le schede di sicurezza nonché i codici identificativi di tutti i prodotti che saranno utilizzati durante l'esecuzione del servizio.

Qualora, nel corso di esecuzione del contratto, l'Aggiudicatario intenda sostituire prodotti a basso impatto ambientale dovrà preventivamente comunicarlo, trasmettendo al contempo le relative schede tecniche, le schede di sicurezza e i codici identificativi. La sostituzione potrà avvenire solo a seguito di esplicita



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

In linea generale i prodotti per i servizi di igiene degli ambienti, devono rispettare i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica (Etichetta ambientale Ecolabel Europeo), o altri marchi ecologici. Saranno preferibili i prodotti che, anche in condizioni anaerobiche, garantiscano la biodegradabilità del principio attivo.

Sono da evitare:

- prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante;
- prodotti con livello di infiammabilità "F e F+".

I prodotti chimici utilizzati per la protezione dei pavimenti devono essere antiscivolo. Al fine di evitare contaminazioni, i prodotti chimici devono essere conservati nei contenitori originali e/o diluiti al momento dell'utilizzo (con appositi sistemi di dosaggio) secondo le indicazioni delle case produttrici. Tutti i prodotti chimici utilizzati devono essere opportunamente immagazzinati; in particolare, la conservazione dei prodotti disinfettanti deve essere scrupolosa, mantenendo le confezioni perfettamente chiuse ed al riparo dalla luce e da fonti di calore. I prodotti devono inoltre essere compatibili nella destinazione d'uso con le superfici/attrezzature/arredi dell'Amministrazione contraente.

E' vietato l'uso di sostanze acide o eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti su arredi e pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di grès si potranno usare detergenti lievemente acidi; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detergenti/solventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente. Sono, altresì, vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi. In nessun caso per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone, bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi aggressioni chimiche o fisiche. Inoltre, si richiede molta prudenza nella pulizia delle superfici dei metalli trattati (anodizzati, cromati, nichelati), in quanto molti prodotti detergenti in commercio risultano essere abrasivi o troppo energici e scatenanti macchie od iridescenze poco gradevoli.

I prodotti chimici per la pulizia, sanificazione e sanitizzazione (disinfezione), quali detersivi, detergenti, disinfettanti, disincrostanti, cere antisdrucchiolevoli, dovranno essere rispondenti alle normative vigenti e dovranno essere accompagnati dalla relativa "scheda di sicurezza", prevista in ambito CEE, e dalla "scheda tecnica", entrambe in lingua italiana, comprendenti:

- il nome del produttore;
- le caratteristiche del prodotto;
- il contenuto in percentuale dei principi attivi;
- il dosaggio di utilizzo;
- il PH della soluzione in uso;
- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
- i numeri di telefono dei centri Antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza;
- le modalità d'uso.

Sarà egualmente a carico dell'Appaltatore la fornitura giornaliera in tutti i bagni, di carta igienica, asciugamani di carta e sapone liquido per le mani. Il personale addetto al servizio di pulizia dell'impresa aggiudicataria dovrà, giornalmente, curare l'adeguata fornitura del materiale di consumo.

L'Appaltatore dovrà, inoltre, fornire gli appositi sacchetti a perdere, conformi alle prescrizioni comunali per la raccolta dei rifiuti, compresi i sacchi occorrenti per la raccolta differenziata della carta, del vetro, della plastica e dei materiali ferrosi.

L'Appaltatore dovrà, inoltre, fornire, come previsto dal presente Capitolato la fornitura periodica del servizio di igienizzazione, curando una periodicità della manutenzione almeno quindicinale. Tutte le attrezzature impiegate dovranno, obbligatoriamente, essere conformi alle norme europee in materia di sicurezza.

L'impresa aggiudicataria dovrà utilizzare macchine ed attrezzature di sua proprietà, e prima dell'inizio del servizio dovrà fornire copia dei certificati di conformità e le schede tecniche e dovrà impegnarsi a mantenere





le suddette macchine ed apparecchiature utilizzate sempre efficienti e perfettamente funzionanti per assicurare la miglior qualità del servizio reso.

L'acqua e l'energia elettrica necessari per l'espletamento del servizio sono forniti dal CAR.

### 7.5.3 Contenitori ed imballaggi

I contenitori e gli imballaggi di trasporto dei prodotti di pulizia e sanificazione devono essere riutilizzabili e, nel caso di fine utilizzo, essere facilmente smaltibili nella raccolta differenziata.

Gli imballaggi devono rispondere ai requisiti della normativa vigente.

Parimenti per le parti in plastica utilizzate per gli imballaggi primari e qualunque dicitura apposta sugli imballaggi primari, per dichiarare che questi ultimi sono composti di materiale riciclato, deve essere conforme alla norma ISO 14021 "Etichette e dichiarazioni ambientali. Asserzioni ambientali auto-dichiarate (etichettatura ambientale di Tipo II)". Inoltre gli imballaggi devono recare chiare istruzioni sull'esatta dose raccomandata, in caratteri e formato di dimensioni ragionevolmente sufficienti e in risalto rispetto a uno sfondo visibile, oppure rese attraverso un pittogramma.

Le informazioni che devono figurare sui contenitori dei prodotti sono:

- le istruzioni sul dosaggio;
- i consigli di sicurezza;
- le informazioni sugli ingredienti;
- informazioni sul materiale costituente l'imballaggio.

In ogni caso all'Aggiudicatario è fatto divieto, nell'esecuzione dell'appalto, di utilizzare contenitori ed altri materiali di imballaggio contenenti PVC.

Per i detersivi non devono essere utilizzati contenitori a perdere, questi ultimi dovranno essere nuovamente riempiti e riutilizzati per lo stesso prodotto, indicativamente, almeno 20 volte e, alla fine del ciclo di utilizzo, il loro smaltimento sarà a carico dell'Aggiudicatario.

## 8 OBBLIGHI DELL'IMPRESA AFFIDATARIA

L'impresa affidataria si impegnerà:

1. ad operare rispettando e facendo rispettare tutte le vigenti norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
2. ad operare senza alterare le caratteristiche di sicurezza degli impianti e delle attrezzature presenti nei luoghi di lavoro della Committenza;
3. a segnalare tempestivamente eventuali anomalie o situazioni di rischio che dovessero determinarsi nel corso dell'esecuzione dei lavori, fermo restando l'obbligo di adoperarsi, per quanto consentito dai mezzi disponibili e dalle proprie competenze, per la prevenzione dei rischi e la riduzione al minimo dei danni;
4. ad adempiere a tutti gli obblighi che gli derivano dal Decreto Legislativo 81/08, per quanto attiene ai rischi specifici dell'attività, con particolare, ma non esclusivo, riferimento alle attrezzature di lavoro, ai dispositivi di protezione individuale, ove necessari, ed inclusi gli obblighi di formazione ed informazione verso i propri lavoratori; il Responsabile della Ditta appaltatrice dovrà disporre ed esigere che i mezzi di protezione individuale siano sempre efficienti e che vengano usati in modo corretto;
5. a fornire l'elenco dettagliato di macchine e attrezzature complete di libretti di uso e manutenzione;
6. a fornire copia degli attestati di formazione a mansioni specifiche;
7. a fornire schede di sicurezza di prodotti utilizzati;
8. a fornire l'organigramma aziendale in relazione alle attività di sicurezza;
9. a fornire ai propri dipendenti cartellini identificativi e fornirne copia a colori alla committenza;

Si precisa inoltre che:

1. I contatti con il Committente per istruzioni, richieste, interventi, avverranno unicamente per tramite del Responsabile tecnico della ditta appaltatrice, che saranno indicati prima dell'inizio lavori;
2. Il Responsabile dell'impresa affidataria, prima dell'inizio delle attività, comunicherà al responsabile



della Committenza, attraverso una procedura scritta, la tipologia di intervento, le attrezzature utilizzate (specificando se a nolo o di proprietà) e le relative attestazioni tecniche di idoneità (libretti di uso e manutenzione, verifiche, revisioni etc.), nominativo del preposto e degli operatori; la procedura su indicata dovrà riportare le misure di sicurezza da porre in essere in relazione ai rischi e dovrà essere condivisa dai lavoratori addetti;

3. Il Responsabile dell'appaltatore, prima dell'inizio dell'appalto, deve presentare un elenco al Committente nel quale sono indicate le attrezzature, gli utensili, le macchine, i materiali, etc. che intende introdurre nelle aree di lavoro ed un elenco dei dipendenti che intende impegnare nelle attività in oggetto;
4. La ditta si impegnerà ad eseguire a perfetta regola d'arte tutti i lavori, ad avvalersi per l'esecuzione di detti lavori della propria organizzazione aziendale e ad assumere in proprio la esclusiva responsabilità per i lavori stessi, attenendosi al programma concordato preventivamente con il Committente;
5. Al termine di ogni attività lavorativa, macchine, attrezzature, utensili e quant'altro necessario ai lavori verrà custodito nei locali e aree appositamente messi a disposizione dal Committente (laddove possibile e secondo contratto);
6. L'impresa affidataria si impegnerà a mantenere in ordine i locali e le aree di cui al punto precedente, a ritirare ed a smaltire a proprie spese, secondo le normative vigenti, eventuali rifiuti prodotti nel corso dei lavori e di mantenere la salubrità ai fini dell'igiene nei luoghi di lavoro;
7. L'impresa affidataria farà osservare al proprio personale il divieto di accedere ad impianti, reparti e luoghi diversi da quelli in cui deve essere eseguito il lavoro;

Si precisa che è fatto divieto al personale dell'impresa affidataria di utilizzare qualsiasi macchina utensile, macchina manuale od elettrica, apparecchiatura, strumento di lavoro o utensile di proprietà della società CAR.

## 8.1 DIMSE

Il personale dovrà presentarsi in servizio in modo decoroso, indossando idonea divisa, provvista di pantalone e casacca, sempre pulita, con l'indicazione del soggetto aggiudicatario e con cartellino di riconoscimento individuale riportante nome, cognome, numero di matricola e la fotografia.

Il soggetto aggiudicatario si obbliga a monitorare il lavaggio e disinfezione delle divise del personale in servizio, che deve essere certificato quale corrispondente alle norme di tutela ambientale della salute.

Qualora il genere di prestazione lo richieda, il personale dovrà indossare i presidi di protezione individuale conformi alle norme di igiene del lavoro (guanti, calzari, ecc.). Il colore della divisa deve essere concordato al fine di non confondere il personale con altre qualifiche professionali già presenti nelle sedi di lavoro.

## 8.2 NORME COMPORTAMENTALI

E' fatto divieto al personale di ciascun appaltatore:

- a) utilizzare le macchine e le attrezzature presenti negli uffici (es. telefoni, computer, fotocopiatrici, ecc.);
- b) visionare e disordinare carte, pratiche, documenti, corrispondenza, ovunque collocati e divulgare notizie a terzi.
- c) aprire cassette ed armadi;
- d) utilizzare il cellulare, apparecchi fotografici, ecc.;
- e) introdurre estranei nelle sedi ove si effettuano le pulizie;
- f) fotografare, riprendere o filmare con qualsiasi apparecchiatura ambienti, operatori, utenti e personale presente all'interno delle strutture servite.

## 9 AREE E LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'IMPRESA AFFIDATARIA

Potrà essere concessa in comodato d'uso gratuito, a richiesta dell'impresa affidataria, un'ulteriore area, non dotata di energia elettrica e idrica, ubicata all'interno dell'area mercatale del CAR. Tale area potrà essere adibita al solo ed esclusivo fine di **parcheggio** per i mezzi utilizzati dall'Impresa appaltatrice per



l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto, che non potranno pertanto essere parcheggiati altrove. Il Committente si riserva di valutare la possibilità di autorizzare l'uso di tale area per altri scopi, sempre oggetto del presente appalto, anche su richiesta dell'impresa affidataria. Si precisa che l'impresa, nel caso di affidamento in uso della suddetta area, sarà responsabile della sua manutenzione e delle relative pulizie ordinarie e straordinarie. L'impresa appaltatrice, prima della sottoscrizione del contratto, dovrà richiedere per iscritto al Committente l'autorizzazione all'impiego della suddetta area.

## 10 ONERI A CARICO DELL'IMPRESA AFFIDATARIA

Nell'esecuzione dei servizi appaltati e descritti nel dettaglio nel presente Capitolato, l'impresa affidataria avrà l'onere di:

- 1) garantire integralmente ed a regola d'arte i servizi oggetto di appalto durante tutto l'arco delle 24 ore, a prescindere dagli orari di apertura dei diversi settori commerciali e funzionali del CAR, e senza aggravii di costo per la Società appaltante;
- 2) formare una anagrafe dei servizi da svolgere, predisponendo un sistema informatico finalizzato alla gestione dei servizi stessi, dove tale anagrafe rappresenta la base di conoscenze per poter correttamente intervenire e programmare gli interventi; aggiornare costantemente l'anagrafe dei servizi svolti, attraverso la raccolta delle informazioni di ritorno a seguito degli interventi effettuati;
- 3) definire procedure agili di intervento e di gestione, che consentano di intervenire nei tempi prefissati;
- 4) predisporre il Piano di lavoro dei servizi da svolgere mensilmente;
- 5) instaurare un rapporto di qualità con la Società Appaltante, dando ad ogni sua richiesta una risposta tempestiva aumentando così il grado di soddisfacimento del servizio;
- 6) condividere con il Committente il pieno controllo dei servizi, svolti e/o in corso di esecuzione conoscendo anche lo stato di avanzamento dell'iter di ciascuna attività;
- 7) ottimizzare il numero degli addetti da mantenere costantemente in attività presso il CAR, anche ampliandolo o rimodulandolo nel tempo rispetto a quanto indicato in sede di offerta e senza ulteriori costi per il Committente, al fine di elevare gli standard qualitativi e di efficienza dei servizi programmati, e/o emergenti;
- 8) espletare tutti i servizi appaltati a regola d'arte e, comunque, in conformità alle prescrizioni di cui al presente Capitolato, con la propria ed esclusiva organizzazione tecnico-amministrativa;
- 9) garantire eventuali maggiori ed eccezionali necessità di intervento in aggiunta alle normali prestazioni previste;
- 10) attenersi scrupolosamente ad ogni norma o prescrizione impartita dal Committente;
- 11) comunicare al Committente i nominativi dei responsabili tecnici e organizzativi dei servizi appaltati, ai quali fare riferimento in caso di necessità, e su cui grava, comunque, la responsabilità di vigilare e garantire il regolare adempimento delle prestazioni dovute;
- 12) offrire al Committente piena collaborazione in occasione degli accertamenti e controlli che il Committente medesimo vorrà effettuare, per il tramite di suoi incaricati, in ogni e qualsivoglia momento allo scopo di verificare l'esatto adempimento delle prestazioni appaltate;
- 13) presentare l'elenco nominativo del personale impiegato nell'espletamento dei servizi appaltati, con l'obbligo di comunicare tempestivamente tutte le variazioni che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione dell'appalto;
- 14) attestare che il personale impiegato abbia requisiti necessari ai fini dell'espletamento dei servizi nei quali vengono impiegati;
- 15) dotare il personale impiegato di indumenti, attrezzature e dispositivi di protezione individuale idonei ai fini della sicurezza sul lavoro, in ottemperanza alle leggi vigenti in materia;
- 16) dotare il personale impiegato di idonei indumenti che riportino visibilmente il nome dell'Impresa, nonché di apposito tesserino magnetico, da tenere sempre in vista, che verrà fornito dal Committente dietro presentazione di apposita documentazione;



- 17) garantire che il personale impiegato, nello svolgimento dei propri compiti, abbia un contegno ed un comportamento corretti, impegnandosi ad allontanare dal servizio coloro che non si attenessero a tale disposizione anche su semplice richiesta del Committente;
- 18) provvedere all'immediata consegna al Committente delle cose rinvenute nell'ambito del CAR, qualunque sia il valore e lo stato;
- 19) segnalare le avarie e le disfunzioni delle strutture e degli impianti, le irregolarità di funzionamento e comportamentale di terzi;
- 20) contrassegnare con la propria ragione sociale le attrezzature utilizzate nell'espletamento dei servizi;
- 21) vietare al personale addetto di chiedere, ricevere o accettare compensi e regalie di ogni tipo;
- 22) non divulgare notizie e/o dati concernenti, direttamente o indirettamente, i servizi oggetto dell'appalto;
- 23) osservare tutte le norme e prescrizioni legislative e regolamentari in materia di collocamento, di infortuni sul lavoro, di malattie professionali, di assistenza sanitaria dei propri dipendenti e dei loro familiari e delle altre forme di previdenza in favore dei lavoratori;
- 24) osservare tutte le norme per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro nonché quelle relative alla regolarità delle attrezzature, degli arredamenti e simili ed eventualmente adeguare ed integrare quelli già esistenti nonché provvedere alla pulizia dei locali utilizzati dagli addetti e, in particolare, alla pulizia dei locali adibiti a servizi igienici, spogliatoi, docce e simili;
- 25) esibire ogni anno la certificazione rilasciata dagli Istituti Previdenziali degli avvenuti pagamenti nonché l'autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/00 di aver ottemperato alle norme sulla salute e sicurezza del lavoro previste dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni;
- 26) consentire al Committente la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti ed i controlli che ritiene opportuni per assicurare che, da parte dell'impresa appaltatrice, siano scrupolosamente osservate tutte le pattuizioni contrattuali;
- 27) impiegare solo personale competente, formato ed informato sui rischi esistenti nei luoghi in cui sono destinati ad operare, ed in regola con quanto previsto dalle norme specifiche sul Diritto del Lavoro (retribuzioni, contributi, assicurazioni, etc.);
- 28) adottare misure di sicurezza adeguate ai medesimi rischi specifici;
- 29) utilizzare attrezzature e sostanze rispondenti alle raccomandazioni e prescrizioni contenute nelle norme CEI, ISPESL, VV.FF., UNI, etc.;
- 30) conservare ed utilizzare le proprie attrezzature e sostanze in perfette condizioni di manutenzione e stoccaggio ed in modo che non possano interferire, anche solo accidentalmente, con il personale e le attività del Committente;
- 31) informare, al fine di tutelare, il proprio personale in modo che non possa interferire con attività collaterali di altre aziende;
- 32) eseguire, esclusivamente nel pieno rispetto delle norme, tutti gli eventuali interventi previsti dal capitolato di appalto, con particolare riguardo alle operazioni da effettuare in quota;
- 33) utilizzare macchine e/o impianti, sempre in perfette condizioni di uso, manutenzione e pulizia, mantenendo gli stessi sempre a norma di legge, comunque in condizioni di sicurezza e/o corrispondenti alla "Direttiva macchine";
- 34) rispettare quanto disposto dalla segnaletica orizzontale e verticale presente nel CAR;
- 35) rispettare quanto disposto da eventuali comunicazioni scritte dal Committente in materia di rischi specifici e misure di prevenzione, protezione e di emergenza relative ai luoghi di lavoro;
- 36) dotare il CAR di idonei contenitori per i rifiuti;
- 37) esibire la documentazione che eventualmente le venisse richiesta dal Committente.

La dotazione minima delle attrezzature che l'Impresa dovrà avere disponibili presso il CAR e rientrante nel prezzo forfetariamente stabilito dovrà essere comunicata dall'Impresa in sede di offerta, a mezzo di apposita relazione illustrativa.



Per le operazioni previste dal contratto che dovessero richiedere mezzi specifici, l'Impresa provvederà a renderli disponibili all'occorrenza, senza che per tali dotazioni possano essere richiesti compensi aggiuntivi.

## 11 COMUNICAZIONI TRA COMMITTENZA ED APPALTATORE

Le comunicazioni dell'Appaltatore alla Committenza, inerenti l'esecuzione dell'appalto, devono essere destinate al Responsabile del Servizio, che sarà notificato all'Appaltatore alla sottoscrizione del contratto o del verbale di consegna del servizio, se anteriore, unitamente al recapito.

## 12 RENDICONTAZIONE DEI SERVIZI SVOLTI DALL'IMPRESA AFFIDATARIA

Ai fini dell'informazione sull'andamento dell'esecuzione dell'appalto, l'Appaltatore è tenuto a presentare all'Amministrazione aggiudicatrice un **resoconto mensile** recante:

- a) Quadro riepilogativo dei servizi espletati;
- b) Servizio specifico;
- c) Data;
- d) Nome operatore che ha svolto il servizio;
- e) Orario dello svolgimento del servizio (inizio e fine);
- f) Esito del servizio svolto;
- g) Eventuali annotazioni e/o problematiche riscontrate;
- h) Firma dell'operatore che ha svolto il servizio.

Tale resoconto, datato e sottoscritto dal Responsabile dell'Appalto designato dall'Appaltatore, deve contenere ogni ulteriore informazione che consenta alla Committenza CAR un monitoraggio costante e una rappresentazione completa, esaustiva e veritiera dell'andamento dell'appalto.

Il resoconto è trasmesso al CAR entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento, salvo che eventuali anomalie o problemi riscontrati non richiedano, per la loro natura, una comunicazione urgente e immediata all'Amministrazione aggiudicatrice.

Il CAR convoca semestralmente un incontro con il Responsabile dell'Appalto designato dall'Appaltatore, per un resoconto complessivo dell'andamento dell'esecuzione dell'appalto.

In tale incontro, l'Appaltatore presenta una relazione, datata e sottoscritta dal predetto Responsabile, riepilogativa delle attività eseguite nel semestre, recante: tutti i dati necessari per la presentazione delle comunicazioni di legge; l'analisi delle informazioni e dei dati forniti nei rapporti mensili.

L'Appaltatore è tenuto a presentare, altresì, eventuali proposte riferite a possibili interventi da avviare nel semestre successivo al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi dedotti in appalto, senza poter richiedere, comunque, maggiori compensi, in quanto tali interventi si intendono ricompresi nel corrispettivo. I predetti resoconti e relazioni devono essere trasmessi in formato cartaceo e in formato digitale sia come file protetto da scrittura (del tipo file \*.pdf) che file editabile (del tipo \*-xls o \*.doc) i rapporti dei servizi svolti nei quali sono chiaramente indicati almeno i seguenti punti:

I report dei servizi ed eventuale ulteriore documentazione, devono essere consegnati al Committente, dotati di formale lettera di accompagnamento, che verrà controfirmata al momento della consegna, con una **cadenza mensile** entro i 10 giorni successivi all'ultimo giorno del mese cui tali documenti fanno riferimento e comunque, per documenti singoli, ogni qualvolta ci fosse necessità di verifica a semplice richiesta da parte del Committente.

## 13 RESPONSABILITÀ DI LEGGE ED OBBLIGHI GENERALI

L'Impresa affidataria assume in linea diretta ogni responsabilità connessa allo stato generale di pulizia del complesso immobiliare oggetto del contratto, e sarà direttamente responsabile per eventuali infortuni accorsi a terzi per l'omessa rimozione di rifiuti anche di modesta entità, abbandonati anche fuori dagli appositi contenitori in qualsiasi area del CAR.

L'Impresa affidataria sarà tenuta all'osservanza di tutte le leggi, le norme tecniche, i regolamenti vigenti in materia e le disposizioni ed indicazioni fornite dalle Amministrazioni territorialmente competenti (Comune, Provincia, Regione, etc.), dai Vigili del Fuoco, dall'Ispettorato del Lavoro, dalla ASL, dall'ISPESL, dai Fornitori di pubblici servizi, etc.



La stessa Impresa sarà inoltre responsabile dei danni comunque arrecati, nell'esecuzione dell'appalto, sia al CAR, al Committente, ai loro Amministratori e dipendenti che agli Operatori, ai Soggetti Terzi ed ai terzi in genere a qualunque titolo presenti, in transito od aventi spazi locati (anche in comodato) o in gestione all'interno della proprietà immobiliare del CAR.

Il Committente non assumerà alcuna responsabilità per le cose, i materiali, i mezzi d'opera, od altri beni che l'Impresa affidataria terrà in uso e in custodia presso i locali e le aree messe a disposizione presso il CAR.

L'Impresa dovrà garantire per l'idoneità (sia fisica che attitudinale), l'onestà e la correttezza di tutti i propri dipendenti, e di eventuale altro personale utilizzato o di Ditte subappaltatrici o subfornitrici impiegate per l'esecuzione dell'appalto. Tutti i lavoratori operanti presso il CAR dovranno indossare idonea divisa da lavoro essere sempre ordinata e costantemente pulita, ed essere sempre muniti di tesserino badge identificativo.

Operai e prestatori d'opera dovranno inoltre indossare all'interno del CAR maglia, tuta, giaccone o altro indumento superiore che chiaramente dovrà indicare il nome dell'Impresa, secondo modalità da concordarsi con il Committente. Nello svolgimento dei lavori durante le ore notturne dovrà essere previsto, per tutto il personale operativo, l'uso di indumenti ad alta visibilità omologati e comunque rispondenti alle prescrizioni di legge.

#### **14 REQUISITI MINIMI DI ORGANIZZAZIONE DELL'IMPRESA AFFIDATARIA**

I requisiti minimi di Struttura Organizzativa ed Operativa che l'Impresa dovrà approntare deve essere considerata con le finalità ed i criteri del presente capitolato che sono quelli di assicurare un efficiente e completo servizio e non una mera messa a disposizione di manodopera e personale qualificato. L'impresa, pertanto, in sede di offerta dovrà presentare una proposta di struttura che garantisca una ottimizzazione del servizio basandosi sugli esiti dei sopralluoghi effettuati e anche sulla proprie esperienze già acquisite nel settore. E' facoltà della società appaltante richiedere a suo insindacabile giudizio la sostituzione nonché l'allontanamento del personale impiegato e l'impresa appaltatrice dovrà provvedere ad attenersi a quanto da CAR richiesto.

L'Impresa dovrà predisporre la migliore struttura organizzativa possibile, che tenga conto delle scadenze programmate, nonché della tipologia degli interventi nel rispetto delle soglie minime prestazionali richieste. La formazione di struttura che l'Impresa indicherà in sede di offerta sarà intesa, comunque, come la minima ritenuta accettabile.

La struttura si articolerà avvalendosi di personale messo costantemente in servizio presso il CAR ed altro che dovrà intervenire all'occorrenza per il perfetto espletamento dei servizi. Altre attività richieste dal contratto, quali la predisposizione di documenti, la predisposizione e l'aggiornamento di archivi e registri, anche informatici potranno essere espletate dall'Impresa anche a mezzo di personale aggiuntivo non necessariamente operante presso la sede del CAR.

Tale Struttura Organizzativa ed Operativa che l'Impresa indicherà in sede d'offerta si ritiene compensata nel prezzo forfetariamente stabilito nel contratto. Nello stesso prezzo si deve intendere compensata la messa a disposizione di personale aggiuntivo, tecnici, professionisti, Ditte specialistiche, etc. per assicurare tutti i servizi previsti dal presente Capitolato.

Nessuna delle figure professionali di vertice, di supporto, etc. e la manodopera comunque utilizzata presso il CAR avrà vincoli di un rapporto subordinato con il Committente, ma dipenderà direttamente dall'Impresa che dovrà correttamente inquadrarli e retribuirli in accordo con i rispettivi contratti collettivi di lavoro.

La Struttura Organizzativa ed Operativa comprende una Struttura di Vertice, di Supporto e Personale Operaio.

##### **14.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA, PERSONALE E PRESIDI**

La struttura organizzativa che l'Impresa dovrà garantire, al minimo, dovrà essere configurata come indicato nei paragrafi seguenti.

L'Appaltatore è tenuto a disporre di personale idoneo e sufficiente, per quantità e qualifica, per la regolare esecuzione dei servizi e per l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte. In sede di offerta, i concorrenti devono indicare, per ciascun servizio in appalto, il numero degli addetti previsti e la relativa



qualifica. Il personale indicato in sede di offerta deve essere effettivamente impiegato nell'esecuzione dell'appalto.

L'Appaltatore garantisce la regolare e corretta esecuzione del servizio indipendentemente da ferie, malattia, infortunio o altro. Eventuali carenze o indisponibilità del personale non giustificano la mancata corretta e regolare esecuzione dei servizi; pertanto, l'Appaltatore è tenuto ad attivarsi tempestivamente per l'impiego di personale proveniente da altri cantieri o assunto a termine senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione aggiudicatrice.

Per poter far fronte a eventuali emergenze o a necessità che richiedono un intervento d'urgenza, l'Appaltatore è tenuto a disporre di personale reperibile ventiquattro ore al giorno, compresi i giorni festivi. L'Appaltatore è tenuto a disporre di una squadra operativa che intervenga entro, al massimo, due ore dalla chiamata da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice per tali esigenze.

#### 14.1.1 Struttura di vertice e di supporto

- a) **Responsabile Tecnico del Servizio** (Direttore Tecnico) quale referente verso il Committente, nella figura professionale un laureato in materie tecniche o scientifiche, oppure personale tecnico, con almeno 5 anni di esperienza qualificata nel settore. Il Responsabile Tecnico opererà in modo continuativo e direttamente presso il CAR e si interfacerà in modo costante con la Direzione Operativa della CAR.
- b) **Preposto** - Personale munito di professionalità tecniche ed informatiche atte a garantire il necessario supporto per i servizi di gestione, la redazione ed il costante aggiornamento della documentazione, l'elaborazione, compilazione e aggiornamento delle Schede d'Intervento, dei Piani di lavoro, la digitazione dei dati, l'estrazione di report etc..

Tali figure collaboreranno fattivamente ed assiduamente per garantire quanto contrattualmente previsto e per assicurare i più elevati standard qualitativi per il servizio. L'Impresa affidataria dovrà tempestivamente comunicare al Committente i nominativi dei componenti della struttura di vertice e di supporto relativamente al Responsabile Tecnico ed ai suoi Assistenti.

Il Responsabile Tecnico dell'Impresa assumerà ogni responsabilità, per conto dell'impresa stessa, nei confronti del Committente, indipendentemente dai controlli che la stessa si riserva di effettuare, da ogni responsabilità per inadempienze di ogni genere, concernenti la conduzione e la gestione dell'oggetto del presente capitolato. Il Responsabile Tecnico dovrà partecipare a tutte le attività di coordinamento e di gestione inerenti il presente Capitolato, ivi comprese riunioni e visite di controllo richieste del Committente.

#### 14.1.2 Personale operaio

Per quanto attiene alla manodopera il servizio dovrà essere garantito dall'Impresa, con la finalità di soddisfare il rispetto degli obblighi contrattuali assunti. A tal fine, la stessa Impresa dovrà rendere disponibile la manodopera ritenuta necessaria a garantire il più efficace servizio.

L'Impresa, inoltre, in relazione ai Piani di Intervento Programmati, ed in funzione della propria organizzazione imprenditoriale, dovrà pianificare la consistenza delle risorse, differenziandola sulla base degli interventi pianificati ed a seconda della richiesta di manodopera specializzata occorrente.

In sede di offerta, l'Impresa affidataria dovrà indicare la manodopera che intende mantenere costantemente in servizio presso il CAR. In sede di offerta l'Impresa dovrà elencare il personale che intende mettere costantemente a disposizione presso il CAR, per svolgere efficacemente i servizi, indicando il numero degli addetti e la loro qualifica.

Qualora la manodopera posta costantemente in servizio presso il CAR non risulti in grado di assicurare i servizi richiesti, l'Impresa dovrà opportunamente ed immediatamente integrarla, con altra aggiuntiva, al fine di garantire gli obblighi derivanti dal presente contratto. Tale manodopera si intende sempre compensata nel prezzo forfetariamente stabilito. Nello stesso prezzo deve ritenersi compensata la idonea manodopera ed eventuali macchine ed attrezzature aggiuntive e la messa a disposizione di tecnici o Società qualificati che interverranno all'occorrenza.



Si rammenta la specifica esigenza, riferita al personale operaio che l'Impresa renderà disponibile presso il CAR, di garantire il necessario grado di continuità e calibratura utile, a seconda delle specifiche mutevoli esigenze, comprendendo professionalità ad ampio spettro.

Le turnazioni di tali professionalità dovranno essere previste dall'Impresa negli oneri forfetariamente assunti e il Committente mantiene sempre la facoltà di richiedere eventuali professionalità specifiche per specifici turni di lavoro (o parte di questi) o per determinati periodi temporali, o per altri servizi complementari, etc.

Le figure previste nel ruolo di "capo operaio", al fine anche di coordinare i lavori delle maestranze, dovranno essere inserite in turni avvicendati e dovranno essere caratterizzati da idonea e comprovata esperienza gestionale ed operativa.

⇒ Si richiede un **numero minimo di 5 (cinque) addetti** per l'espletamento dei servizi di cui al presente CSA.

### 14.1.3 Recapito telefonico dedicato

L'impresa dovrà garantire altresì la **reperibilità nel corso delle 24 ore** attraverso adeguato recapito telefonico ed idoneo personale, al quale comunicare ogni eventuale emergenza o anomalia.

## 15 OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza e all'applicazione della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m. e i.), nonché delle norme in materia che potrebbero essere emanate durante il corso dell'appalto.

L'Appaltatore ha l'onere di procurare e fornire, ai propri lavoratori, tutti i materiali necessari allo svolgimento delle prestazioni di cui al presente appalto (in special modo i D.P.I.), secondo quanto previsto dai documenti e dalle valutazioni effettuate dall'Appaltatore e dal D.lgs. 81/2008 e s.m. e i.

Tutte le attrezzature, le macchine, i mezzi, i veicoli utilizzati per l'espletamento dei servizi di cui al presente appalto debbono rispettare le normative di sicurezza vigenti (specie in materia di prevenzione degli infortuni e di codice dalla strada).

Per quanto riguarda le attività oggetto dell'appalto, l'Appaltatore è edotto dei fattori di rischio connessi alle prestazioni oggetto dell'appalto.

L'Appaltatore deve indicare il nominativo del Direttore Tecnico, al quale compete la responsabilità della conduzione tecnica, per l'espletamento del servizio e l'operatività dell'appalto in genere, a fronte di tutti i servizi prestati, per le reciproche comunicazioni relative all'esecuzione del contratto.

L'Appaltatore, al momento della sottoscrizione del contratto (o del verbale di consegna del servizio, se anteriore), al solo fine di consentire una corretta verifica del rispetto delle norme di sicurezza, dovrà dimostrare di avere redatto tutta la documentazione necessaria, in particolar modo il Documento di Valutazione dei rischi dell'Azienda, di cui agli articoli 28 e seguenti del D.lgs. 81/2008 e s.m. e i., aggiornato alle singole specifiche attività e luoghi di lavoro relativi al presente appalto. Tale documentazione dovrà poter essere visionata dall'Amministrazione aggiudicatrice in qualunque momento dell'appalto e, dovrà essere consegnata, in copia, all'Amministrazione aggiudicatrice entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva.

In ogni caso, l'Appaltatore avrà l'obbligo di dichiarare in forma scritta e sotto la propria responsabilità, entro cinque giorni antecedenti la sottoscrizione del contratto (o del verbale di consegna del servizio, se anteriore), di aver provveduto a effettuare una specifica valutazione dei rischi, relativamente alle attività oggetto del presente appalto, e di aver provveduto, laddove ritenuto necessario, all'aggiornamento del documento previsto dalla vigente normativa.

Ai fini di consentire una corretta verifica del rispetto delle norme di sicurezza, l'Appaltatore dovrà esibire l'organigramma funzionale aziendale, attraverso la consegna, di un documento in forma scritta e redatto dall'Appaltatore sotto la propria responsabilità, entro cinque giorni antecedenti la sottoscrizione del contratto (o del verbale di consegna del servizio, se anteriore), dal quale si evinca la presenza e il conferimento d'incarico per tutte le figure normativamente previste ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m. e i. (ad esempio, RSPP, RLS, SPP, Medico Competente ecc.), comprensivi di nominativi e di recapiti; dovranno essere altresì rilevabili, nella medesima forma, anche tutte le eventuali attività, conferite all'esterno, riguardanti la materia.



Ai fini di consentire una corretta verifica del rispetto delle norme di sicurezza, l'Appaltatore dovrà dimostrare entro cinque giorni antecedenti la sottoscrizione del contratto (o del verbale di consegna del servizio, se anteriore), l'avvenuta formazione e informazione dei lavoratori, anche attraverso la trasmissione del piano di formazione futuro (inerente in particolare le attività riguardanti il presente appalto).

Tali attività formative potranno essere dimostrate attraverso un'autocertificazione, redatta in forma scritta, sotto la piena responsabilità dell'Appaltatore. A semplice richiesta, dovrà poter essere visionata, dall'Amministrazione aggiudicatrice la documentazione comprovante i percorsi formativi del personale.

L'Appaltatore si impegna a trasmettere tutte le informazioni utili al miglioramento degli standard di sicurezza, presenti e futuri; assicura la massima cooperazione e, laddove possibile, si impegna a coadiuvare l'Amministrazione aggiudicatrice nell'attuazione ed implementazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro.

## 16 SISTEMA DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE VERIFICA SUI PROCESSI

L'Impresa affidataria dovrà avere un suo sistema di gestione interno capace di individuare, definire e gestire i processi aziendali relativi almeno alla produzione dei servizi offerti, mantenendo le evidenze documentali delle attività descritte nella manualistica ed eseguite. Il sistema dovrà essere descritto attraverso documenti e manualistica conforme, di cui dovrà essere fornita copia, in caso di vittoria, alla Società CAR. L'impresa dovrà assicurare, nel prezzo forfetariamente stabilito in sede di offerta, le seguenti attività di gestione, controllo e implementazione dei servizi resi, quali:

- 1) Definizione delle date di **due Audit interni** durante l'anno la cui programmazione dovrà essere comunicata alla Società CAR almeno quarantacinque giorni prima della verifica stessa;
- 2) Emissione di un documento, prima di ogni audit programmato, in cui saranno descritte tutte le attività che il Gruppo di Audit Interno realizzerà nel corso della Verifica. Tale documento deve essere inviato alla Società CAR almeno quindici giorni prima dell'Audit programmato;
- 3) Emissione di un documento successivo all'Audit programmato, contenente il verbale sull'andamento della verifica effettuata e con allegata la lista delle risorse e dei settori intervistati;
- 4) Redazione di eventuali documenti di Non Conformità riscontrate in corso di verifica;
- 5) Redazione di eventuali documenti di Azione Correttiva scaturita da una Non Conformità;
- 6) Redazione di eventuali documenti di Azioni Preventive relative al miglioramento continuo del sistema;
- 7) Durante gli Audit Interni il CAR può richiedere che un proprio incaricato sia presente nel Gruppo di Audit come uditore;
- 8) Gli Audit dovranno essere realizzati secondo le prescrizioni della ISO 19011:2003.

## 17 VIGILANZA E CONTROLLO

La vigilanza e il controllo sull'esecuzione dei servizi richiesti competono al Committente e possono essere esercitati anche tramite soggetti terzi (appositamente incaricati dallo stesso), che sono conseguentemente legittimati all'accertamento delle inadempienze. L'accertamento di inadempienze eseguito da altri soggetti incaricati sono tempestivamente comunicati all'Impresa affidataria.

Per l'esercizio della vigilanza e del controllo, il Committente e gli altri soggetti indicati possono effettuare sopralluoghi, ispezioni, prelievi di campioni, pesature, redigere documentazione fotografica, eseguire rilievi tecnico di qualunque tipo anche con l'intervento di altre competenti Autorità, in qualsiasi momento, anche senza preavviso e l'impresa affidataria vi deve acconsentire. I predetti controlli possono essere eseguiti presso tutta l'area in oggetto, sui veicoli e sulle attrezzature utilizzati all'impresa affidataria nonché attraverso verifiche sulla documentazione presente negli uffici del Committente.

L'Appaltatore è tenuto a collaborare con i soggetti che eseguono la vigilanza e il controllo, fornendo tutte le informazioni che gli sono richieste.

Le inadempienze sono notificate all'Impresa affidataria in forma scritta. Questa può produrre, in forma scritta, le proprie controdeduzioni entro dieci giorni dalla notifica delle inadempienze. Qualora le controdeduzioni dell'Impresa affidataria non siano prodotte entro il predetto termine, si intende riconosciuta ed accettata la



contestazione e il Committente applica le conseguenti penali. All'applicazione delle penali si procede anche quando, a insindacabile e incensurabile giudizio del Committente, le controdeduzioni dell'Impresa affidataria non consentono di escludere la sua responsabilità.



18 ALLEGATI

Tabella 4

<b>ALL. 1</b>	Planimetria Generale dell'area oggetto del presente Capitolato
---------------	--

