

CAPITOLATO SPECIALE

**SERVIZIO DI PULIZIA, SANIFICAZIONE AMBIENTALE E ATTIVITÀ
CONNESSE PER LA TENUTA PRESIDENZIALE DI CASTELPORZIANO**

Sommario

1 OGGETTO	4
2 FABBRICATI E SUPERFICI.....	4
3 AREE DI INTERVENTO, OGGETTO DEL SERVIZIO.....	4
3.1 Castello.....	4
3.2 Tor Paterno	5
3.3 Villa Principessa - Museo naturalistico (località Capocotta)	6
3.4 Fabbricato Scuderia (loc. Procoio)	6
3.5 Tettoia cavalli (loc. Procoio)	6
3.6 Fabbricato Infermeria (loc. Antilopi)	6
3.7 Fabbricato Malafede (loc. Malafede)	6
3.8 Edificio Grotta di Piastra (loc. Grotta di Piastra)	6
3.9 Laboratori didattici del vivaio.....	6
3.10 Chalet	6
4 DESCRIZIONE DEI SERVIZI	8
1. Servizi a canone.....	8
2. Prestazioni extra canone	8
4.1 Servizi a canone: prestazioni ordinarie di pulizia e sanificazione.....	9
4.2 Servizi a canone: prestazioni eventuali di pulizia e sanificazione	9
4.3 Servizi extra canone: prestazioni straordinarie di pulizia e sanificazione	10
5 FIGURE PROFESSIONALI DELL'IMPRESA E CONDIZIONI GENERALI DI ESECUZIONE .	11
5.1 Preposto alle attività	11
5.2 Referente dell'Impresa.....	11
5.3 Responsabile del Sistema di qualità	12
5.4 Condizioni generali di esecuzione delle prestazioni.....	12
6 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	13
7 PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITA'	14
7.1 Predisposizione del Piano Operativo delle Attività	14
7.2 Modifiche/aggiornamenti del Piano Operativo delle Attività	14
7.3 Presenza ed interferenze con cantieri di lavoro per la riqualificazione ambientale	14

8 PRODOTTI E ATTREZZATURE	15
8.1 Generalità.....	15
8.2 Specifiche tecniche dei prodotti da utilizzare	16
8.3 Attrezzature, strutture e mezzi di trasporto	17
8.4 Imballaggi dei prodotti utilizzati per pulire e loro stoccaggio	17
9 MONITORAGGIO, CONTROLLI E VERIFICHE SUL LIVELLO DEL SERVIZIO E AUTOCONTROLLO	18
9.1 Sistema di lettori barcode per il monitoraggio dei servizi eseguiti	18
9.2 Rilevazione della qualità erogata	18
10 AMBIENTE DI LAVORO, SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI.....	20
11 DIVISE DA LAVORO	21
12 ULTERIORI ONERI A CARICO DELL'IMPRESA.....	21

Allegati

Allegato A – Superfici degli ambienti destinatari dei servizi - Tenuta di Castelporziano

Allegato B – Schede Attività e Servizio - Tenuta di Castelporziano

Allegato C – Check list di controllo

1 OGGETTO

Il presente Capitolato speciale e documenti allegati, che ne costituiscono parte integrante, ha per oggetto l'affidamento del Servizio di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale, in attuazione di quanto previsto dai Criteri Ambientali Minimi definiti con il Decreto del 29 gennaio 2021 del Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare, per i locali, aree e spazi afferenti alla Tenuta Presidenziale di Castelporziano – sita in Roma, Via Cristoforo Colombo n. 1671.

2 FABBRICATI E SUPERFICI

Nell'allegato A sono riportate le superfici e le caratteristiche relative ai locali, alle aree ed agli spazi della Tenuta di Castelporziano che saranno oggetto dei servizi da erogare.

I dati riportati nell'allegato sopraindicato sono indicativi e non vincolanti per l'Amministrazione. Pertanto, nessuna pretesa potrà essere avanzata dopo la presentazione dell'offerta per eventuali difformità tra superfici effettive e superfici indicate.

3 AREE DI INTERVENTO, OGGETTO DEL SERVIZIO

La Tenuta di Castelporziano è un'area naturale protetta che si estende per circa 6.000 ettari all'interno del Comune di Roma e situata tra la città ed il litorale tirrenico. È raggiungibile attraverso tre accessi, quello principale, situato sulla via Cristoforo Colombo, km 18, l'unico aperto h24, e due aperti dalle ore 06,45 alle ore 20.45, situati rispettivamente in via Pontina, 690 e sul viale di Castelporziano snc.

Si compone di diversi edifici, la maggior parte dei quali dislocati in un'area abbastanza ristretta che può essere di fatto considerata un borgo diffuso, altri invece ubicati in zone distanti anche diversi chilometri dall'edificio principale (Castello).

Ai fini dell'appalto per le pulizie dei locali sono d'interesse i seguenti edifici e aree:

3.1 Castello

Il Castello, inteso come l'agglomerato principale presente all'interno della Tenuta, si articola in più edifici e fabbricati:

- a) il **Castello vero e proprio**, caratterizzato da ambienti che possono essere interessati da cerimonie ed eventi istituzionali, anche in presenza del Capo dello Stato, nel quale sono presenti:
 - Uffici: occupano tre piani e sono sede della Direzione della Tenuta, della sala operativa e dei locali del Settore Tutela ambientale e della 6° squadra Carabinieri forestali. L'attività si svolge dalle 07.00 alle 20.00 nei giorni feriali (sala operativa 06.30 – 20.00 per 365 giorni/anno). Sono presenti inoltre: i locali destinati ad uso medico, di presidio quotidiano; un ufficio adibito a sportello bancario, di frequenza settimanale; il conventino, di utilizzo straordinario, posti nelle vicinanze;
 - Area di rappresentanza del Castello, i cui locali sono aperti al pubblico tutti i sabati e le domeniche, dalle 9.00 alle 15.00, con esclusione, indicativamente, del periodo invernale, pasquale e da metà giugno a metà settembre. L'affluenza massima è di 150 persone al giorno, suddivise in tre gruppi per turno accompagnati da personale specializzato. L'area di rappresentanza oggetto del servizio comprende i seguenti ambienti, il cui utilizzo è legato alla frequenza e all'affluenza indicate:

- Teatro: oltre ai periodi di apertura al pubblico, è previsto l'uso saltuario nei giorni feriali, per specifiche esigenze;
- Coffee House: saletta di rappresentanza utilizzata per l'accesso ai Giardini;
- Loggiato delle carrozze: dove è delimitato il percorso dei visitatori;
- Edificio Isola: ospitante al piano terra il museo archeologico, oggetto di visita con le modalità sopra esplicitate per l'Area di rappresentanza del Castello, oltre ai locali destinati all'uso ufficio e alle sette foresterie;
- Chiesa SS Maria del Soccorso e San Filippo Neri: chiesa parrocchiale di Castelporziano, con all'interno arredi sacri ed archeologici di pregio e annessi bagno, ufficio e sacrestia;
- Edificio Esedra: accoglie il locale destinato allo sportello bancario e tre foresterie;
- Edificio Orologio: edificio su due livelli dove hanno sede la centrale telefonica, con annesso un bagno e il locale centralino, con annessi un ufficio, un torrino, una foresteria e un bagno.

b) L'area facente parte dell'agglomerato principale ma **fisicamente separata** (a distanze variabili tra i 100 e i 500 metri), nella quale si trovano:

- Fabbricato Officina: edificio su due livelli dove sono ospitati gli spogliatoi del Settore gestione aziendale, con annessi bagni, uffici, sala comune e locale pesa;
- Fabbricato Settori operai e forestale: edificio su due livelli dove sono ospitati gli spogliatoi dei Settori verde di rappresentanza e ecosistemi forestali e operai, con annessi bagni, sala comune e uffici;
- Fabbricato Falegnameria: edificio su due livelli dove sono ospitati gli spogliatoi del Settore artigiani, con annessi bagni, sala comune e uffici;
- Fabbricato Settore giardini: edificio su due livelli dove sono ospitati gli spogliatoi di parte del Settore verde di rappresentanza e ecosistemi forestali, con annessi bagni, sala comune e uffici;
- Ufficio tecnico: edificio su due livelli dove hanno sede alcuni uffici;
- Fabbricato Dispensa vecchia: costituisce oggetto delle prestazioni del presente appalto solo il piano terra, ospitante bagni aperti al pubblico che hanno una fruizione massima di 150 persone al giorno nei fine settimana di visita e 200 persone al giorno in occasione delle visite delle scolaresche (martedì, mercoledì e giovedì); nei restanti giorni feriali la fruizione è irregolare e saltuaria. Nell'area antistante la Dispensa Vecchia sono presenti tavoli e sedie per il consumo di pasti al sacco che richiedono lo svuotamento dei contenitori per rifiuti;
- Padiglione Carrozze: sede di visite ed attivo con le modalità descritte per gli altri ambienti di rappresentanza aperti al pubblico;
- Casa Gaeta: costituisce oggetto delle prestazioni del presente appalto solo il piano terra, ospitante un magazzino con annesso ufficio e bagno;
- Edificio ex scuola: sede di visite delle scuole per i laboratori didattici con le modalità già descritte; costituisce oggetto delle prestazioni solo il piano terra, ospitante tre locali, un corridoio e quattro bagni aperti al pubblico;
- Villa delle Ginestre: edificio di alta rappresentanza posto a 100 m circa dal Castello; costituiscono oggetto delle prestazioni del presente appalto la cucina o specifici servizi a richiesta.

3.2 Tor Paterno

Area archeologica posta a 7 km dal Castello, utilizzata indicativamente nei periodi da metà marzo a metà giugno e da metà settembre a metà novembre, tutti i giorni ad esclusione di lunedì e venerdì, per lo

svolgimento di visite a carattere archeologico e naturalistico. Oggetto della prestazione sono la raccolta dei rifiuti nell'area esterna, la chiesa sconsacrata adibita a museo e i bagni aperti al pubblico, la cui fruizione giornaliera massima è stimata in circa 200 persone. Saltuariamente può essere richiesta la pulizia del locale interno adibito a ricovero di emergenza e servizio.

3.3 Villa Principessa - Museo naturalistico (località Capocotta)

Situata in località Capocotta a 10 km dal Castello, ospita il Museo della Storia e della Natura di Castelporziano ed è oggetto di visite nei periodi da metà marzo a metà giugno e da metà settembre a metà novembre, tutti i giorni ad esclusione di lunedì e venerdì. Si tratta di una struttura dotata di tre bagni aperti al pubblico, la cui fruizione giornaliera massima è stimata in circa 200 persone. Lo spazio espositivo dispone di schermi, teche di vetro ed ampie superfici vetrate e a specchio, alcune delle quali necessitano di specifici attrezzi per la pulizia.

3.4 Fabbricato Scuderia (loc. Procoio)

A circa 1 km dal Castello, sorge il Fabbricato Scuderie che al piano terra ospita il Settore allevamento, con annessi selleria, ufficio, bagno, sala comune e spogliatoio.

3.5 Tettoia cavalli (loc. Procoio)

Adiacente al Fabbricato Scuderie, sorge la tettoia destinata alla sosta dei cavalli, che richiede una pulizia trimestrale di finestre e pareti.

3.6 Fabbricato Infermeria (loc. Antilopi)

Adiacente al Fabbricato Scuderie, sorge il Fabbricato Infermeria che ospita un magazzino che richiede una pulizia trimestrale di finestre e pareti.

3.7 Fabbricato Malafede (loc. Malafede)

Tale fabbricato è posto in prossimità dell'accesso di via Cristoforo Colombo, ad una distanza di circa 4 km dal Castello. Costituisce oggetto delle prestazioni del presente appalto solo il piano terra, con annessi ambienti dedicati ai controlli di sicurezza e servizi igienici per personale e visitatori; vi transitano circa 150 persone quotidianamente, nei periodi di apertura al pubblico.

3.8 Edificio Grotta di Piastra (loc. Grotta di Piastra)

Località posta a 7 km dal Castello. Alcune parti dell'edificio vengono saltuariamente utilizzate nel periodo da giugno ad agosto in occasione dello svolgimento di attività di carattere sociale. Gli ambienti interessati dal servizio si compongono di bagni, patio con pedana per disabili e sala interna (**vedi scheda attività 14 CP**).

3.9 Laboratori didattici del vivaio

Sede di visite delle scuole con le modalità già descritte; costituiscono oggetto della prestazione la pulizia del pavimento e della parte interna della copertura (parete).

3.10 Chalet

Chalet balneare posto a circa 8 km dal castello; ambiente di alta rappresentanza che potrà essere interessato da specifici servizi a richiesta, oltre a prevedere la pulizia della cucina.

* * *

Le prestazioni dei servizi di pulizia e sanificazione richieste e da eseguire nelle **aree di intervento** di cui al presente paragrafo, sono descritte nelle Schede Attività riportate nell'**allegato B**, di seguito richiamate.

Sulla base delle suddette schede, l'Affidataria dovrà redigere il Piano Operativo delle Attività (POA) di cui al successivo par. 7.

L'Impresa si impegna a garantire lo svolgimento del servizio anche in caso di modifica dei locali e/o degli spazi da pulire, senza oneri aggiunti per l'Amministrazione.

Le **macro-aree di intervento** possono essere ricondotte al seguente elenco:

- a) **locali aperti al pubblico:** sono aree ricomprese nei percorsi di visita della Tenuta, ossia l'Area di rappresentanza, i musei archeologico, naturalistico e i due delle carrozze, l'Edificio ex scuola, il vivaio didattico, la chiesa Santa Maria del Soccorso e San Filippo Neri e la chiesa sconsacrata di Tor Paterno. Nei precedenti punti sono state descritte le caratteristiche principali;
 - **scheda attività n. 1 CP; scheda attività n. 1 CP bis per la chiesa**
- b) **uffici:** i locali adibiti ad ufficio sono dislocati all'interno del Castello, come dettagliato al par. 3.1, cui si aggiungono quelli dell'ufficio tecnico esterno ad esso. L'attività lavorativa si svolge indicativamente dalle ore 07 alle ore 20, dal lunedì al venerdì. Fa eccezione la sala operativa della Direzione, con orario 06 – 20 per 365 giorni l'anno. L'arredamento degli uffici comprende sia arredi e lampadari moderni che di pregio e/o antichi, così come quadri, lampade e accessori;
 - **scheda attività n. 2 CP**
- c) **bagni privati:** per bagni privati si intendono tutti i servizi non aperti al pubblico ma ad uso esclusivo del personale del Segretariato generale, annessi ad uffici, spogliatoi, laboratori, ecc.;
 - **scheda attività n. 3 CP**
- d) **bagni aperti al pubblico:** servizi igienici in uso a persone esterne all'Amministrazione presenti a vario titolo nella Tenuta. Sono dislocati sul piazzale della Dispensa e al piano terra dell'edificio Dispensa vecchia. Quelli ad uso dei visitatori sono presenti nel Castello, in tutti i musei, all'ingresso della Tenuta (edificio Malafede) e a Tor Paterno;
 - **scheda attività n. 4 CP**
- e) **locale destinato ad uso medico:** ubicato all'interno del Castello, è dotato anche di servizio igienico;
 - **scheda attività n. 5 CP**
- f) **spogliatoi:** sono tutti dislocati nell'area del Castello ad eccezione di quello del Settore Allevamento sito in località Antilopi;
 - **scheda attività n. 6 CP**
- g) **locali riposo/permanenza notturna:** ubicati all'interno del Castello, sono gli ambienti dei quali usufruisce il personale turnista o esterno che presta servizio a vario titolo nella Tenuta;
 - **scheda attività n. 7 CP**
- h) **cortili e viali:** sono dislocati nell'intero compendio. A seconda della loro ubicazione presentano pavimentazioni diverse: sanpietrini o travertino. È visitabile dall'esterno;

- **scheda attività n. 8 CP**
- i) **torrino dell'Orologio:** si trova nell'Edificio Orologio e ospita le tre bandiere che sovrastano il Castello;
 - **scheda attività n. 8 CP bis**
- j) **corpi illuminanti esterni; lampioni su palo, sospesi e a parete:** sono oggetto del servizio i lampioni che si trovano nell'area dell'Edificio Malafede e dell'area Castello. Possono superare l'altezza di 3,5 mt;
 - **scheda attività n. 9 CP**
- k) **corpi illuminanti:** sono dislocati in tutti gli edifici oggetto del servizio; la tipologia va dalle plafoniere a soffitto ai lampadari di pregio;
 - **scheda attività n. 10 CP**
- l) **finestre e superfici vetrate:** sono di diverse tipologie, alcune delle quali necessitano di attrezzature idonee per lavori in quota e su superfici prolungate in estensione;
 - **scheda attività n. 11 CP**
- m) **corridoi e Scale:** nella Tenuta sono presenti una scala nobile percorribile lungo il percorso di visita del Castello, due scale di servizio ubicate negli uffici della Direzione e quattro scale presenti nei vari edifici adibiti a spogliatoi (officina, giardinieri, operai, artigiani). A queste si aggiungono tre scale a rampa unica, con utilizzo saltuario, per l'accesso alle varie foresterie della Tenuta;
 - **scheda attività n. 12 CP**
- n) **cucine:** si tratta delle cucine di Villa della Ginestre e dello chalet, da pulire all'occorrenza e su richiesta;
 - **scheda attività n. 13 CP**
- o) **Grotta di Piastra:** come precisato al punto 3.8, si tratta di locali utilizzati nel periodo estivo per lo svolgimento di attività di carattere sociale.
 - **scheda attività n. 14 CP**

4 DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Il servizio oggetto dell'appalto è eseguito secondo le modalità ed alle condizioni previste dal presente capitolato, dagli Allegati B (schede attività) e C (Piano Operativo delle Attività di cui al successivo paragrafo 7), dal Progetto Tecnico del soggetto concorrente e dal contratto.

Il servizio prevede:

1. Servizi a canone

I servizi a canone ricomprendono le **prestazioni ordinarie**, descritte al successivo paragrafo 4.1, da eseguirsi secondo le indicazioni delle relative schede attività. Sono ricomprese nel canone anche le **prestazioni eventuali**, descritte al successivo paragrafo 4.2 da eseguirsi su specifica richiesta dell'Amministrazione.

2. Prestazioni extra canone

Sono prestazioni extra canone quelle attività che comportano prolungamenti di orario lavorativo rispetto a quello previsto per il presidio o la mobilitazione di ulteriori risorse rispetto a quelle presenti nel presidio o nella normale programmazione del servizio. Tali prestazioni sono descritte al paragrafo 4.3 e sono eseguite su specifica richiesta dell'Amministrazione.

4.1 Servizi a canone: prestazioni ordinarie di pulizia e sanificazione

Le prestazioni del servizio di pulizia e sanificazione richieste e da eseguire nelle **aree di intervento** di cui al precedente paragrafo 3, sono descritte nelle Schede Attività riportate nell'**allegato B**.

In ciascuna scheda di attività viene definita:

- la descrizione, in sequenza, delle singole fasi operative elementari che compongono l'attività;
- la frequenza minima con cui la singola attività deve essere svolta;
- l'intervallo orario in cui effettuare l'attività;
- la tipologia di prodotti da utilizzare e relativa codifica attribuita (campo da implementare a cura dell'Impresa);
- la tipologia di attrezzature, dotazioni, ausili da utilizzare (campo da implementare a cura dell'Impresa).

Sulla base delle suddette schede, l'Affidataria dovrà redigere il Piano operativo delle Attività (POA) di cui al successivo par. 7, che dovrà contenere la programmazione mensile delle prestazioni.

Le prestazioni dovranno essere eseguite, secondo le indicazioni del POA, delle schede di riferimento ed in accordo con il Direttore dell'esecuzione del contratto:

- nelle giornate dal lunedì al venerdì, dalle ore 6.00 alle ore 13.00 per tutto l'anno, da un **presidio fisso** composto da **non meno di 3 figure professionali**, considerando gli eventuali riposi compensativi riconosciuti alle risorse di turno nei fine settimana, di qualifica adeguata alle mansioni da svolgere, delle quali almeno una abilitata all'utilizzo di macchinari con uomo a bordo e al lavoro in quota.;
- nei fine settimana (sabato e domenica), dalle ore 7.00 alle ore 11.00, durante i periodi di apertura al pubblico (indicativamente, e salvo diverse disposizioni della Direzione, 24 fine settimana l'anno), da un **presidio fisso** composto da almeno una risorsa.

Nell'arco orario dalle 6.00 alle 8.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, dovranno essere eseguite le attività che, determinando interferenza con il personale presente negli uffici, devono essere effettuate nei modi e tempi richiesti dall'Amministrazione.

Tenuto conto di quanto detto, l'Impresa dovrà garantire un monte ore lavorato minimo pari a **5.652 ore annue**.

4.2 Servizi a canone: prestazioni eventuali di pulizia e sanificazione

Posto il rispetto dei suddetti requisiti minimi in relazione alla fascia oraria e alla composizione numerica dei presidi per ciascuna area di intervento, è facoltà dell'Impresa organizzare i presidi stessi nel modo che ritenga più adeguato ed idoneo a garantire l'ottimale svolgimento di tutte le prestazioni richieste.

In casi di necessità e urgenza e secondo quanto previsto dalle schede attività successivamente richiamate ed allegate al capitolato, è facoltà dell'Amministrazione, attraverso il Direttore dell'esecuzione del contratto, richiedere modifiche all'orario e alla successione delle operazioni indicate nel POA e destinare il personale costituente il presidio fisso ad attività diverse da quelle programmate.

L'Appaltatore, conseguentemente, provvederà ad aggiornare il Piano Operativo delle Attività (vedi successivo par. 7.0), inserendo l'attività richiesta da effettuare e definendo, congiuntamente al Direttore dell'esecuzione del contratto, la riprogrammazione delle attività già previste per il mese in corso.

Ove possibile, il Direttore dell'esecuzione del contratto avrà cura di avvertire in anticipo l'Impresa in ordine a necessità per le quali si renda necessario un intervento non programmato, indicando locali, aree o spazi nei quali sarà necessario intervenire nonché la fascia di orario in cui è previsto l'intervento e il momento in cui deve necessariamente iniziare.

Le attività di pulizia ordinaria sono puntualmente descritte nelle schede attività di cui all'allegato B. Alcuni ambienti e locali non sono sottoposti ordinariamente a servizio di pulizia ovvero, in caso di ristrutturazione edilizia, mostre, eventi o ricevimenti può rendersi necessario un intervento di pulizia mirato che dovrà essere eseguito a seguito di specifica richiesta del Direttore dell'esecuzione del contratto.

Al verificarsi delle ipotesi che richiedono le esecuzioni delle prestazioni di cui alle **schede 13 CP, 14 CP** e in caso di esigenze di servizio in seguito a ristrutturazione edilizia o eventi particolari, il Direttore dell'esecuzione del contratto richiede via mail al preposto del presidio (vedi succ. par. 5.1) di distogliere il personale presente, o parte di esso, per il proprio turno di lavoro e di destinarlo all'esecuzione delle prestazioni in questione.

Tutte le prestazioni descritte non comportano:

- prolungamenti di orario lavorativo rispetto a quello previsto per il presidio;
- mobilitazione di ulteriori risorse rispetto a quelle presenti in presidio.

e, pertanto, sono ricomprese nel canone.

4.3 Servizi extra canone: prestazioni straordinarie di pulizia e sanificazione

Sono servizi straordinari, come definiti al **punto 2. del capitolo 4 – Prestazioni extra canone**, le prestazioni diverse, non previste ed ulteriori rispetto a quelle descritte nel presente capitolato ma comunque rientranti nell'ambito dei servizi oggetto del presente appalto, che comportano:

- prolungamenti di orario lavorativo rispetto a quello previsto per il presidio
- mobilitazione di ulteriori risorse rispetto a quelle presenti in presidio.

Tali servizi saranno remunerati sulla base del costo medio orario riportato nella tabella del Ministero del lavoro e delle politiche sociali per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi. Il prezzo della manodopera, così individuato, sarà aumentato di spese generali e utili d'impresa, forfettariamente stimati nel 26,50%. Sull'importo così ottenuto si applicherà la percentuale di ribasso offerta dall'Impresa in sede di gara. Il servizio sarà comunque oggetto di apposito preventivo richiesto dal Direttore dell'esecuzione del Contratto, che dovrà in ogni caso approvarlo al fine della successiva fatturazione. Si presume un monte ore annuale pari a **217** da destinare alle prestazioni extra-canone, corrispondente a 31 giorni-uomo di 7 ore l'uno.

L'Impresa provvederà ad aggiornare il Piano Operativo delle Attività (vedi successivo par. 7.0) in vigore, inserendo l'attività richiesta da effettuare e definendo, congiuntamente con il Direttore dell'esecuzione del contratto, la riprogrammazione delle attività già previste per il mese in corso.

Il consuntivo delle ore che saranno remunerate extra canone (sia relative a prolungamento di orario, sia relative all'incremento del numero di risorse) verrà calcolato sulla base del Piano Operativo di Attività aggiornato e secondo le metodologie proposte dal soggetto concorrente come da Progetto Tecnico.

Come per le prestazioni eventuali non soggette ad entra canone, il Direttore dell'esecuzione del contratto, ove possibile, avrà cura di avvertire in anticipo l'Impresa in ordine a necessità per le quali si renda necessario un intervento straordinario, con la differenza che gli ambienti nei quali sarà necessario intervenire possono non essere ricompresi negli elenchi di cui al presente capitolato.

5 FIGURE PROFESSIONALI DELL'IMPRESA E CONDIZIONI GENERALI DI ESECUZIONE

5.1 Preposto alle attività

L'Impresa dovrà assegnare un preposto di elevata professionalità e che abbia ricevuto adeguata formazione, che soprintenda all'operato del personale impiegato nell'appalto e che sia in grado di adempiere prontamente e puntalmente anche a compiti di natura amministrativa necessari al buon andamento del servizio.

Il preposto deve essere prontamente reperibile per qualsiasi necessità, fornendo il proprio riferimento di telefono mobile secondo le indicazioni che saranno fornite dal Direttore per l'esecuzione del contratto.

Sarà obbligo del preposto:

- sovrintendere e vigilare sulle attività lavorative espletate dai lavoratori in turno;
- verificare il corretto svolgimento dei servizi dagli stessi effettuati, in accordo ai requisiti e specifiche contrattuali;
- informare il Referente dell'Impresa di cui al successivo paragrafo di eventuali anomalie e/o altre situazioni tali da impedire il regolare svolgimento delle fasi lavorative in corso o previste, avvertendo immediatamente il Direttore dell'esecuzione del contratto.

Il preposto, data la necessità di vigilare per tutto il tempo dell'esecuzione del servizio, dovrà coincidere con una delle risorse costituenti il presidio fisso di cui al paragrafo 4.1. La presenza fissa del preposto non è richiesta nei fine settimana di apertura al pubblico.

È fatto obbligo all'Impresa di avvertire immediatamente il Direttore dell'esecuzione del contratto, o chi per esso, di eventuali assenze e/o sostituzioni del preposto, fornendo al contempo il nominativo e i riferimenti telefonici del soggetto individuato in sua sostituzione.

Il preposto è nominato altresì quale responsabile per richiedere ai propri lavoratori il rispetto di tutte le disposizioni di sicurezza e l'osservanza delle misure di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sul lavoro, così come definite dal DUVRI.

5.2 Referente dell'Impresa

La Ditta appaltatrice dovrà comunicare all'Amministrazione il nominativo del referente al quale è demandata la responsabilità della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali, assicurando la

rispondenza del servizio a quanto previsto dal presente capitolato ed alle istruzioni impartite dall'Amministrazione.

L'Amministrazione, fermo restando il proprio diritto di vigilare sull'esecuzione dei lavori, comunicherà le proprie osservazioni e i propri rilievi relativi all'esecuzione al referente dell'Impresa.

Il referente dell'Impresa sarà tenuto a comunicare all'Amministrazione il proprio recapito telefonico aziendale al fine di consentire all'Amministrazione di contattarlo, per ogni evenienza e comunicazione, durante lo svolgimento delle prestazioni oggetto del contratto. È fatto obbligo al referente per l'appalto di essere continuativamente reperibile.

In caso di assenza o impedimento del referente dell'Impresa sarà cura della Ditta appaltatrice indicare per iscritto il nominativo di un'altra persona che lo sostituirà a tutti gli effetti, fornendo i riferimenti per contattarlo.

Il Referente, inoltre, è tenuto a fornire i nominativi del personale addetto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto e a gestirne le relative eventuali sostituzioni, in conformità con quanto stabilito nel presente capitolato.

Il referente è altresì responsabile:

- del rispetto delle norme applicabili, incluse quelle relative alla salute e sicurezza dei lavoratori nonché all'applicazione dei CAM in vigore per l'utilizzo dei prodotti e delle attrezzature;
- della corretta esecuzione e registrazione delle attività di monitoraggio nonché della risoluzione delle criticità riscontrate;
- del coordinamento delle attività di competenza del responsabile del Sistema di qualità, di cui al successivo paragrafo, ove le due figure non coincidano e quando sono inerenti l'esecuzione del servizio.

5.3 Responsabile del Sistema di qualità

Entro 15 giorni dalla decorrenza contrattuale, l'Impresa aggiudicataria comunica formalmente al Direttore dell'esecuzione del contratto il nominativo del responsabile del Sistema di qualità e invia una relazione descrittiva dei metodi di valutazione delle procedure di pulizia e delle eventuali misure premiali previste per i lavoratori destinati all'esecuzione del servizio.

I metodi di valutazione devono essere concordati e condivisi con il Direttore dell'esecuzione del contratto. La relazione descrittiva può essere sostituita dall'invio delle procedure e/o istruzioni del Sistema di gestione per la qualità.

Il responsabile del Sistema di qualità dovrà assicurare la collaborazione e il coordinamento delle risorse per il regolare svolgimento di eventuali verifiche di parte seconda sui sistemi di gestione certificati (vedi successive capitolo 9 per il monitoraggio), preventivamente concordate e pianificate dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

Ove sussistano i requisiti soggettivi previsti dalle norme e dal Sistema di qualità, le figure di referente per l'appalto di cui al paragrafo precedente e di responsabile del Sistema di qualità possono coincidere nella stessa persona.

5.4 Condizioni generali di esecuzione delle prestazioni

Fatte salve le modalità specifiche di esecuzione contenute nelle singole Schede di Attività (**Allegato B**), in particolare per i locali adibiti a presidio medico (**scheda 5 CP**), vengono di seguito definite le regole

generali di riferimento per l'esecuzione delle prestazioni. Tali condizioni riguardano sia le prestazioni a canone sia quelle straordinarie di cui al § 4.3. Il servizio deve prevedere:

- la fornitura dei prodotti necessari a tutte le attività di pulizia e sanificazione, degli utensili e delle attrezzature di lavoro;
- la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
- la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparati igienico sanitari effettuata con specifico prodotto igienizzante e germicida;
- la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari, effettuata con sistema adeguato alle modalità e prodotti specifici;
- la pulizia e sanificazione dei locali tecnici con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio, la sala operativa) eseguita con prodotti e mezzi idonei;
- il rifacimento dei letti con conseguente prelievo e riconsegna della biancheria dai locali dedicati, nella pulizia dei locali destinati al riposo e/o alla permanenza notturna;
- la pulizia e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, targhe, cornici, piastre, ecc. effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento/materiale da pulire;
- lavaggio dei cortili, o parti di essi in caso di necessità, con attrezzatura ad acqua e rimozione di guano;
- la pulizia e sanificazione dei servizi igienici eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone;
- la pulizia e sanificazione di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari effettuata con prodotti igienizzanti;
- la disinfezione di bagni, spogliatoi e punti ristoro etc. eseguita con idonei prodotti disinfettanti;
- la pulizia e sanificazione dei lavandini e piani di appoggio delle buvette, ove presenti;
- lo smontaggio e rimontaggio dei tendaggi nei locali oggetto del servizio e la loro consegna e conseguente ritiro presso appositi presidi dell'Amministrazione;
- lo svuotamento dei cestini dei rifiuti presenti all'interno dei locali oggetto dei servizi di pulizia e sanificazione degli stessi;
- trasporto dei rifiuti nelle aree di raccolta presenti all'interno della Tenuta di Castelporziano, rispettando la raccolta differenziata nel rilascio degli stessi;
- la sanificazione delle aree di raccolta;
- il riempimento e la rifornimento di igienizzatori, dispenser, rotoli asciugamani e carta igienica, copriwater e sacchetti igienici. Il prelievo dei materiali da rifornire avverrà presso i siti dedicati all'interno della Tenuta Presidenziale di Castelporziano.

Non rientrano tra le prestazioni a carico dell'appaltatore:

- la fornitura dei cestini di raccolta;
- il prelievo dei rifiuti dalle aree di raccolta ed il conferimento a discarica autorizzata;
- la fornitura dei materiali per la toilette, che saranno forniti dall'Amministrazione;
- la sostituzione e/o manutenzione dei dispenser, erogatori, dosatori, contenitori, ecc. dei materiali stessi;
- il lavaggio della biancheria.

L'appaltatore è comunque tenuto a:

- segnalare prontamente al Direttore dell'esecuzione del contratto quando le scorte di materiale da sostituire dovessero ridursi al di sotto di un quantitativo limite che sarà definito in sedi di avvio delle attività contrattuali;
- segnalare prontamente al Direttore dell'esecuzione del contratto eventuali guasti, rotture, e/o malfunzionamenti dei dispenser, erogatori, dosatori, contenitori, ecc. presenti all'interno dei locali oggetto dei servizi di pulizia e sanificazione.

È fatto divieto all'appaltatore di utilizzare prodotti con la sola funzione deodorante o profumante.

6 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ferma restando l'autonomia operativa dell'appaltatore, l'Amministrazione nominerà il Direttore dell'esecuzione che controllerà il pieno e completo rispetto del contratto. Il nominativo sarà comunicato nel provvedimento di aggiudicazione. L'Amministrazione può in ogni momento sostituire il Direttore dell'esecuzione dandone semplice comunicazione all'appaltatore.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto dispone appositi controlli per verificare l'attuazione delle procedure per il conseguimento della qualità e l'efficacia del servizio, monitorata anche attraverso appositi campionamenti.

Resta inteso che il Direttore dell'esecuzione del contratto non ha compiti di direzione – neppure indiretta – dell'attività dei dipendenti dell'appaltatore.

7 PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ

7.1 Predisposizione del Piano Operativo delle Attività

L'Affidatario avrà cura di redigere un Piano Operativo delle Attività per ciascuna area oggetto del servizio, come descritte al par. 3. Il Piano operativo (per brevità POA), redatto secondo il progetto tecnico offerto, dovrà essere consegnato all'Amministrazione entro 5 giorni dalla stipula del contratto e sarà sottoposto all'approvazione del Direttore dell'esecuzione.

I POA successivi al primo, in caso di modifica, dovranno essere presentati 5 giorni prima dell'inizio del periodo di riferimento al Direttore dell'esecuzione del contratto ai fini dell'approvazione.

Il POA avrà ad oggetto la programmazione delle prestazioni che l'appaltatore eseguirà nell'arco del periodo di riferimento e dovrà prevedere un adeguato intervallo tra i servizi a cadenza intermittente (ad esempio bisettimanali) al fine di garantire la regolarità e costanza del livello di pulizia e sanificazione dei locali. Nel POA saranno indicati i fabbricati, gli ambienti, i giorni e gli orari in cui dovranno essere effettuate le prestazioni, in relazione a quanto descritto nelle Schede di Attività (Allegato B).

Il documento sarà utilizzato dall'Amministrazione, unitamente agli altri strumenti previsti per il monitoraggio (vedi capitolo successivo) anche al fine di effettuare i controlli e le verifiche interne in merito alla qualità e rispondenza dei servizi, controlli che potranno essere indifferentemente eseguiti sia durante l'espletamento delle attività di pulizia e sanificazione, sia immediatamente alla conclusione delle stesse per verificarne l'esito.

7.2 Modifiche/aggiornamenti del Piano Operativo delle Attività

Il POA potrà essere modificato e/o integrato in relazione alle eventuali esigenze sopravvenute e/o a richiesta, di cui al precedente capitolo 4.

L'Impresa potrà inoltre apportare, ove e quando necessario, eventuali modifiche e/o variazioni al POA, previa comunicazione e autorizzazione del Direttore dell'esecuzione del contratto almeno 24 ore prima dall'evento cui la modifica si riferisce.

7.3 Presenza ed interferenze con cantieri di lavoro per la riqualificazione ambientale

Nel caso in cui si dovessero attivare, all'interno dei luoghi, aree e locali oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato Tecnico, cantieri di lavoro per la riqualificazione strutturale, architettonica e ambientale rientranti nella definizione di "cantieri temporanei o mobili" di cui al Titolo IV del D. Lgs 81/08 e s.m.i., sarà cura dell'Amministrazione, nella persona del Direttore dell'esecuzione del contratto o altro soggetto dallo stesso incaricato, di fornire all'Impresa:

- indicazioni in merito agli eventuali luoghi, aree e locali che, in quanto di pertinenza del cantiere, non saranno temporaneamente oggetto dei servizi di pulizia come previsti nel POA;
- informazioni in merito alle eventuali nuove interferenze che il cantiere in oggetto viene a creare nei confronti dei lavoratori impegnati nei servizi di pulizia;
- indicazioni in merito alla necessità di attivare eventuali nuovi servizi temporanei ed alternativi in luogo di quelli non erogati.

Sulla base di suddette indicazioni ed informazioni, l'Impresa dovrà:

- definire le eventuali misure di prevenzione e protezione interne alla propria struttura in relazione alle nuove interferenze di cui riceve informativa, a tutela dei propri lavoratori in conformità al D. Lgs 81/08;
- provvedere ad integrare ed aggiornare il POA in relazione alle indicazioni ricevute circa i servizi da sospendere e quelli nuovi da attivare in via temporanea e per la durata dei lavori in cantiere, ripresentandolo per approvazione al Direttore dell'esecuzione del contratto;
- provvedere ad integrare il proprio POS (Piano Operativo Sicurezza, vedi successivo par. 10), fornendone copia al Direttore dell'esecuzione del contratto.

8 PRODOTTI E ATTREZZATURE

8.1 Generalità

Il servizio di pulizia e sanificazione oggetto del presente Capitolato Tecnico comprende, altresì, ad esclusiva cura e onere dell'Impresa, per tutto il periodo di durata del contratto di appalto di servizi, la fornitura dei materiali e delle apparecchiature inerenti al servizio stesso o all'esecuzione di qualsiasi prestazione richiesta, ad eccezione di quanto previsto al par. 5.4 (prodotti di consumo per la toilette, cartaigienica, sapone, rotoli asciugamani, copriwater, sacchetti igienici, igienizzatori, dispenser).

Al riguardo, l'**Appaltatore dovrà assicurare l'impiego di prodotti di pulizia e sanificazione ecologici** (detersivi, disinfettanti, abrasivi, etc.) della migliore qualità ed ecosostenibilità, conformi ai C.A.M. previsti dal D.M. del Ministero dell'Ambiente e della tutela del Territorio e del Mare n. 51 del 29 gennaio 2021 nonché alle norme di legge e regolamentari di riferimento.

È prescritto l'obbligo di impiego di elementi tessili in microfibra e di sistemi di dosaggio e diluizione tali da evitare l'utilizzo arbitrario di prodotto, anche involontariamente, da parte degli operatori. È altresì vietato l'uso di prodotti monouso e prodotti non riparabili; i carrelli per le pulizie manuali devono essere dotati di secchi e vassoi in plastica riciclata. La scelta di imballi di detergenti riciclati è fortemente raccomandata.

L'appaltatore deve autonomamente dotarsi dei macchinari, attrezzature e automezzi necessari per lo svolgimento del servizio.

Le macchine e le attrezzature utilizzate per l'espletamento del servizio devono rispettare i C.A.M. di cui al D.M. citato nonché alle norme di legge e regolamentari di riferimento per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute dei lavoratori.

Macchine e attrezzature devono essere efficienti e mantenute tali. Ferma restando l'esclusiva responsabilità dell'appaltatore in ordine alla scelta e all'impiego dei macchinari e degli attrezzi, il Direttore dell'esecuzione potrà contestare tale scelta quando il macchinario o l'attrezzo gli appaiano privi delle caratteristiche normativamente previste. In tal caso, salvo che il Direttore dell'esecuzione non abbia accolto eventuali controdeduzioni dell'appaltatore, questi dovrà sostituire il macchinario o l'attrezzo ovvero adeguarli alle norme vigenti. L'appaltatore, inoltre, dovrà assicurare l'utilizzo di attrezzature professionali a basso consumo energetico.

Conformemente ai C.A.M. e al Sistema di qualità, macchine e attrezzi devono essere dotati di targhette identificative della ditta e scheda tecnica, comprensiva dei previsti interventi di manutenzione ordinaria quando necessari. Sui luoghi di esecuzione del servizio deve essere sempre reperibile il manuale di uso e manutenzione delle macchine e il relativo registro per l'annotazione delle manutenzioni.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente ed allacciata alla rete elettrica presente all'interno dei locali ed ambienti di pertinenza dell'Amministrazione deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi rispondenti alle vigenti norme in materia di sicurezza elettrica e di protezione fisica dei lavoratori.

L'Impresa è responsabile della custodia, nel locale che sarà messo a sua disposizione, delle proprie macchine ed attrezzature tecniche. Nel medesimo locale saranno inoltre stoccati a cura e onere dell'Impresa, in conformità alle prescrizioni specifiche contenute nelle Schede di Sicurezza, i prodotti utilizzati per la pulizia e sanificazione.

Al fine di assicurare il puntuale succedersi dei cicli di lavoro, l'Impresa dovrà garantire le opportune scorte di materiali ed apparecchiature.

Poiché alcune attrezzature di lavoro veicolano i batteri permettendo la loro diffusione negli ambienti, è fatto divieto di utilizzare:

- piumini di origine animale (per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche è ammesso l'utilizzo di piumini di materiale sintetico);
- scope in setola di crine o nylon;
- segatura impregnata.

Per il motivo sopra specificato sono da utilizzare strofinacci in microfibra.

Nel caso di impiego di macchine idropulitrici che utilizzano detergenti, vanno evitate le pressioni elevate delle soluzioni irrorate e le nebulizzazioni con formazioni di aerosol.

Le operazioni di pulizia e risciacquo del materiale utilizzato devono essere codificate al personale addetto, per evitare che la pulizia si trasformi in un'involontaria distribuzione dello sporco.

8.2 Specifiche tecniche dei prodotti da utilizzare

I prodotti detergenti e le macchine devono essere **almeno conformi o superiori** ai requisiti minimi di cui al paragrafo b), punti 1. e 2. del capitolo C. del Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DM 51 del 29 gennaio 2021 (G.U. n. 42 del 19 febbraio 2021).

Sarà cura dell'Affidatario riportare in ciascuna Scheda Attività una codifica interna attraverso la quale individuare univocamente i prodotti detergenti/sanificanti destinati ad essere utilizzati per ciascuna fase di lavoro che costituisce l'attività.

A tale fine, entro 5 giorni lavorativi dalla stipula del contratto dovrà fornire l'elenco completo dei prodotti conformi ai CAM che verranno utilizzati per le pulizie. L'elenco deve riportare denominazione o ragione sociale del fabbricante o, se diverso, del responsabile dell'immissione al commercio, il nome commerciale, funzione d'uso, etichetta ambientale ecolabel o altra etichetta ambientale conforme alla norma tecnica UNI EN ISO 14024;

Ove necessario, possono essere indicate anche più tipologie di prodotti che potranno, nel tempo, essere utilizzati per il medesimo servizio/attività/fase lavorativa o, ancora, i prodotti che potranno essere utilizzati per attività diverse.

L'Impresa dovrà anche organizzarsi affinché su ciascun prodotto in uso al personale operante nei locali dell'Amministrazione, sia riportato in maniera evidente il codice interno attribuito al prodotto secondo quanto previsto in precedenza, al fine di una pronta identificazione dello stesso durante le fasi di controllo del servizio che l'Amministrazione effettuerà in corso d'opera.

L'Impresa dovrà presentare, entro 5 giorni dalla stipula del contratto, per ogni prodotto offerto che intende utilizzare, la relativa Scheda di Sicurezza conforme a quanto previsto dal Decreto del Ministero della Salute del 7 settembre 2002 (pubblicato nella G.U. n. 252 del 26 ottobre 2002) e s.m.i. In caso si renda necessaria la sostituzione di un prodotto, l'Impresa dovrà presentare la nuova Scheda di Sicurezza ed essere autorizzata dal Direttore dell'esecuzione prima di introdurre il prodotto all'interno della Tenuta di Castelporziano.

Resta fermo che i prodotti utilizzati non devono avere caratteristiche inferiori a quelli offerti in gara.

È fatto divieto di utilizzare prodotti per la pulizia e sanificazione in contenitori diversi da quelli del produttore; quando risulta necessario utilizzare contenitori diversi da quello di origine, detti contenitori dovranno essere conformi alle caratteristiche previste dai CAM e riportare, in maniera chiaramente leggibile, le medesime indicazioni contenute nell'etichetta presente sul contenitore originale nonché la codifica interna di identificazione del prodotto.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto ha facoltà di richiedere in qualunque momento l'esibizione delle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti e delle attrezzature utilizzati e potrà rilevare non conformità in caso di discordanza con quanto dichiarato o in caso di mancato aggiornamento.

8.3 Attrezzature, strutture e mezzi di trasporto

L'Impresa dovrà dotarsi dei mezzi professionali, strutture e attrezzature di lavoro, rispondenti ai requisiti minimi di cui al paragrafo b), punto 3. del capitolo C. del Decreto del 29 gennaio 2021 del Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare, necessari per l'espletamento di tutte le attività previste nel presente Capitolato, comprese le lavorazioni in quota quali, ad esempio, la pulizia delle vetrate. Resta inteso che la dotazione comprende le risorse adeguatamente inquadrate e formate per l'utilizzo.

Tutte le attrezzature dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- a) basso consumo energetico (almeno nella classe A o superiori) per aspirapolvere, lavapavimenti, ecc.;
- b) emissioni sonore non superiori a 70 decibel.

L'elenco delle strutture (es. trabattelli), attrezzature e mezzi di lavoro che l'impresa intende utilizzare sia per la verifica dei livelli di servizio, sia per l'esecuzione delle prestazioni dovrà essere trasmesso al Direttore dell'esecuzione del contratto entro 5 giorni lavorativi dalla stipula del contratto.

L'Impresa, entro 5 giorni dalla stipula, dovrà altresì sottoporre al Direttore dell'esecuzione del contratto le certificazioni di conformità relative a ciascun mezzo, struttura e attrezzatura introdotti ed utilizzati, nonché i relativi libretto di uso e manutenzione e registro delle manutenzioni.

L'Impresa dovrà mettere a disposizione del proprio personale, in relazione al numero di addetti, un automezzo, regolarmente mantenuto, per permettere loro di spostarsi nei modi e tempi necessari per raggiungere i vari siti/locali/immobili in cui erogare le prestazioni, anche al fine di trasportare eventuali strutture e/o attrezzature.

Saranno a totale carico dell'Impresa aggiudicatrice gli oneri di trasporto, riparazione nonché della sostituzione in caso di malfunzionamento dei mezzi, delle strutture e delle attrezzature impiegati presso la Tenuta presidenziale di Castelporziano.

Saranno altresì a carico della ditta gli oneri del ripristino di eventuali danni materiali di qualsiasi natura che si dovessero verificare durante l'esecuzione del servizio, come meglio specificato nel cap. 12.

8.4 Imballaggi dei prodotti utilizzati per pulire e loro stoccaggio

Gli imballaggi (primario e secondario) devono essere marcati in conformità del D. Lgs. 116 del 03/09/2020, che recepisce le nuove regole UE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio, e qualunque dicitura apposta sull'imballaggio primario per dichiarare che quest'ultimo è composto di materiale riciclato deve essere conforme alla norma UNI-EN-ISO 14021 sull'Auto-dichiarazione ambientale dei prodotti.

Lo stoccaggio dei prodotti destinati al servizio avverrà presso i magazzini concessi in uso all'Impresa. L'Impresa dovrà rispettare le norme di sicurezza sullo stoccaggio dei prodotti chimici e conservare sotto la propria responsabilità i materiali secondo una divisione di prodotti chimici omogeni per caratteristiche chimico fisiche, tenendo conto eventualmente di altre sostanze incompatibili.

I prodotti per le pulizie presenti nel magazzino concesso in uso all'Impresa nonché presenti nei carrelli ed utilizzati dagli addetti devono essere contenuti in specifici contenitori aventi le caratteristiche suddette.

9 MONITORAGGIO, CONTROLLI E VERIFICHE SUL LIVELLO DEL SERVIZIO E AUTOCONTROLLO

9.1 Sistema di lettori barcode per il monitoraggio dei servizi eseguiti

L'Impresa aggiudicatrice deve dotarsi di un Sistema di lettura di codici a barre (barcode), collegato ad un'applicazione fruibile dall'Amministrazione, per l'identificazione automatica degli ambienti, sia interni che esterni, nei quali è appena terminata l'esecuzione del servizio.

Pertanto, al termine del servizio eseguito conformemente al POA, ciascun operatore dovrà utilizzare il lettore di codice a barre sul codice corrispondente all'ambiente oggetto del servizio stesso. L'alert dovrà pervenire in tempo reale al Direttore dell'esecuzione del contratto.

I lettori di codici a barre, così come le etichette adesive o altri idonei supporti da collocare in prossimità degli ambienti/locali/aree oggetto del servizio dovranno essere conformi alle norme di riferimento e forniti a totale carico dell'Impresa, che dovrà garantirne il costante e regolare funzionamento.

9.2 Rilevazione della qualità erogata

Il livello della qualità del servizio erogato nonché il totale e pieno rispetto delle prescrizioni e requisiti contrattuali verranno valutati a seguito di controlli a campione eseguiti dal Direttore dell'esecuzione del contratto o da un suo incaricato, stabiliti in base al POA e ai riscontri ottenuti dall'applicazione del sistema di lettura di codice a barre di cui al precedente paragrafo, anche senza preavviso e presenza del Preposto.

In caso di esito negativo del controllo, il DEC informa il referente dell'Impresa per un contraddittorio. Se le motivazioni addotte non sono considerate valide, il DEC procede a registrare la non conformità per il successivo calcolo degli indicatori di qualità previsti e a notificarla al referente per la gestione delle eventuali azioni correttive.

I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante il periodo di riferimento (almeno semestre) e saranno svincolati dall'orario di esecuzione dei servizi. Al fine di evitare possibili ricontaminazioni successive all'esecuzione del servizio, il controllo sarà eseguito subito dopo la notifica di fine servizio da parte del sistema di lettura del codice a barre.

Il DEC sceglierà le superfici da sottoporre a verifica in modo da garantire la rappresentatività del campione, tenendo conto di quanto previsto nell'allegato B e nella **check list di controllo (allegato C)** nonché dei criteri di accettabilità definiti in accordo con il referente.

Il monitoraggio potrà anche essere effettuato presso i locali assegnati all'Impresa per prendere visione dei prodotti e delle attrezzature di lavoro in esso presenti e della relativa documentazione a corredo prevista nel presente Capitolato.

L'esito del monitoraggio verrà riportato in un registro tenuto dal Direttore dell'esecuzione del contratto, disponibile al Preposto su richiesta e notificato a cadenza periodica stabilita con il Referente dell'Impresa.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto procederà con il calcolo dell'Indicatore di Prestazione nel periodo di riferimento secondo la seguente formula:

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^m IP_i}{m}$$

dove:

IP_i = indicatore di prestazione calcolato ad ogni monitoraggio (*), controllo e verifica i nel mese di riferimento

m = numero complessivo di monitoraggi, controlli e verifiche effettuate nel mese di riferimento.

(*) L'Indicatore di Prestazione calcolato ad ogni monitoraggio, controllo e verifica i è dato dalla seguente formula:

$$IP_i = 1 - NC/NT$$

Dove:

NC = Numero di attività rilevate come Non Conformi nella i -esima ispezione;

NT = Numero di attività totali sottoposte a verifica nella i -esima ispezione.

In linea generale e fatte salve altre eventuali Non Conformità specifiche che potranno emergere direttamente in sede di verifica in contraddittorio tra Direttore dell'esecuzione del contratto dell'Amministrazione e Referente per l'appalto (o preposto) per l'Impresa, le "Non Conformità" potranno ricomprendere, in via indicativa e non esaustiva:

- mancanza della corretta identificazione dei prodotti di pulizia presenti nei carrelli di lavoro del personale (mancata apposizione del codice identificativo interno – CII);
- utilizzo di imballaggi non conformi;
- mancanza della Scheda di Sicurezza dei prodotti;
- mancanza/carenza della documentazione per le attrezzature utilizzate (dichiarazione di conformità, libretto di uso e manutenzione e registri di manutenzione);
- mancata esecuzione di una o più fasi del servizio;
- mancato raggiungimento di un corretto standard di pulizia e sanificazione, definite sulla base delle schede attività di cui all'allegato B, della check list di controllo di cui all'allegato C e in accordo con il Referente dell'Impresa;
- mancata o parziale messa a disposizione di prodotti offerti per la pulizia e sanificazione dei locali;
- utilizzo di attrezzature difformi da quelle dichiarate.

In relazione al valore ottenuto da IP e con riferimento al mese cui sono stati effettuati i monitoraggi, controlli e verifiche, i servizi saranno considerati:

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | conformi se: | $IP > 0.95$ |
| 2. | non pienamente conformi e rispondenti ai servizi se: | $0.80 < IP \leq 0.95$ |
| 3. | scarsamente conformi e rispondenti ai servizi se: | $0.66 < IP \leq 0.80$ |
| 4. | totalmente non conformi e non rispondenti ai servizi se: | $IP \leq 0.66$ |

Nei casi 2., 3. e 4. Sarà prevista l'applicazione di penali.

L'Impresa si obbliga altresì ad adottare un Sistema di autocontrollo interno della qualità delle prestazioni conforme a quanto indicato nell'offerta tecnica e nella documentazione del Sistema di qualità.

L'Impresa si impegna altresì a consegnare un report annuale che, in relazione al periodo di riferimento, possa dare evidenza del consumo dei prodotti, mezzi e attrezzature utilizzati.

10 AMBIENTE DI LAVORO, SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI

L'Impresa dovrà osservare integralmente le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro ed in particolare del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i., nonché di quelle che dovessero essere emanate nel corso di validità del contratto in quanto applicabili.

L'Impresa dovrà, inoltre, effettuare congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione una riunione di coordinamento iniziale ed eventuali sopralluoghi nei locali oggetto del servizio, al fine di prendere atto di eventuali rischi specifici ivi esistenti e quindi adottare le opportune precauzioni, rendendo edotti i propri dipendenti.

L'Impresa dovrà produrre e consegnare all'Amministrazione almeno 5 giorni prima dalla stipula del contratto, il Piano Operativo di Sicurezza (POS) specifico per le attività proprie da svolgere come definite nel presente Capitolato Tecnico.

Detto documento dovrà essere redatto in conformità a quanto previsto in materia dal sopra richiamato D. Lgs 81/08 e s.m.i., e dovrà tenere conto:

- o dell'informativa in merito ai rischi specifici esistenti nei locali, aree ed ambienti in cui i lavoratori dell'Impresa sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività (informativa contenuta all'interno del DUVRI di cui al successivo capoverso);
- o delle prescrizioni e delle misure di prevenzione e protezione contro i rischi interferenziali contenute nel DUVRI allegato redatto a cura dell'Amministrazione e relativo alla Tenuta Presidenziale di Castelporziano, allegato che costituisce parte integrante e sostanziale della documentazione di gara e del contratto di appalto.

L'Impresa dovrà uniformarsi alle procedure di emergenza e di pronto soccorso sanitario in vigore presso la sede ove si svolgeranno le attività contrattuali in accordo a quanto in merito specificato nel DUVRI di cui sopra.

Durante l'erogazione del servizio dovrà essere utilizzata la segnaletica post lavaggio dei pavimenti e per sversamento di prodotti chimici, atta ad eliminare il rischio di infortunio anche per il passante fortuito.

In ogni caso, dovranno essere previsti e adottati tutti gli accorgimenti necessari per prevenire rischi di scivolamento, caduta materiale dall'alto, utilizzo improprio di apparecchiature elettriche, emissione di rumore eccessivo, impiego e conservazione di prodotti chimici – smaltimento contenitori non conforme alle norme.

In accordo con quanto previsto dalla documentazione del Sistema di qualità, con particolare riferimento al requisito 7.1.4 della norma ISO 9001:2015, l'Impresa dovrà assicurare ai propri collaboratori lo svolgimento delle attività nelle idonee condizioni sociali, psicologiche e fisiche.

L'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto di servizi qualora accerti che l'Impresa non osservi le norme di cui sopra; i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a carico dell'Impresa.

11 DIVISE DA LAVORO

Il personale dovrà indossare abbigliamento da lavoro decoroso recante un distintivo o un contrassegno che indichi l'appartenenza alla Società e dovrà esibire un tesserino di riconoscimento personale con la

foto e il nominativo del dipendente. Si precisa l'obbligatorietà all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) da parte del personale dell'Impresa, ove previsti dal Piano Operativo di Sicurezza di cui al par. 10.

Per i servizi che comportino un presidio durante le cerimonie ufficiali è richiesto che il preposto sia fornito di una divisa composta da giacca e pantalone ed il restante personale di un abbigliamento da lavoro consono al decoro da mantenere nelle specifiche circostanze.

12 ULTERIORI ONERI A CARICO DELL'IMPRESA

L'Impresa dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni causati alle persone o alle cose, arrecati nel corso dell'espletamento del servizio o a seguito della sua esecuzione.

L'Impresa, in ogni caso, deve provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

L'accertamento dei danni viene effettuato congiuntamente alla presenza del Direttore dell'esecuzione del contratto, o suo delegato, e del Referente dell'Impresa. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che deve essere corrisposto dall'Impresa.

L'Impresa garantisce che il personale adibito al servizio è a tutti gli effetti da essa dipendente.

In caso di assenza, per qualsiasi motivo, del personale impiegato, l'Impresa deve comunque garantire il corretto svolgimento del servizio e nel contempo si impegna a garantire al personale che sostituisce le medesime condizioni contrattuali del personale sostituito.

In presenza di situazioni particolari, quali agitazioni sindacali e/o scioperi del personale addetto al servizio, lo stesso deve essere comunque erogato con le modalità e i tempi previsti dal POA, senza alcun onere aggiuntivo per il Servizio Tenuta.