

**CAPITOLATO SPECIALE**

**SERVIZIO DI PULIZIA E ATTIVITA' CONNESSE  
PER IL COMPENDIO DEL QUIRINALE  
E VILLA ROSEBERY A NAPOLI**

## Sommario

1	OGGETTO.....	3
2	FABBRICATI E SUPERFICI .....	3
3	AREE DI INTERVENTO, OGGETTO DEL SERVIZIO.....	3
3.1	Compendio del Quirinale.....	3
3.2	Villa Rosebery a Napoli.....	7
4	DESCRIZIONE DEI SERVIZI .....	9
5	SERVIZIO A CANONE.....	9
5.1	Prestazioni di pulizia e sanificazione – prestazioni ordinarie - esecuzione .....	9
5.2	Prestazioni eventuali.....	11
5.3	Lavaggio auto di servizio .....	12
5.4	Servizio pulizia stoviglie .....	12
6	PRESTAZIONI STRAORDINARIE.....	13
7	FIGURE PROFESSIONALI DELL’IMPRESA E CONDIZIONI GENERALI DI ESECUZIONE .....	14
7.1	Preposto alle Attività .....	14
7.2	Referente dell’Impresa.....	15
7.3	Responsabile del Sistema di qualità.....	15
7.4	Condizioni generali di esecuzione delle prestazioni.....	16
8	DIRETTORE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	18
9	PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITA’ .....	18
9.1	Predisposizione del Piano Operativo delle Attività .....	18
9.2	Modifiche/aggiornamenti del Piano Operativo delle Attività.....	18
9.3	Presenza ed interferenze con cantieri di lavoro per la riqualificazione ambientale .....	18
10	PRODOTTI E ATTREZZATURE .....	19
10.1	Generalità .....	19
10.2	specifiche tecniche dei prodotti da utilizzare .....	20
10.3	Prodotti per il lavaggio delle auto di servizio.....	21
10.4	Prodotti per il servizio di pulizia stoviglie .....	22
10.5	Attrezzature, strutture e mezzi di trasporto .....	22
10.6	Imballaggi dei prodotti utilizzati per pulire e loro stoccaggio.....	22
11	MONITORAGGIO, CONTROLLI E VERIFICHE SUL LIVELLO DEL SERVIZIO .....	23
11.1	Sistema di lettori barcode per il monitoraggio dei servizi eseguiti .....	23
11.2	Rilevazione della qualità erogata .....	23
12	SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI .....	25
13	DIVISE DA LAVORO .....	26
14	ULTERIORI ONERI A CARICO DELL’IMPRESA.....	26

## Allegati

**Allegato A** – Elenco tipologia dei locali, aree e spazi destinatari dei servizi – Compendio del Quirinale

**Allegato B** – Elenco tipologia dei locali, aree e spazi destinatari dei servizi – Villa Rosebery

**Allegato C** – Schede Attività e Servizio Palazzo del Quirinale e Villa Rosebery

**Allegato D** – Check list di controllo

## **1 OGGETTO**

Il presente Capitolato speciale e documenti allegati, che ne costituiscono parte integrante, ha per oggetto l'affidamento dei Servizi di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale, autolavaggio e attività connesse, 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:

- Compendio del Palazzo del Quirinale – Piazza del Quirinale – 00187 Roma
- Villa Rosebery – Via Ferdinando Russo, 26 - 80123 – Napoli.

## **2 FABBRICATI E SUPERFICI**

**Nell'allegato A** sono riportate le superfici relative ai locali, alle aree e agli spazi del Palazzo del Quirinale

**Nell'allegato B** sono riportate le superfici relative ai locali, alle aree ed agli spazi di Villa Rosebery.

I dati riportati negli allegati sopraindicati, sebbene frutto di accurate rilevazioni, 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**

### **3.1 Compendio del Quirinale.**

Il Compendio del Quirinale si estende su un'area di 60.000 mq (di cui 40.000 di giardino) a cui si accede da tre portoni, rispettivamente Porta Principale sulla Piazza del Quirinale, Porta Dataria, in via della Dataria, 96 e Porta Giardini, in via del Quirinale; sulla stessa via si trova anche Porta Quirinale, entrata riservata ai visitatori del Palazzo ed agli ospiti in occasione di impegni istituzionali. Del Compendio fa parte anche il Fabbricato S. Andrea, situato su Via del Quirinale al civico 30, a cui si accede da Porta S. Andrea. A tutte le porte suindicate, ad esclusione di Porta Quirinale, sono annessi i relativi locali di portineria.

Il Compendio del Quirinale è aperto e operativo tutto l'anno, ad esclusione delle zone museali aperte al pubblico, per le quali è prevista la chiusura per i visitatori nel mese di agosto.

L'attività istituzionale e amministrativa si svolge dal lunedì al venerdì, indicativamente tra le ore 8 e le ore 20; ma alcuni uffici e settori sono operativi anche il sabato e la domenica e nei giorni festivi.

All'interno del Compendio del Quirinale sono individuate le seguenti aree di svolgimento del servizio:

1. Edificio Principale;
2. Manica Lunga;
3. Palazzina del Fuga;
4. Fabbricato Panetteria;
5. Fabbricato Ex Scuderie da tiro;
6. Fabbricato S. Andrea.

#### **1. Edificio Principale.**

L'edificio Principale del Palazzo comprende l'area delle Sale di Rappresentanza del Piano Nobile e le Sale espositive del piano terra, nonché il Cortile d'Onore e il museo della Vasella. E' l'area di maggior interesse storico-artistico dell'intero compendio e quella prevalentemente interessata dalle visite del pubblico e dall'attività di rappresentanza del Capo dello Stato.

In questa area sono presenti i "bagni aperti al pubblico", a cui possono accedere tutti i visitatori.

L'area museale del Palazzo del Quirinale, che comprende il piano terra e il piano Nobile dell'Edificio principale, il Cortile d'Onore, gli Appartamenti Imperiali, le sale espositive della Vasella e il Museo delle carrozze, è aperta al pubblico nei giorni di martedì, mercoledì, venerdì, sabato e domenica, con inizio delle visite alle ore 9.30 e termine alle ore 16, escluso il mese di agosto. Le modalità di visita del Palazzo prevedono l'ingresso di gruppi composti al max di 30 persone, con cadenza di circa 20'. Nei giorni di chiusura al pubblico, con l'esclusione del mese di agosto, o in concomitanza delle visite, le Sale del Piano Nobile, possono essere interessate dallo svolgimento di cerimonie alla presenza del Capo dello Stato.

Al piano terra, nella zona c.d. Vetrata, si trovano sia le sale espositive parte permanente del percorso di visita, sia sale espositive che ospitano le Mostre temporanee. Queste ultime saranno oggetto del servizio solo nei periodi di allestimento delle mostre.

## **2. Manica Lunga**

È l'edificio, esteso per una lunghezza di 250 mt, che collega l'edificio Principale alla Palazzina del Fuga e che costeggia Via del Quirinale. Il Fabbricato si sviluppa su più piani: il piano terra comprende uffici amministrativi, locali adibiti alla preparazione e somministrazione di cibi e bevande, magazzini, laboratori, locali adibiti a riposo notturno e spogliatoi; il Piano ammezzato comprende per lo più locali adibiti ad uffici; il Piano Nobile comprende un corridoio di rappresentanza, che lo percorre per tutta la sua estensione, ambienti di alta rappresentanza, inseriti nel percorso di visita, sale riunioni e Uffici amministrativi; il terzo piano è composto principalmente da uffici amministrativi e dalla Centrale Telefonica.

## **3. Palazzina del Fuga**

La Palazzina del Fuga, ubicata alla fine di Via del Quirinale, comprende al piano terra uffici, spogliatoi e locali adibiti alla produzione e somministrazione di cibi e bevande, ai piani superiori locali di alta rappresentanza dove si svolgono anche impegni istituzionali del Capo dello Stato, al piano attico una mansarda adibita al pernottamento di personale.

## **4. Fabbricato Panetteria**

L'edificio della Panetteria occupa l'area compresa tra la scalinata della Piazza del Quirinale e via della Dataria, comprende principalmente uffici amministrativi ai piani superiori, magazzini e archivi ai piani inferiori, collegati da un corridoio lungo ogni piano, a cui si accede mediante scale e ascensori comuni.

## **5. Fabbricato Ex Scuderie da tiro**

L'edificio comprende la maggior parte delle tipologie di locali oggetto del servizio: zona museale (carrozze), locali adibiti ad uso medico, uffici amministrativi, magazzini, laboratori, autorimessa, officina, spogliatoi, locali adibiti a riposo notturno, foresterie.

## **6. Fabbricato S. Andrea**

L'edificio si trova all'esterno del Palazzo del Quirinale, su Via del Quirinale al civico 30, comprende i locali dell'Archivio storico, in cui si svolgono convegni aperti al pubblico, uffici amministrativi, e locali non di pertinenza del Segretariato generale della Presidenza della Repubblica. Al Fabbricato si accede da Porta S. Andrea, a cui è annessa una portineria. Dal cortile interno si accede anche ad una zona museale (Area Neroniana) - che potrebbe essere occasionalmente oggetto di visite.

\* \* \* \* \*

Le prestazioni previste nel contratto di appalto di servizi di pulizia, di cui al par. 5.1, riguarderanno

locali, aree e spazi delle tipologie di seguito riportate per le quali sono state predisposte adeguate schede di attività di cui all'allegato C:

- **Locali museali aperti al pubblico:** sono aree ricomprese nei percorsi di visita del Palazzo del Quirinale. Nello specifico le sale storiche site nella zona c.d. Vetrata con un'affluenza giornaliera di circa 300 persone con esclusione del lunedì e giovedì ed il Museo delle carrozze ubicato nel Fabbricato Ex scuderie da tiro e le sale espositive della Vasella nei pressi del Cortile d'onore interessate alle visite dal venerdì alla domenica con un'affluenza giornaliera di circa 50 persone. **(scheda attività n. 1 Q)**
- **Locali aperti al pubblico:** per locali aperti al pubblico devono intendersi quegli spazi accessibili ai visitatori del Palazzo del Quirinale, nelle giornate di apertura dello stesso, nello specifico si tratta: della Sala video posta nei pressi del Cortile d'Onore, all'interno della quale viene proiettato il video introduttivo alla visita al Palazzo, dei locali dell'Infopoint, siti su via di Monte Cavallo al civico 15, nei quali si svolge l'attività di prenotazione e vendita dei biglietti di ingresso al Palazzo del Quirinale, e delle aree adibite al controllo e all'accoglienza dei visitatori, poste nei pressi dell'accesso di Porta Quirinale. Queste ultime possono essere utilizzate anche nei giorni di chiusura al pubblico, in concomitanza di cerimonie o di eventi al Palazzo del Quirinale. **(scheda attività n. 2 Q)**
- **Uffici:** i locali adibiti ad ufficio sono dislocati nell'intero Compendio. L'attività lavorativa si svolge indicativamente dalle ore 8 alle ore 20, dal lunedì al venerdì (alcuni uffici sono aperti anche il sabato – nello specifico saranno comunicati all'affidatario). I locali di norma sono aperti e presidiati dai commessi d'ufficio anche prima dell'orario di inizio delle attività degli impiegati. L'arredamento degli uffici comprende sia mobili e lampadari moderni, che arredi di pregio e antichi, così come quadri, opere d'arte, lampade, accessori vari e computers. **(scheda attività n. 3 Q)**
- **Ascensori:** sono dislocati nell'intero Compendio. Le prestazioni previste nella relativa scheda di attività riguarderanno sia gli ascensori di tipo comune che gli ascensori di pregio. **(scheda attività n. 4 Q)**
- **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. 5 Q)**
- **Bagni aperti al pubblico:** i servizi igienici in uso a persone esterne all'Amministrazione sono dislocati in diversi punti del Compendio: sotto la Galleria delle Regioni e a ridosso dello Scalone d'Onore nei pressi del Cortile d'Onore sono ubicati i servizi ad uso dei visitatori del Palazzo del Quirinale; nei pressi del Cortile Dataria sono ubicati i servizi igienici ad uso degli operatori esterni; sulla Terrazza c.d. Stenditoio sono ubicate le toilettes a disposizione dei visitatori del Palazzo. Nel piano nobile, presso le Sale di Rappresentanza sono ubicati dei bagni utilizzati dagli ospiti in occasione di cerimonie e impegni istituzionali. **(scheda attività n. 6 Q)**
- **Locali destinati ad uso medico:** ubicati al piano terra e al primo piano del Fabbricato Ex scuderie da tiro, si compongono di locali riconducibili alla tipologia uffici **(scheda attività n. 3 Q)** e di locali destinati ad uso medico come ambulatori con o senza apparecchiature mediche, sale accettazione e prenotazioni, sale di attesa, wc, scale e ascensore. **(scheda attività n. 7 Q)**

- **Spogliatoi:** utilizzati dal personale interno, sono dislocati nell'intero Compendio. (scheda attività n. 8 Q)
- **Locali riposo/Permanenza notturna:** dislocati nell'intero Compendio, sono gli ambienti dei quali il personale turnista usufruisce per il riposo. (scheda attività n. 9 Q)
- **Laboratori:** dislocati nell'intero Compendio, sono locali caratterizzati dalla presenza di macchinari e nei quali opera personale tecnico e specializzato. (scheda attività n. 10 Q)
- **Terrazzi:** sono dislocati nell'intero Compendio. A seconda della loro ubicazione, presentano differenti pavimentazioni (sanpietrini, mattonato, ecc.). (scheda attività n. 11 Q)
- **Cortili e viali:** dislocati nell'intero Compendio, comprendono anche porticati, androni, punti raccolta rifiuti e strade interne di collegamento. Sono di diversa tipologia, pavimentazione e fruizione. Alcuni, pavimentati con sanpietrini o asfalto, sono adibiti prevalentemente a parcheggi (scheda attività n. 12 Q), altri, come il **Cortile d'Onore** (scheda attività n. 12 bis Q), pavimentati con sanpietrini, sono compresi nel percorso di visita ed utilizzati anche per cerimonie ed eventi al Palazzo.
- **Corpi illuminanti sup. 3,5 mt.:** dislocati nell'intero Compendio, si trovano sia al chiuso che all'aperto. (scheda attività n. 13 Q)
- **Corpi illuminanti inf. 3,5 mt.:** sono dislocati nell'intero Compendio; la tipologia va dalle plafoniere a soffitto ai lampadari di pregio. (scheda attività n. 14 Q)
- **Finestre e superfici vetrate:** sono di diverse tipologie, alcune delle quali necessitano di attrezzature idonee per lavori in quota. (scheda attività n. 15 Q)
- **Corridoi e scale:** sono dislocati nell'intero Compendio. I corridoi, prevalentemente di collegamento tra uffici, sono principalmente pavimentati in marmo, quello del piano ammezzato del Fabbricato Lungamanica è esterno, non chiuso da finestre. Le scale si compongono di diverse tipologie: scale interne ai fabbricati, di collegamento tra i piani; scale esterne di collegamento tra i Giardini e l'area sottostante del Compendio, lo Scalone in marmo sito nella Palazzina del Fuga, la Scala monumentale del Mascarino e lo Scalone d'Onore, di collegamento tra il piano terra e il piano Nobile dell'Edificio principale e la scala esterna al Palazzo dell'edificio adibito ad alloggi sito alla Salita Monte Cavallo al civico 14. (scheda attività n. 16 Q)
- **Archivio/Magazzino:** nell'intero Compendio sono presenti, nei piani interrati o al piano strada, archivi di deposito e magazzini di stoccaggio non quotidianamente utilizzati. (scheda attività n. 17 Q)
- **Ingressi e uffici (giornaliero):** si tratta di locali che necessitano di attività quotidiane, operativi 365 giorni all'anno - nello specifico le portinerie ed i locali della Centrale Telefonica. (scheda attività n. 18 Q)

- **Cucine:** i locali adibiti alla preparazione di cibi sono ubicati nel piano interrato dell'Edificio principale (c.d. Cucina Grande) e al piano rialzato della Palazzina del Fuga. Le prestazioni ordinarie riguarderanno esclusivamente gli ambienti indicati, mentre potranno essere oggetto di specifica richiesta i locali cucina ubicati in ambienti di alta rappresentanza dislocati nell'intero Compendio.  
(scheda attività n. 19 Q)
- **Locali di Rappresentanza:** I locali di rappresentanza del Palazzo del Quirinale occupano l'intero perimetro del Piano Nobile dell'Edificio principale e parte del Piano Nobile del Fabbricato Manica Lunga. Sono utilizzati per lo svolgimento di cerimonie ufficiali alla presenza del Capo dello Stato e compresi nel percorso di visita del Palazzo nei giorni di apertura al pubblico; in alcuni periodi vengono allestiti per accogliere mostre temporanee. L'arredamento di tali ambienti comprende pavimenti e mobili di pregio, sia antico che di design, opere d'arte, quadri, tappeti, arazzi.  
(scheda attività n. 20 Q)
- **Corridoio di Rappresentanza:** Il Corridoio del Piano nobile del Fabbricato Manica Lunga, lungo circa 250 mt, rivestito in marmo, collega l'Edificio principale alla Palazzina del Fuga del Compendio del Quirinale. Necessita di una manutenzione giornaliera e di una periodica pulizia come riportato nella relativa scheda di attività.  
(scheda attività n. 21 Q)

### 3.2 Villa Rosebery a Napoli

Villa Rosebery, bene assegnato in dotazione alla Presidenza della Repubblica dal 1957, copre una superficie di 66.056 metri quadrati e si estende verso il mare con una pendenza di circa 40 metri. Il Compendio, dal quale si accede da un unico ingresso in Via Ferdinando Russo 26, è costituito da un parco dalla flora mediterranea adornato con aiuole in stile inglese nel quale sono dislocati vari edifici. La Villa è una delle tre residenze ufficiali del Presidente della Repubblica e per tale ragione il Compendio è aperto al pubblico solamente in alcuni sabati e domeniche dell'anno dalle ore 9.30 alle 16.30 mediante la calendarizzazione di visite della durata di circa una ora e mezza con un ingresso giornaliero di circa 350 visitatori.

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

1. Palazzina Borbonica
2. Grande Foresteria
3. Piccola Foresteria
4. Casina a Mare
5. Padiglione polifunzionale
6. Fabbricato Aranciera

#### 1. Palazzina Borbonica

Situata nella zona nord e progettata in stile neoclassico intorno al 1820, è la costruzione più antica del Compendio. Il piano terra è composto da sale di rappresentanza che sono ricomprese nel percorso di visita nelle giornate di apertura al pubblico e si affaccia su una terrazza che, unitamente alle sale interne, può essere utilizzata per la realizzazione di eventi istituzionali. Il primo piano, invece, comprende perlopiù camere da letto con relativi bagni che vengono utilizzate per pernottamenti di ospiti e personale

interno.

## **2. Grande Foresteria**

Collocata più a sud sul fianco della collina, che comporta un notevole dislivello tra la facciata principale e il prospetto posteriore, è anch'esso un edificio in stile neoclassico risalente alla prima metà dell'800. I piani superiori comprendono locali di alta rappresentanza, alcune sale del piano terra, invece, possono essere utilizzate per lo svolgimento di eventi istituzionali e sono comprese nel percorso di visita durante i giorni di apertura al pubblico. Queste si affacciano su una grande terrazza panoramica. I piani inferiori, invece, ospitano ambienti per il pernottamento del personale e ambienti per la preparazione e somministrazione di cibo e bevande.

## **3. Piccola Foresteria**

Si trova più a sud, in prossimità del porticciolo, ed è una palazzina in stile neoclassico che comprende esclusivamente locali di alta rappresentanza.

## **4. Casina a mare**

Piccolo edificio composto da due piani che si affaccia sul mare che comprende quattro camere da letto con relativi bagni destinato al pernottamento del personale.

## **5. Padiglione polifunzionale**

Costruzione su un solo piano con locali tecnici, spogliatoi e locali adibiti a riposo notturno.

## **6. Fabbricato Aranciera**

Costruzione su due piani dove di norma alloggia il personale presente in Villa in occasione di impegni istituzionali o apertura al pubblico.

\* \* \* \* \*

Le prestazioni previste nel contratto di appalto di servizi di pulizia, di cui al par. 5.1, riguarderanno locali, aree e spazi delle tipologie di seguito riportate per le quali sono state predisposte adeguate schede di attività di cui all'allegato C:

- **Locali museali aperti al pubblico:** sono aree ricomprese nei percorsi di visita della Villa. Nello specifico le sale poste al piano terra della Palazzina Borbonica e della Grande Foresteria che, nel fine settimana di apertura al mese, hanno un'affluenza giornaliera di circa 350 persone (scheda attività n. 1 R)
- **Locali riposo/permanenza notturna:** dislocati nell'intero Compendio, sono gli ambienti dei quali il personale turnista usufruisce per il riposo. (scheda attività n. 2 R)
- **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 R)



- **Bagni aperti al pubblico:** dislocati in varie zone del Compendio, uno vicino al cancello di ingresso, uno vicino alla Palazzina Borbonica e uno lungo il viale che collega Casina a mare con la Grande Foresteria, vengono aperti ed utilizzati esclusivamente in occasione delle aperture della Villa al pubblico quando viene richiesto un presidio per tutta la durata delle visite.  
(Scheda attività n. 4 R)
- **Finestre e superfici vetrate:** sono di diverse tipologie, alcune delle quali necessitano di attrezzature idonee per lavori in quota. (scheda attività n. 5 R)
- **Terrazzi:** sono dislocati nell'intero Compendio. A seconda della loro ubicazione, presentano differenti pavimentazioni.  
(scheda attività n. 6 R)

#### 4 DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi oggetto dell'appalto saranno eseguiti secondo le modalità ed alle condizioni previste dal presente capitolato, dall'allegato C (schede attività), dal POA (Piano Operativo delle Attività di cui al successivo paragrafo 9), dal Progetto Tecnico del soggetto concorrente e dal contratto.

Il servizio prevede:

##### a) Servizi a canone

I servizi a canone ricomprendono le prestazione ordinarie, descritte ai successivi paragrafi 5.1, 5.3, 5.4 e 5.5 da eseguirsi secondo le indicazioni delle relative schede attività. Sono ricomprese nel canone anche le prestazioni eventuali, descritte al successivo paragrafo 5.2 da eseguirsi su specifica richiesta dell'Amministrazione.

##### b) 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 6 e sono eseguite su specifica richiesta dell'Amministrazione.

#### 5 SERVIZIO A CANONE

##### 5.1 Prestazioni di pulizia e sanificazione – prestazioni ordinarie - esecuzione

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 C**.

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;
- la tipologia di attrezzature, dotazioni, ausili da utilizzare.

Sulla base delle suddette schede, l'Affidataria dovrà redigere il Piano operativo delle Attività (POA)

di cui al successivo par. 9, che dovrà contenere la programmazione mensile delle prestazioni.

#### **A) Compendio del Quirinale (scheda attività da 1Q a 21Q)**

Le prestazioni dovranno essere eseguite nelle giornate dal Lunedì alla Domenica, in un orario tra le ore 6,00 e le ore 16,00 secondo le indicazioni delle schede di riferimento, del POA ed in accordo con il Direttore dell'esecuzione del contratto.

Nell'arco orario dalle 6,00 alle 8,00 dei giorni dal lunedì al venerdì, in particolare, dovranno essere necessariamente eseguite le attività che, determinando interferenza con il personale presente negli uffici, devono essere effettuate nel predetto arco temporale. Altre prestazioni dovranno essere eseguite in alcuni ambienti (come Saloni di Rappresentanza, spogliatoi, settori) in archi temporali ben definiti (comunque entro le ore 11.00) come indicato nelle schede di riferimento. L'Impresa dovrà mobilitare, in questo lasso orario, risorse in numero idoneo ed adeguato in relazione alla tipologia di servizi previsti e alla estensione dei locali, aree e spazi su cui intervenire, in maniera tale da garantire che i servizi richiesti possano essere completati nell'arco di tempo previsto ed eseguiti a perfetta regola d'arte.

Per l'effettuazione di tutte le restanti prestazioni desumibili dalle schede di attività citate, che non richiedono il rispetto del limite temporale (6,00 – 11,00) ma che prevedono che i servizi richiesti e programmati siano espletati nell'arco della giornata, l'Affidatario dovrà garantire la presenza di un presidio fisso dal lunedì al venerdì, composto da non meno di 8 figure professionali dalle ore 8,00 alle ore 13,00, di qualifica adeguata alle mansioni da svolgere (almeno la metà di queste devono essere di 3° livello, abilitate all'utilizzo di macchinari con uomo a bordo e al lavoro in quota).

Il presidio fisso dovrà essere, inoltre, garantito nelle giornate di Sabato e Domenica attraverso la presenza di una figura professionale di 2° livello dalle ore 9,00 alle ore 16,00 per l'esecuzione di prestazioni relative alle schede 2Q e 6Q.

Tenuto conto di quanto detto, l'Impresa dovrà garantire un monte ore lavorato minimo pari a 35.776 ore annue.

Posto il rispetto dei suddetti requisiti minimi in relazione alla fascia oraria e alla composizione numerica del presidio presso il Compendio del Quirinale, è facoltà dell'impresa organizzare il presidio stesso nel modo che ritenga più adeguato ed idoneo a garantire l'ottimale svolgimento di tutte le prestazioni richieste.

E' facoltà dell'Amministrazione, in casi di necessità e urgenza, attraverso il direttore dell'esecuzione del contratto di 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. 9.0), 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 oraria in cui è previsto l'intervento.

#### **B) Villa Rosebery (scheda attività da 1R a 6R)**

Le prestazioni dovranno essere eseguite un Sabato e Domenica al mese da marzo a ottobre (con

esclusione del mese di Agosto) quando la Villa viene aperta al pubblico, attraverso la presenza di una figura professionale di 2° livello dalle ore 9,30 alle 16,30 e secondo quanto indicato nella scheda attività 4R.

La settimana successiva al weekend di apertura al pubblico è richiesto un servizio di pulizie attraverso la presenza di due figure professionali, di norma nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì, dalle 8.00 alle 14.00, che eseguiranno le prestazioni secondo le schede di riferimento in accordo con il Direttore dell'esecuzione del contratto.

Il calendario delle date di apertura della Villa al pubblico per l'intero anno saranno comunicate con congruo anticipo (generalmente entro la fine del mese di gennaio).

Tenuto conto di quanto detto, l'Impresa dovrà garantire un monte ore lavorato minimo pari a 350 ore annue.

## **5.2 Prestazioni eventuali**

Le attività di pulizia ordinaria sono puntualmente descritte nelle schede di attività di cui all'allegato C. Alcuni ambienti e locali sia del Compendio del Quirinale sia di Villa Rosebery 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. A tal fine sono state predisposte le schede che configurano tali prestazioni che possono costituire oggetto di specifica richiesta da parte dell'Amministrazione. L'impresa si obbliga all'esecuzione delle prestazioni.

### **Scheda attività A (Locali di alta rappresentanza)**

Situati nella Palazzina del Fuga nel Compendio del Quirinale e nella Grande e Piccola Foresteria a Villa Rosebery, normalmente non rientrano nelle aree oggetto del servizio di pulizia, ma possono rientrarvi a seguito di specifica richiesta del Direttore dell'esecuzione del contratto e l'impresa è tenuta all'esecuzione delle prestazioni descritte nella relativa scheda di attività.

### **Scheda attività B (Museo Mostre temporanee)**

Le mostre temporanee sono allestite principalmente nelle sale espositive poste al piano terra dell'Edificio Principale. Durante l'intero periodo di allestimento le sale sono impegnate con le stesse modalità dell'apertura al pubblico del Palazzo del Quirinale. La percorrenza delle stesse può, alternativamente, seguire quella dei percorsi di visita oppure seguire orari di visita ad hoc, comunque nell'ambito dell'orario 9.30 – 16.30. In talune circostanze le mostre temporanee possono essere allestite anche nelle sale di rappresentanza site al Piano nobile dell'edificio principale, nella Galleria Alessandro VII, che comprende le sale prospicienti la Piazza del Quirinale. In alcuni periodi, le mostre temporanee possono sovrapporsi, occupando sia le sale espositive che quelle di rappresentanza. In occasione di una mostra il Direttore dell'esecuzione del contratto richiederà all'impresa l'esecuzione delle prestazioni indicate nella relativa scheda. L'esecuzione di tali prestazioni è dovuta per tutta la durata della mostra stessa.

### **Scheda attività C (Pulitura a seguito di interventi di riqualificazione ambientale)**

In caso di ristrutturazione edilizia di spazi e locali delle varie tipologie presenti nel Compendio del Quirinale e a Villa Rosebery. In tal caso l'Impresa, a seguito di richiesta del Direttore dell'esecuzione del contratto è tenuta all'esecuzione delle prestazioni descritte nella scheda.

Al verificarsi delle ipotesi che richiedono le esecuzioni delle prestazioni descritte nelle schede sopraindicate, il Direttore dell'esecuzione del contratto può richiedere al preposto del presidio (vedi succ. Par. 7.1) di distogliere il personale presente, o parte di esso, per il proprio turno di lavoro e di destinarlo all'esecuzione delle prestazioni in questione.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto avrà cura di avvertire via mail in anticipo l'Impresa indicando locali, aree o spazi nei quali dovrà intervenire nonché la fascia oraria in cui è previsto l'intervento, anche al fine di adeguare conseguentemente il POA con la riprogrammazione delle attività già previste per il mese in corso.

#### **Tali prestazioni 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.

### **5.3 - Lavaggio auto di servizio**

Presso il fabbricato *ex Scuderie da Tiro* all'interno del Compendio del Quirinale, deve essere effettuato il lavaggio del parco auto presidenziale composto da circa 60 vetture (il dato è aggiornato a dicembre 2023) e la pulizia dell'autorimessa, officina, scale e bagni ad essa annessi. Il lavaggio delle auto di servizio, secondo le esigenze, può essere effettuato a mano o utilizzando l'impianto meccanico esistente, di cui l'Amministrazione fornirà relativa dichiarazione di conformità e libretto di uso e manutenzione. Sarà cura dell'Impresa provvedere, di conseguenza, a formare ed addestrare il proprio personale in merito al corretto utilizzo dell'impianto. Il personale impegnato nel servizio di lavaggio, dovrà, inoltre, avere le necessarie abilitazioni per provvedere allo spostamento delle auto dalla zona di rimessa all'impianto di lavaggio e viceversa.

L'attività di lavaggio delle auto di servizio e pulitura autorimessa e officina (come descritta nella relativa scheda) deve essere effettuata dalle ore 5.30 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 5.30 alle ore 10.30 il sabato. Tale attività dovrà essere eseguita attraverso l'impiego di un adeguato presidio fisso (per un numero di ore settimanali non inferiore a 105) organizzato dall'appaltatore concordato con il Direttore dell'esecuzione del contratto, in accordo alle esigenze specifiche dell'Amministrazione. Non meno del 50% del parco auto deve essere comunque pulito giornalmente entro l'orario di utilizzo dello stesso (indicativamente entro le ore 9.00).

A tal fine il lavaggio e l'asciugatura delle vetture dovrà avvenire in parallelo, sia a mano che con l'ausilio dell'impianto meccanico esistente, impiegando un adeguato numero di risorse.

Tenuto conto di quanto detto, l'Impresa dovrà garantire un monte ore lavorato minimo pari a 5.460 ore annue.

Il lavaggio delle auto di servizio e connessa pulizia dei locali deve:

- garantire gli interventi di lavaggio che possono rendersi necessari nel corso della giornata in relazione alle esigenze e necessità di utilizzo del parco macchine;
- effettuare gli interventi di pulizia e sanificazione del pavimento industriale dell'autorimessa;
- effettuare gli interventi di pulizia e sanificazione del pavimento industriale dell'officina;
- effettuare la pulizia e sanificazione degli altri locali annessi all'autorimessa.

I prodotti per il lavaggio e le relative attrezzature, diverse dall'impianto meccanico di cui sopra, sono a carico ed onere dell'Affidatario. E' a carico dell'Amministrazione la manutenzione dell'impianto.

### **5.4 – Servizio pulizia stoviglie**

Presso le cucine del compendio del Quirinale deve essere garantito anche il servizio di pulizia stoviglie

le cui modalità di esecuzione sono descritte nella relativa scheda. Il servizio deve essere erogato da operatori di 2° livello ed adeguatamente formati in materia HACCP attraverso la presenza di un presidio fisso costituito da due figure professionali, una dalle ore 8.00 alle ore 16.00 e una dalle ore 9.00 alle ore 17.00, dal lunedì al venerdì e da una figura professionale dalle ore 9.00 alle ore 13.00 il sabato.

Tale servizio deve essere effettuato in tutte le settimane dell'anno. Tenuto conto che:

- ad Agosto il servizio non sarà prestato indicativamente per 10 giorni lavorativi (per complessive 160 ore di mancata erogazione del servizio);
- nel corso dell'anno possono aver luogo eventi/ricevimenti che richiedono la presenza di personale per il servizio pulizia stoviglie oltre gli orari stabiliti e sopra indicati ovvero in giorni festivi;

il Direttore dell'esecuzione del contratto potrà richiedere di non prestare il servizio di pulizia stoviglie in un giorno infrasettimanale programmato e di impiegarlo nel servizio da rendere nelle giornate in cui si tengano eventi/ricevimenti. In tali casi si procederà alla liquidazione delle ore ulteriori effettuate solo dopo aver compensato la prestazione effettuata con l'orario eventualmente non svolto ad Agosto e/o nella giornata originariamente programmata e non eseguita; sono comunque fatte salve le eventuali maggiorazioni per prestazioni straordinarie, previste dal contratto collettivo di riferimento.

In tali circostanze il Direttore dell'esecuzione del contratto informerà l'Affidataria con un preavviso di almeno 3gg lavorativi.

Tenuto conto di quanto detto, l'Impresa dovrà garantire un monte ore lavorato minimo pari a 4.160 ore annue.

Le attrezzature del servizio di pulizia stoviglie e la manutenzione delle stesse sono fornite e a carico dall'Amministrazione. E' a carico dell'Appaltatore la fornitura dei prodotti e i materiali di consumo come richiesto al § 10.4.

## **6 PRESTAZIONI STRAORDINARIE**

Sono servizi straordinari, come definiti alla lettera b) del precedente § 4, le prestazioni 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.

L'Impresa provvederà ad aggiornare il Piano Operativo delle Attività (vedi successivo par. 9.0) 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.

Ove possibile, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto avrà cura di avvertire in anticipo via mail l'Impresa in ordine a necessità per le quali si renda necessario un intervento straordinario, indicando locali, aree o spazi nei quali sarà necessario intervenire nonché l'orario in cui è previsto l'inizio dell'intervento.

L'Amministrazione si riserva inoltre di richiedere apposito preventivo all'impresa qualora si renda necessaria l'esecuzione di una prestazione diversa, non prevista ed ulteriore da quelle descritte nel presente capitolato ma comunque rientrante nell'ambito dei servizi oggetto del presente appalto.

## **7. FIGURE PROFESSIONALI DELL'IMPRESA e CONDIZIONI GENERALI DI ESECUZIONE**

### **7.1 Preposto alle attività**

L'Appaltatore dovrà assegnare un preposto di elevata professionalità che soprintenda all'operato del personale impiegato nell'appalto e che sia in grado di adempiere prontamente e puntualmente anche a compiti di natura amministrativa necessari al buon andamento del servizio.

Il preposto svolge le seguenti funzioni:

- di coordinamento, supervisione e controllo delle attività di servizio erogate dai lavoratori dell'impresa presenti;
- rappresenta a tutti gli effetti l'appaltatore nei confronti dell'Amministrazione;
- è interfaccia qualificata del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e/o di soggetti dallo stesso individuati e comunicati.

Il **preposto** deve essere inoltre 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 i propri referenti aziendali interni 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.

E' 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 altresì responsabile di 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.

## **7.2 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 Sistema di controllo interno della qualità;
- 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.

## **7.3 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 certificate (vedi successivo capitolo 11 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.

#### **7.4 Condizioni generali di esecuzione delle prestazioni**

Fatte salve le modalità specifiche di esecuzione contenute nelle singole Schede di Attività (**Allegato C**), 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 § 6. Il servizio deve ricomprendere:

- la fornitura dei prodotti necessari a tutte le attività di pulizia e sanificazione, dei materiali di consumo, degli utensili e delle attrezzature di lavoro;
- la pulizia e sanificazione delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini, 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, germicida e deodorante;
- la spolveratura ad umido di tutti gli arredi, accessibili senza uso di scale, effettuata, in via non limitativa, su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti e davanzali delle finestre;
- la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili, effettuata con apparecchiature apposite;
- la pulizia e sanificazione dei pavimenti trattati a cera, loro pulizia e lucidatura anche a secco con specifiche attrezzature;
- la pulizia e sanificazione dei pavimenti con moquette, effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti, arredi o altri oggetti presenti;
- la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari, effettuata con sistema adeguato alle modalità e prodotti specifici;
- la lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- la pulizia e sanificazione dei locali tecnici con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i centri di elaborazione dati) eseguita con prodotti e mezzi idonei;
- il disfacimento e rifacimento dei letti in occasione della pulizia dei locali destinati al riposo e/o alla permanenza notturna presso Villa Rosebery;
- la pulizia e sanificazione a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, 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;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia e sanificazione dei servizi igienici da eseguirsi utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone. La vaporizzazione deve esser fatta ad almeno 100 gradi centigradi;



- la pulizia e sanificazione di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
- la disinfezione di bagni, spogliatoi e punti ristoro etc. eseguita attraverso l'irrorazione e nebulizzazione di idonei prodotti disinfettanti.
- la pulizia e sanificazione dei lavandini e piani di appoggio delle buvette site negli uffici;
- lo smontaggio e rimontaggio delle tende a vetro nei locali oggetto del servizio e la loro consegna e conseguente ritiro presso il Settore competente;
- la consegna, presso il Settore competente, della biancheria sporca utilizzata nel Settore Cucina e negli ambienti destinati al riposo/permanenza notturna del personale al seguito del Signor Presidente ed il conseguente ritiro di quella pulita;
- 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 del Compendio del Quirinale;
- la sanificazione delle aree di raccolta;
- la rimozione di muschio ed erbe infestanti da viali e cortili manualmente o mediante macchinari e prodotti specifici;
- 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 magazzini dedicati all'interno del Compendio del Palazzo del Quirinale e di Villa Rosebery.

**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. Il prelievo dei materiali da rifornire avverrà presso i magazzini dedicati all'interno del Compendio del Palazzo del Quirinale e di Villa Rosebery;
- 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.

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

## **8. 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 i Direttori dell'esecuzione del contratto non hanno compiti di direzione – neppure indiretta – dell'attività dei dipendenti dell'appaltatore.

## **9. PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITA'**

### **9.1 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) 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 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 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 C).

Il documento sarà utilizzato dall'Amministrazione anche al fine di effettuare i monitoraggi, controlli e verifiche interne in merito alla qualità e rispondenza dei servizi, controlli che potranno essere indifferentemente eseguiti sia durante l'espletamento delle attività di pulizia, sia immediatamente dopo la conclusione per verificarne l'esito.

### **9.2 Modifiche/aggiornamenti del Piano Operativo delle Attività**

Il POA potrà essere modificato e/o integrato in relazione agli eventuali servizi a richiesta di cui al precedente paragrafo 5.2 ovvero in caso di servizi straordinari di cui al precedente paragrafo 6.

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.

### **9.3 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. 12), fornendone copia al Direttore dell'esecuzione del contratto.

Analoga procedura sarà adottata, ove necessaria, in corso di evoluzione dei lavori in cantiere.

## **10. PRODOTTI E ATTREZZATURE**

### **10.1 Generalità**

Il servizio di pulizia 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 prodotti di consumo per la toilette (carta igienica, sapone, rotoli asciugamani, copriwater, sacchetti igienici, igienizzatori, dispenser).

Al riguardo, **l'Appaltatore dovrà assicurare l'impiego di prodotti di pulizia e sanificazione ecologici** (detersivi, abrasivi, cere, etc.) della migliore qualità ed ecosostenibilità, conformi ai C.A.M. previsti dal DM del Ministero dell'Ambiente e della tutela del Territorio e del Mare n. 51 del 29 gennaio 2021 nonchè 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 dei detergenti riciclati è fortemente raccomandata.

L'appaltatore deve autonomamente dotarsi dei macchinari, attrezzature e automezzi necessari per lo svolgimento del servizio ad eccezione di quanto previsto al par. 5.3 (lavaggio di auto di servizio) e 5.4 (servizio pulizia stoviglie).

I macchinari e le attrezzature utilizzati per l'espletamento del servizio devono rispettare i C.A.M. di cui al DM citato nonchè alle norme di legge regolamentari e di riferimento per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute dei lavoratori. Essi devono essere efficienti e mantenuti 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.

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 (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e per il servizio di autolavaggio);
- 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.

## **10.2 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.

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 relativa Scheda di Sicurezza di cui sopra, essere autorizzata dal Direttore dell'esecuzione, prima di introdurre il prodotto all'interno del Compendio del Palazzo del Quirinale o di Villa Rosebery.

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

E' 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 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 in sede di offerta o in caso di mancato aggiornamento.

### **10.3 Prodotti per il lavaggio delle auto di servizio**

Con specifico riferimento alle attività di autolavaggio e viste le caratteristiche del servizio e del parco macchine, l'Impresa dovrà obbligatoriamente utilizzare nelle attività di lavaggio delle auto (sia meccanico che manuale) prodotti **equivalenti o superiori** a quelli di seguito elencati a puro titolo indicativo e non esaustivo:

- shampoo ma-fra neutrix;
- cera ma-fra step 4 pro;
- shampoo ma.fra daytona (per il lavaggio a mano);
- sgrassante per cerchi ma-fra power wheel;

dovranno, inoltre, essere approvvigionati:

- nero per gomme;
- detergente per lavaggio tessuti interni auto;
- detergente lavapavimenti industriali;
- panno in alcantara per asciugatura 8 mm;
- piumini per polvere
- spugne (per il lavaggio a mano).

#### **10.4 Prodotti per il servizio di pulizia stoviglie**

Con specifico riferimento alle attività di pulizia stoviglie e viste le caratteristiche delle attrezzature, l'Impresa dovrà obbligatoriamente utilizzare prodotti **equivalenti o superiori** a quelli di seguito elencati a puro titolo indicativo e non esaustivo:

- Detersivo F420 e brillantanti B100N marca winterhalter (specifici per lavastoviglie e lavabicchieri della winterhalter)
- A15MC (pastiglie per la pulizia lavastoviglie professionali)
- stovilbel sf (per macchine marca Alpeninox)
- brill matic (per macchine marca Alpeninox)
- D22 (Disincrostante per lavastoviglie)
- DFC (Disincrostante a base acida per forno)
- BSC (Brillantante per forno)

#### **10.5 Attrezzature, strutture e mezzi di trasporto**

L'Impresa dovrà utilizzare attrezzature di lavoro e mezzi professionali rispondenti ai requisiti minimi di cui al paragrafo b), punto 3. del capitolo C. del D.M. citato ed aventi esclusivamente 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'Impresa dovrà sottoporre al Direttore dell'esecuzione del contratto, entro 5 giorni dalla stipula, le certificazioni di conformità relative a ciascuna attrezzatura introdotta ed utilizzata, nonché il relativo libretto di uso e manutenzione e il registro delle manutenzioni.

L'impresa dovrà mettere a disposizione del proprio personale, in relazione al numero di addetti e alla tipologia di servizio da effettuare, un adeguato numero di automezzi, regolarmente mantenuti, 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 attrezzature sia presso il Compendio del Palazzo del Quirinale che presso Villa Rosebery. Si segnala che presso il Compendio del Quirinale è presente una colonnina per la ricarica elettrica di auto.

Saranno a totale carico dell'impresa aggiudicatrice gli oneri di trasporto, riparazione nonché della sostituzione in caso di malfunzionamento dei mezzi impiegati presso il Compendio del Quirinale e Villa Rosebery.

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. 14.

#### **10.6 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 che 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 omogenei 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.

## **11. MONITORAGGIO, CONTROLLI E VERIFICHE SUL LIVELLO DEL SERVIZIO E AUTOCONTROLLO**

### **11.1 Sistema di lettori barcode per il monitoraggio dei servizi eseguiti**

L'impresa aggiudicatrice si dovrà dotare 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 terminata l'esecuzione del servizio.

Pertanto, al termine del servizio eseguito conformemente al POA, ciascun operatore dovrà utilizzare il lettore di codice a barre 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 forniti a totale carico dell'impresa, che dovrà garantirne il costante e regolare funzionamento.

### **11.2 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 mese di riferimento 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 C e nella **check list di controllo (allegato D)** 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 mese di riferimento secondo la seguente formula:

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

dove:

IP<sub>i</sub> = 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 delle attrezzature utilizzate (dichiarazione di conformità e libretto di uso e manutenzione);
- mancata esecuzione di una o più fasi del servizio;
- mancato raggiungimento di un corretto standard di pulizia e sanificazione riscontrato e condiviso dal responsabile del contratto dell'Impresa.
- mancata o parziale messa a disposizione di prodotti offerti per la pulizia e sanificazione dei locali;
- mancato rispetto dei tempi di inizio e fine del servizio autolavaggio; mancato o difforme raggiungimento della pulizia del 50% del parco autovetture secondo le previsioni del par. 5.3 del capitolato speciale.
- mancato o difforme utilizzo dei prodotti per l'autolavaggio come descritti al paragrafo 10.3 e secondo quanto previsto dall'offerta tecnica;
- utilizzo di attrezzature difforme da quelle previste nell'offerta tecnica.



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:

- |                                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------|
| - conformi se:                                            | <b>IP &gt; 0.95</b>        |
| - mediamente conformi e rispondenti i servizi se:         | <b>0.80 &lt; IP ≤ 0.95</b> |
| - scarsamente conformi e rispondenti i servizi se:        | <b>0.66 &lt; IP ≤ 0.80</b> |
| - totalmente non conformi e non rispondenti i servizi se: | <b>IP ≤ 0.66</b>           |

Nei casi di non piena conformità sarà prevista l'applicazione di penali.

L'impresa si obbliga altresì ad adottare un Sistema di autocotrollo 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.

## **12. 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.

In detto documento dovrà essere redatto in conformità a quanto in materia previsto 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 dei DUVRI di cui al successivo capoverso);
- o delle prescrizioni e delle misure di prevenzione e protezione contro i rischi interferenziali contenute nei DUVRI allegati redatti a cura dell'Amministrazione e relativi al Compendio del Quirinale e a Villa Rosebery e che costituiscono 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 nei 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 material dall'alto, utilizzo improprio di apparecchiature elettriche, emissioni 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.

### **13. DIVISE DA LAVORO**

Il personale dovrà indossare abbigliamento da lavoro decoroso recante un distintivo o un contrassegno che indichi l'appartenenza all'Impresa e dovrà esibire un tesserino di riconoscimento personale con la foto e il nominativo del dipendente. 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. 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. 12.

### **14. 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 l'Amministrazione.