

PROCEDURA APERTA FINALIZZATA ALLA STIPULA DI CONVENZIONI QUADRO PER SERVIZI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE E SERVIZI ACCESSORI PER LE SEDI DELLE AMMINISTRAZIONI DEL TERRITORIO DELLA REGIONE UMBRA

CAPITOLATO TECNICO



PuntoZero S.c.a r.l.

SEDE LEGALE

Via G.B. Pontani, 39 - 06128 Perugia

C.F. - P.IVA - Reg. Imp. 02915750547

REA C.C.I.A.A. 250357

Cap. Soc. € 4.000.000,00 i.v.

Tel. 075.50271

Fax 075.5003402

puntozeroscarl@pec.it

www.puntozeroscarl.it

INDICE

PREMESSA	3
GLOSSARIO	3
1. OGGETTO DEL SERVIZIO	4
2. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	4
3. GESTORE DEL SERVIZIO	7
4. SERVIZI OGGETTO DELLA FORNITURA	8
5. SISTEMA DI CONTROLLO	29
6. OBBLIGHI DELL'IMPRESA CONCERNENTI IL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO	30
7. OBBLIGHI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'IMPRESA	32
8. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE	33
9. SCIOPERI	34
10. RISCHI, RESPONSABILITA', ASSICURAZIONI	34
11. APPLICAZIONE PENALI	35

PREMESSA

Il presente Capitolato descrive le modalità ed i requisiti della fornitura dei servizi di pulizia e sanificazione, a ridotto impatto ambientale, e dei servizi accessori occorrenti alle Amministrazioni aderenti del territorio della Regione Umbria. La procedura in oggetto è finalizzata alla stipula di una Convenzione Quadro con l'aggiudicatario, alla quale le Amministrazioni della Regione Umbria potranno aderire emettendo ordinativi di fornitura, i quali avranno valore di contratto e saranno fonte di obbligazione per le stesse. Le modalità sono meglio descritte nell'Allegato 3 Schema di Convenzione.

GLOSSARIO

Amministrazioni contraenti / Amministrazioni: le Amministrazioni pubbliche con sedi ubicate nel territorio della Regione Umbria, ad esclusione delle aziende del Servizio Sanitario Regionale il cui Punto Ordinate emette l'Ordinativo di Fornitura.

Fornitore: Impresa o Raggruppamento Temporaneo d'Imprese o Consorzio aggiudicatario/o che sottoscrive una Convenzione, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura.

Gestore del servizio: figura professionale individuata dal fornitore per la gestione e il coordinamento del servizio di pulizia;

Ordinativo di fornitura: atto formale di adesione delle Amministrazioni contraenti alla Convenzione; attraverso l'Ordinativo di fornitura le Amministrazioni acquistano i servizi, impegnando il fornitore alla prestazione in essi indicate;

Ordinativo di fornitura aggiuntivo: documento integrativo con il quale le Amministrazioni Contraenti estendono e/o ampliano l'Ordinativo di fornitura per richieste sopraggiunte causa modificazione del numero degli immobili o per modificare la frequenza e il numero dei servizi richiesti;

Piano dettagliato delle Attività (PDA): documento redatto dal fornitore, a seguito del sopralluogo, contenere tutte le informazioni necessarie per valutare il contenuto, le modalità operative e gestionali ed i corrispettivi economici dei servizi offerti.

Programma Operativo delle Attività (POA): documento aggiornato bimestralmente, su base giornaliera, contenente la schedulazione, operativa di tutte le attività oggetto della fornitura;

Richiesta preliminare di fornitura (RPF): la richiesta con la quale ciascuna Amministrazione interessate alla Convenzione chiede al Fornitore di effettuare un sopralluogo per una eventuale attivazione dei servizi.

Supervisore: figura professionale, Rup Dec o persona da questi delegata, individuata dall'Amministrazione contraente quale referente del fornitore per tutte le attività inerenti la fornitura.

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto la fornitura dei servizi di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale e dei servizi accessori per le sedi delle Amministrazioni del territorio della Regione Umbria così come dettagliato nel presente capitolato e nei relativi allegati

La procedura in oggetto è indetta in conformità del Decreto Ministeriale 51 del 29 gennaio 2021, "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti" pubblicato in GURI n. 42 del 19 febbraio 2021.

Il servizio appaltato deve essere di natura dinamica e rispondere alle esigenze organizzative e produttive delle amministrazioni aderenti, le quali potranno, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, variare le superfici oggetto. L'incremento o la riduzione delle superfici oggetto di servizio potrà essere definitivo (es. chiusura/apertura sedi) o temporaneo (es. ristrutturazioni/chiusure estive). Suddette variazioni, anche riferite ad intere strutture non potrà dar luogo a rivalse dell'impresa aggiudicataria qualunque ne sia la causa.

Per tutta la durata del servizio il fornitore dovrà garantire la qualità dell'appalto nei singoli processi e modalità di esecuzione delle varie operazioni, nel rispetto dei tempi, delle procedure gestionali richieste, delle garanzie igienico sanitarie, del servizio.

2. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Ai fini dell'attivazione delle prestazioni, le singole Amministrazioni interessate devono:

- 1.emettere una Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) contenente una sintetica descrizione degli immobili, l'ubicazione degli stessi, le caratteristiche d'uso, i metri quadri indicativi, le informazioni sui rischi specifici ed altre informazioni funzionali al servizio richiesto, secondo il modello Allegato 12. Pur non costituendo obbligo alcuno per l'Amministrazione Contraente, la Richiesta Preliminare di Fornitura vincola l'Amministrazione stessa a individuare il Supervisore o una persona *ad interim* che supporti il Fornitore nella fase di sopralluogo agli immobili ed a fornire eventuale planimetria o altra documentazione necessaria per la stesura del Piano Dettagliato delle Attività redatto dal Fornitore;
- 2.concordare il sopralluogo con il fornitore;
- 3.valutare il Piano Dettagliato delle Attività successivamente consegnato dal Fornitore, modello Allegato 10, e comunicare eventuali modifiche/integrazioni;
- 4.valutare il progetto di assorbimento atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico);
- 5.verificare l'avvenuto incontro presso l'Associazione territoriale o, in assenza, presso la Direzione del Lavoro competente, con le Organizzazioni Sindacali, volto a promuovere il ricollocamento del

- personale già impiegato;
- 6. emettere l'Ordinativo di Fornitura;
- 7. formalizzare il Verbale di Consegna;
- 8. approvare il Programma Operativo delle Attività.

Il Fornitore, una volta ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura, deve:

1. verificare la correttezza ed il rispetto dei requisiti descritti nella RPF e comunicare all'Amministrazione la validità formale della stessa;
2. concordare, entro 7 giorni solari dalla ricezione della RPF, la data per il sopralluogo che dovrà comunque essere effettuato entro 15 giorni solari dalla ricezione della RPF;
3. elaborare e trasmettere all'Amministrazione Contraente il Piano Dettagliato delle Attività (PDA), conforme a quanto presentato in sede di presentazione dell'Offerta Tecnica, entro 15 giorni solari dal sopralluogo;
4. recepire le eventuali osservazioni dell'Amministrazione Contraente e inviare un nuovo Piano Dettagliato delle Attività, entro 7 giorni solari dalla ricezione delle suddette osservazioni;
5. predisporre il progetto di assorbimento del personale;
6. incontrare le Organizzazioni Sindacali per ricollocamento del personale già impiegato;
7. formalizzare il Verbale di Consegna;
8. predisporre il Programma Operativo delle Attività, successivamente alla ricezione dell'ODF.

In relazione ai sopra citati documenti si precisa quanto segue.

Il Piano dettagliato delle Attività (PDA) deve contenere tutte le informazioni necessarie per valutare il contenuto, le modalità operative e gestionali ed i corrispettivi economici dei servizi offerti. Deve essere disponibile nel sistema informativo di cui al presente capitolato. Tale documento comprenderà almeno le seguenti informazioni:

- Stabile/i interessato/i
- Dimensioni degli immobili
- Tipologie di intervento
- Frequenza delle attività
- Prezzi unitari applicati e valore totale del servizio richiesto
- Numero di persone, fasce orarie e ore impiegate nell'esecuzione del servizio per ogni singolo stabile registrato. **Il monte ore complessivo deve essere così calcolato: Rese offerte in sede di gara x i mq di ciascuna area x 250 giorni (annui) x 4 (anni)**
- Data inizio del servizio (concordata con l'Amministrazione contraente)

Il Programma Operativo delle Attività (POA) consiste nella schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento, quali attività ordinarie previste nel Piano Dettagliato delle Attività e attività su richiesta, autorizzate dal Supervisore con successivi Ordini di

Attività, all'interno dell'Ordinativo di Fornitura. Il Programma Operativo delle Attività è elaborato bimestralmente, su base giornaliera, a partire dal mese di attivazione del servizio. Deve essere aggiornato e consegnato al Supervisore con un anticipo di 5 gg lavorativi rispetto al bimestre successivo. L'approvazione del Programma da parte del Supervisore può essere condizionata, a titolo esemplificativo, dai seguenti fattori:

- il rispetto delle attività minime previste da Piano Dettagliato delle Attività;
- compatibilità del calendario attività con il normale svolgimento delle attività svolte dagli utenti degli immobili;
- la presenza nel calendario di tutte le attività previste.

L'aggiornamento del Programma deve essere effettuato in funzione delle variazioni di volta in volta intervenute. Il Supervisore può richiedere aggiornamenti più frequenti in qualunque momento lo ritenga opportuno. Il Programma si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 (cinque) giorni lavorativi consecutivi dalla ricezione da parte del Supervisore.

Il Fornitore organizza le attività in accordo con il Supervisore in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività dell'Amministrazione Contraente.

Con il **Verbale di avvio del servizio**, controfirmato da entrambe le parti, il fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione del contratto.

Nel Verbale sarà riportata la descrizione dettagliata delle modalità di erogazione del servizio oggetto dell'Ordinativo di Fornitura. In particolare, esso contiene:

- attestazione **di avvio del servizio** per i beni immobili delle Amministrazioni con esplicitazione della tipologia di immobili ed i relativi quantitativi presi in carico dal Fornitore per l'erogazione dei servizi di cui all'Ordinativo di Fornitura. Tali quantitativi devono consentire la determinazione oggettiva e chiara del canone (esempio: nel caso delle pulizie devono essere esplicitati i metri quadri di Superficie utile complessiva, nel caso di un servizio di presidio devono essere indicate le ore giornaliere e la fascia oraria, ecc.);
- il **Piano Dettagliato delle Attività** così come formalizzato ed autorizzato dall'Amministrazione contraente;
- il **Programma Operativo delle Attività**, relativo ai primi due mesi di erogazione dei servizi, da aggiornare e consegnare al Supervisore, con un anticipo di 5 gg lavorativi rispetto alla scadenza del bimestre.

Si precisa che, in caso di ritardo dell'avvio del servizio:

- se il ritardo è dovuto a cause imputabili all'Amministrazione contraente non ci sarà inadempimento da parte del Fornitore, in caso contrario verranno applicate le penali di cui al par. "Clausole penali";
- qualora il calendario degli interventi del piano operativo non possa essere rispettato, per causa non imputabile al Fornitore, lo stesso dovrà darne comunicazione all'amministrazione, nella giornata

lavorativa successiva a quella del previsto intervento, dettagliando le motivazioni e indicando contestualmente la data successiva.

Eventuali modifiche da apportare al Verbale dovranno sempre essere formalizzate attraverso atto aggiuntivo e avranno efficacia a fare data dalla comunicazione da parte dell'Amministrazione o comunque sarà considerato efficace nel termine massimo di 10 giorni dalla avvenuta comunicazione.

Nel Verbale il Fornitore dovrà altresì dichiarare l'esecuzione delle prestazioni del servizio che intende affidare in subappalto ed indicare il nominativo della Ditta subappaltatrice, nel rispetto dei limiti previsti nel disciplinare.

Tutti i documenti (RDF, PDA, POA, etc.) devono essere disponibili nel Sistema Informativo di cui al presente capitolato.

Di seguito si riporta un riepilogo delle tempistiche sopra descritte:

Tabella 1

Descrizione attività Tempistiche	Descrizione attività Tempistiche
Trasmissione, da parte dell'Amministrazione, della richiesta preliminare di fornitura (RPF)	
Comunicazione, da parte del Fornitore, della validità formale della RPF	Entro 5 giorni dal ricevimento della RPF da parte dell'Amministrazione
Esecuzione del sopralluogo	Entro 15 giorni dalla validazione della RPF
Esecuzione del sopralluogo	Entro 15 giorni dalla validazione della RPF
Elaborazione, da parte del Fornitore, del Piano dettagliato delle attività (PDA) e del Piano Operativo delle attività (POA)	Entro 20 giorni dalla conclusione del sopralluogo
(eventuale) Rinvio del Piano dettagliato delle attività in caso di modifiche/osservazioni da parte dell'Amministrazione	Entro 7 giorni dal ricevimento delle osservazioni da parte dell'Amministrazione
Presa in carico del servizio e sottoscrizione del verbale di avvio attività	Entro 30 giorni dalla validazione del piano delle attività (PDA)
Implementazione del sistema informativo	Entro 15 giorni dall'avvio del servizio

3. GESTORE DEL SERVIZIO

Il Fornitore dovrà garantire, quale figura/funzione minima, la presenza di un Gestore del Servizio, ovvero

la persona fisica responsabile nei confronti della singola Amministrazione Contraente, referente e coordinatore della gestione di tutti gli aspetti del servizio di Fornitura (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività previste dalla presente procedura.

Tale figura, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei servizi, ha la funzione di:

- gestione e controllo di tutti i Servizi (nella gestione operativa il Gestore può avvalersi di Responsabili Operativi opportunamente delegati);
- emissione delle fatture;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle Amministrazioni Contraenti.

4. SERVIZI OGGETTO DELLA FORNITURA

Il presente Capitolato disciplina le condizioni e modalità di erogazione del servizio di pulizia e sanificazione e dei servizi a richiesta da eseguirsi presso le sedi delle Amministrazioni contraenti della Regione Umbria.

L'appalto ha per oggetto i seguenti servizi, i quali saranno remunerati secondo le modalità di seguito rappresentate:

Tabella 2

Descrizione servizio	UM	Tipologia servizio
Servizio di pulizia sanificazione	€/Mq/mese	Periodica/a canone
Pulizia e sanificazione su richiesta	€/h	A richiesta
Servizio di disinfestazione e derattizzazione	€/Mq/anno	A richiesta
Fornitura di materiale igienico sanitario	€/dipendente/mese	A richiesta
Servizio di lava vetreria	€/h	A richiesta

Si precisa che, il sistema informativo, di cui al successivo paragrafo 4.3, è da intendersi incluso nel canone del servizio di pulizia e sanificazione.

Il servizio di pulizia dovrà essere espletato secondo le modalità e le periodicità richieste. Esso comprende la sanificazione e la disinfezione continuativa, periodica e su richiesta/straordinaria.

In particolare, s'intende:

- **Attività periodiche:** le attività programmabili e di carattere ordinario eseguibili con determinate

periodicità e frequenze, come meglio descritte nel modello di cui all'Allegato 10 Elenco attività. In fase di definizione del Piano dettagliato delle attività, l'amministrazione contraente dovrà definire il livello del servizio necessario (frequenza standard o ridotta). Le modalità di remunerazione per ciascuna di tali attività a canone saranno pertanto definite sulla base del livello di servizio richiesto dall'Amministrazione contraente.

- **Attività su richiesta e/o straordinarie:** tutte le attività non riconducibili alle prestazioni rientranti nell'ordinario espletamento del servizio remunerato a canone. In particolare, s'intendono attività su richiesta quelle attività che ciascuna Amministrazione contraente può richiedere per specifiche esigenze ovvero attività rientranti nelle attività di pulizia ordinarie e per le quali si richiede un incremento delle frequenze. Rientrano nelle attività su richiesta le attività di cui all'Allegato 10 Elenco attività. Per quanto concerne gli interventi di carattere straordinario, ovvero le attività non programmabili legate a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità, il fornitore è tenuto ad attivarli nei tempi indicati dall'Amministrazione, in un intervallo temporale compreso tra le 2 e le 24 ore, a seconda della gravità dell'evento. Gli interventi dovranno essere eseguiti senza interruzioni, salvo diverse disposizioni dell'Amministrazione. Si precisa che tutta l'attrezzatura necessaria è a carico dell'impresa.

Per l'esecuzione delle suddette attività l'impresa dovrà prevedere l'utilizzo di personale specializzato, nonché l'utilizzo di prodotti e macchinari idonei. L'impresa è responsabile dei danni a cose e/o persone eventualmente derivanti da una non corretta modalità di pulizia o dall'utilizzo di prodotti non idonei.

4.1 PULIZIA E SANIFICAZIONE

Il servizio di pulizia e sanificazione dovrà essere espletato secondo le modalità e le periodicità richieste, assicurando:

1. **lo stato igienico** - sanitario dell'ambiente;
2. l'integrità dell'aspetto estetico dei locali;
3. la salvaguardia delle superfici ed attrezzature sottoposti alla pulizia;
4. **standard di sicurezza** di tutti i prestatori ed utilizzatori.
5. **la fornitura di tutte le attrezzature e i materiali** necessarie al corretto svolgimento delle attività;
6. Il rispetto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al DM 51 del 29 gennaio 2021 relativo a “**Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti**” (G.U. n. 42 del 19 febbraio 2021).
7. **il riassorbimento del personale**, garantendo, ai sensi dell'art.57 del D. Lgs.36/2023, i livelli occupazionali esistenti.

Qualora gli edifici non ne siano già provvisti, l'aggiudicatario dovrà fornire idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti, in modo che gli stessi siano suddivisi in maniera corrispondente alla

modalità di raccolta adottata dal comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotta nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. Tali contenitori rimarranno in possesso del committente alla scadenza contrattuale.

Si precisa che:

- lo svuotamento dei cestini deve consistere, oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta, del vetro, della plastica e delle lattine, previa separazione;
- la voce “pavimenti” deve intendersi comprensiva di tutte le superfici quali le scale, il pianerottolo ascensore e, in generale, ogni superficie calpestabile;
- la pulizia dei posacenere deve essere effettuata per quelli esterni (ad e sempio a piedistallo, ecc.);
- 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 apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere delle scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
- la pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere 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
- la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi e strumentazioni idonee;
- la pulizia a fondo, la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone. La vaporizzazione deve esser fatta ad almeno 100 gradi;
- la lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
- è a carico del personale provvedere al costante rifornimento dei dispenser di materiale disinfettante/igienizzante fornito dall'Amministrazione contraente.

4.1.1 SPECIFICHE TECNICHE DEI PRODOTTI E DELLE ATTREZZATURE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

i) PRODOTTI DETERGENTI

I prodotti forniti dovranno essere conformi con quanto disposto dal DM 51 del 29 gennaio 2021 relativo a “Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti” (G.U. n. 42 del 19 febbraio 2021), ove applicabili.

In particolare:

- **i detergenti utilizzati nelle pulizie ordinarie (detergenti multiuso, per finestre e per servizi sanitari)**, che rientrano nel campo di applicazione della Decisione UE 2017/1217 del 23 giugno 2013, dovranno essere conformi al Regolamento (CE) n.648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio, nonché dovranno essere in possesso del marchio di qualità ecologica **Ecolabel (UE)** o di un equivalente etichetta ambientale conforme alla norma tecnica UNI EN ISO 14024 (es. Nordic Ecolabel, la Der Blauer Engel o la Österreichisches Umweltzeichen). Si precisa che, possono essere utilizzati anche prodotti privi delle suddette etichette, qualora tali prodotti siano concentrati e almeno conformi ai

Criteri ambientali minimi per i prodotti detergenti concentrati utilizzati nelle pulizie ordinarie sub D, lett.a) punto 2 “Detergenti concentrati”. Si precisa che, in fase di esecuzione contrattuale l'Amministrazione contraente, potrà effettuare specifiche verifiche così come meglio indicato al successivo paragrafo 5 “Sistema di controllo”.

- Per le pulizie periodiche e straordinarie, i detergenti per gli impieghi specifici (ceranti, agenti impregnanti e protettivi, deceranti, decappanti, i prodotti per moquette e tappeti, i detergenti acidi forti, detergenti sgrassanti forti; i prodotti per la manutenzione dei mobili; i prodotti per la manutenzione del cuoio e della pelle, i prodotti per la manutenzione dell'acciaio inox, i disincrostanti per la cucina e le lavastoviglie, i detersolventi, gli smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti) oltre a rispettare i requisiti previsti dal Regolamento (CE) n.648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio, devono essere conformi ai CAM dei detergenti sub. E lett.a “specifiche tecniche (criteri ambientali minimi) dei prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori ecc.) per le pulizie periodiche e straordinarie”, da punto 1 “biodegradabilità dei tensioattivi” a 8 “idoneità all'uso” ed in possesso del rapporto di prova rilasciato da un laboratorio accreditato UNI EN ISO 17025 o dei mezzi di prova alternativi, ove non siano in possesso di etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024.

Si precisa che, in fase di esecuzione contrattuale l'Amministrazione contraente, potrà effettuare specifiche verifiche così come meglio indicato al successivo paragrafo 5 “Sistema di controllo”. Inoltre, per i prodotti privi di etichette conformi alla UNI EN ISO 14024, il Responsabile dell'esecuzione potrà richiedere all'Impresa aggiudicataria, la presentazione dei rapporti di prova. In assenza dei suddetti rapporti di prova, potranno essere acquisite, per ciascun detergente per le pulizie periodiche o straordinarie, le schede di dati di sicurezza unitamente alle dichiarazioni di conformità ai CAM. Si precisa che tutti i materiali occorrenti per le pulizie oggetto del presente Capitolato sono a carico del Fornitore e dovranno essere idonei per uso, qualità

e quantità. Al Fornitore saranno rese disponibili aree per il deposito di macchinari, attrezzature e materiali. L'eventuale smaltimento delle soluzioni adottate deve avvenire nel rispetto dei protocolli presenti all'interno delle Amministrazioni e in ogni caso in conformità alla normativa vigente.

Il Fornitore inoltre non potrà utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante o profumante.

ii) MACCHINARI ED ATTREZZATURE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Nel caso in cui il Fornitore intenda far uso di macchine, le stesse dovranno essere conformi con quanto disposto dal **DM 51 del 29 gennaio 2021** relativo a "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti" relativamente alle specifiche tecniche "Macchine".

La conformità a quanto previsto nel criterio ambientale di cui al par. 3 "Macchine", potrà essere accertata dall'Amministrazione contraente in sede di esecuzione contrattuale.

Inoltre, si precisa che per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto il Fornitore deve utilizzare, dispositivi di protezione ed attrezzature di propria disponibilità. Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza, le attrezzature ed i prodotti impiegati nell'espletamento del servizio devono essere conformi a quanto stabilito dal D.lgs. 81/08 e s.m.i., e compatibili con la tipologia e l'uso dei locali e protocolli agli stessi riferiti.

Tutte le attrezzature e macchine utilizzate dovranno essere dotate di targhette o adesivi indicanti il nominativo dell'impresa al fine di individuarne l'appartenenza, nonché le modalità di sanificazione giornaliera e periodica. Il Fornitore sarà responsabile della loro custodia e, pertanto, le amministrazioni contraenti non saranno responsabili nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti utilizzati. Al termine dell'utilizzo i carrelli di lavoro e le attrezzature devono essere pulite negli appositi depositi, ovvero nei locali indicati dall'Amministrazione.

Il Fornitore dovrà provvedere periodicamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le attrezzature necessarie all'espletamento del servizio al fine di garantirne la massima durata ed efficienza in uso e deve tenere aggiornato e a disposizione anche del Direttore dell'esecuzione del contratto, un registro delle manutenzioni siglato dal soggetto autorizzato alle manutenzioni.

In caso di guasto delle attrezzature, il fornitore dovrà provvedere alla loro immediata sostituzione con altre, mantenute appositamente di scorta presso propri depositi.

Tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

La pulizia delle vetrate esterne, comprese quelle poste in altezza non a misura d'uomo, delle tapparelle e delle veneziane esterne, dovrà essere assicurata con attrezzature adeguate e supporti idonei a totale carico dell'impresa aggiudicataria e nel rispetto assoluto della normativa antinfortunistica vigente.

Dovranno essere sempre preventivamente concordate ed autorizzate con le Amministrazioni le eventuali variazioni di apparecchiature o di attrezzature o di quant'altro necessario per l'espletamento del servizio.

Sono a carico delle Amministrazioni la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti per il funzionamento delle macchine impiegate.

E. vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e comunque su richiesta specifica della Amministrazione contraente).

iii) LOCALI ASSEGNATI ALL'IMPRESA

Dove necessario, le Amministrazioni metteranno a disposizione dell'impresa aggiudicataria alcuni spazi, non arredati, ad uso spogliatoio ed alcuni locali ad uso magazzino per la custodia e deposito delle macchine, attrezzature varie e prodotti necessari, che saranno tutti contrassegnati con il nome dell'impresa al fine di individuarne l'appartenenza. Gli eventuali arredi proposti verranno sottoposti al vaglio dell'Amministrazione. All'impresa aggiudicataria saranno comunicati i locali che verranno ad essa assegnati.

Si sottolinea che i lavori di manutenzione ordinaria dei suddetti locali rimangono a totale carico della impresa aggiudicataria dell'appalto. Detti locali saranno dotati d'impianto elettrico e idrico, carico e scarico, i cui consumi di utenza restano a carico dell'Amministrazione contraente.

Restano a carico dell'impresa le eventuali spese per l'utenza telefonica (comprese quelle di installazione), ad esclusione di un apparecchio telefonico ad uso solo interno.

L'Amministrazione si riserva il diritto di accedere in ogni momento, tramite i propri incaricati, nel luogo di deposito attrezzature e materiali per i controlli che riterrà opportuni, alla presenza dell'incaricato dell'impresa. L'impresa è custode dei locali di cui sopra e di tutto quanto in esso contenuto, sia di sua proprietà, sia di proprietà dell'Amministrazione.

L'Amministrazione contraente si ritiene sollevata da ogni responsabilità per i danni diretti e indiretti che potranno derivare a cose di proprietà dell'impresa o dei dipendenti della stessa, in conseguenza di furti e di altri fatti dolosi di terzi, alluvioni, inondazioni, ecc.

4.2 SERVIZI ACCESSORI SU RICHIESTA

4.2.1 SERVIZIO DI PULIZIA

Le attività di cui all'Allegato 10 Elenco attività, sono attività a richiesta non programmabili in fase di definizione del PDA, in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità. Le stesse sono richieste dall'Amministrazione contraente per specifiche esigenze o al verificarsi di un particolare evento. In particolare, le amministrazioni potranno richiedere le attività di cui all'Allegato 10 Elenco attività, ad integrazione di quelle a canone.

Si precisa che:

- ciascuna integrazione/variazione dovrà essere autorizzata dal Supervisore;
- l'integrazione/variazione deve essere formalizzata mediante "Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo" che diventa parte integrante del primo Ordinativo di Fornitura emesso;
- l'autorizzazione del Supervisore all'inserimento di una attività nel PDA deve essere fatta a fronte di un

dettagliato preventivo indicante risorse impiegate, tempi e costi necessari all'effettuazione dell'attività.

Si precisa che, le suddette attività saranno remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra canone.

4.2.2 FORNITURA DI MATERIALE IGIENICO E ALTRI PRODOTTI

È prevista, su richiesta, la fornitura dei materiali igienico-sanitari di consumo quali la carta igienica, il sapone e i rotoli per asciugamani/salviettine intercalate, e i sacchetti per la raccolta di assorbenti igienici femminili, scopini e portascopini per wc, cestini, etc.

Si precisa inoltre che nelle strutture in cui sono già presenti, l'impresa aggiudicataria dovrà assicurare il costante rifornimento dei dispenser con i copriwater forniti dall'amministrazione contraente.

Il servizio comprende inoltre, laddove mancanti e/o rotti, la fornitura e l'installazione dei dispenser e dei contenitori per la raccolta di assorbenti igienici femminili di plastica - con apertura a pedale e coperchio a "bocca di lupo", di capacità circa 17 lt - e lo smaltimento della busta interna di raccolta degli assorbenti e la disinfezione del contenitore. Tali rifiuti dovranno essere raccolti da parte degli addetti, previa verifica giornaliera, quando il livello di riempimento sarà pari al 70% circa.

E' inoltre inclusa la manutenzione e la sostituzione dei dispenser/contenitori in caso di rottura o malfunzionamento durante l'esecuzione del servizio.

Suddette forniture dovranno essere effettuate al momento dell'attivazione del servizio, secondo le specifiche tecniche da concordare con l'Amministrazione.

I costi previsti per l'installazione sono compresi nel valore dell'appalto e remunerati tramite il canone previsto per l'attivazione del servizio a richiesta, così come i rischi di interferenza previsti sono già considerati nel DUVRI che verrà predisposto dall'Amministrazione Contraente.

Le attrezzature ed i prodotti di consumo da distribuire devono rispondere ai seguenti requisiti minimi:

- le salviettine intercalate devono essere in materiale di cellulosa rispondente alla normativa CAM, devono essere estratte singolarmente, avere almeno un numero di veli pari a due, gofrata, di colore bianco o pastello, di alta resistenza e assorbenza. Ogni confezione deve contenere circa 400 pezzi;
- il rotolo di carta igienica jumbo deve essere in materiale di cellulosa rispondente alla normativa CAM, avere almeno un numero di veli pari a due, crespato, di colore bianco o pastello, di alta resistenza e assorbenza. La lunghezza dei rotoli è prevalentemente di 400 mt ma dovrà comunque essere concordata con le singole Amministrazioni contraenti;
- il sapone liquido deve avere un buon potere detergente con proprietà antibatteriche e sanificante ed inoltre deve essere innocuo per contatto pelle ed inalazione. Deve avere un PH neutro, privo di profumo e colorante;
- gli scopini e relativi portascopini possono essere in plastica o in altro materiale migliorativo a discrezione del fornitore.

La fornitura dei prodotti in carta e i detergenti per l'igiene personale devono essere conformi ai CAM di cui al DM 51 del 29 gennaio 2021, in particolare:

- **prodotti in tessuto carta per l'igiene personale** devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di equivalenti etichette ambientali, conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024, oppure devono essere costituiti da polpa cellulosa proveniente da foreste gestite in maniera sostenibile e/o per almeno il 70% di carata riciclata in possesso della certificazione Programme for Endorsement of Forest Certification schemes o dell'etichetta Remade in Italy o equivalenti, che attestino che il prodotto sia in classe A o A+;
- **detergenti per l'igiene personale** devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di equivalente etichetta ambientale conforme alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.

Al fine di dimostrare la conformità dei prodotti alle norme CAM, il fornitore deve presentare, in sede di offerta tecnica, Allegato 9 Modello dichiarazione conformità CAM debitamente compilato e le relative schede tecniche idonee a comprovare le caratteristiche dei prodotti oggetto di valutazione tecnica, rispondenti ai CAM, dichiarate in sede di offerta tecnica.

4.2.3 DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Le operazioni di disinfestazione e derattizzazione dovranno garantire la bonifica igienico sanitaria contro topi, ratti, serpi, scarafaggi, mosche, api, vespe, blatte ed altri insetti e/o parassiti infestanti. Andranno effettuate con le modalità operative e le frequenze di seguito indicate.

L'appaltatore dovrà svolgere i servizi con proprie attrezzature e mezzi adeguati, compresa la piattaforma mobile ove necessario.

I trattamenti di disinfestazione/derattizzazione dovranno essere effettuati senza arrecare disturbi, molestie o interrompere il normale funzionamento di qualsiasi attività, tranne in caso di necessità di sospensione del servizio.

A. Disinfestazione-derattizzazione per bonifica igienico sanitaria contro roditori:

n°8 (otto) interventi annui (1 ogni 45 giorni)

Gli interventi di derattizzazione consistono nel posizionamento di idonee esche e trappole a cattura per roditori in numero e collocazione adeguati, secondo quanto valutato di volta in volta dagli operatori e approvato dall'Amministrazione Contraente.

I trattamenti dovranno essere eseguiti nel rispetto delle seguenti modalità:

- sarà effettuato un sopralluogo a cui potrà partecipare un incaricato dell'Amministrazione, con raccolta dati ambientali secondo modalità da concordare con l'Amministrazione contraente e stesura di un piano operativo; seguirà l'intervento di posizionamento delle esche a cui seguirà un successivo controllo e ripristino delle esche consumate a distanza di una settimana dal loro posizionamento, cui seguirà un ulteriore controllo dopo due settimane; eventuale ritiro delle attrezzature a fine periodo, ove si verifichi la cessata necessità di intervento;
- trasmissione mensile agli uffici competenti delle Amministrazioni contraenti, dei report relativi al monitoraggio del fenomeno;

- in caso di riscontro di criticità rilevanti è necessario avvisare immediatamente gli uffici competenti dell'Amministrazione contraente.

Dovrà essere effettuato, costantemente ed ogni qualvolta richiesto dall'Amministrazione, il recupero delle carogne e di qualsiasi altro materiale residuale trattato trovato sul posto da bonificare.

È fatto altresì obbligo alla Ditta di segnalare all'Amministrazione contraente l'eventuale presenza di roditori o insetti infestanti rilevanti, per specie e/o numero, agli effetti della salute pubblica nel territorio o in luoghi specifici.

Il posizionamento delle esche deve essere effettuato, a seconda delle esigenze, secondo le seguenti metodiche:

- contenimento dell'esca inaccessibile all'uomo e agli animali domestici tramite chiusura con chiave speciale di sicurezza;
- costruzione con materiale di comprovata resistenza all'urto e allo sfondamento;
- adattabilità alle esche solide;
- inamovibilità dell'esca da parte del roditore per evitare che essa sia dispersa nell'ambiente;
- resistenza ai fattori meteorologici sia dell'esca sia del contenitore (in particolare per i trattamenti all'aperto);
- colore non vivace per passare inosservati ai bambini;
- dimensione non eccessivamente ingombrante;
- possibilità di ancoraggio solido alle superfici, pali e picchetti da conficcare nel terreno

B. Disinfestazione per bonifica igienico sanitaria contro:

1. Scorpioni, formiche, blatte, pulci ed altri insetti e/o parassiti infestanti eseguita attraverso n°6 (sei) interventi annui (1 ogni 60 giorni)

2. Serpi, vespe, zanzare e calabroni eseguita attraverso n.7 (sette) interventi annui (1 volta al mese da aprile a ottobre).

Il servizio di disinfestazione, programmato o a richiesta, comprende peraltro anche gli interventi contro formiche e scarafaggi (in esterno anche mediante trattamenti di pozzetti di raccolta delle acque piovane), nonché gli interventi contro vespe e calabroni con la individuazione, distruzione e rimozione, quando possibile, del favo ed anche gli interventi contro le api, in tal caso con recupero del nucleo della colonia e conferimento ad apicoltore

o trasferimento in altra sede idonea alla sua sopravvivenza in qualità di insetto utile all'ambiente e all'uomo.

I trattamenti dovranno essere eseguiti nel rispetto delle seguenti regole:

- intervento che consiste nella distribuzione di opportuno prodotto disinfestante mediante spruzzatori professionali e/o micronebulizzatori nei locali interessati che devono restare, se del caso, chiusi e non accessibili a persone per le successive 24 ore ovvero nei tempi concordati con l'Amministrazione contraente;
- nelle fasi intermedie dei trattamenti di deblattizzazione e disinfestazione, la Ditta dovrà effettuare tutti gli interventi necessari a mantenere le condizioni di assenza di blatte e/o altri insetti nel luogo trattato;

- i rilievi dei monitoraggi delle blatte e degli eventuali monitoraggi di altri infestanti devono essere trasmessi mensilmente all'Amministrazione contraente;
- l'intervento selettivo sulle blatte e scarafaggi all'interno di locali dovrà essere eseguito di regola con la tecnica del prodotto in gel;
- prevedere interventi di verifica dell'efficacia del trattamento ed eventuale rimozione di resti (es. esche).

Al momento dell'aggiudicazione dell'Appalto, dovrà essere predisposto di concerto con l'Amministrazione, un piano annuale di esecuzione degli interventi.

C. Disinfestazione anti-larvale zanzare eseguita attraverso nr. 7 (sette) interventi annui (1 volta al mese da aprile a ottobre) (gli interventi possono essere modificabili in funzione della tipologia dell'Amministrazione e la sua ubicazione integrandoli con riduzione degli interventi precedenti)

Ogni ciclo di trattamento dovrà essere concluso preferibilmente entro 1 o al massimo entro 2 settimane dalla data di avvio, utilizzando 5 giorni lavorativi a settimana, dal lunedì al venerdì compresi, salvo casi di forza maggiore debitamente certificati. Nella giornata di sabato di ogni settimana devono in via prioritaria essere recuperati i trattamenti non effettuati nell'arco della settimana, salvo diversi accordi che possono intercorrere con l'Amministrazione contraente, con esplicito riferimento ad accordi conseguenti ad eventi di pioggia.

I trattamenti adulticidi delle aree di pertinenza di edifici di gestione dell'Amministrazione contraente devono essere realizzati sulla base delle richieste inoltrate dall'ufficio competente dell'Amministrazione che indicherà quali siti dovranno essere trattati.

È preferibile che i trattamenti adulticidi siano svolti in orario notturno.

Gli interventi dovranno essere effettuati entro 48 ore dalla richiesta di trattamento, ove non diversamente specificato. In caso di emergenza (in particolare nel caso di malattie infettive trasmesse dalle zanzare) l'intervento deve essere effettuato entro 12 ore dalla richiesta.

Il fornitore deve comunicare le modalità dettagliate di intervento con particolare attenzione alle misure di sicurezza adottate, attenendosi a quanto prescritto dall'Amministrazione e, in generale, dalla normativa in materia.

Deve essere inoltre predisposta ed esibita, a richiesta, la registrazione dei prodotti consumati nello svolgimento di questo servizio. Nello specifico, va registrato e vidimato, da parte del Responsabile Tecnico del fornitore, il tipo di prodotto utilizzato e il consumo totale nell'arco della giornata.

Presso ciascuna delle strutture a programma dovrà essere effettuato un trattamento completo delle caditoie all'interno delle aree di competenza.

Prodotti e attrezzature da impiegare per i servizi di disinfestazione/derattizzazione

Tutti i prodotti impiegati devono essere registrati presso il Ministero della Salute come presidi medicochirurgici e muniti di autorizzazione sanitaria. Altresì, ove presenti, nell'utilizzo dei prodotti dovranno essere rispettate le indicazioni ritenute dal Ministero della Salute necessarie al loro impiego e commercializzazione; in nessun caso si dovrà derogare a tali indicazioni e a quelle riportate nell'etichetta dei prodotti.

Ogni utilizzo difforme (anche in termini di quantità e/o diluizione non prevista) da quanto previsto dalla scheda tecnica non sarà ammesso. L'Amministrazione può comunque chiedere percentuali di diluizioni maggiori o minori all'interno del range di diluizione ammesso, in base alla diversa tipologia dei luoghi da trattare, alle condizioni atmosferiche presenti, al periodo minimo e massimo di efficacia dei prodotti utilizzati durante i trattamenti.

Saranno privilegiati i prodotti di efficacia dimostrata e a basso impatto ambientale e ritenuti non nocivi verso organismi non target e non fitotossici.

Di ciascun prodotto utilizzato devono essere segnalati i periodi temporali di efficacia minima e massima in funzione delle condizioni climatiche e dei luoghi di applicazione.

Oltre quanto sopra si evidenzia quanto segue:

Derattizzazione

I prodotti rodenticidi utilizzati devono essere esche appetibili a base di anticoagulanti.

I principi attivi utilizzati dovranno essere scelti tra quelli di seguito indicati:

- Difetialone
- Coumatetralyl
- Bromadiolone
- Flocoumafen
- Difenacoum
- Brodifacoum
- Clorophacinone
- Niclosamide
- Alfa-cloridrina

I formulati dovranno essere in blocchi paraffinati estrusi a comprovata appetibilità per i muridi e permettere la valutazione dei consumi oltre ad impedirne il più possibile l'asportazione totale o parziale da parte del roditore. Per maggiore sicurezza saranno da preferire esche addizionate con additivo amaricante quale il Denatonium - Benzoato. Gli erogatori non potranno essere riempiti oltre quanto permesso dalle loro caratteristiche di costruzione.

La distribuzione dei prodotti dovrà tenere conto della possibile assuefazione biologica e quindi resistenza per cui si dovrà aver cura di utilizzare formulati di ultima generazione e di monitorarne l'efficacia.

È assolutamente proibita la distribuzione di esche sciolte in qualsiasi formulazione (pasta fresca, polveri traccianti e esche granulari o farinose).

Disinfestazione contro blatte ed altri insetti infestanti

I formulati usati possono essere scelti tra i seguenti:

- Flou;

- Microincapsulati;
- Gel;
- prodotti in assenza di solventi in formulazione acquosa, salvo parere contrario dell'Amministrazione contraente

Può essere richiesta l'effettuazione di monitoraggio tramite trappole adesive a feromone o ad attrattivi alimentari e/o altre metodologie, a basso impatto ambientale.

Interventi antizanzara tigre

I principi attivi indicati per i trattamenti larvicidi possono essere Diflubenzuron o Piryproxifen in formulazione liquida con una persistenza di azione dichiarata in etichetta nei confronti delle larve di zanzara di almeno 4 settimane, da utilizzarsi, conseguentemente, alla distanza massima di 4 settimane tra ciclo e ciclo.

I disinfestanti scelti devono essere a base di piretrine naturali o di piretroidi (anche sinergizzati con piperonil butossido), senza solventi pericolosi.

Non sono ammessi formulati che presentino nella composizione (desunta dalla sez. 2 e 16 della scheda dati di sicurezza) coformulanti classificati con la frase di rischio:

- R40 "possibilità di effetti irreversibili";
- R45 "può provocare il cancro";
- R49 "può provocare il cancro per inalazione" accompagnata dal simbolo T + teschio;
- R61 "può danneggiare i bambini non ancora nati";
- R63 "possibile rischio di danni ai bambini non ancora nati".

Ulteriori elementi inerenti alla modalità di erogazione del servizio

Per ogni intervento e al termine dello stesso, il Fornitore deve compilare apposita scheda di avvenuto intervento e renderla disponibile sul sistema informativo. La scheda deve riportare i seguenti dati:

Elementi connessi alla efficacia del lavoro

- luogo dell'intervento;
- la data e i tempi dell'intervento;
- le modalità di intervento;
- i prodotti e i materiali utilizzati con relative quantità;
- il codice e la collocazione delle esche, secondo modalità da concordare con l'Amministrazione contraente;
- consumi d'esca riscontrati;
- esito finale.

Elementi connessi alla sicurezza degli operatori

- le eventuali disposizioni, soprattutto di carattere preventivo, cui il responsabile della struttura aziendale deve attenersi per evitare la presenza ulteriore dei roditori, inclusi i suggerimenti di ordine di manutenzione alla struttura interessata;
- i rischi potenziali dovuti all'interferenza tra le differenti attività (attività funzionale della struttura e attività di

derattizzazione);

- la firma di un incaricato della struttura, se questa risulta custodita al momento degli interventi.
- l'obbligo dell'incaricato a fornire tali informazioni al responsabile della struttura.

Informative ed altri adempimenti a garanzia delle condizioni di sicurezza

Ogni erogatore di esche deve riportare in maniera evidente e resistente agli agenti atmosferici: il nome e i riferimenti della ditta che esegue il servizio, il principio attivo utilizzato, l'antidoto per il principio attivo utilizzato, il numero di telefono del centro antiveleni di riferimento, il numero di codice della postazione.

Dovrà essere consegnata all'Amministrazione contraente la documentazione attestante il corretto smaltimento dei rifiuti dimostrativa del rapporto tra il fornitore e almeno un impianto di trattamento finale degli stessi.

Il fornitore è il produttore del rifiuto prodotto dai propri operatori nello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto e pertanto sarà cura dello stesso, lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi prodotti nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

L'Amministrazione contraente si riserva, nel caso di rinvenimento di rifiuti derivanti dall'attività oggetto di gara, di attivare tutte le misure idonee a garantire il rispetto della normativa vigente compresa la segnalazione all'autorità competente per abbandono incontrollato di rifiuti.

È fatto salvo di richiedere il posizionamento di trappole a cattura ove tale sistema venisse ritenuto più opportuno per la sicurezza degli utenti delle aree interessate.

Materiale residuo

Al termine dell'appalto tutto il materiale residuo utilizzato deve essere recuperato.

Il recupero del materiale può essere evitato solo nei seguenti casi:

- nel caso in cui sia depositato in luoghi inaccessibili alle persone e agli animali domestici quali intercapedini, vespai, contro-soffittature, ecc.: nel qual caso però il fornitore ne mantiene la responsabilità per ogni futuro inconveniente. Il materiale residuo recuperato e riutilizzabile potrà essere trattenuto dal fornitore; il materiale non più utilizzabile e le carogne recuperati dovranno essere smaltiti dal fornitore a norma di legge presso impianti autorizzati e la relativa documentazione dovrà essere esibita a richiesta del Responsabile incaricato dall'Amministrazione.
- nel caso in cui sia espressamente richiesto dall'Amministrazione; tale evenienza può aver luogo al termine della vigenza del presente capitolato, previa completa mappatura della stessa.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata del contratto una sede operativa con telefono, indirizzo di posta elettronica e pec. Dovrà altresì comunicare all'Amministrazione contraente, prima dell'inizio del servizio, un recapito telefonico con l'obbligo di funzionamento e reperibilità 24 ore su 24.

Controlli sul servizio

Ciascuna Amministrazione, per quanto di propria competenza, effettuerà gli opportuni controlli, anche sui prodotti impiegati, avvalendosi di personale all'uopo dedicato.

L'Impresa aggiudicataria dovrà eseguire i servizi oggetto del presente capitolato nel rispetto di tutte le norme e clausole in esso contenute.

La mancata trasmissione dei report di esecuzione dei lavori e la mancata segnalazione dei trattamenti effettuati, mediante aggiornamento sul sistema informativo ed eventuale altra modalità concordata con l'Amministrazione, equivale al non adempimento degli interventi con conseguente determinazione della penale prevista per l'inadempienza e la non liquidazione economica dei trattamenti stessi

4.2.4 LAVAGGIO VETRERIA E SERVIZI CONNESSI

Il servizio prevede il lavaggio e la sistemazione della vetreria e delle attrezzature/materiale di laboratorio, la pulizia della strumentazione e delle suppellettili di laboratorio e altri servizi connessi. L'Amministrazione Contraente, oltre quanto descritto nel presente paragrafo, si riserva di dare ulteriori indicazioni nonché procedure operative dettagliate sulle modalità di espletamento del servizio. Le frequenze delle prestazioni saranno puntualmente definite dall'amministrazione contraente in sede di attivazione del servizio.

Il lavaggio della vetreria include la movimentazione della stessa, in particolare:

- ritiro della vetreria sporca dai laboratori;
- trasporto dai laboratori fino al locale del lavaggio;
- successiva riconsegna della vetreria pulita presso i laboratori.

Le fasi del lavaggio della vetreria sono:

1. pre-lavaggio;
2. lavaggio a mano o in lava-vetreria;
3. trattamenti dedicati come oltre dettagliato;
4. asciugatura in stufa e/o all'aria.

Il personale tecnico esecutore delle prove deposita nelle stanze adibite a laboratorio, in contenitori appositi o su superfici individuate, la vetreria da sottoporre a lavaggio.

Il personale dell'Aggiudicatario conferisce i contenitori nei locali di lavaggio.

Se prevista la fase di sterilizzazione, il personale dell'Aggiudicatario provvede alla movimentazione della vetreria dalle stanze del lavaggio all'autoclave per consegnarle al personale tecnico addetto alla sterilizzazione.

Prima dell'asciugatura, il personale dell'Aggiudicatario verifica l'integrità della vetreria ed elimina i pezzi eventualmente danneggiati.

La vetreria completamente asciutta deve essere collocata in armadi o in contenitori specificamente individuati o riconsegnata, se richiesto dal personale, in laboratorio.

A. Procedure di lavaggio della vetreria dei laboratori chimici. Indicazioni generali

- Al termine di ogni analisi, il personale dell'Aggiudicatario deve provvedere a raccogliere gli "scarti di reazione" nel contenitore dedicato.
- La vetreria viene accumulata in apposite vaschette contrassegnate dal tipo di prova eseguita e dal nome del

laboratorio di provenienza. Al fine di evitare eventuali contaminazioni e mantenere le dotazioni delle unità di laboratorio, le vaschette per esigenze particolari possono essere anche contenitori riempiti con una soluzione di detergente.

- Giornalmente o in base alle necessità, il personale dell'Aggiudicatario ritira la vetreria e la convoglia nella sala lavaggio. Le modalità ed i cicli di lavaggio vengono eseguite con procedura diversa, a seconda della tipologia delle analisi da effettuare.

- Al termine del ciclo ed in generale per tutte le attività di lavaggio, il personale dell'Aggiudicatario provvederà a trasferire la vetreria nelle apposite stufe per l'asciugatura, ove necessaria e riconsegnare la vetreria lavata nei laboratori di provenienza collocandola nelle zone destinate.

- Tutta la vetreria utilizzata per l'analisi ed il prelievo dovrà essere meticolosamente lavata con detergenti per vetreria, risciacquata in successione con acqua ultrapura. Per l'eliminazione delle sostanze solubili sono sufficienti lavaggi con acqua calda o fredda ed il risciacquo finale con piccole porzioni di acqua distillata; altre sostanze, più difficili da rimuovere, possono essere eliminate usando detergenti alcalini esenti da fosfati e solventi organici.

- In tutti i casi dopo l'uso è opportuno, in via preliminare, sciacquare abbondantemente ogni recipiente con acqua di rete, dal momento che il materiale secco sulle pareti della vetreria è più difficile da asportare.

Modalità di lavaggio vetreria per usi generali

- Eliminazione manuale con alcol denaturato, delle scritte presenti sulla vetreria da lavare;
- Risciacquo con acqua di rete e lavare manualmente con scovolino;
- Lavaggio automatico con lava-vetreria, o manuale per la vetreria più fragile e particolare identificata dal personale tecnico;
- Asciugatura in stufa o all'aria.
- Riconsegna della vetreria nei laboratori di provenienza, nelle zone concordate con il personale tecnico di laboratorio.

Modalità di lavaggio con lava-vetreria

- Prelavaggio a freddo;
- Lavaggio a 90 °C con detergente alcalino;
- Neutralizzazione con detergente acido;
- N. 1 risciacquo con acqua di rete;
- N. 1/2 risciacqui con acqua distillata

I detersivi da utilizzare con la lava-vetreria sono i detersivi neutrali, acidi e alcalini specifici, indicati dalle ditte produttrici e a norma rispetto a quanto definito nei CAM.

Il personale tecnico potrà fornire indicazioni al personale dell'Aggiudicatario sulle modalità di lavaggio della vetreria utilizzata in chimica per usi particolari, dipendendo questa dalla peculiarità delle analisi eseguite.

B. Lavaggio vetreria laboratorio microbiologico. Indicazioni generali.

- Il personale dell'Aggiudicatario preleva dai vari laboratori, per mezzo di carrelli, la vetreria da lavare.
- Elimina dove necessario le scritte sulle pareti esterne della vetreria utilizzando alcool etilico denaturato.
- Il materiale che deve essere sterilizzato (es. contaminato da materiale biologico o terreni solidi o liquidi, parzialmente utilizzati per le prove in laboratorio) è conferito dal personale dell'Aggiudicatario al personale che si occupa dell'autoclave.
- I residui del materiale, non scaricabili con le acque reflue, devono obbligatoriamente essere raccolti negli appositi recipienti messi a disposizione dalle strutture di laboratorio in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di rifiuti e secondo quanto riportato nella procedura operativa che sarà fornita in fase di avvio dell'esecuzione del contratto.
- Dopo la decontaminazione/sterilizzazione il materiale liquido dovrà essere raccolto in buste apposite e addensato con poliacrilato di sodio.

Modalità di lavaggio manuale

- per i contenitori che contengono liquidi non contaminati (es. residui di acqua sterile, sol. fisiologica...):
 - eliminare il contenuto (acqua) versandolo nel lavandino, quindi mettere le bottiglie con i relativi tappi in lava vetreria;
- per i contenitori con terreni di coltura liquidi o solidi (dopo sterilizzazione):
 - tutti i contenitori devono essere svuotati (come previsto a seconda della natura del contenuto) e immersi in acqua calda e successivamente lavati in lava vetreria o manualmente;
 - deve essere sempre assicurato l'ultimo lavaggio in acqua distillata sia nel lavaggio manuale, se previsto, sia in lava vetreria;
- posateria:
 - questo materiale deve essere lavato manualmente per eliminare gli eventuali residui di lavorazione e immerso in una vaschetta contenente ipoclorito di sodio all'1%; lavare manualmente o in lava-vetreria. Incartare con carta medica idonea e portare ai locali adibiti alla sterilizzazione.

Modalità di lavaggio con lava vetreria

Il personale dell'Aggiudicatario deve:

- riporre il materiale nella lava vetreria ed applicare un ciclo di lavaggio appropriato con risciacquo finale con acqua deionizzata, seguendo le indicazioni della ditta produttrice della lava-vetreria;
- porre la vetreria individuata in stufa o fare asciugare all'aria. Eventuali pezzi in plastica (tappi, ecc.) non devono essere posti in stufa, ma lasciati asciugare in apposito contenitore all'aperto.

I detersivi da utilizzare con lava-vetreria sono i detersivi neutrali, acidi e alcalini specifici, indicati dalle ditte produttrici e a norma rispetto a quanto definito nei CAM.

C. Preparazione e confezionamento del materiale da sterilizzare

Queste operazioni devono essere eseguite in apposito locale che sarà indicato dal personale

dell'Amministrazione Contraente.

Quando necessario (es. contenitori in vetro per i campionamenti delle acque destinate al consumo umano e Legionella), il personale dell'Aggiudicatario dovrà introdurre nei contenitori una soluzione di Tiosolfato di sodio al 10% nelle quantità di 0.1 mL ogni 100 mL di campione quindi:

- 0.5 mL di soluzione nei contenitori con capacità pari a 500 mL;
- 1 mL di soluzione nei contenitori con capacità pari a 1000 mL;

Si precisa che i contenitori, bottiglie, provette, ecc. devono essere chiusi con i rispettivi tappi o coperchi.

Confezionare attrezzi e vetreria con fogli di carta autoclavabile idonea alla sterilizzazione, di dimensioni congrue alla vetreria da sterilizzare (es. 40cm x 50cm). Il personale addetto, prima di procedere al confezionamento, deve verificare che tutti gli oggetti taglienti siano adeguatamente protetti per non rompere il confezionamento e non rischiare ferite dello stesso personale. Il personale addetto deve apporre la data del procedimento su ogni pezzo da sterilizzare. Non riutilizzare carta già sottoposta a sterilizzazione.

Al termine delle operazioni di lavaggio, la vetreria deve essere sistemata negli appositi armadi e suddivisa per tipologia di analisi.

Il personale tecnico dell'Amministrazione Contraente potrà fornire indicazioni al personale dell'Aggiudicatario sulle modalità di lavaggio della vetreria utilizzata in microbiologia per usi particolari, dipendendo questa dalla peculiarità delle analisi eseguite.

D. Pulizia apparecchiature di laboratorio e altre superfici. Indicazioni generali

Pulizia delle superfici dei banconi di laboratorio, comprese le superfici di lavoro delle cappe e successiva sanificazione.

Modalità operative:

La pulizia delle superfici dei banconi di laboratorio, comprese le superfici di lavoro delle cappe, e la successiva sanificazione, deve essere effettuata, al termine dell'esecuzione delle prove, indossando guanti in gomma, con soluzioni disinfettanti idonee alle attività svolte nei diversi laboratori, quali presidi medico chirurgici e biocidi autorizzati dal Ministero della Salute come previsto nel CAM. Prima di procedere alla pulizia liberare la superficie di lavoro da eventuale materiale presente.

Pulizia delle superfici orizzontali e verticali

La pulizia delle superfici esterne orizzontali e verticali (che non richiedono l'uso di scala) di apparecchiature, di eventuali borse termiche per il trasporto dei campioni, di armadi, frigoriferi, incubatori e cappe, presenti nei laboratori e nelle aree pertinenti scrivanie, PC, mensole e qualunque piano d'appoggio presente nei laboratori deve essere effettuata utilizzando una soluzione disinfettante idonea alle attività svolte nei diversi laboratori.

L'attività dovrà essere svolta negli ambienti definiti laboratori e in quelli dei corridoi e pianerottoli prospicienti i laboratori, tenendo conto delle seguenti, ulteriori specificazioni:

1. Lavare tutte le superfici e le parti smontabili (ripiani, supporti, etc.), risciacquare, asciugare con appositi stracci oppure, dove possibile, lasciare asciugare autonomamente;
2. Qualora nei controlli periodici, effettuati dal personale tecnico, siano evidenziati valori superiori ai limiti consentiti, deve essere effettuato un intervento straordinario di sanificazione con le modalità sotto riportate:
 - o Passare sulle superfici interessate uno straccio imbevuto di disinfettante;
 - o Lavare l'area con detergente non abrasivo;
 - o Applicare il disinfettante sulle superfici già asciutteDove possibile, lasciare asciugare autonomamente per favorire l'azione disinfettante.

Pulizia trimestrale delle superfici esterne superiori con ausilio di scale

La pulizia delle superfici esterne superiori che richiedono ausilio di scale, quali cappe, incubatori, frigoriferi ecc. deve essere effettuato con le stesse modalità operative della pulizia delle superfici orizzontali e verticali esterne.

Pulizia interna, mensile e al bisogno, di incubatori e frigoriferi

La pulizia interna di incubatori e frigoriferi, deve essere effettuata dal personale oggetto del capitolato utilizzando un detergente non abrasivo a base neutra, indossando guanti di gomma.

1. Lavare tutte le superfici e le parti smontabili (ripiani, supporti, etc.), risciacquare, asciugare con appositi stracci oppure, dove possibile, lasciare asciugare autonomamente.
2. Registrare le attività di lavoro eseguite.

Sbrinamento annuale dei congelatori

Lo sbrinamento dei congelatori e dei frigocongelatori, comprensivo della pulizia della griglia esterna, dovrà avvenire concordandone il momento con il personale dell'Amministrazione Contraente.

Pulizia interna di cappe aspiranti giornaliera

La pulizia e la disinfezione delle superfici interne delle cappe è eseguita al termine della giornata di lavoro. Deve essere effettuata con l'utilizzo di soluzioni battericidi idonei indossando guanti di gomma. Prima di procedere alla pulizia liberare la superficie di lavoro da eventuale materiale presente. Registrare le attività di lavoro eseguite.

Pulizia interna di bagni termostatici mensile

1. Prima di iniziare la pulizia, staccare lo strumento dalla corrente.
2. Svuotarlo dall'acqua contenuta; per i bagnetti che lo prevedono utilizzare la pompa collegando il tubicino e inserendo l'altra estremità nel lavandino.
3. Lavare la vasca con anticalcare se ce ne fosse la necessità altrimenti solo con detergente idoneo, sciacquare con acqua calda e riempire il bagnetto con acqua demineralizzata.
4. Registrare le attività di lavoro eseguite

Pulizia rampe filtranti al bisogno

In conformità alla procedura che sarà fornita all'Aggiudicatario in fase di avvio dell'esecuzione del contratto, il

servizio dovrà essere effettuato come sotto descritto:

1. pulire le parti metalliche della rampa annerite dall'uso del flambatore o del becco bunsen, su richiesta e con l'ausilio del personale tecnico, provvedendo alla pulizia delle rampe come segue:

- smontare l'apparecchio nei suoi componenti singoli;
- detergere tutte le parti con acqua calda ed un detergente da laboratorio delicato (per metallo, vetro e materiale sintetico) ed una spazzola morbida;
- lavare tutte le parti con acqua calda e poi con acqua distillata;
- lasciare asciugare senza utilizzare panni per evitare residui sulla apparecchiatura.

2. Con frequenza almeno trimestrale e al bisogno

- smontare ogni parte della rampa, imbuti, ricettacoli porta membrana, e placca porosa, raccordi in plastica adatta all'autoclave, e portare a sterilizzare in autoclave; o prima della sterilizzazione lavare con acqua calda e detergente da laboratorio delicato (per metallo, vetro e materiale sintetico) ed una spazzola morbida;
- Incartare con carta autoclavabile idonea alla sterilizzazione
- Registrare le attività di lavoro eseguite.

La frequenza del lavaggio delle rampe dipende dalla tipologia di acque trattate nei diversi laboratori e quindi il personale dell'Aggiudicatario riceverà istruzioni dal personale tecnico delle varie sedi anche in base a quanto descritto nelle Procedure Apparecchiature che saranno fornite all'Aggiudicatario in fase di avvio dell'esecuzione del contratto.

Pulizia stomacher giornaliera e al bisogno

1. Prima di iniziare la pulizia, staccare la spina per isolare lo strumento dalla rete elettrica.
2. Pulire accuratamente, con panno pulito le parti esterne;
3. sollevare il coperchio di battitura e pulire accuratamente tutte le parti interne asportando eventuali residui di lavorazione con un panno pulito inumidito;
4. disinfettare soluzioni disinfettanti idonee le parti interne dello strumento e il piano di appoggio.
5. Registrare le attività di lavoro eseguite

Pulizia superfici lavoro biologia molecolare giornaliera e al bisogno

La pulizia delle superfici di lavoro adibite per la biologia molecolare, e la sanificazione, deve essere effettuata, al termine dell'esecuzione delle prove, indossando guanti in gomma, con soluzioni di ipoclorito di sodio al 10%. Prima di procedere alla pulizia liberare la superficie di lavoro da eventuale materiale presente.

Pulizia bilance giornaliera e al bisogno

1. Prima di iniziare la pulizia verificare che lo strumento sia spento.
2. Pulire accuratamente con panno pulito inumidito le parti esterne, asportando eventuali residui di lavorazione;
3. disinfettare con soluzioni disinfettanti idonee il piano di appoggio.

E. Movimentazione campioni

La movimentazione dei campioni, inclusa nel servizio su richiesta di lavaggio vetreria, si articola nelle seguenti attività:

- il personale dell'Aggiudicatario dovrà provvedere allo spostamento e allo smistamento dei campioni da analizzare dai locali dell'accettazione, siti in prossimità dell'ingresso principale di ciascuna Struttura territoriale, ai laboratori di pertinenza;
- lo spostamento deve avvenire con l'ausilio di carrelli con rotelle idonei allo scopo;
- ogni campione dovrà essere corredato di verbale;
- la consegna dei campioni da parte del personale dell'Amministrazione Contraente (accettazione) al personale dell'Aggiudicatario dovrà essere registrata su appositi fogli che riporteranno la data, l'ora della consegna e la firma del personale dell'Aggiudicatario che ha preso in carico i campioni;
- in laboratorio il personale tecnico che prende in carico i campioni deve apporre su appositi fogli e per ogni verbale, la data, l'ora e la firma;
- tali fogli devono essere riconsegnati dal personale dell'Aggiudicatario al personale dell'Amministrazione Contraente presso l'accettazione;
- il personale dell'Aggiudicatario dovrà provvedere, al termine della giornata di lavoro, al trasporto delle bottiglie in vetro utilizzate per l'analisi dei campioni dai laboratori ai locali di lavaggio.

F. Confezionamento rifiuti speciali

Il personale dell'Aggiudicatario dovrà supportare il personale dell'Amministrazione contraente nelle attività di confezionamento dei rifiuti speciali prodotti in laboratorio.

In ogni laboratorio in cui sono presenti, chiudere con le apposite fascette le buste dei contenitori dei rifiuti speciali e successivamente chiudere le ali del contenitore di cartone oppure, dove sono presenti, chiudere i bidoni con l'apposito coperchio e sigillarli;

Devono sempre essere resi disponibili nei laboratori i contenitori per lo stoccaggio dei rifiuti speciali da utilizzare giornalmente.

Al termine del lavoro quotidiano dei laboratori, i contenitori devono essere chiusi e trasportati ai locali individuati per lo stoccaggio dei rifiuti, ubicati in prossimità dei laboratori.

Il personale dell'Aggiudicatario dovrà, prima di effettuare il trasferimento dei contenitori chiusi dai locali ubicati in prossimità dei laboratori ai locali di stoccaggio temporaneo dei rifiuti, pesare su apposita bilancia i singoli contenitori e riportarne il peso su apposito registro.

Il personale dell'Aggiudicatario dovrà, al termine della giornata di lavoro, svuotare i cestini che contengono le bottiglie in plastica vuote in cui sono pervenuti i campioni da analizzare e dovrà altresì provvedere all'attività di smaltimento dei rifiuti speciali afferenti al laboratorio.

4.3 SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

Entro 15 giorni dall'attivazione del servizio, l'Appaltatore dovrà provvedere all'implementazione del sistema

informativo per la gestione informatizzata delle attività oggetto dell'appalto.

In particolare, tale sistema dovrà garantire all'Amministrazione contraente:

- la pronta fruibilità dei dati e delle informazioni relative al servizio in oggetto;
- la collaborazione tra aggiudicatario e Amministrazione attraverso lo scambio delle informazioni;
- il controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, attraverso l'elaborazione di report.

Il sistema informativo deve essere *web based*, ossia accessibile e utilizzabile attraverso i più comuni browser e non richiedere nessuna installazione di software sui PC in uso alle Amministrazioni contraenti, a carico delle quali non dovrà essere posto alcun onere.

Tale sistema dovrà prevedere tipi di profilazione che consentano ai diversi operatori di accedere in base al proprio livello di autorizzazione (es. utilizzatori, supervisor, ecc.). Sul sistema devono essere presenti tutte le informazioni ed i documenti relativi all'attivazione del servizio.

In particolare, tale sistema dovrà consentire all'Amministrazione contraente la disponibilità delle informazioni di seguito riportate.

Relativamente alla Sezione contrattuale

- RPF, PDA, POA, Verbale, OdF
- richieste di attivazione servizi su richiesta
- quantità ordinate (espresse in unità di misura "pezzo") per singola Richiesta di Consegna
- tracciatura delle eventuali contestazioni quali/quantitative
- penali eventualmente applicate
- dati fatturazione

Relativamente alla Sezione gestionale dovrà garantire la fruibilità le seguenti funzionalità:

- gestione delle aree presso le quali è erogato il servizio e relativa Anagrafica (l'Anagrafica iniziale degli immobili verrà fornita dall'Amministrazione Contraente);
- gestione della pianificazione degli interventi di pulizia e sanificazione e relative frequenze (es. giorni della settimana, orario degli interventi sia giornalieri che periodici);
- elenco del personale addetto al servizio e monte ore;
- registrazione delle attività eseguite rispetto alla pianificazione;
- gestione/tracciatura delle attività su richiesta (data, ora richiesta, costo,...);
- elenco aggiornato dei prodotti utilizzati per il servizio di pulizia e sanificazione (detergenti, disinfettanti, prodotti chimici, etc.);
- consumi di prodotti e materiale igienico sanitario monitoraggio dei livelli di servizio;
- gestione delle attività di controllo e possibilità di calcolo delle eventuali penali;
- elaborazione di report periodici sull'andamento dell'attività svolte presso le diverse aree contenenti almeno le seguenti informazioni:
 - per le diverse aree di classificazione, gli ambienti e relativi mq in cui sono stati richiesti i servizi

- eseguiti, con indicazione delle prestazioni e delle frequenze;
- numero di addetti e monte ore dedicati al servizio;
- tipo e quantità di prodotti utilizzati;
- valore residuo del contratto.

Il programma completo di giorni della settimana e di orario degli interventi sia giornalieri che periodici deve essere costantemente aggiornato. Qualsiasi variazione del programma fornito deve essere comunicata tempestivamente alla Amministrazione contraente.

L'aggiudicatario dovrà produrre un rapporto semestrale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'Amministrazione contraente.

La remunerazione del sistema informativo è ricompresa nei canoni di pulizia ordinaria.

5. SISTEMA DI CONTROLLO

Nel corso dell'esecuzione del contratto ogni Amministrazione contraente si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli che ritenga necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali, nonché di effettuare tutte le verifiche previste dal **Decreto Ministeriale 51 del 29 gennaio 2021 "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizie e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti"**.

In tal caso, l'impresa aggiudicataria dovrà produrre quanto necessario all'Amministrazione per effettuare le suddette verifiche (es. schede tecniche e/o rapporti di prova dei detergenti, schede tecniche e/o di sicurezza delle attrezzature e dei macchinari ecc.).

In particolare, l'Amministrazione può disporre, in qualsiasi momento, ispezioni e controlli, senza obbligo di preavviso, finalizzati alla verifica dei corretti adempimenti contrattuali da parte dell'appaltatore. Il controllo delle attività svolte dall'impresa aggiudicataria sarà effettuato dalle singole Amministrazioni attraverso il monitoraggio quali/quantitativo delle prestazioni rese.

Per quanto riguarda in particolare il servizio di pulizia il controllo verrà effettuato, mediante la misurazione dei parametri/caratteristiche ritenuti importanti al fine della qualità e mediante controlli a vista e/o con eventuale apposito strumento (Scala di Bacharach, bioluminometro), effettuati dai responsabili nominati da ciascuna Amministrazione contraente. L'assenza di sostanze organiche sulle diverse superfici (pavimenti, vetri, ascensori, lampade, ecc.) verrà accertata mediante valutazione visuale della bagnabilità con spray test. I risultati dei test effettuati dovranno essere allegati al verbale compilato in sede di ispezione.

Le verifiche saranno effettuate principalmente rispetto ai seguenti parametri:

- presenza di sporco diffuso sulle superfici;

- presenza di depositi di polvere;
- presenza di impronte;
- presenza di orme;
- presenza di macchie;
- presenza di ragnatele;
- residui di sostanze varie;
- mancata sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
- mancata vuotatura di cestini e posacenere;
- presenza del materiale igienico sanitario nei dispenser;
- prodotti utilizzati per il servizio ecc.

Il referente dell'Amministrazione Contraente, in caso di non conformità, contatterà il Supervisore responsabile dell'impresa richiedendo l'immediato intervento risolutivo – entro un massimo di 4 ore dalla contestazione, se prestazioni continuative, entro 48 ore, se prestazioni periodiche - a mezzo, ripetizione gratuita e contestualmente compilerà il modulo di non conformità.

Il susseguirsi di due (2) attività incomplete o non conformi, sia pure sanate a mezzo di ripetizione gratuita, costituisce il presupposto per l'applicazione delle penalità.

Le attività di controllo saranno svolte sia attraverso procedure interne sia con verifiche in contraddittorio con il fornitore.

Sarà inoltre facoltà delle Amministrazioni contraenti prelevare, in qualsiasi momento, campioni dei prodotti per verificarne la corrispondenza alla qualità offerta in gara, l'atossicità e la rispondenza alle norme vigenti in materia ed ai CAM, nonché accertare in ogni tempo l'applicazione delle norme antinfortunistiche, fermo restando la responsabilità dell'impresa per quanto riguarda l'inosservanza delle medesime.

6. OBBLIGHI DELL'IMPRESA CONCERNENTI IL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'impresa aggiudicataria deve osservare, nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'impresa aggiudicataria deve, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori delle imprese di pulizia, disinfezione e derattizzazione e degli accordi integrativi territoriali vigenti, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori comparativamente più rappresentativi.

Ai sensi dell'articolo 5 della legge 25 gennaio 1994, n. 82 recante disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione, l'Amministrazione competente provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'impresa aggiudicataria previa esibizione da parte di quest'ultima della

documentazione ufficiale attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in favore del personale impiegato nei lavori oggetto dell'appalto.

Qualora l'impresa aggiudicataria, sulla base di accertamenti effettuati dagli organi competenti, non risulti osservante delle disposizioni di legge e di contratto e accordi collettivi in favore del personale addetto al servizio appaltato e degli Istituti previdenziali, per contributi e premi obbligatori, l'Amministrazione contraente potrà sospendere la liquidazione delle fatture dandone notizia a PuntoZero in qualità di Soggetto aggregatore per un ammontare corrispondente al dovuto ai dipendenti, fino a che non si sarà ufficialmente accertato che il debito verso i lavoratori sia stato saldato ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa. A detta sospensione e al ritardo del pagamento del corrispettivo l'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni.

Tutto il personale adibito al servizio appaltato deve essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'impresa aggiudicataria.

Il personale deve essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, deve possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e deve essere di provata capacità, onestà e moralità.

Gli addetti ai servizi dovranno essere dotati di apposita divisa e di cartellino di riconoscimento, oltre che dei dispositivi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti.

Entro trenta giorni dalla notifica di avvenuta aggiudicazione, l'impresa deve comunicare all'Amministrazione competente l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio) e una fotocopia dello stesso, per ciascuna unità di personale. Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere inserito nel sistema informativo e dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il 10° giorno del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

La ditta appaltatrice dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti:

1. Corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia
2. Precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza)
3. Differenze tra disinfezione e lavaggio
4. Modalità di conservazione dei prodotti
5. Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

L'Amministrazione contraente si riserva di controllare l'avvenuta erogazione della formazione prevista.

L'impresa deve garantire la presenza costante delle unità numeriche lavorative e le relative ore da adibire all'appalto, così come definito in sede di aggiudicazione, garantendo altresì il corretto espletamento del servizio e provvedendo alle eventuali assenze del personale con immediate sostituzioni, evitando, nei limiti del possibile, rotazioni frequenti, al fine di assicurare un'efficiente continuità del servizio reso.

L'impresa si impegna alla tempestiva sostituzione del personale assente per ferie, malattie, ecc... e garantisce l'affiancamento a nuovi assunti di personale già addestrato, allo scopo di evitare disservizi nell'appalto.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro deve essere comunicato all'Amministrazione competente entro 3 giorni lavorativi, parimenti entro tale termine dovranno essere comunicati anche i nuovi assunti.

Tutte le variazioni relative all'elenco del personale addetto devono essere inserite nel sistema informativo nel rispetto dei termini sopra indicati.

L'impresa aggiudicataria deve provvedere a che il personale adibito sia sottoposto agli accertamenti medici ed alle vaccinazioni di legge secondo la normativa di legge e, a richiesta, deve esibire all'Amministrazione competente il giudizio di idoneità lavorativa. Per il personale addetto al servizio nelle aree soggette al controllo della radioprotezione l'impresa deve osservare altresì le disposizioni del D.Lgs. n. 230 del 17 marzo 1995 in materia di radiazioni ionizzanti e del D.M. n. 449 del 13 luglio 1990, relativi alla sorveglianza fisica e medica della radioprotezione. I certificati dei controlli sanitari ed i documenti della sorveglianza fisica devono essere resi disponibili all'Amministrazione competente.

L'impresa aggiudicataria deve esibire ad ogni richiesta dell'Amministrazione la documentazione attestante la regolarità dell'inquadramento del personale impiegato nell'appalto, rispetto del CCNL (unilav, visite mediche, formazione personale, buste paga ecc).

L'impresa aggiudicataria deve comunicare all'Amministrazione competente, prima dell'inizio del servizio i nominativi dei soggetti responsabili in materia di Prevenzione e Protezione e fornire la documentazione di valutazione dei rischi ai sensi del D.lgs. 81/08.

E' fatto obbligo all'aggiudicatario di controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti. Tutte le contestazioni di inadempienza, ritardi, ecc, in contraddittorio con il referente del fornitore si intenderanno rivolte direttamente all'impresa appaltatrice.

7. OBBLIGHI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'IMPRESA

Il personale in servizio dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti regole, dettate al fine di garantire una corretta ed efficace esecuzione dello stesso:

- eseguire le operazioni secondo modalità e tempi stabilite dal Fornitore e concordate con la Amministrazione contraente;
- mantenere un comportamento consono all'ambiente in cui si opera, evitando di arrecare intralcio o

- disturbo al normale andamento delle attività dei servizi ospedalieri o altri;
- astenersi dal prendere visione o manomettere documenti della Amministrazione contraente, corrispondenza ovunque posta;
 - mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Amministrazione contraente, delle quali il personale abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio, pena l'allontanamento dal servizio e il deferimento all'autorità giudiziaria;
 - consegnare ogni oggetto che risulti smarrito, rinvenuto nell'espletamento del servizio, a lproprio superiore, il quale provvederà alla consegna dello stesso al servizio indicato dalla Amministrazione contraente;
 - comunicare ai Supervisor indicati dalla Amministrazione contraente tutte le rotture ed i guasti rilevati durante il servizio di pulizia;
 - economizzare nell'uso dell'energia elettrica, spegnendo le luci non necessarie;
 - chiudere alla sera ed aprire al mattino gli avvolgibili o le persiane, nonché la porta d'ingresso, qualora il dipendente dell'impresa sia il primo ad entrare o l'ultimo ad uscire dalla sede.

Il Fornitore deve dotare il proprio personale di una divisa da lavoro decorosa ed idonea dal punto di vista igienico - sanitario facendosi carico del lavaggio. Il lavaggio delle divise deve avvenire al di fuori delle aree di proprietà della Amministrazione contraente.

Inoltre, il Fornitore ed il suo personale dovranno uniformarsi alle norme generali e alle disposizioni comunque stabilite dalla Amministrazione contraente, per il regolare e corretto svolgimento dell'attività. Gli operatori, prima di essere impiegati nel servizio devono essere appositamente addestrati in merito alle metodologie di pulizia e sanificazione in ambienti e alle corrette procedure di intervento.

8. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Qualora, al verificarsi di cause di forza maggiore, l'erogazione del servizio non risultasse idonea a soddisfare le esigenze della Amministrazione contraente, quest'ultima provvederà al regolare svolgimento dello stesso nel modo che riterrà più opportuno, riservandosi di addebitare alla impresa inadempiente il maggior onere sostenuto. Si intende che, per il periodo di tempo in cui l'impresa aggiudicataria non ha svolto il servizio, l'Amministrazione effettuerà le corrispondenti detrazioni, pari all'equivalente delle prestazioni non effettuate per tutto il periodo di astensione dal servizio.

Nella sopra citata ipotesi l'Amministrazione contraente comunicherà all'impresa le aree non trattate e le prestazioni non effettuate. L'ammontare da trattenere sarà sempre calcolato in base ai prezzi di aggiudicazione ed il relativo onere sarà decurtato dalla fattura dello stesso mese in cui si è verificato l'evento di forza maggiore.

9. SCIOPERI

Trattandosi di servizio di pubblica utilità, nel caso di scioperi, si rimanda a quanto previsto dalla Legge 146/90 e s.m.i. che prevede l'obbligo di assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti di personale. In particolare l'impresa aggiudicataria deve porre in atto tutte le misure atte ad assicurare la continuità o la regolarità del servizio adeguandosi alle eventuali disposizioni dell'Amministrazione contraente. Inoltre, l'impresa aggiudicataria deve provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo di 5 (cinque) giorni, a segnalare all'Amministrazione contraente, la data effettiva dello sciopero programmato. La Amministrazione contraente tratterrà un importo rapportato al minor servizio erogato. In fase di avvio del servizio saranno concordati i livelli minimi essenziali da garantire in caso di sciopero.

10. RISCHI, RESPONSABILITA', ASSICURAZIONI

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad assicurare il suo personale contro gli infortuni, nonché a renderlo edotto dei rischi ai quali può andare soggetto. L'impresa aggiudicataria è responsabile per i danni che possono subire persone e cose appartenenti alla propria organizzazione all'interno e fuori delle strutture delle Amministrazioni contraenti, per fatti ed attività connesse all'esecuzione del contratto.

L'impresa aggiudicataria deve pertanto rispondere pienamente dei danni a persone e cose delle Amministrazioni contraenti o di terzi, che potessero derivare dall'espletamento del servizio ed imputabili ad essa od ai suoi dipendenti, manlevando le Amministrazioni contraenti da ogni responsabilità.

A tale scopo, l'impresa dovrà costituire idonea polizza assicurativa che copra tutti i rischi specificati, inclusa la responsabilità civile verso terzi per danni patrimoniali e non patrimoniali, per un massimale non inferiore ad euro 2.500.000,00 per ogni evento dannoso o sinistro, purché lo stesso sia reclamato entro i 24 (ventiquattro) mesi successivi alla cessazione delle attività del presente appalto.

L'impresa aggiudicataria, infine, assume a proprio carico le responsabilità derivanti del buon funzionamento del servizio anche in caso di scioperi e vertenze sindacali del suo personale, promuovendo tutte le iniziative atte ad evitare l'interruzione del servizio e includendo gli eventuali danni nell'ambito della copertura assicurativa sopra prevista. L'impresa si impegna di conseguenza a provvedere al risarcimento dei danni, e ad esonerare l'Amministrazione contraente da ogni responsabilità al riguardo. L'impresa deve pertanto presentare, prima della stipulazione del contratto, copia autentica di idonea polizza assicurativa, che copra ogni rischio di responsabilità civile per danni, comunque arrecati a persone o cose, pena la non stipulazione del contratto, per colpa della impresa aggiudicataria. Il risarcimento dei predetti danni può essere effettuato a mezzo rimborso dell'importo risultante dalla apposita nota stilata dagli uffici dell'Amministrazione competenti in materia. Qualora l'impresa, o chi per essa, non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione contraente resta autorizzata a provvedere direttamente alla riparazione o risarcimento del danno subito, addebitando il relativo importo

all'aggiudicatario. Qualora dal non corretto espletamento dei servizi da parte dell'impresa derivassero danni a persone o dipendenti, l'impresa dovrà provvedere direttamente al risarcimento del danno provocato e alla riparazione degli oggetti danneggiati. L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione, o una persona delegata, in contraddittorio con i rappresentanti dell'impresa aggiudicataria.

In caso di assenza dei rappresentanti dell'impresa, si procederà agli accertamenti dei danni in presenza di due testimoni, anche dipendenti dalle Amministrazioni contraenti, senza che l'impresa possa sollevare eccezione alcuna.

11. APPLICAZIONE PENALI

In caso di inosservanza alle norme del presente capitolato ed inadempienze contrattuali, verranno applicate le penali nelle misure di seguito stabilite:

Tabella 3

IPOTESI INADEMPIMENTO	VALORE DELLA PENALE
Ritardo nella comunicazione della validità della Richiesta Preliminare di Fornitura	100 € per ogni giorno di ritardo
Ritardo nel sopralluogo	100 € per ogni giorno di ritardo
Ritardo nella presentazione del Piano Dettagliato delle attività	100 € per ogni giorno di ritardo
Ritardo nella presentazione del nuovo Piano dettagliato delle Attività a seguito delle osservazioni dell'Amministrazione	100 € per ogni giorno di ritardo
Ritardo nella consegna del Programma Operativo delle Attività	100 € per ogni giorno di ritardo
Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi rispetto alla data di attivazione prevista	100 € per ogni giorno di ritardo
Ritardo nell'attivazione del sistema informativo	100 € per ogni giorno di ritardo
Ritardo nella consegna e/o manchevolezze nella Reportistica	50 € per ogni giorno di ritardo
Mancata esecuzione attività o mancato rispetto orari	500 € per ogni giorno di ritardo

Non conformità delle prestazioni di pulizia e sanificazione (presenza di polvere, di aloni, rifiuti e sostanze varie di qualunque genere, depositate sopra e sotto gli arredi sanitari e/o per ufficio, su pavimenti, servizi igienici, lampade lampadari, vetri, ascensori, negli angoli ecc.	€ 500,00 per ogni rilevazione successiva alla seconda contestazione
Mancata pulizia degli locali di servizio affidati	€ 1000,00 per ogni locale
Mancata pulizia e/o non conformità delle attrezzature utilizzate per la pulizia	100 € per ogni contestazione
Ritardo orario immotivato nell'espletamento del servizio di pulizia ordinaria	€ 100,00 per ogni ora
Ritardo orario immotivato nell'espletamento del servizio di pulizia periodica	€ 250,00 per ogni ora
Ritardi a qualunque titolo superiori alla tempistica stabilita in caso di pulizia straordinaria o a chiamata	€ 500,00 ad intervento richiesto
Mancata reperibilità dei referenti nelle fasce orarie di competenza	€ 500,00
Mancato aggiornamento dell'elenco del personale impiegato	€ 250,00
Altre inadempienze relative all'esecuzione dei servizi accessori (es. contestazione non sanata, impiego di personale non addestrato, mancato rispetto delle specifiche tecniche dichiarate in sede di gara relativamente ai prodotti detergenti, disinfettanti e altri prodotti utilizzati)	da € 100,00 a € 5.000,00 a seconda della gravità della violazione documentata

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali, verranno contestati per iscritto al Fornitore dall'Amministrazione Contraente; il Fornitore dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni nel termine massimo di giorni 3 (tre) dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano considerate accoglibili, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione Contraente, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Il Fornitore prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto

dell'Amministrazione Contraente a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

È fatta salva la facoltà per l'Amministrazione Contraente di non attendere l'esecuzione del servizio e di rivolgersi a terzi, laddove ragioni di urgenza lo giustifichino ponendo a carico del Fornitore eventuali costi aggiuntivi.

L'Amministrazione contraente potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, anche per i corrispettivi dovuti, ovvero, avvalersi della cauzione di cui al successivo articolo o delle eventuali altre garanzie rilasciate dal Fornitore, senza bisogno di alcun ulteriore accertamento.

L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non esclude peraltro il diritto ad intraprendere qualsiasi altra azione legale da parte del Committente, compresa quella volta a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni subiti, nonché la possibilità di richiedere la risoluzione del contratto per gravissime inadempienze o irregolarità.

In ogni caso l'Amministrazione Contraente potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima del 10% (dieci per cento) del valore dell'Ordinativo di fornitura. Resta fermo il risarcimento dei maggiori danni.

Il ritardo nell'adempimento che determini un importo massimo della penale superiore agli importi di cui al comma precedente comporterà la risoluzione di diritto dell'Ordinativo di Fornitura per grave ritardo. In tal caso l'Amministrazione Contraente avrà la facoltà di ritenere definitivamente la cauzione e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.

Il contratto, inoltre, potrà essere risolto *ipso iure* ove ricorrano i seguenti speciali motivi di inadempienza del fornitore:

- anche in una sola struttura o sede il servizio di pulizia non fosse eseguito per l'intero periodo previsto;
- in caso di cessazione dell'attività conseguente a concordato preventivo, fallimento o ad atti di sequestro o di pignoramento. L'invio della lettera raccomandata, in tali ipotesi, interrompe senz'altro il contratto dal giorno della notifica e la liquidazione dei crediti dell'impresa avverrà per parti proporzionali fino a tutta la mezzanotte del giorno antecedente a quello della pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento;
- in caso di recidiva, per almeno tre volte, nelle inadempienze sulla regolare esecuzione del servizio, e salva l'applicazione delle penalità;
- in caso di impiego di personale non sufficiente a garantire un adeguato livello di efficienza del servizio di pulizia.
- mancato rispetto di quanto previsto dal progetto tecnico presentato dall'Appaltatore in sede di offerta;
- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- sospensione od interruzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore.

Nelle predette ipotesi, l'Amministrazione contraente avrà altresì la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'impresa, senza l'obbligo della preventiva messa in mora.

In tal caso sarà corrisposto all'impresa appaltatrice il prezzo contrattuale corrispondente al servizio effettivamente svolto sino al giorno della risoluzione del contratto, previa detrazione delle penali e delle necessarie maggiori spese che l'Amministrazione contraente fosse costretta a sostenere a causa dell'anticipata risoluzione.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente paragrafo l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa nonché sulla cauzione definitiva, senza bisogno di diffide o formalità di sorta. La ditta risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.

L'Impresa si obbliga a sostituire, entro il termine stabilito dall'Amministrazione, tutto quanto venga deteriorato o infranto dal personale addetto ai lavori. Per i danni cagionati a terzi, ferma restando la responsabilità della ditta appaltatrice, la stessa dovrà provvedere alla copertura assicurativa di legge.