



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA,  
SANIFICAZIONE E SERVIZI COMPLEMENTARI  
A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE 6**

**ALLEGATO 5**

**CAPITOLATO TECNICO**

## INDICE

<b>1. OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. GLOSSARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....</b>	<b>7</b>
<b>4. RUOLI PROFESSIONALI.....</b>	<b>9</b>
<b>5. ORDINATIVO DI FORNITURA INTEGRATIVO.....</b>	<b>10</b>
<b>6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI.....</b>	<b>10</b>
<b>7. SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>8. DESCRIZIONE DEGLI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA.....</b>	<b>14</b>
<b>9. SPECIFICHE A PARTICOLARI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA</b>	<b>15</b>
9.1. UFFICI APERTI AL PUBBLICO, FRONT OFFICE .....	15
9.2. SALE CONSIGLIO.....	15
9.3. SALE DI RAPPRESENTANZA.....	15
9.4. AREE ESTERNE PAVIMENTATE.....	16
9.5. BIBLIOTECHE.....	16
9.6. MUSEI/AREE ESPOSITIVE .....	16
9.7. AULE CORSI .....	16
9.8. SCUOLE DELL'INFANZIA E NIDI PER L'INFANZIA .....	16
9.9. A.S.P.....	17
9.10. ISTITUTI SCOLASTICI.....	20
<b>10. ULTERIORI SPECIFICHE .....</b>	<b>21</b>
10.1. SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI DEDICATI AGLI ESECUTORI .....	21
10.2. STOCCAGGIO DEI PRODOTTI DI PULIZIA E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE.....	21
10.3. PRODOTTI PER LA PULIZIA .....	21
10.4. MACCHINE E ATTREZZATURE .....	22
10.5. SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO .....	23
<b>11. SPECIFICHE TECNICHE – CRITERI AMBIENTALI MINIMI .....</b>	<b>24</b>
11.1. PRODOTTI PER LA PULIZIA .....	24
11.2. MACCHINE.....	26
<b>12. INTERVENTI DI PULIZIA A RICHIESTA.....</b>	<b>27</b>
<b>13. LAVAGGIO VETRERIA E SERVIZI CONNESSI.....</b>	<b>28</b>
<b>14. DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE .....</b>	<b>35</b>
<b>15. SERVIZI COMPLEMENTARI.....</b>	<b>42</b>
<b>16. CONSULENZA GESTIONALE .....</b>	<b>43</b>
<b>16.1 GESTIONE DELL'ANAGRAFICA LOCALI .....</b>	<b>43</b>
<b>16.2 REPORTISTICA.....</b>	<b>44</b>
<b>17. SEDI OPERATIVE.....</b>	<b>45</b>

<b>18. ESECUZIONE DEI SERVIZI .....</b>	<b>45</b>
<b>19. SCIOPERO DEL PERSONALE DEL FORNITORE .....</b>	<b>46</b>
<b>20. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER CAUSE FORZA MAGGIORE.....</b>	<b>46</b>
<b>21. OBBLIGHI DEL FORNITORE CONCERNENTI IL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO.....</b>	<b>46</b>
<b>22. VERIFICHE E CONTROLLI .....</b>	<b>49</b>
<b>23. SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE - CLAUSOLE CONTRATTUALI .....</b>	<b>50</b>
23.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO .....	50
23.2. SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ .....	52
23.3. PRODOTTI AUSILIARI PER L'IGIENE.....	52
23.4. PRODOTTI DISINFETTANTI E PROTOCOLLO PER FAVORIRNE UN USO SOSTENIBILE.....	54
23.5. GESTIONE DEI RIFIUTI.....	55
23.6. RAPPORTO SUI PRODOTTI CONSUMATI.....	55
<b>24. ALLEGATI .....</b>	<b>56</b>

## 1. OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

Oggetto del presente capitolato è l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione, disinfestazione e derattizzazione, nonché di servizi complementari, e servizi di consulenza gestionale da eseguirsi negli immobili utilizzati da Amministrazioni della Regione Emilia-Romagna con la sola esclusione degli immobili adibiti prevalentemente ad uso sanitario.

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 e modificato dal Decreto Ministeriale 24 settembre 2021. Le specifiche tecniche e le clausole contrattuali ritenute applicabili sono specificate nel prosieguo del presente Capitolato.

La Convenzione avrà durata di 12 mesi, eventualmente rinnovabile per ulteriori 12, come previsto nel Disciplinare di gara.

Nel corso della durata della Convenzione, l'aggiudicatario è obbligato ad accettare gli Ordinativi di Fornitura emessi dai Punti Ordinanti delle Amministrazioni fino al raggiungimento dell'importo massimo spendibile indicato per ogni singolo lotto nel Disciplinare di gara. Ciascun Ordinativo di Fornitura darà origine ad un contratto tra il Fornitore aggiudicatario e le singole Amministrazioni.

Nel corso della durata degli Ordinativi di Fornitura, l'aggiudicatario si impegna ad accettare ulteriori Ordinativi di Fornitura, cosiddetti Integrativi, la cui scadenza risulterà essere quella del primo Ordinativo emesso; pertanto, tutti gli Ordinativi emessi dalla stessa Amministrazione contraente avranno medesima scadenza.

Il Fornitore aggiudicatario è obbligato a dare esecuzione ad Ordinativi di Fornitura di importo maggiore o uguale **a euro 20.000,00 IVA esclusa**. Resta facoltà del Fornitore, pertanto, dare seguito ad Ordinativi di Fornitura di importo inferiore a quello sopra indicato.

Tale soglia non è applicabile a tutti gli eventuali Ordinativi di Fornitura Integrativi che dovranno essere accettati indipendentemente dal loro valore.

Gli Ordinativi di Fornitura Integrativi potranno essere richiesti dalle Amministrazioni durante l'intero periodo di validità dell'Ordinativo di Fornitura, anche successivamente alla scadenza della Convenzione. La somma dei valori degli Ordinativi Integrativi emessi in data successiva alla scadenza e/o esaurimento della Convenzione non può superare il 20% del valore dell'Ordinativo di Fornitura.

I servizi oggetto della Convenzione possono essere così distinti:

1. Servizi di pulizia e sanificazione;

2. Interventi di pulizia a richiesta;
3. Servizio di lavaggio vetreria e servizi connessi;
4. Servizi di disinfestazione e derattizzazione;
5. Servizi complementari;
6. Servizi di consulenza gestionale.

I servizi di cui ai punti 2-3-4-5-6, se pianificati, possono essere inseriti nel Piano Dettagliato degli Interventi e nel Verbale Tecnico; in caso contrario, possono essere richiesti dal Supervisore come interventi straordinari.

Le attività che il Fornitore si obbliga a prestare si dividono in:

- attività prestate a fronte del pagamento di un **canone mensile**;
- attività erogate **extra canone** a fronte del pagamento di un corrispettivo riportato nei listini.

Le attività **extra canone** potranno essere richieste dalle Amministrazioni contraenti solamente nel caso in cui il corrispondente servizio a canone sia stato già richiesto nell'Ordinativo di Fornitura fatto salvo un diverso accordo tra le parti.

Le operazioni di pulizia dovranno essere condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento; il servizio offerto deve assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un dignitoso svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine e del Codice di Comportamento dell'Amministrazione Contraente.

Si precisa che nel corso della Convenzione le Amministrazioni e il Fornitore dovranno attenersi nella definizione e nella quotazione dei servizi ai requisiti previsti nella documentazione di gara e nell'offerta dei concorrenti risultati aggiudicatari. Contratti in deroga a quanto sopra riportato saranno considerati nulli.

## 2. GLOSSARIO

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

Amministrazioni Contraenti	Le Pubbliche Amministrazioni che utilizzano la Convenzione stipulata tra Intercent-ER e il Fornitore nel periodo della sua validità ed efficacia, nei limiti dell'importo massimo stabilito dalla Convenzione medesima.
----------------------------	---

Attività a canone	Le attività ordinarie per quattordici distinte tipologie di locali, denominati "standard". Per alcuni standard sono previsti due diversi livelli di servizio "Frequenze livello normale" come da Allegato 5.1 e "Frequenze livello ridotto" come da Allegato 5.2.
Attività extra canone ovvero servizi a richiesta e/o complementari	Le attività che esulano dai servizi compresi nel canone, attivate dal Fornitore su richiesta e autorizzazione del Supervisore. La liquidazione di tali attività verrà effettuata a corpo, a misura o in economia a seconda del servizio.
Atto integrativo al Verbale Tecnico	Il documento che deve essere allegato all'Ordinativo di Fornitura Integrativo con il quale l'Amministrazione Contraente e/o il Fornitore modificano quanto specificato nel Verbale Tecnico allegato all'Ordinativo di Fornitura.
Canone	Corrispettivo per lo standard di servizio richiesto; l'importo sarà determinato in funzione dei prezzi offerti e di quanto specificato nel Verbale Tecnico.
Fornitore	L'Impresa o il Raggruppamento Temporaneo d'Imprese o il Consorzio risultata/o aggiudicataria/o e che conseguentemente sottoscrive una Convenzione con l'Agenzia Regionale Intercent-ER, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura.
Gestore del servizio	La figura professionale individuata dal Fornitore per la gestione e il coordinamento del Servizio di Pulizia. Il Gestore del servizio potrà avvalersi della collaborazione di Responsabili Operativi, i cui nominativi saranno tempestivamente comunicati all'Amministrazione Contraente.
Ordinativo di Fornitura Integrativo	È il documento aggiuntivo con il quale le Amministrazioni Contraenti modificano l'Ordinativo di Fornitura per richieste sopraggiunte a seguito di variazioni nel numero degli immobili o per cambiare la frequenza e il numero dei servizi richiesti.
Ordinativo di Fornitura	Costituisce l'adesione formale delle Amministrazioni contraenti alla Convenzione; attraverso l'Ordinativo di Fornitura le Amministrazioni acquistano i servizi, impegnando il Fornitore alle prestazioni in essi indicate.
Piano dettagliato degli interventi	Il documento che descrive le consistenze e le modalità di esecuzione dei servizi richiesti.
Richiesta Preliminare di Fornitura	La richiesta con la quale le singole Amministrazioni Interessate alla Convenzione chiedono al Fornitore di effettuare un sopralluogo per una eventuale attivazione dei servizi.
Standard	La classificazione delle diverse tipologie e destinazioni d'uso dei locali/edifici: 1. Uffici aperti al pubblico, front office; 2. Uffici tradizionali; 3. Magazzini/officine; 4. Archivi morti; 5. Sale consiglio; 6. Sale di rappresentanza; 7. Aree esterne pavimentate; 8. Biblioteche; 9. Musei/Aree Espositive; 10. Aule corsi;

	11. Scuole dell'infanzia e nidi per l'infanzia; 12. Area assistenziale A.S.P. (Aziende Servizi alla Persona); 13. Istituti Scolastici; 14. Palestre.
Superficie netta	Per gli ambienti interni si intende la superficie lorda dell'immobile depurata dalla superficie occupata dallo spessore dei muri esterni compresi nel perimetro dell'edificio; per gli ambienti esterni coincide con la superficie calpestabile di logge, balconi, aree cortilive parcheggi, marciapiedi, ecc.
Supervisore	La persona designata dall'Amministrazione Contraente come responsabile dei rapporti con il Fornitore. Il Supervisore ha il compito di approvare il Piano Dettagliato degli Interventi e vigilare sulla corretta e puntuale esecuzione dei servizi richiesti dall'Amministrazione.
Verbale Tecnico	Il documento redatto dal Fornitore e allegato all'Ordinativo di Fornitura con cui sono ufficialmente presi in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti. In tale documento sono specificate le modalità gestionali del servizio tra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore.

### 3. ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Ai fini dell'eventuale attivazione dei servizi in Convenzione, le singole Amministrazioni interessate devono trasmettere al Fornitore una Richiesta Preliminare di Fornitura 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.

Il Fornitore, **entro 7 giorni solari** dalla ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura, ha l'obbligo di concordare con l'Amministrazione interessata la data del sopralluogo che dovrà comunque avvenire entro **20 giorni solari** dalla ricezione della Richiesta stessa.

In occasione del sopralluogo, l'Amministrazione comunicherà al Fornitore il nominativo del Supervisore.

**Entro 30 giorni solari dal sopralluogo**, pena l'applicazione delle penali, il Fornitore dovrà fornire all'Amministrazione interessata un Piano Dettagliato degli Interventi conforme a quanto presentato in sede di presentazione dell'Offerta Tecnica.

Il PDI deve essere messo a disposizione dell'Amministrazione contraente sul portale WEB con possibilità di accedervi e modificarne le informazioni in particolare in relazione alla programmazione dell'attività e per l'aggiornamento dell'anagrafica tecnica. Tale documento comprenderà almeno le seguenti informazioni:

- Stabile/i interessato/i;
- Dimensioni degli immobili;

- Tipologie di intervento;
- Frequenza delle attività;
- Canoni e prezzi che verranno applicati;
- Ammontare totale del servizio richiesto;
- Numero di persone, fasce orarie e monte ore stimato per l'esecuzione del servizio per ogni singolo stabile registrato.

Si evidenzia che il calcolo del monte ore minimo indicato nel Piano Dettagliato degli Interventi deve essere effettuato sulla base delle rese giornaliere offerte per ciascuno standard in sede di gara e sui mq dell'immobile oggetto del PDI.

L'Amministrazione, una volta ricevuto il Piano Dettagliato degli Interventi, potrà:

1. Accettarlo e procedere all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura;
2. inviare, tramite il Supervisore, le proprie deduzioni. Il Fornitore, in tal caso dovrà riformulare un nuovo piano recependo la richiesta di modifiche del Supervisore e inviarle entro i successivi **10 giorni solari**, pena applicazione delle penali.

A seguito della condivisione del Piano Dettagliato degli Interventi, il Fornitore redige ed invia all'Amministrazione il **Verbale Tecnico**, il quale, controfirmato da entrambe le parti, dà luogo all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura.

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

- il verbale di consegna dei 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 netta complessiva; nel caso di un servizio di presidio devono essere indicate le ore giornaliere e la fascia oraria, ecc.);
- il Piano Dettagliato degli Interventi così come formalizzato ed autorizzato dal Supervisore;
- la pianificazione degli interventi a frequenza giornaliera o periodica, indicando per i primi le giornate della settimana nelle quali sono svolte le diverse attività e le relative fasce orarie, per i secondi un calendario su base annuale dal quale si evinca il mese di effettuazione degli interventi stessi. Le specifiche date degli interventi periodici saranno successivamente concordate tra il Gestore del Servizio ed il Supervisore;



- le modalità di gestione di situazioni particolari che potrebbero dare origine ad eventuali contestazioni.

Eventuali modifiche da apportare al Verbale Tecnico dovranno sempre essere formalizzate attraverso un 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 Tecnico il Fornitore dovrà altresì dichiarare l'esecuzione delle prestazioni del servizio che intende affidare in subappalto ed indicare il nominativo dell'Operatore economico subappaltatore, nel rispetto dei limiti previsti nell'articolo Subappalto dell'Allegato 10 Schema di Convenzione.

#### **4. RUOLI PROFESSIONALI**

L'emissione dell'Ordinativo di Fornitura implica per il **Fornitore** l'obbligo di nominare le seguenti figure professionali:

- Il **Gestore del Servizio**, che ricopre il ruolo di referente e coordinatore del servizio nei confronti dell'Amministrazione Contraente e a cui sono delegate, in particolare, due funzioni:
  1. Il coordinamento delle attività e il ricevimento di richieste di intervento, segnalazioni e chiamate da parte dell'Amministrazione Contraente. Nella gestione operativa del servizio il Gestore può avvalersi di Esecutori Operativi opportunamente delegati;
  2. Il controllo delle attività effettivamente svolte, la corretta fatturazione, la fornitura di informazioni e la reportistica.

Il nominativo del Gestore del Servizio deve essere tempestivamente comunicato all'Amministrazione contraente.

- Gli **Esecutori**, che sono classificati secondo le seguenti tipologie:
  - "Operativi" che eseguono le prestazioni di loro competenza secondo modalità e tempi concordati con il Gestore del Servizio;
  - "Tecnici" che si occupano di supportare gli operativi nell'espletamento delle loro attività.

Con l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, l'Amministrazione Contraente ha l'obbligo di nominare, per ogni immobile o gruppi di immobili, il **Supervisore** che assume il compito di regolare i rapporti con il Fornitore. Al Supervisore, oltre all'approvazione del Piano Dettagliato degli Interventi, è attribuito il compito di monitoraggio e di controllo della corretta esecuzione del servizio ed è il rappresentante per l'Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore.

## **5. ORDINATIVO DI FORNITURA INTEGRATIVO**

Nel corso della durata dei singoli contratti, le Amministrazioni possono richiedere l'integrazione e/o la modifica di quanto richiesto nell'Ordinativo di Fornitura attraverso l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura Integrativo per i seguenti motivi:

- a fronte di una modifica delle frequenze e/o della modalità di erogazione dei servizi prestati dietro corresponsione del canone concordato;
- a seguito di una riduzione o un ampliamento del numero degli immobili;
- a seguito di specifica richiesta di intervento extracanone.

In ogni caso si precisa che:

- ciascuna integrazione/variazione dovrà essere autorizzata dal Supervisore;
- qualunque sia il motivo della integrazione/variazione, l'aggiornamento stesso deve essere formalizzato nel documento "Ordinativo di Fornitura Integrativo" che diventa parte integrante del primo Ordinativo di Fornitura emesso;
- l'autorizzazione del Supervisore all'inserimento di un'attività nel Piano Dettagliato degli Interventi deve essere fatta a fronte di un dettagliato preventivo indicante risorse impiegate, tempi e costi necessari all'effettuazione dell'attività;
- tale preventivo, una volta approvata l'attività, costituisce il costo dell'attività stessa, che verrà gestita a corpo, salvo diversa indicazione del Supervisore e inserita tramite SATER (Sistema degli acquisti telematici dell'Emilia-Romagna) attivando il comando "crea ordinativo integrativo";
- qualora l'Ordinativo di Fornitura Integrativo sia emesso a fronte di una diminuzione del valore dell'Ordinativo di Fornitura (es. chiusura di una o più sedi), l'Amministrazione deve darne comunicazione al Fornitore e ridurre l'ordinativo tramite SATER (Sistema degli acquisti telematici dell'Emilia-Romagna) attivando il comando "riduzione ordinativo". In tal caso nulla è dovuto al Fornitore a titolo di risarcimento.

## **6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

Per ciascun Servizio richiesto il Fornitore deve presentare una proposta precisa, dettagliata e articolata, capace di garantire in ogni momento la conservazione dello stato dei locali e delle superfici, nonché l'efficienza nell'erogazione dei servizi.

Tutti i Servizi (ed i relativi prezzi offerti), si intendono erogati dal lunedì al venerdì, festivi settimanali esclusi, salvo diversi accordi o esigenze dell'Amministrazione che dovranno comunque risultare dal Piano Dettagliato degli Interventi ovvero quanto successivamente previsto per le strutture che

svolgono attività di assistenza alla persona (A.S.P.), i cui servizi dovranno essere erogati, senza interruzioni per 365 giorni all'anno, 7 giorni su 7.

Per quanto concerne la pulizia di nidi per l'infanzia, scuole dell'infanzia, istituti scolastici, i servizi devono essere erogati per le giornate incluse nel calendario scolastico approvato dalle autorità competenti, detratte le festività, le chiusure pasquali, natalizie, estive, ed altre eventualmente previste nel calendario scolastico.

## **7. SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE**

Il presente servizio consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi sotto le disposizioni di seguito riportate, nel rispetto degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e Multiservizi e in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali, come riportato nei successivi paragrafi.

Il servizio di pulizia e sanificazione è distinto in:

- **Pulizia ordinaria continuativa:** pulizia giornaliera e/o periodica dei locali da effettuare secondo le indicazioni di seguito riportate.
- **Interventi di pulizia a richiesta:** si distinguono in attività aggiuntive specifiche, non comprese nelle attività di pulizia ordinaria, integrative per le quali si chiede un incremento delle frequenze già previste nelle pulizie ordinarie continuative e straordinarie necessarie al verificarsi di un particolare evento.

Gli interventi a cadenza settimanale e quindicinale possono essere effettuati, anche nella giornata di sabato quando l'attività lavorativa delle Amministrazioni è sospesa per il fine settimana. In alternativa tali interventi possono essere eseguiti a rotazione nell'ambito delle pulizie giornaliere, sempre in orari non contrastanti con l'attività lavorativa.

Per tutti gli interventi a cadenza bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale e annuale, è fatto obbligo al Fornitore di comunicare al Supervisore l'inizio degli stessi, affinché sia possibile l'accertamento dell'effettiva corresponsione delle prestazioni indicate nel Capitolato.

In generale, tutte le operazioni di pulizia giornaliera devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro dell'Amministrazione Contraente. Sarà compito del Supervisore comunicare le informazioni necessarie al Fornitore per svolgere i servizi con il minor disagio possibile per l'Amministrazione. Tali procedure saranno inserite in sede di stesura del Piano Dettagliato degli Interventi e del Verbale Tecnico.

Il Supervisore potrà riservarsi la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso al Fornitore.

I servizi da erogare devono essere articolati in relazione a:

- Tipologia dei servizi concordati.
- Periodicità delle operazioni.
- Modalità organizzative degli addetti impiegati nel servizio.
- Qualificazione degli operatori per tipologia di servizio erogato.
- Dotazioni meccaniche utilizzate rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede Tecniche di Sicurezza".
- 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.

Sono esclusi dal servizio la pulizia di mobili/arredi che risultino ingombri di carte e/o altra documentazione.

È fatto obbligo per gli Esecutori di non toccare o spostare in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

È compresa nel servizio la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo necessari al corretto svolgimento, con esplicita esclusione:

- dei materiali di consumo per i servizi igienici e dei relativi distributori;
- spese per acqua ed elettricità;
- dei contenitori rigidi per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- delle attrezzature speciali per lavorazioni complesse quali autoscale, ponteggi, autogrù, ecc.

Qualora lo svolgimento di specifiche prestazioni richiedesse l'utilizzo di attrezzature speciali, il Fornitore deve emettere il relativo preventivo di spesa tenendo conto del costo dei noli previsti dai listini editi da D.E.I. aggiornati all'ultima versione disponibile.

È obbligo del Fornitore provvedere al posizionamento del materiale sanitario, fornito dall'Amministrazione Contraente, nei servizi igienici.

Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Si precisa inoltre che:

- lo svuotamento dei cestini deve consistere, oltre che nello svuotamento degli stessi e nella sostituzione del sacchetto, anche nella raccolta differenziata della carta, del vetro, della plastica, delle lattine, del materiale organico, secondo le disposizioni delle singole amministrazioni;
- la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di tutte le superfici quali le scale, i pianerottoli cabina ascensore e, in generale, ogni superficie calpestabile;
- 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 detersione/la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida;
- la spolveratura ad umido/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 pulizia di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con prodotti di disinfezione adeguati 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, bottoniere 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 lavatura/pulizia a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti.

## **8. DESCRIZIONE DEGLI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA**

Il servizio di pulizia ordinaria è rapportato a quattordici diversi standard corrispondenti a diverse tipologie di ambienti e destinazioni d'uso dei locali/edifici. Per alcuni standard sono previsti due diversi livelli di servizio “Frequenze livello normale” come da Allegato 5.1 e “Frequenze livello ridotto” come da Allegato 5.2. L'Amministrazione Contraente potrà quindi scegliere più standard e livelli a seconda delle proprie specifiche esigenze.

Gli Standard previsti sono:

1. Uffici aperti al pubblico, front office.
2. Uffici tradizionali.
3. Magazzini/officine.
4. Archivi morti.
5. Sale consiglio.
6. Sale di rappresentanza.
7. Aree esterne pavimentate.
8. Biblioteche.
9. Musei/Aree Espositive.
10. Aule corsi.
11. Scuole dell'infanzia e nidi per l'infanzia.
12. A.S.P.
13. Istituti Scolastici.
14. Palestre.

Ad ogni standard corrispondono differenti operazioni e frequenze di intervento che ne determinano il livello.

Nelle tabelle riportate nell'Allegato 5.1 “Frequenze livello normale” e nell'Allegato 5.2 “Frequenze livello ridotto” sono specificate le operazioni e le frequenze previste per ogni standard/livello di pulizia.

Il Supervisore potrà scegliere per uno specifico edificio o piano/area dello stesso edificio lo standard/livello più confacente alle necessità. Non è possibile scegliere diversi standard/livelli per singolo locale.

Ogni standard si considera comprensivo dei locali accessori alla tipologia di ambiente a cui lo standard stesso è riferita. Pertanto, a titolo esemplificativo lo standard “uffici tradizionali” comprenderà i servizi igienici, gli spazi comuni, gli archivi, i locali fotocopiatrici, i locali ristoro, mentre lo standard “scuola dell’infanzia” comprenderà le aule, i servizi igienici, gli uffici, ecc.

Il Piano Dettagliato degli Interventi deve prevedere il calendario puntuale di attività a seconda degli standard richiesti dal Supervisore ed i livelli stabiliti da cui si evince il prezzo del servizio.

Eventuali incrementi di operazioni e/o periodicità eventualmente necessari all'Amministrazione oltre a quanto previsto dagli standard/livelli, potranno essere gestiti tramite l'elenco delle attività a richiesta ed il relativo listino.

I prezzi che le Amministrazioni dovranno corrispondere al Fornitore per la Pulizia Ordinaria sono quelli indicati nell’Allegato 5.4 Listino prezzi per i servizi di pulizia a canone - Livelli Normale e Ridotto corrispondenti a ciascuno standard e livello di servizio, a cui verrà applicata la percentuale di sconto offerta dal Fornitore in sede di partecipazione alla gara. Tali prezzi sono al netto dell’IVA e si riferiscono al metro quadro di superficie netta, salvo ove diversamente specificato.

## **9. SPECIFICHE A PARTICOLARI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA**

### **9.1. UFFICI APERTI AL PUBBLICO, FRONT OFFICE**

Per questa tipologia di locali è previsto il solo livello di servizio “normale”, escludendo pertanto quello “ridotto”, in quanto la frequentazione da parte dell’utenza ne rende indispensabile un buon livello estetico e di igiene. In particolare, per gli interventi di lavaggio dei pavimenti, le frequenze settimanali prescritte sono da intendersi indicative, in quanto è dovere del Fornitore procedere a tali operazioni in ogni giornata di servizio a fronte di necessità estemporanee quali eventi meteorologici sfavorevoli, particolari condizioni di traffico, ecc.

Qualora le Amministrazioni ritenessero le prestazioni riferite a tale standard eccedenti le proprie esigenze, possono optare, in alternativa, per lo standard relativo agli “Uffici tradizionali”.

### **9.2. SALE CONSIGLIO**

Le operazioni previste dallo standard vanno integrate con il riordino della sala a fine di ogni seduta, consistente nella sistemazione delle sedie e di tutto quanto sia necessario per la seduta successiva.

### **9.3. SALE DI RAPPRESENTANZA**

Per questa tipologia di locali vale quanto specificato per lo standard “Uffici aperti al pubblico, front-office”.

#### **9.4. AREE ESTERNE PAVIMENTATE**

È esclusa dal servizio standard la rimozione di eventuali siringhe presenti. Tale servizio può essere attivato nell'ambito dei servizi complementari.

#### **9.5. BIBLIOTECHE**

Le attività di spolveratura degli arredi, in particolare sugli scaffali contenenti i libri, sono riferite alle superfici libere con esclusione dei volumi presenti. L'attività di pulizia dei libri stessi tramite aspirazione è prevista nel listino delle attività a richiesta.

#### **9.6. MUSEI/AREE ESPOSITIVE**

Sono tassativamente escluse dal servizio tutte le superfici attinenti alle opere o ai materiali esposti.

#### **9.7. AULE CORSI**

La spolveratura ad umido giornaliera dei banchi o dei piani di lavoro, in caso di necessità deve essere svolta mediante detersione delle superfici, senza ulteriori aggravii per l'Amministrazione Contraente.

#### **9.8. SCUOLE DELL'INFANZIA E NIDI PER L'INFANZIA**

Per tale standard è previsto un unico livello di servizio. Si precisa che sono escluse tutte quelle attività attinenti all'assistenza diretta al bambino ed alla didattica. Tali servizi non potranno quindi a nessun titolo essere attivati mediante la presente Convenzione.

Le singole prestazioni relative a tale standard non comprendono la pulizia dei locali ad uso pranzo, cucina, distribuzione pasti e dei locali dedicati al sonno degli alunni. La pulizia in tali locali potrà essere richiesta dall'Amministrazione interessata in sede di Richiesta Preliminare di Fornitura. Si precisa che la pulizia delle ZONE CUCINA E DISTRIBUZIONE PASTI, oltre alle operazioni giornaliere di spazzatura, lavaggio dei pavimenti, sanificazione dei piani d'appoggio, dei lavabi e delle altre superfici orizzontali e verticali ad altezza uomo, prevede le seguenti prestazioni specifiche e le relative frequenze:

<b>OPERAZIONI</b>	<b>FREQUENZA</b>
Lavaggio dei rivestimenti adiacenti alla zona cottura e lavaggio stoviglie	Quotidiana
Lavaggio della restante superficie di rivestimenti	1/mese
Lavaggio e sgrassatura piani di cottura	Quotidiana
Pulizia esterna arredi ed elettrodomestici	Quotidiana
Sgrassatura e sanificazione interna arredi ed elettrodomestici	1/settimana
Disincrostazione forni	1 ogni due settimane



Pulizia cappe e filtri	1 ogni due settimane
Lavaggio griglie	Al bisogno
Sanificazione celle frigorifero e di refrigerazione	1/settimana
Pulizia interna dispense	1 ogni due settimane
Pulizia interna a fondo dispense	1/mese
Pulizia corpi appesi	1/mese
Lavaggio vasche e lavelli da cucina	Quotidiana
Disincrostazione vasche e lavelli da cucina	1/settimana
Sanificazione pattumiere	2/settimana
Pulizia carrelli	Quotidiana

#### 9.9. A.S.P.

Per tale standard è previsto un unico livello di servizio che deve essere eseguito in modo continuativo per 365 giorni/anno. Si precisa che sono escluse tutte quelle attività attinenti all'assistenza diretta alla persona. Tali servizi non potranno quindi a nessun titolo essere attivati mediante la Convenzione.

I servizi dovranno avvenire senza creare disagio agli utenti e agli operatori delle strutture.

I servizi di pulizia tarati per ASP aree assistenziali riguardano, in particolare, la pulizia delle camere degli ospiti, dei locali adibiti ad uso spogliatoio, dei servizi igienici, dei locali lavapadelle, degli ambulatori, delle sale da pranzo, delle sale comuni, dei luoghi di culto, delle camere mortuarie.

A tal proposito, fermo quanto indicato nell'Allegato 5.1 "Frequenze livello normale", si evidenzia, a titolo meramente esemplificativo, che oltre alle operazioni giornaliere di spazzatura, lavaggio dei pavimenti, sanificazione dei piani d'appoggio, dei lavabi e delle altre superfici orizzontali e verticali ad altezza uomo, per i locali di seguito indicati si prevedono le seguenti prestazioni specifiche e le relative frequenze:

##### **A) Pulizia delle camere ospiti**

OPERAZIONI	FREQUENZA
Spolveratura testata, pediera, struttura fino a terra del letto	Quotidiana
Spolveratura piano e struttura fino a terra della sedia	Quotidiana
Spolveratura piano e struttura fino a terra del tavolo	Quotidiana
Spolveratura ad umido - disinfezione del contenitore materiale igienico	Quotidiana

Detersione - disinfezione - (e al cambio dell'ospite: spolveratura e disinfezione superfici interne) del comodino ed eventuale lavabo extra servizio igienico	Quotidiana
Risanamento stanza (asportazione dal locale degli arredi - scopatura - sanificazione superfici verticali e orizzontali perimetrali (pareti, porte, soffitti) ed eventuali arredi ancorati (distributori, punti luce fissi, scaffalature, ecc) - sanificazione arredi non asportabili - lavaggio vetri, telai e davanzali esterni - lavaggio a fondo dei sanitari - lavaggio a fondo di pavimenti ed eventuale deceratura - protezione pavimenti porosi ove necessario - sanificazione arredi asportati - risistemazione arredi)	Ogni cambio dell'ospite

### **B) Pulizia dei servizi igienici**

OPERAZIONI	FREQUENZA
Ripasso scopatura e lavaggio pavimenti	Quotidiana

### **C) Pulizia degli ambulatori**

OPERAZIONI	FREQUENZA
Spolveratura ad umido - disinfezione dei piani di lavoro	Quotidiana
Spolveratura lettino fino a terra - disinfezione del lettino	Quotidiana

### **D) Pulizia sale da pranzo e punti di ristoro**

OPERAZIONI	FREQUENZA
Spolveratura a umido delle sedie	2 volte al giorno
Spolveratura a umido tavoli	2 volte al giorno
Ripasso scopatura e lavaggio pavimenti	2 volte al giorno

### **E) Pulizia dei luoghi di culto**

OPERAZIONI	FREQUENZA
Risanamento locali (asportazione dal locale degli arredi - scopatura - sanificazione superfici verticali e orizzontali perimetrali (pareti, porte, soffitti) ed eventuali arredi ancorati (distributori, punti luce fissi, scaffalature, ecc.) - sanificazione arredi non asportabili - lavaggio vetri, telai e davanzali esterni - lavaggio a fondo del pavimento - sanificazione arredi asportati - risistemazione arredi -- disinfezione dei piani di lavoro	1/anno

### **F) Pulizia dei locali comuni**

OPERAZIONI	FREQUENZA
Ripasso spolveratura piano e struttura fino a terra della sedia	Quotidiana
Ripasso spolveratura piano e struttura fino a terra del tavolo	Quotidiana
Ripasso spolveratura piano e struttura fino a terra della poltrona	Quotidiana
Ripasso scopatura e lavaggio pavimenti	Quotidiana

### **G) Pulizia delle cucine**

La pulizia in tali locali è prevista solo nell'elenco delle attività a richiesta. A tal proposito, si precisa che nelle ZONE CUCINA oltre alle operazioni giornaliere di spazzatura, lavaggio dei pavimenti, sanificazione dei piani d'appoggio, dei lavabi e delle altre superfici orizzontali e verticali ad altezza uomo, si prevedono le seguenti prestazioni specifiche e le relative frequenze:

OPERAZIONI	FREQUENZA
Lavaggio dei rivestimenti adiacenti alla zona cottura	Quotidiana
Lavaggio della restante superficie di rivestimenti	1 mese
Lavaggio e sgrassatura piani di cottura	Quotidiana
Pulizia esterna arredi (tavoli, sedie e tovaglie plastificate se presenti) ed elettrodomestici	Quotidiana
Sgrassatura e sanificazione interna arredi ed elettrodomestici	1/settimana
Disincrostazione forni e lavastoviglie	1 ogni/due settimane
Pulizia cappe e filtri	1 ogni/due settimane
Lavaggio griglie	al bisogno
Sanificazione celle frigorifero e di refrigerazione	1/settimana
Pulizia interna dispense	1 ogni/due settimane
Pulizia interna a fondo dispense	1/ mese
Pulizia corpi appesi	1/mese
Lavaggio vasche e lavelli da cucina	Quotidiana
Disincrostazione vasche e lavelli da cucina	1/settimana

Sanificazione pattumiere	2/settimana
Pulizia carrelli	Quotidiana
Ripasso scopatura e lavaggio pavimenti lavaggio vasche e lavelli da cucina pulizia esterna arredi	Quotidiana

#### 9.10. ISTITUTI SCOLASTICI

Per il servizio di pulizia degli istituti scolastici di 1° e 2° grado è previsto un unico livello di servizio. Salvo diversa indicazione dell'Amministrazione contraente, tale servizio deve essere erogato 5 giorni su 7, dal lunedì al venerdì.

Il livello si articola in pulizie ordinarie continuative e periodiche secondo le modalità/frequenze indicate nell'Allegato 5.1 "Frequenze Livello Normale", quantificabili in un canone euro/mq/mese, come indicato nell'Allegato 5.4 Listino prezzi per i servizi di pulizia a canone - Livelli Normale e Ridotto.

L'orario delle prestazioni dovrà essere preventivamente concordato con la singola Amministrazione.

Negli istituti scolastici sono comprese diverse tipologie di locali, riportate a titolo meramente esemplificativo nel seguente elenco:

- uffici amministrativi
- servizi igienici (dedicati al personale, agli studenti, alle palestre, ecc.);
- aule di didattica;
- spogliatoi;
- locali comuni (corridoi, atri, scale etc.);
- gli ambulatori;
- le biblioteche;
- percorsi di viabilità e di accesso alle scuole.

È facoltà dell'Amministrazione affidare alcune mansioni al proprio personale (ad esempio: personale ATA), delegando lo svolgimento di altre attività al Fornitore.

## **10. ULTERIORI SPECIFICHE**

### **10.1. SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI DEDICATI AGLI ESECUTORI**

I servizi igienici e gli spogliatoi, utilizzati esclusivamente dal personale dipendente del Fornitore, devono rispettare i requisiti igienico-sanitari prescritti dalla normativa vigente e devono essere tenuti costantemente puliti. Gli indumenti degli Esecutori, comprese le calzature, devono essere sempre riposti negli appositi armadietti a doppio scomparto disponibili in numero pari agli Esecutori che svolgono le attività nello specifico immobile. Tali armadietti devono essere forniti dal Fornitore, ove mancanti o da sostituire.

### **10.2. STOCCAGGIO DEI PRODOTTI DI PULIZIA E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE**

I prodotti di pulizia, gli strumenti (scope, panni, stracci etc.) e le attrezzature utilizzati dal Fornitore devono essere conservati all'interno di armadi o locali, tenuti costantemente chiusi a chiave.

Una copia delle chiavi deve essere conservata dal Supervisore, un'altra copia deve essere conservata dal Gestore del Servizio. L'eventuale smarrimento deve essere da questi comunicato tempestivamente al Supervisore, affinché siano adottate le misure atte ad evitare ogni situazione di pericolo.

I prodotti devono essere conservati nelle confezioni di origine, munite delle relative etichette. Le confezioni o i contenitori di prodotti devono presentare tappo a vite o chiusura di sicurezza; non sono ammessi contenitori con tappo apribile per semplice sollevamento e non richiudibile per avvitamento dopo l'impiego.

### **10.3. PRODOTTI PER LA PULIZIA**

Tutti i prodotti e i materiali occorrenti per le pulizie oggetto del presente Capitolato sono a carico del Fornitore e dovranno essere idonei per uso, qualità e quantità. 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.

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). Le specifiche tecniche sono riportate nel paragrafo 11 del presente Capitolato.

Si precisa che, in fase di esecuzione contrattuale l'Amministrazione contraente potrà effettuare specifiche verifiche così come meglio indicato al successivo paragrafo "Verifiche e controlli".

#### **10.4.       MACCHINE E ATTREZZATURE**

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”; le specifiche tecniche sono riportate nel paragrafo 11 del presente Capitolato.

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 puliti e riposti nei 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 Supervisore, 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.

Il Fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature, sia dei prodotti utilizzati e l'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti alle attrezzature e/o prodotti. L'Amministrazione Contraente potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quanto altro possa a suo giudizio essere ritenuto non idoneo.

#### **10.5. SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO**

Entro 15 giorni dall'attivazione del servizio, il Fornitore 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 Fornitore 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, supervisori, 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:

- Richiesta preliminare di Fornitura, Piano Dettagliato degli Interventi, Verbale Tecnico, Ordinativo di Fornitura;
- richieste di attivazione servizi su richiesta;
- tracciatura delle eventuali contestazioni quali/quantitative;
- penali eventualmente applicate;
- dati fatturazione.

Relativamente alla sezione gestionale, dovrà garantire la fruibilità delle seguenti funzioni:

- gestione delle aree presso le quali è erogato il servizio e relativa Anagrafica locali;
- 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, ecc.);
- elenco aggiornato dei prodotti utilizzati per il servizio di pulizia e sanificazione (detergenti, disinfettanti, prodotti chimici, ecc.);
- consumi di prodotti e materiale igienico sanitario, nonché 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:

- 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.

Si precisa inoltre che il programma, completo di giorni della settimana e di orario degli interventi sia giornalieri che periodici, deve essere costantemente aggiornato e qualsiasi variazione dello stesso 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, comprensivo delle eventuali ulteriori funzionalità migliorative offerte in sede di gara, è ricompresa nei canoni di pulizia ordinaria.

## **11. SPECIFICHE TECNICHE – CRITERI AMBIENTALI MINIMI**

### **11.1. PRODOTTI PER LA PULIZIA**

#### **A) Detergenti utilizzati nelle pulizie ordinarie (detergenti multiuso, per finestre e per servizi sanitari).**

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



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

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

Possono essere utilizzati anche prodotti privi delle suddette etichette, qualora tali prodotti siano concentrati (vale a dire prodotti da diluire prima dell'uso e con tasso di diluizione minimo di 1:100 (1%) per le pulizie "a bagnato", oppure prodotti concentrati, con tasso di diluizione fino a 1:2, per la preparazione di prodotti pronti all'uso da vaporizzare anche con trigger) e almeno conformi ai Criteri Ambientali Minimi per i prodotti detergenti concentrati utilizzati nelle pulizie ordinarie sub D, lett. a) punto 2, in possesso dei rapporti di prova rilasciati da un laboratorio accreditato UNI EN ISO 17025 operante sul settore chimico.

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

**Verifica:** Presentare la lista completa dei detergenti che saranno utilizzati che riporti: la denominazione o la ragione sociale del fabbricante, del responsabile all'immissione al commercio se diverso, la denominazione commerciale di ciascun prodotto, l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel (UE) o di altre etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024. Nel caso di utilizzo di prodotti concentrati allegare i rapporti di prova redatti in conformità a quanto previsto nella sezione verifiche dei CAM detergenti concentrati per le pulizie ordinarie sub D, lett. a) punto 2. In fase di esecuzione contrattuale il Direttore dell'esecuzione del contratto si riserva di far eseguire specifiche analisi di laboratorio, prelevando un campione dei prodotti utilizzati e di verificare le

corrette diluizioni sulla base di un piano di monitoraggio.

### **B) Detergenti per impieghi specifici per le pulizie periodiche e straordinarie**

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

*Verifica:* Presentare la lista completa dei prodotti per le pulizie periodiche e straordinarie conformi ai CAM che verranno utilizzati riportante: la denominazione o la ragione sociale del fabbricante o, se diverso, del responsabile all'immissione al commercio; il nome commerciale di ciascun prodotto; la funzione d'uso; le etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 eventualmente possedute. In assenza di etichette, i prodotti devono essere in possesso di rapporti di prova rilasciati da laboratori accreditati a norma del regolamento (CE) n. 765/2008, redatti in conformità a quanto previsto nella sezione "verifiche" dei CAM dei detergenti per le pulizie periodiche e straordinarie sub E, lett. a) punto 9. Il direttore dell'esecuzione del contratto, per i prodotti privi di etichette conformi alla UNI EN ISO 14024, richiede la presentazione dei citati rapporti di prova in fase di esecuzione contrattuale che, pertanto, devono essere preventivamente acquisiti dall'impresa esecutrice del servizio. In mancanza di tali rapporti di prova devono essere acquisite, per ciascun detergente per le pulizie periodiche o straordinarie, le schede di dati di sicurezza unitamente alle dichiarazioni di conformità ai CAM adottati con il presente decreto, sottoscritte dal produttore del detergente. In fase di esecuzione contrattuale il direttore dell'esecuzione del contratto si riserva di far eseguire specifiche analisi di laboratorio sui prodotti privi dei citati rapporti di prova e, se previsto dal capitolato, con costi a carico dell'aggiudicatario.

## **11.2. MACCHINE**

Le lavasciuga, le idropulitrici e le altre macchine per la pulizia eventualmente usate debbono essere ad alimentazione elettrica via cavo o a batteria, con uomo o senza uomo a bordo a seconda delle caratteristiche dei locali in cui i servizi devono essere resi e del tipo di sporco da trattare tipico dei locali di destinazione del servizio.

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

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

In sede di esecuzione del contratto il Fornitore esecutore del servizio rende disponibile in cantiere il manuale d'uso e manutenzione delle macchine che riporti le modalità operative previste nelle diverse tipologie di cantiere, le indicazioni per l'operatore per garantire l'utilizzo in sicurezza e per la rimozione dello sporco solido e/o liquido a fine lavoro, la descrizione delle operazioni di pulizia della macchina e le attività previste per il ripristino delle parti soggette ad usura e le informazioni su come reperire la documentazione per il corretto disassemblaggio della macchina a fine vita per avviare i componenti all'attività di riciclaggio e smaltimento da parte del personale tecnico addetto alle attività di manutenzione straordinaria.

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

*Verifica:* Dichiarare se si intenderà o meno far uso di macchine ed, in caso affermativo, indicare il numero ed il tipo di macchine che si intendono impiegare, la denominazione sociale del produttore, il relativo modello ed allegare le schede tecniche o altra documentazione tecnica da cui si possa evincere la conformità al criterio ambientale.

## **12. INTERVENTI DI PULIZIA A RICHIESTA**

Le prestazioni di intervento di pulizia a richiesta non sono comprese nel canone; pertanto, le Amministrazioni dovranno corrispondere al Fornitore il relativo prezzo.

Per tali prestazioni, riportate nell'Allegato 5.4 Listino prezzi (Sezione attività a richiesta), il Fornitore, in seguito alla richiesta del Supervisore, deve presentare all'Amministrazione il relativo preventivo

di spesa. Il Fornitore deve svolgere tali prestazioni in seguito all'approvazione del preventivo da parte del Supervisore e rispettare, nell'esecuzione delle stesse, i tempi e le modalità indicate dal Supervisore.

I corrispettivi delle singole prestazioni saranno determinati sulla base della percentuale di ribasso, offerta dal Fornitore aggiudicatario in sede di offerta, sui prezzi riportati nell'Allegato 5.4 Listino prezzi (Sezione attività a richiesta).

### **13. LAVAGGIO VETRERIA E SERVIZI CONNESSI**

Le attività di cui al presente paragrafo potranno essere richieste sia per le sedi di Laboratorio Multisito Arpae (Piacenza, Reggio Emilia, Bologna, Ferrara e Ravenna), sia per le altre sedi di Sportello accettazione campioni del Laboratorio Multisito (qualora necessarie) o per altre sedi in cui si effettuano attività laboratoristiche analoghe da parte di altre Unità Operative Arpae.

Il servizio da fornire consiste in attività quotidiane di ritiro e lavaggio vetreria da laboratorio dai locali di lavorazione con successiva sistemazione nelle apposite armadiature, oltre ad altre attività periodiche di supporto alla gestione della vetreria, dei materiali e dei campioni di laboratorio che possono rendersi necessarie in alcune sedi. Sono pertanto complessivamente richieste le seguenti attività, da svolgere in una o più sedi, in funzione delle specifiche richieste e necessità:

1. Raccolta, pulitura manuale e/o lavaggio meccanico con eventuale sterilizzazione (preliminare o finale), asciugatura e ricollocazione nelle aree dedicate di contenitori e attrezzature da laboratorio riutilizzabili in vetro, plastica o acciaio. In caso di sterilizzazione in autoclave (preliminare o finale), le operazioni avverranno sempre in collaborazione con gli operatori del Laboratorio autorizzati all'utilizzo delle Autoclavi ed il supporto richiesto è riferito al solo riempimento/svuotamento delle stesse.
2. Supporto alle attività di accettazione dei campioni da sottoporre ad analisi (solitamente contenuti in bottiglie, sacchetti, vasi, ecc. di piccole dimensioni) e di gestione dei contenitori per campionamenti (bottiglie di vetro o plastica, vasi con tappo, ecc.) quali ad esempio:
  - a. Movimentazione e trasferimento dei campioni da analizzare dalle aree di accettazione ai relativi laboratori di competenza (della sede) per le analisi previste;
  - b. Preparazione alla spedizione presso altre sedi Arpae, di contenitori vari (bottiglie, vasi con tappo, ecc.).
3. Raccolta dei campioni che, a completamento delle analisi, sono destinati alla semplice eliminazione (ad esempio: bottiglie contenenti acqua) e loro svuotamento, con successivo smaltimento in raccolta differenziata dei contenitori monouso secondo le procedure previste o, in alternativa, recupero degli stessi contenitori riutilizzabili, mediante lavaggio.

4. Movimentazione dei contenitori di rifiuti speciali solidi a rischio infettivo per la Microbiologia o rifiuti speciali prodotti dai laboratori di Chimica, sigillati dagli operatori del Laboratorio e in condizioni di sicurezza, dai punti di raccolta nelle aree laboratoristiche dedicate, fino al deposito temporaneo delle rispettive sedi.
5. Pulizia periodica esterna ed interna di attrezzature e dispositivi semplici quali: frigoriferi e frigoriferi (incluso eventuale svuotamento di vaschette raccolta condense), bagnomaria, congelatori, incubatori, stufe, lavavetreria, autoclavi, frigo carrellati per i laboratori di Microbiologia e di Chimica e per gli Sportelli Accettazione. La pulizia interna, qualora richiesta, sarà effettuata in accordo con gli operatori del Laboratorio, i quali provvederanno allo svuotamento preliminare dell'apparecchiatura.
6. Supporto per la collocazione dei contenitori/materiali da prelievo negli appositi spazi di conservazione o a magazzino, con eventuale sigillatura, etichettatura e trasferimento dai pallet di consegna.
7. Supporto per il ritiro degli indumenti sporchi da laboratorio e la consegna degli indumenti puliti agli operatori.
8. Pulizia dei banchi e dei mobili di laboratorio, anche adibiti al solo stoccaggio di materiali.
9. Pulizia interna ed esterna di cappe chimiche.
10. Pulizia esterna di cappe biologiche.
11. Supporto all'attività di preparazione preliminare di campioni di determinati alimenti (ad esempio: molluschi ed ortofrutta) mediante riduzione della pezzatura.

Le operazioni di cui ai punti 8, 9 e 10 avverranno sempre in accordo e con la collaborazione degli operatori del Laboratorio e le operazioni richieste sono riferite a banchi, mobili o cappe con superfici completamente libere.

Le attività indicate ai punti 8, 9, 10 poiché sono da svolgere in strutture laboratoristiche, è richiesto che siano svolte da personale formato sulle mansioni specifiche e sui rischi da laboratorio, analogamente al personale che esegue il ritiro, lavaggio e successiva sistemazione nelle apposite armadiature della vetreria da laboratorio.

L'amministrazione contraente si riserva di fornire ulteriori informazioni di dettaglio in merito alle modalità di espletamento del servizio (frequenza, periodicità, procedure ed istruzioni operative specifiche su lavaggio e pulizia, ecc.), in fase di sottoscrizione ed attivazione del contratto.

#### **A) Lavaggio Vetreria - Indicazioni generali**

Il lavaggio della vetreria include la movimentazione della stessa nei locali di laboratorio ed in particolare:

- ritiro della vetreria sporca dai laboratori;
- trasporto dai laboratori fino al locale del lavaggio;
- successiva riconsegna e collocazione presso i laboratori, negli appositi spazi dedicati, della vetreria pulita.

Le fasi del lavaggio della vetreria consistono generalmente in:

- a. ove previsto, sterilizzazione preliminare in autoclave;
- b. prerisciacquo/prelavaggio;
- c. lavaggio a mano o in lavavetreria;
- d. trattamenti dedicati come oltre dettagliato;
- e. asciugatura in stufa e/o all'aria;
- f. ove previsto, sterilizzazione successiva al lavaggio, in stufa o in autoclave.

Per i punti a) ed f) si veda il punto 1 del paragrafo precedente.

Gli operatori del Laboratorio, esecutori delle prove, depositano la vetreria da sottoporre a lavaggio, nelle aree dedicate ed in contenitori appositi o su superfici predefinite.

Il personale del Fornitore trasferisce i contenitori nei locali di lavaggio, ove procederà alle operazioni di seguito definite per le diverse tipologie di attività analitica.

Prima dell'ultima fase del lavaggio (asciugatura, sterilizzazione in stufa o autoclave, ecc.), il personale del Fornitore verifica l'integrità della vetreria ed elimina i pezzi eventualmente danneggiati. La vetreria completamente asciutta dovrà essere collocata in armadi o zone specificamente individuate o, se richiesto dal personale, riconsegnata in laboratorio.

L'eventuale utilizzo di solventi quali ad esempio alcool etilico o acetone, in una o più fasi di lavaggio/risciacquo, sarà eseguito in zone predisposte e sotto cappe aspiranti, nel rispetto di quanto previsto dalle norme sui rischi negli ambienti di lavoro.

#### **A1) Procedure di ritiro e lavaggio della vetreria dei laboratori chimici.**

La vetreria viene generalmente accumulata in apposite vaschette contrassegnate dal tipo di prova eseguita e dal nome del laboratorio di provenienza. Per esigenze particolari o per evitare eventuali contaminazioni, le vaschette possono essere riempite con una soluzione di detergente.

Giornalmente o in base alle necessità, il personale del Fornitore ritira la vetreria e la trasferisce nella sala lavaggio. Le modalità di lavaggio ed i cicli di pulizia possono essere eseguiti con procedure diverse, a seconda della tipologia delle analisi da effettuare.

Tutta la vetreria utilizzata per l'analisi ed il prelievo dovrà essere meticolosamente lavata con detersivi per vetreria e 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 detersivi specifici messi a disposizione da Arpa e solventi organici, nei casi indicati.

Al termine del ciclo di pulizia, ed in generale per tutte le attività di lavaggio, il personale del Fornitore provvederà a trasferire la vetreria nelle apposite stufe per l'asciugatura (ove necessaria) e a riconsegnare la vetreria pronta all'uso nei laboratori di provenienza collocandola nelle zone destinate.

***Modalità di lavaggio vetreria per usi generali***

- Eliminazione manuale, con spatola e/o con alcol denaturato, delle scritte presenti sulla vetreria da lavare e delle etichette applicate;
- Risciacquo con acqua di rete e lavaggio manuale con scovolino;
- Lavaggio automatico con lavavetreria, o manuale per la vetreria più fragile e particolare identificata dal personale tecnico; i detersivi da utilizzare con lavavetreria sono i detersivi neutri, acidi e/o alcalini specifici, indicati dalle ditte produttrici delle lavavetriere;
- Asciugatura in stufa o all'aria;
- Riconsegna della vetreria dei laboratori di provenienza, nelle zone concordate con il personale tecnico di laboratorio.

Il personale tecnico fornirà indicazioni al personale del Fornitore sulle modalità di lavaggio della vetreria utilizzata in chimica per usi particolari, dipendendo questa dalla peculiarità delle analisi eseguite, nel rispetto dei requisiti di sicurezza previsti.

**A2 Lavaggio vetreria laboratori di microbiologia. Indicazioni generali.**

Il personale del Fornitore preleva dai vari laboratori, per mezzo di carrelli, la vetreria da lavare, eliminando dove necessario le scritte sulle pareti esterne della vetreria utilizzando alcool denaturato o acetone.

Se prevista la fase preliminare di sterilizzazione, il personale del Fornitore provvede alla movimentazione della vetreria sporca eventualmente già raccolta in cestelli metallici, inserendo la vetreria, o direttamente gli appositi cestelli di supporto, nelle autoclavi dedicate.



Il personale tecnico del Laboratorio procederà all'avvio del ciclo di sterilizzazione; a completamento del processo, il personale del Fornitore potrà recuperare dalle autoclavi la vetreria, previa apertura dell'autoclave da parte del personale tecnico.

Qualora la sterilizzazione costituisse l'ultima fase del trattamento di lavaggio, la vetreria potrà essere riposta negli appositi spazi; in caso costituisca invece passaggio preliminare o intermedio, il personale del Fornitore potrà procedere alle successive operazioni di lavaggio. Eventuali residui liquidi di campioni, presenti nei contenitori, una volta sterilizzati, potranno essere smaltiti in fognatura.

### ***Modalità di lavaggio manuale***

- Per i contenitori riutilizzabili che contengono liquidi non contaminati (es. residui di acqua sterile, sol. fisiologica, acqua potabile, ecc.): eliminare il contenuto (acqua) versandolo nel lavandino, quindi mettere le bottiglie con i relativi tappi in lavavetreria;
- per i contenitori riutilizzabili contenenti acqua o soluzione fisiologica contaminate da microorganismi:
  - sterilizzazione preliminare;
  - tutti i contenitori, una volta sterilizzati, devono essere svuotati a lavandino e successivamente lavati in lavavetreria o manualmente;
  - deve essere sempre assicurato l'ultimo lavaggio in acqua distillata sia nel lavaggio manuale, se previsto, sia in lavavetreria;
  - sterilizzazione finale a secco o in autoclave.
- per i contenitori riutilizzabili per il campionamento di acqua trattata con disinfettanti a base di Cloro, al personale del Fornitore potrà essere richiesto di introdurre nei contenitori, con modalità indicate dagli operatori di laboratorio (per la microbiologia prima della sterilizzazione finale, per la chimica dopo asciugatura), una soluzione di Tiosolfato di sodio nelle quantità indicate (20 mg/L UNI EN ISO 19458:2006):
  - 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;
- 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 lavavetreria.
  - Incartare con carta medica idonea e portare ai locali adibiti alla sterilizzazione.
- imbuti per filtrazione in acciaio inox:



- queste attrezzature devono essere lavate manualmente per eliminare gli eventuali residui di lavorazione, poste in lavavetreria dedicata e successivamente introdotto in cestelli in acciaio inox e sterilizzato in stufa a secco.

Il personale tecnico fornirà indicazioni al personale del Fornitore sulle modalità di lavaggio di alcune particolari tipologie di contenitori (ad esempio: bottiglie per test Daphnia Magna) o per particolari analisi di microbiologia, dipendendo questa dalla peculiarità delle analisi eseguite, nel rispetto dei requisiti di sicurezza previsti.

### ***Modalità di lavaggio con lavavetreria***

Il personale del Fornitore deve:

- riporre il materiale nella lavavetreria ed applicare un ciclo di lavaggio appropriato con risciacquo finale con acqua deionizzata, seguendo le indicazioni della ditta produttrice della lavavetreria; i detersivi da utilizzare con lavavetreria sono i detersivi neutri, acidi e/o alcalini specifici, indicati dalle ditte produttrici delle lavavetriere;
- 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.

### ***Preparazione e confezionamento del materiale riutilizzabile prima della sterilizzazione.***

Preliminarmente alla sterilizzazione finale, i contenitori: bottiglie, provette, ecc. devono essere chiusi con i rispettivi tappi o coperchi autoclavabili oppure con coperture in carta alluminio.

Secondo le indicazioni che saranno fornite dal Laboratorio, anche alcuni utensili o pezzi di vetreria dovranno essere confezionati con carta alluminio/buste autoclavabili, di dimensioni congrue, prima della sterilizzazione a secco o in autoclave. 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.

Al termine del ciclo di sterilizzazione, il personale addetto deve apporre la data del procedimento su ogni pezzo sterilizzato; al termine delle operazioni di lavaggio, la vetreria deve essere sistemata negli appositi armadi e suddivisa per tipologia di analisi.

## ***B Movimentazione Rifiuti***

Al personale del Fornitore potrà essere richiesta la movimentazione dei contenitori di rifiuti speciali solidi a rischio infettivo per il Laboratorio di Microbiologia o dei contenitori di rifiuti speciali prodotti dal Laboratorio di Chimica, sigillati dagli operatori di Laboratorio e in condizioni di sicurezza, dai

punti di raccolta nelle aree laboratoristiche dedicate, fino al deposito temporaneo delle rispettive sedi.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa delle prestazioni richieste.

<b>Attività incluse nel servizio richiesto</b>	<b>Sedi coinvolte</b>	<b>Frequenza</b>
Raccolta, lavaggio (con eventuale sterilizzazione preliminare o finale), asciugatura e ricollocazione di vetreria e contenitori puliti.	Tutte le sedi di Laboratorio e (su espressa richiesta) altre eventuali Unità Operative Arpae	Quotidiana
Supporto alle attività di accettazione campioni (bottiglie, sacchetti, vasi, ecc.) e di gestione dei contenitori per campionamenti.	Tutte le sedi di Laboratorio	Quotidiana
Raccolta dei campioni destinati alla eliminazione (ad esempio: bottiglie contenenti acqua), svuotamento e smaltimento in raccolta differenziata dei contenitori o lavaggio degli stessi.	Tutte le sedi di Laboratorio e (su espressa richiesta) altre eventuali Unità Operative Arpae	Quotidiana
Movimentazione dei contenitori sigillati di rifiuti, dai punti di raccolta al deposito temporaneo della sede.	Tutte le sedi di Laboratorio e (su espressa richiesta) altre eventuali Unità Operative Arpae	Periodica (da concordare)
Pulizia periodica esterna ed interna di attrezzature semplici (frigoriferi e frigotermostati, bagnomaria, congelatori, incubatori, stufe, lavavetreria, autoclavi, frigo carrellati).	Tutte le sedi di Laboratorio e sportelli accettazione e (su espressa richiesta) altre eventuali Unità Operative Arpae	Periodica (da concordare)
Supporto per la collocazione di contenitori o materiali da prelievo.	Tutte le sedi di Laboratorio e sportelli accettazione e (su espressa richiesta) altre eventuali Unità Operative Arpae	Periodica (da concordare)
Supporto per il ritiro degli indumenti sporchi da laboratorio e la consegna degli indumenti puliti.	Tutte le sedi di Laboratorio	Periodica (da concordare)
Pulizia dei banchi e dei mobili di laboratorio, anche adibiti al solo stoccaggio materiali (compreso la parte inferiore).	Tutte le sedi di Laboratorio	Periodica (da concordare)

Pulizia interna ed esterna cappe chimiche.	Tutte le sedi di Laboratorio	Periodica (da concordare)
Pulizia esterna cappe biologiche.	Tutte le sedi di Laboratorio	Periodica (da concordare)
Supporto alla preparazione preliminare di campioni di molluschi ed ortofrutta (riduzione pezzatura).	Sede di Laboratorio di Ferrara (su espressa richiesta)	In base alle necessità (da concordare)

## 14. DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE

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.

Il Fornitore 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.

### 14.1 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 al Fornitore 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.

#### **14.2 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, il Fornitore 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).

Dovrà essere predisposto di concerto con l'Amministrazione contraente, un piano annuale di esecuzione degli interventi.

#### **14.3 Disinfestazione anti-larvale zanzare:**

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 Gestore del servizio, 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.

#### **14.4 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:

#### **14.5. 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
- Clorofacinone
- 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).

#### **14.6. 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.

#### **14.7. Interventi antizanzara tigre**

I principi attivi indicati per i trattamenti larvicidi possono essere Diflubenzuron o Piryproxyfen 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 dei prodotti chimici pericolosi) 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".

#### **14.8. 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 le 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 i responsabili delle strutture aziendali devono 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.
- la dichiarazione di obbligo dell'incaricato a fornire tali informazioni al responsabile della struttura.

#### **14.9. 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.

#### **14.10 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.

Il Fornitore 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.

#### **14.11. Controlli sul servizio**

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

Il Fornitore 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.

## 15. SERVIZI COMPLEMENTARI

Per servizi complementari si intendono le attività che possono essere richieste dall'Amministrazione Contraente per specifiche esigenze.

L'obiettivo è quello di fornire la sufficiente flessibilità per consentire alle Amministrazioni di usufruire di attività "minori" rispetto a quella principale del servizio di pulizia, ma importanti per garantire il corretto funzionamento delle strutture, raggiungendo un'elevata razionalizzazione nell'impiego del personale.

A puro titolo esemplificativo e non esaustivo per servizi complementari si intendono:

- l'allestimento di sale riunioni, sale consiglio, in occasione di eventi, manifestazioni ecc.;
- il servizio di apertura e chiusura locali pre/post scuola;
- la raccolta delle siringhe;
- il presidio durante l'arco della giornata per varie esigenze, inteso come la presenza di uno o più addetti per far fronte ad interventi urgenti di pulizia che vengono richiesti al di fuori dall'attività programmata di pulizia compresa nel canone;
- altre attività ricomprese nel campo di applicazione del CCNL per il personale dipendente da Imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/Multiservizi così come elencate nelle premesse del CCNL stesso.

La natura stessa delle attività elencate presuppone che i servizi siano programmati e svolti individuando le fasce orarie di intervento ed il numero di persone dedicate. Tali aspetti devono essere contenuti nel Piano Dettagliato degli Interventi e nel Verbale Tecnico, specificando nei documenti la natura e la consistenza di ognuna di queste attività complementari.

Per questa categoria di servizi non è prevista da parte del Fornitore alcuna fornitura obbligatoria di materiali od attrezzature, fatto salvo il vestiario necessario agli operatori e quanto necessario per l'assolvimento degli obblighi relativi alla sicurezza.

I servizi complementari sono remunerati a **tariffa oraria** come specificato nel Disciplinare di gara. Salvo diverso accordo con il Fornitore, i suddetti servizi potranno essere richiesti dalle Amministrazioni contraenti solamente nel caso in cui il corrispondente servizio a canone sia stato già richiesto nell'Ordinativo di Fornitura.

Per quel che concerne il **servizio di apertura e chiusura locali pre/post scuola** si specifica che questo consiste:

- nel pre-scuola, nell'apertura della struttura scolastica;
- nel post-scuola, nel presidio degli accessi dopo la fine delle attività scolastiche, nella chiusura della struttura, nel controllo del blocco degli accessi, della chiusura delle finestre/imposte.

Per quel che concerne il **servizio di raccolta siringhe** si specifica che questo deve essere svolto, in particolare, presso le scuole dell'infanzia e i nidi per l'infanzia nelle sole giornate dal lunedì al venerdì e negli orari di assenza dei bambini.

Il Fornitore deve dare immediata informazione al personale delle scuole del ritrovamento di eventuali siringhe, affinché siano adottate le misure per salvaguardare l'incolumità degli alunni.

Il Fornitore deve altresì trasmettere mensilmente una relazione sul servizio espletato al Supervisore dell'Amministrazione contraente, per le eventuali iniziative preventive o repressive che questa intenda adottare.

## **16. CONSULENZA GESTIONALE**

Per consulenza gestionale si intende l'insieme delle attività che devono essere effettuate a supporto della corretta erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Il costo del servizio di consulenza gestionale è da intendersi interamente compreso nel costo dei servizi di pulizia, pertanto, le singole Amministrazioni non dovranno corrispondere al Fornitore alcun corrispettivo aggiuntivo.

Sono compresi nella Consulenza Gestionale le seguenti attività:

- Gestione dell'Anagrafica Locali;
- Reportistica.

La Consulenza Gestionale dovrà essere fornita a supporto e nei limiti e necessità delle attività richieste negli Ordinativi di Fornitura.

### **16.1 GESTIONE DELL'ANAGRAFICA LOCALI**

Per gestione della Anagrafica Locali si intende l'attività che il Fornitore deve svolgere al fine di creare (qualora non presente) ovvero gestire (aggiornare/modificare) il documento contenente le

informazioni relative alla consistenza degli immobili interessati all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Tali informazioni dovranno essere esplicitate nel Verbale Tecnico e dovranno essere aggiornate e mantenute per tutta la durata dell'Ordinativo di Fornitura.

Qualora l'Amministrazione Contraente sia già in possesso di una anagrafica locali completa o parziale, questa dovrà essere presa in carico dal Fornitore. In caso contrario il database della anagrafica locali che il Fornitore deve creare e gestire, deve contenere, almeno le seguenti informazioni:

- suddivisione degli spazi in piani e locali;
- tipologia e consistenza delle superfici (pavimenti, rivestimenti, arredi),
- tipologia e consistenza delle superfici vetrate e relativi infissi.

Le informazioni relative agli immobili devono essere contenute in apposito documento (database) redatto in formato elettronico e accessibile 24 ore su 24 dall'Amministrazione Contraente. Nel corso della durata dell'Ordinativo di Fornitura, su richiesta del Supervisore, il Fornitore, entro 30 giorni solari, deve consegnare il database all'Amministrazione aggiornato alla data di richiesta del medesimo. Resta inteso che, al termine della durata dell'Ordinativo di Fornitura il database, aggiornato alla data di scadenza dell'Ordinativo stesso, deve entrare in possesso dell'Amministrazione.

## **16.2 REPORTISTICA**

Sarà messo a disposizione delle Amministrazioni Contraenti su portale Web il Piano dettagliato degli interventi costantemente aggiornato con possibilità di accedervi e modificarne le informazioni in particolare in relazione alla programmazione dell'attività e per l'aggiornamento dell'anagrafica tecnica.

Per avere le informazioni relative alla esecuzione della calendarizzazione degli interventi formalizzati nel PDI specialmente quelli a cadenza periodica o interventi straordinari.

Devono essere visualizzabili:

- Orari delle prestazioni effettuate;
- Tempistiche di intervento delle stesse;
- Attività di reportistica per fatturazione.

Questi dati devono essere costantemente aggiornati e a disposizione delle Amministrazioni Contraenti entro 48 ore dall'esecuzione delle prestazioni.

All'inizio dell'attività, su richiesta del Supervisore, il Fornitore, entro 30 giorni solari, deve consegnare il database all'Amministrazione aggiornato alla data di richiesta del medesimo. Resta inteso che, al termine della durata dell'Ordinativo di Fornitura il database, aggiornato alla data di scadenza dell'Ordinativo stesso, deve entrare in possesso dell'Amministrazione.

Il Fornitore si obbliga a presentare un rendiconto mensile di tutte le attività svolte nel corso del mese di riferimento. Il rendiconto deve essere approvato dal Referente dell'Amministrazione Contraente al fine di autorizzare l'emissione della relativa **fattura**, entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso. Qualora il Referente lo ritenesse necessario, può richiedere al Fornitore l'integrazione della documentazione. Il Fornitore sarà tenuto a soddisfare la richiesta del Referente che deve approvare il rendiconto entro 5 giorni dal ricevimento di tale integrazione.

## **17. SEDI OPERATIVE**

Il Gestore del Servizio sarà tenuto a tenere tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti ai servizi oggetto degli Ordinativi di Fornitura, presso la/le sede/i operativa/e del Fornitore presenti nella Regione.

Qualora se ne presentasse il bisogno, su convocazione del Supervisore, il Fornitore si obbliga a concordare un incontro presso gli uffici dell'Amministrazione nell'orario stabilito, per ricevere comunicazioni relative all'appalto.

Il Gestore del servizio che sia impossibilitato a seguire i lavori, anche temporaneamente, è tenuto a delegare, un suo sostituto e questa comunicazione dovrà pervenire all'Amministrazione Contraente a mezzo lettera raccomandata/PEC.

La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone preposte al ruolo di Gestore del Servizio, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione Contraente unitamente al nominativo del nuovo gestore del Servizio.

## **18. ESECUZIONE DEI SERVIZI**

Salvo le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, il Fornitore potrà sviluppare i servizi nel modo che riterrà opportuno; la loro esecuzione dovrà comunque avvenire con modalità e tempi tali da non arrecare alcun pregiudizio alla utilizzazione dei locali dell'Amministrazione Contraente in relazione al tipo ed entità degli interventi.

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore dovrà osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.

## **19. SCIOPERO DEL PERSONALE DEL FORNITORE**

In caso di sciopero il Fornitore deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato.

In caso di inottemperanza le Amministrazioni Contraenti potranno procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al Fornitore il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso la detrazione dell'importo dalla prima fattura utile.

In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dal Fornitore alle Amministrazioni Contraenti con un anticipo di almeno 7 gg.

In caso di sciopero, le fatture del mese nel quale la/le giornate di sciopero sono state svolte, saranno decurtate di 1/26 del canone mensile per ciascuna delle giornate stesse.

## **20. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER CAUSE 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 il Fornitore 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.

## **21. OBBLIGHI DEL FORNITORE CONCERNENTI IL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

Il Fornitore è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nella Convenzione, assorbendo nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come meglio specificato nel Disciplinare di gara.

Il Fornitore 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 servizi 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 sul lavoro.

Il Fornitore 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 la disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione, l'Amministrazione contraente 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 Intercent-ER 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 ciò ai sensi della normativa vigente e sue modifiche ed integrazioni. A detta sospensione e al ritardo del pagamento del corrispettivo l'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni.

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. Il personale dovrà essere dotato di apposita divisa e di cartellino di riconoscimento.

Entro 20 (venti) giorni dall'emissione dell'OdF, il Fornitore deve comunicare all'Amministrazione Contraente 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, eventuale permesso di soggiorno) e una scansione dello stesso, per ciascuna unità di personale. Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.



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

L'impresa aggiudicataria deve comunicare all'Amministrazione Contraente, 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 DLgs 81/08. L'impresa deve garantire una 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 in gestione e provvedendo alle eventuali assenze del personale con immediate sostituzioni.

Il Fornitore 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:

- Corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
- 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);
- Differenze tra disinfezione e lavaggio;
- Modalità di conservazione dei prodotti;
- Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minor impatto ambientale e dei prodotti complementari 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.

Il Fornitore deve esibire su richiesta la documentazione attestante la regolarità dell'inquadramento del personale impiegato nell'appalto, rispetto del CCNL (UniLav, visite mediche, formazione personale, buste paga ecc).

Il Fornitore 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 contraente il giudizio di idoneità lavorativa. I certificati dei controlli sanitari ed i documenti della sorveglianza fisica devono essere resi disponibili all'Amministrazione competente.

L'impresa aggiudicataria deve dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e deve adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.



## **22. VERIFICHE E CONTROLLI**

Le imprese concorrenti devono presentare all'interno della relazione tecnica in gara una proposta progettuale che illustri fra l'altro:

- le procedure di verifica dei livelli di servizio;
- le modalità di attivazione di possibili azioni preventive;
- le modalità di attivazione di possibili azioni correttive.

Tale proposta dovrà essere finalizzata ad illustrare le metodologie, gli strumenti, le attrezzature per la progettazione - predefinizione per la verifica dei livelli di servizio e in particolare dovrà definire:

- gli strumenti di controllo;
- i criteri di misurazione/valutazione del servizio;
- la costruzione e la definizione degli indicatori;
- gli strumenti atti alla misurazione dei risultati.

Gli elementi sopra citati, i quali dovranno essere adeguatamente descritti nella relazione tecnica, costituiranno parte integrante e sostanziale della Convenzione e dei singoli contratti conclusi con le Amministrazioni contraenti.

Il controllo delle attività svolte dal Fornitore sarà effettuato dalle singole Amministrazioni attraverso il monitoraggio del livello di qualità del servizio reso sulla base degli indicatori contenuti nella relazione tecnica; le Amministrazioni potranno in ogni caso effettuare controlli a vista. Qualora offerti in sede di gara, le Amministrazioni contraenti procederanno ai controlli relativi alla polvere, alla carica batterica su oggetti e superfici e alla carica batterica su sanitari utilizzando i test offerti dal Fornitore.

Si precisa che la definizione dei parametri/soglie/indicatori proposti in sede di gara e la loro eventuale taratura, progettata congiuntamente tra l'impresa e la singola Amministrazione in sede di avvio dell'appalto, sarà accettata da ogni singola Amministrazione dopo un periodo sperimentale della durata di non più di tre mesi, durante il quale saranno valutati i parametri previsti e le circostanze generali e particolari che ne impongano una loro modifica e/o ritaratura.

Al termine del periodo sperimentale saranno definiti i parametri/soglie/indicatori al fine di procedere alle verifiche in contraddittorio degli standard qualitativi attesi. Una volta "tarati", i parametri/soglie/indicatori resteranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto. Potranno essere modificati solo in caso di forte discordanza tra i risultati evidenziati dall'azione di monitoraggio e quella rilevata attraverso indagini qualitative realizzate nel corso del contratto.

Le attività di controllo saranno svolte sia attraverso procedure interne sia con verifiche in

contraddittorio con il Fornitore con cadenza almeno mensile.

Qualora le prestazioni rese non siano rispondenti agli standard quali/quantitativi definiti (attività incomplete od imperfette), l'Amministrazione potrà richiedere al Fornitore gli interventi di ripristino nel rispetto di quanto riportato all'articolo Obbligazioni specifiche del Fornitore dell'Allegato 10 Schema di Convenzione.

## **23. SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE - CLAUSOLE CONTRATTUALI**

### **23.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO**

Il personale addetto al servizio deve essere adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi della richiamata normativa, assicura che siano stati trattati anche i seguenti argomenti:

- Differenze tra detersione e disinfezione;
- Proprietà e condizioni di utilizzo dei prodotti detergenti, dei disinfettanti, dei prodotti ad azione combinata detergente-disinfettante, con particolare riferimento al loro dosaggio e ai tempi minimi di azione meccanica da dedicare alle varie azioni di pulizia e disinfezione;
- Modalità di conservazione dei prodotti;
- Precauzioni d'uso, con particolare riferimento a: divieto di mescolare, manipolazione dei prodotti, modalità di intervento in caso di sversamenti o di contatti accidentali, lettura delle schede dati di sicurezza;
- Corretto utilizzo e corretta gestione delle macchine al fine di ottimizzarne le prestazioni, di garantire un'idonea pulizia senza comprometterne il corretto funzionamento e di preservare la sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Corretta gestione dei cicli di ricarica delle batterie delle macchine;
- Caratteristiche dei prodotti per la pulizia, inclusi quelli complementari, a minori impatti ambientali, requisiti ambientali delle etichette ecologiche conformi alla UNI EN ISO 14024 e di altre certificazioni ambientali richiamati nei CAM, lettura e comprensione delle informazioni riportate nelle etichette dei prodotti detergenti;
- Gestione del vestiario, incluso il lavaggio al fine di estenderne la vita utile e promuovere l'uso di detergenti per lavaggio con etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 e ridurre il consumo di energia per la stiratura;
- Classificazione dei rifiuti prodotti nei locali in cui si rende il servizio e procedure per la

gestione dei rifiuti urbani prodotti;

- Modalità di impregnazione, modalità di impiego e di lavaggio dei prodotti e degli elementi tessili costituiti da microfibra, per consentire di mantenerne le caratteristiche funzionali e per estendere la durata della vita utile. Procedure di impiego delle differenti tipologie di elementi tessili.

Le attività di formazione devono essere eseguite in modo da agevolare l'apprendimento e la memorizzazione delle informazioni, ad esempio attraverso la proiezione di filmati o altri supporti visivi esemplificativi, per lo meno delle seguenti attività: corrette modalità di esecuzione delle operazioni di pulizia o sanificazione, della gestione delle macchine e delle attrezzature di lavoro, del processo di lavaggio, a minori impatti ambientali, degli elementi tessili, della gestione degli indumenti utilizzati. Tale formazione può essere erogata a distanza, attraverso piattaforme di e-learning, che includano anche la verifica del livello di apprendimento.

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

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

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

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

Analoghe evidenze debbono essere fornite entro 30 giorni per le attività formative svolte in corso di esecuzione contrattuale nonché per il personale neoassunto o successivamente immesso in servizio

presso le sedi oggetto del servizio affidato.

### **23.2. SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ**

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

- l'individuazione del responsabile del sistema qualità;
- la possibilità di identificare quotidianamente l'operatore che esegue gli interventi al fine di rendere più efficace l'autocontrollo;
- l'esecuzione di monitoraggi periodici sul livello di igiene conseguito e di controlli di processo per verificare la corretta attuazione delle procedure di pulizia o, se del caso, di sanificazione.

Oltre al protocollo di pulizia dovranno essere dunque puntualmente descritti:

- i metodi di valutazione delle procedure di pulizia, che dovranno essere concordati e condivisi con la struttura di destinazione del servizio;
- le eventuali misure premiali che l'azienda mette in atto in caso di esiti sempre positivi dei controlli che vengono eseguiti sulle operazioni svolte da ciascun singolo operatore.

Il Fornitore che esegue il servizio è chiamato ad attivare immediate azioni correttive, ove necessario, per il raggiungimento di un adeguato livello di igiene e ad attenersi alle indicazioni dei referenti della struttura servita finalizzate a garantire l'igiene e la connessa sicurezza degli utenti.

Entro 15 giorni dalla decorrenza contrattuale, il Fornitore esecutore del servizio comunica formalmente al Direttore dell'esecuzione del contratto il nominativo del responsabile del sistema di qualità ed invia una relazione descrittiva dei metodi di valutazione e delle eventuali misure premiali previste.

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

### **23.3. PRODOTTI AUSILIARI PER L'IGIENE**

Nei cantieri oggetto del presente contratto non possono essere utilizzati:

- prodotti con funzione esclusivamente deodorante o profumante;
- piumini di origine animale, ad eccezione esclusivamente della spolveratura a secco di opere artistiche ed in ogni caso, su specifica richiesta della stazione appaltante e la segatura del legno;

- attrezzature e prodotti non riparabili, se nel mercato vi sono alternative con pezzi di ricambio;
- elementi tessili a frange ("spaghetti") per le pulizie a bagnato;
- elementi tessili e carta tessuto monouso, fatto salvo documentati motivi di sicurezza, stabiliti e condivisi con la struttura di destinazione.

Gli elementi tessili impiegati per le pulizie ordinarie a bagnato di pavimenti, altre superfici, vetri, specchi e schermi devono essere riutilizzabili, piatti (lavaggio a piatto) ed in microfibra, con titolo o denaratura dTex. Tali elementi tessili e le attrezzature con elementi tessili devono essere provvisti di schede tecniche indicanti il titolo o denaratura espressa in dTex della microfibra utilizzata e le modalità di lavaggio idonee a preservarne più a lungo le caratteristiche prestazionali.

Per almeno il 30% tali prodotti in microfibra devono essere in possesso di un'etichetta conforme alla UNI EN ISO 14024, quale l'Ecolabel (UE), o altra etichetta equivalente (Nordic Ecolabel, Der Blauer Engel etc.). Per le operazioni di spolveratura devono essere usati elementi tessili riciclati.

Gli elementi tessili riutilizzabili usurati (ovvero che hanno perso parte delle loro proprietà funzionali) non possono essere impiegati.

L'impregnazione degli elementi tessili per il lavaggio dei pavimenti, anche quelli monouso (usa e getta), con soluzioni detergenti e/o disinfettanti è condotta sulla base di procedure e sistemi che evitino la discrezionalità degli operatori in merito al grado di impregnazione dei tessili e che siano efficienti sotto il profilo dell'uso delle risorse idriche e il consumo di prodotti chimici. A tal fine devono pertanto essere usati elementi tessili impregnati prima dello svolgimento del servizio o direttamente sul carrello. Fanno eccezione esigenze specifiche, come lo sporco bagnato e di grossa pezzatura (ad esempio negli ingressi di edifici nei giorni di pioggia), oppure lo sporco grasso o incrostato dove è previsto il risciacquo (ad esempio nelle cucine) per le quali è appropriato, e dunque consentito, l'uso di carrelli con strizzatore a due secchi o a secchio con doppia vasca, per tenere separata l'acqua pulita dall'acqua sporca. L'acqua di risciacquo deve essere cambiata con l'appropriata frequenza.

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

Le attrezzature per le pulizie manuali usate devono essere costituite da carrelli con secchi e altri eventuali contenitori di plastica riciclata almeno al 50% in peso, con colori diversi a seconda della

destinazione d'uso (risciacquo degli elementi tessili in acqua pulita; impregnazione con la soluzione detergente/disinfettante o ad azione combinata diluita secondo i dosaggi raccomandati dal produttore).

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

#### **23.4. PRODOTTI DISINFETTANTI E PROTOCOLLO PER FAVORIRNE UN USO SOSTENIBILE**

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

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

Gli addetti al servizio devono usare i disinfettanti in maniera ambientalmente responsabile, secondo le appropriate modalità d'uso, in termini di frequenza, dosaggi, formulati ed esposizione nonché

attraverso la scelta dei prodotti più idonei a garantire la sicurezza e la tutela dell'ambiente per aree di utilizzo, nell'ambito di uno specifico protocollo per l'uso sostenibile dei disinfettanti specifico per il cantiere di destinazione del servizio. Ove l'uso dei disinfettanti non sia già indicato nel capitolato d'appalto, tale protocollo, che deve altresì riportare le misure che si attueranno per minimizzare l'uso dei disinfettanti e per garantire un uso ambientalmente sostenibile degli stessi, deve essere redatto in condivisione con la stazione appaltante, entro tre mesi dalla decorrenza contrattuale. Le formulazioni concentrate devono essere utilizzate con appositi sistemi di misurazione della dose.

*Verifica:* Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica l'attuazione del protocollo per l'uso sostenibile dei disinfettanti, incluse le relative soluzioni da effettuare secondo le indicazioni del fabbricante, sulla base di un piano di monitoraggio.

### **23.5. GESTIONE DEI RIFIUTI**

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

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

### **23.6. RAPPORTO SUI PRODOTTI CONSUMATI**

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

## **24. ALLEGATI**

Costituiscono allegati del presente Capitolato Tecnico, quali sue parti integranti e sostanziali gli Allegati:

- Allegato 5.1\_Frequenze livello normale;
- Allegato 5.2\_Frequenze livello ridotto;
- Allegato 5.3\_Metri quadri per standard e livello;
- Allegato 5.4\_Listino prezzi.