



CAPITOLATO TECNICO

**Servizio di pulizia
presso gli insediamenti Rai di Roma**

Roma DG e Centro

Struttura del documento

PREMESSA

- Oggetto dell'appalto;
- Definizioni;
- Interfaccia Committente-Fornitore.

SERVIZIO DI PULIZIA

- SERVIZIO PROGRAMMATO;
 - Schede PAV;
 - Schede di servizio;
 - Raccolta differenziata;
 - Insediamenti e superfici di intervento;
 - Materiali e prodotti igienico-sanitari di consumo e schede descrittive;
 - Schede MIS
 - Orari di accesso;
 - Resa per ambiente;
- SERVIZI A RICHIESTA;
 - Descrizione dei servizi;
 - Pulizia con spalatura/rimozione neve/ghiaccio;
 - Cristallizzazione pavimenti studi tv;
 - Nolo macchinari e attrezzature;
 -
- GENERALITÀ;
 - Conformità ai Criteri Ambientali Minimi (CAM);
 - Programma di esercizio;
 - Riunioni periodiche;
 - Attrezzature e strumentazioni;
 - Materiali, prodotti, detergenti e disinfettanti di consumo;
 - Movimentazione arredi;
 - Personale;
 - Obblighi del Fornitore;
 - Oneri del Committente;
 - Comodato d'uso.

PREMESSA

Oggetto dell'appalto

Servizi di pulizia programmati e straordinari presso gli insediamenti del “Lotto n. 1 – Roma DG e Centro”, da effettuarsi in conformità con le disposizioni del presente Capitolato Tecnico, con i documenti contrattuali, con le Condizioni Generali di Contratto, con agli accordi sindacali nazionali e territoriali applicabili al personale dipendente delle imprese di pulizia e nell’osservanza delle normative vigenti in materia di sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro e in tema di utilizzo di attrezzature, macchinari, materiali e prodotti.

Servizio di pulizia

Lotto n. 1 – Roma DG e Centro

Insediamento	Indirizzo	Servizi pulizia a canone Lotto 1	Servizi pulizia a richiesta Lotto 1 (1)
	viale Angelico 54	x	x
	Via Alessandro Severo 246	X	x
	via Asiago 1	x	x
	via Asiago 6	x	x
	via Asiago 8	x	x
	Borgo S. Angelo 23	x	x
	via Cadlolo 90	x	x
	via Cantore 27	x	x
	via Castelgomberto 13	x	x
	circonvallazione Clodia 165	x	x
	via Col di Lana 8	x	x
	via Col di Lana 11	x	x
	via Durazzo 21	x	x
	via Goiran 3	x	x
	via Goiran 14 / via Gomenizza 9	x	x
	via Giulio Cesare 6	x	x
	viale Mazzini 114 / via Monte Santo 2	x	x
	via Monte Santo 52	x	x
	via Monte Santo 68	x	x
	via Monte Zebio 25;	x	x
	via Monte Zebio 28 (piano 2)	x	x
	via Montello 30	x	x
	via Oslavia 12	x	x
	via Oslavia 40	x	x
	via Pasubio 2	x	x
	via Pasubio 4	x	x

	via Pasubio 11	x	x
	via Silvio Pellico 10	x	x
Roma Centro	via Asiago 3/7	x	x
	via Asiago 10	x	x
	largo Fontanella Borghese	x	x
	via Col di Lana 20	x	x
	via Monte Asolone 15	x	x
	via Umberto Novaro 18	x	x
	via Oslavia 32	x	x
	via Oslavia 64	no	x
	via Teulada 66	x	x
Foro Italico	Auditorium in largo Lauro De Bosis	x	x
Rai Cinema	piazza Adriana 11	x	x
	piazza Adriana 12	x	x
	piazza Adriana 13	x	x
	piazza Adriana 13 b	x	x
	piazza Adriana 14	x	x
	via Pietro della Valle 9	x	x

- (1) Per il “Lotto n. 1 - Roma 1” i servizi di pulizia “a richiesta” in genere sono correlati ad ulteriori temporanee necessità di prestazioni non previste nell’ambito dei servizi di pulizia programmati (“a canone”).

Definizioni

Nell’ambito del presente Capitolato s’intende per:

- **Rai:** la Rai Radiotelevisione Italiana S.p.A., la quale affida al Fornitore il servizio oggetto del presente capitolato a seguito di aggiudicazione ad esso favorevole. Di seguito indicata anche come Committente.
- **Fornitore:** il soggetto giuridico risultato aggiudicatario del Servizio. Di seguito indicato anche come Impresa di pulizia.
- **Servizio di pulizia programmato:** il servizio di pulizia presso gli insediamenti aziendali, il quale comprende il noleggio, la fornitura, l’installazione, la manutenzione, nonché la sostituzione – in caso di rottura – di tutti gli apparecchi dispensatori (anche detto dispenser) dei materiali di consumo e accessori igienico sanitari, il periodico rifornimento dei cosiddetti consumabili, nonché la sostituzione, svuotamento, gestione funzionale e quant’altro occorra per la quotidiana fruizione igienico sanitaria dei bagni, antibagni, spogliatoi, docce e camerini di ciascun insediamento. Di seguito indicato anche come Servizio a canone.
- **Servizio di pulizia straordinario:** tutti quei servizi di pulizia attivati su richiesta del Committente e non previsti nell’ambito dei servizi programmati; generalmente sono correlati a ulteriori temporanee necessità di prestazioni di pulizia. Di seguito indicato anche come Servizio a richiesta.
- **Pulizia:** insieme di operazioni praticate per rimuovere – manualmente o meccanicamente anche con acqua e sostanze detergenti – lo “sporco visibile” di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico, ecc.) e da qualsiasi tipo di superficie e/o ambiente. Per le superfici che necessitano anche di sanificazione – a titolo indicativo e non esaustivo: scrivanie, piani di lavoro, tastiere di selezione (ascensori, distributori automatici, ecc.), porte, maniglie, attrezzature d’ufficio, computer e periferiche, telefoni, ecc. – la pulizia è da intendersi come operazione preliminare che si perfeziona, appunto, con la disinfezione delle stesse mediante l’utilizzo di prodotti idonei allo scopo”.

Interfaccia Committente - Fornitore

Il Committente individua un Responsabile del progetto per la fase di esecuzione. Tale figura costituisce a tutti gli effetti il riferimento del Committente. Tale figura costituisce a tutti gli effetti il riferimento del Committente per la verifica delle obbligazioni contrattuali, per la gestione quotidiana dell'appalto, per il controllo sull'operato del Fornitore, per l'autorizzazione – ove necessario – all'esecuzione degli interventi e, in generale, per ogni aspetto inerente il contratto. Per ogni insediamento o per gruppi di insediamenti, il Committente individua un Incaricato destinato a occuparsi di tutte le attività che riguardano la stretta operatività sul luogo di esecuzione.

Tutti i nominativi vengono resi noti unitamente ai rispettivi contatti (indirizzo, telefono, mobile, fax, e-mail).

Il Fornitore, cinque giorni prima della stipula del contratto, deve individuare e formalizzare al Committente, con apposite comunicazioni scritte, i nominativi del proprio:

- Responsabile del Contratto (RC), unico per tutto il Lotto, e del suo eventuale sostituto;
- Coordinatore Unico (e del suo eventuale sostituto), con comprovata esperienza nel settore, il quale è il responsabile dei servizi (un'unica persona sia per i servizi programmati che per quelli straordinari) e viene delegato dal Fornitore a gestire i servizi presso tutti gli insediamenti del Lotto;
- Capo Turno (e del suo eventuale sostituto), per ogni singolo insediamento.

I nominativi vengono comunicati dal Fornitore corredati dai rispettivi punti di contatto (indirizzo, telefono, mobile, fax ed e-mail).

In particolare, il Coordinatore Unico deve essere reperibile in tutti i giorni dell'anno, dalle ore 00:00 alle ore 24:00 e, nella sua attività di supervisore, coordinatore, gestore e controllore del proprio personale, è responsabile:

- dell'organizzazione del lavoro;
- della preparazione e del controllo delle attività;
- del rispetto dei tempi di esecuzione e dei piani di lavoro previsti;
- del controllo della qualità delle prestazioni;
- della disciplina del personale del Fornitore addetto ai servizi;
- della redazione dei documenti, dei rapporti, ecc.;
- delle informazioni da e al Committente.

SERVIZIO DI PULIZIA

Le aree interessate dal servizio sono destinate prevalentemente ad uso ufficio e comprendono anche studi di produzione televisiva e radiofonica, sale regia, camerini, magazzini, laboratori tecnici e sale apparati, autorimesse, aree esterne, ecc.

In tutti gli insediamenti dove è prevista l'esecuzione dei servizi programmati, i servizi straordinari possono riguardare interventi volti a rafforzare, aumentare, integrare, ampliare temporaneamente il servizio di pulizia programmato.

Tutti gli interventi programmati e straordinari devono essere effettuati dal Fornitore nel totale e costante rispetto delle vigenti norme antinfortunistiche e di sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.

Gli interventi devono essere eseguiti in maniera accurata e a regola d'arte, finalità che deve essere perseguita con l'impiego di personale specializzato, quantitativamente e qualitativamente adeguato alle prestazioni da eseguire, con l'utilizzo di mezzi, materiali, prodotti, detergenti e disinfettanti idonei e con modalità di esecuzione tali da non danneggiare l'ambiente e da salvaguardare i pavimenti (intendendo con tale termine tutte le superfici calpestabili), le pareti, le finiture, gli arredi e quant'altro presente nei locali e nelle aree interessate dai servizi.

Rimane a cura e onere del Fornitore ogni eventuale intervento integrativo e/o migliorativo rispetto alle previsioni del presente Capitolato Tecnico, che il medesimo ritenga opportuno attuare per il raggiungimento degli obiettivi contrattuali. Eventuali modifiche dei servizi in senso riduttivo devono essere, dal Fornitore, preventivamente e formalmente proposti al Committente e da quest'ultimo approvate prima della loro attuazione.

Nell'ambito dei servizi, il Committente ha la facoltà di inserire quanto di escludere insediamenti, locali e aree che, per esigenze dello stesso, siano acquisiti e/o ceduti, o comunque entrino o escano, anche temporaneamente, dalla disponibilità giuridica del medesimo, nei limiti delle varianti consentite dal Codice degli Appalti e dalla normativa di attuazione.

Il Committente può operare, negli insediamenti interessati dai servizi in oggetto, interventi di manutenzione (ordinaria e straordinaria), sostituzione, rinnovo, adeguamento (funzionale e normativo) sia delle infrastrutture edili che degli arredi. Il Fornitore deve conseguentemente adeguare, se del caso, la propria organizzazione, i propri mezzi e quant'altro per assicurare comunque, all'interno dei locali, la qualità delle condizioni ambientali e il livello igienico contrattualmente attesi, garantendo nel contempo la continuità dei servizi e il mantenimento dei parametri di riferimento; nulla sarà dovuto al Fornitore, oltre a quanto già contrattualmente previsto.

Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico riferite al Fornitore si riferiscono altresì al/ai eventuale/i subappaltatore/i, fermo restando che il ricorso al subappalto deve essere autorizzato secondo le previsioni contrattuali nel rispetto dell'art. 119 del D.lgs. 36/2023.

Si ribadisce che ogni variazione esecutiva rispetto a quanto riportato nel presente Capitolato Tecnico, deve essere sottoposta alla preventiva formale approvazione del Committente.

SERVIZIO PROGRAMMATO

Le prestazioni programmate sono riferite alla pulizia periodica dei locali di pertinenza. Gli obiettivi principali sono quelli di garantire la:

- qualità delle condizioni ambientali e un adeguato livello igienico all'interno dei locali, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni di legge;
- continuità del servizio e il mantenimento dei parametri di riferimento.

I servizi programmati si articolano attraverso tutte quelle attività e interventi necessari per la pulizia dei locali/aree, e nello specifico attraverso (elenco esemplificativo ma non esaustivo):

- spolveratura;
- lavatura a secco e ad umido;
- lucidatura (compresa la deceratura e ceratura per le pavimentazioni in Linoleum laminato vinil amianto, come meglio nel seguito specificato);
- raccolta dei rifiuti; si specifica inoltre anche lo svuotamento dei cestini (se presenti) all'interno delle varie tipologie di locali (uffici, presidi, ecc..) oltre che lo svuotamento dei raccoglitori, secondo tipologia, dei contenitori di rifiuti nei corridoi per la raccolta differenziata;
- disinfezione di locali, ambienti, attrezzature e dell'arredo ivi presente;
- pulizia dei "beverini" (erogatori d'acqua presenti lungo i corridoi delle varie Palazzine (la pulizia continua eviterebbe l'accumulo di calcare), il tutto per assicurare il comfort igienico-ambientale all'interno e all'esterno degli immobili, contribuendo altresì alla valorizzazione dell'immagine del Committente.

Per quanto attiene le attività di pulizia programmata, si classificano le seguenti Tipologie di ambienti e aree da pulire:

- locali a uso uffici e simili;
- servizi igienici;
- atri e corridoi;
- scale interne;
- ascensori e montacarichi;
- studi telegiornali e radiofonici;
- spogliatoi e camerini trucco;
- laboratori e centrali presidiate;
- locali tecnici non presidiati;
- depositi e archivi "morti";
- superfici esterne e balconi;
- autorimessa;
- vetri e vetrate (zone di rappresentanza);
- vetri e vetrate (zone esterne).

In tale classificazione:

- sono equiparati ai "Locali ad uso uffici e simili" le sale riunioni, le teche, i locali regie, le salette montaggio, le salette RVM, le sale riparazioni, le redazioni e i locali presidiati stabilmente da personale (es. guardiole);
- sono indicati col termine "Studi" gli studi televisivi dedicati ai telegiornali, alla programmazione televisiva e gli studi radiofonici;
- con la dicitura "Laboratori, centrali e sale apparati presidiati" si intendono tutti i locali tecnici abitualmente occupati da personale Rai (sale e centrali controllo di ogni tipo, sale apparati, centrali telefoniche, elettriche, termiche e frigorifere, ecc.), così come anche i magazzini in cui è sempre presente del personale Rai, i laboratori scenografia, le falegnamerie, ecc.;
- i "Locali tecnici non presidiati" sono tutti quegli ambienti tecnici in cui non c'è la presenza stabile del personale Rai. Pertanto, per permettere lo svolgimento delle attività di pulizia programmata, il personale del Fornitore è fatto entrare dall'Incaricato Rai (o suo collaboratore), il quale presiede alle attività per tutta la loro durata;
- con la dicitura "Depositi ed archivi" si intendono i magazzini e i depositi non presidiati.

Schede PAV

Si riporta di seguito la legenda e le Schede PAV per ogni insediamento, con le tipologie di superfici correlate alla destinazione d'uso dei locali (elenco non con pretesa di esaustività).

Legenda Schede PAV

RIF.	Tipologia di pavimento
ASF	Asfalto
CEM	Cemento
CER	Ceramica
GO	Gomma
GR	Gres e materiale duro
GU	Guaina protetta/impermeabile
LN	Linoleum o altro materiale plastico (inclusi i sopraelevati con finitura in PVC)
ME	Metallo
MQ	Moquette
PM	Pietra naturale, marmo o altro materiale duro
PQ	Legno/parquet
TCA	Terrazzo alla Veneziana (in calce)
TCE	Terrazzo alla Veneziana (in cemento)
VA	Linoleum laminato in vinil amianto

Servizi programmati – Tipologia di pavimento Schede “PAV”

Scheda PAV-1.0 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
(viale Angelico 54)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PM	73%
	PQ	27%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	PM	100%
Depositi ed archivi	PM	100%
Superfici esterne	GR	100%

Scheda PAV-1.1 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
(viale Asiago 1)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PM	100%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	PM	100%
Depositi ed archivi	PM	100%
Superfici esterne	GR	100%

Scheda PAV-1.2 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (viale Asiago 6)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	100
Servizi igienici	GR	100
Atri e corridoi	PM	100
Scale	PM	100
Depositi ed archivi	LN	100

Scheda PAV-1.3 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (viale Asiago 8)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PM	65%
	LN	35%
Servizi igienici	GR	100%
Atri e corridoi	LN	100%
Depositi ed archivi	LN	100%

Scheda PAV-1.4 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (Borgo Sant'Angelo 23)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	93%
	PQ	2%
	MQ	5%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	PM	23%
	LN	77%
Scale	PM	100%
Ascensori e montacarichi	LN	100%
Studi	MQ	100%
Laboratori e centrali presidiate	LN	100%
Locali tecnici non presidiati	LN	100%
Depositi ed archivi	LN	100%
Superfici esterne	PM	100%
Autorimessa	GR	100%

Scheda PAV-1.5 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Cadlolo 90)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	CER	10%
	PM	43%
	PQ	46%
	MQ	1%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	PM	100%
Depositi ed archivi	PM	100%
Superfici esterne	GR	100%

Scheda PAV-1.6 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Cantore 27)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Servizi igienici	CER	100%
Autorimessa	GR	100%

Scheda PAV-1.7 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Castalgomberto 13)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PQ	100%
Servizi igienici	LN	100%
Depositi ed archivi	PQ	100%

Scheda PAV-1.8 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (circonvallazione Clodia 165)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PM	100%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	PM	100%
Depositi ed archivi	PM	100%
Superfici esterne	GR	100%

Scheda PAV-1.9 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Col di Lana 8)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	100%
Servizi igienici	CER	63%
	LN	37%
Atri e corridoi	LN	96%
	PM	4%
Scale	LN	100%
Ascensori e montacarichi	LN	100%
Locali tecnici non presidiati	LN	100%
Depositi ed archivi	LN	100%

Scheda PAV-1.10 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Col di Lana 11)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	MQ	100%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	MQ	100%
Depositi ed archivi	MQ	100%

Scheda PAV-1.11 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Durazzo 21)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	100%
Servizi igienici	CER	48%
	PM	52%
Depositi ed archivi	GR	100%
Autorimessa	GR	100%

Scheda PAV-1.12 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Goiran 3)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	100%
Servizi igienici	LN	100%
	LN	85%

Atri e corridoi	PM	15%
Scale	PM	100%
Ascensori e montacarichi	LN	100%
Locali tecnici non presidiati	PM	100%
Depositi ed archivi	PM	100%
Superfici esterne	GR	100%

Scheda PAV-1.13 relativa a:

Insedimento:

Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Goiran 14/via Gomenizza 9)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	100%
Servizi igienici	CER	83%
	PM	17%
Atri e corridoi	LN	100%
Scale	PM	100%
Ascensori e montacarichi	LN	100%
Studi	LN	100%
Laboratori e centrali presidiate	LN	100%
Locali tecnici non presidiati	GR	100%
Depositi ed archivi	GO	12%
	PM	25%
	GR	63%
Superfici esterne	CEM	100%

Scheda PAV-1.14 relativa a:

Insedimento:

Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Giulio Cesare 6)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PQ	100%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	LN	100%
Depositi ed archivi	PQ	100%

Scheda PAV-1.16 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (viale Mazzini 114/via Monte Santo 2)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	100%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	LN	100%
Scale	GO	100%
Locali tecnici non presidiati	LN	100%
Depositi ed archivi	LN	100%
Superfici esterne	GR	100%

Scheda PAV-1.17 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Monte Santo 52)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	100%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	LN	100%
Scale	PM	100%
Locali tecnici non presidiati	LN	100%
Depositi ed archivi	LN	100%
Superfici esterne	GR	100%

Scheda PAV-1.18 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Monte Santo 68)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PQ	100%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	PQ	100%
Depositi ed archivi	PQ	100%
Superfici esterne	GR	100%

Scheda PAV-1.19 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Monte Zebio 25)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	100%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	LN	100%
Depositi ed archivi	LN	100%

Scheda PAV-1.20 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Monte Zebio 28 secondo piano)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PM	81%
	LN	19%
Servizi igienici	PM	59%
	LN	41%
Atri e corridoi	LN	100%
Depositi ed archivi	PM	72%
	LN	28%

Scheda PAV-1.21 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Montello 30)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PQ	100%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	PQ	100%

Scheda PAV-1.22 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Oslavia 12)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PQ	86%
	MQ	14%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	MQ	100%

Scheda PAV-1.23 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Oslavia 40)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	100%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	LN	100%
Depositi ed archivi	LN	100%

Scheda PAV-1.24 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Pasubio 2)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PQ	19%
	LN	81%
Servizi igienici	LN	100%
Atri e corridoi	LN	100%
Depositi ed archivi	LN	100%
Superfici esterne	LN	100%

Scheda PAV-1.25 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Pasubio 4)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PQ	100%
Servizi igienici	LN	100%
Atri e corridoi	LN	100%
Superfici esterne	LN	100%

Scheda PAV-1.26 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Pasubio 11)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	74%
	MQ	26%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	LN	100%

Scheda PAV-1.27 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Silvio Pellico 10)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	CER	39%
	LN	61%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	CER	35%
	LN	65%
Depositi ed archivi	CER	100%

Scheda PAV-1.27 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Alessandro Severo 246)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	100%
Servizi igienici	GR	100%
Atri e corridoi	LN	100%
Depositi ed archivi	LN	100%
Superfici esterne	CEM	100%

Scheda PAV-2.0 relativa a:

Insedimento: **Roma Centro**
(via Asiago 3/7)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	GR	10%
	LN	80%
	PQ	10%
Servizi igienici	CER	90%
	PM	10%
Atri e corridoi	PM	35%
	GU	5%
	LN	60%
Scale	PM	100%
Ascensori e montacarichi	GO	30%
	LN	70%
Studi	MQ	100%
Locali tecnici non presidiati	GR	100%
Depositi ed archivi	GR	30%
	LN	70%
Superfici esterne	CEM	70%
	GR	30%

Scheda PAV-2.1 relativa a:

Insedimento: **Roma Centro**
(via Asiago 10)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PM	20%
	LN	20%
Servizi igienici	PQ	60%
	CER	90%
	PM	5%
	GR	5%
	PM	70%

	LN	10%
Atri e corridoi	PQ	20%
Scale	PM	100%
	GO	30%
Ascensori e montacarichi	LN	70%
	LN	90%
Studi	MQ	10%
	GR	50%
Laboratori e centrali presidiate	LN	50%
	LN	80%
Locali tecnici non presidiati	CEM	20%
	CEM	80%
Depositi ed archivi	LN	20%
	GR	40%
Superfici esterne	CEM	60%

Scheda PAV-2.2 relativa a:

Insedimento: Roma Centro
Fontanella Borghese
(largo Fontanella Borghese 77)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	100%
Servizi igienici	CER	100%

Scheda PAV-2.3 relativa a:

Insedimento: Roma Centro
Teatro delle Vittorie
(via Col di Lana 20)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	100%
Servizi igienici	CER	100%
	CER	40%
Atri e corridoi	LIN	40%
	PM	20%
Scale	LN	70%
	PM	30%
Ascensori e montacarichi	LN	100%
Studi	CEM	100%
Laboratori e centrali presidiate	GR	100%

Scheda PAV-2.4 relativa a:

Insedimento: Roma Centro
Teatro delle Vittorie
(via Monte Asolone 15)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
--------------------	---------------------	---

Locali ad uso uffici e simili	LN	100%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	PM	70%
	LN	30%
Scale	PM	100%

Scheda PAV-2.5 relativa a:

Insedimento: **Roma Centro**
(via Umberto Novaro 18)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PQ	69%
	LN	31%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	PM	9%
	PQ	70%
	CER	9%
	LN	12%
Scale	PM	100%
Ascensori e montacarichi	LN	100%
Studi	LN	100%
Locali tecnici non presidiati	GR	32%
	CEM	68%
Depositi ed archivi	GR	80%
	LN	20%
Superfici esterne	GR	92%
	CER	8%
Autorimessa	CEM	100%

Scheda PAV-2.6 relativa a:

Insedimento: **Roma Centro**
(via Oslavia 32)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	GR	20%
	LN	80%
Servizi igienici	GR	20%
	CER	80%
Atri e corridoi	GR	20%
	LN	80%
Scale	PM	100%

Ascensori e montacarichi	LN	100%
Locali tecnici non presidiati	LN	100%
Depositi ed archivi	LN	100%
Superfici esterne	GR	100%

Scheda PAV-2.7 relativa a:

Insedimento: Roma Centro
Teulada
(via Teulada 66)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	90%
	PQ	5%
	PM	5%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	LN	80%
	PVI	10%
	CER	10%
Scale	PM	50%
	LN	50%
Ascensori e montacarichi	LN	100%
Studi	CEM	100%
Laboratori e centrali presidiate	PQ	15%
	LN	85%
Locali tecnici non presidiati	PM	5%
	LN	95%
Depositi ed archivi	GR	90%
	LN	10%
Superfici esterne	ASF	60%
	PM	40%

Scheda PAV-2.8 relativa a:

Insedimento: Foro Italico
(Auditorium in largo Lauro De Bosis)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	LN	50%
	PVI	10%
	MIQ	20%
	PQ	20%

Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	PM	100%
Scale	PM	100%
Studi	LN	100%
Locali tecnici non presidiati	GR	100%
Depositi ed archivi	LN	100%
Superfici esterne	PM	40%
	GR	20%
	CEM	40%

Scheda PAV-3.0 relativa a:

Insedimento: Rai Cinema
(piazza Adriana 11)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Servizi igienici	CER	100%
Scale	PM	100%
Locali tecnici non presidiati	LN	100%
Depositi ed archivi	LN	70%
	GR	30%

Scheda PAV-3.1 relativa a:

Insedimento: Rai Cinema
Adriana
(piazza Adriana 12)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	PQ	100%
Servizi igienici	CER	100%
Atri e corridoi	PQ	70%
	MQ	30%
Scale	GO	100%
Locali tecnici non presidiati	LN	100%

Scheda PAV-3.2 relativa a:

Insedimento: Rai Cinema
(piazza Adriana 13)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Servizi igienici	CER	100%
Scale	PM	100%
Depositi ed archivi	GR	100%

Scheda PAV-3.3 relativa a:

Insedimento: Rai Cinema
Adriana
(piazza Adriana 13b - Uscita emergenza Sala Cinema – accesso dal cortile interno)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Locali ad uso uffici e simili	MQ	35%
	PQ	65%
Servizi igienici	CER	100%
Scale	PM	100%
Locali tecnici non presidiati	LN	100%

Scheda PAV-3.4 relativa a:

Insedimento: Rai Cinema
Adriana
(piazza Adriana 14)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Scale	GR	100%
Depositi ed archivi	GR	100%

Scheda PAV-3.5 relativa a:

Insedimento: Rai Cinema
Adriana
(via Pietro della Valle 9)

Tipologia ambienti	Rif. tipo pavimento	percentuale sul totale per tipo di ambiente
Servizi igienici	CER	100%
Depositi ed archivi	GR	100%

Schede di servizio

Le Schede di servizio riportate nel seguito sono distinte per tipologia di ambienti e per frequenza di intervento; riportano tutti gli interventi da eseguire e con quale frequenza.

Nell'ambito dei servizi programmati, tali schede sono un fondamentale e imprescindibile riferimento:

- del Fornitore, per la valutazione dell'organizzazione e delle modalità di esecuzione del servizio di pulizia nei singoli insediamenti (addetti, mezzi, attrezzature, ecc.) al fine di ottemperare conformemente ai dettami contrattuali;
- del Committente, per l'attuazione dell'attività di vigilanza nei singoli insediamenti, volta a verificare la corretta esecuzione del servizio svolto da parte del Fornitore rispetto alle previsioni contrattuali.

nota: le Schede di servizio vengono richiamate più avanti, all'interno delle Tabelle IS del presente documento. In tali tabelle si determina, per ogni singolo insediamento interessato dai servizi programmati, la correlazione diretta tra le Schede di servizio, le quantità di superficie da pulire espresse in m² e le relative Tipologie di ambienti.

Legenda Schede di servizio:

(*) l'attività deve essere svolta nel rigoroso rispetto delle procedure in essere di raccolta differenziata.

Schede di servizio “G”

GIORNALIERO FERIALE

(5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, esclusi festivi infrasettimanali)

Scheda di servizio: G-1

“Locali ad uso uffici e simili”

5 giorni alla settimana devono essere svolte le seguenti 5 prestazioni di pulizia:

1. svuotamento dei contenitori di rifiuti (es. cestini, secchi) con raccolta di materiali (*) e, dove occorre, sostituzione dei sacchi biodegradabili;
2. asportazione di polvere e macchie dalle scrivanie e dai piani di lavoro, con sistema ad “umido” utilizzando appositi panni e idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti;
3. mantenimento pulizia delle vetrate locali “regie”, “controllo camere” ed “audio”, facendo uso di idonei specifici prodotti professionali antistatici e disinfettanti, senza lasciare antiestetiche “strisciature”;
4. pulitura con aspirapolvere o battitappeto dei tappeti e della moquette;
5. pulitura a secco, e se necessario ad umido, dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree sottostanti le scrivanie/i piani di lavoro, dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti.

Una volta alla settimana, in 1 giorno dei 5 giorni della settimana (giorno da individuare d’intesa con il Committente), devono essere svolte in aggiunta anche le seguenti 3 prestazioni di pulizia:

6. asportazione di polvere e macchie da tutti gli arredi (scrivanie, piani di lavoro, armadi, scaffali, quadri, sedie e poltrone, attrezzature d’ufficio e computer, davanzali finestre, televisori, ecc.) e da qualsiasi altra superficie al di sopra del pavimento (con particolare attenzione ai punti nascosti) e dalle porte (senza lasciare antiestetiche “strisciature”), con sistema ad “umido” utilizzando appositi panni e idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti;
7. deragnatura, dove occorre;
8. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree sottostanti le scrivanie, i piani di lavoro, dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali e conseguenti operazioni di mantenimento, ripristino lucidatura e/o ceratura.

Solo dove è presente la tipologia di pavimento:

Linoleum o altro materiale plastico (inclusi quelli sopraelevati con finitura in PVC)

Per evitare che il tempo, lo sporco accumulato e l’usura riducano la vita di questo tipo di superficie LN, **ogni due anni** deve essere svolta in aggiunta anche un’accurata deceratura e ceratura con cere antimacchia e metallizzate (trattamento cosiddetto di “metallizzazione del linoleum”) di tutti i pavimenti in Linoleum inclusi quelli sopraelevati con finitura in PVC (tipologia contraddistinta con LN nelle Schede “PAV”), con idonei macchinari e prodotti professionali, al fine di mantenere elevato l’attuale stato di protezione. Le operazioni devono essere svolte d’intesa con il Committente.

IMPORTANTE – Solo dove è presente la tipologia di pavimento:

Linoleum laminato vinil amianto

Ogni due anni deve essere svolta in aggiunta anche un’accurata deceratura e ceratura dei pavimenti in Linoleum laminato vinil amianto (tipologia contraddistinta con VA nelle Schede “PAV”), con idonei macchinari (evitando l’uso di macchine lucidatrici con spazzole abrasive) e prodotti professionali, al fine di mantenere elevato l’attuale stato di protezione. Le operazioni devono essere svolte d’intesa con il Committente e secondo le procedure, modalità e indicazioni impartite dal presente Capitolato Tecnico e dal Responsabile per l’amianto Rai territorialmente competente.

Schede di servizio “G”
GIORNALIERO FERIALE
(5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, esclusi festivi infrasettimanali)

Scheda di servizio: G-2

“Servizi igienici”

“Spogliatoi e camerini trucco”

5 giorni alla settimana devono essere svolte le seguenti 6 prestazioni di pulizia:

1. svuotamento di tutti i contenitori di rifiuti presenti, con raccolta e smaltimento dei materiali di risulta in genere e sostituzione dei sacchi biodegradabili (inclusi i contenitori per rifiuti igienici presso i bagni donne);
2. asportazione polvere e macchie con sistema ad “umido” da tutti i presenti accessori e suppellettili dei servizi igienici (specchi, cornici, mensole, sciacquoni, dispenser, ecc.) facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti e senza lasciare antiestetische “strisciature”;
3. intervento di pulizia e disinfezione su apparecchi igienici sanitari (wc, lavandini, ecc.), facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti (idonei anche alla rimozione di macchie, incrostazioni e calcare);
4. verifica e, ogni volta che sia necessario, sostituzione dei rulli asciugamani, dei rotoli di carta igienica, dei fogli “copri sedile” presenti nei relativi dispenser (materiale fornito dall’Impresa di pulizia);
5. verifica e, ogni volta che sia necessario, ricarica dei dispenser di sapone liquido, degli “igienizzatori di superfici a rischio”, degli “igienizzatori automatici dei wc” (materiale fornito dall’Impresa di pulizia);
6. lavatura a fondo dei pavimenti (pulitura a secco, lavaggio, risciacquo, disinfezione), facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti.

Una volta alla settimana, in 1 giorno dei 5 giorni della settimana (giorno da individuare d’intesa con il Committente) devono essere svolte in aggiunta anche le seguenti 2 prestazioni di pulizia:

7. deragnatura, dove occorre;
8. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) delle pareti lavabili a smalto e/o maiolicate, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti (idonei anche alla rimozione di macchie, incrostazioni e calcare). Successiva asciugatura delle superfici lavate per non lasciare antiestetische “strisciature”.

Solo dove è presente la tipologia di pavimento:

Linoleum o altro materiale plastico (inclusi quelli sopraelevati con finitura in PVC)

Per evitare che il tempo, lo sporco accumulato e l’usura riducano la vita di questo tipo di superficie LN, **ogni due anni** deve essere svolta in aggiunta anche un’accurata deceratura e ceratura con cere antimacchia e metallizzate (trattamento cosiddetto di “metallizzazione del linoleum”) di tutti i pavimenti in Linoleum inclusi quelli sopraelevati con finitura in PVC (tipologia contraddistinta con LN nelle Schede “PAV”), con idonei macchinari e prodotti professionali, al fine di mantenere elevato l’attuale stato di protezione. Le operazioni devono essere svolte d’intesa con il Committente.

IMPORTANTE – Solo dove è presente la tipologia di pavimento:

Linoleum laminato vinil amianto

Ogni due anni deve essere svolta in aggiunta anche un’accurata deceratura e ceratura dei pavimenti in Linoleum laminato vinil amianto (tipologia contraddistinta con VA nelle Schede “PAV”), con idonei macchinari (evitando l’uso di macchine lucidatrici con spazzole abrasive) e prodotti professionali, al fine di mantenere elevato l’attuale stato di protezione. Le operazioni devono essere svolte d’intesa con il Committente e secondo le procedure, modalità e indicazioni impartite dal presente Capitolato Tecnico e dal Responsabile per l’amianto Rai territorialmente competente.

Schede di servizio “G”
GIORNALIERO FERIALE
(5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, esclusi festivi infrasettimanali)

Scheda di servizio: G-3

“Atri e corridoi”

5 giorni alla settimana devono essere svolte le seguenti 5 prestazioni di pulizia:

1. svuotamento dei contenitori di rifiuti (es. cestini, secchi) con raccolta di materiali (*) e, dove occorre, sostituzione dei sacchi biodegradabili;
2. asportazione di polvere e macchie dalle scrivanie dei commessi, dagli eventuali piani di lavoro, dai piani di appoggio, dai tavolinetti, ecc., con sistema ad “umido” utilizzando appositi panni e idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti;
3. pulitura con aspirapolvere o battitappeto dei tappeti e della moquette;
4. asportazione di polvere e macchie dai battiscopa, mancorrenti/corrimano, dalle porte interne ed esterne, ecc., con sistema ad “umido” utilizzando appositi panni e idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti, senza lasciare antiestetische “strisciature”;
5. pulitura a secco, e se necessario ad umido, dei pavimenti ed operazioni di mantenimento lucidatura e/o ceratura, con particolare attenzione alle aree sottostanti le scrivanie e i piani di lavoro, ecc., dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti.

Una volta alla settimana, in 1 giorno dei 5 giorni della settimana (giorno da individuare d’intesa con il Committente) devono essere svolte in aggiunta anche le seguenti 2 prestazioni di pulizia:

6. deragnatura, dove occorre;
7. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali e conseguenti operazioni di mantenimento e ripristino lucidatura e/o ceratura.

Solo dove è presente la tipologia di pavimento:

Linoleum o altro materiale plastico (inclusi quelli sopraelevati con finitura in PVC)

Per evitare che il tempo, lo sporco accumulato e l’usura riducano la vita di questo tipo di superficie LN, **ogni due anni** deve essere svolta in aggiunta anche un’accurata deceratura e ceratura con cere antimacchia e metallizzate (trattamento cosiddetto di “metallizzazione del linoleum”) di tutti i pavimenti in Linoleum inclusi quelli sopraelevati con finitura in PVC (tipologia contraddistinta con LN nelle Schede “PAV”), con idonei macchinari e prodotti professionali, al fine di mantenere elevato l’attuale stato di protezione. Le operazioni devono essere svolte d’intesa con il Committente.

IMPORTANTE – Solo dove è presente la tipologia di pavimento:

Linoleum laminato vinil amianto

Ogni due anni deve essere svolta in aggiunta anche un’accurata deceratura e ceratura dei pavimenti in Linoleum laminato vinil amianto (tipologia contraddistinta con VA nelle Schede “PAV”), con idonei macchinari (evitando l’uso di macchine lucidatrici con spazzole abrasive) e prodotti professionali, al fine di mantenere elevato l’attuale stato di protezione. Le operazioni devono essere svolte d’intesa con il Committente e secondo le procedure, modalità e indicazioni impartite dal presente Capitolato Tecnico e dal Responsabile per l’amianto Rai territorialmente competente.

Scheda di servizio: G-4

“Scale”

5 giorni alla settimana devono essere svolte le seguenti 3 prestazioni di pulizia:

1. svuotamento dei contenitori di rifiuti (es. cestini, secchi) con raccolta di materiali (*) e, dove occorre, sostituzione dei sacchi biodegradabili;
2. asportazione di polvere e macchie (dai mancorrenti/corrimano, dalle ringhiere, dalle porte

- interne ed esterne, ecc.) con sistema ad “umido” utilizzando appositi panni e idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti, senza lasciare antiestetichette “strisciature”;
3. pulitura a secco, e se necessario ad umido, delle scale e dei pianerottoli ed operazioni di mantenimento lucidatura e/o ceratura, con particolare attenzione alle aree dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti.

Una volta alla settimana, in 1 giorno dei 5 giorni della settimana (giorno da individuare d'intesa con il Committente) devono essere svolte in aggiunta anche le seguenti 2 prestazioni di pulizia:

4. deragnatura, dove occorre;
5. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti delle scale e dei pianerottoli, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali e conseguenti operazioni di mantenimento, ripristino lucidatura e/o ceratura.

Solo dove è presente la tipologia di pavimento:

Linoleum o altro materiale plastico (inclusi quelli sopraelevati con finitura in PVC)

Per evitare che il tempo, lo sporco accumulato e l'usura riducano la vita di questo tipo di superficie LN, **ogni due anni** deve essere svolta in aggiunta anche un'accurata deceratura e ceratura con cere antimacchia e metallizzate (trattamento cosiddetto di “metallizzazione del linoleum”) di tutti i pavimenti in Linoleum inclusi quelli sopraelevati con finitura in PVC (tipologia contraddistinta con LN nelle Schede “PAV”), con idonei macchinari e prodotti professionali, al fine di mantenere elevato l'attuale stato di protezione. Le operazioni devono essere svolte d'intesa con il Committente.

IMPORTANTE – Solo dove è presente la tipologia di pavimento:

Linoleum laminato vinil amianto

Ogni due anni deve essere svolta in aggiunta anche un'accurata deceratura e ceratura dei pavimenti in Linoleum laminato vinil amianto (tipologia contraddistinta con VA nelle Schede “PAV”), con idonei macchinari (evitando l'uso di macchine lucidatrici con spazzole abrasive) e prodotti professionali, al fine di mantenere elevato l'attuale stato di protezione. Le operazioni devono essere svolte d'intesa con il Committente e secondo le procedure, modalità e indicazioni impartite dal presente Capitolato Tecnico e dal Responsabile per l'amianto Rai territorialmente competente.

Scheda di servizio: G-5

“Ascensori e montacarichi”

5 giorni alla settimana devono essere svolte le seguenti 3 prestazioni di pulizia:

1. raccolta di materiali di risulta in genere;
2. asportazione di polvere, macchie e impronte dalle pulsantiere, dagli specchi, dalle pareti, dai mancorrenti, dalle porte interne ed esterne, con sistema ad “umido” utilizzando appositi panni e idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti, senza lasciare antiestetichette “strisciature”;
3. pulitura a secco e, se necessario, ad umido dei pavimenti.

Una volta alla settimana, in 1 giorno dei 5 giorni della settimana (giorno da individuare d'intesa con il Committente) devono essere svolte in aggiunta anche le seguenti 3 prestazioni di pulizia:

4. deragnatura, dove occorre;
5. pulitura delle pulsantiere, degli specchi, delle pareti, dei mancorrenti, delle porte interne ed esterne, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti;
6. lavatura a fondo dei pavimenti (lavaggio, risciacquo, disinfezione) con appositi idonei prodotti professionali e operazioni di mantenimento e ripristino lucidatura.

(5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, esclusi festivi infrasettimanali)

Scheda di servizio: G-6

“Studi”

5 giorni alla settimana devono essere svolte le seguenti 4 prestazioni di pulizia:

1. svuotamento dei contenitori di rifiuti (es. cestini, secchi) con raccolta di materiali (*) e, dove occorre, sostituzione dei sacchi biodegradabili;
2. asportazione di polvere e macchie dalle scrivanie e dai piani di lavoro, con sistema ad “umido” utilizzando appositi panni e idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti;
3. pulitura con aspirapolvere o battitappeto dei tappeti e della moquette;
4. pulitura a secco, e se necessario ad umido, dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree sottostanti le scrivanie, i piani di lavoro, dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti.

Una volta alla settimana, in 1 giorno dei 5 giorni della settimana (giorno da individuare d’intesa con il Committente) devono essere svolte in aggiunta anche le seguenti 3 prestazioni di pulizia:

5. asportazione di polvere e macchie da tutti gli arredi (scrivanie, piani di lavoro, armadi, scaffali, quadri, sedie e poltrone, attrezzature d’ufficio e computer, davanzali finestre, televisori, ecc.) e da qualsiasi altra superficie al di sopra del pavimento (con particolare attenzione ai punti nascosti) e dalle porte (senza lasciare antiestetische “strisciature”), con sistema ad “umido” utilizzando appositi panni e idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti;
6. deragnatura, dove occorre;
7. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree sottostanti le scrivanie/i piani di lavoro, dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali e conseguenti operazioni di mantenimento, ripristino lucidatura e/o ceratura.

Solo dove è presente la tipologia di pavimento:

Linoleum o altro materiale plastico (inclusi quelli sopraelevati con finitura in PVC)

Per evitare che il tempo, lo sporco accumulato e l’usura riducano la vita di questo tipo di superficie LN, **ogni due anni** deve essere svolta in aggiunta anche un’accurata deceratura e ceratura con cere antimacchia e metallizzate (trattamento cosiddetto di “metallizzazione del linoleum”) di tutti i pavimenti in Linoleum inclusi quelli sopraelevati con finitura in PVC (tipologia contraddistinta con LN nelle Schede “PAV”), con idonei macchinari e prodotti professionali, al fine di mantenere elevato l’attuale stato di protezione. Le operazioni devono essere svolte d’intesa con il Committente.

IMPORTANTE – Solo dove è presente la tipologia di pavimento:

Linoleum laminato vinil amianto

Ogni due anni deve essere svolta in aggiunta anche un’accurata deceratura e ceratura dei pavimenti in Linoleum laminato vinil amianto (tipologia contraddistinta con VA nelle Schede “PAV”), con idonei macchinari (evitando l’uso di macchine lucidatrici con spazzole abrasive) e prodotti professionali, al fine di mantenere elevato l’attuale stato di protezione. Le operazioni devono essere svolte d’intesa con il Committente e secondo le procedure, modalità e indicazioni impartite dal presente Capitolato Tecnico e dal Responsabile per l’amianto Rai territorialmente competente.

Scheda di servizio: G-7

“Laboratori, centrali e sale apparati presidiati”

5 giorni alla settimana devono essere svolte le seguenti 3 prestazioni di pulizia:

1. svuotamento dei contenitori di rifiuti (es. cestini, secchi) con raccolta di materiali (*) ed industriale e, dove occorre, sostituzione dei sacchi biodegradabili;

2. asportazione di polvere e macchie dalle scrivanie, dai piani-banchi di lavoro;
3. pulitura a secco, e se necessario ad umido, dei pavimenti (compresa sgrossatura e raccolta perdite ove necessario), con particolare attenzione alle aree sottostanti le scrivanie/i piani-banchi di lavoro, dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti (nelle falegnamerie, anche aspirazione per raccolta di materiali di piccola risulta).

Una volta alla settimana, in 1 giorno dei 5 giorni della settimana (giorno da individuare d'intesa con il Committente) devono essere svolte in aggiunta anche le seguenti 3 prestazioni di pulizia:

4. asportazione di polvere e macchie da tutti gli arredi (scrivanie, piani-banchi di lavoro, armadi, scaffali, quadri, sedie e poltrone, attrezzature d'ufficio e computer, davanzali finestre, televisori, ecc.) e da qualsiasi altra superficie al di sopra del pavimento (con particolare attenzione ai punti nascosti) e dalle porte (senza lasciare antiesteticherie "strisciature");
5. deragnatura, dove occorre;
6. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree sottostanti le scrivanie, i piani di lavoro, dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali e conseguenti operazioni di mantenimento e ripristino lucidatura e/o ceratura.

Solo dove è presente la tipologia di pavimento:

Linoleum o altro materiale plastico (inclusi quelli sopraelevati con finitura in PVC)

Per evitare che il tempo, lo sporco accumulato e l'usura riducano la vita di questo tipo di superficie LN, **ogni due anni** deve essere svolta in aggiunta anche un'accurata deceratura e ceratura con cere antimacchia e metallizzate (trattamento cosiddetto di "metallizzazione del linoleum") di tutti i pavimenti in Linoleum inclusi quelli sopraelevati con finitura in PVC (tipologia contraddistinta con LN nelle Schede "PAV"), con idonei macchinari e prodotti professionali, al fine di mantenere elevato l'attuale stato di protezione. Le operazioni devono essere svolte d'intesa con il Committente.

IMPORTANTE – Solo dove è presente la tipologia di pavimento:

Linoleum laminato vinil amianto

Ogni due anni deve essere svolta in aggiunta anche un'accurata deceratura e ceratura dei pavimenti in Linoleum laminato vinil amianto (tipologia contraddistinta con VA nelle Schede "PAV"), con idonei macchinari (evitando l'uso di macchine lucidatrici con spazzole abrasive) e prodotti professionali, al fine di mantenere elevato l'attuale stato di protezione. Le operazioni devono essere svolte d'intesa con il Committente e secondo le procedure, modalità e indicazioni impartite dal presente Capitolato Tecnico e dal Responsabile per l'amianto Rai territorialmente competente.

Scheda di servizio: G-8

"Superfici esterne e balconi"

5 giorni alla settimana devono essere svolte le seguenti 3 prestazioni di pulizia:

1. mantenimento pulizia delle aree esterne;
2. raccolta dei materiali di risulta;
3. pulitura a secco e, se necessario, ad umido dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti.

Una volta al mese (giorno da individuare d'intesa con il Committente) devono essere svolte in aggiunta anche le seguenti 2 prestazioni di pulizia:

4. estirpazione dell'eventuale vegetazione spontanea (erbe infestanti, compreso muschio) cresciuta tra gli interstizi, le aperture, le crepe di tutte le tipologie di pavimentazione e, se del caso, trattamento ritardante la ricrescita con idonei prodotti (es. diserbanti naturali);
5. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti, facendo uso di idonea attrezzatura e di idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti.

Scheda di servizio: G-9

“Vetri e vetrate interne”

5 giorni alla settimana deve essere svolta la seguente prestazione di pulizia:

1. pulizia vetrate interne (ambo le facce) di sale d’attesa e zone di rappresentanza, atri, locali informazioni, ingressi, guardiole, corridoi, porte divisorie di sicurezza, facendo uso di apposita attrezzatura e idonei prodotti professionali, senza lasciare antiestetiche “strisciature”.
2. Pulizia del telaio degli infissi delle finestre presenti

Schede di servizio “RG”

RIPASSO GIORNALIERO FERIALE

(5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, esclusi festivi infrasettimanali)

Scheda di servizio: RG-1

“Locali ad uso uffici e simili”

5 giorni alla settimana devono essere svolte le seguenti prestazioni di ripasso pulizia:

1. svuotamento dei contenitori di rifiuti (es. cestini, secchi) con raccolta di materiali (*) e, dove occorre, sostituzione dei sacchi biodegradabili;
2. solo se necessario, pulitura a secco e/o ad umido delle superfici (scrivanie-piani di lavoro e/o pavimenti).

Scheda di servizio: RG-2

“Servizi igienici” - “Spogliatoi e camerini trucco”

5 giorni alla settimana devono essere svolte le seguenti 6 prestazioni di ripasso pulizia:

1. svuotamento di tutti i contenitori di rifiuti presenti, con raccolta e smaltimento dei materiali di risulta in genere e sostituzione dei sacchi biodegradabili (inclusi i contenitori per rifiuti igienici presso i bagni donne);
2. asportazione polvere e macchie con sistema ad “umido” da tutti i presenti accessori/suppellettili dei servizi igienici (specchi, cornici, mensole, sciacquoni, dispenser, ecc.) facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti e senza lasciare antiestetiche “strisciature”;
3. intervento di pulizia e disinfezione su apparecchi igienici sanitari (wc, lavandini, ecc.), facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti (idonei anche alla rimozione di macchie, incrostazioni e calcare);
4. verifica e, ogni volta che sia necessario, sostituzione dei rulli asciugamani, dei rotoli di carta igienica, dei fogli “copri sedile” presenti nei relativi dispenser (materiale fornito dall’Impresa di pulizia);
5. verifica e, ogni volta che sia necessario, ricarica dei dispenser di sapone liquido, degli “igienizzatori di superfici a rischio”, degli “igienizzatori automatici dei wc” (materiale fornito dall’Impresa di pulizia);
6. lavatura a fondo dei pavimenti (pulitura a secco, lavaggio, risciacquo, disinfezione), facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti.

Schede di servizio “SA”
SABATO (esclusi i sabati festivi)

Scheda di servizio: SA

“Locali ad uso uffici e simili”

1. asportazione di polvere e macchie da tutti gli arredi (scrivanie, piani di lavoro, armadi,

scaffali, quadri, sedie e poltrone, attrezzature d’ufficio e computer, davanzali finestre, televisori, ecc.) e da qualsiasi altra superficie al di sopra del pavimento (con particolare attenzione ai punti nascosti) e dalle porte (senza lasciare antiestetiche “strisciature”), con sistema ad “umido” utilizzando appositi panni e idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti;

2. deragnatura, dove occorre;
3. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree sottostanti le scrivanie, i piani di lavoro, dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali e conseguenti operazioni di mantenimento, ripristino lucidatura e/o ceratura.

“Servizi igienici” - “Spogliatoi e camerini trucco”

1. deragnatura, dove occorre;
2. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) delle pareti lavabili a smalto e/o maiolicate, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti (idonei anche alla rimozione di macchie, incrostazioni e calcare). Successiva asciugatura delle superfici lavate per non lasciare antiestetiche “strisciature”.

“Atri e corridoi”

1. deragnatura, dove occorre;
2. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali e conseguenti operazioni di mantenimento e ripristino lucidatura e/o ceratura.

“Scale”

1. deragnatura, dove occorre;
2. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, delle scale e dei pianerottoli, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali e conseguenti operazioni di mantenimento e ripristino lucidatura e/o ceratura.

“Ascensori e montacarichi”

1. deragnatura, dove occorre;
2. pulitura delle pulsantiere, degli specchi, delle pareti, dei mancorrenti, delle porte interne ed esterne, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti;
3. lavatura a fondo dei pavimenti (lavaggio, risciacquo, disinfezione) con appositi idonei prodotti professionali e operazioni di mantenimento e ripristino lucidatura.

“Studi”

1. asportazione di polvere e macchie da tutti gli arredi (scrivanie, piani di lavoro, armadi, scaffali, quadri, sedie e poltrone, attrezzature d’ufficio e computer, davanzali finestre, televisori, ecc.) e da qualsiasi altra superficie al di sopra del pavimento (con particolare attenzione ai punti nascosti) e dalle porte (senza lasciare antiestetiche “strisciature”), con sistema ad “umido” utilizzando appositi panni e idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti;
2. deragnatura, dove occorre;
3. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree sottostanti le scrivanie/i piani di lavoro, dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali e conseguenti operazioni di mantenimento, ripristino lucidatura e/o ceratura.

“Laboratori, centrali e sale apparati presidiati”

1. asportazione di polvere e macchie da tutti gli arredi (scrivanie, piani-banchi di lavoro, armadi, scaffali, quadri, sedie e poltrone, attrezzature d’ufficio e computer, davanzali finestre, televisori, ecc.) e da qualsiasi altra superficie al di sopra del pavimento (con particolare attenzione ai punti nascosti) e dalle porte (senza lasciare antiestetiche “strisciature”);
2. deragnatura, dove occorre;
3. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree sottostanti le scrivanie, i piani di lavoro, dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali e conseguenti operazioni di mantenimento e ripristino lucidatura e/o ceratura.

**Schede di servizio “SD”
GIORNI FESTIVI E DOMENICA**

Scheda di servizio: SD-1

“Locali ad uso uffici e simili”

Nella giornata devono essere svolte le seguenti 5 prestazioni di pulizia:

1. svuotamento dei contenitori di rifiuti (es. cestini, secchi) con raccolta di materiali (*) e, dove occorre, sostituzione dei sacchi biodegradabili;
2. asportazione di polvere e macchie dalle scrivanie e dai piani di lavoro, con sistema ad “umido” utilizzando appositi panni e idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti;
3. pulitura con aspirapolvere o battitappeto dei tappeti e della moquette;
4. mantenimento pulizia delle vetrate locali “regie”, “controllo camere” ed “audio”, facendo uso di idonei specifici prodotti professionali antistatici e disinfettanti, senza lasciare antiestetiche “strisciature”;
5. pulitura a secco, e se necessario ad umido, dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree sottostanti le scrivanie, i piani di lavoro, dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti.

Scheda di servizio: SD-2

“Servizi igienici”

“Spogliatoi e camerini trucco”

Nella giornata devono essere svolte le seguenti 6 prestazioni di pulizia:

1. svuotamento di tutti i contenitori di rifiuti presenti, con raccolta e smaltimento dei materiali di risulta in genere e sostituzione dei sacchi biodegradabili (inclusi i contenitori per rifiuti igienici presso i bagni donne);
2. asportazione polvere e macchie con sistema ad “umido” da tutti i presenti accessori e suppellettili dei servizi igienici (specchi, cornici, mensole, sciacquoni, dispenser di sapone, di asciugamani, di carta igienica, ecc.) facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti e senza lasciare antiestetiche “strisciature”;
3. intervento di pulizia e disinfezione su apparecchi igienici sanitari (wc, lavandini, ecc.), facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti (idonei anche alla rimozione di macchie, incrostazioni e calcare);
4. verifica e, ogni volta che sia necessario, sostituzione dei rulli asciugamani, dei rotoli di carta igienica, dei fogli “copri sedile” presenti nei relativi dispenser (materiale fornito dall’Impresa di pulizia);
5. verifica e, ogni volta che sia necessario, ricarica dei dispenser di sapone liquido, degli “igienizzatori di superfici a rischio”, degli “igienizzatori automatici dei wc” (materiale fornito dall’Impresa di pulizia);

6. lavatura a fondo dei pavimenti (asportazione polvere, lavaggio, risciacquo, disinfezione), facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti.

Scheda di servizio: SD-6

“Laboratori, centrali e sale apparati presidiati”

Nella giornata devono essere svolte le seguenti 3 prestazioni di pulizia:

1. svuotamento dei contenitori di rifiuti (es. cestini, secchi) con raccolta di materiali (*) e, dove occorre, sostituzione dei sacchi biodegradabili;
2. asportazione di polvere e macchie dalle scrivanie, dai piani-banchi di lavoro;
3. pulitura a secco, e se necessario ad umido, dei pavimenti (compresa sgrossatura e raccolta perdite ove necessario), con particolare attenzione alle aree sottostanti le scrivanie, i piani-banchi di lavoro, dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti (nelle falegnamerie, anche aspirazione per raccolta di materiali di piccola risulta).

Scheda di servizio: S-2

“Atri e corridoi”

Una volta alla settimana (giorno da individuare d’intesa con il Committente) devono essere svolte le seguenti 5 prestazioni di pulizia:

1. svuotamento dei contenitori di rifiuti (es. cestini, secchi) con raccolta di materiali (*) e, dove occorre, sostituzione dei sacchi biodegradabili;
2. asportazione di polvere e macchie dalle scrivanie dei commessi, dagli eventuali piani di lavoro, dai piani di appoggio, dai tavolini, ecc., con sistema ad “umido” utilizzando appositi panni e idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti;
3. pulitura con aspirapolvere o battitappeto dei tappeti e della moquette;
4. asportazione di polvere e macchie dai battiscopa, mancorrenti/corrimano, dalle porte interne ed esterne, ecc., con sistema ad “umido” utilizzando appositi panni e idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti, senza lasciare antiestetiche “strisciature”;
5. pulitura a secco, e se necessario ad umido, dei pavimenti ed operazioni di mantenimento lucidatura e/o ceratura, con particolare attenzione alle aree sottostanti le scrivanie, i piani di lavoro, ecc., dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti.

Scheda di servizio: S-3

“Servizi igienici”

Una volta alla settimana (giorno da individuare d’intesa con il Committente) devono essere svolte le seguenti 8 prestazioni di pulizia:

1. svuotamento di tutti i contenitori di rifiuti presenti, con raccolta e smaltimento dei materiali di risulta in genere e sostituzione dei sacchi biodegradabili (inclusi i contenitori per rifiuti igienici presso i bagni donne);
2. asportazione polvere e macchie con sistema ad “umido” da tutti i presenti accessori/suppellettili dei servizi igienici (specchi, cornici, mensole, sciacquoni, dispenser, ecc.) facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti e senza lasciare antiestetiche “strisciature”;
3. intervento di pulizia e disinfezione su apparecchi igienici sanitari (wc, lavandini, ecc.), facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti (idonei anche alla rimozione di macchie, incrostazioni e calcare);
4. verifica e, ogni volta che sia necessario, sostituzione dei rulli asciugamani, dei rotoli di carta igienica, dei fogli “copri sedile” presenti nei relativi dispenser (materiale fornito dall’Impresa di pulizia);

5. verifica e, ogni volta che sia necessario, ricarica dei dispenser di sapone liquido, degli “igienizzatori di superfici a rischio”, degli “igienizzatori automatici dei wc” (materiale fornito dall’Impresa di pulizia);
6. lavatura a fondo dei pavimenti (pulitura a secco, lavaggio, risciacquo, disinfezione), facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti.
7. deragnatura, dove occorre;
8. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) delle pareti lavabili a smalto e/o maiolicate, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti (idonei anche alla rimozione di macchie, incrostazioni e calcare). Successiva asciugatura delle superfici lavate per non lasciare antiestetiche “strisciature”.

Scheda di servizio: S-4

“Vetri e vetrate interne”

Una volta alla settimana (giorno da individuare d’intesa con il Committente) deve essere svolta la seguente prestazione di pulizia:

1. pulizia vetrate interne (ambo le facce) di sale d’attesa e zone di rappresentanza, atri, locali informazioni, ingressi, guardiole, corridoi, porte divisorie di sicurezza, facendo uso di apposita attrezzatura e idonei prodotti professionali, senza lasciare antiesteticherie “strisciature”.
2. Pulizia del telaio degli infissi delle finestre presenti

**Schede di servizio “Q”
QUINDICINALE FERIALE**

Scheda di servizio: Q-2

“Superfici esterne e balconi”

Una volta ogni due settimane (giorno da individuare d’intesa con il Committente) devono essere svolte le seguenti 3 prestazioni di pulizia:

1. mantenimento pulizia delle aree esterne;
2. raccolta dei materiali di risulta;
3. pulitura a secco e, se necessario, ad umido dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti.

Una volta al mese (giorno da individuare d’intesa con il Committente) devono essere svolte in aggiunta anche le seguenti 2 prestazioni di pulizia:

4. estirpazione dell’eventuale vegetazione spontanea (erbe infestanti, compreso muschio) cresciuta tra gli interstizi, le aperture, le crepe di tutte le tipologie di pavimentazione e, se del caso, trattamento ritardante la ricrescita con idonei prodotti (es. diserbanti naturali);
5. lavatura a fondo (lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti, facendo uso di idonea attrezzatura e di idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti.

**Schede di servizio “M”
MENSILE FERIALE**

Scheda di servizio: M-1

“Locali tecnici non presidiati”

Una volta al mese (giorno da individuare d’intesa con il Committente) devono essere svolte le seguenti 3 prestazioni di pulizia:

1. svuotamento dei contenitori di rifiuti (es. cestini, secchi) con raccolta di materiali (*) e, dove occorre, sostituzione dei sacchi biodegradabili;
2. deragnatura, dove occorre;
3. pulizia generale e lavatura a fondo (asportazione polvere, lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree sottostanti le eventuali scrivanie, i piani di lavoro, dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti e conseguenti operazioni di mantenimento e ripristino lucidatura e/o ceratura.

**Schede di servizio “T”
TRIMESTRALE FERIALE**

Scheda di servizio: T-1

“Depositi ed archivi”

Una volta ogni tre mesi (giorno da individuare d’intesa con il Committente) devono essere svolte le seguenti 3 prestazioni di pulizia:

1. svuotamento dei contenitori di rifiuti (es. cestini, secchi) con raccolta di materiali (*) e, dove occorre, sostituzione dei sacchi biodegradabili;
2. deragnatura, dove occorre;
3. pulizia generale e lavatura a fondo (asportazione polvere, lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree sottostanti le eventuali scrivanie, i piani di lavoro, dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti e conseguenti operazioni di mantenimento e ripristino lucidatura e/o ceratura.

IMPORTANTE – Solo dove è presente la tipologia di pavimento:

Linoleum laminato vinil amianto

Ogni due anni deve essere svolta in aggiunta anche un’accurata deceratura e ceratura dei pavimenti in Linoleum laminato vinil amianto (tipologia contraddistinta con VA nelle Schede “PAV”), con idonei macchinari (evitando l’uso di macchine lucidatrici con spazzole abrasive) e prodotti professionali, al fine di mantenere elevato l’attuale stato di protezione. Le operazioni devono essere svolte d’intesa con il Committente e secondo le procedure, modalità e indicazioni impartite dal presente Capitolato Tecnico e dal Responsabile per l’amianto Rai territorialmente competente.

Scheda di servizio: T-2

“Autorimessa”

Una volta ogni tre mesi (giorno da individuare d’intesa con il Committente) devono essere svolte le seguenti 3 prestazioni di pulizia:

1. eliminazione macchie d’olio;
2. deragnatura, dove occorre;
3. lavatura a fondo (asportazione polvere, sgrassatura, lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, con particolare attenzione alle aree dietro le porte, negli angoli e nei punti più nascosti, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali detergenti e disinfettanti.

Scheda di servizio: T-4

“Vetri e vetrate interne”

Una volta ogni tre mesi (giorno da individuare d'intesa con il Committente) deve essere svolta la seguente prestazione di pulizia:

1. pulizia vetrate interne (ambo le facce) di sale d'attesa e zone di rappresentanza, atri, locali informazioni, ingressi, guardiole, corridoi, porte divisorie di sicurezza, facendo uso di apposita attrezzatura e idonei prodotti professionali, senza lasciare antiestetiche "strisciature".
2. Pulizia del telaio degli infissi delle finestre presenti

Una volta ogni sei mesi (giorno da individuare d'intesa con il Committente) deve essere svolta la seguente prestazione di pulizia:

- 1 Pulizia di frangisole/veneziane/tapparelle, laddove presenti, con relativa rimozione e pulizia

Scheda di servizio: **T-5**

"Vetri e vetrate esterne"

Una volta ogni tre mesi (intervento in aree e giornate da individuare d'intesa con il Committente) deve essere svolta la seguente prestazione di pulizia e contestuale disinfezione:

1. pulizia vetri e vetrate esterne (ambo le facce) di finestre e prospetti (vetrate continue), facendo uso di appositi idonei prodotti professionali (detergenti di diversa composizione chimica per aggredire in maniera selettiva le tipologie di sporco depositate sui vetri e ripristinare la superficie vetrata allo stato originale), di attrezzature, macchinari ed opere provvisionali per raggiungere in quota, nel pieno rispetto della normativa antinfortunistica e di sicurezza vigente, le superfici da pulire, senza lasciare antiestetiche "strisciature".

Nel canone della presente prestazione non è compresa la quota relativa ad eventuali ponteggi e/o autoscale o similari che si rendano necessari per l'accessibilità ad alcune parti delle superfici vetrose da pulire.

Il nolo dei macchinari e/o specifica attrezzatura da utilizzare per il lavoro in quota e le opere provvisionali di sicurezza deve essere stimato e computato a parte, e previsto in una specifica "applicazione di contratto" come servizio straordinario, facendo uso degli appositi prezzari DEI/POEM.

IMPORTANTE - Preventivamente alla citata "applicazione di contratto" ed alle lavorazioni stesse, devono essere espletate tutte le attività e gli adempimenti di legge in materia di sicurezza a cura ed onere sia del Committente sia del Fornitore (es. PSC, POS), dalle cui risultanze possono emergere anche le necessità relative alle opere provvisionali di cui sopra, oltre che le indicazioni sulle modalità e sulle tempistiche e fasi di esecuzione delle lavorazioni di pulizia vere e proprie.

Schede di servizio "2A"

BIENNALE

Scheda di servizio: **2A-1**

"Vetri e vetrate esterne"

Una volta ogni due anni (intervento in aree e giornate da individuare d'intesa con il Committente) deve essere svolta la seguente prestazione di pulizia e contestuale disinfezione:

1. pulizia vetri e vetrate esterne (ambo le facce) di finestre e prospetti (vetrate continue), facendo uso di appositi idonei prodotti professionali (detergenti di diversa composizione chimica per aggredire in maniera selettiva le tipologie di sporco depositate sui vetri e ripristinare la superficie vetrata allo stato originale), di attrezzature, macchinari ed opere provvisionali per raggiungere in quota, nel pieno rispetto della normativa antinfortunistica e di sicurezza vigente, le superfici da pulire, senza lasciare antiestetiche "strisciature".

Nel canone della presente prestazione non è compresa la quota relativa ad eventuali ponteggi e/o autoscale o similari che si rendano necessari per l'accessibilità ad alcune parti delle superfici vetrose da pulire.

Il nolo dei macchinari e/o specifica attrezzatura da utilizzare per il lavoro in quota e le opere

provvisionali di sicurezza deve essere stimato e computato a parte, e previsto in una specifica “applicazione di contratto” come servizio straordinario, facendo uso degli appositi prezziari DEI/POEM.

IMPORTANTE - Preventivamente alla citata “applicazione di contratto” ed alle lavorazioni stesse, devono essere espletate tutte le attività e gli adempimenti di legge in materia di sicurezza a cura ed onere sia del Committente sia del Fornitore (es. PSC, POS), dalle cui risultanze possono emergere anche le necessità relative alle opere provvisionali di cui sopra, oltre che le indicazioni sulle modalità e sulle tempistiche e fasi di esecuzione delle lavorazioni di pulizia vere e proprie.

Raccolta differenziata

Nel Quadro riassuntivo, di cui nel seguito, è riepilogata la situazione attuale relativa alla raccolta differenziata presso gli insediamenti del Lotto: tale attività deve essere svolta dal Fornitore nell'ambito dei servizi a canone, adottando puntualmente le attuali procedure sinteticamente (e quindi non esaustivamente) sotto riportate.

È facoltà del Fornitore proporre al Committente, preventivamente e formalmente, modifiche migliorative/integrative del servizio di differenziazione e/o di raccolta dei rifiuti, le quali potranno essere attuate solamente previa specifica approvazione del Committente.

Le prestazioni rese, siano esse migliorative o integrative, saranno a esclusivo carico e onere del Fornitore; al Committente non potrà quindi essere avanzata alcuna pretesa in merito.

Il Fornitore è tenuto a recepire – e conseguentemente ad aggiornare il “Programma di esercizio” – gli eventuali aggiornamenti delle procedure già in essere che il Committente chieda di attuare per:

- motivi pratici e/o logistici;
- migliorare la fase di differenziazione dei rifiuti;
- recepire nuove o più stringenti normative in materia.

In tal caso nulla è dovuto al Fornitore oltre al corrispettivo contrattualmente previsto, in quanto il prezzo di tale ridefinizione della modalità di esecuzione della prestazione è da ritenersi sin da ora già interamente compensato nel corrispettivo medesimo. È fatta salva l'eventuale necessità di approvvigionamento di attrezzature/materiali particolari che saranno compensati a parte.

Come emerge dal quadro riassuntivo, per motivi logistici e organizzativi, in alcuni insediamenti non è stata ancora approntata e attivata una procedura vera e propria di raccolta differenziata.

Qualora nell'arco di vigenza contrattuale mutino le condizioni in tal senso, il Fornitore si dovrà adeguare alle procedure Rai per lo svolgimento della prestazione di raccolta differenziata, esigenza alla quale il Fornitore è conseguentemente tenuto ad adempiere, inserendo prontamente, efficacemente e opportunamente la suddetta prestazione nell'ambito delle attività di pulizia programmata, oltre ad aggiornare il “Programma di esercizio”.

Anche in tal caso nulla è dovuto al Fornitore oltre al corrispettivo contrattualmente previsto, in quanto il prezzo di esecuzione della nuova prestazione è da ritenersi sin da ora già interamente compensato nel corrispettivo medesimo. È fatta salva l'eventuale necessità di approvvigionamento di attrezzature/materiali particolari che saranno compensati a parte.

Quadro riassuntivo

Insedimento	Attuale procedura di raccolta differenziata
Severo	<p>Sono forniti, a cura dell'Impresa di pulizie, contenitori per la carta, plastica/metallo, umido e vetro (con i relativi sacchi trasparenti in plastica biodegradabile o compostabili) posizionati nei corridoi o in appositi locali nei vari piani dell'insediamento, in numero e dimensioni adeguate alle esigenze.</p> <p>Quotidianamente, il personale del Fornitore, mantenendo la separazione per tipologia di rifiuti, svuota detti contenitori e conferisce i sacchi negli appositi cassonetti posizionati nel locale dedicato allo stoccaggio e ubicato al piano seminterrato, oppure, su esplicita richiesta dell'Incaricato Rai, negli appositi cassonetti della municipalizzata posizionati sul piano stradale nelle vicinanze dell'insediamento.</p> <p>Nelle operazioni di raccolta giornaliera, al personale del Fornitore compete anche la raccolta di cartoni e piccoli imballaggi trovati nei locali; questi vengono stoccati con le</p>

	<p>medesime modalità di cui sopra.</p> <p>Non compete al personale dell'Impresa di pulizie la raccolta di cartoni impiegati nelle attività di trasloco e spostamenti logistici.</p>
DIPENDENZE DG (*)	<p>Sono forniti, a cura dell'Impresa di pulizie, contenitori per la carta, plastica/metallo, umido e vetro (con i relativi sacchi trasparenti in plastica biodegradabile o compostabili) posizionati nei corridoi o in appositi locali nei vari piani dell'insediamento, in numero e dimensioni adeguate alle esigenze.</p> <p>Quotidianamente, il personale del Fornitore, mantenendo la separazione per tipologia di rifiuti, svuota detti contenitori e conferisce i sacchi negli appositi cassonetti della municipalizzata, posizionati sul piano stradale nelle vicinanze degli insediamenti.</p> <p>Nelle operazioni di raccolta giornaliera, al personale del Fornitore compete anche la raccolta di cartoni e piccoli imballaggi trovati nei locali; questi vengono conferiti con le medesime modalità di cui sopra.</p> <p>Non compete al personale dell'Impresa di pulizie la raccolta di cartoni impiegati nelle attività di trasloco e spostamenti logistici.</p>
Roma Centro (+)	<p>Sono forniti, a cura dell'Impresa di pulizie, contenitori per la carta, plastica/metallo, umido e vetro (con i relativi sacchi trasparenti in plastica biodegradabile o compostabili) posizionati nei corridoi o in appositi locali nei vari piani dell'insediamento, in numero e dimensioni adeguate alle esigenze.</p> <p>Quotidianamente, il personale del Fornitore, mantenendo la separazione per tipologia di rifiuti, svuota detti contenitori e conferisce i sacchi negli appositi cassonetti della municipalizzata, all'interno degli insediamenti in modo facilmente accessibile al prelievo da parte del personale AMA.</p> <p>Nelle operazioni di raccolta giornaliera, al personale del Fornitore compete anche la raccolta di cartoni e piccoli imballaggi trovati nei locali; questi vengono conferiti con le medesime modalità di cui sopra.</p> <p>Non compete al personale dell'Impresa di pulizie la raccolta di cartoni impiegati nelle attività di trasloco e spostamenti logistici.</p>
via Teulada 66	<p>Sono forniti, a cura dell'Impresa di pulizie, contenitori per la carta, plastica/metallo, umido e vetro (con i relativi sacchi trasparenti in plastica biodegradabile o compostabili) posizionati nei corridoi o in appositi locali nei vari piani dell'insediamento, in numero e dimensioni adeguate alle esigenze.</p> <p>Nei corridoi sono presenti, forniti a titolo gratuito dall'impresa municipalizzata, due o più coppie di eco box ben identificati, uno per la carta ed uno per la plastica: il personale dell'impresa di pulizie svuota separatamente i due contenitori, scaricando la carta e la plastica a fine turno negli appositi raccoglitori comunali posti all'interno dell'insediamento, in modo facilmente accessibile al prelievo da parte del personale AMA.</p> <p>Il personale dell'impresa di pulizie, inoltre, raccoglie anche i cartoni ed i piccoli imballaggi che trova nei locali e li porta in un'area dedicata al loro stoccaggio provvisorio all'interno dell'insediamento dove in secondo tempo viene prelevato dall'impresa municipalizzata.</p>
Foro Italico	<p>Presso le postazioni di lavoro il dipendente Rai ha a disposizione n. 2 cestini: uno per la raccolta della carta e uno per il rifiuto indifferenziato.</p> <p>Sono forniti, a cura dell'Impresa di pulizie e in numero e dimensioni adeguate alle esigenze, contenitori per la carta, plastica/metallo, umido e vetro (con i relativi sacchi trasparenti in plastica biodegradabile o compostabili) posizionati nei punti di raccolta ai diversi piani dell'insediamento.</p> <p>I cartoni sono in genere lasciati aperti e ripiegati dai dipendenti stessi.</p> <p>Il personale dell'impresa di pulizia svuota quotidianamente tutti i cestini, sia quelli presso le postazioni di lavoro sia quelli dei punti di raccolta ai piani dell'insediamento, e porta i differenti rifiuti raccolti nei cassonetti (sono in dotazione cassonetti con chiave ad uso della Sede), nei <i>roll</i> (pallet di metallo con ruote) o nei sacchi di raccolta dedicati alle varie tipologie di rifiuto, posti all'interno dell'insediamento in modo facilmente accessibile al prelievo da parte del personale AMA.</p> <p>I cartoni devono essere posti aperti e ripiegati nei <i>roll</i>.</p> <p>Il personale dell'impresa di pulizia deve aprire e ripiegare i cartoni recuperati che non</p>

	dovessero essere già stati così ridotti dai dipendenti Rai, depositandoli poi nei roll.
Rai Cinema	<p>Sono forniti, a cura dell'Impresa di pulizie, contenitori per la carta, plastica/metallo, umido e vetro (con i relativi sacchi trasparenti in plastica biodegradabile o compostabili) posizionati nei corridoi o in appositi locali nei vari piani dell'insediamento, in numero e dimensioni adeguate alle esigenze.</p> <p>Quotidianamente, il personale del Fornitore, mantenendo la separazione per tipologia di rifiuti, svuota detti contenitori e conferisce i sacchi negli appositi cassonetti della municipalizzata, posizionati sul piano stradale nelle vicinanze degli insediamenti.</p> <p>Nelle operazioni di raccolta giornaliera, al personale del Fornitore compete anche la raccolta di cartoni e piccoli imballaggi trovati nei locali; questi vengono conferiti con le medesime modalità di cui sopra.</p> <p>Non compete al personale dell'Impresa di pulizie la raccolta di cartoni impiegati nelle attività di trasloco e spostamenti logistici.</p>

(*) ad esclusione di:

- via Cantore 27,
- via Durazzo 21

(+) ad esclusione di via Teulada 66

Insedimenti e superfici di intervento

Di seguito sono riportate le Tabelle IS nelle quali sono indicate le diverse tipologie di ambiente presenti nell'insediamento, con le relative quantità di superficie da pulire espresse in m² e correlate alla frequenza di intervento da effettuare.

Per agevolare l'individuazione dell'attività da eseguire, accanto alle frequenze d'intervento è stato inserito il riferimento alle corrispondenti Schede di servizio.

Dalle Tabelle IS emerge che:

- i servizi di pulizia a canone comprendono le attività di pulizia a:
 - frequenza giornaliera ("giornaliero feriale" e "ripasso giornaliero"), da effettuarsi dal lunedì al venerdì esclusi i festivi infrasettimanali;
 - frequenza periodica da effettuarsi con cadenza specifica ("sabato e festivi infrasettimanali", "domenica e festivi", "tre volte alla settimana", "settimanale", "quindicinale", "mensile", "trimestrale", "annuale", "biennale"), in relazione al tipo di ambiente o area di intervento;
- le superfici interessate dagli interventi di:
 - "ripasso giornaliero";
 - "sabato e festivi infrasettimanali";
 - "domenica e festivi",

sono, in generale, in misura sensibilmente minore rispetto alle superfici interessate dalla pulizia "giornaliera feriale"; è cura del Committente, in fase di esecuzione del contratto, indicare puntualmente al Fornitore quali sono le aree e i locali interessati dalle frequenze "ripasso giornaliero", "sabato e festivi infrasettimanali" e "domenica e festivi".

Si evidenzia infine che, per quanto riguarda il mese di agosto di ciascun anno in cui si svolge il servizio, le attività di pulizia a frequenza giornaliera ("giornaliero feriale") presso i "Locali ad uso uffici e simili" interessano solo il 60% circa delle superfici indicate nelle Tabelle IS.

Servizi programmati – Insediamenti e superfici di intervento
Tabelle “IS”

Tabella IS-1.0 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
(via Angelico 54)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	102
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	9
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	28
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	2
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	33,4
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	50

Tabella IS-1.1 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
(via Asiago 1)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	98
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	8
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	21
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	2
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	27,2
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	90

Tabella IS-1.2 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Asiago 6)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	109
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	7
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	18
Scale	giornaliero feriale	G-4	8
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	2
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	30
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	7

Tabella IS-1.3 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Asiago 8)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	99
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	7
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	19
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	4
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	26
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	7

Tabella IS-1.4 relativa a:

Insedimento:

Roma DG
DIPENDENZE DG
 (Borgo Sant'Angelo 23)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	2.605
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	282
Servizi igienici	Ripasso giornaliero	RG-2	141
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	751
Scale	giornaliero feriale	G-4	317
Ascensori e montacarichi	giornaliero feriale	G-5	34
Studi	giornaliero feriale	G-6	40
Laboratori e centrali presidiate	giornaliero feriale	G-7 +	118
Locali tecnici non presidiati	mensile feriale	M-1	314
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	224
Autorimessa	trimestrale feriale	T-2	711
Vetri e vetrate interne	trimestrale feriale	T-4	90
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	690
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	120

Tabella IS-1.5 relativa a:

Insediamiento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Cadlolo 90)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	526
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	73
Servizi igienici	Ripasso giornaliero	RG-2	36.5
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	149
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	38
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	340
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	206

Tabella IS-1.6 relativa a:

Insediamiento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Cantore 27)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	91
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	26
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	215
Scale	giornaliero feriale	G-4	36
Laboratori e centrali presidiate	giornaliero feriale	G-7 + SA	20
Locali tecnici non presidiati	mensile feriale	M-1	26
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	13
Autorimessa	trimestrale feriale	T-2	726

Tabella IS-1.7 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Castelgomberto 13)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	129
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	4
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	53
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	3
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	20
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	40

Tabella IS-1.8 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (circonvallazione Clodia 165)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	91
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	11
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	24
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	9
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	27
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	27

Tabella IS-1.9 relativa a:

Insedimento: Roma DG

DIPENDENZE DG
(via Col di Lana 8)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	2.543
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	202
Servizi igienici	Ripasso giornaliero	RG-2	101
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	950
Scale	giornaliero feriale	G-4	253
Ascensori e montacarichi	giornaliero feriale	G-5	4
Locali tecnici non presidiati	mensile feriale	M-1	103
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	200
Vetri e vetrate interne	trimestrale feriale	T-4	213
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	630

Tabella IS-1.10 relativa a:

Insedimento: Roma DG

DIPENDENZE DG
(via Col di Lana 11)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	77
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	8
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	24
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	10
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	27

Tabella IS-1.11 relativa a:

Insedimento:

Roma DG
DIPENDENZE DG
(via Durazzo 21)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	15
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	115
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	39
Autorimessa	trimestrale feriale	T-2	1.000
Vetri e vetrate interne	trimestrale feriale	T-4	6
Vetri e vetrate Esterne	trimestrale feriale	T-5	38

Tabella IS-1.13 relativa a:

Insedimento:

Roma DG
DIPENDENZE DG
(via Goiran 3)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	632
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	71
Servizi igienici	Ripasso giornaliero	RG-2	35,5
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	148
Scale	giornaliero feriale	G-4	96
Locali tecnici non presidiati	mensile feriale	M-1	21
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	111
Vetri e vetrate interne	trimestrale feriale	T-4	10
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	372

Tabella IS-1.14 relativa a:

Insediamento:

Roma DG

DIPENDENZE DG

(via Goiran 14 – via Gomenizza 9)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	346
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	120
Servizi igienici	Ripasso giornaliero	RG-2	60
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	630
Scale	giornaliero feriale	G-4	83
Studi	giornaliero feriale	G-6	118
Laboratori e centrali presidiate	giornaliero feriale	G-7	633
Locali tecnici non presidiati	mensile feriale	M-1	107
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	2.378
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	640
Vetri e vetrate interne	trimestrale feriale	T-4	10
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	576

Tabella IS-1.15 relativa a:

Insediamento:

Roma DG

DIPENDENZE DG

(viale Giulio Cesare 6)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	353
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	29
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	103
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	37
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	131,2

SCHEDA ASCIUGAMANI 2

Tabella IS-1.16 relativa a:

Insedimento:

Roma DG

DIPENDENZE DG

(viale Mazzini 114/via Monte Santo 2)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	870
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	68
Servizi igienici	Ripasso giornaliero	RG-2	34
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	303
Scale	giornaliero feriale	G-4	109
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	104
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	163
Vetri e vetrate interne	trimestrale feriale	T-4	81
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	279

SCHEDA ASCIUGAMANI 2

Tabella IS-1.17 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Monte Santo 52)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	896
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	80
Servizi igienici	Ripasso giornaliero	RG-2	40
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	371
Scale	giornaliero feriale	G-4	72
Locali tecnici non presidiati	mensile feriale	M-1	136
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	43
Autorimessa	trimestrale feriale	T-2	21
Vetri e vetrate interne	trimestrale feriale	T-4	20
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	337,5
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	120

Tabella IS-1.18 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Monte Santo 68)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	142
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	11
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	38
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	3
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	43,2
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	7

SCHEDA ASCIUGAMANI 2

Tabella IS-1.19 relativa a:

Insedimento:

Roma DG
DIPENDENZE DG
(via Monte Zebio 25)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	98
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	7
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	5
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	4
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	40
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	10

Tabella IS-1.20 relativa a:

Insedimento:

Roma DG
DIPENDENZE DG
(via Monte Zebio 28)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	146
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	13
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	35
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	16

SCHEDA ASCIUGAMANI 2

Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	26,4
-------------------------	---------------------	------------	-------------

Tabella IS-1.21 relativa a:

Insedimento:

Roma DG
DIPENDENZE DG
(via Montello 30)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	105
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	8
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	12
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	22,4

Tabella IS-1.22 relativa a:

Insedimento:

Roma DG
DIPENDENZE DG
(via Oslavia 12)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	128
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	12
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	55
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	44

SCHEDA ASCIUGAMANI 2

Tabella IS-1.23 relativa a:

Insediamiento: Roma DG
DIPENDENZE DG
(via Oslavia 40)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	81
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	8
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	37
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	5
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	24

Tabella IS-1.24 relativa a:

Insediamiento: Roma DG
DIPENDENZE DG
(via Pasubio 2)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	259
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	21
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	51

SCHEDA ASCIUGAMANI 2

Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	7
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	90
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	36

Tabella IS-1.25 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
(via Pasubio 4)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	104
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	3
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	31
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	54
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	24

Tabella IS-1.26 relativa a:

Insedimento: Roma DG
DIPENDENZE DG
(via Pasubio 11)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	64

SCHEDA ASCIUGAMANI 2

Servizi igienici	giornaliero feriale	G-	10
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	26
Locali tecnici non presidiati	mensile feriale	M-1	7
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	21,6

Tabella IS-2.31 relativa a:

Insedimento:

Roma DG
DIPENDENZE DG
 (via Silvio Pellico 10)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	289
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	26
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	49
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	23
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	54,6

SCHEDA ASCIUGAMANI 2**Tabella IS-2.1-2.2-2.3, relativa a:****Insedimento:****Roma Centro**

(via Asiago 3/7 e 10; via Oslavia 32)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1 + SA	4.457
	Giorni festivi	SD-1	1.500
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2 + SA	428
	ripasso giornaliero	RG-2	50
	Giorni festivi	SD-2	150
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3 + SA/2	2.647
Scale	giornaliero feriale	G-4 + SA/2	1.059
Ascensori e montacarichi	giornaliero feriale	G-5 + SA/2	30
Studi	giornaliero feriale	G-6 + SA	1.749
Laboratori e centrali presidiate	giornaliero feriale	G-7 + SA	882
Locali tecnici non presidiati	mensile feriale	M-1	2.114
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	456
Superfici esterne	quindicinale feriale	S-4	555
Vetri e vetrate interne	Trimestrale feriale	T-2	70

SCHEDA ASCIUGAMANI 2

Vetri e vetrate esterne	Trimestrale feriale	T-3	1.720
-------------------------	---------------------	------------	-------

Tabella IS-2.4 relativa a:
Insedimento:
Roma Centro
Fontanella Borghese
 (largo Fontanella Borghese 77)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1 + SA	175
	Giorni festivi.	SD-1	175
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2 + SA	6
	Giorni festivi	SD-2	6
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3 + SA	29

Tabella IS-2.5 relativa a:
Insedimento:
Roma Centro
Teatro delle Vittorie
 (via Col di Lana 20)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1 + SA	348
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2 + SA	112
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3 + SA	957
Spogliatoi e camerini trucco	giornaliero feriale	G-2 + SA	258
Locali tecnici non presidiati	mensile feriale	M-1	350

SCHEDA ASCIUGAMANI 2

Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	450
---------------------	---------------------	------------	-----

Tabella IS-2.6 relativa a:

Insedimento:

Roma Centro

Teatro delle Vittorie

(via Monte Asolone 15)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1 + SA	176
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2 + SA	36
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3 + SA	100
Scale	giornaliero feriale	G-4 + SA	108
Spogliatoi e camerini trucco	giornaliero feriale	G-2 + SA	22
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	19
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-1	150

Tabella IS-2.7 relativa a:

Insedimento:

Roma Centro

(via Umberto Novaro 18)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	2.267
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	219
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	806
Scale	giornaliero feriale	G-4	347
Locali tecnici non presidiati	mensile feriale	M-1	36

SCHEDA ASCIUGAMANI 2

Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	206
Vetri e vetrate interne	trimestrale feriale	T-4	508
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	50

Tabella IS-2.8 relativa a:

Insedimento: Roma Centro
Teulada
(via Teulada 66)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1 + SA	12.072
	Giorni festivi	SD-1	7.081
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2 + SA	1.394
	Giorni festivi	SD-2	1394
	ripasso giornaliero domenica fest	RG-2	500
	ripasso giornaliero	RG-2	500
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	4.493
Scale	giornaliero feriale	G-4	1.298
Ascensori e montacarichi	giornaliero feriale	G-5	70
Spogliatoi e camerini trucco	giornaliero feriale	G-2 + SA	638
	Giorni festivi.	SD-2	638
Laboratori e centrali presidiate	giornaliero feriale	G-7 + SA	461
	Giorni festivi	SD-6	276
Locali tecnici non presidiati	mensile feriale	M-1	6.137

SCHEDA ASCIUGAMANI 2

Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	4.285
Superfici esterne	giornaliero feriale	G-8 +SA	100
Vetri e vetrate interne	trimestrale feriale	T-3	100
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-4	2.790

Tabella IS-2.9 relativa a:

Insedimento:

Roma Centro

Foro Italico

(Auditorium in largo Lauro De Bosis)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1 + SA	554
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2 + SA	157
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3 + SA	983
Scale	giornaliero feriale	G-4 + SA	348
Laboratori e centrali presidiate	giornaliero feriale	G-7 + SA	295
Depositi ed archivi	trimestrale feriale	T-1	298
Superfici esterne	quindicinale feriale	Q-2	202
Vetri e vetrate interne	trimestrale feriale	T-4	38

SCHEDA ASCIUGAMANI 2

Insediamento: **Tabella IS-4.0,4.1, 4.2, 4.3, 4.4 relativa a:**
Rai Cinema
Adriana
 (piazza Adriana 11, 12, 13, 13 b e 14)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali ad uso uffici e simili	giornaliero feriale	G-1	1.875
Servizi igienici	giornaliero feriale	G-2	127
	ripasso giornaliero	RG-2	127
Atri e corridoi	giornaliero feriale	G-3	76
Scale	giornaliero feriale	G-4	36
Locali tecnici non presidiati	mensile feriale	M-1	442
Vetri e vetrate interne	settimanale feriale	S-4	51
Vetri e vetrate esterne	trimestrale feriale	T-5	404

(*) di cui 221 mq sono relativi a Piazza Adriana 11; 88 mq sono relativi a Piazza Adriana 13; 20 mq sono relativi a Piazza Adriana 14

(**) di cui 7 mq sono relativi a Piazza Adriana 13 b

(***) di cui 2 mq sono relativi a Piazza Adriana 11 e 4 mq sono relativi a Piazza Adriana 13

Insediamento: **Tabella IS-4.6 relativa a:**
Rai Cinema

SCHEDA ASCIUGAMANI 2**Adriana**

(via Pietro della Valle 9)

Tipologia ambienti	Frequenza d'intervento	Rif. Scheda di servizio	Sup. da pulire [m²]
Locali tecnici non presidiati	mensile feriale	M-1	228
Vetri e vetrate interne	settimanale feriale	S-4	1

Materiali e prodotti igienico-sanitari di consumo e schede descrittive

Sono a totale carico e onere del Fornitore per tutta la durata dell'appalto, il noleggio, la fornitura, l'installazione, la manutenzione nonché la sostituzione – in caso di rottura – di tutti gli apparecchi dispensatori (cd. dispenser) dei materiali di consumo e accessori igienico-sanitari, il periodico rifornimento dei cosiddetti consumabili, nonché la sostituzione, lo svuotamento, la gestione funzionale e quant'altro occorra per la quotidiana fruizione igienico-sanitaria di bagni, antibagni, spogliatoi, docce e camerini di ciascun insediamento. Nel caso in cui le attuali ditte cessanti non disinstallino dette attrezzature, competerà al Fornitore anche detta prestazione.

In tale ambito rientra la fornitura, la pulitura periodica e la manutenzione anche di tappeti barriere antipolvere a servizio di alcune zone di accesso (atri, ingressi, zone tornelli, rientranti nella Tipologia ambienti "Atri e corridoi"), che sono quindi comprese nell'importo per i servizi programmati.

È a totale cura e onere del Fornitore stesso organizzare il proprio magazzino di scorta, calibrato sulle occorrenze quotidiane, in maniera da garantire, mediante il proprio personale, la continuità di ripristino di materiali e prodotti di consumo. In tale organizzazione rientra anche la gestione dei servizi di ricarica periodica dei sistemi di profumazione ambientale, di igienizzazione, pulizia tappeti, ecc.

Inoltre, presso ciascun insediamento è fatto obbligo al Fornitore di allestire e rifornire costantemente un armadio di scorta immediata, contenente i materiali di maggior uso e consumo (es. rotoli di cotone, ricarica sapone, rotoli di carta igienica) per una quantità sufficiente a coprire il 10% del fabbisogno settimanale.

La custodia del medesimo è rimessa al Fornitore, fermo restando il diritto del Committente di effettuare la verifica congiunta (Rai-Fornitore), senza preavviso, del contenuto dell'armadio; in caso di mancata rispondenza del contenuto a quanto indicato nel capoverso precedente, il Committente si riserva di applicare le penali contrattualmente previste.

Nella tabella seguente è indicata la distribuzione tipica degli accessori e dei relativi materiali e prodotti in funzione della tipologia (ossia alla destinazione d'uso) dei locali.

Tipologia d'uso dei locali	Porta rotolo	Dispenser sapone	Porta asciugamani	Dispenser copri sedile	Dispositivi igienizzatori superficia rischio (3)	Dispositivi igienizzatori automatici wc	Dispositivi di deodorazione	Cestini contenitori speciali	Tappetini
Antibagno (1)		x	x		x		x	x	

SCHEDA ASCIUGAMANI 2

WC donne con lavabo (1)	x	x	x	x	x	x	x	x	
WC donne senza lavabo (1)	x			x		x	x	x	
WC uomini con lavabo (1)	x	x	x	x	x	x	x		
WC uomini senza lavabo (1)	x			x		x	x		
Docce (1)					x			x	
Beverini					x				
Atri, ingressi, zone tornelli (2)									x

(1) Locali rientranti nelle "Tipologia ambienti": "Servizi igienici" e "Spogliatoi e camerini trucco"; se pur in limitati casi, alcuni antibagni possono essere ad uso promiscuo (per donne e per uomini).

(2) Locali rientranti nelle "Tipologia ambienti": "Atri e corridoi".

Il Fornitore deve porre particolare attenzione al rifornimento periodico dei materiali di consumo e accessori igienico-sanitari, al fine di evitarne l'esaurimento o la mancanza a scapito della fruizione del servizio. L'approvvigionamento di tutti i materiali e prodotti è da intendersi comprensivo di scarico dai mezzi di trasporto, immagazzinamento, custodia, conservazione, distribuzione e messa in opera dei materiali stessi.

Qualora il Fornitore, in fase esecutiva, proponga sistemi e/o materiali alternativi (previa dimostrazione dell'equivalenza) a quelli indicati nelle schede descrittive nel seguito riportate, questi devono essere approvati formalmente dal Committente il quale può esigere di adottare, comunque, i sistemi della medesima tipologia di quelli esistenti (descritti nelle menzionate schede), nel caso in cui tali alternative si rivelino non compatibili alle condizioni delle infrastrutture edili e/o degli impianti elettrici e idraulici dei luoghi interessati (es. presenza di scarichi molto ridotti che sconsiglia l'impiego di carta asciugamani riciclata seppur di ottima qualità, al fine di evitare intasamenti). Lo scenario così rappresentato potrebbe complessivamente interessare circa il 10-15% dell'insieme dei sistemi da mettere in opera, con particolare riguardo agli asciugamani.

Schede descrittive

Su richiesta del Committente, il Fornitore deve – nel più breve tempo possibile – consegnare le schede tecniche dei materiali e dei prodotti impiegati, così da dimostrare e verificare la loro conformità con quanto prescritto nel presente documento.

I prodotti di carta tessuto forniti (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso etc.) devono essere conformi alle specifiche tecniche indicate nel DM 29 gennaio 2021.

SCHEDA ASCIUGAMANI 1

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Asciugamano a rotolo continuo in cotone, completo di relativo distributore a devolgimento orizzontale</p> <p>Il servizio deve comprendere l'installazione delle apparecchiature e la loro manutenzione, il ritiro, il lavaggio e sterilizzazione, la stiratura e la riconsegna degli asciugamani a rotolo di cotone.</p> <p>Se il funzionamento del</p>	<p>- Distributore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (preferibile) con indicatore di livello di consumo e/o dotato di contenitore trasparente per controllo del rotolo; • scocca posizionabile a parete, antiurto (es. ABS), facilmente lavabile e sanificabile; • con divisorio di separazione del panno pulito da quello usato, per un'igiene ottimale; • ad uso singolo (la parte utilizzata si ritira automaticamente nel dispositivo); • completamente meccanico (preferibile) o con batterie; • apertura/chiusura a chiave. <p>Per asciugarsi le mani, basta estrarre, senza alcuno sforzo, una porzione di asciugamano dal distributore.</p>	<p>AS-1</p>

SCHEDA ASCIUGAMANI 2

distributore dovesse essere con batterie (es. per sistemi “no touch”), il servizio comprende anche la sostituzione periodica e lo smaltimento delle batterie stesse.	- Asciugamano in cotone (rotolo): <ul style="list-style-type: none"> • 100% di cotone bianco; • requisiti prestazionali e di trattamento degli asciugamani in rotolo conformi alla norma UNI EN 13569:2003 (conformi agli standard RABC/EN 13569); • il cotone deve ricevere un trattamento battericida e antivirus ad ogni nuovo lavaggio 	
--	--	--

Nota alla scheda AS-1

In alternativa (parziale e/o totale) al rotolo di cotone è consentito prevedere:

- a) il rotolo continuo in pura cellulosa, di cui nel seguito sono riportate le caratteristiche minime tecniche richieste per la carta asciugamano:
- carta in pura cellulosa 100% (impasto fibroso tipo “a”, ossia carta prodotta utilizzando esclusivamente cellulosa vergine, di primo utilizzo) min. a 2 veli, colore bianco, goffrata;
 - grammatura (UNI EN ISO 536:1998 e s.m.i.): ~ 18 g/m² a velo;
 - resistenza alla media minima (su condizionato - UNI EN ISO 1924/2 e s.m.i.): M ≥ 95 [N/m]; T ≥ 65 [N/m];
 - fattore di riflettanza diffusa nel blu (grado di bianco - UNI 7623/86 e s.m.i.): ~ 85%;
 - assorbimento acqua (metodo Klemm - UNI 9113/86 e s.m.i.): ≥ 20 [mm in 10 min.];
 - sbiancanti ottici: assenti;
 - spappolabilità: completa - biodegradabile all'istante.
- b) il sistema a strappo in pura cellulosa a rotolo, di cui alla scheda **AS-2**.

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
Asciugamano a strappo in pura cellulosa a rotolo, completo di relativo distributore Il servizio comprende anche l'installazione delle apparecchiature e la loro manutenzione. Se il funzionamento del distributore dovesse essere con batterie (es. per sistemi “no touch”), il servizio comprende anche la sostituzione periodica e	- Distributore: <ul style="list-style-type: none"> • (preferibile) con indicatore di livello di consumo carta; • scocca posizionabile a parete, antiurto (es. ABS), facilmente lavabile e sanificabile; • con erogazione a taglio automatico (20-23 cm di carta) ad ogni trazione; (in alternativa) con erogazione libera ma frenata (soluzione preferibile negli spogliatoi); • (preferibile) meccanismo di protezione contro eventuali contatti accidentali; • con uscita automatica della carta; • stagno contro la polvere, l'umidità e gli spruzzi di liquido o di grasso; • con apertura/chiusura a chiave. 	

<p>lo smaltimento delle batterie stesse.</p>	<p style="text-align: center;">SCHEDA ASCIUGAMANI 2</p> <p>- Carta asciugamano (rotolo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • carta in pura cellulosa 100% (impasto fibroso tipo “a”) a 2 veli, colore bianco, gofrata; • grammatura (UNI EN ISO 536:1998 e s.m.i.): ~ 18 g/m² a velo; • resistenza alla media minima (su condizionato - UNI EN ISO 1924/2 e s.m.i.): $M \geq 95$ [N/m]; $T \geq 65$ [N/m]; • fattore di riflettanza diffusa nel blu (grado di bianco - UNI 7623/86 e s.m.i.): ~ 85%; • assorbimento acqua (metodo Klemm - UNI 9113/86 e s.m.i.): ≥ 20 [mm in 10 min.]; • sbiancanti ottici: assenti; • spappolabilità: completa - biodegradabile all'istante (per evitare improprie otturazioni). 	<p style="text-align: center;">AS-2</p>
--	--	--

SCHEDA ASCIUGAMANI 3

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Asciugamano a strappo in carta riciclata a rotolo, completo di relativo distributore</p> <p>Il servizio comprende anche l'installazione delle apparecchiature e la loro manutenzione.</p> <p>Se il funzionamento del distributore dovesse essere con batterie (es. per sistemi "no touch"), il servizio comprende anche la sostituzione periodica e lo smaltimento delle batterie stesse.</p>	<p>- Distributore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (preferibile) con indicatore di livello di consumo carta; • scocca posizionabile a parete, antiurto (es. ABS), facilmente lavabile e sanificabile; • con erogazione a taglio automatico (20-23 cm di carta) ad ogni trazione; (in alternativa) con erogazione libera ma frenata (soluzione preferibile negli spogliatoi); • (preferibile) meccanismo di protezione contro eventuali contatti accidentali; • con uscita automatica della carta; • stagno contro la polvere, l'umidità e gli spruzzi di liquido o di grasso; • con apertura/chiusura a chiave. <p>- Carta asciugamano riciclata (rotolo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ovatta di cellulosa (impasto fibroso tipo "b") a 2 veli, colore grigio-bianco, goffrata; • grammatura (UNI EN ISO 536:1998e s.m.i.): ~ 21-22 g/m² ± 10% a velo; • resistenza alla media minima (su condizionato - UNI EN ISO 1924/2 e s.m.i.): $M \geq 95$ [N/m]; $T \geq 65$ [N/m]; • fattore di riflettanza diffusa nel blu (grado di bianco - UNI 7623/86 e s.m.i.): $75 \div 80$ %; • assorbimento acqua (metodo Klemm - UNI 9113/86 e s.m.i.): ≥ 20 [mm in 10 min.]; • spappolabilità: completa - biodegradabile all'istante (per evitare improprie otturazioni). <p>I prodotti cartacei devono avere buona funzionalità d'uso e grado di finitura (spappolabilità, compattezza, morbidezza, limitata ruvidità, scarso rilascio di sostanze collose durante l'uso).</p> <p>Sono ritenuti conformi al criterio relativo alla provenienza delle fibre da riciclo i prodotti in possesso dei marchi ecologici Blue Angel o Green Seal. Sono ritenuti conformi i prodotti in possesso del marchio Ecolabel, ove nelle schede tecniche dei prodotti sia esplicitata la provenienza delle fibre da carta recuperata. Oltre alle etichette sopra citate, sono accettati altri mezzi di prova allorché dimostrate quali equivalenti.</p>	<p>AS-3</p>

SCHEDA ASCIUGAMANI 4

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Asciugamano in carta a fogli di carta riciclata, completo di relativo distributore</p> <p>Il servizio comprende anche l'installazione delle apparecchiature e la loro manutenzione.</p>	<p>- Distributore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (preferibile) con indicatore di livello di consumo carta; • scocca posizionabile a parete, antiurto (es. ABS), facilmente lavabile e sanificabile; • (preferibile) senza meccanismo; • (preferibile per attenuare i consumi) interfogliati a "V", "W" e "Z" o per fogli di carta piegati a "C"; • con apertura/chiusura a chiave. <p>- Carta asciugamano riciclata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ovatta di cellulosa (impasto fibroso tipo "b") a 2 veli, colore grigio-bianco, goffrata; • grammatura (UNI EN ISO 536:1998e s.m.i.): ~ 21-22 g/m² ± 10% a velo; • resistenza alla media minima (su condizionato - UNI EN ISO 1924/2 e s.m.i.): M ≥ 95 [N/m]; T ≥ 65 [N/m]; • fattore di riflettanza diffusa nel blu (grado di bianco - UNI 7623/86 e s.m.i.): 75 ÷ 80 %; • assorbimento acqua (metodo Klemm - UNI 9113/86 e s.m.i.): ≥ 20 [mm in 10 min.]; • spappolabilità: completa - biodegradabile all'istante (per evitare improprie otturazioni). <p>I prodotti cartacei devono avere buona funzionalità d'uso e grado di finitura (compattezza, morbidezza, limitata ruvidità, scarso rilascio di sostanze collose durante l'uso). Sono ritenuti conformi al criterio relativo alla provenienza delle fibre da riciclo i prodotti in possesso dei marchi ecologici Blue Angel o Green Seal. Sono ritenuti conformi i prodotti in possesso del marchio Ecolabel, ove nelle schede tecniche dei prodotti sia esplicitata la provenienza delle fibre da carta recuperata. Oltre alle etichette sopra citate, sono accettati altri mezzi di prova allorché dimostrate quali equivalenti.</p>	<p>AS-4</p>

SCHEDA CARTA IGIENICA 1

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Carta igienica a rotolo tipo Jumbo a grande capacità, carta riciclata, completo di relativo distributore</p> <p>Il servizio comprende anche l'installazione delle apparecchiature e la loro manutenzione.</p>	<p>- Distributore:</p> <ul style="list-style-type: none"> distributore di carta igienica tipo “Jumbo” a grande capacità (ossia per rotoli da ~ 400 m), per garantire l'erogazione di carta per periodi di tempo lunghi e/o prolungati; (preferibile) con un sistema di blocco interno (o con regolatore di erogazione), per attenuare lo spreco di carta; scocca posizionabile a parete, antiurto (es. ABS), facilmente lavabile e sanificabile; taglio della carta tramite zigrinatura atta ad evitare il pericolo di ferite; (preferibile) finestra per il controllo dei consumi; con apertura/chiusura a chiave. <p>- Carta igienica:</p> <ul style="list-style-type: none"> pura ovatta di cellulosa (impasto fibroso tipo “b”) a 2 veli; colore: grigio-bianco; (preferibile) goffratura; grammatura (UNI EN ISO 536:1998e s.m.i.): ~ 21-22 g/m² ± 10% a velo; resistenza alla trazione media minima (su condizionato - UNI EN ISO 1924/2 e s.m.i.): M ≥ 150 [N/m]; T ≥ 65 [N/m]; fattore di riflettanza diffusa nel blu (grado di bianco - UNI 7623/86 e s.m.i.): ≥ 75; pretaglio assente; larghezza ~ 9,5 ± 0,5 cm; alta resistenza e assorbenza; spappolabilità: completa - biodegradabile all'istante (per evitare otturazioni). <p>I prodotti cartacei devono avere buona funzionalità d'uso e grado di finitura (compattezza, morbidezza, limitata ruvidità, scarso rilascio di sostanze collose durante l'uso). Sono ritenuti conformi al criterio relativo alla provenienza delle fibre da riciclo i prodotti in possesso dei marchi ecologici Blue Angel o Green Seal. Sono ritenuti conformi i prodotti in possesso del marchio Ecolabel, ove nelle schede tecniche dei prodotti sia esplicitata la provenienza delle fibre da carta recuperata. Oltre alle etichette sopra citate, sono accettati altri mezzi di prova allorché dimostrate quali equivalenti.</p>	<p>CIG-1</p>

SCHEDA CARTA IGIENICA 1

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Carta igienica a rotolo tipo Jumbo a media capacità, carta riciclata, completo di relativo distributore</p> <p>Il servizio comprende anche l'installazione delle apparecchiature e la loro manutenzione.</p>	<p>- Distributore:</p> <ul style="list-style-type: none"> distributore di carta igienica tipo “Jumbo” a media capacità (ossia per rotoli da ~ 300 m), per garantire l'erogazione di carta per periodi di tempo medio lunghi; (preferibile) con un sistema di blocco interno (o con regolatore di erogazione), per attenuare lo spreco di carta; scocca: posizionabile a parete, principalmente bianca, antiurto (in ABS o similare), facilmente lavabile e sanificabile; taglio della carta tramite zigrinatura atta ad evitare il pericolo di ferite; (preferibile) finestra per il controllo dei consumi; con apertura/chiusura a chiave. <p>- Carta igienica:</p> <ul style="list-style-type: none"> pura ovatta di cellulosa (impasto fibroso tipo “b”) a 2 veli; colore: grigio-bianco; (preferibile) goffratura; grammatura (UNI EN ISO 536:1998e s.m.i.): ~ 21-22 g/m² ± 10% a velo; resistenza alla trazione media minima (su condizionato - UNI EN ISO 1924/2 e s.m.i.): M ≥ 150 [N/m]; T ≥ 65 [N/m]; fattore di riflettanza diffusa nel blu (grado di bianco - UNI 7623/86 e s.m.i.): ≥ 75; pretaglio: assente; larghezza: ~ 9,5 ± 0,5 cm; alta resistenza e assorbenza; spappolabilità: completa e biodegradabile all'istante (per evitare otturazioni). <p>I prodotti cartacei devono avere buona funzionalità d'uso e grado di finitura (compattezza, morbidezza, limitata ruvidità, scarso rilascio di sostanze collose durante l'uso). Sono ritenuti conformi al criterio relativo alla provenienza delle fibre da riciclo i prodotti in possesso dei marchi ecologici Blue Angel o Green Seal. Sono ritenuti conformi i prodotti in possesso del marchio Ecolabel, ove nelle schede tecniche dei prodotti sia esplicitata la provenienza delle fibre da carta recuperata. Oltre alle etichette sopra citate, sono accettati altri mezzi di prova equivalenti.</p>	<p>CIG-1</p>

SCHEMA CARTA IGIENICA 2

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Carta igienica a rotolino di pura cellulosa, completo di relativo distributore</p> <p>Il servizio comprende anche l'installazione delle apparecchiature e la loro manutenzione.</p>	<p>- Distributore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistema a “rotolino” semplice; • scocca posizionabile a parete, antiurto (es. ABS), facilmente lavabile e sanificabile; • con apertura/chiusura a chiave. <p>- Carta igienica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pura cellulosa (impasto fibroso tipo “a”) a 2 veli, ~ 250 strappi (dimensione strappo ~ 100 x 120 mm); • colore bianco; goffratura; • grammatura (UNI EN ISO 536:1998e s.m.i.): ~ 18 g/m² a velo; • assorbimento assoluto: ~ 350 gH₂O/m²; • assorbimento relativo: ~ > 9 volte il peso; • resistenza alla trazione media minima (su condizionato - UNI EN ISO 1924/2 e s.m.i.): $M \geq 150$ [N/m]; $T \geq 65$ [N/m]; • fattore di riflettanza diffusa nel blu (grado di bianco - UNI 7623/86 e s.m.i.): ≥ 80; • pretaglio: presente; • larghezza ~ 10cm; • alta resistenza e assorbenza; • sbiancanti ottici: assenti; • spappolabilità: completa - biodegradabile all'istante (per evitare otturazioni). 	<p>CIG-2</p>

SCHEDA CARTA IGIENICA 3

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Carta igienica a rotolini di pura cellulosa, completo di relativo distributore a doppio rotolo</p> <p>Il servizio comprende anche l'installazione delle apparecchiature e la loro manutenzione.</p>	<p>- Distributore:</p> <ul style="list-style-type: none"> sistema a “doppio rotolino” (del tipo “CWS - Paradise Toiletpaper” <u>o simile</u>, ossia capacità: 2 rotolini di carta di cui uno di riserva il quale deve entrare in funzione prima che l'altro rotolo sia terminato, in maniera da consentire di avere la disponibilità di carta igienica costante anche in caso di sovra affollamento e contestuale temporanea impossibilità / difficoltà di manutenzione volta alla sostituzione del rotolo di carta igienica); scocca posizionabile a parete, antiurto (es. ABS), facilmente lavabile e sanificabile; con apertura/chiusura a chiave. <p>- Carta igienica:</p> <ul style="list-style-type: none"> pura cellulosa (impasto fibroso tipo “a”) a 2 veli, ~ 250 strappi (dimensione strappo ~ 100 x 120 mm); colore bianco; goffratura; grammatura (UNI EN ISO 536:1998e s.m.i.): ~ 18 g/m² a velo; assorbimento assoluto: ~ 350 gH₂O/m²; assorbimento relativo: ~ > 9 volte il peso; resistenza alla trazione media minima (su condizionato - UNI EN ISO 1924/2 e s.m.i.): M ≥ 150 [N/m]; T ≥ 65 [N/m]; fattore di riflettanza diffusa nel blu (grado di bianco - UNI 7623/86 e s.m.i.): ≥ 80; pretaglio: presente; larghezza ~ 10cm; alta resistenza e assorbenza; sbiancanti ottici: assenti; spappolabilità: completa - biodegradabile all'istante (per evitare otturazioni). 	<p>CIG-3</p>

SCHEDA SAPONE ANTIBATTERICO

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Detergente antibatterico, completo di relativo distributore</p> <p>Il servizio comprende anche l'installazione delle apparecchiature e la loro manutenzione.</p>	<p>- Distributore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (preferibile) tipo a cartuccia usa e getta; • (preferibile) con indicatore livello di consumo di sapone; • (preferibile) con leva fuori uscita sapone “a spingere” verso la parete (per evitare il progressivo deterioramento dei fissaggi e/ la rottura delle maioliche retrostanti, come sovente avviene con i sistemi “a tirare”); • scocca: posizionabile a parete, antiurto (es. ABS), facilmente lavabile e sanificabile; • (preferibile) con sistema antigocciolamento (per evitare di sporcare i lavabi e il pavimento); • capace di erogare una quantità di detergente sufficiente a consentire un efficace lavaggio; • con apertura/chiusura a chiave. <p>- Detergente antibatterico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • innocuo per contatto pelle e inalazione, conforme alle norme UE e corredato di schede tecniche di sicurezza, dermatologicamente testato, senza alcool o solventi, adatto a tutti i tipi di pelle, deterzione con l'ausilio di sostanze ammorbidenti naturali; • stato di aggregazione: liquido cremoso - viscoso o schiuma micronizzata; • colore: ~ privo di coloranti (max. giallo paglierino chiaro); • profumazione: ~ privo di profumo (inodore o gradevolmente e lievemente profumato); • ph: neutro; • punto di infiammabilità: non infiammabile; • solfonati e fosfati: assenti; • stabilità agli sbalzi termici: ottima tra i -10 ÷ + 80 °C; non sono presenti stratificazioni e/o separazioni; alla temperatura più bassa si forma al più un gel reversibile; • solubilità in acqua: ottima e completa in tutte le porzioni. 	<p>SA</p>

SCHEDA FOGLI COPRISEDILE WC

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Fogli copri sedile WC (copri asse), completo di relativo distributore</p> <p>Il servizio comprende anche l'installazione delle apparecchiature e la loro manutenzione.</p>	<p>- Distributore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scocca: posizionabile a parete, antiurto (es. ABS), facilmente lavabile e sanificabile; • (preferibile) con apertura/chiusura a chiave. <p>- Fogli copri sedile WC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • velina in cellulosa; • colore bianco; • altamente spappolabile - biodegradabile all'istante (per evitare otturazioni). 	<p>FWC</p>

SCHEDA TAPPETO CATTURA SPORCO – TIPO GRANDE

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Tappeto cattura sporco (polvere e acqua) rettangolare di dimensioni grandi</p> <p>Il servizio comprende anche la sostituzione periodica del tappeto sporco con quello pulito ogni 7 giorni.</p>	<p>Tappeto per traffico intenso adatto alla cattura dello sporco più fine e dell'acqua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensioni 115 x 200 cm\pm 15%, bordo incluso; • in fibre sintetiche; • con fondo in gomma, con profilo del bordo ribassato (per facilitare il passaggio pedonale e di carrelli) ed elevata capacità antiscivolo (effetto ventosa); • di colore: antracite o grigio, resistente alla luce; • resistenza agli strappi: prolungata; • proprietà antistatica: ottima. 	T-1

SCHEDA TAPPETO CATTURA SPORCO - TIPO PICCOLO

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Tappeto cattura sporco (polvere e acqua) rettangolare di dimensioni piccole</p> <p>Il servizio comprende anche la sostituzione periodica del tappeto sporco con quello pulito ogni 7 giorni.</p>	<p>Tappeto per traffico intenso adatto alla cattura dello sporco più fine e dell'acqua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensioni 85 x 150 cm\pm 15%, bordo incluso; • in fibre sintetiche; • con fondo in gomma, con profilo del bordo ribassato (per facilitare il passaggio pedonale e di carrelli) ed elevata capacità antiscivolo (effetto ventosa); • di colore: antracite o grigio, resistente alla luce; • resistenza agli strappi: prolungata; • proprietà antistatica: ottima. 	T-2

SCHEDA DEODORAZIONE AMBIENTALE

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Dispositivo di deodorazione ambientale</p> <p>Il servizio comprende anche l'installazione dei diffusori di fragranze ambientali e la loro manutenzione almeno bimestrale.</p> <p>Se il funzionamento del dispositivo dovesse essere a batterie, il servizio comprende anche la sostituzione periodica e lo smaltimento delle batterie stesse.</p>	<p>Diffusore di fragranze ambientali, con scocca posizionabile a parete, antiurto (es. ABS), facilmente lavabile e sanificabile; (preferibile) con apertura/chiusura a chiave.</p> <p>Le fragranze devono essere efficaci nel controllo dei cattivi odori, salvaguardando nel contempo la salute degli utenti finali. In particolare, la composizione chimica delle profumazioni deve essere priva di componenti allergeniche (contenute nelle direttive dell'I.F.R.A. - International Fragrance Association).</p>	DA

SCHEDA CONTENITORE PER L'IGIENE FEMMINILE

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Contenitore per l'igiene femminile</p> <p>Il servizio comprende anche la sostituzione ogni 15 gg. del sacchetto e del prodotto per il controllo della diffusione di batteri e cattivi odori.</p> <p>Se il funzionamento del distributore dovesse essere con batterie (es. per sistemi "no touch"), il servizio comprende anche la sostituzione periodica e lo smaltimento delle batterie stesse.</p>	<p>Contenitore per la raccolta degli assorbenti igienici femminili, antiurto (es. ABS), facilmente lavabile e sanificabile.</p> <p>In particolare, all'interno del contenitore, per lo smaltimento degli assorbenti igienici, deve essere presente una soluzione che permette di controllare la diffusione di batteri, attraverso gli attivatori biologici, con conseguente riduzione degli odori molesti.</p>	CIF

SCHEDA IGIENIZZATORE DI SUPERFICIE A RISCHIO

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Sistema di trattamento prima dell'uso di superficie a rischio mediante liquido ad elevato potere igienizzante</p> <p>Il servizio comprende anche il ripristino periodico del liquido igienizzante.</p>	<p>Il distributore, con scocca antiurto (es. ABS), facilmente lavabile e sanificabile, permette la nebulizzazione del liquido igienizzante attraverso la pressione del tasto di funzionamento.</p> <p>Per il trattamento deve essere sufficiente erogare su una striscia di carta igienica il liquido igienizzante e passarlo sulla superficie da trattare prima dell'uso (es. sedile del WC).</p> <p>Il flacone igienizzante deve essere sigillato all'interno del distributore per evitare il pericolo di contaminazione esterna e contiene un liquido ad elevato potere igienizzante.</p>	ISR

SCHEDA IGIENIZZATORE AUTOMATICO PER WC

Descrizione articolo	Requisiti minimi	Sigla
<p>Sistema di trattamento igienizzante automatico WC</p> <p>Il servizio comprende anche il ripristino periodico del liquido igienizzante.</p>	<p>Igienizzatore tradizionale per WC con scocca antiurto (es. ABS), facilmente lavabile e sanificabile, che si aziona mediante la pressione dello scarico dell'acqua del WC.</p> <p>Il liquido igienizzante viene erogato in corrispondenza della fase finale di scarico.</p> <p>L'igienizzante per WC (presidio medico chirurgico) deve essere idoneo a prevenire i rischi biologici di contaminazione batterica (ossia in grado di controllare le crescite batteriche, responsabili delle infezioni crociate tra utente), tutelare gli utenti dalla trasmissione di infezioni. L'igienizzante deve altresì impedire la formazione di incrostazioni e conseguente sviluppo di cattivi odori.</p>	IWC

Schede MIS

Negli insediamenti costituenti il Lotto sono presenti diverse tipologie di sistemi e accessori igienico sanitari. Nelle Schede MIS sono riportati, a titolo meramente orientativo, per la tipologia ambienti “Servizi igienici” e “Spogliatoi e camerini”:

- il numero di locali, da intendersi quale numero di porte verso il corridoio (ad esempio, “n. 1 locale” può essere di fatto costituito da un antibagno con due lavabi più tre wc interni separati, anziché, sempre continuando con l’esempio, da un bagno con un lavabo e un wc);
- il complessivo numero di lavandini/lavabi e wc;
- il numero medio di dipendenti che fruiscono abitualmente dell’insediamento (esclusi gli ospiti).
- le corrispondenti Schede descrittive dei materiali e prodotti igienico-sanitari attualmente presenti.

Nell’ambito del nuovo appalto le disponibilità dei materiali di consumo e accessori igienico sanitari dovranno essere previste e garantite, dal Fornitore dei servizi, in misura (intesa come consistenza numerica dei sistemi e relative funzionalità) per lo meno pari a quelle emergenti dall’analisi delle Schede MIS sotto riportate.

Scheda MIS-1.1÷2.30 relativa a:

Insedimento: Roma DG
Dipendenze DG
Tipologia ambienti Servizi igienici - Spogliatoi e camerini trucco

locali	lavabi	WC	utenti (1)		Materiali di consumo	
			donne	uomini		
n.	n.	n.	n.	n.	sistemi	sigla
192 (2)*	236 (2)*	185 (2)*	540	310	n.	
					269	AS-2
					276	SA
					224	CIG-1
					2	T-1
					2	T-2
				(3)	60	DA
				(3) (4)	40	CIF
				(3)	65	CIF
					185	ISR
					185	IWC

- (1) numero medio totale dipendenti Rai per circa 222 gg.
 (2) il dettaglio indicativo per singolo indirizzo è riportato
 (3) le quantità indicate evidenziano che i sistemi non sono tutti gli stabili;
 (4) di cui n. 23 in Borgo S. Angelo 23 e n. 17 in via Col di Lana
 (5) * Ai locali vanno intergrati i dati di Severo per lavabi e WC.

(3) lavorativi annui;
 (3) (4) nella tabella seguente;
 (3) uniformemente presenti in

Dettaglio DIPENDENZE DG

Indirizzo / Palazzina	locali n.	lavabi n.	wc n.
viale Angelico 54	2	2	2
Via Severo 256	5	51	
via Asiago 1	2	2	2
via Asiago 6	1	2	1
via Asiago 8	1	2	1
Borgo S. Angelo 23	36	85	47
via Cadlolo 90	13	14	14
via Cantore 27	6	2	2
via Castalgomerto 13	2	2	2
Circonvallazione Clodia 165	2	2	2
via Col di Lana 8	22	19	24
via Col di Lana 11	2	2	2
via Durazzo 21	1	2	2
via Goiran 3	11	6	6
via Goiran 14/ via Gomenizza 9	16	16	14
via Giulio Cesare 6	5	4	4
viale Mazzini 114 / via Montesanto 2	9	17	11
via Monte Santo 52	15	22	16
via Monte Santo 68	2	2	2
via M.te Zebio 25	1	1	1
via M.te Zebio 28	4	4	4
via Montello 30	1	1	1
via Oslavia 12	2	2	2
via Oslavia 40	2	2	2
via Pasubio 2-4	5	5	5
via Pasubio 11	2	2	2
via Silvio Pellico 10	2	4	2
Totali	167	224	173

Scheda MIS-3.0, 3.1, 3.3 relativa a:

Insedimento: Roma Centro
via Asiago 3/7 e 10; via Oslavia 32 ⁽¹⁾

Tipologia ambienti Servizi igienici - Spogliatoi e camerini trucco

locali	lavabi	WC	utenti (2)		Materiali di consumo	
			donne	uomini	sistemi	sigla
n.	n.	n.	n.	n.	n.	
53	114	78	160	200		
					100	AS-2
					107	SA
					77	CIG-1
					1	CIG-2
					76	FWC
					3	T-1
					56	DA
					39	CIF
					78	ISR
					78	IWC

- (1) si evidenzia che l'insediamento ha un considerevole numero di ospiti, in genere concentrato nel periodo dell'anno settembre-maggio (stagione di produzione);
- (2) numero medio totale dipendenti Rai per circa 222 gg. lavorativi annui;

Dettaglio Roma Centro

Indirizzo / Palazzina	locali n.	lavabi n.	wc n.
via Asiago 3/7	22	36	24
via Asiago 10 e via Oslavia 32	31	78	54
Totali	53	114	78

Scheda MIS-3.4 relativa a:

Insedimento: Roma Centro
Fontanella Borghese ⁽¹⁾

Tipologia ambienti Servizi igienici - Spogliatoi e camerini trucco

locali	lavabi	WC	utenti (2)		Materiali di consumo	
			donne	uomini	sistemi	sigla
n.	n.	n.	n.	n.	n.	
2	3	2	2	1		
					2	AS-2
					2	SA
					2	CIG-1
					2	DA
					1	CIF
					2	ISR
					2	IWC

- (1) gli utenti Rai non in servizio continuativo supera di gran lunga il numero di utenti tipici indicato alla colonna "utenti"
- (2) numero medio totale dipendenti Rai per circa 222 gg. lavorativi annui

Scheda MIS-3.5, 3.6 relativa a:

Insedimento: Roma Centro
Teatro delle Vittorie ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Tipologia ambienti Servizi igienici - Spogliatoi e camerini trucco

locali	lavabi	WC	utenti (3)		Materiali di consumo	
			donne	uomini	sistemi	sigla
n.	n.	n.	n.	n.	n.	
35	38	28	10	10		
					34	AS-2
					32	SA
					28	CIG-1
					25	DA
					13	CIF
					28	ISR
					28	IWC

- (1) gli utenti Rai non in servizio continuativo supera di gran lunga il numero di utenti tipici indicato alla colonna "utenti"
- (2) si evidenzia che l'insediamento ha un considerevole numero di ospiti, in genere concentrato nel periodo dell'anno settembre-maggio (stagione di produzione)
- (3) numero medio totale dipendenti Rai per circa 222 gg. lavorativi annui

Scheda MIS-3.7 relativa a:

Insedimento: Roma Centro
Via Umberto Novaro ⁽¹⁾

Tipologia ambienti Servizi igienici - Spogliatoi e camerini trucco

locali	lavabi	WC (2)	utenti		Materiali di consumo	
			donne	uomini	sistemi	sigla
n.	n.	n.	n.	n.	n.	
19	28	32	17	15		
					24	AS-2
					24	CIG-1
					15	FWC
					24	DA
					16	CIF
					32	ISR
					24	IWC

- (1) si evidenzia che l'insediamento ha un considerevole numero di ospiti;
- (2) di cui 4 bagni condivisi uomo/donna;

Scheda MIS-3.8 relativa a:

Insediamiento:

Roma Centro

Teulada (1)

Tipologia ambienti

Servizi igienici - Spogliatoi e camerini trucco

locali	lavabi	WC	utenti (2)		Materiali di consumo	
			donne	uomini	sistemi	sigla
n.	n.	n.	n.	n.	n.	
187	610 (3)	427	350	480		
					(3)	610
						427
						104
						77
						427
						181

- (1) si evidenzia che l'insediamento ha un considerevole numero di ospiti, in genere concentrato nel periodo dell'anno settembre-maggio (stagione di produzione)
- (2) numero medio totale dipendenti Rai per circa 222 gg. lavorativi annui
- (3) si evidenzia che nell'insediamento Teulada sono presenti sistemi di asciugatura di tipo elettrico di proprietà Rai

Scheda MIS-3.9 relativa a:

Insediamiento:

Roma Centro

Foro Italico (1)

Tipologia ambienti

Servizi igienici - Spogliatoi e camerini trucco

locali	lavabi	WC	utenti (2)		Materiali di consumo	
			donne	uomini	sistemi	sigla
n.	n.	n.	n.	n.	n.	
33	36 (3)	23 (4)	10	10		
						38
						34
						23
						21
						2
						22
						15
						23
						23

- (1) si evidenzia che l'insediamento ha un considerevole numero di ospiti, in genere concentrato nel periodo dell'anno settembre-maggio (stagione di produzione); inoltre, gli utenti Rai non in servizio continuativo supera di gran lunga il numero di utenti tipici indicato alla colonna "utenti";
- (2) numero medio totale dipendenti Rai per circa 222 gg. lavorativi annui;
- (3) di cui n. 8 del tipo doppio (a due rubinetti);
- (4) si evidenzia che nell'insediamento sono inoltre presenti anche n. 5 orinatoi.

Scheda MIS-4.0÷4.5 relativa a:

Insedimento: Rai Cinema ⁽¹⁾
Tipologia ambienti Servizi igienici

locali	lavabi	WC	utenti (2)		Materiali di consumo	
			donne	uomini	sistemi	sigla
n.	n.	n.	n.	n.	n.	
30	30	30	95	50		
					30	AS-2
					30	SA
					30	CIG-1
					30	FWC
					12	CIF
					30	ISR
					30	IWC

(1) si evidenzia che l'insediamento ha un considerevole numero di ospiti durante tutto l'arco dell'anno (in minor misura nei mesi luglio - agosto);

(2) numero medio totale dipendenti per circa 222 gg. lavorativi annui.

Orari di accesso

Tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro Rai. A tal fine, per l'esecuzione dei servizi programmati presso ogni insediamento, al Fornitore è fatto obbligo di proporre e concordare con il Committente i turni di servizio con orari e aree d'intervento conformi alle indicazioni contenute nelle Schede OT, in quanto tali combinazioni sono strettamente correlate con le attività lavorative ivi svolte dal personale del Committente e sono, quindi, compatibili con le esigenze logistiche di occupazione dei locali interessati.

La formalizzazione dei turni di lavoro, della relativa durata e del numero di personale impiegato per singolo turno deve essere effettuata dal Fornitore mediante la predisposizione del *planning delle attività*.

In caso di particolari necessità, possono essere concordati orari e modalità operative diverse, anche in funzione di subentrate esigenze del Committente; la ricollocazione e relativa rimodulazione dei servizi coinvolti sarà comunque oggetto di preventivo accordo tra il Fornitore e il Committente. Il preavviso previsto da parte del Committente è, in genere, di 7 giorni solari, fermo restando che il Fornitore deve assicurare, in situazioni di emergenza, anche la possibilità di gestire variazioni dei turni/orari di lavoro richiesti dal Committente nell'arco della medesima giornata.

Servizi programmati – Orari di accesso Schede "OT"

Scheda OT-1.0 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (viale Angelico 54)
---------------------	---

Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	08:00	10:00	Pulizie programmate di base
	09:00	10:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.1 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Asiago 1)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	18:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.2 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Asiago 6)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	20:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.3 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Asiago 8)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	10:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.4 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (Borgo S. Angelo 23)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	20:00	Pulizie programmate di base in locali tecnici non presidiati, depositi ed archivi, superfici esterne e vetri e vetrate interne
			Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.5 relativa a:

Insediamiento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Cadlolo 90)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	08:00	11:00	<i>Pulizie programmate di base</i>
	09:00	11:00	<i>Pulizie programmate di base in depositi ed archivi e superfici esterne</i>
			<i>Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai</i>

Scheda OT-1.6 relativa a:

Insediamiento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Cantore 27)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	07:00	10:00	<i>Pulizie programmate di base</i>

Scheda OT-1.7 relativa a:

Insediamiento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Castalgomberto 13)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	<i>Pulizie programmate di base</i>
	09:00	10:00	<i>Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai</i>

Scheda OT-1.8 relativa a:

Insediamiento:	Roma DG DIPENDENZE DG (Circonvallazione Clodia 165)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	<i>Pulizie programmate di base</i>
	09:00	10:00	<i>Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai</i>

Scheda OT-1.9 relativa a:

Insediamiento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Col di Lana 8)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	<i>Pulizie programmate di base</i>
	09:00	19:00	<i>Pulizie programmate di base in locali tecnici non presidiati, depositi ed archivi e vetri e vetrate interne</i>
			<i>Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai</i>

Scheda OT-1.10 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Col di Lana 11)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	07:00	09:00	Pulizie programmate di base
			Pulizie programmate di base in depositi ed archivi
	09:00	10:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.11 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Durazzo 21)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	07:00	10:00	Pulizie programmate di base
	07:00	09:30	Pulizie programmate di base depositi ed archivi e vetri e vetrate interne

Scheda OT-1.12 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Goiran 3)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	07:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	18:00	Pulizie programmate di base in locali tecnici non presidiati, depositi ed archivi e vetri e vetrate interne
			Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.13 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Goiran 14/via Gomenizza 9)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:30	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	19:00	Pulizie programmate di base in locali tecnici non presidiati, depositi ed archivi, superfici esterne e vetri e vetrate interne
	09:00	10:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.14 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (viale Giulio Cesare 6)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:

	07:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	11:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.15 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (viale Mazzini 114/via Monte Santo 2)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	18:00	Pulizie programmate di base in depositi ed archivi, superfici esterne e vetri e vetrate interne
	07:00	18:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.16 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Monte Santo 52)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	18:00	Pulizie programmate di base in locali tecnici non presidiati, depositi ed archivi, superfici esterne e vetri e vetrate interne
			Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.17 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Monte Santo 68)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	08:00	10:00	Pulizie programmate di base
	09:00	10:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.18 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Monte Zebio 25)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	20:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.19 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Monte Zebio 28)		
---------------------	--	--	--

Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	10:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.20 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Montello 30)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	09:30	10:30	Pulizie programmate di base
			Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.21 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Oslavia 12)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	08:00	10:00	Pulizie programmate di base
	09:00	10:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.22 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Oslavia 40)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	10:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.23, 1.24 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Pasubio 2/4)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	08:00	10:00	Pulizie programmate di base
	10:00	11:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-1.25 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Pasubio 11)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	10:00	Pulizie programmate di base

	09:00	10:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai
--	-------	-------	---

Scheda OT- 1.26 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (via Silvio Pellico 10)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	08:00	10:00	Pulizie programmate di base
	09:00	18:00	Pulizie programmate di base in depositi ed archivi
			Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT- 1.27 relativa a:

Insedimento:	Roma DG DIPENDENZE DG (Via Alessandro Severo 246)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	20:00	Pulizie programmate di base in depositi ed archivi, superfici esterne e vetri e vetrate interne
	07:00	20:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-2.0 relativa a:

Insedimento:	Roma Centro (via Asiago 3/7)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	05:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	14:00	Pulizie programmate di base in locali tecnici non presidiati, depositi ed archivi, superfici esterne e vetri e vetrate interne
	14:00	20:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai e per le pulizie di ripasso

Scheda OT-2.1 relativa a:

Insedimento:	Roma Centro (via Asiago 10)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	05:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	14:00	Pulizie programmate di base in locali tecnici non presidiati, depositi ed archivi, superfici esterne e vetri e vetrate interne

	14:00	20:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai e per le pulizie di ripasso
--	-------	-------	---

Scheda OT-2.2 relativa a:

Insedimento:	Roma Centro Fontanella Borghese (largo Fontanella Borghese 77)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	05:00	09:30	Pulizie programmate di base ivi incluse quelle ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-2.3,2.4 relativa a:

Insedimento:	Roma Centro Teatro delle Vittorie (via Col di Lana 20 e via Monte Asolone 15)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	05:00	09:30	Pulizie programmate di base
	09:30	14:30	Pulizie programmate di base in locali tecnici non presidiati e depositi ed archivi
	14:30	24:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai e per le pulizie di ripasso

Scheda OT-2.5 relativa a:

Insedimento:	Roma Centro (via Umberto Novaro 18)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	14:00	Pulizie programmate di base in locali tecnici non presidiati, depositi ed archivi e vetri e vetrate interne
	14:00	20:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai

Scheda OT-2.6 relativa a:

Insedimento:	Roma Centro (via Oslavia 32)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	05:00	09:00	Pulizie programmate di base
	09:00	14:00	Pulizie programmate di base in locali tecnici non presidiati, depositi ed archivi, superfici esterne e vetri e vetrate interne
	14:00	20:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai e per le pulizie di ripasso

Scheda OT-2.7 relativa a:

Insedimento:	Roma Centro Teulada (via Teulada 66)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	05:00	09:30	Pulizie programmate di base

	09:30	14:30	Pulizie programmate di base in locali tecnici non presidiati, depositi ed archivi, superfici esterne e vetri e vetrate interne
	14:30	24:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai e per le pulizie di ripasso

Scheda OT-2.8 relativa a:

Insedimento:	Roma Centro Foro Italico (Auditorium in largo Lauro De Bosis)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	07:30	10:30	Pulizie programmate di base
	11:00	19:00	Pulizie programmate di base nei locali ove è richiesta la presenza di Personale Rai e per le pulizie di ripasso

Scheda OT-3.0 relativa a:

Insedimento:	Rai Cinema (piazza Adriana 11)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	Pulizie programmate di base

Scheda OT-3.1 relativa a:

Insedimento:	Rai Cinema (piazza Adriana 12)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06:00	09:00	Pulizie programmate di base
	13:00	15:00	Pulizie di ripasso

Scheda OT-3.2 relativa a:

Insedimento:	Rai Cinema (piazza Adriana 13)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06.00	09.00	Pulizie programmate di base

Scheda OT-3.3 relativa a:

Insedimento:	Rai Cinema (piazza Adriana 13b)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06.00	09.00	Pulizie programmate di base

Scheda OT-3.4 relativa a:

Insedimento:	Rai Cinema (piazza Adriana 14)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06.00	09.00	Pulizie programmate di base

Scheda OT-3.5 relativa a:

Insedimento:	Rai Cinema (via Pietro della Valle 9)		
Orari di accesso consentiti:	dalle	alle	per l'esecuzione delle seguenti attività:
	06.00	09.00	Pulizie programmate di base

SERVIZI A RICHIESTA

Le prestazioni dei servizi di pulizia “a richiesta” possono essere richieste da Rai nell’ambito degli insediamenti costituenti il Lotto e devono essere eseguite dietro espressa richiesta del Committente, formalizzata tramite specifiche richieste di fornitura (dette Applicazioni di contratto), secondo le modalità indicate nel Contratto.

Si fa presente che la richiesta operativa di intervento per detti servizi può essere effettuata, dal Committente, telefonicamente e/o via fax e/o via e-mail, con un preavviso minimo di 5 ore.

Per casi correlati a particolari esigenze produttive e/o di servizio, tale preavviso può essere più breve.

Di contro, per interventi di particolare complessità o estensione, tale preavviso può essere anche dell’ordine di 7 giorni solari.

Nel caso in cui i servizi “a richiesta” dovessero essere svolti contemporaneamente alle attività programmate di pulizia, il Fornitore deve provvedere ai servizi “a richiesta” con personale aggiuntivo rispetto a quello nel mentre impiegato per i servizi programmati.

I servizi di pulizia “a richiesta” sono:

- correlati a ulteriori temporanee necessità di prestazioni non previste nell’ambito dei servizi programmati;
- strettamente connessi e correlati ai servizi programmati, essendo tali interventi destinati a rafforzare, aumentare, integrare e ampliare temporaneamente i servizi programmati stessi.

Sono altresì prestazioni “a richiesta” anche quelle attività di pulizia non poste nell’ordinarietà dei servizi programmati in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità. A tal proposito, si fa presente che alcuni servizi “a richiesta” possono avere carattere periodico in quanto correlati alla durata di specifiche produzioni radiotelevisive.

Si evidenzia che è facoltà del Committente avvalersi di un’impresa terza per l’esecuzione di una determinata prestazione straordinaria, qualora lo ritenesse opportuno e per motivi di carattere tecnico/organizzativo correlati alla prestazione straordinaria medesima, senza che il Fornitore possa avanzare alcuna pretesa in merito.

Per ciascun insediamento, il Fornitore è tenuto a predisporre un documento denominato “Registro di chiamata interventi a richiesta”. In tale registro il Fornitore deve annotare tutte le richieste ricevute e realizzate, indicando almeno:

- oggetto della richiesta di intervento;
- luogo/area d'intervento;
- data e ora della chiamata;
- nominativo del richiedente;
- addetti impiegati e loro specializzazione;
- attività svolte;
- materiali utilizzati;
- ora di inizio e di fine intervento;
- durata totale effettiva dell'intervento (per le prestazioni contabilizzate con i prezzi unitari contrattuali su base oraria);
- m² dell'area sottoposta a intervento (per le prestazioni contabilizzate con i prezzi unitari contrattuali riferiti alla “superficie unitaria”, a “studio tv” e/o “a piano”).

Pulizia con spalatura/rimozione neve/ghiaccio

Il Committente può richiedere, tra le prestazioni “a richiesta”, la spalatura/rimozione neve/ghiaccio di tipo manuale (con pala e/o fresa da neve). L'intervento deve essere effettuato entro 2 ore dalla chiamata e può interessare marciapiedi, scale esterne, rampe pedonali, rampe carrabili e zone comunque non pulibili con mezzi meccanici spazzaneve.

Si specifica che sono a cura e onere del Fornitore, in quanto da ritenersi interamente compensati nel prezzo unitario contrattuale:

- il sale stradale da spargere;
- le attrezzature necessarie all'esecuzione degli interventi.

Cristallizzazione pavimenti studi tv

Il Committente può richiedere, tra le prestazioni “a richiesta”, la cristallizzazione dei pavimenti degli Studi TV. Si specifica che è a cura e onere del Fornitore, in quanto è da ritenersi interamente compensata nel prezzo unitario contrattuale, l'effettuazione dell'intervento secondo le seguenti fasi procedurali:

trattamento su pavimento dipinto (a cura del Committente) e/o naturale (pvc/linoleum/legno, ecc.)

- stesura, mediante l'utilizzo di panno a pelo lungo (vello), di quattro mani di cera ad alta resilienza (es. Cera Diamond, di fornitura del Committente) rispettando i tempi di asciugatura in modo naturale (no ventilatore o aria forzata) tra i vari passaggi di cera;
- primo passaggio di lucidatura con macchina a dischi (disco morbido) ad alta velocità;
- stesura di ulteriori due mani di cera ad alta resilienza, rispettando i tempi di asciugatura in modo naturale (come al primo punto della procedura);
- secondo passaggio di lucidatura con macchina a dischi, prima con disco morbido e successivamente con disco da lucidatura.

Per la deceratura viene fornito, a cura del Committente, un decerante apposito per pulire il pavimento cristallizzato. La deceratura è effettuata utilizzando i prezzi unitari contrattuali di pulizia di pronto impiego.

Nolo macchinari e attrezzature

Per il nolo di macchinari e/o di specifica attrezzatura da utilizzare per una determinata prestazione straordinaria devono essere utilizzati i seguenti listini di riferimento:

- listino prezzi "opere edili" (Recupero, ristrutturazione, manutenzione) edito dalla "Dei Roma" – Tipografia del Genio Civile (DEI) – edizione vigente al momento della richiesta della prestazione – non allegato.

- listino prezzi "opere edili" edito dalla Camera di Commercio di Milano (POEM) dal capitolo A1 al capitolo B14 compreso – edizione vigente al momento della richiesta della prestazione – non allegato.

Nel caso di identiche voci di lavoro previste nei suddetti listini, si utilizzano le quotazioni indicate nel prezziario DEI.

I prezzi unitari di tali listini devono essere applicati al netto dello sconto offerto di gara.

Si ribadisce che è escluso l'impiego dei prezziari sopra elencati per la prestazione di spazzatura/rimozione neve/ghiaccio in quanto gli oneri relativi ai mezzi meccanici, alle attrezzature e al sale stradale necessari, sono interamente compensati nell'ambito degli specifici prezzi unitari contrattuali.

GENERALITÀ

Conformità ai Criteri Ambientali Minimi (CAM)

Il Servizio di pulizia deve essere svolto in conformità alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali definite nel Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare approvato con DM 29 gennaio 2021 in G.U. n. 42 del 19 febbraio 2021 e disponibile sul sito web <https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi>.

Il Decreto contiene i criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene che rientrano nella categoria "Servizi di gestione degli edifici" prevista dal Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP).

- **Prodotti per l'igiene** (detergenti multiuso, per finestre e per servizi sanitari)

I prodotti per l'igiene quali i detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari utilizzati dall'impresa appaltatrice per le pulizie ordinarie, devono essere conformi ai criteri individuati nell'all. 1 punto C lett. b) del DM 29 gennaio 2021.

- **Prodotti disinfettanti**

I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere autorizzati dal Ministero della salute:

- a. 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. ...";
- b. come prodotti biocidi, ai sensi del D.Lgs. n. 174/2000; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Prodotto biocida" e "Autorizzazione/Registrazione del Ministero della salute n...". I prodotti disinfettanti devono essere inoltre conformi ai "Criteri ambientali minimi" individuati nell'all. 1 al punto C lett. c) punto 4. del DM 29 gennaio 2021

- **Altri prodotti**

Si intendono i prodotti, diversi da quelli descritti ai precedenti punti, utilizzati per le pulizie periodiche o straordinarie quali, in via esemplificativa, cere, deceranti, decappanti, deteresolventi, cere metallizzate smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti, nonché i prodotti classificati "superconcentrati". Per "prodotti superconcentrati" si intendono quei prodotti destinati alla pulizia di ambienti interni di edifici, inclusi i detergenti per finestre e i detergenti per servizi sanitari, con elevata concentrazione di sostanza attiva, ovvero almeno pari al 30% per quelli da diluire e almeno al 15% per quelli pronti all'uso. I detergenti superconcentrati devono essere utilizzati 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 evitano che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio. Queste categorie di prodotti debbono essere conformi al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai "Criteri ambientali minimi" individuati nel DM 29 gennaio 2021.

- **Prodotti ausiliari: caratteristiche dei prodotti in carta tessuto**

I prodotti di carta tessuto forniti (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso etc.) devono

rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica "Ecolabel Europeo" al tessuto carta.

- **Divieto d'uso di determinati prodotti**

L'impresa aggiudicataria non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante. RAI si riserva di richiedere all'appaltatore l'utilizzo di tali prodotti per esigenze specifiche e per periodi di tempo limitati.

- **Prodotti ausiliari: attrezzature di lavoro**

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

- **Formazione del personale addetto alle pulizie dei locali della stazione appaltante**

La ditta appaltatrice dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti: 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 minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari "ecologici", le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

- **Gestione dei rifiuti**

Nel caso che l'edificio non ne sia già provvisto, l'aggiudicatario dovrà fornire idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che gli stessi siano suddivisi in maniera corrispondente alla modalità di raccolta adottata dal comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotta nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. Tali contenitori rimarranno in possesso del committente alla scadenza contrattuale.

- **Reportistica sull'adozione dei CAM**

L'aggiudicatario dovrà produrre a inizio contratto e con cadenza annuale un rapporto su:

- prodotti utilizzati 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;
- programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curriculare, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che l'impresa appaltatrice potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi.

La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali (esempio, certificati di presenza, attestati relativi ai corsi di formazione), su richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice.

In aggiunta agli adempimenti sopra citati, il Fornitore dovrà comunicare tempestivamente a Rai qualsiasi variazione rispetto ai prodotti indicati all'interno nei rapporti (es. inserimento di un nuovo prodotto).

Programma di esercizio

Successivamente alla sottoscrizione del contratto e preliminarmente all'inizio dei servizi, per ogni insediamento del Lotto, il Committente organizza con il Fornitore una riunione di coordinamento per prendere visione delle caratteristiche ambientali, della situazione logistica e di accesso dei mezzi di

trasporto, delle condizioni idriche e sanitarie, dei punti di raccolta dei rifiuti, ecc. È cura del Fornitore, in conseguenza di quanto appreso nella riunione, formare e informare il proprio personale operante nei vari insediamenti.

A seguito di detta riunione, di quanto indicato in fase di gara e facendo seguito ai dettami indicati nel presente Capitolato Tecnico, entro trenta giorni lavorativi, il Fornitore consegna formalmente – su supporto informatico, ambiente Microsoft – al Committente un “Programma di esercizio” per ogni insediamento del Lotto nel quale si dettagliano, per ogni tipologia d’intervento programmato, tempi, metodi, numero e qualifica del personale impiegato.

In particolare, il “Programma di esercizio” deve contenere:

- il “planning delle attività” (da aggiornare e integrare con frequenza semestrale), con la specifica dei turni e loro relativa durata, metodi, attrezzature, macchinari, prodotti, attività di pulizia programmata e il dettaglio delle unità operative impiegate (numero, qualifica, turni e orari di lavoro);
- le modalità di applicazione delle norme di sicurezza inerenti ai servizi;
- il registro delle presenze del personale addetto ai servizi programmati sul quale il Fornitore annota la forza lavoro giornalmente presente nell’insediamento;
- l’elenco di tutti i mezzi, strumenti, materiali, prodotti, detergenti, disinfettanti di consumo – e relative schede tecniche e di sicurezza – impiegati per l’espletamento dei servizi presso l’insediamento, con la dichiarazione del Fornitore che attesti la rispondenza degli stessi alla normativa di sicurezza di riferimento.

Il “Programma di esercizio” deve essere confermato o aggiornato con periodicità semestrale; una copia cartacea deve essere conservata in sito e resa disponibile per eventuali consultazioni da parte del Committente.

Gli aggiornamenti e adeguamenti possono essere originati anche dall’obbligo contrattuale di adeguare le procedure di pulizia, le attrezzature impiegate, i prodotti utilizzati (detergenti e quant’altro) a seguito di mutate esigenze di trattamento e/o di pulizia derivanti da modifiche di manufatti all’interno degli insediamenti (es. sostituzione di un pavimento in piastrelle con un pavimento in parquet; sostituzione di una moquette con un’altra di tipo e caratteristiche diverse anche sotto il profilo manutentivo) e/o sostituzione, integrazione, rinnovo di arredi e mobili in genere.

Riunioni periodiche

Con cadenza semestrale e per ogni insediamento del Lotto, il Responsabile del progetto per la fase di esecuzione convoca presso i propri uffici il Coordinatore Unico e il Capo Turno del Fornitore, per valutare l'andamento del servizio in generale e affrontare le seguenti tematiche:

- considerazioni a consuntivo del periodo trascorso in relazione alla realizzazione delle prestazioni e alle eventuali lamentele degli utenti;
- verifica del rispetto della pianificazione delle attività programmate e di quanto previsto dal "Programma di esercizio";
- ricerca di soluzioni per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità del servizio reso;
- eventuale adeguamento del piano delle attività programmate e del relativo planning.

A formalizzazione dell'avvenuta riunione e degli eventuali accorgimenti e disposizioni convenute, si redige il verbale di riunione, sottoscritto da tutte le figure presenti di entrambe le parti contrattuali. Una copia della scrittura viene conservata, in sito, insieme al "Programma di esercizio".

Attrezzature e strumentazioni

Le attrezzature e i macchinari da impiegare per l'esecuzione dei servizi devono essere rispondenti alle norme di legge e devono trovarsi nelle migliori condizioni di stato e d'uso, nonché essere adeguati per numero e caratteristiche all'importanza delle prestazioni medesime, al fine di consentire, nel rispetto della normativa di sicurezza per i lavoratori e i luoghi di lavoro, l'ossequio delle condizioni e dei termini contrattuali.

Sono quindi a totale cura e carico del Fornitore tutte le attrezzature, le strumentazioni e gli utensili necessari allo svolgimento dei servizi, nonché tutti i dispositivi di protezione individuale (DPI) e i segnali di avviso (es. segnali bifacciali "pavimento bagnato"), che le normative vigenti in materia impongono di utilizzare, al fine di eseguire le operazioni di pulizia e di disinfezione a perfetta regola d'arte e in sicurezza. In particolare, tutte le macchine utilizzate devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Il Fornitore deve comunque garantire che i propri dipendenti i quali utilizzano attrezzature e macchinari siano in possesso, oltre che della necessaria specifica abilità professionale, anche degli eventuali requisiti e certificazioni richieste dalle norme vigenti afferenti l'uso delle attrezzature da impiegare.

Tra le attrezzature e macchinari occorrenti per l'esecuzione dei servizi programmati (fornitura compresa nel canone del servizio) e degli eventuali servizi straordinari (fornitura compresa nell'importo delle Applicazioni di contratto) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, secchi, aspirapolvere, battitappeti, lucidatrici, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, piumini, detersivi, sacchi biodegradabili per la raccolta dei rifiuti, sacchi biodegradabili per cestini e secchi, scale, trabattelli, ponteggi, ecc.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare, a seconda delle istruzioni dei macchinari medesimi, l'osservanza delle norme in materia di sicurezza, in particolare elettrica, e di continuità di funzionamento dell'impianto elettrico del Committente.

Tutte le attrezzature e macchine impiegate dal Fornitore devono essere riconoscibili attraverso l'applicazione di apposite targhette, possibilmente adesive, indicanti il nominativo e il marchio del Fornitore stesso.

Rimane pertanto escluso l'uso, da parte del personale del Fornitore, di attrezzature di qualsiasi genere, di proprietà del Committente.

Nel caso in cui, eccezionalmente e per il periodo strettamente necessario, debba comunque rendersi indispensabile, per l'esecuzione dei servizi, l'impiego di particolari attrezzature di proprietà del Committente, il Fornitore deve, di volta in volta, avanzare formale richiesta scritta per ottenere l'eventuale relativa autorizzazione preventiva da parte del Committente.

Qualora l'autorizzazione scritta venga concessa, preliminarmente all'impiego delle attrezzature in parola, dovrà essere redatto apposito verbale congiunto di constatazione, nel quale deve risultare il positivo avvenuto accertamento e l'accettazione da parte del Fornitore dello stato di efficienza e rispondenza delle attrezzature del Committente alle norme antinfortunistiche e di legge, così che il Fornitore ne assuma la totale responsabilità durante l'impiego da parte del proprio personale.

Materiali, prodotti, detergenti, disinfettanti di consumo

È a totale carico e onere del Fornitore l'approvvigionamento dei materiali, prodotti, detergenti e disinfettanti di consumo per l'esecuzione dei servizi. L'approvvigionamento ricomprende lo scarico dai mezzi di trasporto, l'immagazzinamento, la custodia, la conservazione, la distribuzione e la messa in opera dei materiali stessi.

Tutti i prodotti e i detergenti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente alla biodegradabilità, ai dosaggi e alle avvertenze di pericolosità e devono rispettare i Criteri Ambientali Minimi individuati nel DM 29 gennaio 2021.

Movimentazione arredi

Qualora determinate attività di pulizia necessitino del momentaneo sgombero dell'arredo presente nel locale o nell'area da trattare, sono a carico del Fornitore le fasi di movimentazione (sgombero e successiva riallocazione) e la custodia temporanea (durante l'intervento) dell'arredo movimentato.

Personale

Il Fornitore è l'unico responsabile nella scelta del proprio personale.

Il personale del Fornitore è tenuto al rispetto di tutto quanto convenuto tra il Committente ed il Fornitore stesso; pertanto quest'ultimo assume la responsabilità di quanto consegue al mancato rispetto di tali pattuizioni.

Per lo svolgimento dei servizi previsti nel presente Capitolato Tecnico il Fornitore deve avvalersi di personale dipendente contrattualizzato sulla base della tipologia contrattuale prevista dalla vigente normativa lavoristica, con inquadramenti, trattamento economico e turni di riposo previsti dal relativo contratto collettivo di lavoro di riferimento vigente, applicabile per l'area in cui devono essere espletati i servizi stessi.

Tutto il personale del Fornitore resta sotto l'esclusiva responsabilità del Fornitore stesso, rimanendo espressamente esclusa l'instaurazione di qualsiasi rapporto di subordinazione o parasubordinazione, stabile o temporaneo, tra il Committente ed il personale del Fornitore impiegato presso il Committente medesimo.

La direzione e la gestione del personale impiegato nell'esecuzione dei servizi deve avvenire esclusivamente a cura del Fornitore e, pertanto, l'operato del personale medesimo rimane sotto la responsabilità civile e penale del Fornitore. Al Committente compete, comunque, la valutazione del raggiungimento da parte del Fornitore degli obiettivi richiesti.

Il personale del Fornitore deve essere in numero tale da garantire il rispetto degli obblighi contrattuali e di legge e in possesso di idonea qualifica e inquadramento, in possesso di adeguata specializzazione per eventuali attività che la richiedano. A tal fine il Fornitore presenta all'Incaricato del Committente, entro cinque giorni dall'inizio delle attività programmate, l'elenco del personale impiegato nel servizio.

Il personale del Fornitore è tenuto al rispetto delle regole e delle consuetudini del luogo di lavoro, in particolar modo per quanto riguarda l'abbigliamento ed il linguaggio. A tal proposito il Fornitore è responsabile del corretto comportamento delle proprie maestranze nelle aree e luoghi oggetto dei

servizi. Qualora ne ricorrano le motivazioni di ordine disciplinare, il Fornitore deve provvedere all'immediata sostituzione.

Il personale operativo del Fornitore deve essere dotato di opportuno e uniforme abbigliamento da lavoro (tute, calzature, guanti, dispositivi di protezione individuale o DPI, ecc.) che, oltre a rispettare eventuali regolamenti e/o disposizioni di legge, faciliti l'individuazione del personale stesso da parte di chiunque, esponendo, in modo ben visibile, un'apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (Fornitore/subappaltatore).

Non è consentito operare in abbigliamento diverso. Detto abbigliamento deve essere costantemente curato, sufficientemente pulito e, comunque, adatto al luogo di lavoro.

All'interno degli insediamenti il personale del Fornitore deve essere sempre munito del permesso di accesso fornito dal Committente ed è tenuto all'osservanza delle misure di sicurezza generali e/o particolari definite dal Committente, restandone responsabile in caso di mancata osservanza.

L'utilizzo di servizi e luoghi del Committente (mensa, spogliatoi, docce, ecc.) deve avvenire nel rispetto delle comuni norme igieniche di ordine e pulizia nonché delle locali disposizioni aziendali e deve essere, dal Committente stesso, preventivamente autorizzato.

Obblighi del Fornitore

Il Fornitore, sotto la propria responsabilità, si impegna a effettuare i servizi programmati e straordinari con organizzazione a proprio completo carico e con gestione a proprio esclusivo rischio, assumendone tutte le conseguenze nei confronti del Committente e dei Terzi.

Il Fornitore è tenuto ad adempiere a tutti gli obblighi di legge inerenti/afferenti i servizi oggetto dell'appalto, soprattutto in materia antinfortunistica, di sicurezza e igiene dei lavoratori e dei luoghi di lavoro, alle eventuali disposizioni dell'Ispettorato del Lavoro, così sollevando a tutti gli effetti il Committente da ogni responsabilità conseguente al mancato rispetto di quanto sopra.

Tutti gli oneri derivanti dal rispetto di tali obblighi si ritengono compensati nell'ammontare dell'appalto, senza che il Fornitore abbia nulla in più a pretendere a qualunque titolo

È fatto obbligo al Fornitore di:

- garantire la continuità del servizio. Le astensioni dal lavoro del personale del Fornitore effettuate a seguito di sciopero non di categoria non sono considerate cause giustificative di interruzione del servizio;
- non sospendere l'esecuzione dei servizi senza preventivo accordo del Committente, nemmeno in via parziale o momentanea. Qualsiasi controversia o rivendicazione afferente ai rapporti sindacali con i propri dipendenti non può costituire giustificato motivo per la sospensione o la riduzione dei servizi;
- avvalersi di personale dipendente contrattualizzato sulla base della tipologia contrattuale prevista dalla vigente normativa lavoristica, con inquadramenti contrattuali, trattamento economico e turni di riposo previsti dal relativo contratto collettivo di lavoro di riferimento vigente;
- provvedere al mantenimento dell'aggiornamento formativo del proprio personale, con particolare riferimento alle abilitazioni professionali;
- condurre le operazioni di pulizia e disinfezione di base con personale specializzato dotato delle migliori e più sicure attrezzature disponibili sul mercato nonché dei materiali, prodotti, detergenti, disinfettanti di consumo più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità di intervento;
- eseguire di nuovo (a propria cura e spesa) quelle prestazioni che, a seguito di verifica/collaudo da parte del Committente, non risultino eseguite correttamente;
- segnalare eventuali anomalie inerenti il servizio (es. perdita di un rubinetto, malfunzionamento di un scarico acqua di un wc, deterioramento di un pavimento, presenza di un'area non accessibile per un impedimento materiale o non fruibile per lo svolgimento delle attività), riscontrate dal proprio personale durante lo svolgimento dei servizi stessi;
- non interrompere o disturbare la normale attività lavorativa dei dipendenti Rai.

Inoltre, sono a carico del Fornitore gli oneri relativi ai rapporti con gli Enti di controllo, ivi compresi tutti gli adempimenti ed espletamenti di pratiche presso Pubbliche Amministrazioni, Enti e Associazioni aventi il compito di esercitare controlli di qualsiasi genere o di rilasciare licenze di esercizio o permessi di qualsiasi tipo (es. comune, provincia, regione, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, enti territoriali in genere).

Nei casi in cui il Committente debba espletare proprie formalità che richiedano specifiche dichiarazioni inerenti i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore, su richiesta del Committente stesso, deve predisporre le documentazioni/relazioni di competenza eventualmente necessarie, fermo restando che gli oneri economici derivanti da tasse e contributi a favore delle PP.AA. rimangono a carico del Committente.

Oneri del Committente

Il Committente provvede direttamente a propria cura e onere:

- alla fornitura di energia elettrica, acqua, ecc. per lo svolgimento del servizio;
- all'eventuale messa a disposizione di locali in comodato d'uso, necessari per l'espletamento dei servizi;
- a consentire l'accesso del personale del Fornitore, negli orari e con le modalità concordati, in tutti gli ambienti/aree in cui sia prevista l'esecuzione dei servizi, munendo il personale medesimo di chiavi, tessere, schede o quant'altro occorra.

Comodato d'uso

Nei limiti e nelle possibilità degli spazi disponibili, il Committente concede al Fornitore, in comodato d'uso gratuito, un locale da utilizzare esclusivamente per l'espletamento dei servizi.

Il Fornitore è responsabile del mantenimento dello stato di detto locale, della sua pulizia, di quanto in esso contenuto. Deve provvedere alla sicurezza dell'accesso e si impegna a farne uso esclusivo ai fini dei servizi. In particolare, è fatto divieto assoluto di stoccare e/o depositare, anche temporaneamente, prodotti infiammabili, materiali o cose non attinenti ai servizi e di utilizzare detto locale in orari differenti da quelli concordati con il Committente.

Il Fornitore è responsabile, civilmente e penalmente, delle eventuali conseguenze che derivino dall'uso improprio del locale, le attrezzature, gli arredi e gli impianti, nonché di tutti gli eventuali danni che vengano subiti dal Committente e/o dai Terzi.

Previo formale consenso da parte di Rai, il Fornitore può, a propria cura e spese, adattare alle proprie esigenze il locale di cui trattasi, fermo restando l'onere di ripristinare le condizioni iniziali d'uso del locale stesso a fine contratto.

E' fatto assoluto divieto al Fornitore di concedere a terzi, anche gratuitamente, l'uso, anche parziale o temporaneo, dei locali e delle attrezzature.

Infine si precisa che i locali messi a disposizione del Fornitore sono da adibire esclusivamente a magazzino. Sono quindi vietate riunioni, manifestazioni, eventi, trasmissioni di contenuti audiovisivi, esposizione di materiali pubblicitari e/o promozionali e distribuzione di qualsiasi tipo di pubblicazione, salvo preventiva specifica autorizzazione della Rai.

La Rai si riserva la facoltà di verificare, o far verificare, in qualunque momento, il corretto e conforme utilizzo da parte del Fornitore dei beni concessi in comodato, riservandosi il diritto, in caso di comprovato inadempimento del Fornitore agli obblighi assunti, di provvedere al ripristino dello status quo, addebitandone al Fornitore il costo dell'intervento di riparazione, maggiorato del 10% a titolo di indennizzo, ovvero il costo di acquisto del nuovo bene in caso di sostituzione, fatta salva, comunque, la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno.

Capitolato Tecnico servizi di pulizia a richiesta presso gli Studi TV di Roma Centro

Il presente Capitolato Tecnico ha per oggetto i servizi di pulizia da svolgersi presso gli Studi TV del Centro di Produzione TV di Roma presso i cespiti Teulada e Teatro Delle Vittorie.

Si tratta in particolare servizi di pulizia straordinaria delle platee degli Studi TV e i relativi locali accessori cosiddette attrezzature di studio.

Studi TV

Il servizio di pulizie degli studi TV del CPTV di Roma sarà richiesto in ragione dell'occupazione degli studi tv ovvero in modalità oraria, secondo pianificazione settimanale, a ridosso e durante la messa in onda di programmi.

STUDIO	Sup.	INSEDIAMENTO
<i>Teulada 1</i>	<i>541</i>	<i>Teulada - Via Teulada 66</i>
<i>Teulada 2</i>	<i>446</i>	<i>Teulada - Via Teulada 66</i>
<i>Teulada 3</i>	<i>568</i>	<i>Teulada - Via Teulada 66</i>
<i>Teulada 4</i>	<i>204</i>	<i>Teulada - Via Teulada 66</i>
<i>Teulada 5</i>	<i>472</i>	<i>Teulada - Via Teulada 66</i>
<i>Teulada 10</i>	<i>204</i>	<i>Teulada - Via Teulada 66</i>
<i>Teulada 11</i>	<i>82</i>	<i>Teulada - Via Teulada 66</i>
<i>Teulada 12</i>	<i>198</i>	<i>Teulada - Via Teulada 66</i>
<i>Teatro delle Vittorie</i>	<i>1000</i>	<i>Teatro Delle Vittorie - Via Col di Lana 20</i>

Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è pari a 48 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto.

Caratteristiche e tipologie di servizio

I servizi di pulizia descritti nel presente Capitolato hanno come obiettivi principali quelli di garantire la:

- qualità delle condizioni ambientali, un adeguato livello igienico e sanificazione all'interno platee degli Studi TV, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni di legge;
- continuità del servizio e il mantenimento dei parametri di riferimento.

Il servizio di pulizia oggetto del presente capitolato si articola come **Servizi di pulizia straordinaria (a richiesta)**

Gli interventi devono essere eseguiti in maniera accurata e a regola d'arte, finalità che deve essere perseguita con l'impiego di personale specializzato, quantitativamente e qualitativamente adeguato alle prestazioni da eseguire, con l'utilizzo di mezzi, materiali, prodotti e detergenti chimici idonei e con modalità di esecuzione tali da non danneggiare l'ambiente e da salvaguardare i pavimenti (intendendo con tale termine tutte le superfici calpestabili), le pareti, le finiture, gli arredi e quant'altro presente nei locali e nelle aree interessate dai servizi.

Il servizio dovrà essere svolto assicurando i criteri ambientali minimi previsti dalla normativa in vigore del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare per i "SERVIZI DI PULIZIA E PER LA FORNITURA DI PRODOTTI PER L'IGIENE" (Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della Pubblica Amministrazione).

Descrizione Servizio di Pulizia presso gli Studi TV

Per il servizio di pulizia di uno studio Tv devono essere svolte le seguenti prestazioni di pulizia (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

1. svuotamento dei contenitori di rifiuti (es. cestini, secchi) con raccolta di materiali e, dove occorre, sostituzione dei sacchi contenitori;
2. asportazione di polvere e macchie dalle superfici (scrivanie, sgabelli, poltrone, elementi di arredo degli studi, ecc...)
3. lavaggio a secco e ad umido
4. pulitura con aspirapolvere o battitappeto dei tappeti e della moquette qualora sia presente nello studio;
5. asportazione di polvere e macchie e pulitura con prodotti neutri degli apparati di visione come Televisori, monitor, touch screen ecc.
6. lavaggio quando occorre (lavaggio, risciacquo, disinfezione) dei pavimenti, facendo uso di appositi idonei prodotti professionali.
7. lucidatura e/o ceratura della superficie pavimento.
8. Lavaggio stoviglie utilizzate negli studi che potrebbero avere inserti a carattere culinario/diete (es. Porta a Porta, Fatti Vostri, Buongiorno Benessere). Essendo utilizzati i cibi come elemento di scena, non sono necessari gli adempimenti previsti dall' HACCP.

La tipologia di pavimento utilizzata all'interno degli studi TV può variare in funzione dello specifico progetto scenografico. A titolo indicativo, si riportano di seguito le tipologie di materiali principalmente utilizzate e le rispettive percentuali medie di impiego.

Tipologia pavimentazione Studi TV	Percentuale impiego
LINOLEUM O ALTRO MATERIALE PLASTICO	60%
MOQUETTE	10%
LEGNO	5%
VETRO	2%

Fabbisogni servizi

Il fabbisogno complessivo di servizi è stimato in n. 10660 ore per l'intera durata dell'appalto.

Modalità di gestione delle richieste e tipologia di prestazioni

Le prestazioni dei servizi di pulizia straordinaria possono essere richieste da Rai nell'ambito degli insediamenti interessati e devono essere eseguite dietro espressa richiesta del Committente, formalizzata tramite specifiche richieste di fornitura (dette Applicazioni di contratto), secondo le modalità indicate nel Contratto.

Le richieste saranno eseguite ogni settimana: verranno pianificate il venerdì sera precedente la settimana del servizio (che va dal Lunedì successivo fino alla Domenica)

Verranno eccezionalmente comunicate eventuali variazioni rispetto alla programmazione settimanale.

Il servizio di pulizia Studi richiede normalmente l'impiego di una unità per ogni studio.

A titolo esplicativo e non esaustivo si riporta un esempio di richiesta settimanale:

24/02/2025				primo turno					secondo turno					terzo turno										
STUDIO		DATA	giorno	imputazione contabile		ora inizio	ora fine	ore totali	ore diurne	ore nott.	imputazione contabile		ora inizio	ora fine	ore totali	ore diurne	ore nott.	imputazione contabile		ora inizio	ora fine	ore totali	ore diurne	ore nott.
TV 01		24/02/2025	lunedì	FATTI VOSTRI 2024-2025 1804.310343		9:00	14:00	5:00	5:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		25/02/2025	martedì	FATTI VOSTRI 2024-2025 1804.310343		9:00	14:00	5:00	5:00	0:00	SULLA VIA DI DAMASCO 2025 1852.505975		14:00	16:00	2:00	2:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		26/02/2025	mercoledì	FATTI VOSTRI 2024-2025 1804.310343		9:00	14:00	5:00	5:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		27/02/2025	giovedì	FATTI VOSTRI 2024-2025 1804.310343		9:00	14:00	5:00	5:00	0:00	STORIE DI DONNE AL BRIVIO MERIC. 2024-2025 1903.386287		15:00	18:00	3:00	3:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		28/02/2025	venerdì	FATTI VOSTRI 2024-2025 1804.310343		9:00	14:00	5:00	5:00	0:00	TANGO 2024-2025 1901.385879		14:30	19:30	5:00	5:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		01/03/2025	sabato	UNO MARTIN IN FAMIGLIA 2024-2025 1802.310260		5:30	10:30	5:00	4:30	0:30					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		02/03/2025	domenica	UNO MARTIN IN FAMIGLIA 2024-2025 1802.310260		5:30	10:00	4:30	4:00	0:30					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
TV 02		24/02/2025	lunedì	AGORA! 2024-2025 1900.385902		6:00	9:00	3:00	3:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		25/02/2025	martedì	AGORA! 2024-2025 1900.385902		6:00	9:00	3:00	3:00	0:00	LINEA DI CONFINE 2025 1900.507799		16:00	19:00	3:00	3:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		26/02/2025	mercoledì	AGORA! 2024-2025 1900.385902		6:00	9:00	3:00	3:00	0:00	CHI L'HA VISTO 2024-2025 1904.389238		17:00	22:00	5:00	5:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		27/02/2025	giovedì	AGORA! 2024-2025 1900.385902		6:00	9:00	3:00	3:00	0:00	CHECK UP 2024-2025 1902.384816		12:00	16:00	4:00	4:00	0:00	REBUS 2024-2025 1911.385797	17:00	19:00	2:00	2:00	0:00	
		28/02/2025	venerdì	AGORA! 2024-2025 1900.385902		6:00	9:00	3:00	3:00	0:00	REPORT 2024 - 2025 1900.379918		14:00	17:00	3:00	3:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		01/03/2025	sabato					0:00	0:00	0:00	PRESADIRETTA 2025 1904.381511		17:00	19:00	2:00	2:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		02/03/2025	domenica					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
TV 03		24/02/2025	lunedì	LA VOLTA BUONA 2024-2025 1803.310350		12:00	19:00	7:00	7:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		25/02/2025	martedì	VITA IN DIRETTA 2024-2025 1807.310653		11:00	19:00	8:00	8:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		26/02/2025	mercoledì	VITA IN DIRETTA 2024-2025 1807.310653		11:00	19:00	8:00	8:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		27/02/2025	giovedì	LA VOLTA BUONA 2024-2025 1803.310350		12:00	19:00	7:00	7:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		28/02/2025	venerdì	VITA IN DIRETTA 2024-2025 1807.310653		11:00	19:00	8:00	8:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		01/03/2025	sabato	SABATO IN DIRETTA 2024-2025 1807.310940		14:00	19:00	5:00	5:00	0:00	LA NOTTE DEGLI OSCAR 2025 1800.524380		19:00	23:00	4:00	3:00	1:00					0:00	0:00	0:00
		02/03/2025	domenica	LA NOTTE DEGLI OSCAR 2025 1800.524380		22:00	0:00	2:00	2:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
TV 04		24/02/2025	lunedì	PASSATO E PRESENTE 2024-2025 1851.385608		12:00	13:00	1:00	1:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		25/02/2025	martedì	PASSATO E PRESENTE 2024-2025 1851.385608		10:00	11:00	1:00	1:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		26/02/2025	mercoledì	IL CAFFE' 2024-2025 1853.385207		12:00	13:00	1:00	1:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		27/02/2025	giovedì	IL CONFRONTO (ED. 2024-2025) 4541.195765		15:00	16:00	1:00	1:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		28/02/2025	venerdì					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		01/03/2025	sabato					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		02/03/2025	domenica					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
TV 05		24/02/2025	lunedì	KIXI SECOLO 2024-2025 1911.386246		13:00	19:00	6:00	6:00	0:00	CINQUE MINUTI 2024-2025 1901.385771		19:00	21:00	2:00	2:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		25/02/2025	martedì	SOTTOVOCE 2024-2025 1852.382207		13:30	14:30	1:00	1:00	0:00	PORTA A PORTA 2024-2025 1901.385755		16:00	22:00	6:00	6:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		26/02/2025	mercoledì	APPALUSI 2024-2025 1852.385068		13:30	14:30	1:00	1:00	0:00	PORTA A PORTA 2024-2025 1901.385755		16:00	22:00	6:00	6:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		27/02/2025	giovedì	MILLE ED UN LIBRO 2024-2025 1852.385027		10:00	11:00	1:00	1:00	0:00	PORTA A PORTA 2024-2025 1901.385755		16:00	21:00	5:00	5:00	0:00	LA MIA META' 2025 1901.386122	21:00	0:00	3:00	1:00	2:00	
		28/02/2025	venerdì	SOTTOVOCE 2024-2025 1852.382207		12:00	13:00	1:00	1:00	0:00	PORTA A PORTA 2024-2025 1901.385755		16:30	20:30	4:00	4:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		01/03/2025	sabato					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		02/03/2025	domenica	IN MEZZ'ORA STORIE DAL MONDO 2024-2025 1905.385881		10:00	16:00	6:00	6:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
TV 10		24/02/2025	lunedì	GEO 2024-2025 1856.385640		15:00	19:00	4:00	4:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		25/02/2025	martedì	GEO 2024-2025 1856.385640		11:30	19:30	8:00	8:00	0:00	GEO 2024-2025 1856.385640		11:30	19:30	8:00	8:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		26/02/2025	mercoledì	GEO 2024-2025 1856.385640		11:30	19:30	8:00	8:00	0:00	GEO 2024-2025 1856.385640		11:30	19:30	8:00	8:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		27/02/2025	giovedì	GEO 2024-2025 1856.385640		14:30	19:00	4:30	4:30	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		28/02/2025	venerdì					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		01/03/2025	sabato					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		02/03/2025	domenica					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
TV 11		24/02/2025	lunedì					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		25/02/2025	martedì					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		26/02/2025	mercoledì					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		27/02/2025	giovedì					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		28/02/2025	venerdì					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		01/03/2025	sabato					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		02/03/2025	domenica					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
TV 12		24/02/2025	lunedì	QUANTE STORIE 2024-2025 1853.385215		10:30	12:30	2:00	2:00	0:00	IL CAVALLO E LA TORRE 2024-2025 1904.382951		19:30	20:30	1:00	1:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		25/02/2025	martedì	IL CAVALLO E LA TORRE 2024-2025 1904.382951		19:30	20:30	1:00	1:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		26/02/2025	mercoledì	IL CAVALLO E LA TORRE 2024-2025 1904.382951		19:30	20:30	1:00	1:00	0:00					0:00	0:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		27/02/2025	giovedì	QUANTE STORIE 2024-2025 1853.385215		10:30	12:30	2:00	2:00	0:00	IL CAVALLO E LA TORRE 2024-2025 1904.382951		19:30	20:30	1:00	1:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		28/02/2025	venerdì	QUANTE STORIE 2024-2025 1853.385215		13:00	15:00	2:00	2:00	0:00	IL CAVALLO E LA TORRE 2024-2025 1904.382951		19:30	20:30	1:00	1:00	0:00					0:00	0:00	0:00
		01/03/2025	sabato					0:00	0:00	0:00					0:00									

- Luogo del servizio
- la quantità ore del servizio
- Orario di inizio e termine del servizio prestato
- Riferimenti alla causale del servizio (Produzione e/o dati contabili interni Rai)
- Nominativi dei lavoratori impiegati nel servizio (sia a canone che a richiesta)
- Firma e matricola del preposto RAI che certifica l'avvenuta corretta erogazione del servizio

Dopo essere stati sottoscritti dal preposto RAI, uno degli statini, in forma cartacea o comunque immediatamente consegnabile in forma materiale o immateriale a RAI, sarà trattenuto dal preposto RAI, mentre l'altro sarà consegnato al Coordinatore/caposquadra quale attestazione di reso servizio. Di tale statino, dovranno essere inseriti nel sistema informatico di gestione, in modo che risultino visibili e consultabili da Rai, la scansione e i relativi dati.

Attrezzature e strumentazioni

Le attrezzature e i macchinari da impiegare per l'esecuzione dei servizi devono essere rispondenti alle norme di legge e devono trovarsi nelle migliori condizioni di stato e d'uso, nonché essere adeguati per numero e caratteristiche all'importanza delle prestazioni medesime, al fine di consentire, nel rispetto della normativa di sicurezza per i lavoratori e i luoghi di lavoro, l'ossequio delle condizioni e dei termini contrattuali.

Sono quindi a totale cura e carico del Fornitore tutte le attrezzature, le strumentazioni e gli utensili necessari allo svolgimento dei servizi, nonché tutti i dispositivi di protezione individuale (DPI) e i segnali di avviso (es. segnali bifacciali "pavimento bagnato"), che le normative vigenti in materia impongono di utilizzare, al fine di eseguire le operazioni di pulizia e di disinfestazione a perfetta regola d'arte e in sicurezza. In particolare, tutte le macchine utilizzate devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Il Fornitore deve comunque garantire che i propri dipendenti i quali utilizzano attrezzature e macchinari siano in possesso, oltre che della necessaria specifica abilità professionale, anche degli eventuali requisiti richiesti dalle norme vigenti afferenti l'uso delle attrezzature da impiegare.

Tra le attrezzature e macchinari occorrenti per l'esecuzione dei servizi sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, secchi, aspirapolveri, battitappeti, lucidatrici, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, piumini, detergenti, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, sacchi per cestini e secchi.

Tutte le attrezzature e macchine impiegate dal Fornitore devono essere riconoscibili attraverso l'applicazione di apposite targhette, possibilmente adesive, indicanti il nominativo e il marchio del Fornitore stesso.

Rimane pertanto escluso l'uso, da parte del personale del Fornitore, di attrezzature di qualsiasi genere, di proprietà del Committente.

Raccolta differenziata

Sarà cura del Fornitore verificare con il Committente o suo delegato la situazione attuale relativa alle procedure in essere e alla collocazione dei contenitori e dei punti di raccolta per la raccolta differenziata presso gli insediamenti in cui sono ubicati gli studi televisivi: tale attività deve essere svolta dal Fornitore nell'ambito dei servizi a canone, adottando puntualmente le attuali procedure.

È facoltà del Fornitore proporre al Committente, preventivamente e formalmente, modifiche migliorative/integrative del servizio di differenziazione e/o di raccolta dei rifiuti, le quali potranno essere attuate solamente previa specifica approvazione del Committente.

Le prestazioni rese, siano esse migliorative o integrative, saranno a esclusivo carico e onere del Fornitore; al Committente non potrà quindi essere avanzata alcuna pretesa in merito.

Sono a carico del Fornitore e ricompresi nel corrispettivo pattuito gli eventuali oneri derivanti da eventuali aggiornamenti normativi in materia.

Personale

Per lo svolgimento dei servizi previsti nel presente Capitolato Tecnico il Fornitore deve avvalersi di personale dipendente contrattualizzato sulla base della tipologia contrattuale prevista dalla vigente normativa lavoristica, con inquadramenti, trattamento economico e turni di riposo previsti dal relativo contratto collettivo di lavoro di riferimento vigente, applicabile per l'area in cui devono essere espletati i servizi stessi.

Tutto il personale del Fornitore resta sotto l'esclusiva responsabilità del Fornitore stesso, rimanendo espressamente esclusa l'instaurazione di qualsiasi rapporto di subordinazione o para subordinazione, stabile o temporaneo, tra il Committente ed il personale del Fornitore impiegato presso il Committente medesimo.

La direzione e la gestione del personale impiegato nell'esecuzione dei servizi deve avvenire esclusivamente a cura del Fornitore. Al Committente compete, comunque, la valutazione del raggiungimento da parte del Fornitore degli obiettivi richiesti.

Il personale del Fornitore deve essere in numero tale da garantire il rispetto degli obblighi contrattuali e di legge, in possesso di idonea qualifica e inquadramento, in possesso di adeguata specializzazione per eventuali attività che la richiedano. A tal fine il Fornitore presenta all'Incaricato del Committente, entro e non oltre cinque giorni precedenti l'inizio del servizio, l'elenco del personale impiegato.

Il personale del Fornitore è tenuto al rispetto delle regole e delle consuetudini del luogo di lavoro, in particolar modo per quanto riguarda l'abbigliamento ed il linguaggio.

A tal proposito il Fornitore è responsabile del corretto comportamento delle proprie maestranze nelle aree e luoghi oggetto dei servizi

Il personale operativo del Fornitore deve essere dotato di opportuno e uniforme abbigliamento da lavoro (tute, calzature, guanti, dispositivi di protezione individuale o DPI, ecc.) che, oltre a rispettare eventuali regolamenti e/o disposizioni di legge, faciliti l'individuazione del personale stesso da parte di chiunque, esponendo, in modo ben visibile, cartellino di riconoscimento dell'operatore, la denominazione del fornitore di appartenenza (fornitore/subappaltatore), generalità, numero di matricola, mansione e fotografia. La divisa deve essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro.

Non è consentito operare in abbigliamento diverso.

All'interno degli insediamenti il personale del Fornitore deve essere sempre munito del permesso di accesso fornito dal Committente ed è tenuto all'osservanza delle misure di sicurezza generali e/o particolari definite dal Committente, restandone responsabile in caso di mancata osservanza.

L'utilizzo di servizi e luoghi del Committente (mensa, spogliatoi, docce, ecc.) deve avvenire nel rispetto delle comuni norme igieniche di ordine e pulizia nonché delle locali disposizioni aziendali e deve essere, dal Committente stesso, preventivamente autorizzato.

Oneri del Committente

Il Committente provvede direttamente a propria cura e onere:

- alla fornitura di energia elettrica, acqua, ecc. per lo svolgimento del servizio;
- a consentire l'accesso del personale del Fornitore, negli orari e con le modalità concordati, in tutti gli ambienti/aree in cui sia prevista l'esecuzione dei servizi, munendo il personale medesimo di chiavi, tessere, schede o quant'altro occorra.