

CONSIGLIO DI PRESIDENZA DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Servizio di pulizia, sanificazione e disinfestazione presso la sede del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria, con sede in Roma, in Via Solferino n. 15, per il periodo 01/01/2023 – 31/12/2024

INDICE

- 1. STORIA DEL DOCUMENTO**
- 2. OGGETTO DELL'APPALTO**
- 3. DURATA E IMPORTO BASE DI GARA**
- 4. DESCRIZIONE GENERALE DELLE PRESTAZIONI**
- 5. SITI OGGETTO DI INTERVENTO**
- 6. FREQUENZA, ORARIO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZI**
 - 6.1. Servizi di pulizia**
 - 6.1.1. Criteri ambientali minimi**
 - 6.2. Servizio di presidio di pulizia**
 - 6.3. Servizio di derattizzazione e disinfestazione**
 - 6.3.1. Derattizzazione**
 - 6.3.2. Deblattizzazione**
 - 6.3.3. Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi**
 - 6.3.4. Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi**
 - 6.3.5. Disinfestazione da ditteri**
 - 6.3.6. Trattamento deterrente da rettili**
 - 6.4. Servizio di manutenzione del verde**
- 7. PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITA' (P.O.A.)**
- 8. CANONE DI APPALTO**
- 9. MATERIALE E ATTREZZATURE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZI**
- 10. CLAUSOLA SOCIALE**
- 11. PERSONALE**
- 12. RESPONSABILITA'**
- 13. SICUREZZA**
- 14. VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO. PENALI**
- 15. FATTURAZIONE E PAGAMENTI**
- 16. DECADENZA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**
- 17. CAUZIONE DEFINITIVA**
- 18. NORME DI RIFERIMENTO**
- 19. SPESE, IMPOSTE E TASSE**

1. STORIA DEL DOCUMENTO

Il presente documento disciplina le caratteristiche tecniche minime dei servizi oggetto del presente Appalto, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., indetto dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria nell'ambito della Categoria Merceologica 1 "Servizi di pulizia degli immobili" del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

2. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'espletamento del servizio di pulizia, sanificazione e disinfestazione presso la sede del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria, con sede in Roma, in Via Solferino n. 15, per un periodo di anni 2 (due) decorrenti dal 01/01/2023, ovvero dalla data effettiva di avvio del servizio.

Il Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria si riserva la facoltà, per sopravvenute esigenze derivanti da mutamenti di carattere organizzativo, di eliminare, ridurre o convertire i servizi non più necessari.

In caso di trasferimento dell'Ufficio in periodo di vigenza contrattuale, qualora sia necessaria la modifica dei termini, modalità e prestazioni, o intervenga la risoluzione o il recesso del contratto di appalto, resta a carico del fornitore l'impegno ad applicare tutte le procedure idonee alla tutela dei livelli occupazionali, previste dalla normativa vigente e dalla regolamentazione del CCNL del settore (aziende di pulimento e multi servizi). Nel caso di recesso totale, al fornitore sarà attribuito, a tacitazione di ogni pretesa riguardo al recesso medesimo, l'intero corrispettivo del mese nel quale il recesso ha avuto effetto. Nel caso di recesso parziale del servizio affidato, a decorrere dal mese successivo a quello nel quale il recesso ha avuto effetto, il corrispettivo mensile sarà commisurato proporzionalmente alle riduzioni di superficie dei locali di cui al precedente paragrafo 1 e, comunque, sottoposto a revisione contrattuale. Per la disciplina della "modifica di contratti durante il periodo di efficacia" si applica comunque l'art. 106 del d.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

L'appaltatore deve designare un Referente responsabile del servizio, avente idonei requisiti professionali ed adeguata esperienza lavorativa relativa al servizio in oggetto; il nominativo deve essere comunicato al Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria, entro 3 giorni lavorativi antecedenti l'avvio dell'attività, con indicazione, inoltre, di un sostituto per i periodi di assenza del titolare. Detto Referente responsabile avrà il compito di controllare il personale impiegato nell'esecuzione del servizio, intervenendo, decidendo e rispondendo per tutte le contestazioni e le inadempienze riscontrate e segnalate dall'Amministrazione nell'esecuzione del servizio; dovrà assicurare inoltre, la pronta reperibilità.

3. DURATA E IMPORTO A BASE D'ASTA

Il servizio viene affidato per il periodo di 24 mesi decorrenti dal 01/01/2023 al 31/12/2024, ovvero decorrenti dalla data effettiva di avvio del servizio.

Alla scadenza naturale dell'appalto, la ditta aggiudicataria continuerà il servizio alle condizioni convenute, nelle more di svolgimento della nuova gara e fino a quando l'Ente abbia provveduto all'individuazione di un nuovo contraente.

L'importo complessivo posto a base di appalto per l'espletamento del servizio in argomento, da eseguirsi **A CORPO**, ammonta ad € **177.319,76** e comprende:

- Costi per la manodopera (vedasi tabella “Allegato A”), stimati in € 160.834,25 sulla scorta dei costi medi orari del “lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multiservizi”, determinati con Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 25 del 6 giugno 2022;
- Costo presunto materiali occorrenti per la pulizia da effettuare, quali detersivi, deodoranti, disinfettanti eccetera, materiali consumabili da sostituire nel periodo contrattuale, spese generali e utile di impresa;

4. DESCRIZIONE GENERALE DELLE PRESTAZIONI

Le attività oggetto di appalto comprendono:

- Servizio di pulizia;
- Servizio di presidio di pulizia;
- Servizio di derattizzazione e disinfestazione;
- Servizio di manutenzione del verde;

5. SITI OGGETTO DI INTERVENTO

- Immobile presso cui saranno svolti i servizi oggetto di appalto: **sede del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria;**
- Ubicazione immobile: **Roma, Via Solferino n. 15;**
- Numero piani: **7 (n. 1 piano interrato e n. 6 piani fuori terra);**
- Impianti elevatori: **n. 2 ascensori e n. 1 impianto servoscala;**
- Immobile storico: **Si;**
- Superfici immobile: **Mq. 4.024, superficie coperta.**
Mq. 205, superficie scoperta.
Mq. 4.229, Totale superficie.

– Superfici per singolo piano:

PIANO	DESTINAZIONE	MQ
SEMINTERRATO	MAGAZZINO	429
TERRA	UFFICI – SERVIZI IGIENICI	368
	MAGAZZINO	42
	BIBLIOTECA –AULA DIDATTICA	70
	ARCHIVIO	51
	TOTALE PIANO	960
PRIMO	UFFICI – SERVIZI IGIENICI	510
	ARCHIVIO	102
	CHIOSTRINA	55
	TOTALE PIANO	667
SECONDO	UFFICI – SERVIZI IGIENICI	431
	SALA CONSIGLIO	94
	TOTALE PIANO	525
TERZO	UFFICI – SERVIZI IGIENICI	422
	SALE COMMISSIONI	103
	TOTALE PIANO	525
QUARTO	UFFICI – SERVIZI IGIENICI	301
	SALE COMMISSIONI	224
	TOTALE PIANO	525
QUINTO	UFFICI – SERVIZI IGIENICI	366
	SALE COMMISSIONI	159
	TOTALE PIANO	525
SESTO	SALA REVISORI – SERVIZIO IGIENICO	64
	AULA INFORMATICA DIDATTICA	62
	MAGAZZINO	66
	MAGAZZINO SOTTOTETTO	160
	LOGGIA	42
	TERRAZZE	108
	TOTALE PIANO	502
	TOTALE COMPLESSIVO	4.229

Eventuali differenze rilevate a posteriori risulteranno ininfluenti per le parti al fine degli obblighi economici assunti.

6. FREQUENZA, ORARIO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il fornitore deve garantire contrattualmente **17 ore/giorno** per le tutte le attività descritte, un numero di almeno **4 operatori nella fascia mattutina 6.00/9.00 e n. 1 operatore nella fascia oraria 9.00/14.00**. Il rispetto di dette condizioni sarà verificato mensilmente da parte del R.U.P..

Nel mese di agosto, periodo centrale della sospensione delle attività consiliari, l'orario del servizio potrà essere ridotto, al massimo, del 40%, su disposizione dell'Ente appaltante.

Il mancato rispetto di dette condizioni comporta l'applicazione delle penali di cui al successivo articolo 14.

Di seguito si riportano le Attività di Base e le relative frequenze da eseguirsi nelle Aree Omogenee oggetto dell'appalto.

6.1. SERVIZI DI PULIZIA

Il servizio dovrà essere svolto dalle ore 6.00 alle ore 9.00 da n. 4 operatori, per 5 giorni a settimana dal lunedì al venerdì.

Il Servizio di Pulizia riguarda il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporco da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza, inclusa la sanificazione laddove appropriato, svolta secondo determinate procedure con o senza l'ausilio di macchine.

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate in modo che non interferiscano con le attività lavorative.

Il R.U.P. nominato per la fase di esecuzione del contratto si riserva la facoltà, per esigenze legate al regolare svolgimento delle attività lavorative, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e rispettando sempre quanto specificato nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito.

Si precisa inoltre che l'orario e il calendario di apertura degli immobili oggetto del servizio devono essere specificati nel Programma Operativo delle Attività (paragrafo 7).

È fatto divieto agli addetti al servizio di spostare e/o manomettere in qualunque modo il materiale cartaceo presente nei diversi ambienti.

Il Fornitore deve inoltre provvedere al posizionamento e al reintegro dei materiali igienico-sanitari per i servizi igienici e/o di detergenti per l'igiene per le mani assicurando la piena e continuativa funzionalità dei servizi igienici compresi nelle aree assegnate (ad es. sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta, etc.).

La Fornitura di materiali igienico-sanitari per i servizi igienici e/o fornitura di detergenti per l'igiene per le mani e dei relativi dispenser, deve essere conforme ai Criteri Ambientali Minimi vigenti.

Il corrispettivo per il posizionamento, reintegro e per la fornitura di materiali igienico-sanitari per i servizi igienici e/o fornitura di detergenti per l'igiene per le mani e dei relativi dispenser, deve considerarsi compreso nell'importo contrattuale.

-

Nel caso l'immobile non ne sia già provvisto, il Fornitore dovrà inoltre fornire, a titolo gratuito, idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio (a mero titolo esemplificativo: plastica, carta, assorbenti igienici, pile esauste, indifferenziato, ecc.), 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'immobile al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. Tali contenitori devono recare all'esterno l'etichetta con la scritta del rifiuto che contengono ed essere forniti in numero idoneo, concordato con l'Amministrazione, in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza dei ritiri. Tali contenitori rimarranno in possesso dell'Amministrazione alla scadenza contrattuale.

La raccolta differenziata e la movimentazione dei rifiuti urbani all'interno dell'immobile, svolte dal personale addetto al Servizio di Pulizia, dovrà avvenire secondo le indicazioni o le procedure all'uopo stabilite dalla Stazione Appaltante; in generale l'attività comprende la raccolta dei contenitori pieni e relativa movimentazione dai locali fino alla zona di *Deposito temporaneo prima della raccolta* (chiostrina), immagazzinamento e sistemazione.

Inoltre, per la gestione dei rifiuti che derivano dall'esecuzione delle operazioni di pulizia e disinfezione, il fornitore dovrà fare riferimento alle vigenti disposizioni normative che danno indicazioni per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla potenziale trasmissione di infezioni da virus o altri agenti patogeni.

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

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione.

Il Fornitore dovrà fare riferimento agli eventuali Protocolli/Linee Guida istituzionali, in vigore all'atto dell'esecuzione delle prestazioni, per le corrette modalità di pulizia e sanificazione, in funzione anche della tipologia di superfici e ambienti (es. immobili a rilevante valore storico con presenza di opere rilevanti per il patrimonio artistico).

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE.

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate CE e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e ai Regolamenti vigenti applicabili.

TABELLA FREQUENZE ATTIVITÀ

LEGENDA: G = 1 volta al giorno, G/2 = 2 volte al giorno, G/3 = 3 volte al giorno, G/4 = 4 volte al giorno, S = 1 volta a settimana, S/2 = 2 volte a settimana, S/3 = 3 volte a settimana, M = 1 volta al mese, M/2 = 2 volte al mese, 2M = 1 volta ogni 2 mesi, 3M = 1 volta ogni 3 mesi, 4M = 1 volta ogni 4 mesi, 6M = 1 volta ogni 6 mesi, A/8 = 8 volte l'anno, A = 1 volta all'anno, SN= secondo necessità, etc.

<i>Area Omogenea 1 – Uffici – Sale di attesa – Sale riunioni – Biblioteca – Corpi di guardia</i>			
<i>Classe di elementi</i>	<i>Tipologia di Operazione</i>	<i>Descrizione Attività Ordinaria di Base</i>	<i>Frequenza</i>
<i>Postazioni</i>	<i>Spolveratura e rimozione macchie</i>	Spolveratura scrivanie	G
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Scopatura</i>	Spazzatura pavimenti con mezzi idonei alla tipologia di pavimentazione	G
<i>Contenitori rifiuti</i>	<i>Raccolta Rifiuti</i>	Svuotamento cestini gettacarte e sostituzione sacchetto. Raccolta e trasporto all'esterno dei rifiuti ordinari	G
<i>Arredi interni</i>	<i>Spolveratura e rimozione macchie</i>	Spolveratura arredi uffici ad altezza operatore: mobili e suppellettili, ecc.	S/2
<i>Postazioni</i>	<i>Detersione</i>	Detersione scrivanie	S/2
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Detersione</i>	Detersione pavimenti in base alla tipologia del rivestimento.	S
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Detersione</i>	Detersione e lucidatura delle stanze con pavimento in legno, linoleum, vinilico o simili.	M
<i>Postazioni</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia con panno umido delle sedute in pelle o similpelle.	M
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Protezione e Manutenzione</i>	Manutenzione e pulizia dei pavimenti in legno, linoleum, vinilico e simili, mediante rimozione e nuova applicazione di prodotti specifici in tutti i locali di uso comune	M
<i>Infissi esterni</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia ringhiere balconi.	M
<i>Partizioni verticali</i>	<i>Detersione</i>	Spolveratura battiscopa	M
<i>Infissi esterni</i>	<i>Detersione</i>	Detersione parte interna ed esterna delle finestre,	2M

		vetri, infissi e soglie	
<i>Contenitori rifiuti</i>	<i>Disinfezione</i>	Sanificazione punti di raccolta rifiuti.	2M
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Protezione e Manutenzione</i>	Deceratura e nuova ceratura pavimenti	3M
<i>Postazioni</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia delle sedute in tessuto mediante aspirazione e detersione	3M
<i>Infissi interni</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia porte, infissi e portoni	3M
<i>Postazioni</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia lampade da tavolo e piantane	3M
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Detersione</i>	Rimozione macchie pavimenti	3M
<i>Arredi interni</i>	<i>Spolveratura e rimozione macchie</i>	Spolveratura mobili comprese parti alte	3M
<i>Terminali impiantistici</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia a vapore dei radiatori dell'impianto di riscaldamento	A
<i>Arredi interni</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia a vapore delle parti alte degli arredi.	A
Area tipo 2 – Spazi connettivi (atri, corridoi, pianerottoli, scale, ascensori...)			
Classe di elementi	Tipologia di Operazione	Descrizione Attività Ordinaria di Base	Frequenza
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Scopatura</i>	spazzatura pavimenti con mezzi idonei alla tipologia di pavimentazione	G
<i>Contenitori rifiuti</i>	<i>Raccolta Rifiuti</i>	svuotamento cestini gettacarte e sostituzione sacchetto	G
<i>Contenitori rifiuti</i>	<i>Raccolta Rifiuti</i>	Raccolta e trasporto all'esterno dei rifiuti ordinari	G
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Detersione</i>	Detersione pavimenti in base alla tipologia del rivestimento.	S
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Detersione</i>	Spolveratura battiscopa e pulizia corrimano delle scale	M
<i>Infissi esterni</i>	<i>Detersione</i>	Detersione parte interna ed esterna delle finestre, vetri, infissi e soglie	M

<i>Infissi esterni</i>	<i>Detersione</i>	Detersione parte interna ed esterna delle finestre, vetri, infissi e soglie	2M
<i>Contenitori rifiuti</i>	<i>Disinfezione</i>	Sanificazione punti di raccolta rifiuti.	2M
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Protezione e Manutenzione</i>	Deceratura e nuova ceratura pavimenti	3M
<i>Infissi interni</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia porte, infissi e portoni	3M
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Detersione</i>	Rimozione macchie pavimenti.	3M
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Spolveratura e rimozione macchie</i>	Spolveratura ed eventuale detersione bassorilievi ingresso via Solferino.	3M
<i>Terminali impiantistici</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia a vapore dei radiatori dell'impianto di riscaldamento	A
<i>Arredi interni</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia a vapore delle parti alte degli arredi.	A
<i>Partizioni verticali</i>	<i>Detersione</i>	Detersione dei marmi verticali delle scale.	A
<i>Arredi interni</i>	<i>Spolveratura e rimozione macchie</i>	Spolveratura mobili comprese parti alte	3M
<i>Terminali impiantistici</i>	<i>Detersione</i>	Detersione e spolveratura dei cristalli delle porte interne ed esterne dei due impianti elevatori	A/2
Area tipo 3 – Servizi igienici (bagni, antibagni, infermerie, ...)			
Classe di elementi	Tipologia di Operazione	Descrizione Attività Ordinaria di Base	Frequenza
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Scopatura</i>	spazzatura e detersione pavimento	G
	<i>Detersione</i>		
	<i>Detersione</i>	detersione e disinfezione sanitari e	G

<i>Terminali idrico sanitari e apparecchiature bagno</i>		specchi	
	<i>Disinfezione</i>	detersione e disinfezione sanitari e specchi	G
<i>Partizioni verticali</i>	<i>Detersione</i>	detersione e disinfezione pareti circostanti	G
	<i>Disinfezione</i>		
<i>Arredi interni</i>	<i>Detersione</i>	detersione e disinfezione arredi	G
	<i>Disinfezione</i>		
<i>Terminali idrico sanitari e apparecchiature bagno</i>	<i>Protezione e Manutenzione</i>	Rifornimento distributori di carta igienica, copri tavolette, sapone e tovaglioli asciugamani	G
<i>Terminali idrico sanitari e apparecchiature bagno</i>	<i>Protezione e Manutenzione</i>	Verifica dello stato dei servizi igienici a metà giornata ed eventuale ripetizione del servizio se necessario.	G
<i>Contenitori rifiuti</i>	<i>Raccolta Rifiuti</i>	svuotamento cestini gettacarte e sostituzione sacchetto	G
<i>Contenitori rifiuti</i>	<i>Raccolta Rifiuti</i>	Raccolta e trasporto all'esterno dei rifiuti ordinari	G
<i>Terminali idrico sanitari e apparecchiature bagno</i>	<i>Detersione</i>	Disincrostazione servizi igienici e rivestimenti piastrellati.	S/2
<i>Infissi interni</i>	<i>Detersione</i>	Detersione parte interna ed esterna delle finestre, vetri, infissi e soglie.	2M
<i>Infissi interni</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia porte, infissi	3M
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Detersione</i>	Rimozione macchie pavimenti	3M
<i>Terminali idrico sanitari e apparecchiature bagno</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia a vapore dei radiatori dell'impianto di riscaldamento	A
<i>Arredi interni</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia a vapore delle parti alte degli arredi.	A
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Detersione</i>	Detersione pavimenti in base alla tipologia del rivestimento.	S
<i>Partizioni verticali</i>	<i>Detersione</i>	Spolveratura battiscopa	M
<i>Contenitori rifiuti</i>	<i>Detersione</i>	Sanificazione punti di raccolta rifiuti	2M
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Protezione e Manutenzione</i>	Deceratura e nuova ceratura pavimenti	3M
<i>Arredi interni</i>	<i>Spolveratura e rimozione macchie</i>	Spolveratura mobili comprese parti alte	3M
Area tipo 4 – Aree tecniche (ripostigli, archivi, magazzini, locali tecnici, ...)			
Classe di elementi	Tipologia di Operazione	Descrizione Attività Ordinaria di Base	Frequenza
<i>Arredi interni</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia accurata dei locali archivio-protocollo (1° piano) con detersione piani di lavoro e scaffalature accessibili.	M/2

	<i>Spolveratura e rimozione macchie</i>	Aspirazione della polvere dai fascicoli depositati (locali archivio-protocollo 1° piano)	M/2
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Scopatura</i>	Spazzatura e detersione magazzini al piano seminterrato.	3M
	<i>Detersione</i>		
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Detersione</i>	Detersione pavimenti in base alla tipologia del rivestimento.	S
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Detersione</i>	Detersione e lucidatura delle stanze con pavimento in legno, linoleum, vinilico o simili.	M
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Protezione e Manutenzione</i>	Manutenzione e pulizia dei pavimenti in legno, linoleum, vinilico e simili, mediante rimozione e nuova applicazione di prodotti specifici in tutti i locali comuni	M
<i>Partizioni verticali</i>	<i>Detersione</i>	Spolveratura battiscopa	M
<i>Partizioni verticali</i>	<i>Spolveratura e rimozione macchie</i>	Spolveratura scaffalature archivi di piano e archivio storico al piano seminterrato	M
<i>Infissi interni</i>	<i>Detersione</i>	Detersione parte interna ed esterna delle finestre, vetri, infissi e soglie.	2M
<i>Contenitori rifiuti</i>	<i>Detersione</i>	Sanificazione punti di raccolta rifiuti	2M
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Protezione e Manutenzione</i>	Deceratura e nuova ceratura pavimenti	3M
<i>Postazioni</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia delle sedute in tessuto mediante aspirazione e detersione	3M
<i>Infissi interni</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia porte, infissi	3M
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Detersione</i>	Rimozione macchie pavimenti	3M
<i>Arredi interni</i>	<i>Spolveratura e rimozione macchie</i>	Spolveratura mobili comprese parti alte	3M
<i>Pavimentazioni interne</i>	<i>Detersione</i>	Spazzatura e detersione magazzini al piano seminterrato	3M
<i>Arredi interni</i>	<i>Detersione</i>	Pulizia a vapore delle parti alte degli arredi.	A
Area tipo 5 – Aree esterne (aree scoperte di pertinenza dell'immobile, balconi, terrazze,...)			

<i>Classe di elementi</i>	<i>Tipologia di Operazione</i>	<i>Descrizione Attività Ordinaria di Base</i>	<i>Frequenza</i>
<i>Terminali impiantistici</i>	<i>Scopatura</i>	Spazzatura, lavaggio e disostruzione pozzetti di smaltimento acque piovane della chiostrina interna all'edificio.	M
	<i>Detersione</i>		
	<i>Protezione e Manutenzione</i>		
<i>Contenitori rifiuti</i>	<i>Detersione</i>	Sanificazione punti di raccolta rifiuti	2M
<i>Pavimentazioni esterne</i>	<i>Detersione</i>	Rimozione macchie pavimenti	3M
<i>Pavimentazioni esterne</i>	<i>Scopatura</i>	Spazzatura e lavaggio pavimentazioni esterne.	6M
	<i>Detersione</i>		

6.1.1 CRITERI AMBIENTALI MINIMI

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 n. 51 del 29 gennaio 2021 (GURI n. 42 del 19 febbraio 2021) disponibile sul sito web <http://www.minambiente.it> nella sezione dedicata al Green Public Procurement, che definisce i "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti" in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP) adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008 e aggiornato con aggiornato con Decreto 10 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013).

In particolare, l'Allegato 1 al suddetto Decreto definisce i Criteri ambientali minimi che il Fornitore è tenuto a rispettare, per i seguenti servizi e forniture:

- servizio di pulizia di edifici e di altri ambienti ad uso civile;
- detergenti per le pulizie ordinarie delle superfici;
- detergenti per le pulizie periodiche e straordinarie delle superfici;
- detergenti per l'igiene personale;
- prodotti in tessuto carta per l'igiene personale.

Tutti i prodotti e i macchinari utilizzati nel servizio devono essere conformi alle specifiche tecniche e clausole contrattuali dei suddetti Criteri Ambientali Minimi.

6.2. SERVIZIO DI PRESIDIO DI PULIZIA

Per Presidio di Pulizia si intende la presenza e disponibilità continuativa presso gli immobili dell'Amministrazione di un lavoratore che, secondo le esigenze dell'Amministrazione, durante il normale orario di lavoro, o in orario comunque definito dall'Amministrazione, deve essere presente

-

nell'immobile per far fronte ad interventi urgenti, per l'espletamento del servizio di pulizia per esigenze specifiche, per la verifica e pulizia dei servizi igienici a fine mattinata, per interventi a cadenza periodica, oltre l'espletamento, a richiesta dell'Ufficio economato, di compiti di piccolo facchinaggio (es. rifornimento contenitore mascherine chirurgiche - fornite dall'Ente - all'ingresso dello stabile, caricamento carta – fornita dall'Ente – nei vassoi delle fotocopiatrici, ecc.)

Il servizio di presidio dovrà essere garantito **dalle ore 09:00 alle ore 14:00, dal lunedì al venerdì.**

6.3. SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Il Servizio di Derattizzazione e Disinfestazione ha come obiettivo il mantenimento dell'agibilità e del decoro dei luoghi di lavoro, dei locali tecnici, delle attrezzature impiantistiche (canali, tubazioni, etc.), delle aree esterne a verde e degli ambienti accessori (archivi, magazzini, etc.).

6.3.1. DERATTIZZAZIONE

Il servizio di *Derattizzazione* è definito come il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia, all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. **Ispezione:** il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una valutazione del rischio di accesso da parte di muridi secondo le norme di "rat proofing". A seguito dell'ispezione il Fornitore deve illustrare all'interno del POA il numero e il posizionamento (su apposita planimetria) di erogatori fissi di esche e trappole, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio con le periodicità minime indicate nella tabella. Ogni erogatore/trappola deve essere contrassegnato/a da un cartello riportante il relativo numero identificativo.
Si precisa che il numero di erogatori/trappole deve essere pari ad almeno uno ogni 75 mq e il numero di trappole non deve essere superiore al numero di erogatori. È ammesso l'utilizzo di erogatori/trappole a doppia funzione (es. topi e insetti striscianti) in caso di diverse tipologie di disinfestazione, fermo restando il rispetto del numero minimo per tipologia.
2. **Posizionamento erogatori di esche e trappole:** entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla firma del Verbale di Consegna, pena l'applicazione della penale di cui al punto 14, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione, il Fornitore deve preventivamente rimuovere e smaltire tutte le trappole ed erogatori esistenti e poi posizionare e installare gli erogatori di esche e le trappole (concessi in comodato d'uso gratuito all'Amministrazione) presso, a titolo indicativo e non esaustivo, tutti gli ambienti, in

particolare del piano seminterrato, degli archivi, dei magazzini, dei locali di servizio, dei vani motori degli ascensori/montacarichi e dei punti di raccolta rifiuti delle aree esterne, compresi anche le intercapedini, i pavimenti flottanti, i cassonetti e i controsoffitti.

Gli erogatori di esca devono essere realizzati in plastica stampata robusta e comunque con materiale di comprovata resistenza all'urto e allo sfondamento, dovranno essere fissate in modo inamovibile e segnalate con appositi indicatori di dimensioni idonee a ricevere ratti. Gli erogatori e le trappole devono essere posizionati in modo tale da essere inaccessibili a persone e ad animali "no target" e dotati di chiave speciale di sicurezza. In particolare, gli erogatori devono inoltre impedire la fuoriuscita dell'esca in caso di manomissione o di manipolazione accidentale al personale non addetto. Ogni erogatore deve disporre di apposita etichetta indicante il nome del Fornitore, le indicazioni terapeutiche per il medico, il tipo di prodotto, le indicazioni di pericolo e di divieto di manipolazione, nonché la data in cui è stata eseguita la manutenzione. Il loro posizionamento deve essere segnalato con apposita cartellonistica contenente anche le avvertenze del caso.

Negli erogatori potranno essere utilizzate esche di tipo solido saldamente fissate all'interno dei contenitori o esche virtuali (formulate senza principio attivo) in funzione dello specifico posto di utilizzo.

3. **Controllo e Monitoraggio:** il Fornitore, con la frequenza indicata nella sottostante tabella, deve effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza dei muridi attraverso la presenza di escrementi e di eventuali esche mangiate. Se dovesse risultare che le esche sono state mangiate o se dovessero esserci catture di muridi, il Fornitore è tenuto a verificare la situazione con l'Amministrazione e definire un nuovo piano di azione in cui deve essere verificato se la tipologia di erogatori, il numero e il loro posizionamento, nonché la tipologia di esche, sono adeguate o se occorrono altri tipi di intervento, individuando, al contempo, le motivazioni di tali presenze rispetto a quanto previsto nel POA.

Ad ogni verifica il Fornitore deve provvedere alla sostituzione e rimozione delle esche posizionate precedentemente nei locali e nelle aree interessate, alla manutenzione delle trappole e degli erogatori e alla loro sostituzione qualora non più utilizzabili, deteriorati, danneggiati o rubati. Sono comprese nell'attività di verifica anche l'allontanamento e lo smaltimento dei residui delle esche inutilizzate che dovranno essere smaltite secondo le norme vigenti e ivi comprese le attività di recupero delle carogne di ratti.

Ove necessario, il Fornitore deve provvedere alla rotazione delle esche per l'individuazione dell'attrattivo migliore e per evitarne l'assuefazione da parte dei muridi.

Contemporaneamente sarà cura del Fornitore individuare le vie d'accesso all'edificio da parte degli animali infestanti e indicarle all'Amministrazione, che potrà provvedere alla chiusura di

varchi e vie d'accesso attraverso l'installazione di grate, rete metallica, schiuma poliuretana, ecc.

Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate nel POA.

6.3.2. DEBLATTIZZAZIONE

Il servizio di *Deblattizzazione* è definito come il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione degli infestanti della famiglia dei blattoidei (blatte e scarafaggi) all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. **Ispezione:** il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una valutazione del rischio di accesso da parte di blattoidei secondo le norme di "pest proofing". A seguito dell'ispezione, il Fornitore deve illustrare all'interno del POA il numero e il posizionamento (su apposita planimetria) delle trappole e/o di prodotti in gel, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio con le periodicità minime indicate nella sottostante tabella. Ogni trappola deve essere contrassegnata da un cartello riportante il relativo numero identificativo.
Si precisa che il numero di trappole deve essere pari ad almeno uno ogni 50 mq di aree interne (considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato e piano terra) e uno ogni 100 mq di aree esterne.
2. **Posizionamento e installazione trappole:** entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla firma del Verbale di Consegna, pena l'applicazione della penale di cui al punto 14, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione, il Fornitore deve preventivamente rimuovere e smaltire tutte le trappole esistenti e poi posizionare e installare trappole (a collante con feromoni o attrattivi alimentari) e/o posizionare prodotti in gel presso, a titolo indicativo e non esaustivo, tutti gli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra, e aree esterne.
3. **Controllo e Monitoraggio:** il Fornitore, con frequenza indicata nella sottostante tabella, deve effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle trappole. In tal caso, il Fornitore è tenuto a verificare la situazione con l'Amministrazione e definire un nuovo piano di azione in cui deve essere verificato se la tipologia di trappole, il numero e il loro posizionamento, nonché la tipologia di prodotto sono adeguate o se occorrono altri tipi di intervento, individuando, al contempo, le motivazioni di tali presenze rispetto a quanto previsto nel POA.

Ad ogni verifica il Fornitore deve provvedere alla sostituzione e rimozione del prodotto posizionato precedentemente nei locali e nelle aree interessate, alla manutenzione delle trappole e alla loro sostituzione qualora non più utilizzabili, deteriorati, danneggiati o rubati. Sono comprese nell'attività anche l'allontanamento e lo smaltimento dei residui dei prodotti inutilizzati presso discariche all'uopo autorizzate e le attività di recupero dei blattoidei. Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate nel POA.

6.3.3. DISINFESTAZIONE DA INSETTI STRISCIANTI ED ALTRI ARTROPODI

Il servizio di *Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi* è definito come il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare di pulci, formiche, scorpioni, zecche e lepidi ed altri artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. **Ispezione:** il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una valutazione del rischio di accesso da parte di insetti striscianti ed altri artropodi secondo le norme di "pest proofing". A seguito dell'ispezione, il Fornitore deve illustrare all'interno del POA il numero e il posizionamento (su apposita planimetria) delle esche/trappole, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio con le periodicità minime indicate nella tabella sottostante.
Si precisa che il numero di esche/trappole deve essere pari ad almeno uno ogni 150 mq di aree interne (considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato e piano terra)
2. **Posizionamento** e installazione trappole: entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla firma del Verbale di Consegna, pena l'applicazione della penale di cui al punto 14, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione, il Fornitore deve preventivamente rimuovere e smaltire tutte le esche/trappole esistenti e poi posizionare e installare esche/trappole insetticide all'interno (a titolo indicativo e non esaustivo presso tutti gli ambienti ubicati al piano seminterrato e piano terra) e esche in granuli all'esterno.
3. **Controllo e Monitoraggio:** il Fornitore, con frequenza indicata nella tabella sottostante, dovrà effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle esche/trappole per poter poi programmare interventi mirati a ridurre l'infestazione rilevata.

Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate nella relazione inserita nel POA.

6.3.4. DISINFESTAZIONE DA ZANZARE, PAPPATACI E SIMULIDI

Il servizio di *Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi* è definito come un insieme di trattamenti che il Fornitore deve effettuare per impedire la diffusione di zanzare, pappataci e simulidi all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. **Ispezione:** il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una identificazione delle zone di potenziale infestazione da trattare. A seguito dell'ispezione, il Fornitore deve illustrare all'interno del POA il posizionamento (su apposita planimetria) delle zone che saranno soggette al trattamento con le periodicità minime indicate nella tabella sottostante. Specifiche esigenze potranno variare la frequenza degli interventi su indicazione del Fornitore, che monitorerà la situazione almeno due volte l'anno nei periodi critici.
2. **Interventi antilarvali:** il Fornitore deve intervenire nelle zone identificate (es. ristagni di acqua, griglie, tombini, caditoie, bocche di lupo) effettuando delle applicazioni antilarvali con prodotti biologici a base di bacillus thuringiensis israelensis e regolatori di crescita diflubenzuron, o preferibilmente ulteriori prodotti biologici equivalenti, da eseguirsi nella stagione tra marzo e settembre con frequenza indicata nella tabella sottostante, pena l'applicazione della penale di cui al punto 14.
3. **Interventi adulticida:** il Fornitore deve intervenire sulle aree esterne con prodotti a base di Piretro o preferibilmente prodotti biologici equivalenti in formulazione a base acqua o prodotti alternativi previa autorizzazione dell'Amministrazione, da eseguirsi da giugno a ottobre con cadenza indicata nella tabella sottostante, pena l'applicazione della penale di cui al punto 14. In caso di avversità atmosferiche che possano compromettere l'azione dei prodotti applicati, gli interventi dovranno essere ripetuti senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

6.3.5. DISINFESTAZIONE DA DITTERI

Il servizio di *Disinfestazione ditteri* è definito come un insieme di attività che il Fornitore deve effettuare per impedire la diffusione di mosche e moscerini all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. **Ispezione:** il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una identificazione delle zone di potenziale infestazione da trattare. A seguito dell'ispezione, il Fornitore deve illustrare nel POA il posizionamento (su apposita planimetria) delle zone nelle quali saranno installate le trappole, con le periodicità minime

- indicate nella tabella sottostante. Si precisa che il numero di trappole deve essere pari ad almeno una ogni 60 mq di aree interne.
2. **Posizionamento e installazione trappole:** il Fornitore deve installare le trappole (costituite da lampade moschicide a luce u.v., munite di tubi fluorescenti e piastre collanti) fornite in comodato d'uso gratuito all'Amministrazione. Le trappole dovranno essere installate a muro o a parete e connesse alla rete elettrica di comune accordo con i responsabili dell'Amministrazione. Le trappole devono essere numerate e riportate in pianta.
 3. **Controllo e sostituzione collante:** il Fornitore, con frequenza indicata nella tabella sottostante, dovrà effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle trappole e sostituire il collante in ogni trappola.

6.3.6. TRATTAMENTO DETERRENTE DA RETTILI

Il servizio di *Trattamento deterrente da rettili* consiste nella deposizione da parte del Fornitore di disabitante negli spazi esterni da eseguirsi nel periodo primaverile e nel periodo estivo per un numero totale di interventi annui indicati nella tabella sottostante.

Il prodotto costituirà una barriera olfattiva per allontanare i rettili e dovrà essere non tossico per i rettili stessi o per altri animali.

Tabella frequenze attività

LEGENDA: *M = 1 volta al mese, M/2 = 2 volte al mese, 6M = 1 volta ogni 6 mesi.*

Tipologia di Operazione	Descrizione attività	Frequenze
Derattizzazione	<i>Ispezione</i>	<i>Una tantum</i>
	<i>Installazione contenitori esca e trappole</i>	<i>Una tantum</i>
	<i>Controllo e monitoraggio: controllo delle esche e trappole</i>	<i>M</i>
Deblattizzazione	<i>Ispezione</i>	<i>Una tantum</i>
	<i>Installazione trappole e collante</i>	<i>Una tantum</i>
	<i>Controllo e monitoraggio: controllo delle trappole</i>	<i>M</i>
Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi – Aree interne	<i>Ispezione</i>	<i>Una tantum</i>
	<i>Installazione e sostituzione delle esche/trappole</i>	<i>Una tantum</i>
	<i>Controllo e monitoraggio: controllo delle trappole</i>	<i>M</i>
Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi – Aree esterne	<i>Ispezione</i>	<i>Una tantum</i>
	<i>Installazione e sostituzione delle esche/trappole</i>	<i>Una tantum</i>
	<i>Controllo e monitoraggio: controllo delle trappole</i>	<i>M</i>
	<i>Ispezione</i>	<i>Una tantum</i>

Tipologia di Operazione	Descrizione attività	Frequenze
Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi	<i>Interventi antilarvali</i>	<i>M/2 (da marzo a settembre)</i>
	<i>Ispezione</i>	<i>Una tantum</i>
	<i>Interventi adulticida</i>	<i>M (da giugno a ottobre)</i>
Disinfestazione da ditteri	<i>Ispezione</i>	<i>Una tantum</i>
	<i>Posizionamento e installazione di lampade</i>	<i>Una tantum</i>
	<i>Controllo e sostituzione collante</i>	<i>M</i>
Trattamento deterrente da rettili	<i>Deposizione disabituante</i>	<i>6M</i>

6.4. SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE

Il *Servizio di Manutenzione del Verde* è l'insieme di attività finalizzate alla manutenzione e cura delle Piante, in fioriere e vasi, presenti nella sede del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria, da eseguirsi con la frequenza indicata nella tabella sottostante.

L'erogazione del servizio, attraverso l'adozione di tecniche, pratiche e prodotti efficaci e sostenibili, ha lo scopo di garantirne un adeguato livello di decoro estetico, funzionale e agronomico, eseguendo tutte le operazioni necessarie al mantenimento delle stesse, nonché quelle necessarie al suo ripristino. Le attività devono essere svolte con il ricorso alle migliori tecniche agronomiche.

Secondo necessità, le piante ornamentali e le essenze a dimora nei vasi, fioriere e cassette all'interno ed all'esterno degli immobili oggetto del servizio vanno mantenute e curate nelle migliori condizioni, secondo le tecniche di coltivazione correnti, curando in particolare la pulizia da eventuali carte e oggetti vari, l'innaffiamento e la scerbatura dei contenitori.

Tabella frequenze attività

LEGENDA: 6M = 1 volta ogni 6 mesi, A/8 = 8 volte l'anno, SN= secondo necessità, etc.

Tipologia di Operazione	Descrizione attività	Frequenze
Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee	<i>Trattamenti anticrittogamici ed insetticidi</i>	<i>6M</i>
	<i>Scerbatura</i>	<i>A/8</i>
	<i>Annaffiatura regolare delle aiuole</i>	<i>SN</i>
	<i>Diserbo sia chimico che manuale di riquadrature dei marciapiedi, ove sono a dimora alberi e cespugli</i>	<i>6M</i>

7. PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITA' (P.O.A.)

Il Fornitore deve opportunamente programmare le attività per permettere all'Amministrazione di avere evidenza delle attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento, permettendone anche il monitoraggio e le opportune verifiche.

Nella redazione di tale programma l'appaltatore deve porsi i seguenti obiettivi:

- gestire in maniera ottimizzata le risorse dedicate ai servizi, in modo da massimizzare l'efficienza delle risorse messe a disposizione;
- garantire la corretta e puntuale esecuzione delle attività;
- assicurare il raggiungimento dei livelli di servizio previsti;
- consentire all'Amministrazione il monitoraggio delle attività eseguite, da eseguire e in corso di esecuzione.

Il POA è pertanto un documento che formalizza la “configurazione dei servizi” da erogare e consiste in un elaborato redatto *bimestralmente*, che comprende la calendarizzazione delle attività relative al periodo di riferimento.

Il POA dovrà essere trasmesso via PEC all'indirizzo ufficiosegreteriacpgt@pce.finanze.it.

In ogni caso il primo POA deve essere consegnato contestualmente al Verbale di Consegna pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

I POA successivi devono essere aggiornati e consegnati al R.U.P. con un anticipo rispetto all'inizio del periodo di riferimento, di 10 giorni, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

La mancata esecuzione o il ritardo nell'esecuzione delle attività rispetto a quanto previsto nel POA comportano le penali di cui al paragrafo 14.

Le attività non eseguite rispetto a quanto previsto nel POA, qualora possibile devono essere riprogrammate nel rispetto delle frequenze minime stabilite e devono essere riportate nel POA aggiornato. Nel caso di riprogrammazione della attività nel periodo di riferimento del POA, lo stesso deve essere aggiornato e consegnato al R.U.P. entro 10 giorni. Il POA si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 giorni lavorativi consecutivi dalla ricezione da parte del R.U.P..

8. CANONE DI APPALTO

Il canone di appalto sarà quello previsto dal relativo contratto e derivante dall'importo offerto in sede di gara oltre ad I.V.A. nella misura di legge. L'impresa concorrente, con la presentazione dell'offerta economica, dichiara di aver preso visione della quantità e della qualità delle superfici da pulire nonché della praticabilità dei locali e di ogni altro elemento necessario sia per una esatta valutazione di costi, oneri e spese generali sia per tutti i problemi relativi alla sicurezza sul lavoro. L'appaltatore non potrà pertanto pretendere sovrapprezzi o indennità di nessun genere, anche nel caso riscontrasse difficoltà

-
nell'esecuzione di alcuni servizi. Il canone rimarrà invariato per tutta la durata del contratto e non sarà soggetto alla revisione annuale.

9. MATERIALE E ATTREZZATURE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La ditta aggiudicataria assume il compimento del servizio oggetto di appalto con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, ai sensi dell'art. 1655 del codice civile.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutti i materiali occorrenti che dovranno essere idonei per il tipo di pulizia da effettuare, quali detergenti, deodoranti, disinfettanti, sacchi per immondizia, eccetera.

I prodotti dovranno essere di ottima qualità e che non producano effetti inquinanti o danni per la salute delle persone che lavorano o frequentano i locali, e dovranno essere corrispondenti alle norme vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, eccetera).

E' vietato l'uso di prodotti tossici o corrosivi e comunque nocivi per l'ambiente. Sono in particolare vietati i prodotti spray con propellenti a base di colorofluorocarborato (CFC). Dopo l'uso, tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

Deve essere garantito un adeguato rifornimento del materiale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare all'impresa aggiudicataria l'eliminazione di prodotti non ritenuti idonei.

La ditta aggiudicataria dovrà verificare ed assicurare la disponibilità continua del materiale che deve essere consegnato franco magazzino comune entro e non oltre 5 giorni consecutivi dalla eventuale richiesta scritta effettuata dal responsabile del servizio all'ufficio che verrà indicato.

Sono anche a carico dell'aggiudicatario tutte le attrezzature manuali, meccaniche ed elettroniche necessarie che dovranno essere a norma con le vigenti disposizioni di legge ed adeguate ai locali oggetto dell'servizio.

Gli attrezzi e le macchine dovranno essere pertanto compatibili con l'uso e l'arredo dei locali, efficienti e mantenute in perfetto stato, nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

L'aggiudicatario sarà responsabile della custodia delle proprie macchine, attrezzature e prodotti.

Il committente non sarà responsabile in caso di eventuali danni o furti.

La fornitura di energia elettrica ed acqua sarà a carico del Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria.

10. CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario

del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice e secondo i termini e le condizioni stabilite nelle Linee Guida ANAC n. 13 del 13.2.2019 (N. 2 UNITÀ DI 2° LIVELLO – N. 2 UNITÀ DI 3° LIVELLO, CCNL di categoria).

Ai sensi del combinato disposto del sopra richiamato art. 50 e dell'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, il CCNL applicabile ai fini della clausola sociale è: “dipendenti da imprese di pulizia esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi”. Resta, in ogni caso, ferma l'applicazione, ove più favorevole, della clausola sociale prevista dal contratto collettivo nazionale prescelto dall'aggiudicatario del contratto.

Dovranno essere, inoltre, rispettate le disposizioni in materia di riposo settimanale, ferie, assicurazioni ecc.

Ai fini del rispetto della clausola sociale, il concorrente allega all'offerta tecnica un progetto di assorbimento atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola.

11. PERSONALE

Il personale dovrà essere sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'appaltatore ed idoneo a svolgere le prestazioni oggetto del servizio nonché in possesso dei requisiti di igiene e sanità, di provata capacità, onestà e moralità. Ai suddetti dipendenti dovrà essere prescritta l'osservanza del segreto d'ufficio.

Tutto il personale, nell'espletamento delle proprie mansioni, dovrà tenere un contegno serio, corretto e dignitoso, oltre a dare prova di assoluta riservatezza.

Sono a carico dell'appaltatore e compresi nel canone mensile, tutte le spese per retribuzioni, oneri, contributi, tasse. Sono da considerarsi ricompresi nel canone mensile anche gli oneri derivanti dalla necessità di incremento del personale, sostituzione od altro, derivante da qualsiasi causa. L'appaltatore dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione infortuni, dotando il personale di indumenti e mezzi di protezione idonei a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

Entro 3 giorni lavorativi precedenti l'avvio del servizio, il fornitore comunicherà per iscritto le generalità delle persone che impiegherà (che dovranno essere idonee a tutte le esigenze del servizio per il quale sono destinate), le rispettive qualifiche e la documentazione attestante l'avvenuta assunzione secondo le norme vigenti. Analoga comunicazione sarà eseguita nel caso di variazioni del personale impiegato entro 3 giorni da ciascuna variazione. Detto personale dovrà essere immediatamente riconoscibile ed identificabile al momento dell'avvio del suddetto servizio indossando, per tutta la durata, il cartellino di riconoscimento con l'indicazione del nome, cognome

e della società di appartenenza. Le presenze del personale saranno documentate attraverso i sistemi automatici di rilevazione in dotazione all'Ufficio con obbligo di timbratura di entrata e uscita. Potrà accedere nei locali esclusivamente il personale di cui al predetto elenco e munito di tesserino di riconoscimento.

L'aggiudicatario del servizio dovrà provvedere in caso di assenza del personale interessato a sostituirlo con altro personale, non lasciando scoperto lo svolgimento del servizio, che per nessuna ragione potrà essere sospeso o abbandonato.

12. RESPONSABILITA'

La Ditta aggiudicataria si assume la totale responsabilità sia civile che penale derivante dall'assunzione del presente servizio per eventuali danni o sinistri a persone, animali o cose (di proprietà comunale o di terzi) derivanti da fatti, comportamenti anche omissivi o eventi connessi al servizio svolto, tenendo sollevata l'Amministrazione Comunale e i suoi funzionari da ogni azione o domanda a riguardo. Prima dell'inizio del servizio la ditta aggiudicataria dovrà consegnare copia di una polizza di assicurazione che copra, per tutta la durata del servizio, i seguenti rischi: responsabilità civile dell'aggiudicatario verso i terzi, per tutte le attività relative al servizio appaltato.

Per lo svolgimento del servizio la ditta aggiudicataria, e per essa il personale addetto che avrà la possibilità di accedere ai locali, avrà il compito di provvedere all'apertura delle porte di ingresso alle ore 06:00, disattivando l'allarme. La ditta aggiudicataria sarà responsabile della corretta tenuta delle chiavi di accesso e dell'uso del codice di attivazione/disattivazione allarme d'accesso agli stabili e locali destinatari del servizio.

13. SICUREZZA

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche. L'impresa deve comunicare il nominativo del Responsabile Tecnico cui l'Amministrazione farà riferimento per tutti gli adempimenti relativi all'esecuzione del contratto, il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.L. 81/08 e ss.mm.ii. e del medico competente

14. VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO. PENALI

L'Ente si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che l'aggiudicatario possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta esecuzione del servizio. I controlli sul servizio sono effettuati con le seguenti modalità:

- In caso di disservizio, l'Ente appaltante provvederà a darne immediata segnalazione al referente della ditta, per le verifiche in loco e le misure da adottare.
- In caso di inadempienze verranno applicate le seguenti penalità:
 - Per mancata esposizione di apposita tessera di riconoscimento sulla divisa: € 20,00;
 - Per ritardo nella sostituzione del personale: € 20,00 per ogni giorno di ritardo;
 - Per ogni giorni di ritardo nella trasmissione/aggiornamento del Programma Operativo delle Attività (POA) è applicata una penale di € 20,00;
 - Per ritardo nella rimozione e smaltimento di trappole ed erogatori esistenti e installazione di nuovi erogatori e trappole: € 20,00 per ogni giorno di ritardo;
 - Per ogni attività non eseguita o eseguita in ritardo rispetto a quanto previsto nel POA: € 20,00 per ogni giorno di ritardo;
 - Per utilizzo di prodotti di pulizia e/o disinfestazione e derattizzazione non conformi alle disposizioni del presente Capitolato: € 100,00
 - Per ogni giorno di ritardo nella consegna del materiale consumabile è applicata una penalità di € 10,00 giorno;
 - Per ciascuna ora o frazione di ora di servizio non eseguita, accertata mensilmente dal R.U.P., è applicata una penalità di € 5/ora. Le ore di servizio non eseguite dovranno comunque essere svolte nel corso del mese successivo ed implicheranno l'aggiornamento del Programma Operativo delle Attività (POA) con le modalità di cui al precedente paragrafo 7.

Il Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria si riserva la facoltà di fare eseguire ad altre ditte le attività non svolte o eseguite in modo non soddisfacente o di acquistare direttamente prodotti mancanti e necessari per lo svolgimento del servizio, salvo ed impregiudicato il diritto al rimborso delle spese sostenute ed al risarcimento per eventuali danni. Rifusione delle spese, pagamento danni e penalità sono addebitati alla ditta aggiudicataria mediante ritenute sulle fatture in pagamento. Le risultanze dei controlli e delle verifiche non liberano l'aggiudicatario dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al contratto. Gli addetti al servizio dovranno compilare un foglio di presenza relativo alle ore ordinarie e straordinarie, queste ultime preventivamente concordate, effettuate secondo il piano organizzativo di cui sopra e tale foglio dovrà essere allegato alla fattura di pagamento con la relativa sottoscrizione del responsabile della ditta aggiudicataria.

15. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento verrà effettuato in rate mensili posticipate a seguito di presentazione di regolari fatture mensili elettroniche, da parte dell'appaltatore, acquisito il visto per regolare esecuzione del servizio

del R.U.P. nominato per la fase di esecuzione, nel termine di 30 giorni dalla data del ricevimento fattura all'ufficio protocollo.

Ciascuna fattura elettronica emessa dalla ditta aggiudicataria dovrà contenere, anche in un documento separato da allegare alla stessa, il riferimento alla RDO a cui si riferisce, al CIG (Codice Identificativo Gara), alla data di prestazione dei servizi, nonché il dettaglio dei Servizi resi (tipo di Servizi come da capitolato) e le ore lavorative effettivamente svolte dai singoli operatori.

Il pagamento delle fatture è subordinato alle verifiche di legge, con particolare riferimento alla regolarità della ditta aggiudicataria in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti attraverso il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

16. DECADENZA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'appaltatore decade dal servizio e dai diritti che gli derivano dal presente atto nel caso di mancata assunzione del servizio entro la data stabilita dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria o abbandono del servizio.

La risoluzione del contratto avverrà per i seguenti casi:

- abituale deficienza o negligenza nei servizi quando la gravità e la frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso a giudizio insindacabile dell'Ente appaltante;
- si renda colpevole di frodi e versi in stato di insolvenza;
- sospensione anche parziale del servizio in giorni feriali per un periodo superiore a quarantotto ore, rispetto alla periodicità stabilita, esclusi i casi non imputabili all'azienda;
- situazione di altre inadempienze previste dalle leggi disciplinanti la materia.

La cauzione prestata dall'appaltatore dichiarato decaduto o per il quale è intervenuta la risoluzione del contratto, viene incamerata dal Comune.

17. CAUZIONE DEFINITIVA

Si sensi dell'art. 103 del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii., per il suddetto servizio la Ditta appaltatrice dovrà presentare una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso superiore al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del

-

contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione. La stazione appaltante può richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, per la garanzia provvisoria.

18. NORME DI RIFERIMENTO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si applicheranno le clausole previste nel “Capitolato d’oneri” e nel “Capitolato Tecnico” con relative “Appendici” redatti da Consip S.p.a. nell’ambito del settore merceologico “*pulizia degli immobili, disinfestazione e sanificazione impianti*”, ai fini della partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, che l’impresa offerente dichiara di conoscere perfettamente ed accettare integralmente.

19. SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, presenti e future, inerenti a qualsiasi titolo saranno a carico dell’aggiudicatario.

Allegati:

Allegato A – Tabella calcolo costo manodopera

Il Responsabile dell’Ufficio Economato
Dott.ssa Rosa Carozza