



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

**PROCEDURA APERTA
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA
(GIORNALIERA E PERIODICA), DISINFEZIONE,
DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE,
DEBLATTIZZAZIONE E SERVIZI CONNESSI, DA
SVOLGERSI PRESSO TUTTE LE STRUTTURE DI
PROPRIETÀ O IN USO ALL'UNIVERSITA' DEL SALENTO.**

CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE

1



SOMMARIO

1.	OGGETTO E FINALITA' DELL'APPALTO	3
2.	SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO	3
3.	NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO	3
4.	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	3
5.	DURATA DELL'APPALTO	3
6.	ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL CONTRATTO	3
7.	PRESTAZIONI EXTRACANONE	4
8.	VALORE STIMATO DELL'APPALTO	4
9.	MONTE ORE DEL SERVIZIO E COSTO DELLA MANODOPERA	5
10.	AVVIO DELLA PRESTAZIONE IN PENDENZA DI STIPULA DEL CONTRATTO	5
11.	IMPORTO A BASE DI GARA	6
12.	SERVIZI RICHIESTI	6
13.	PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI	6
14.	PRESIDIO DI PRONTO INTERVENTO	7
15.	MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA - TIPOLOGIA DI SUPERFICI E FREQUENZA DEGLI INTERVENTI	7
15.1.	PULIZIA DELLE AREE INTERNE	11
15.2.	PULIZIA DELLE AREE ESTERNE	11
16.	FORNITURA DEL MATERIALE IGIENICO-SANITARIO DI CONSUMO	11
17.	SPECIFICHE DEI PRODOTTI DA IMPIEGARE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO	12
18.	SPECIFICHE TECNICHE MINIME DELLE ATTREZZATURE DA IMPIEGARE	14
19.	TRATTAMENTO DI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E DEBLATTIZZAZIONE DELLE AREE INTERNE E D ESTERNE	15
20.	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA RACCOLTA E IL CONFERIMENTO DEI RIFIUTI	16
21.	OBBLIGHI DELL'IMPRESA APPALTATRICE	18
21.1.	OBBLIGHI DELL'IMPRESA APPALTATRICE DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO	20
21.2.	OBBLIGHI DELL'IMPRESA APPALTATRICE RELATIVI AL PERSONALE UTILIZZATO	20
22.	ONERI DELL'UNIVERSITÀ	21
22.1.	CHIAVI DI ACCESSO	22
23.	REFERENTI DELL'IMPRESA APPALTATRICE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO	22
24.	SISTEMA DI AUTOCONTROLLO	22
25.	IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	23
26.	VERIFICA DEL SERVIZIO	23
27.	PROCEDURA DI VERIFICA DELLA REGOLARITA' DEL SERVIZIO	24
28.	PENALI	25
29.	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	26
30.	GARANZIE	27
31.	CLAUSOLA SOCIALE	27



1. OGGETTO E FINALITÀ DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia (giornaliera e periodica), disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione e servizi connessi, da svolgersi presso tutte le strutture di proprietà o in uso all'Università del Salento, riportate nell'allegato A al presente Capitolato.

Lo scopo dell'appalto è quello di mantenere adeguati livelli igienico-sanitari sostenendo oneri economici coerenti con i livelli di servizio richiesti.

2. SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Ai fini della partecipazione alla gara e di una ponderata valutazione dell'offerta contrattuale è necessaria un'adeguata conoscenza degli ambienti e delle superfici oggetto del servizio.

A tale scopo è previsto un sopralluogo obbligatorio secondo le modalità previste nel Disciplinare di gara.

3. NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO

L'appalto dovrà essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto:

- dal D.lgs. n.50/16 e ss.mm.ii
- dal D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- dal Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 24 maggio 2012 recante *"Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene"*;
- dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante norme sulla tutela del trattamento dei dati personali;
- dal presente Capitolato Tecnico Prestazionale, dal Bando e dal Disciplinare di Gara;
- dal Patto di Integrità e dal Codice Etico dell'Università del Salento reperibile al seguente link https://www.unisalento.it/documents/20143/61721/Reg_Codice+Etico_895.pdf/6eafd66b-4c2c-9d58-8286-3bab32f5efe4.
- dalle norme del codice civile per tutto quanto non previsto dalla documentazione di gara, purché non contrastino con le disposizioni di cui ai punti precedenti.

4. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'articolo 31 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. il Responsabile Unico del Procedimento amministrativo è il Dott. Alessandro Quarta – Responsabile Struttura di Missione – Piano per il SUD (tel. 0832/293219 — alessandro.quarta@unisalento.it).

5. DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di anni 4 (quattro) a decorrere dalla data di affidamento del servizio che dovrà risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio secondo quanto previsto dall'art. 10, fatta salva l'eventuale proroga tecnica di cui all'art. 8.

6. ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL CONTRATTO

L'Università si riserva espressamente la facoltà di estendere o ridurre anche solo temporaneamente, il servizio oggetto dell'appalto, includendo o escludendo uno o più immobili tra quelli elencati nell'allegato A del presente capitolato o porzioni di essi.

In tal caso l'Appaltatore dovrà provvedere, su specifica richiesta della stessa Università e sempre che le variazioni non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria, ad assicurare l'aumento o la riduzione dei servizi alle medesime condizioni previste dal contratto, ai sensi di quanto disposto nell'art. 106 del d.lgs. n. 50/2016.



La variazione quantitativa del servizio ordinario avviene con specifica comunicazione scritta della stazione appaltante, indicante le superfici, espresse in metri quadrati, da aumentare o ridurre.

7. PRESTAZIONI EXTRACANONE

Sono considerate prestazioni extra-canone quelle prestazioni a carattere straordinario ed occasionale che si dovessero rendere necessarie in corso d'appalto, a causa del verificarsi di eventi straordinari e comunque non riconducibili alla normale attività.

Non rientrano in questa categoria di lavori gli interventi conseguenti a trascuratezza o inadempienza dell'impresa appaltatrice, né la pulizia a fondo di zone interessate da interventi di manutenzione (opere edili, opere impiantistiche, tinteggiature), per eseguire le quali viene temporaneamente sospesa l'ordinaria attività di pulizia, senza effettuare alcuna variazione contrattuale.

Rientrano invece, a titolo esemplificativo, i seguenti casi:

- pulizia di fine cantiere;
- igienizzazione e disinfezione su specifica richiesta della stazione appaltante;
- pulizia di ambienti che appartengono all'elencazione di cui all'Allegato A del presente capitolato;
- interventi di pulizia in sale riunioni, relativi ingressi e servizi, da effettuarsi in concomitanza di due eventi che si svolgono nella medesima giornata.

L'importo da riconoscere per tali prestazioni sarà di due tipologie:

- al mq, sulla base del valore offerto, per interventi richiesti su superfici comunicate dalla stazione appaltante. In tal caso è richiesto il lavaggio accurato delle superfici calpestabili e pavimentate (interne ed esterne), il lavaggio e la sanificazione dei servizi igienici, la detersione delle superfici vetrose. Il costo unitario al mq a base di gara è pari a € 2,10 oltre Iva.
- Sulla base delle ore lavorative che saranno effettivamente richieste per interventi di piantonamento (ad es. dei servizi igienici). Il costo unitario a base di gara è pari ad € 19,00/h. oltre Iva. Il prezzo offerto non potrà essere inferiore ai minimi salariali retributivi indicati nelle "tabelle ministeriali" di riferimento, fatte salve eventuali agevolazioni a favore della ditta interessata.

Le ditte concorrenti saranno tenute ad indicare nel proprio modulo offerta economica, oltre al ribasso sull'importo a base di gara per il servizio a canone, anche distinti ribassi sui costi unitari (costo al mq per interventi straordinari di pulizia e costo ora/uomo per interventi di piantonamento) posti a base di gara per i servizi extra-canone.

Le predette prestazioni dovranno essere eseguite, previo esplicito ordinativo della stazione appaltante, alle condizioni previste per l'appalto principale e fatturate a parte, sulla base del costo unitario offerto.

8. VALORE STIMATO DELL'APPALTO

Il valore complessivo dell'appalto è stimato in **€ 12.263.689,60** oltre IVA e oltre oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Tale importo è comprensivo dell'eventuale proroga tecnica semestrale prevista dall'art. 106, comma 11 del d.lgs. n. 50/2016, necessaria per consentire il completamento delle procedure di gara necessarie per l'affidamento del nuovo servizio il cui costo è stato quantificato in **€ 1.147.117,13** oltre IVA e oltre oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

L'importo complessivo dell'appalto è altresì comprensivo del costo relativo all'eventuale opzione di incremento del servizio, per esigenze straordinarie, nei limiti del quinto d'obbligo previsto dall'art. 106, comma 12 del d.lgs. n. 50/2016 che viene quantificato in **€ 1.835.387,41** oltre IVA e oltre oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Infine, l'importo dell'appalto è comprensivo del costo massimo presunto per le prestazioni extra-canone,



UNIVERSITÀ DEL SALENTO

pari ad **€ 100.000,00** oltre IVA e oltre oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Nell'importo indicato si intendono compresi tutti gli oneri relativi all'esecuzione del presente contratto.

Il valore dell'appalto è stato determinato in ragione della superficie delle aree interne e tenuto conto del monte ore di impegno per la pulizia delle aree esterne secondo quanto previsto dalle sotto riportate tabelle:

AREE INTERNE		
TIPOLOGIA SUPERFICIE OGGETTO DEL SERVIZIO	MQ	COSTO AL MQ MENSILE
SUP. PULIZIE TIPOLOGIA A - UFFICI	125.286,23	€ 1,135
SUP. PULIZIE TIPOLOGIA B - ALTA FREQUENZA	4.977,64	€ 2,100
SUP. PULIZIE TIPOLOGIA C - SERVIZI IGIENICI	5.588,56	€ 2,100
SUP. PULIZIE TIPOLOGIA D - FORESTERIE	4.267,50	€ 1,600
SUP. PULIZIE TIPOLOGIA E - AUTORIMESSE	13.870,22	€ 0,180

AREE ESTERNE	
MONTE ORE SETTIMANALE DESTINATO AL SERVIZIO	COSTO ORARIO DELLA MANODOPERA
120	€ 16,61

9. MONTE ORE DEL SERVIZIO E COSTO DELLA MANODOPERA

Il monte ore quadriennale del servizio, da intendersi quale soglia minima idonea a garantire l'esecuzione efficiente e funzionale del servizio di pulizia degli edifici universitari, è il seguente: **434.520 ore**.

Il costo della manodopera per lo svolgimento del servizio quadriennale è stimato da questa Amministrazione in complessivi **€ 6.978.042,72**.

10. AVVIO DELLA PRESTAZIONE IN PENDENZA DI STIPULA DEL CONTRATTO

L'Università si riserva, in caso di urgenza e/o di necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo.

Dal momento dell'aggiudicazione dell'Appalto, l'impresa appaltatrice potrà pertanto essere chiamata



all'avvio dei servizi, senza che per questo possa avanzare eccezione alcuna o richiesta di corrispettivi non contemplati dal Capitolato e dall'offerta presentata in sede di gara.

La consegna formale degli immobili avverrà con la redazione di apposito **"verbale di avvio di esecuzione"** da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Nel verbale di avvio di esecuzione del contratto verrà attestata la data certa di decorrenza del rapporto contrattuale con attivazione dell'intero sistema prestazionale in tutti gli ambiti oggetto del medesimo, dichiarati all'uopo dal Direttore dell'esecuzione, disponibili ed accessibili. In caso di accadimenti non prevedibili che impediscano la immediata completa attivazione del sistema prestazionale previsto in contratto, il Direttore dell'Esecuzione provvederà a dare le necessarie istruzioni nel verbale di avvio di esecuzione, finalizzate ad una eventuale diversa attivazione spazio-temporale in dipendenza della natura dell'evento occorso.

L'espletamento dei servizi dovrà in ogni caso avere inizio contestualmente alla consegna formale degli immobili dei quali assume immediatamente la "custodia".

11. IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo a base di gara per il servizio quadriennale è pari ad **€ 9.176.937,06**, oltre Iva nella misura di legge e oltre oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

I costi della sicurezza relativi ai rischi da interferenza risultano pari ad **€ 4.248,00** oltre Iva in misura di legge come da DUVRI elaborato ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.lgs. 81/2008.

12. SERVIZI RICHIESTI

Il servizio oggetto della gara dovrà comprendere:

- Programmazione degli interventi (art. 13);
- Presidio di pronto intervento (art. 14)
- Pulizia delle aree interne (art. 15.1);
- Pulizia delle aree esterne (art. 15.2);
- Fornitura del materiale igienico-sanitario (art. 16);
- Disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione (art. 19);
- Raccolta e conferimento dei rifiuti (art. 20);
- Predisposizione e gestione di un sistema di autocontrollo del servizio (art. 24)

13. PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI

L'impresa appaltatrice dovrà procedere ad una programmazione temporale ed operativa delle risorse e delle attività. A tal fine è tenuta a predisporre e a trasmettere periodicamente al Direttore dell'Esecuzione del Contratto il "Calendario di programmazione degli interventi" mensile, nel quale dovranno essere riportate tutte le informazioni riguardanti le attività programmate, i servizi erogati e le relative aree di intervento.

L'impresa appaltatrice organizzerà le attività secondo quanto stabilito dal Capitolato e nell'offerta Tecnica presentata in sede di gara.

Il calendario dovrà essere inviato via email al Direttore dell'Esecuzione del Contratto entro il 1° di ogni mese e dovrà riferirsi al mese successivo a quello di invio, al fine di consentire allo stesso di prendere visione delle attività programmate per il mese successivo e di verificare le attività espletate il mese precedente.

In tale calendario dovranno essere indicati gli interventi con frequenza settimanale e inferiore (quindicinale, mensile, bimestrale ecc.) e di cui agli articoli successivi. Quanto agli interventi con frequenza superiore a quella giornaliera ma inferiore a quella settimanale, gli interventi dovranno essere fissati



all'inizio del servizio e per l'intera durata dello stesso. Quanto infine agli interventi giornalieri, dovrà essere indicata la fascia oraria di espletamento del servizio.

Nel calendario dovranno essere inserite le date e gli orari dell'intervento, il numero e i dati anagrafici del personale, la struttura e la tipologia di ambiente assegnato.

Il suddetto calendario dovrà essere approvato dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

L'impresa sarà tenuta ad eseguire il servizio rispettando il predetto calendario nonché quanto indicato in offerta tecnica. Le eventuali modifiche al calendario dovranno essere ugualmente concordate con il Direttore dell'esecuzione del Contratto.

La mancata comunicazione del calendario e/o il mancato rispetto della tempistica ivi contenuta, nonché la mancata esecuzione delle attività programmate comporterà l'applicazione di una penale secondo quanto previsto dall'art. 28 del presente Capitolato.

14. PRESIDIO DI PRONTO INTERVENTO

Il Gestore dovrà costituire un presidio di pronto intervento allo scopo di fronteggiare eventuali esigenze non programmabili che dovessero insorgere nella fascia oraria dalle ore 8,00 alle ore 20,00 (es. aspirazione di acque piovane e risanamento in generale di zone interessate da infiltrazioni ed allagamenti). Per tale presidio dovranno essere impiegate un numero di unità rapportate all'effettiva necessità. Il costo dei predetti interventi è da intendersi incluso nel canone.

15. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA - TIPOLOGIA DI SUPERFICI E FREQUENZA DEGLI INTERVENTI

Il servizio di pulizia dovrà prevedere lo svolgimento delle attività indicate nelle tabelle di seguito riportate, in relazione alle diverse tipologie di superfici e con le frequenze accanto a ciascuna di esse indicate, nonché nel rispetto delle proposte migliorative contenute nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. Le superfici di seguito indicate sono da intendersi al netto delle superfici non oggetto del servizio e si riferiscono, quanto alle prime 5 tipologie, alle aree interne, mentre quanto alla tipologia n. 6, alle aree esterne:

1. **Superfici di tipologia "A", per una superficie complessiva pari a mq. 125.286,23** comprendenti: uffici, aule, sale riunioni, biblioteche, laboratori didattici e di ricerca, aree di circolazione in genere (corridoi, atri, scale, ecc.) ed altri spazi non diversamente specificati di tutti gli edifici riportati nell'allegato A;
2. **Superfici di tipologia "B" per una superficie complessiva pari a mq. 4.977,64** comprendenti: aree comuni ad alta frequenza, ossia gli spazi di frequentazione collettiva a maggiore densità di utilizzo nelle aree evidenziate nell'elenco degli edifici di cui all'allegato A.
3. **Superfici di tipologia "C" per una superficie complessiva pari a mq. 5.588,56** comprendenti i servizi igienici presenti in tutti gli edifici riportati nell'allegato A;
4. **Superfici di tipologia "D" per una superficie complessiva pari a mq 4.267,50, comprendenti le foresterie.**
5. **Superfici di tipologia "E" per una superficie complessiva pari a mq 13.870,22**, comprendenti le autorimesse e i depositi
6. **Superfici di tipologia "F" comprendenti le aree esterne.**

TABELLE RELATIVE ALLA
TIPOLOGIA DI SUPERFICI, ALLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE E ALLA FREQUENZA DEI SINGOLI INTERVENTI



UNIVERSITÀ DEL SALENTO

TIPOLOGIA "A"	
Uffici, Aule, Sale Riunioni, Biblioteche, Laboratori didattici e di ricerca, Aree di circolazione in genere (corridoi, atri, scale, ecc.) ed altri spazi non diversamente specificati di tutti gli edifici riportati nell'allegato A al presente Capitolato	
ATTIVITA'	Frequenza
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	6M
Detersione pavimenti	S
Deragnatura	M
Detersione a fondo arredi	6M
Detersione porte in materiale lavabile	6M
Detersione punti luce e corpi illuminanti	6M
Detersione superfici vetrose nella parte interna ed esterna mediante l'ausilio di impalcature, ponteggi e cestelli su autogru ovvero altre idonee attrezzature lavavetri	A
Detersione superfici vetrose dei serramenti nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	6M
Lavaggio pareti lavabili	A
Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	A
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S/2
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	2M
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	2M
Sanificazione punti raccolta rifiuti	2M
Spazzatura a umido	S/3
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	S
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	A
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	S
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, termoconvettori e davanzali interni ad altezza operatore.	2M
Svuotatura cestini e posacenere, asportazione rifiuti, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere, raccolta differenziata rifiuti e trasporto ai punti di raccolta.	G
Spolveratura porte	Q
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	A
Spolveratura ad umido serramenti esterni(inferriate, serrande, ecc..)	A
Spolveratura dei libri presenti nelle biblioteche e nei depositi libri, con rimozione dagli scaffali e dagli armadi dei libri presenti, previo lavaggio di tutte le superfici interne degli armadi e degli scaffali e ricollocazione dei libri dopo la spolveratura	A
Svuotamento contenitori di raccolta differenziata e conferimento presso cassonetti esterni	SN
Pulizia Ascensori e montacarichi comprese le guide scorrimento porte	Q

TIPOLOGIA "B"



UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Aree Comuni ad alta frequenza	
ATTIVITA'	Frequenza
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini e rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	G
Spazzatura pavimento con rimozione di carte, cicche, ecc.	G
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere, raccolta differenziata rifiuti e trasporto ai punti di raccolta.	G/2
Detersione Porte di ingresso agli edifici	M

TIPOLOGIA "C"	
Servizi Igienici	
ATTIVITA'	Frequenza
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti, mattonelle e sanitari	6M
Detersione e igienizzazione dei sanitari	G/2
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	G/2
Pulizia di specchi e mensole	G
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	SN
Pulitura distributori igienici	S/2
Deodorazione dei servizi igienici	S
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta.	G/2
Disincrostazione dei servizi igienici	S
Disinfezione dei servizi igienici	G
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	2M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	S/2
Deragnatura	M
Detersione punti luce e corpi illuminanti	6M

TIPOLOGIA "D"	
Servizi di Pulizia Foresterie	
ATTIVITA'	Frequenza
Spazzatura ad umido	S
Detersione Pavimenti	S
Svuotamento cestini	G
Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc)	S
Rimozione della biancheria e conferimento presso locali deposito	S
Detersione punti luce e corpi illuminanti	6M



TIPOLOGIA "D"	
Servizi di Pulizia Foresterie	
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari, disinfezione e disincrostazione dei sanitari)	G
Deragnatura	3M
Spolveratura ad umido porte e arredi parti alte (armadi, applique/lampadari)	A
Detersione a fondo frigoriferi	6M
Detersione stoviglie, lavandino ed angolo cottura	G

TIPOLOGIA "E"	
Autorimesse e Depositi	
ATTIVITA'	Frequenza
Spazzatura Pavimento con rimozione carte e rifiuti	M
Svuotamento cestini	M
Deragnatura	M
Detersione punti luce e corpi illuminanti	6M

TIPOLOGIA "F"	
Aree Esterne	
ATTIVITA'	Frequenza
Vedi allegato B	Vedi allegato B

LEGENDA: G/2 = due interventi al giorno; G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; SN = secondo necessità; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 6M = semestrale; A = annuale.

Come emerge dalle tabelle su riportate, è richiesto un elevato livello prestazionale per le aree comuni ad alta frequenza (tipologia di servizio "B") E per i servizi igienici (tipologia di servizio "C").

Le aree comuni ad alta frequenza sono gli spazi maggiormente frequentati dall'utenza, e, dunque, maggiormente soggette a sporcarsi, specialmente in occasione di sedute di laurea, lezioni, convegni, ecc.

Per la pulizia di tutti i servizi igienici si richiedono due prestazioni giornaliere: la prima andrà effettuata nelle prime ore della giornata, tale da rendere i servizi igienici puliti prima dell'orario di utilizzo delle strutture, unitamente agli altri servizi giornalieri ordinari; la seconda andrà programmata non prima delle ore 12.00 e a seguire fino al completamento.

Gli ambienti uso foresteria sono ubicati nei seguenti plessi:

- Condominio Kenzia: n. 1 appartamento con n. 4 stanze + 2 bagni e cucina; n. 1 appartamento con n. 2 stanze + n. 1 bagno + 1 cucina; n. 1 appartamento con n. 4 stanze + n. 2 bagni + 1 cucina.
- College Isufi: piano 1°: n. 13 stanze con bagno in camera ed n. 1 area comune.
- College Isufi: piano 2°: n. 56 stanze con bagno in camera ed n. 8 area comune.



15.1. PULIZIA DELLE AREE INTERNE

Il servizio di pulizia giornaliera delle aree interne dovrà essere espletato dal lunedì al venerdì - ad eccezione del servizio negli edifici di cui al capoverso successivo - esclusi i giorni di festività infrasettimanali, in fasce orarie tali da non arrecare incomodo o molestia per lo svolgimento delle attività istituzionali e che risultino compatibili con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei dipendenti. Pertanto, nei limiti del possibile, i servizi oggetto del presente appalto dovranno essere eseguiti in orario diverso da quello lavorativo degli impiegati.

In deroga a quanto previsto dal capoverso precedente, il servizio di pulizia dovrà essere espletato dal lunedì al sabato nei seguenti plessi:

- Ex Caserma Roasio (Rettorato);
- Complesso Studium 2000 (Edifici n. 1, 2, 3, 5 e 6).

L'Università si riserva in ogni caso la facoltà di rimodulare il servizio di pulizia da 5 a 6 giorni a settimana negli edifici in cui se ne ravvisi la necessità, senza che ciò comporti variazione di canone.

Fanno eccezione alcuni ambienti opportunamente segnalati dal direttore dell'esecuzione del contratto, quali i laboratori di ricerca, l'ufficio dell'economista, o altro, per i quali, per motivi di sicurezza, il servizio deve necessariamente essere espletato alla presenza dei responsabili.

Il servizio di pulizia con frequenza inferiore a quella giornaliera dovrà essere eseguito nel rispetto del "Calendario di programmazione degli interventi".

15.2. PULIZIA DELLE AREE ESTERNE

Il servizio di pulizia giornaliera delle aree esterne dovrà essere espletato dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni di festività infrasettimanali, con personale appositamente individuato sulla base di un monte ore contrattuale complessivo di 120 ore settimanali, di cui 80 ore settimanali per il polo extraurbano e n. 40 ore settimanali per il polo urbano (v. allegato B).

Gli addetti alle aree esterne dovranno essere dotati di idonea attrezzatura per il tipo di attività da espletare, ivi compreso l'utilizzo di un automezzo a caldo per gli spostamenti tra i plessi universitari.

16. FORNITURA DEL MATERIALE IGIENICO-SANITARIO DI CONSUMO

Per tutta la durata del contratto l'Impresa Appaltatrice dovrà assicurare, a propria cura e spese, la continua fornitura in opera e il reintegro del materiale igienico-sanitario di consumo occorrente di seguito elencato:

- rotoloni;
- carta mani;
- carta igienica;
- sapone per dispenser;
- sacchetti di plastica.

Circa la fornitura del materiale igienico sanitario vanno rispettate le seguenti specifiche:

<u>TIPOLOGIA PRODOTTO</u>	<u>SPECIFICHE</u>	<u>Q.TA' PRESUNTA PER QUADRIENNIO - CONFEZIONI</u>
Carta mani	Carta asciugamani in fogli piegati a "C", in carta riciclata con grammatura >35gr/mq	1200
Carta igienica	Carta igienica in rotolo (tipo Lucart o equivalente) in carta riciclata	3000 MAXIJUMBO



<u>TIPOLOGIA PRODOTTO</u>	<u>SPECIFICHE</u>	<u>Q.TA' PRESUNTA PER QUADRIENNIO - CONFEZIONI</u>
	minimo 2 veli - Lunghezza rotolo 200mt tolleranza $\pm 5\%$ e grammatura (gr/mq *velo) \geq	3200 MINIJUMBO 3900 Rotolino "tipo domestico"
Rotoloni	BOBINE	1300
Sapone	Ph neutro, assenza di abrasivi e di sostanze caustiche, biodegradabilità minima 90%	1100 Litri
Sacchetti di plastica	Sacchetti di plastica per la raccolta differenziata e indifferenziata da posizionare nelle varie strutture secondo le indicazioni impartite dal DEC	Secondo necessità

La quantità presunta riportata nella tabella di cui sopra rappresenta un dato meramente indicativo, rimanendo a totale rischio dell'azienda l'eventuale eccedenza, qualunque essa sia, risultando in ogni caso obbligo della ditta aggiudicataria, garantire la continua fornitura del materiale igienico - sanitario sopra indicato.

Il materiale di consumo di tipo cartaceo utilizzato per rifornire i servizi igienici dovrà avere misure comunque compatibili con i dispensatori porta rotoli/rotoloni già presenti.

Il servizio, inoltre, comprende le necessarie operazioni di monitoraggio quotidiano atte a garantire:

- la costante presenza del materiale igienico di consumo;
- il buono stato di conservazione e di funzionamento dei contenitori (dispenser) e la segnalazione di necessaria manutenzione;
- la segnalazione di perdite d'acqua, intasamenti non risolvibili direttamente, pericoli, malfunzionamenti e guasti di qualsiasi natura.

Circa gli obblighi della ditta in ordine alle caratteristiche tecniche del materiale di cui al presente paragrafo valgono le stesse disposizioni riportate al paragrafo successivo in ordine ai prodotti da utilizzare per il corretto esercizio del servizio di pulizia, cui pertanto integralmente si rimanda.

17. SPECIFICHE DEI PRODOTTI DA IMPIEGARE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Sono a totale carico dell'impresa appaltatrice i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio, ossia prodotti per il lavaggio e l'igiene di tutte le attività previste nel presente Capitolato, nonché per i servizi di disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione.

L'Impresa Appaltatrice è tenuta, completamente a proprio carico, ad utilizzare materiali e prodotti conformi alla normativa vigente e previsti dai CAM Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del Servizio di Pulizia pubblicati in Gazzetta Ufficiale n. 142 del 20.06.2012, nonché a quanto indicato nell'Offerta Tecnica presentata in sede di gara.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere normalmente in commercio, di facile uso, di odore gradevole, ad azione rapida, a basso residuo, che non alterino i materiali con cui vengono a contatto ed atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti; i prodotti non devono essere tossici, corrosivi, inquinanti o dannosi per uomini, animali, cose ed ambiente, e devono rispondere alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso.

Come previsto dal citato DM (artt. 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4), ciascun operatore economico partecipante



deve fornire, in sede di presentazione dell'offerta tecnica, la lista completa di tutti i prodotti che si impegna ad utilizzare (prodotti detergenti, prodotti disinfettanti, prodotti classificati "superconcentrati", prodotti ausiliari), riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel europeo. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel europeo il legale rappresentante di ciascun operatore economico dovrà, sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'allegato A o allegato B del citato decreto ministeriale.

Ulteriori misure di gestione ambientale, da dettagliare nell'offerta tecnica, espressamente finalizzate alla riduzione ovvero al contenimento degli impatti ambientali formeranno oggetto di attribuzione di uno specifico punteggio tecnico sulla base di quanto espressamente previsto nel disciplinare di gara.

L'Impresa Appaltatrice deve sottoporre al Direttore dell'Esecuzione del Contratto, prima dell'inizio dell'appalto e ad ogni variazione, sia le schede tecniche sia le schede di sicurezza previste in ambito CE, redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti che intende impiegare, comprendenti i seguenti dati:

- il nome del produttore;
- le caratteristiche del prodotto;
- il contenuto in % dei principi attivi;
- il dosaggio di utilizzo;
- il PH della soluzione in uso;
- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza, le indicazioni per il primo intervento, i numeri di telefono dei centri antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi.

Le pulizie dovranno essere effettuate con l'impiego di sostanze compatibili con la presenza del personale all'interno degli ambienti; al termine delle operazioni non dovranno esservi residui di liquidi, sostanze ed altro che possano costituire pericolo.

I prodotti dovranno essere usati con le cautele e le protezioni antinfortunistiche prescritte dalle normativa in vigore in modo da non causare danni a chi le impiega, a terzi ed alle cose.

Qualora richiesto dalla legge, i prodotti chimici usati dovranno essere approvati dal Ministero della Salute ed il personale addetto al loro impiego dovrà essere in possesso delle autorizzazioni prescritte.

Anche i prodotti chimici che saranno impiegati per l'esecuzione dei servizi di disinfestazione e derattizzazione dovranno essere conformi a quanto sopra disposto.

I prodotti impiegati nei trattamenti dovranno essere registrati al Ministero della Sanità; dovranno possedere requisiti di bassa tossicità per l'uomo e gli animali domestici, efficacia prolungata, ed esplicare azione snidante (per le blatte) nonché agire anche in ambienti umidi.

I prodotti usati per la derattizzazione dovranno contenere principi attivi diversi e saranno impegnati a rotazione onde evitare di originare fenomeni di resistenza.

I prodotti usati per la derattizzazione saranno a "dose singola" in grado di agire alla prima alimentazione.

Al fine di evitare contaminazioni, i prodotti devono essere conservati nei contenitori originali e diluiti al momento dell'utilizzo con appositi sistemi di dosaggio, secondo le indicazioni delle case produttrici.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere adeguatamente immagazzinati. In particolare la conservazione dei prodotti disinfettanti deve essere scrupolosa mantenendo le confezioni perfettamente chiuse ed al riparo dalla luce e/o da fonti di calore. I detergenti e i disinfettanti devono essere usati a esatta concentrazione.

L'Università potrà disporre l'effettuazione dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni. I prodotti, inoltre, devono essere compatibili con le superfici/attrezzature.



E' obbligo dell'Impresa Appaltatrice provvedere ad evitare sversamenti nelle condutture della rete fognaria o nei cassonetti pubblici di residui di sostanze pericolose e/o inquinanti per le persone e per l'ambiente.

L'Università non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti di materiali d'uso e prodotti.

L'Impresa Appaltatrice è responsabile della custodia dei materiali d'uso e prodotti.

In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo, l'Università porrà in essere le conseguenti azioni di rivalsa nei confronti dell'Impresa Appaltatrice, non esclusa l'eventuale azione di risoluzione del contratto per inadempimento.

18. SPECIFICHE TECNICHE MINIME DELLE ATTREZZATURE DA IMPIEGARE

Sono a completo carico dell'Impresa Appaltatrice le attrezzature elettromeccaniche e manuali, messe a disposizione secondo i requisiti minimi previsti nel presente Capitolato e secondo quanto indicato nell'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, necessarie per l'espletamento del servizio.

Per l'espletamento del servizio l'Impresa Appaltatrice dovrà avvalersi della necessaria attrezzatura per eseguire le operazioni di pulizia a perfetta regola d'arte:

- i carrelli adeguatamente attrezzati per la differenziazione dei rifiuti, con possibilità di trasporto di più buste in relazione alle diverse tipologie di rifiuti da raccogliere.
- scale e ponteggi rispondenti alle norme antinfortunistiche necessari per l'effettuazione dei servizi di pulizia (es. finestre, vetrate, etc.);
- lavasciuga; monospazzola; aspira liquidi;
- aspirapolveri;
- idropulitrice
- n. 2 decespugliatori (uno per il polo urbano ed uno per il polo extraurbano)
- n. 2 autoveicoli (uno per il polo urbano ed uno per il polo extraurbano)

Le attrezzature e le macchine dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso degli edifici, mantenute in buono stato e dotate degli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. Tutte le macchine e i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dalla normativa nazionale, alle norme europee ed essere rispondenti ai requisiti di sicurezza previsti dalla vigente normativa. Su tutte le macchine ed attrezzature utilizzate deve essere apposta un'etichetta riportante il nome del Gestore.

Gli aspirapolvere dovranno essere dotati di microfiltri a norma di legge.

L'impresa appaltatrice sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature e dei prodotti utilizzati. L'Università mette a disposizione del gestore i locali ove custodire l'attrezzatura e il materiale da impiegare nel servizio, ma non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

Eventuali attrezzature impiegate per effettuare la pulizia su superfici non raggiungibili direttamente dal piano di calpestio, dovranno essere idonee ad assicurare l'esecuzione accurata del servizio nel rigoroso rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e di salvaguardia dei lavoratori addetti, evitando qualsiasi danno o pregiudizio all'integrità degli immobili oggetto del servizio.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica. Tali attrezzature elettriche (aspirapolvere, lavapavimenti, etc.) dovranno rispondere alle caratteristiche di basso consumo energetico, nonché dovranno essere contrassegnate con un elemento di riconoscimento indicante il nominativo dell'impresa.

Le attrezzature elettriche devono essere tecnicamente efficienti, in numero congruo in rapporto agli edifici universitari, mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e



salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. L'impresa è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio. L'impresa è, altresì, responsabile della custodia dei prodotti, delle attrezzature utilizzate e di ogni materiale (ivi comprese le chiavi di accesso). L'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.

19. TRATTAMENTO DI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E DEBLATTIZZAZIONE DELLE AREE INTERNE E D ESTERNE

Il servizio dovrà consistere nelle operazioni necessarie ad evitare la presenza di topi, ratti, insetti e batteri che possano pregiudicare l'agibilità ed il decoro degli ambienti oggetto del servizio e comprende le attività di derattizzazione, disinfestazione e trattamento contro la zanzara tigre.

Il gestore effettuando la preventiva ricognizione delle zone da trattare, individuerà le specifiche metodologiche e tecniche da adottare individuando gli accorgimenti necessari a non arrecare danni a cose e persone.

La derattizzazione (profilassi antimurina) consiste nel "complesso di procedimenti ed operazioni atti a determinare l'eliminazione o la riduzione del numero dei ratti e/o topi al di sotto di una soglia prestabilita" - norma UNI 10585, punto 3.5.

Sono previsti due interventi annui per ogni edificio ed il monitoraggio mensile dei contenitori o delle esche. La derattizzazione sarà eseguita presso gli ambienti del seminterrato, interrati, intercapedini tecniche, in tutti i vani tecnici e in tutti gli ambienti di tutti i piani terra e nelle aree esterne di pertinenza nonché nelle aree delle centrali tecnologiche.

La disinfestazione consiste nel "complesso di procedimenti ed operazioni atti a determinare l'eliminazione oppure la riduzione di insetti e artropodi in genere al di sotto di una soglia prestabilita" - norma UNI 10585, punto 3.6.

Sono previsti 2 interventi in tutti gli ambienti di tutti gli edifici presenti nell'allegato A del presente Capitolato Tecnico Prestazionale.

Il trattamento contro la zanzara tigre consiste nella disinfestazione periodica dei focolai larvali quali acque nei tombini, griglie di scarico, pozzetti di raccolta delle acque meteoriche, vasche e sottovasi.

Sono previsti *cinque interventi periodici* per la disinfestazione delle aree esterne del Polo Extraurbano nel periodo Giugno-Settembre.

La deblattizzazione consiste nel trattamento contro le blatte e blattelle, attraverso le vie di transito come le condotte e le canalette degli impianti di servizio (elettrico, di riscaldamento e/o di raffreddamento, scarichi delle acque di lavaggio, scarichi delle acque nere).

Gli interventi andranno programmati in modo da non ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli uffici e saranno effettuati in orari preserali in giornate prefestive.

Ogni intervento deve essere programmato, con un anticipo di almeno 10 giornate lavorative, con il Direttore dell'esecuzione del contratto, al fine di consentire un'adequata divulgazione dell'attività nei siti interessati.

L'impresa, a fine servizio, dovrà rimuovere dalle aree interessate le carcasse ed i residui delle sostanze utilizzate per il trattamento, gestendo i rifiuti prodotti in conformità alle norme vigenti.

Il personale che eseguirà il servizio di igiene ambientale deve essere qualificato e idoneo allo svolgimento di tale attività. Dovrà essere formato sui prodotti in uso, modalità di utilizzo e frasi di rischio, incluso l'uso dei Dispositivi di Protezione individuali.

1. OPERAZIONI CON CADENZA MENSILE:



a) verifica dei punti esca di derattizzazione con sostituzione parziale o totale delle esche e dei contenitori rotti, mancanti o comunque non più idonei. Le segnalazioni degli interventi mensili devono essere riportate in una apposita scheda lavoro e segnalate con apposizione della data sui singoli contenitori.

2. OPERAZIONI CON CADENZA SEMESTRALE:

a) derattizzazione degli ambienti del piano ambienti del seminterrato, interrati, intercapedini tecniche, in tutti i vani tecnici e in tutti gli ambienti di tutti i piani terra e nelle aree esterne di pertinenza nonché nelle aree delle centrali tecnologiche. Il servizio deve essere svolto mediante il posizionamento di esche rodenticide regolarmente registrate al Ministero della Sanità. La segnalazione del numero dei contenitori posizionati e la loro ubicazione deve essere indicata in una apposita scheda lavoro.

b) disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti degli ambienti del piano interrato, terra e primo. Il servizio deve essere svolto mediante irrorazioni con prodotti disinfettanti delle aree esterne e nebulizzazione del prodotto nelle aree interne, negli scarichi delle acque di lavaggio, scarichi delle acque nere, ecc. I prodotti utilizzati non devono lasciare cattivi odori né odori residuali persistenti.

3. OPERAZIONI CON CADENZA SEMESTRALE:

a) disinfezione generale ed a carattere repellente di rettili e contro insetti alati da effettuarsi presso tutti gli ambienti di lavoro. Il servizio deve essere svolto mediante nebulizzazione di prodotti idonei ed insetticidi spray a bassa tossicità.

4. OPERAZIONI CON CADENZA PERIODICA:

a) trattamento di disinfestazione contro la zanzara tigre con cadenza mensile nel periodo giugno-settembre. Il servizio deve essere svolto utilizzando specifici prodotti larvicidi biologici a base di *Bacillus thuringiensis* e di inibitori della crescita che impediscono lo sviluppo delle larve. Entrambi i prodotti oltre a non inquinare l'ambiente non devono essere tossici.

20. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA RACCOLTA E IL CONFERIMENTO DEI RIFIUTI

L'Impresa Appaltatrice dovrà gestire la raccolta differenziata dei rifiuti urbani ed assimilati secondo le prescrizioni di cui al presente articolo. L'Università si riserva di aggiornare le prescrizioni nel corso dell'esecuzione del contratto, nel rispetto delle proprie politiche di sostenibilità ambientale e dei vincoli normativi e amministrativi vigenti.

Per raccolta differenziata si intende la raccolta idonea a raggruppare i rifiuti assimilati agli urbani in frazioni merceologiche omogenee, nonché a raggruppare i rifiuti di imballaggio separatamente dagli altri rifiuti assimilati agli urbani.

Il servizio di gestione della raccolta dei rifiuti urbani ed assimilati comprende le seguenti attività:

1. la fornitura e la consegna c/o i plessi/strutture dei contenitori/sacchi in plastica per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani ed assimilati (plastica, carta, vetro, organico e indifferenziato). L'Impresa Appaltatrice dovrà quindi predisporre la fornitura dei contenitori/sacchi per la raccolta differenziata la cui distribuzione e collocazione avverrà con la collaborazione e il coordinamento dell'Università;
2. la raccolta, nei luoghi individuati, dei rifiuti urbani ed assimilati;
3. il conferimento dei rifiuti, con l'utilizzo di mezzi propri, presso i punti di raccolta interni (nelle apposite aree dedicate) o esterni agli edifici, accessibili al pubblico gestore (qualora il punto di raccolta non sia presente all'interno della sede universitaria);
4. la sanificazione dei contenitori dopo il conferimento del contenuto presso le aree di stoccaggio interne o esterne agli edifici;
5. la fornitura e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, di apposite attrezzature (conformi alle norme UE in materia di sicurezza), necessarie nei punti di accumulo/produzione, per il trasporto di tutti i rifiuti sopraindicati;



6. la pulizia delle aree di stoccaggio dei rifiuti.

La tipologia del contenitore/sacco dovrà essere concordata con l'Università tenendo conto della peculiarità del servizio e delle particolari situazioni architettonico-strutturali dei singoli edifici, nel rispetto delle regole per la raccolta differenziata imposte dal Comune presso il quale è ubicato l'edificio.

L'Impresa Appaltatrice dovrà, altresì:

1. effettuare la corretta raccolta differenziata dei rifiuti all'interno ed all'esterno di tutte le strutture universitarie;
2. eseguire tutte le istruzioni che l'Università ritenga opportuno impartire ai fini di una migliore gestione dei rifiuti oggetto della raccolta differenziata;
3. adeguarsi alle eventuali nuove modalità operative previste dal concessionario del servizio pubblico di raccolta dei rifiuti o dall'Amministrazione Comunale senza che da ciò derivi alcun onere per l'Università;
4. conformarsi ad eventuali modifiche normative in materia o ai protocolli dell'Università che dovessero intervenire nel periodo contrattuale;
5. evitare l'accumulo di sacchi e di rifiuti sia all'interno degli edifici sia nelle aree esterne agli edifici universitari.

Sono esclusi dal servizio la raccolta e il trasporto dei rifiuti speciali, sanitari pericolosi a rischio infettivo, sanitari pericolosi a rischio infettivo taglienti e/o pungenti, farmaci scaduti, sanitari non pericolosi.

In particolare dovranno essere osservate le seguenti procedure:

Raccolta differenziata della carta mediante:

- svuotamento degli appositi contenitori di cartone e/o cestini destinati alla microraccolta della carta all'interno ed all'esterno dei plessi/strutture negli appositi cassonetti di colore blu posizionati all'esterno dei plessi universitari rispettando i tempi e i modi stabiliti dall'Azienda di Igiene Urbana cittadina;

Raccolta differenziata del cartone mediante:

- collocamento nei punti di prelievo delle scatole di cartone e dei cartoni da imballo raccolti all'interno ed all'esterno dei plessi/strutture universitarie rispettando i tempi e i modi stabiliti dall'Azienda di Igiene Urbana cittadina;

Raccolta differenziata del vetro mediante:

- svuotamento degli appositi contenitori di cartone e/o cestini destinati alla microraccolta del vetro all'interno ed all'esterno dei plessi/strutture negli appositi cassonetti di colore verde posizionati all'esterno dei plessi universitari rispettando i tempi e i modi stabiliti dall'Azienda di Igiene Urbana;

Raccolta differenziata della plastica mediante:

- svuotamento degli appositi contenitori di cartone e/o cestini destinati alla microraccolta della plastica all'interno ed all'esterno dei plessi/strutture negli appositi cassonetti di colore giallo posizionati all'esterno dei plessi universitari rispettando i tempi e i modi stabiliti dall'Azienda di Igiene Urbana;

Raccolta differenziata rifiuti organici mediante:

- consegna di idonei sacchi compostabili al personale universitario che ha necessità di realizzare la raccolta dei rifiuti organici;
- movimentazione dei sacchi fino al punto di esposizione dei cassonetti su ruote rispettando i tempi e i modi stabiliti dall'Azienda di Igiene Urbana;
- a svuotamento avvenuto, ritiro e riposizionamento dei cassonetti su ruote nella collocazione originaria.

Dovrà essere effettuato, altresì, un controllo visivo di quanto raccolto nei contenitori destinati alla raccolta differenziata dei rifiuti. Nel caso in cui vengano riscontrate difformità e/o abusi nel conferimento dei rifiuti medesimi nei rispettivi contenitori, l'Operatore non provvederà all'immediata esposizione dei rifiuti ma comunicherà tali difformità e/o abusi al proprio Responsabile operativo del servizio il quale lo comunicherà al DEC per i provvedimenti ritenuti opportuni.



A tal fine tutti i sacchetti di plastica dovranno essere trasparenti di colore neutro.

L'Impresa Appaltatrice è tenuta al rispetto delle modalità di conferimento dei rifiuti raccolti negli spazi dell'Università in caso di sistema di raccolta denominato "porta a porta" in relazione al giorno previsto a seconda della tipologia di rifiuto.

Con riferimento a tale sistema di raccolta, l'Impresa Appaltatrice è tenuta ad assumere autonomamente informazioni presso il Comune competente e far sì che il proprio personale conferisca negli appositi punti di raccolta, individuati ed elencati dall'Università, i sacchi contenenti il materiale raccolto nei casi in cui sia previsto, da parte dell'Amministrazione comunale.

Le eventuali multe a carico dell'Università relative ad errate esposizioni saranno addebitate interamente all'Impresa Appaltatrice stessa, anche per eventuali depositi di frazioni di raccolta differenziata nei cassonetti destinati ai rifiuti indifferenziati.

In caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo, l'Università porrà in essere le conseguenti azioni di rivalsa nei confronti dell'Impresa Appaltatrice, non esclusa l'eventuale azione di risoluzione del contratto per inadempimento.

21. OBBLIGHI DELL'IMPRESA APPALTATRICE

L'Impresa Appaltatrice è tenuta a:

- 1) garantire che tutto il personale addetto al servizio svolga i propri compiti rigorosamente ed in conformità alle norme del presente Capitolato, alle modalità indicate dall'Impresa Appaltatrice nell'Offerta Tecnica nonché alle specifiche direttive che potranno essere impartite di volta in volta dal/i Direttore/i dell'esecuzione del contratto;
- 2) fornire l'elenco del personale adibito al servizio, con il relativo orario giornaliero di servizio, e provvedere, in caso di sostituzioni durante la vigenza del contratto, all'aggiornamento dello stesso;
- 3) garantire la "continuità operativa" nel senso che dovrà organizzarsi in modo tale da gestire i periodi di assenza del personale addetto, allo scopo di garantire sempre e comunque un nucleo operativo in grado di adempiere, nel rispetto del livello qualitativo richiesto, alle prestazioni pianificate e secondo le modalità indicate dalla stessa Impresa nell'Offerta Tecnica;
- 4) usare la necessaria perizia, prudenza e diligenza atte a garantire l'incolumità del personale addetto al servizio nonché al fine di evitare danni a persone, cose, animali ed ambiente in genere. L'Impresa Appaltatrice dovrà tenere indenne l'Università da ogni tipo di responsabilità penale e civile in relazione a terzi eventualmente danneggiati, in ragione della violazione di norme di legge e regolamentari e del mancato uso di perizia, prudenza e diligenza richieste per la corretta esecuzione del servizio. In particolare, l'Impresa Appaltatrice è risponde direttamente dell'operato di tutti i dipendenti – propri o di eventuali subappaltatori autorizzati – nei confronti sia dell'Università che di terzi. L'Università è espressamente dichiarata estranea ad ogni rapporto comunque nascente con terzi in dipendenza della realizzazione delle prestazioni;
- 5) garantire che tutto il personale addetto al servizio sia stato adeguatamente formato;
- 6) individuare un "Referente dell'Impresa Appaltatrice per l'esecuzione del servizio" (cd. COORDINATORE), la cui reperibilità (anche mediante cellulare) dovrà essere assicurata in relazione all'appalto;
- 7) individuare fra gli addetti al servizio n. 2 REFERENTI OPERATIVI DI POLO (cd. Capi Squadra) e segnatamente n. 1 per il polo urbano e n. 1 per il polo extraurbano;
- 8) osservare e fare osservare tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni sugli infortuni sul lavoro nonché a rispettare e far rispettare da tutto il personale — proprio o di eventuali subappaltatori autorizzati — le disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008 e di ogni altra norma analoga



entrata in vigore prima della scadenza contrattuale. In particolare, l'Impresa Appaltatrice è obbligata all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi ed a provvedere, a propria cura e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti secondo i più moderni accorgimenti della tecnica per garantire, in ossequio al D.lgs. n. 81/2008, la completa sicurezza durante l'esercizio del lavoro, l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza l'Università da ogni qualsiasi responsabilità;

- 9) dotare il personale impiegato di idonee divise e di un cartellino di riconoscimento, contenente il logo della società di appartenenza, il nominativo e la fotografia dell'operatore;
- 10) dotare il personale impiegato di DPI adeguati al contesto lavorativo;
- 11) avvalersi di attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle prestazioni, muniti delle autorizzazioni e certificazioni necessarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo: avvitatori e idonea utensileria per lo smontaggio di griglie, caditoie e chiusini, decespugliatori, ecc.);
- 12) provvedere a proprie cure e spese e senza diritto a compenso aggiuntivo al montaggio, impiego e smontaggio, di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare, idonee attrezzature lavavetri per la pulizia delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili dall'interno;
- 13) avvalersi di materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate;
- 14) segnalare il mancato prelievo/svuotamento dei sacchi/cartoni/cassonetti esposti al servizio clienti del Concessionario del servizio pubblico di raccolta (es.: numero verde) entro un'ora dall'orario previsto per l'effettuazione del servizio. In particolare, sono a suo esclusivo carico gli oneri relativi all'impiego di sacchi per la raccolta dei rifiuti indifferenziati e di sacchi per la raccolta della plastica;
- 15) assolvere a tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali e, più specificatamente, stipulare idonea assicurazione per il personale impiegato nel servizio contro i rischi derivanti dal servizio stesso;
- 16) stipulare idonea polizza assicurativa in previsione di eventuali danni causati all'ambiente e/o alle persone in dipendenza dell'effettuazione del servizio, a termini del successivo art. 28;
- 17) monitorare costantemente l'andamento del servizio. L'esito del controllo effettuato e gli eventuali interventi correttivi adottati dovranno essere portati a conoscenza dell'Università con cadenza periodica. L'Università ha il diritto di esercitare ogni e qualsiasi controllo sul servizio, con le modalità che riterrà più opportune, ed ha il diritto di ricevere sollecitamente dall'Impresa Appaltatrice tutte le informazioni che riterrà opportuno richiedere. Il controllo esercitato dall'Università non solleva comunque l'Impresa Appaltatrice dalla piena ed esclusiva responsabilità per la perfetta esecuzione del servizio, responsabilità che ricade unicamente sull'Impresa Appaltatrice stessa;
- 18) garantire l'adeguamento della gestione del servizio alle mutate condizioni operative e/o esigenze dell'Università nel corso della durata del contratto;
- 19) assumersi la piena responsabilità per qualsiasi contravvenzione ai regolamenti comunali di pulizia e di igiene;
- 20) predisporre un registro delle presenze per ciascun plesso/struttura secondo le indicazioni del DEC, su cui il personale addetto al servizio dovrà apporre la propria firma in entrata e in uscita dai plessi, nonché l'orario di ingresso e di uscita. Tale registro, in copia, dovrà essere mensilmente inviata al DEC, unitamente alla relativa fattura;
- 21) comunicare tempestivamente l'eventuale adesione dei propri dipendenti allo sciopero e garantire, in tal caso, le prestazioni essenziali;



- 22) consegnare al Direttore dell'Esecuzione del Contratto il "Calendario di programmazione degli interventi" di cui al precedente art. 13;
- 23) manlevare l'Università da qualsiasi rischio di danno a terzi, connesso con l'utilizzo dell'acqua, dell'energia elettrica e dei locali dell'Università e garantire che, nello svolgimento del servizio il personale dell'Impresa Appaltatrice eviterà qualsiasi uso improprio di acqua, scarichi idrici, energia elettrica, riducendo al minimo indispensabile il consumo degli stessi.

21.1. OBBLIGHI DELL'IMPRESA APPALTATRICE DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

L'impresa appaltatrice si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi nei confronti del proprio personale dipendente in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi. L'impresa si obbliga ad applicare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti, occupati nell'appalto, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali applicabili per le imprese di pulizia, denominato "Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi", alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura, struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

L'Università è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale dipendente dell'impresa appaltatrice per tutto ciò che attiene a retribuzioni, contributi assicurativi ed assistenziali, assicurazioni e infortuni, ed ogni altro adempimento, prestazione ed obbligo inerente al rapporto di lavoro subordinato dei dipendenti, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

21.2. OBBLIGHI DELL'IMPRESA APPALTATRICE RELATIVI AL PERSONALE UTILIZZATO

L'impresa appaltatrice dovrà:

- 1) garantire che il personale utilizzato per l'espletamento del servizio sia professionalmente qualificato e in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle mansioni cui è adibito;
- 2) garantire che tutte le unità addette al servizio siano opportunamente istruite sulle attività prestazionali loro assegnate, in maniera conforme alle attività stabilite dal presente capitolato e dall'offerta tecnica.
- 3) affiggere apposito elenco delle attività prestazionali da effettuare in corrispondenza dei locali adibiti alla custodia dei carrelli, nonché delle porte dei servizi igienici: tale elenco, redatto mensilmente, deve riportare la firma attestante il passaggio dell'operatore in corrispondenza delle attività da espletare.
- 4) trasmettere al Direttore dell'esecuzione, entro 10 giorni dall'affidamento del servizio, l'elenco delle unità di personale impiegate con l'indicazione per ciascuno: della qualifica e del livello di inquadramento, del codice fiscale, del numero di iscrizione al libro matricola, del numero di posizione INPS e INAIL nelle quali sono assicurati. Uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale impiegato ed entro 5 giorni da ciascuna variazione.
- 5) garantire che il personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto:
 - a. assuma un atteggiamento consono all'immagine e alla funzione dell'Amministrazione, improntato alla massima educazione, correttezza e disciplina nei confronti di tutte le persone presenti nei luoghi di svolgimento del servizio;
 - b. possieda capacità professionali per un soddisfacente espletamento del servizio nonché i



requisiti di moralità prescritti dal Protocollo di legalità vigente al momento dell'avvio della esecuzione;

- c. svolga il servizio negli orari prestabiliti;
- d. rispetti le disposizioni sul servizio eseguendo le operazioni affidate secondo le specifiche e le frequenze stabilite nel presente capitolato e nell'offerta tecnica;
- e. spenga gli impianti di illuminazione e chiuda porte e finestre con diligente attenzione al termine delle operazioni di pulizia svolte in orari in cui i locali sono chiusi;
- f. non divulghi notizie in ordine a fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- g. si astenga dal prendere visione di documenti, pratiche e corrispondenza concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Università;
- h. custodisca e utilizzi con responsabilità le chiavi consegnate dall'Amministrazione per l'accesso ai locali;
- i. non faccia accedere, nelle fasce orarie di chiusura degli edifici, personale non espressamente autorizzato dall'Amministrazione;
- j. sia riconoscibile, indossando l'apposito capo di vestiario fornito dall'impresa e portando, ben visibile, il tesserino di riconoscimento recante nominativo, fotografia e indicazione dell'impresa;

L'impresa è tenuta, su richiesta motivata del Direttore dell'esecuzione del contratto, alla sostituzione del personale da una sede di servizio ad altra e si impegna a richiamare e sanzionare gli operatori che non osservano una condotta irrepreensibile.

L'impresa appaltatrice è tenuta, altresì, alla tempestiva sostituzione del personale assente per ferie, malattia, o altro allo scopo di evitare disservizi, dandone comunicazione al Direttore dell'esecuzione del contratto.

L'impresa è tenuta a svolgere il servizio anche nel periodo di chiusura dei plessi universitari.

22. ONERI DELL'UNIVERSITÀ

L'Università si riserva la facoltà, nei contesti ove la configurazione logistica degli spazi lo consenta, di rendere disponibili locali per magazzino, spogliatoio, ripostigli per il posizionamento delle attrezzature e dei materiali di consumo.

Presso gli eventuali spazi a disposizione dell'Impresa Appaltatrice potranno essere depositati materiali e prodotti necessari per il servizio e il materiale igienico-sanitario in quantità non eccessive ed unicamente nella misura necessaria per il consumo per periodi limitati.

L'uso di tali locali dovrà avvenire in modo compatibile con le norme igienico-sanitarie e di sicurezza e gli stessi dovranno essere tenuti in perfetto stato di conservazione, pulizia ed ordine.

Ogni cura dovrà essere osservata per tale deposito, con particolare attenzione ai materiali infiammabili, tossici o corrosivi e lo stoccaggio dovrà rispettare i limiti quantitativi fissati dalla vigente normativa.

Una copia delle chiavi dei predetti locali dovrà comunque rimanere, per ogni evenienza, all'Università.

L'Università potrà effettuare controlli e verifiche in ogni momento ed alla presenza del Coordinatore Responsabile di Servizio dell'Impresa Appaltatrice e dei suoi referenti operativi di polo, sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali e delle eventuali attrezzature, materiali e quant'altro ivi custodito.

L'Impresa Appaltatrice si assume la completa responsabilità dell'utilizzo degli spazi ad esso destinati, della custodia delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi depositato e del loro uso.

L'Università non sarà in alcun modo responsabile di eventuali danni o furti degli stessi.

L'Università si riserva la facoltà di effettuare accertamenti sulla presenza del personale addetto al servizio,



procedendo alla visita dei locali in qualsiasi momento e senza alcuna periodicità, oppure tramite la verifica del registro presenze.

Nei limiti dell'occorrenza all'esecuzione del servizio, resta a carico dell'Università la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica.

22.1. CHIAVI DI ACCESSO

Al coordinatore designato dall'impresa appaltatrice verranno date in consegna le chiavi di accesso alle varie sedi di servizio. Per ciascuna consegna verrà redatto apposito verbale. Le chiavi dovranno essere custodite con la massima diligenza ed attenzione da parte dell'impresa appaltatrice.

In caso di smarrimento delle chiavi in dotazione, la stessa dovrà tempestivamente provvedere a formalizzare la denuncia alle autorità competenti e a farsi carico delle eventuali spese per la sostituzione delle serrature e duplicazione delle chiavi.

23. REFERENTI DELL'IMPRESA APPALTATRICE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'Impresa Appaltatrice, prima di iniziare il servizio, indica un proprio Referente del Servizio (cd. Coordinatore), di adeguata esperienza e professionalità, preposto al coordinamento delle attività da espletare oggetto del presente appalto.

Considerata l'estensione degli immobili, si considera necessario l'ausilio due REFERENTI OPERATIVI DI POLO, una per il polo urbano ed una per il polo extraurbano, ossia due figure di riferimento operative che possano interfacciarsi in maniera più diretta e immediata con il direttore dell'esecuzione del contratto, sui servizi ordinari e straordinari. Dette figure, dotate di adeguata competenza, professionalità ed esperienza, saranno individuate dalla ditta aggiudicataria e proposte all'amministrazione.

Il Coordinatore dell'Impresa e i suoi collaboratori devono assicurare la reperibilità per tutta la durata dell'appalto, fornendo i recapiti di posta elettronica e telefono cellulare.

Il Coordinatore rappresenta l'Impresa Appaltatrice per tutte le comunicazioni di ordine tecnico ed operativo riguardanti il servizio e pertanto tutte le comunicazioni e/o richieste a lui rivolte da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto si intendono effettuate direttamente all'Impresa Appaltatrice.

L'eventuale irreperibilità del Coordinatore o dei suoi collaboratori o l'indisponibilità a partecipare ai sopralluoghi sarà sanzionata dall'Università, a proprio insindacabile giudizio, mediante l'applicazione della penale prevista al successivo art. 28.

Il Coordinatore ha l'obbligo di comunicare via mail al Direttore dell'Esecuzione del Contratto le sostituzioni di personale assente per ferie, malattia ecc. indicando il nominativo dell'addetto sostituto e l'orario di espletamento del servizio presso la struttura di riferimento.

L'Impresa Appaltatrice rimane comunque responsabile dell'operato del Coordinatore e dei suoi collaboratori.

24. SISTEMA DI AUTOCONTROLLO

Il Referente dell'Impresa Appaltatrice per l'esecuzione del servizio (cd. Coordinatore) deve assicurare l'organizzazione ed il regolare svolgimento del servizio concordato.

All'avvio del servizio, l'Impresa Appaltatrice deve presentare all'Università il sistema di autocontrollo che intende adottare per la corretta applicazione delle procedure, sia dal punto di vista qualitativo (livello delle prestazioni rese) che da quello organizzativo (presenze ed orari di servizio), dei tempi e del "Calendario di programmazione degli interventi" di cui all'art. 13 del presente Capitolato.

Detto sistema di autocontrollo, che sarà validato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto, deve riportare:



- la descrizione delle procedure di intervento di pulizia;
- l'elenco della fornitura in opera del materiale di cui all'art. 16 del presente Capitolato completo delle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti;
- i metodi di verifica sulla corretta esecuzione delle procedure;
- i metodi di rilevazione scritta delle difformità riscontrate in corso d'opera;
- le azioni correttive da adottarsi;
- gli strumenti/metodi di rilevazione della presenza del personale addetto al servizio di pulizia.

Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere scritte, trasparenti e visionabili in ogni momento dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto e/o dai suoi collaboratori all'uopo incaricati.

25. IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 50/2016 e del D.M. n. 49 del 7/3/2018 attuativo del D.lgs. 50/2016, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto stipulato, anche con riferimento alle modalità di pagamento.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

A tale fine, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto svolge tutte le attività allo stesso espressamente demandate dal codice o dal regolamento, nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

In sede di attivazione del servizio il Direttore dell'Esecuzione del Contratto redigerà apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'esecutore.

Il "verbale di avvio" dell'esecuzione del contratto dovrà contenere i seguenti elementi:

- l'indicazione delle aree e degli ambienti interni ed esterni in cui l'esecutore svolge l'attività;
- la dichiarazione che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio e la prosecuzione dell'attività.

Il verbale è redatto in doppio esemplare firmato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto e dall'Esecutore; copia conforme può essere rilasciata all'Esecutore, ove questi lo richieda.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto eserciterà la vigilanza sull'esecuzione dell'appalto oggetto del contratto e la verifica del rispetto delle norme che regolano la materia, secondo quanto previsto dal presente Capitolato.

Il nominativo del Direttore dell'Esecuzione del Contratto sarà reso noto all'Impresa Appaltatrice nella comunicazione di aggiudicazione.

La corrispondenza dell'appalto alle obbligazioni contrattuali è attestata dalla dichiarazione di esecuzione del servizio che sarà emessa dallo stesso Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Nello svolgimento delle attività legate all'esecuzione del contratto, di cui al presente articolo, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto si potrà avvalere di collaboratori all'uopo nominati dal Direttore Generale.

26. VERIFICA DEL SERVIZIO

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, avvalendosi eventualmente di collaboratori all'uomo nominati, vigila costantemente sulle condizioni igieniche degli ambienti e delle aree oggetto del servizio di pulizia.

Il controllo in merito all'esecuzione del servizio si esplica sia mediante la verifica dell'attuazione della procedura di autocontrollo proposta, sia mediante controlli sul rispetto di quanto indicato nel presente Capitolato, nell'Elaborato D.U.V.R.I. e nell'Offerta Tecnica presentata in sede di gara.

Il controllo avviene periodicamente e comunque tutte le volte in cui il Direttore dell'Esecuzione del



Contratto lo ritiene opportuno e anche a seguito di segnalazione.

Il controllo è effettuato alla presenza del Referente dell'Impresa Appaltatrice per l'esecuzione del servizio (Coordinatore) o del suo sostituto che interviene in rappresentanza dell'Impresa Appaltatrice.

La valutazione dello standard di pulizia richiesto dal presente Capitolato, nelle diverse zone considerate, è effettuata nelle rilevazioni del livello di igiene attraverso controlli visivi delle operazioni di pulizia delle superfici, delle aree, degli ambienti interessati.

In caso di non conformità con gli standard, è richiesta la rimozione del disservizio fino al ripristino delle condizioni ottimali.

Nel caso in cui la rimozione del disservizio ed il conseguente ripristino delle condizioni ottimali non sia possibile, le deficienze o difetti accertati con la verifica vengono contestati e formalizzati con apposito verbale e conseguente applicazione delle relative penali previste dall'art. 28.

Il controllo è comunque effettuato, anche in assenza del Coordinatore del servizio per conto dell'Impresa o del suo sostituto – comunque tempestivamente contattato – alla presenza di due testimoni.

27. PROCEDURA DI VERIFICA DELLA REGOLARITA' DEL SERVIZIO

Il controllo delle prestazioni compete al Direttore dell'Esecuzione del Contratto e deve svolgersi nel seguente modo.

In caso di rilevazione di disservizio (mancata esecuzione di intervento/non conformità dell'esecuzione del servizio con lo standard di pulizia richiesto), deve essere attivata la procedura di seguito descritta:

- il Responsabile di Struttura o suo Vicario in caso di assenza, in presenza di segnalazione di inadempienza/disservizio (mancata esecuzione di intervento/non conformità dell'esecuzione del servizio con lo standard di pulizia richiesto), deve inviare tempestivamente una e-mail al Direttore dell'Esecuzione del Contratto in modalità di visualizzazione condivisa con il Responsabile del Procedimento;
- il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, acquisita la segnalazione, procede alla verifica in loco in presenza del Referente dell'Impresa Appaltatrice per l'esecuzione del servizio o suo sostituto (il quale deve rendersi reperibile mediante telefono cellulare);
- la valutazione dello standard di pulizia richiesto dal presente Capitolato, nelle diverse zone considerate, è effettuata nelle rilevazioni del livello di igiene attraverso controlli visivi delle operazioni di pulizia delle superfici, delle aree, degli ambienti interessati;
- all'esito della verifica, qualora venga accertato il disservizio, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto procede a richiedere al Coordinatore per conto dell'Impresa Appaltatrice la immediata rimozione del disservizio; in caso di adempimento il Direttore dell'Esecuzione del Contratto provvederà a dare riscontro via email, al Responsabile della Struttura o Vicario, dell'avvenuto ripristino del servizio, ferma restando l'applicazione delle penali previste dall'art. 28;
- nel caso di mancata rimozione del disservizio o di mancata condivisione dell'accertato disservizio da parte del Coordinatore (o suo sostituto) dell'Impresa Appaltatrice, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto procede alla redazione di apposito verbale di contestazione, contenente le deduzioni del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e le controdeduzioni del Coordinatore, controfirmato dalle parti presenti; è a cura del Direttore dell'Esecuzione del Contratto l'invio con PEC di copia del predetto verbale all'Impresa Appaltatrice; l'Impresa Appaltatrice, entro il termine assegnato, potrà formulare osservazioni e deduzioni; trascorso tale termine senza che l'Impresa Appaltatrice abbia adempiuto, in tutto o in parte,



all'eliminazione del disservizio e/o non abbia fornito controdeduzioni esaustive, o il Direttore dell'Esecuzione del Contratto non le ritenga tali, quest'ultimo propone al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) l'applicazione delle penali con le relative misure, come previsto dall'art. 28 del presente Capitolato.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto potrà dar corso, autonomamente o su segnalazione, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed a suo insindacabile giudizio, a verifiche sulla corretta esecuzione del contratto alla presenza del Coordinatore del Servizio per conto dell'impresa (o del suo sostituto). Le verifiche potranno essere eseguite mediante ispezioni e/o con ogni altro mezzo e modalità utili.

Nel caso di rilevazione di disservizio il Direttore dell'Esecuzione del Contratto procede a richiedere al Coordinatore l'immediata rimozione del disservizio ovvero a stabilire il termine entro il quale il disservizio dovrà essere rimosso, ferma restando l'applicazione della relativa penale prevista dall'art. 28.

Trascorso il termine stabilito senza che l'Impresa Appaltatrice abbia adempiuto, in tutto o in parte, alla rimozione del disservizio e/o non abbia fornito controdeduzioni esaustive, si procederà all'applicazione della relativa penale prevista dall'art. 28 del presente Capitolato.

Quando l'Università del Salento, a suo insindacabile giudizio, rilevi gravi inadempienze di clausole previste dal presente Capitolato, in particolare di quelle inerenti la qualità del servizio, nonché un comportamento dell'Impresa Appaltatrice che rechi pregiudizio all'Istituzione, avrà diritto alla risoluzione del contratto fatto salvo il diritto al risarcimento del danno, ed in particolare si riserva di esigere dalla Impresa Appaltatrice il rimborso delle eventuali maggiori spese sopportate rispetto a quelle che sarebbero derivate da un regolare adempimento del contratto.

28. PENALI

Per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali che comporti interruzione di pubblico servizio sarà applicata una penale giornaliera pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale in conformità a quanto previsto dall'art. 113, comma 4 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Per il mancato espletamento del servizio o l'espletamento non conforme ai requisiti qualitativi previsti dal presente Capitolato ed altresì previsti dall'offerta tecnica, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di comminare al soggetto aggiudicatario le seguenti penali:

- a) ove non sia espletato anche per un solo giorno il servizio di pulizia giornaliera, una penale per ciascun plesso ove il servizio non è stato eseguito e per ciascuno dei giorni di interruzione del servizio stesso fino al ripristino, pari ad €. 1.000,00;
- b) ove anche per un solo giorno il servizio di pulizia giornaliera sia espletato in maniera incompleta o carente rispetto alle specifiche del presente Capitolato e al progetto tecnico presentato in sede di gara, una penale per ciascun plesso dove il servizio è stato incompletamente o carentemente eseguito e per ciascuno dei giorni di incompletezza o carenza del servizio stesso, fino al ripristino, pari ad € 250,00;
- c) ove non sia espletato il servizio di pulizia periodica, una penale per ciascun plesso ove il servizio non è stato eseguito e per ciascuno periodo di ritardo corrispondente alla periodicità dell'intervento e fino al ripristino, pari ad €. 1.000,00;
- d) ove il servizio di pulizia periodica sia espletato in maniera incompleta o carente rispetto al capitolato e all'offerta tecnica, una penale per ciascun plesso dove il servizio è risultato incompleto o carente e per ciascuno dei periodi di ritardo corrispondenti alla periodicità dell'intervento e fino al ripristino, pari ad €. 250,00;



e) ove si verifichi un mancato, carente o incompleto invio dell'elenco nominativo di tutti i lavoratori utilizzati nell'esecuzione dell'appalto, una penale per ogni giorno successivo al termine stabilito per l'invio dell'elenco, pari ad €. 100,00;

f) per mancato rispetto delle norme di sicurezza, previa rimozione delle cause che hanno determinato l'infrazione e che pregiudicano la sicurezza dell'operatore, qualora non sia successo alcun incidente o grave anomalia, una penale pari ad €. 1.000,00;

g) per prodotti non conformi a quelli dichiarati dall'Appaltatore in sede di offerta e non corrispondenti alle caratteristiche ecologiche indicate all'art. 17 del presente Capitolato Tecnico Prestazionale, una penale pari ad €. 400,00;

h) nel caso di mancato ripristino dei disservizi accertati entro il termine assegnato dal Direttore dell'Esecuzione del contratto (comunque non inferiore a 48 ore) penalità in ragione del 2% del corrispettivo mensile contrattuale.

L'ammontare delle penali applicate durante il periodo di vigenza del presente appalto, non potranno comunque essere superiori al 10% del valore complessivo del contratto.

Il servizio non effettuato non sarà comunque pagato e in ogni caso la Stazione appaltante si riserva di fare eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione ovvero fideiussione secondo quanto previsto dall'art. 103 D.lgs. 50/2016.

Qualora infine, il soggetto aggiudicatario non esegua ripetutamente la prestazione richiesta o la esegua in modo non conforme a quanto previsto nell'offerta, la Stazione Appaltante procederà alla diffida assegnando un congruo termine per adempiere, che potrà anche essere inferiore a 15 giorni, scaduto il quale il contratto sarà risolto.

L'eventuale risoluzione del contratto comporta l'affidamento del servizio in danno dell'impresa fino al termine di naturale scadenza dell'obbligazione.

Le penali verranno irrogate per mezzo di trattenuta sull'importo dovuto per il mese successivo a quello in cui le inadempienze sono state accertate.

29. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto oggetto del presente affidamento potrà essere risolto ipso iure a giudizio dell'Amministrazione ove ricorrano speciali motivi di inadempienza dell'impresa previsti dalla normativa vigente.

In particolare sarà risolto:

- ove anche in una sola struttura o sede i servizi non fossero eseguiti per l'intero periodo previsto;
- in caso di fallimento dell'impresa;
- in caso di recidiva, per almeno cinque volte, nelle inadempienze sulla regolare esecuzione dei servizi e salva l'applicazione delle penalità;
- impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficienza dei servizi;
- in caso di mancato assorbimento della manodopera relativamente al servizio di pulizia nelle modalità previste dal precedente art. 19;

Per gli accertamenti delle inadempienze di cui al comma precedente verranno eseguite le formalità previste nel precedente art. 17.

L'impresa riconosce fin d'ora il diritto dell'Amministrazione, ove si verifichi uno solo dei casi previsti nel presente articolo, di interrompere "ipso iure" il corso dell'intero contratto mediante diffida da notificarsi a mezzo PEC all'impresa medesima.

In caso di fallimento dell'impresa tale diffida interrompe senz'altro il contratto dal giorno della notifica e la liquidazione dei crediti dell'impresa avverrà per parti proporzionali fino a tutta la mezzanotte del giorno



antecedente a quello della pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento.

L'Amministrazione conserva piene ed integre le sue ragioni di indennizzo per qualsiasi titolo di pegno sulla cauzione depositata a garanzia del contratto.

Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, l'impresa oltre all'immediata perdita della cauzione a titolo di penale sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alle maggiori spese alle quali l'Amministrazione dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale, sia in caso di esercizio diretto dei servizi oggetto del presente affidamento, sia in caso di nuovo appalto.

30. GARANZIE

L'impresa dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati, eventualmente, alle persone ed alle cose tanto dell'Università che di terzi, nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente appalto.

A tal fine l'Impresa Appaltatrice dovrà essere in possesso, per l'intera durata del contratto, di una polizza assicurativa (da produrre in copia all'Università prima dell'inizio del servizio) per responsabilità civile verso terzi, minimo per i seguenti massimali:

- 1) € 2.500.000 per ogni sinistro;
- 2) € 2.000.000 per ogni persona;
- 3) € 1.500.000 per danni a cose.

La stipulazione della polizza di cui innanzi non solleva l'Impresa Appaltatrice da ulteriori e maggiori responsabilità che dovessero derivare dal servizio.

In caso di inadempimento, l'Università si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

L'impresa in ogni caso dovrà provvedere tempestivamente ed a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle cose danneggiate nell'ambito degli spazi interessati.

L'appaltatore che risulterà affidatario del servizio di cui al presente capitolato per la sottoscrizione del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria nella misura prevista dall'art. 103 del D.lgs. 50/2016. Prova dell'avvenuta costituzione della garanzia dovrà essere consegnata in copia prima della stipula del contratto. L'importo della cauzione definitiva può essere ridotto, nel caso in cui ricorrano le condizioni, ai sensi dell'art. 93 comma 7 del D.lgs. 50/2016.

31. CLAUSOLA SOCIALE

Ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 50/2016, al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di riassorbimento del personale. In particolare, la società aggiudicataria dovrà procedere con l'assunzione del personale già utilizzato dalla precedente impresa fornitrice del servizio, nonché alla garanzia delle condizioni economiche e contrattuali già in essere, ove più favorevoli.

L'elenco delle unità di personale impiegate presso il gestore uscente, comprensivo degli inquadramenti e del monte ore di impegno per ciascuna di esse è contenuto nell'allegato C del presente capitolato. In ragione della distribuzione del servizio oggetto della presente gara su cinque giorni lavorativi, il monte ore di ciascun dipendente, attualmente ripartito su 6 giornate lavorative dovrà essere redistribuito in coerenza con i termini del nuovo servizio da affidare.