



**Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I**

Affidamento dei servizi di pulizia, di raccolta, trasporto e smaltimento finale di rifiuti speciali non pericolosi, nonché della fornitura di materiale igienico sanitario per gli uffici della sede centrale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro ubicati in Roma, Piazza della Repubblica n. 59, primo e secondo piano, Piazza della Repubblica n. 68, primo piano e Via V.E. Orlando n.75, secondo piano.

CIG 8051276B21

CAPITOLATO TECNICO



**Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I**

INDICE

PREMESSA

ART. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

ART. 2 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO

ART. 3 – SERVIZIO DI PULIZIA

ART. 4 – ATTIVITA’ DI PULIZIE PREVISTE

ART. 5 – CONTINUITA’ DEL SERVIZIO

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 7 – SUBAPPALTO

ART. 8 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

ART.9 – ORARIO DI SERVIZIO

ART. 10 – CRITERI MINIMI AMBIENTALI

ART. 11 - MATERIALI ED ATTREZZATURE DI LAVORO

ART. 12 – NORME E ONERI DI SICUREZZA

ART.13 – CONTROLLI

ART. 14 – MODALITA’ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA

ART. 15 – SERVIZIO DI RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO FINALE DI RIFIUTI SPECIALI NON PERICOLOSI

ART. 16 – FORNITURA DI MATERIALE IGIENICO SANITARIO E SE OCCORRE DEI DISPOSITIVI PER L’UTILIZZO DEL PREDETTO MATERIALE. SOSTITUZIONE DI DISPOSITIVI ROTTI DURANTE L’AFFIDAMENTO

ART. 17 MODIFICHE E PRESTAZIONI EXTRACANONE

ART. 18 – PENALI

ART. 19 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I

Il presente Capitolato Tecnico disciplina, per gli aspetti tecnici, le modalità di espletamento dei servizi di pulizia, di raccolta, trasporto e smaltimento finale di rifiuti speciali non pericolosi, nonché della fornitura di materiale igienico sanitario per gli uffici della sede centrale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro ubicati in Roma, Piazza della Repubblica n. 59, primo e secondo piano, Piazza della Repubblica 68 primo piano e Via V.E. Orlando n.75 secondo piano.

ART. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

L'affidamento ha per oggetto:

- 1) L'esecuzione del **servizio di pulizia** di tutti i locali, ambienti, spazi e arredi inerenti alle unità immobiliari della sede centrale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, ubicate in Roma, Piazza della Repubblica n. 59, poste al primo e secondo piano, Piazza della Repubblica 68 primo piano, e Via V.E. Orlando n.75 secondo piano, evidenziate nelle planimetrie allegate.

Le attività che l'Impresa appaltatrice dovrà erogare sono quelle programmate, indicate con le relative frequenze, nelle tabelle all'art. 4;

Le prestazioni devono essere effettuate interamente con i mezzi dell'Impresa. Sono a totale carico di quest'ultima i materiali e le attrezzature occorrenti per l'espletamento dei servizi oggetto dell'affidamento.

L'Ispettorato provvede alla fornitura di acqua, energia elettrica e dei locali.

Il servizio di pulizia riguarda i locali e gli ambienti indicati nelle planimetrie allegate la cui metratura è così ripartita:

Piazza della Repubblica n. 59

Primo piano:

- mq 765 calpestabili destinati ad uffici;
- mq 54 calpestabili destinati a servizi igienici;
- mq 215 calpestabili destinati a corridoi e parti comuni.

Secondo piano:

- mq 1707 calpestabili destinati ad uffici;
- mq 98 calpestabili destinati a servizi igienici;
- mq 595 calpestabili destinati a corridoi e parti comuni.



Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I

- Piazza della Repubblica n.68, primo piano
 - mq 183,85 calpestabili destinati ad uffici;
 - mq 28,99 calpestabili destinati a servizi igienici;
 - mq 98,65 calpestabili destinati a corridoi e parti comuni.

 - Via V.E. Orlando n.75, secondo piano
 - mq 195,43 calpestabili destinati ad uffici;
 - mq 19,69 calpestabili destinati a servizi igienici;
 - mq 75,72 calpestabili destinati a corridoi e parti comuni.
- 2) L'esecuzione del servizio di **raccolta, trasporto e smaltimento finale di rifiuti speciali** non pericolosi.
- 3) La **fornitura di materiale igienico sanitario** (specificato nell'articolo 16 e nell'Allegato M), per gli ambienti relativi alle suddette unità immobiliari.
- 4) La **fornitura** di tavolette copriwater, dispenser di sapone, di salviette e carta igienica nonché degli scopini dei bagni ove mancanti o che si dovessero rompere nel corso dell'affidamento.

In seguito a modificazioni nella dislocazione degli Uffici dell'Ispettorato, si procederà alle eventuali variazioni dei servizi che si rendessero necessarie durante il periodo di durata dell'affidamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 106 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

ART. 2 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO

L'affidamento ha durata di 12 mesi decorrente dal 1° gennaio 2020.

ART. 3 – SERVIZIO DI PULIZIA

L'Impresa appaltatrice dovrà provvedere alla pulizia di tutti i locali, ambienti e spazi, comprese le dotazioni di mobili ed arredi.

Nell'esecuzione del servizio l'Impresa dovrà attenersi, oltre che alle disposizioni contenute nel presente Capitolato e in tutti gli altri documenti di gara, anche a tutte le disposizioni normative nazionali che disciplinano l'esercizio delle attività di pulizia e l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

Il servizio, eseguito da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei, è finalizzato ad assicurare la costante e perfetta pulizia di tutti gli ambienti e di tutti i beni mobili in essi allocati.



Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente e a regola d'arte, in modo tale da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Ispettorato, presenza che potrà essere anche saltuaria, non esonera minimamente l'Impresa affidataria dalle responsabilità in merito alla perfetta esecuzione dei servizi.

Si stabilisce, infatti, che l'Impresa affidataria è tenuta alla perfetta esecuzione del servizio, in relazione alle esigenze riscontrate e nessuna circostanza potrà mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

L'Ispettorato si riserva la più ampia facoltà di indagini, al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

ART. 4 – ATTIVITA' DI PULIZIE PREVISTE

Il servizio di pulizia prevede le seguenti attività programmate, suddivise per ciascuna delle tipologie di ambienti di seguito indicate:

AREE AD USO UFFICIO	
ATTIVITA'	FREQUENZA
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti	giornaliera
Raccolta e trasporto dei sacchi di rifiuti ordinari e dei sacchi destinati alla raccolta del materiale cartaceo negli appositi contenitori	giornaliera
Spazzatura pavimenti	trisettimanale
Lavaggio pavimenti non in legno	bisettimanale
Lavaggio con modalità adeguate e lucidatura dei pavimenti in legno	settimanale
Spolveratura a umido arredi, scrivanie, personal computer, telefoni	settimanale
Spolveratura con apposite attrezzature di tappeti, guide ed eliminazione tracce di sporco	settimanale
Lavaggio dei vetri, soglie e davanzali delle finestre, pulizia degli infissi	mensile
Pulizia di porte, sovrapporte, pareti divisorie, etc.	mensile
Lavaggio a vapore dei radiatori dei termosifoni e dei cappelli di tutti gli arredi	mensile
Deragnatura di pareti e soffitti	mensile
Pulizia dei battiscopa	mensile



Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I

Lucidatura di maniglie di ottone, targhe indicative e di eventuali altre parti che lo richiedano	mensile
Spolveratura delle scaffalature e delle biblioteche con relativo contenuto, senza il suo spostamento	mensile
Pulizia serramenti esterni (inferriate, grate, persiane, serrande)	bimestrale
Pulizia parti interne di persiane e avvolgibili	bimestrale
Deceratura e seguente applicazione di prodotti emulsionanti auto lucidanti per i pavimenti in legno	bimestrale

AREE COMUNI	
Ingressi, corridoi, sale d'attesa, anticamere, sale riunioni, etc.	
ATTIVITA'	FREQUENZA
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti	giornaliera
Svuotamento e pulizia portacenere posizionati in eventuali aree fumatori	giornaliera
Raccolta e trasporto dei sacchi di rifiuti ordinari e dei sacchi destinati alla raccolta del materiale differenziato negli appositi contenitori	giornaliera
Raccolta e trasporto in apposito locale dei materiali da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane, etc.)	giornaliera
Spazzatura con mezzi idonei di pavimenti e battiscopa	giornaliera
Lavaggio con mezzi idonei dei pavimenti, in base alla loro tipologia, e dei battiscopa	bisettimanale
Spolveratura con apposite attrezzature di tappeti, guide ed eliminazione tracce di sporco	giornaliera
Spolveratura della ringhiera delle scale	giornaliera
Manutenzione e pulizia, con deceratura e seguente applicazione di prodotti emulsionanti auto lucidanti per i pavimenti in legno	mensile
Lavaggio dei vetri, soglie e davanzali delle finestre, pulizia degli infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	mensile
Spolveratura e lavaggio di porte, pareti divisorie, etc.	mensile
Deragnatura	mensile



Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I

Spolveratura a umido di termosifoni	mensile
Spolveratura delle scaffalature e delle biblioteche con relativo contenuto senza il suo spostamento	mensile
Lucidatura targhe, segnaletiche interne e simili	mensile
Pulizia serramenti esterni (inferriate, grate, persiane, serrande)	bimestrale
Pulizia parti interne di persiane e avvolgibili	bimestrale

AREE SERVIZI IGIENICI	
ATTIVITA'	FREQUENZA
Spazzatura, lavaggio e disinfezione con detergenti idonei dei pavimenti e dei rivestimenti a parete	bigiornaliera
Controllo e rifornimento prodotti dei distributori igienici	bigiornaliera
Lavaggio, disincrostazione e disinfezione delle apparecchiature igienico sanitarie, fisse o a parete, da eseguirsi entro le ore 8:00 e dopo le ore 14:00, comunque in orari fissati d'intesa con l'Amministrazione	bigiornaliera
Lucidatura e spolveratura degli specchi a parete e delle mensole	giornaliera
Svuotamento dei contenitori portarifiuti	giornaliera
Detersione di davanzali, superfici vetrose interne ed esterne delle finestre e dei relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	settimanale
Spolveratura a umido di termosifoni	settimanale
Disinfezione, lotta battericida e germicida presso tutti i servizi igienici	mensile

Operazioni particolari:

LOCALI OCCUPATI DA DIRETTORI CENTRALI E LORO SEGRETERIE	
ATTIVITA'	FREQUENZA
Spazzatura e lavaggio con prodotti e mezzi idonei dei pavimenti e battiscopa (con particolare riguardo per i pavimenti in parquet)	giornaliera
Depolveratura elettromeccanica di tappeti, guide con eliminazione delle tracce di sporco	giornaliera
Spolveratura e riordino delle suppellettili	giornaliera



**Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I**

ART. 5 – CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto senza alcuna interruzione per qualsiasi circostanza.

L'eventuale sospensione per decisione unilaterale dell'Impresa costituisce inadempienza contrattuale e comporta la conseguente risoluzione del contratto per colpa. In tal caso l'Ispettorato procederà nei confronti dell'Impresa per tutti gli oneri derivanti dalla risoluzione contrattuale.

Qualora si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'integrale espletamento del servizio, l'Ispettorato provvederà a detrarre dalle relative fatture l'importo corrispondente al servizio non svolto. In tal caso l'Impresa dovrà comunque dare tempestiva comunicazione all'Ispettorato e garantire l'effettuazione di un servizio di emergenza.

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Nell'ambito dell'appalto, vengono individuate alcune figure/funzioni chiave e precisamente:

per l'Impresa aggiudicataria:

- il Gestore del servizio, ovvero la persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'Impresa della gestione di tutti gli aspetti del servizio; rappresenta l'interfaccia unica dell'Impresa verso l'Ispettorato, deve essere sempre presente in sede durante le fasce orarie di espletamento del servizio ed essere reperibile al di fuori delle stesse;

per l'Ispettorato:

- il Supervisore, ovvero il responsabile per l'Ispettorato dei rapporti con l'Impresa; gli è demandato il compito di verifica e controllo della corretta esecuzione del servizio e di tutti gli impegni assunti contrattualmente.

Successivamente all'affidamento, l'impresa dovrà redigere un Piano dettagliato delle attività relativo all'intero periodo contrattuale, coerente con la propria relazione contenuta nell'offerta tecnica e nel quale sono contenuti:

- la pianificazione temporale delle attività programmate relative ai diversi servizi oggetto del presente appalto che sia funzionale alle esigenze ed eviti intralcio o disturbo allo svolgimento delle normali attività. In particolare, per il servizio di pulizia e di raccolta di rifiuti speciali non pericolosi: orario di inizio e fine delle attività giornaliere, giornate ed orari delle attività periodiche, numero delle persone adibite alle singole prestazioni, elenco delle apparecchiature e dei materiali utilizzati, modalità di esecuzione delle singole prestazioni.

- i luoghi d'intervento;

- eventuali informazioni tecniche necessarie a definire in maniera più puntuale i suddetti servizi.

In caso di osservazioni o richieste di modifica da parte dell'Ispettorato, l'aggiudicatario dovrà adeguare alle stesse il suddetto Piano. La presentazione della versione finale e condivisa del Piano



Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica Ufficio I

avverrà contestualmente alla sottoscrizione del Verbale tecnico di consegna di cui all'articolo seguente.

ART 7 - SUBAPPALTO

L'affidatario potrà ricorrere al subappalto nel rispetto dell'art. 105 del Codice dei Contratti. All'atto dell'offerta dovranno essere indicate le prestazioni che si intende subappaltare e quant'altro previsto nel suddetto articolo.

ART. 8 – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Le parti redigeranno un Verbale tecnico, con il quale l'Impresa prenderà formalmente in carico l'unità immobiliare oggetto del servizio stesso.

L'Impresa, controfirmando per accettazione il Verbale tecnico, viene costituita custode delle strutture e dei locali indicati nel Verbale stesso e si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerli, in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

La data di sottoscrizione del Verbale costituirà la data di inizio dell'erogazione dei servizi.

ART. 9 – ORARIO DI SERVIZIO

Il servizio di pulizia dovrà essere espletato normalmente dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi infrasettimanali, articolato nelle fasce orarie 7:00-10:00 e 14:00-19:00. Le attività di pulizia periodiche incompatibili con la presenza del personale dell'Ispettorato saranno svolte in date concordate, coincidenti con la giornata di sabato.

Per esigenze connesse al regolare funzionamento degli Uffici è facoltà del Supervisore modificare gli orari concordati, previo avviso all'Impresa appaltatrice.

ART. 10 – CRITERI MINIMI AMBIENTALI

In conformità ai principi di sostenibilità energetica ed ambientale di cui all'art. 34 del Codice, l'affidamento dei servizi si conforma ai criteri minimi ambientali adottati con decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (d.m. 24 maggio 2012, come aggiornato dal d.m. 10 aprile 2013), con particolare riguardo al divieto di uso di determinati prodotti, anche ausiliari e di attrezzature di lavoro, alla formazione del personale, alla gestione dei rifiuti", nonché alla "reportistica sul piano di razionalizzazione dei consumi dei prodotti".

ART. 11 - MATERIALI ED ATTREZZATURE DI LAVORO

L'Impresa appaltatrice dovrà provvedere alla fornitura delle attrezzature, delle macchine e dei materiali necessari per lo svolgimento del servizio, che dovranno essere di ottima qualità, idonei agli specifici scopi di utilizzo ed a norma di legge.

L'impiego, la scelta e le caratteristiche tecniche del suddetto materiale dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione europea.

Sono compresi nelle attrezzature di lavoro i seguenti materiali:



Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica Ufficio I

- scale e ponteggi rispondenti alle norme antinfortunistiche, necessari per l'effettuazione dei servizi di pulizia;
- attrezzature, utensili, strumentazioni e macchinari idonei ed adeguati alle prestazioni da svolgere.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra e l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

L'Impresa appaltatrice sarà responsabile della custodia di macchine, attrezzature e prodotti utilizzati. L'Ispettorato non sarà responsabile in caso di eventuali danni o furti.

È a carico dell'Ispettorato la fornitura di acqua ed energia elettrica, nei limiti di quanto occorra per lo svolgimento del servizio.

L'Ispettorato metterà a disposizione locali destinati a spogliatoio e a deposito di materiali e attrezzature. È pertanto vietato depositarvi materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti.

L'Impresa affidataria è responsabile dei locali ad essa assegnati.

ART. 12 – NORME E ONERI DI SICUREZZA

Tutta l'attività oggetto del servizio deve essere svolta nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. La Ditta deve pertanto prendere tutti i provvedimenti che ritenga opportuni per garantire la sicurezza, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni. La Ditta deve dotare il personale dei mezzi, delle attrezzature e di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dal citato decreto, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

In particolare, è tenuta:

- a predisporre specifico Documento di Valutazione dei rischi (Piano di Sicurezza) ai sensi degli artt. 17 e 28 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i. Tale documento redatto a conclusione della valutazione dovrà contenere:
 - a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati;
 - c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
 - e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;



Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I

- f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
- a redigere di concerto con l'Ispettorato, previo sopralluogo congiunto, il verbale di cooperazione e coordinamento, nel quale vengono individuati gli interventi eventualmente necessari alla rimozione dei rischi da interferenze;
 - ad impartire al proprio personale impiegato nel servizio una adeguata informazione e formazione, anche in relazione ai rischi relativi al lavoro svolto presso la sede oggetto del presente appalto, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale;
 - a dotare detto personale di dispositivi di protezione individuale e collettivi atti a garantire la massima sicurezza in relazione al tipo di attività svolta;
 - ad adottare tutti i procedimenti e le cautele al fine di garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi;
 - a comunicare, prima dell'inizio dell'appalto, i nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e dei dipendenti col ruolo di preposto o di coordinatore delle attività lavorative svolte nei locali dell'Ispettorato.

L'Ispettorato ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto in caso di accertata inosservanza delle norme in materia di sicurezza.

Ai fini di ridurre/eliminare i rischi da interferenze con il personale impiegato devono essere rispettate le seguenti misure di prevenzione:

- Non ostruire con attrezzature e materiali di lavoro le uscite di emergenza ai piani di intervento.
- Non utilizzare acqua in prossimità delle prese elettriche e dei circuiti elettrici.
- Nelle operazioni di pulizia (uso di attrezzature, aspirapolvere o spostamenti di suppellettili) fare attenzione a non danneggiare l'isolamento elettrico dei cavi.
- Avvisare immediatamente il servizio di prevenzione e protezione della Committenza circa le situazioni di degrado di prese e interruttori e quanto altro possa costituire rischio da elettrocuzione.
- Effettuare prevalentemente il lavaggio dei pavimenti negli orari in cui non è presente il personale o l'affluenza è minore. Laddove ciò non sia possibile, attendere che il personale, eventualmente presente, si allontani dal luogo oggetto di pulizia per la durata strettamente necessaria.
- Utilizzare apposita segnaletica "Pericolo di scivolamento pavimento bagnato" fino a quando il pavimento si sia asciugato completamente.
- Non appoggiare, in prossimità di aperture (finestre/portefinestre), materiale ed attrezzature di lavoro in modo da evitare cadute verso il basso.
- Dopo aver lavato i servizi igienici, aprire la finestra per areare il locale.



Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica Ufficio I

- Il lavaggio, la disincrostazione e la disinfettazione dei servizi igienici deve avvenire entro le ore 8:00 e dopo le 14:00. Dopo la sanificazione dei wc, impedirne l'uso mediante apposita cartellonistica per un tempo adeguato in modo da evitare reazioni con esalazioni nocive.
- Effettuare la pulizia esterna delle pareti finestrate e delle persiane, da terra o con attrezzature idonee e adeguate, senza salire su sedie, sgabelli, scrivanie o su davanzali.
- Il valore economico dell'offerta deve tenere conto di tutti i costi sostenuti per l'esercizio dell'attività di Impresa, con particolare riferimento al costo del lavoro e ai costi relativi alla sicurezza dei lavoratori.

Unitamente al contratto che regola il servizio deve essere sottoscritto il documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI), che potrà essere aggiornato, ove ritenuto necessario, in qualsiasi momento. L'Appaltatore, prima dell'inizio dell'attività, dovrà apportare le eventuali ed opportune modifiche ed integrazioni al DUVRI, restituendone copia modificata e firmata, affinché risultino definite le proprie scelte autonome e le relative responsabilità nell'organizzazione del servizio, nonché i rischi correlati al proprio operato.

Il DUVRI sarà integrato dal verbale della riunione di reciproca informazione e coordinamento in materia di sicurezza ed ambiente, che sarà effettuata tra il Committente-Datore di lavoro e l'Appaltatore, prima dell'inizio delle attività, nonché dai verbali delle riunioni, sul medesimo argomento, che saranno svolte all'occorrenza in corso d'opera.

In proposito la Ditta si impegna a comunicare, durante l'esecuzione del servizio, l'eventuale insorgenza di ulteriori rischi da interferenza con la normale attività istituzionale del personale ai fini dell'adozione delle misure necessarie alla loro eliminazione.

Non sono stati individuati costi aggiuntivi rispetto ai normali oneri per la sicurezza. Il costo per la riduzione/eliminazione dei rischi da interferenze è pari a € **200,00**. Tale importo sarà aggiunto al valore offerto dall'Impresa aggiudicataria.

Il suddetto importo non potrà essere aumentato durante la vigenza del contratto.

ART. 13 – CONTROLLI

L'avvenuto controllo sull'esecuzione delle attività svolte durante ogni mese dovrà risultare da un apposito documento mensile, denominato "verbale di controllo", che dovrà essere aggiornato ogni giorno dal Gestore del servizio e consegnato al Supervisore entro la prima settimana del mese successivo a quello di riferimento per la sua approvazione.

Qualora il rappresentante dell'Ispettorato rilevi delle carenze nell'esecuzione delle prestazioni inerenti al servizio di pulizia e smaltimento rifiuti speciali non pericolosi, ne darà comunicazione all'Impresa, la quale dovrà immediatamente provvedere a colmare le lacune individuate.

Se ciò non dovesse avvenire in maniera soddisfacente, l'Ispettorato si riserva il diritto di applicare le penali previste.



Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I

ART. 14 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL SERVIZIO DI PULIZIA

L'Impresa appaltatrice ha l'obbligo di effettuare il servizio con personale alle proprie dipendenze e deve fornire adeguate garanzie sulla conoscenza e sul rispetto, da parte del personale medesimo, dei requisiti di esecuzione dei servizi specificati nel presente Capitolato, nonché delle norme d'igiene e di sicurezza sul lavoro, impiegando personale appositamente formato, continuamente aggiornato ed in numero sufficiente, ai fini di una corretta e puntuale esecuzione dei servizi.

Inoltre, la Ditta deve assicurarsi che il proprio personale:

- indossi idonea divisa, differenziata da quelle del personale di altre ditte presenti in loco o da altri operatori della Ditta adibiti ad altre mansioni (tali indumenti dovranno essere sottoposti all'approvazione del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ispettorato);
- sia munito di cartellino di riconoscimento con fotografia, qualifica e indicazione del datore di lavoro, come previsto dalla normativa vigente e di un documento di identità personale;
- segnali al Consegnatario dell'Ispettorato le anomalie rilevate durante lo svolgimento dei servizi.

Il personale della Ditta deve tenere un comportamento improntato alla massima onestà, educazione e correttezza ed agire in ogni occasione con la diligenza professionale specifica. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

È facoltà dell'Ispettorato chiedere l'allontanamento dal servizio del personale che abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso si dovrà procedere alla sua sostituzione entro cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Entro il giorno prima dell'inizio del servizio l'Impresa comunicherà per iscritto all'Ispettorato i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve espletare nel servizio oggetto dell'appalto stesso. Ogni eventuale variazione dovrà essere tempestivamente comunicata.

Il suddetto personale dovrà firmare quotidianamente, all'inizio e al termine del lavoro, apposito Registro delle presenze, che l'Impresa dovrà mettere a disposizione dell'Ispettorato sin dall'attivazione del servizio. Il registro sarà conservato dal Supervisore o da suoi delegati.

In caso di assenza del personale normalmente impiegato nell'esecuzione del servizio, l'Impresa dovrà garantire la sostituzione dello stesso, comunicando tempestivamente i nominativi del personale supplente.

ART. 15 – SERVIZIO DI RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO FINALE DI RIFIUTI SPECIALI NON PERICOLOSI

1. Smaltimento rifiuti speciali non pericolosi (materiale igienico sanitario femminile)



Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I

Il servizio dovrà essere svolto con cadenza settimanale secondo le modalità di seguito descritte:

- a) Fornitura in comodato d'uso gratuito di contenitori (di circa 30 lt di volume con apertura a bocca di lupo) per la raccolta del materiale igienico-sanitario, da posizionarsi in tutti i servizi igienici femminili.
- b) Fornitura di sacchi di polietilene di spessore non inferiore a 0.6 mm, di colore nettamente diverso da quello normalmente utilizzato per i normali rifiuti urbani, completi di laccio per la chiusura ermetica.
- c) Raccolta e sostituzione dei sacchi. Le operazioni di raccolta dovranno essere svolte in conformità al D. Lgs. n. 81/2008 e al D. Lgs. n. 152/2006 e successive modificazioni e integrazioni, ovvero:
 - ogni singolo sacco per la raccolta del materiale in questione, opportunamente sigillato, sarà prelevato dal contenitore e trasferito in un idoneo contenitore monouso di maggiore volume, munito di manici laterali, per facilitare la movimentazione, di coperchio provvisorio e chiusura ermetica irreversibile così come previsto dal D. Lgs. n. 152/2006;
 - l'immagazzinamento dovrà essere effettuato mediante l'impiego dei sopraccitati contenitori monouso adeguati ed identificabili;
 - la manipolazione e il trasporto dovranno eseguirsi in condizioni di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro;
 - i sacchi prelevati saranno opportunamente sostituiti.
- d) Trasporto e smaltimento dei contenitori monouso:
 - Tutti i contenitori monouso dovranno essere allontanati dalla sede di produzione del rifiuto con mezzi adeguati ed autorizzati al trasporto dei rifiuti speciali non pericolosi. Sarà richiesta copia aggiornata dell'iscrizione all'albo dei gestori dei rifiuti del soggetto incaricato del trasporto;
 - lo smaltimento dovrà avvenire presso un impianto di incenerimento debitamente autorizzato, previa compilazione dell'apposito Formulario di identificazione con indicazioni qualitative e quantitative dei rifiuti trasportati e smaltiti;
 - la quarta copia di detto Formulario, datato e controfirmato dallo stesso centro di incenerimento, dovrà essere restituito all'Ispettorato dalla Ditta appaltatrice entro i termini previsti dal D. Lgs. n. 152/2006;
 - le indicazioni qualitative e quantitative dei rifiuti dovranno essere regolarmente annotate sull'apposito Registro di Carico e Scarico Rifiuti da predisporre presso la sede di produzione del rifiuto;
 - la Ditta si impegna ad adempiere a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di dichiarazione annuale dei rifiuti smaltiti (modello M.U.D.).



Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I

2. Smaltimento rifiuti speciali non pericolosi quali **materiali di consumo usati da stampanti e fotocopiatrici, inclusi i toner esauriti**, unicamente per le macchine per le quali tale servizio non sia previsto dal contratto di fornitura delle stesse.

Il servizio dovrà essere svolto con cadenza trimestrale e con le modalità di seguito descritte:

a) Tipologia e caratteristiche del rifiuto

- Cartucce toner per stampanti laser, cartucce d'inchiostro per stampanti Ink-Jet, nastri per stampanti ad aghi;
- Cartucce toner per fax;
- Contenitori toner per fotocopiatori;
- Unità tamburo per fotocopiatori.

b) Fornitura in comodato d'uso gratuito delle seguenti tipologie di contenitori:

- Sacchi di polietilene di spessore non inferiore a 0.6 mm;
- Contenitori rigidi dotati di coperchio per impedire la fuoriuscita del contenuto durante l'utilizzo e il trasporto, di capacità indicativa lt. 90;
- Contenitori carreggiabili da lt. 100 muniti di coperchi e ruote laterali per i solidi (toner).

c) Modalità di raccolta e gestione

Le operazioni di raccolta dovranno essere svolte in conformità al D. Lgs. n. 81/2008 e al D. Lgs. n. 152/2006 e successive modificazioni e integrazioni, ovvero:

- ogni singolo sacco per la raccolta del materiale in questione, opportunamente sigillato, sarà prelevato dal contenitore carreggiabile e trasferito in un idoneo contenitore monouso di maggiore volume, munito di manici laterali, per facilitare la movimentazione, di coperchio provvisorio e chiusura ermetica irreversibile così come previsto dal D. Lgs. n. 152/2006;
- per la raccolta dovranno essere predisposti carrelli per il trasporto interno dei suddetti contenitori monouso;
- l'immagazzinamento dovrà essere effettuato mediante l'impiego dei sopracitati contenitori monouso adeguati ed identificabili;
- la manipolazione e il trasporto dovranno eseguirsi in condizioni di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro;
- i sacchi prelevati saranno opportunamente sostituiti.

d) Trasporto e smaltimento dei contenitori monouso



Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I

- Tutti i contenitori monouso dovranno essere allontanati dalla sede di produzione del rifiuto con mezzi adeguati ed autorizzati al trasporto dei rifiuti speciali non pericolosi. Sarà richiesta copia aggiornata dell'iscrizione all'albo dei gestori dei rifiuti del soggetto incaricato al trasporto;
- lo smaltimento dovrà avvenire presso un impianto di smaltimento debitamente autorizzato, previa compilazione dell'apposito Formulario di identificazione con indicazioni qualitative e quantitative dei rifiuti trasportati e smaltiti, come previsto dal D. Lgs. n. 152/2006;
- la quarta copia di detto Formulario, datato e controfirmato dallo stesso centro di incenerimento, dovrà essere restituito all'Ispettorato dalla Ditta appaltatrice entro i termini previsti dal D. Lgs. n. 152/2006;
- le indicazioni qualitative e quantitative dei rifiuti dovranno altresì essere regolarmente annotate sull'apposito Registro di Carico e Scarico Rifiuti da predisporre presso la sede di produzione del rifiuto;
- la Ditta si impegna ad adempiere a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di dichiarazione annuale dei rifiuti smaltiti (modello M.U.D.).

3. Formulario

Ogni ritiro dei rifiuti deve essere accompagnato da un Formulario di Identificazione conforme alla normativa in materia, la cui fornitura, vidimazione e compilazione è a carico della Ditta, contenente i dati relativi alla corretta identificazione del rifiuto (Codice CER, descrizione, descrizione aggiuntiva ed eventuali classi di pericolo).

La prima copia del Formulario, debitamente compilata, deve essere consegnata ai soggetti individuati dal referente dell'Ispettorato e delegati alla firma del documento, presso ogni luogo di produzione del rifiuto al momento del prelievo dello stesso.

La quarta copia, debitamente datata e controfirmata dal centro di smaltimento o incenerimento, deve essere consegnata a questo Ispettorato nel tempo tecnicamente più breve possibile e comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente (D. Lgs. n. 152/2006).

La mancata trasmissione della quarta copia, firmata e timbrata dal soggetto destinatario, entro tre mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, comporta:

- la segnalazione all'autorità competente;
- il blocco delle operazioni di liquidazione delle fatture, che rimangono sospese fino all'avvenuta regolarizzazione.

La Ditta si impegna inoltre a trasmettere, almeno due mesi prima della scadenza di legge e senza alcun onere per questo Ispettorato, i dati necessari alla compilazione del Modello Unico di Dichiarazione (M.U.D.), prevista dalla normativa in materia di rifiuti, per ciascun tipo di rifiuto per il quale ha effettuato il servizio.



**Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I**

I dati devono essere trasmessi su supporto informatico e devono comprendere le seguenti informazioni:

- codice CER;
- chilogrammi;
- luogo di produzione;
- data e numero di formulario di identificazione rifiuto;
- trasportatore e smaltitore.

4. Smaltimento, recupero, destinazione finale

I rifiuti devono essere trasportati presso gli impianti di smaltimento o recupero, di proprietà e/o convenzionati con la Ditta, dei quali deve essere fornita autorizzazione all'esercizio.

La Ditta deve garantire la puntualità del servizio anche in caso di chiusura e/o temporanea fermata dell'impianto di smaltimento o recupero, provvedendo a trasportare i rifiuti presso altro impianto regolarmente autorizzato, previa comunicazione e invio della documentazione al referente dell'Ispettorato.

5. Contatti del fornitore

La Ditta aggiudicataria dovrà attivare un servizio in grado di fornire informazioni sui prodotti e servizi oggetto del contratto mediante l'installazione di un numero di telefono ed un indirizzo *e-mail* dedicato, attivo tutto l'anno, dalle ore 9.00 alle ore 18.00 esclusi i festivi.

6. Personale della Ditta

La Ditta deve fornire adeguate garanzie sulla conoscenza e sul rispetto, da parte del personale impiegato nei servizi di cui al presente articolo, dei requisiti di esecuzione dei servizi specificati nel presente Capitolato e delle norme d'igiene e di sicurezza del lavoro da applicarsi durante l'esecuzione dei servizi medesimi, impiegando personale appositamente formato, continuamente aggiornato ed in numero sufficiente, ai fini di una corretta e puntuale esecuzione dei servizi.

Inoltre la Ditta deve assicurarsi che il proprio personale:

- indossi divisa idonea, differenziata da quelle del personale di altre ditte presenti in loco, o da altri operatori della Ditta adibiti ad altre mansioni;
- sia munito di cartellino di riconoscimento con fotografia, qualifica e indicazione del datore di lavoro, come previsto dalla normativa vigente e di un documento di identità personale;
- segnali al Consegretario le anomalie rilevate durante lo svolgimento dei servizi.



Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I

Il personale e gli automezzi impiegati per il trasporto devono essere in regola con la normativa vigente, sollevando l'Ispettorato da ogni responsabilità sia per danni derivanti dalla loro inosservanza, sia per danni arrecati o subiti durante il servizio.

Si precisa che, ai fini dell'esecuzione, l'aggiudicatario dovrà essere in possesso delle necessarie iscrizioni all'Albo nazionale gestori ambientali, di cui all'art. 212 del D. Lgs. n. 152/2006 o, nel caso in cui ne sia privo, dovrà subappaltare le predette attività ad operatori economici in possesso di tali iscrizioni.

ART. 16 – FORNITURA DI MATERIALE IGIENICO SANITARIO E SE OCCORRE DEI DISPOSITIVI PER L'UTILIZZO DEL PREDETTO MATERIALE. SOSTITUZIONE DI DISPOSITIVI ROTTI DURANTE L'AFFIDAMENTO

L'affidatario dovrà fornire il materiale igienico sanitario, per tutta la durata del contratto, in modo tale da tenere i servizi igienici sempre efficienti. Per le caratteristiche specifiche di tale materiale, si rinvia all'allegato M), che costituisce parte integrante del presente Capitolato. Il materiale igienico comprende:

- sapone liquido antibatterico per mani;
- carta igienica intercalata, in pura cellulosa;
- pacchetti di carta asciugamani, formato a "Z";
- sacchi igienici per rifiuto, colore bianco 72x110 mm;
- sacchi igienici per rifiuto, colore bianco 65x85 mm.

L'affidatario dovrà inoltre provvedere alla fornitura e posa in opera di tavolette copriwater, di dispenser di sapone liquido e carta dove mancanti o che nel corso dell'affidamento dovessero rompersi, nonché degli scopini dei bagni ove necessario.

La fatturazione dovrà riportare, in maniera specifica e distinta, le quantità dei prodotti forniti nel mese di riferimento.

ART.17 - MODIFICHE E PRESTAZIONI EXTRACANONE

L'Amministrazione, in corso di esecuzione, potrà apportare modifiche e varianti nei casi e alle condizioni previste dall'art. 106, comma 1, del Codice e dalle disposizioni legislative e regolamentari applicabili. Si riserva, inoltre, in ogni caso la facoltà, per sopravvenute esigenze, di sopprimere o ridurre singoli servizi non più necessari, oppure di eliminare del tutto le prestazioni per gli stessi locali o stabili oppure di modificare il luogo di esecuzione dei servizi stessi.

Ai sensi dell'art. 106 comma 12 del Codice, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una riduzione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, l'INL potrà imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario; a titolo



**Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I**

esemplificativo, nel limite indicato, potrà richiedere l'estensione del servizio a nuovi siti o locali, oppure prestazioni integrative od occasionali. In tal caso l'appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

ART. 18 – PENALI

L'Ispettorato potrà disporre, in ogni momento, verifiche e controlli sull'esatto adempimento delle prestazioni richieste.

Qualora si rilevi che il servizio non sia stato espletato nella sua interezza o non sia conforme a quanto previsto dal presente Capitolato tecnico o dagli altri documenti di gara, le irregolarità o manchevolezze accertate saranno riferite al gestore del servizio, perché provveda a sanare immediatamente la situazione.

In caso di perdurare dell'inadempienza, sarà applicata una penale variabile dall'1% al 5% del canone mensile, tenendo conto della gravità dell'infrazione, del ripetersi di infrazioni nel periodo contrattuale e delle circostanze del caso. Le prestazioni non eseguite non saranno comunque compensate dall'Ispettorato, che provvederà a detrarre il relativo importo dal corrispettivo dovuto e potrà farle eseguire da altri, addebitando all'aggiudicatario le relative spese.

Inoltre, qualora si verificchino gli inadempimenti di seguito indicati, troveranno applicazione le penali a fianco di essi riportate:

INADEMPIMENTO	PENALE
Ritardo nell'inizio dell'esecuzione del servizio	€ 500,00 per ogni giorno di ritardo dalla consegna delle porzioni dell'immobile oggetto del servizio
Ritardo nella consegna del Piano dettagliato delle attività	€ 250,00 per ogni giorno di ritardo dalla consegna delle porzioni dell'immobile oggetto del servizio
Ritardo nella consegna dell'elenco nominativo del personale adibito al servizio	€ 150,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto
Mancato utilizzo della divisa di lavoro e del cartellino di riconoscimento	€ 20,00 per ogni dipendente non in regola
Mancata istituzione del registro di cui al punto 12 del presente capitolato	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo
Numero di ore di servizio effettuato dal personale addetto inferiore a quello previsto	€ 30,00 per ogni ora non coperta
Per ogni prestazione non conforme	€ 50,00



**Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica
Ufficio I**

Per ogni prestazione non eseguita	€ 100,00
Carenza della firma degli operatori di inizio e fine del turno di lavoro	€ 50,00 per ogni firma mancante

ART. 19 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai fini della presente procedura ed ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i. si comunica che Responsabile del Procedimento è il dott. Fabrizio D'Alfonso, dirigente dell'Ufficio I della Direzione Centrale risorse umane, finanziarie e logistica dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro.