



**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA SICILIA  
SEDE DI PALERMO**

**CAPITOLATO SPECIALE**

**TRATTATIVA DIRETTA N. \_\_\_\_\_**

**SMART CIG: Z202EBC962**

**AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETT. A) DEL D.LGS. 50/2016, MEDIANTE “TRATTATIVA DIRETTA” SUL MEPA, DEI SERVIZI DI PULIZIA, PRESIDIO FISSO DI PULIZIA, RECEPTIONIST, FACCHINAGGIO INTERNO, PER IL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA SICILIA, SEDE DI PALERMO, PER LA DURATA DI 3 MESI.**

**ART.1 – OGGETTO**

Il presente Capitolato Speciale disciplina le norme e le condizioni tecniche ed organizzative atte a regolamentare l'esecuzione dei servizi di pulizia, presidio fisso di pulizia e, a ridotto impatto ambientale, di receptionist e di facchinaggio interno come descritti al successivo art. 2, per la durata di 3 mesi, **con data presunta dal 01.11.2020 al 31.01.2021**.

I servizi dovranno essere assicurati mediante tutte le prestazioni funzionali al mantenimento e al decoro del patrimonio immobiliare, il personale idoneo e le tecnologie adeguate, presso la sede del T.A.R della Sicilia di Palermo (di seguito per brevità chiamato anche “Tribunale”).

Il Tar, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali tiene presso la propria sede una media annua di circa n.70 udienze e un numero inferiore a 10 di convegni/eventi, ha una superficie lorda di circa mq 5.073,00, ed un numero di 33 unità di personale amministrativo e n.15 magistrati.

**ART.2 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

**2.1 SERVIZIO DI PULIZIA, PRESIDIO FISSO DI PULIZIA**

Il servizio di pulizia, presidio fisso di pulizia, consiste nello svolgimento delle relative attività ordinarie e periodiche per tutti i locali, compresi mobili ed arredi, al fine di assicurare il comfort igienico-ambientale dell'immobile adibito a sede di questo Tribunale, contribuendo altresì alla valorizzazione dell'immagine dell'Amministrazione Pubblica.

L'operatore economico aggiudicatario dell'appalto dovrà eseguire le attività secondo le tipologie di operazioni e la frequenza riportate di seguito, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia e dalle norme del presente capitolato. Le prestazioni devono essere

effettuate interamente a spese dell'impresa appaltatrice, d'ora in avanti denominata "Impresa", con mano d'opera, materiali e attrezzature a carico della stessa.

La superficie complessiva netta da trattare, secondo le varie frequenze e modalità indicate nel presente capitolato, è pari a **mq. 4.915,00** così suddivisa:

1) **Aree Uffici** mq. 2569,27 di cui:

- Locali uffici mq.1567,27;
- aree Comuni (corridoi, ingressi, scale disimpegni) mq. 849,46;
- servizi igienici mq.152,46;

2) **Aree a utilizzo non giornaliero o a basso utilizzo** mq. 457,58 di cui:

- Locali uffici mq. 457,58;

3) **Aree Tecniche** mq.1.116,19

- Locali tecnici (archivi di deposito, magazzini, ripostigli, locali tecnici) mq. 1099,56;
- servizi igienici mq.16,63;

4) **Aree esterne non a verde** mq. 772,04 di cui:

- Cortile mq.141,78;
- Balconi e Terrazzi mq.630,26.

**Il personale di magistratura e amministrativo è composto da nr. 48 unità.**

Ogni mese si svolgono di regola nr. 6 udienze aperte al pubblico, la cui affluenza non è stimabile.

Il servizio in oggetto comprende:

A. **Attività ordinarie**, sono quelle attività predefinite, programmate ed eseguite con una determinata periodicità e frequenza e si distinguono in:

- Servizio di Pulizia;
- Presidio fisso;

B. **Attività supplementare**, da espletare al bisogno o in relazione ad un determinato periodo e/o secondo determinate modalità.

**Le suddette attività dovranno essere espletate secondo le seguenti modalità operative e gestionali:**

A. **Attività ordinarie:**

A.1) **SERVIZIO DI PULIZIA**

Il servizio prevede lo svolgimento di attività di pulizia delle "Aree Uffici" elencate al punto 1) dell'art. 3 e dettagliatamente riportate all' "Allegato Aree" (All. 2-b) dei locali dell'immobile adibito a sede del T.A.R. Sicilia di Palermo, con la frequenza giornaliera o periodica (vedasi legenda) di cui alla seguente tabella:

LEGENDA (Frequenza attività)			
<b>G</b>	giornaliera	<b>M</b>	mensile

<b>S/2</b>	<i>due volte a settimana</i>	<b>2M</b>	<i>bimestrale</i>
<b>S/3</b>	<i>tre volte a settimana</i>	<b>3M</b>	<i>trimestrale</i>
<b>S</b>	<i>settimanale</i>	<b>4M</b>	<i>quadrimestrale</i>
<b>Q</b>	<i>quindicinale</i>	<b>6M</b>	<i>Semestrale (dovrà essere effettuata una prestazione nel corso del semestre di validità del contratto nel momento indicato dal Direttore dell'Esecuzione secondo la necessità)</i>

<b>TABELLA N.1</b> <b>- AREE UFFICI -</b>	<b>FREQUENZA ATTIVITA'</b>	
	<b>2^ PIANO (Piano Presidenza)</b>	<b>Piano Terra, piano 1^ - 3^ - 4^ - 5^ - Mansarda</b>
<b>Locali Uffici</b>		
Aspirazione/battitura, stuoie, tappeti e zerbini	S/2	S
Aspirazione pavimenti, parti superiori battiscopa dei pavimenti (anche dietro i mobili), parti superiori canalette porta cavi,	Q	M
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M	-
Detersione pavimenti non trattati a cera e pulitura parquet	S	S
Lucidatura pavimenti <b>in parquet</b>	M	M
Deragnatura	Q	M
Detersione porte in materiale lavabile	3M	-
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso montaggio e smontaggio)	3M	-
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M	-
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S/2	S
Rimozione macchie ed impronte da porte, porte a vetri e sportelliere	S	Q
Rimozione macchie ed impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	S	Q
Sanificazione punti di raccolta rifiuti	M	2M
Spazzatura ad umido	S/3	<b>S/3</b>
Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili) ad altezza operatore	S/2	S
<b>SANIFICAZIONE attrezzature delle stanze, delle maniglie di porte e finestre, dei telefoni, delle tastiere, del touch-screen delle stampanti</b>	<b>G</b>	<b>G</b>
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corrimano	S/2	Q
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di fan-coils e davanzali interni ad altezza operatore	Q	M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G	G
Spolveratura porte	S	Q
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	2M	3M
<b>Aree comuni (scale, corridoi, disimpegni etcc)</b>		
Aspirazione/battitura stuoie, tappeti e zerbini	S/2	S
Aspirazione pavimenti, parti superiori battiscopa dei pavimenti (anche dietro i mobili), parti superiori canalette porta cavi,	Q	M
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S/2	S
Rimozione macchie ed impronte da porte, porte a vetri e sportelliere	S	Q
Spazzatura ad umido	S/3	<b>S/3</b>
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corrimano	S/2	Q
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G	G
Deragnatura	Q	M
Pulizia ascensori e montacarichi	Q	M
Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili) ad altezza operatore	Q	M
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di fan-coils e davanzali interni ad altezza operatore	Q	M
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso montaggio e smontaggio)	3M	-
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M	-
Detersione pavimenti non trattati a cera e pulitura parquet	M	<b>3M</b>
Lucidatura pavimenti <b>in parquet</b>	M	<b>M</b>
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	2M	3M
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M	-
Lavaggio pareti lavabili	3M	-
Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate)	-	-
<b>Servizi igienici</b>		
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti sanitari	G	G
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	G	G
Pulizia specchi e mensole	G	G
Controllo all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici ( <i>n.b. i prodotti sono forniti dalla stazione appaltante</i> )	G	G
Pulitura distributori igienici	S	Q
Deodorazione dei servizi igienici	Q	M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G	G
Disincrostazione dei servizi igienici	Q	M

Disinfezione dei servizi igienici	S/2	S
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M	-
Spolveratura ad umido superfici orizzontali e davanzali interni ad altezza operatore	S	Q
Disinfezione lavabi extra servizi igienici	S/2	S

Il personale addetto all'esecuzione del suddetto servizio di pulizia, dovrà altresì provvedere giornalmente a:

- conferire negli appositi e diversi contenitori di raccolta posti al piano terra i rifiuti differenziati secondo le disposizioni comunali vigenti, derivanti dalla svuotatura degli appositi cestini nei vari piani;
- spostare i suddetti contenitori di raccolta posti al piano terra nel luogo esterno al portone d'ingresso, secondo il calendario, l'ora e il luogo indicato dalle disposizioni comunali vigenti;
- pulire i contenitori di raccolta posti al piano terra che risultano vuoti prima di conferirvi i rifiuti del giorno.

**I servizi dovranno essere svolti da parte di almeno n. 4 unità di personale dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le 14,30 e le 17,00 e, comunque, nell'orario concordato con il funzionario incaricato e non dovrà causare disagi nel funzionamento degli uffici stessi.**

## **A.2) PRESIDIO FISSO**

Per presidio fisso si intende la presenza e disponibilità continua di un lavoratore che, secondo le esigenze dell'Amministrazione, in orario definito dalla stessa – dovrà essere presente nell'immobile per:

- incrementare ad insindacabile giudizio di questa amministrazione la frequenza di alcune attività di pulizia di alcuni locali;
- ritirare dal luogo esterno al portone i contenitori di raccolta dei rifiuti e collocarli negli appositi spazi interni previsti;
- effettuare piccole movimentazioni di fascicoli e carichi;
- effettuare piccole operazioni di giardinaggio;
- effettuare le attività propedeutiche e successive di spostamento, adattamento e riadattamento del mobilio e arredi dell'aula udienze in occasione della cerimonia per l'Inaugurazione dell'anno giudiziario, che si svolge tra febbraio e marzo di ogni anno; in tale occasione, nei due giorni precedenti e nei due giorni successivi, dovrà essere potenziato il presidio fisso con l'affiancamento nello stesso orario di un'altra unità di personale a quella già presente;
- far fronte a particolari evenienze;
- provvedere alla pulizia delle "Aule e sale avvocati", delle "Aree tecniche" e delle "Aree esterne" - elencate al punto 2), 3) e 4) dell'art. 3 e dettagliatamente riportate all'"Allegato Aree" (All. 2-b) - dei locali dell'immobile adibito a sede del T.A.R. Sicilia di Palermo, con la frequenza giornaliera o periodica (vedasi legenda) di cui alle seguenti tabelle:

<b>LEGENDA</b> (Frequenza attività)			
<b>G</b>	<i>giornaliera</i>	<b>M</b>	<i>mensile</i>
<b>S/2</b>	<i>due volte a settimana</i>	<b>2M</b>	<i>bimestrale</i>
<b>S/3</b>	<i>tre volte a settimana</i>	<b>3M</b>	<i>trimestrale</i>
<b>S</b>	<i>settimanale</i>	<b>4M</b>	<i>quadrimestrale</i>

<b>Q</b>	<i>quindicinale</i>	<b>6M</b>	<i>semestrale (dovrà essere effettuata una prestazione nel corso del semestre di validità del contratto nel momento indicato dal Direttore dell'Esecuzione secondo la necessità)</i>
----------	---------------------	-----------	--

<b>TABELLA N.2</b> <b>- AREE AULE UDIENZE E SALE AVVOCATI -</b>	FREQUENZA ATTIVITA'	
	2 <sup>A</sup> PIANO (Piano Presidenza)	4 <sup>A</sup> Piano
<b>Uffici (Aule udienza, sale avvocati)</b>	Vi si svolgono di regola n.2 Udienze al mese oltre a occasionali eventi	Vi si svolgono di regola n.4 udienze al mese oltre ad occasionali eventi
Aspirazione/battitura, stuoie, tappeti e zerbini	S*	S/2*
Aspirazione pavimenti, parti superiori battiscopa dei pavimenti (anche dietro i mobili), parti superiori canalette porta cavi.	Q	M
Deterzione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M	3M
Deterzione pavimenti non trattati a cera e pulitura parquet	S***	S***
Lucidatura pavimenti <b>in parquet</b>	M	M
Deragnatura	Q	Q
Deterzione porte in materiale lavabile	3M	3M
Deterzione punti luce e lampadari non artistici (compreso montaggio e smontaggio)	3M	3M
Deterzione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M	3M
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S*	S/2*
Rimozione macchie ed impronte da porte, porte a vetri e sportelliere	S*	S*
Rimozione macchie ed impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	S*	S*
Spazzatura ad umido	S**	S/2**
Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili) ad altezza operatore	S*	S/2*
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corrimano	S*	S/2*
<b>SANIFICAZIONE attrezzature delle stanze, delle maniglie di porte e finestre, dei telefoni, delle tastiere</b>	S*	S/2*
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di fan-coils e davanzali interni ad altezza operatore	Q	Q
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	S*	S/2*
Spolveratura porte	S*	S*
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	2M	2M
<b>N.B:</b>  *: nelle settimane in cui sono previste udienze l'attività deve essere svolta il giorno prima del loro svolgimento.  **: nelle settimane in cui sono previste udienze l'attività deve essere svolta il giorno successivo al loro svolgimento.  ***: qualora in una stessa settimana dovessero svolgersi due udienze oppure una udienza ed un evento occasionale, l'attività di pulizia prevista per la settimana in cui le udienze o eventi non sono previste verrà anticipata al giorno precedente la seconda udienza o evento occasionale.		

<b>TABELLA N. 3</b> <b>- AREE TECNICHE -</b>	FREQUENZA ATTIVITA'	
	2 <sup>A</sup> PIANO (Piano Presidenza)	Piano Terra - piano 1 <sup>A</sup> - 3 <sup>A</sup> - 4 <sup>A</sup> -5 <sup>A</sup> - Mansarda
<b>Aree tecniche (depositi, ripostigli, archivi morti, locale pompa di calore centralizzata, locale autoclave, garage, locali non utilizzabili, biblioteca)</b>		
Aspirazione pavimenti, parti superiori battiscopa dei pavimenti (anche dietro i mobili), parti superiori canalette porta cavi		M
Spazzatura ad umido		M
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura		M
Deterzione pavimenti non trattati a cera		3M
Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili) ad altezza operatore		2M
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di fan-coils e davanzali interni ad altezza operatore		2M
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corrimano		2M
Deragnatura		3M
<b>Aree comuni</b>	<b>N O N  P R E S E N T I</b>	

Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	NON PRESENTI	S
Aspirazione/battitura, stuoie, zerbini		S
Aspirazione pavimenti, parti superiori battiscopa dei pavimenti (anche dietro i mobili), parti superiori canalette porta cavi,		M
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti		S
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelliere		Q
Spazzatura ad umido		S/2
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corridoio		Q
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta		G
Deragnatura		M
Pulizia ascensori e montacarichi		M
Spolveratura ad umido arredi (armadi, scaffalature, sedie, mobili...) ad altezza operatore		M
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di fan-coils e davanzali interni ad altezza operatore		M
Detersione pavimenti non trattati a cera		2M
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane		3M
<b>Servizi igienici</b>		
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti mattonellate	NON PRESENTI	G
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti sanitari		G
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti		G
Controllo all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici <i>(n.b. i prodotti sono forniti dalla stazione appaltante)</i>		G
Deodorazione dei servizi igienici		M
Pulizia specchi e mensole		G
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori porta rifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta		G
Disincrostazione dei servizi igienici		M
Disinfezione dei servizi igienici		S
Disinfezione lavabi extra servizi igienici		S
Pulitura distributori igienici		Q
Spolveratura ad umido superfici orizzontali davanzali interni ad altezza operatore		Q

TABELLA N. 4 - AREE ESTERNE -	FREQUENZA ATTIVITA'	
	2 <sup>A</sup> PIANO (Piano Presidenza)	Piano Terra, piano 1 <sup>A</sup> - 3 <sup>A</sup> - 4 <sup>A</sup> - 5 <sup>A</sup> - Mansarda
<b>Cortile</b>		
Controllo chiusini e caritoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	Q	M
Sanificazione punti di raccolta rifiuti	M	2M
Pulizia aree esterne (meccanica o manuale, spazzatura)	S	S
<b>Balconi e terrazzi al piano</b>		
Controllo chiusini e caritoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	Q	M
Detersione terrazzi	S	==
Detersione balconi	M	M
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	S	Q
Spazzatura ad umido	Q	M

L'attività di presidio **non potrà** essere svolta da personale impiegato, nelle stesse ore, in attività ordinarie o straordinarie di pulizia.

Il servizio di presidio fisso di pulizia dovrà essere svolto di regola dal **lunedì al venerdì** dalle ore **9,30 alle ore 13,30 (4 ore per ciascun giorno lavorativo)**, ad eccezione dei giorni (stimabili in 6 al mese) in cui si svolgono udienze ed in cui il servizio dovrà essere svolto dalle **8,30 alle 12,30**, con facoltà di questa amministrazione di poter variare il suddetto orario in base alle proprie esigenze.

Sarà cura del Direttore dell'esecuzione comunicare preventivamente all'appaltatore il calendario delle udienze e le eventuali modificazioni.

Per tutte le prestazioni previste nel presente servizio di presidio fisso sono previste **n. 244 ore**.

### B. Attività supplementare:

#### B.1) POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DAL 01.11.2020 AL 31/12/2020

Per il **solo periodo va dal 01.11.2020 al 31/12/2020**, salvo esigenze successive che dovessero sopravvenire, **il servizio deve essere ampliato** per i seguenti locali e con le modalità di seguito indicate:

**1) Posto di guardia, postazione reception e spazi adiacenti**

- **Attività di pulizia:** due volte al giorno rispettivamente alle ore 10,00 e alle ore 12,00;
- **Attività di igienizzazione antiCOVID-19:** una volta a settimana nella fascia oraria 15,30-17,30;

**2) Uffici (Tab.1), aule udienze e sale avvocati (Tab.2), aree comuni delle due tabelle:)**

- **Sanificazione dei punti di contatto** (pulsantiera di elevatori, maniglie, lettore badge, citofono esterno): una volta al giorno alle ore 12,00 (*tale intervento sarà ulteriore rispetto all'ordinaria attività giornaliera di sanificazione*);
- **Ascensori:**
  - a) pulizia cabine due volte al giorno alle ore 12,00 e alle ore 16,30;
  - b) pulizia e igienizzazione tastiere due volte al giorno alle ore 12,00 e nella fascia oraria 15,30-17,30;
- **Attività di igienizzazione:** una volta a settimana (anche per gli ascensori) nella fascia oraria 15,30-17,30;

**3) Aree tecniche (Tab.3: limitatamente ai seguenti locali: depositi, archivi morti):**

**Attività di igienizzazione:** una volta a settimana nella fascia oraria 15,00-17,30;

**Attività di pulizia:** una volta a settimana, nella fascia oraria 15,00-17,30, per le seguenti attività:

<b>TABELLA N. 3 - AREE TECNICHE -</b>	FREQUENZA ATTIVITA'	
	2^ PIANO (Piano Presidenza)	Piano Terra - piano 1^ - 3^ - 4^ - 5^ - Mansarda
<b>Aree tecniche (depositi, archivi morti),</b>		
Aspirazione pavimenti, parti superiori battiscopa dei pavimenti (anche dietro i mobili), parti superiori canalette porta cavi	NON PRESENTI	S
Spazzatura ad umido		S
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura		S
Detersione pavimenti non trattati a cera		S
Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili) ad altezza operatore		S
<b>Aree comuni</b>		
Aspirazione pavimenti, parti superiori battiscopa dei pavimenti (anche dietro i mobili), parti superiori canalette porta cavi,	NON PRESENTI	S
Spolveratura ad umido arredi (armadi, scaffalature, sedie, mobili...) ad altezza operatore		S
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di fan-coils e davanzali interni ad altezza operatore		S
<b>Servizi igienici</b>		
Pulitura distributori igienici	NON PRESENTI	S

**4) Servizi igienici di tutte e tre le tabelle (1, 2, 3):**

**Attività di pulizia:** una volta al giorno alle ore 12,00

**Attività di igienizzazione:** una volta a settimana nella fascia oraria 15,30-17,30.

**Nel periodo considerato dal presente paragrafo, ossia dal 01.11.2020 al 31/12/2020, le ordinarie attività di pulizia giornaliere descritte nei suddetti paragrafi, dovranno essere svolte nella fascia oraria dalle ore 15,00 alle ore 17,15.**

Le suddette attività, al fine di evitare l'ingresso di ulteriori soggetti nell' immobile sede del Tribunale, dovranno essere svolte, per quanto possibile, dalle stesse unità che svolgeranno il servizio per l'intera durata contrattuale e dovranno essere espletate in modo che non interferiscano con l'attività lavorativa degli uffici interessati.

## **2.2 SERVIZIO DI RECEPTIONIST**

Il servizio di receptionist sarà svolto dall' appaltatore a perfetta regola d'arte e con le dotazioni tecniche necessarie presso l'immobile adibito a sede di questo Tribunale, sito a Palermo, via Butera n. 6, a propria cura e spese mediante l'utilizzo di **n.1 addetto, per nr. 342 ore** complessive nel periodo 01.11.20-31.01.21, dal lunedì al venerdì nelle seguenti fasce orarie:

- 1) **lunedì e venerdì:** dalle ore 7,40 alle ore 10,00 - dalle 11,00 alle 12,16 – dalle 15,30 alle 17,30;
- 2) **martedì – mercoledì – giovedì:** dalle ore 7,40 alle ore 10,00 –dalle 11,00 alle 12,16 – dalle 16,00 alle 18,00;

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di modificare in ogni momento le fasce orarie e il numero di ore di prestazione del servizio, in relazione a sopravvenute esigenze, onde garantirne l'efficienza, l'ottimizzazione e l'efficacia, senza che il fornitore possa opporre eccezioni.

Il Servizio di "Receptionist" comporta l'esecuzione delle attività, a titolo esemplificativo, di seguito elencate:

- a) provvedere alla chiusura/apertura nelle ore stabilite del portone di ingresso, nonché alla verifica della chiusura di cancelli, portoni, finestre, balconi e comunque di ogni accesso;
- b) provvedere alla custodia ed alla consegna delle chiavi dei locali;
- c) accogliere, fornire informazioni e smistare gli ospiti nei vari uffici di competenza evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- d) controllare gli accessi agli immobili sia pedonali che carrabili al fine di evitare l'accesso agli immobili a persone non autorizzate;
- e) gestire eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio e anti-intrusione, sistemi antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti ed esecuzione delle disposizioni relative al piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal piano di emergenza dell'immobile;
- f) adoperarsi, qualora si presentino situazioni di emergenza, affinché vengano attivate le azioni di evacuazione previste dal "Piano di sicurezza", accertandosi che gli ascensori - laddove presenti – vengano richiamati a terra e che i dipendenti della struttura e l'utenza raggiungano i luoghi di sicurezza. Qualora se ne presenti la necessità chiedere l'intervento degli organi di soccorso medico, antincendio, pubblica sicurezza, ecc. informandone tempestivamente il referente di questo Tribunale;
- g) controllare attentamente l'entrata e l'uscita di persone e cose durante le ore di apertura, e qualora presenti, anche attraverso sistemi televisivi a circuito chiuso;
- h) rilasciare eventuali informazioni anche telefoniche sulla collocazione degli uffici;
- i) prestare assistenza per l'accesso e lo spostamento di personale e utenti portatori di handicap;
- j) eseguire piccoli lavori di facchinaggio quali la movimentazione di fascicoli, mobili e arredi;



- k) svolgere, in maniera non prevalente, attività inerenti semplici lavori di manutenzione inerenti il livello di CCNL di riferimento;
- l) comunicare immediatamente al direttore dell'esecuzione della stazione appaltante gli avvenimenti e le situazioni non usuali al fine di un immediato intervento;
- m) custodire le cose loro consegnate e tutelare il patrimonio mobiliare e immobiliare da eventi accidentali, criminali e dolosi;
- n) effettuare quotidianamente, al momento di chiusura serale, un giro di ispezione delle parti comuni degli edifici per accertarsi che tutto sia in ordine: in particolare si dovrà assicurare che non vi siano porte e finestre aperte, luci accese, rubinetti aperti, ecc.
- o) misurare la temperatura corporea all'ingresso;
- p) accensione e spegnimento degli impianti (acqua, luce, antincendio e antintrusione).

L'operatore economico aggiudicatario dell'appalto dovrà eseguire il servizio secondo quanto previsto nel presente capitolato. Le prestazioni devono essere effettuate interamente a spese dell'impresa appaltatrice, d'ora in avanti denominata "Impresa".

L'Impresa s'impegna ad ottemperare nei confronti dei propri dipendenti a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti i relativi oneri.

L'Impresa si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti impegnati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria stessa.

L'appaltatore dovrà curare che il personale impiegato, durante il proprio turno di lavoro, indossi obbligatoriamente la divisa aziendale mostrando in maniera ben visibile il tesserino di riconoscimento al fine di un'agevole identificazione da parte dell'utenza, che sia dotato di telefono cellulare di servizio e sistema portatile per invio allarme in caso di urgenza e necessità, e mantenga sempre un comportamento irreprensibile e consono alla funzione che svolge.

Il personale addetto alla reception deve disporre di adeguata formazione attestata secondo la normativa vigente. In particolare per quanto riguarda l'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi in caso di emergenza, di salvataggio e primo soccorso, il receptionist deve possedere una adeguata e specifica formazione nonché un aggiornamento periodico e conoscere altresì i principi basilari in materia di tutela della privacy.

Resta fermo il diritto dell'Appaltatore di modificare le modalità di prestazione del servizio secondo le proprie esigenze, anche con riferimento all'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici.

### **2.3 SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO**

Il servizio di facchinaggio interno sarà svolto dall'impresa a perfetta regola d'arte e con le dotazioni tecniche necessarie presso l'immobile adibito a sede di questo Tribunale, sito a Palermo, via Butera n. 6, a propria cura e spese mediante l'utilizzo di **n.1 addetto**, per **nr. 72 ore** complessive nel periodo 01.11.2020-31.01.2021, **tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 13,50 alle ore 15,02.**

In relazione a particolari esigenze di questo ufficio potrebbero rendersi necessarie variazioni o integrazioni dell'orario rispetto a quanto richiesto nel presente Capitolato.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di modificare, in ogni momento, le fasce orarie di prestazione del servizio onde garantirne l'efficienza, l'ottimizzazione e l'efficacia o in relazione a specifici eventi o per particolari esigenze, senza che con ciò l'appaltatore possa pretendere particolari compensi o indennizzi;

Il servizio di Facchinaggio interno deve assicurare la razionale gestione delle postazioni di lavoro e garantire la corretta movimentazione di mobilio, dotazioni d'ufficio, fascicoli e attrezzature varie, anche attraverso piccole riparazioni non richiedenti l'utilizzo di professionalità specializzate o di attrezzature complesse che dovessero rendersi necessarie, nel rispetto delle modalità concordate con la stazione appaltante.

L'operatore economico aggiudicatario dell'appalto dovrà eseguire le attività oggetto del servizio con propria organizzazione e con gestione a proprio rischio, secondo le tipologie di operazioni riportate di seguito, in conformità alle norme del presente capitolato e secondo le modalità della normativa vigente in materia. Le prestazioni devono essere effettuate interamente a spese dell'impresa appaltatrice, con mano d'opera, materiali e attrezzature a carico della stessa ed **avvalendosi della stessa unità di personale adibita al servizio di receptionist**, al fine sia di restringere le unità di personale esterno che accedono alla struttura che di contribuire, nell'attuale periodo di emergenza Covid-19, al contenimento dei soggetti che fanno ingresso quotidianamente nell'immobile.

Il Servizio di "Facchinaggio" comporta l'esecuzione delle attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito elencate:

- a) sgombero locali,
- b) smontaggio, trasporto e rimontaggio di arredi;
- c) verifiche del corretto montaggio degli arredi e collaudi finali;
- d) imballaggio del contenuto di arredi;
- e) disimballaggio del contenuto degli arredi ed eventuale loro riposizionamento sotto le direttive del personale interessato;
- f) prelevamento di arredi, dotazioni d'ufficio o altro materiale da traslocare;
- g) movimentazione di colli, pacchi di documentazione, faldoni, materiale cartaceo, macchine per ufficio, ecc.;
- h) distribuzione ai vari uffici di carta per fotocopie o materiale vario;
- i) ricarica dei dispenser di gel igienizzante per le mani presenti sui vari piani;
- j) movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (video, quadri, monitor, ecc.) previo idoneo imballaggio degli stessi;
- k) imballaggio e trasporto di postazioni di lavoro;
- l) ritiro immediato dei residuati della movimentazione, ivi compresi gli imballaggi, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di gestione dei rifiuti;
- m) riparazione di maniglie, sostituzione di serrature, riparazione di avvolgibili, piccole riparazioni di arredi e tutte le piccole riparazioni che non richiedono l'impiego di professionalità specializzate.
- n) attività di raccolta e selezione di materiali di scarto e/o attrezzature dichiarate "fuori uso";

I servizi devono essere eseguiti in modo che non interferiscano con le attività dei locali interessati.

L'esecuzione delle attività di facchinaggio e movimentazione fascicoli o di beni e materiali, ed ogni altra prestazione rientrante nel servizio in oggetto, dovrà essere svolta in base alle disposizioni impartite dal Direttore dell'Esecuzione, che indicherà le attività da svolgere, i materiali da spostare, le relative ubicazioni e/o destinazioni e la relativa tempistica di effettuazione degli spostamenti.

La piccola attrezzatura ed apparecchiatura necessaria per gli smontaggi e rimontaggi, quali ad esempio cacciaviti, chiavi, carrello per lo spostamento di mobilio, trapano avvita/svita a batteria, e simili necessari allo svolgimento del servizio, sono forniti dal fornitore a proprio carico e devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, nonché essere adeguati alle caratteristiche dei materiali da trasportare.

A discrezione del Direttore dell'esecuzione al momento dello spostamento del materiale indicato, l'addetto dovrà compilare un elenco in cui dovranno essere elencati i colli da spostare, il loro numero ed il materiale contenuto in ogni collo nonché il luogo di prelievo e di consegna degli stessi.

Tale elenco dovrà essere sottoscritto dall'addetto e controfirmato da un rappresentante dell'Amministrazione presso cui si trova il materiale da spostare.

Al momento della consegna a destinazione lo stesso elenco dovrà essere controfirmato da un incaricato o dal destinatario, con verifica della corrispondenza dei colli consegnati a quelli indicati nella parte compilata.

L'addetto dovrà, inoltre, prendere visione dei materiali e delle attrezzature prima del prelievo e ne segnalerà ogni danno preesistente. Qualsiasi danno non segnalato sarà attribuito allo spostamento.

Il fornitore è responsabile dei danni causati nell'esecuzione del servizio ed è tenuto al risarcimento degli stessi.

Durante lo svolgimento del servizio dovranno essere osservate, come disposto dal Decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori; l'Amministrazione provvede ad individuare un proprio incaricato per gli adempimenti di cui d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

Preliminarmente all'avvio dei singoli interventi, l'Impresa esecutrice deve effettuare una verifica delle aree interne, accertando l'eventuale presenza di elementi strutturali o ingombri che possano rappresentare un pericolo per il transito ed i dislivelli eventualmente presenti nel percorso devono essere messi in sicurezza con apposite rampe dotate di cartelli segnaletici.

Le vie di transito devono essere opportunamente delimitate ed in nessun caso, neanche temporaneamente, devono essere ingombrate le uscite di emergenza.

L'utilizzo degli ascensori presenti nei luoghi di esecuzione degli interventi deve essere preventivamente autorizzato e, nel caso di autorizzazione all'utilizzo, devono essere tassativamente osservati i limiti di carico e deve essere evitato ogni danno e/o avaria agli impianti cagionati da un improprio utilizzo degli stessi.

### **ART. 3 – MODALITA' DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI**

I servizi di reception, facchinaggio, pulizia, potenziamento del servizio di pulizia e presidio fisso, saranno remunerati attraverso un'attività "a canone", trattandosi di prestazioni tipiche del servizio continuativo.

Nel pagamento del servizio risultano sempre comprese le dotazioni tecniche ed attrezzature necessarie per l'effettuazione delle attività (prodotti per le pulizie, divise, smartphone, dispositivo portatile in grado di lanciare allarme, etc.), ed il corrispettivo dovuto sarà calcolato applicando il prezzo unitario offerto, da intendersi comprensivo di tutti i costi necessari al corretto espletamento degli stessi.

L'Impresa dovrà elaborare entro 10 giorni dalla stipula del contratto, di concerto con Direttore dell'esecuzione dell'Amministrazione, apposito calendario dei lavori relativo alle prestazioni da eseguire nonché comunicare, entro gli stessi termini, i nominativi del personale che intende adibire a ciascun servizio.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di modificare in ogni momento le fasce orarie di prestazione dei servizi ferme restando la durata e la periodicità indicati, in relazione a sopravvenute esigenze, onde garantirne l'efficienza, l'ottimizzazione e l'efficacia.

Qualora, per esigenze della stazione appaltante o dell'Impresa si dovessero modificare le modalità di prestazione del servizio, tali modifiche, a parità o migliore qualità del servizio, non comporteranno una variazione del canone pattuito.

L'Amministrazione, provvederà al monitoraggio ed al controllo dei servizi attuati. Nel caso di irregolarità e/o di inesatto adempimento della prestazione a perfetta regola d'arte, provvederà alla contestazione nei confronti dell'appaltatore, il quale dovrà intervenire e rimuovere le irregolarità nei termini assegnati.

Sono a carico di questo Ufficio, nei limiti dello svolgimento dei servizi, la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica utilizzate, fermo restando il diritto di rivalsa nei confronti del fornitore, per danni, anche nei confronti dei terzi, derivanti dall'utilizzo improprio od incauto dei suddetti elementi, dei locali e delle dotazioni e delle attrezzature, da parte dell'impresa stessa.

#### **ART. 4 – IMPORTO MASSIMO E DURATA DELL' EVENTUALE APPALTO**

L'importo a base di gara, risultante dalla somma degli importi massimi per ciascun servizio considerato, **non potrà essere superiore ad € 22.014,80, oltre iva**, di cui € 1.105,00 per oneri di sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso.

I prezzi massimi da rispettare nella indicazione dei prezzi per la presente sono indicati, per ciascun servizio, nella tabella che segue:

<b>SERVIZIO RICHIESTO</b>	<b>IMPORTO MASSIMO (soggetto a ribasso)</b>	<b>IMPORTO ONERI DI SICUREZZA (non soggetti a ribasso)</b>	<b>TOTALE IMPORTO MASSIMO</b>
<b>PULIZIE</b>	<b>€ 6.068,30</b>	<b>€ 300,00</b>	<b>€ 6.368,30</b>
<b>PRESIDIO FISSO PULIZIE</b>	<b>€ 4.522,86</b>	<b>€ 235,00</b>	<b>€ 4.757,86</b>
<b>POTENZIAMENTO PULIZIA DAL 01.11.2020 AL 31.12.2020</b>	<b>€ 2.518,48</b>	<b>€ 85,00</b>	<b>€ 2.603,48</b>
<b>RECEPTION</b>	<b>€ 6.421,93</b>	<b>€ 135,00</b>	<b>€ 6.556,93</b>
<b>FACCHINAGGIO</b>	<b>€ 1.378,23</b>	<b>€ 350,00</b>	<b>1.728,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 20.909,80</b>	<b>€ 1.105,00</b>	<b>€ 22.014,80</b>

Nella indicazione dei prezzi, pertanto, l'operatore economico invitato dovrà specificare quello di ciascun servizio.

La durata dell'eventuale affidamento è pari a **3 MESI** con decorrenza presunta **dall'01.11.2020**.

L'Amministrazione si riserva di prorogare la durata del presente contratto ai sensi dell'art. 106, comma 11, d.lgs. 50/2016.

## **ART. 5 – OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI A CARICO DEL FORNITORE**

### **Individuazione e comunicazione nominativo e modalità di contatto del Gestore del Servizio**

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza di un Gestore del Servizio quale responsabile della gestione di tutti gli aspetti del Contratto con il quale quest'amministrazione potrà interfacciarsi per qualsiasi questione afferente il corretto e regolare svolgimento del servizio.

A tale figura, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale è delegata la funzione di gestire, monitorare e controllare lo svolgimento dei servizi, raccogliere e gestire tutte le informazioni rientranti nell'attività di reportistica alla quale è preposto ed infine di gestire le richieste, segnalazioni ed eventuali problematiche sollevate dal Tribunale.

Ai suddetti fini il fornitore dovrà comunicare il nominativo e le modalità per contattare il suddetto Gestore all'atto della formale presa in consegna dell'immobile.

### **Personale impiegato.**

L'aggiudicatario deve garantire, per tutta la durata del contratto, la presenza costante delle unità di lavoro che l'Amministrazione ritiene opportune per un compiuto e corretto espletamento dei servizi, provvedendo nei casi di assenza, per ferie, malattia o altro, con l'immediata sostituzione della figura mancante, per l'intero periodo di assenza, con altra figura di pari livello professionale.

Per il tramite del Gestore del Servizio, l'aggiudicatario comunicherà i nominativi delle persone incaricate di eseguire i servizi, le rispettive qualifiche e l'orario di servizio avendo cura di comunicare eventuali variazioni tempestivamente (entro e non oltre 8 ore) e prima della presa in servizio del lavoratore.

Il fornitore è tenuto a fornire, a richiesta dell'Amministrazione, ogni informazione sul personale utilizzato per l'esecuzione contrattuale; tale obbligo è sanzionato ai sensi dell'art.23, anche ai fini del rispetto della clausola sociale, come specificato all'art. 10.

L'aggiudicatario dovrà dare piena attuazione agli obblighi retributivi e contributivi nei confronti del personale comunque da esso dipendente, alle assicurazioni obbligatorie e a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso nonché ad ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nei confronti dei lavoratori, dipendenti e soci, anche in sede di un eventuale contenzioso del lavoro.

L'Impresa deve avvalersi di personale qualificato e di fiducia, il quale deve astenersi dal manomettere e/o prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti osservando un comportamento di assoluta riservatezza nell'espletamento delle proprie mansioni. Tutto il personale impiegato deve inoltre svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro

La ditta dovrà impegnarsi a garantire che tutto il personale che verrà assegnato a questa amministrazione sarà adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e

che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato decreto, siano trattati anche i seguenti argomenti:

- corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
- precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza);
- differenze tra disinfezione e lavaggio;
- modalità di conservazione dei prodotti;
- caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari "ecologici", le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

L'aggiudicatario dovrà pertanto, entro 30 giorni dall'inizio del servizio, presentare una dichiarazione contenente il proprio programma di formazione del personale assegnato a questa amministrazione a cui sarà allegata l'attestazione dell'ente formatore con i dati comprovanti l'avvenuta formazione per l'anzidetto personale. Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale, deve essere presentata analoga documentazione entro 60 giorni dall'immissione in servizio.

La presenza del personale all'interno dei locali dell'Amministrazione deve essere attestata, a inizio e fine turno, con l'utilizzo di un registro cartaceo che conterrà i fogli per l'apposizione della firma e la descrizione delle attività svolte.

Il personale dell'Impresa deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro con cartellino di riconoscimento, riportante la denominazione del fornitore di appartenenza, generalità, numero di matricola, mansione e fotografia. La divisa deve essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro e qualora il genere di prestazione lo richieda il personale dovrà indossare gli indumenti protettivi in conformità con quanto previsto dalle norme di igiene in materia di lavoro (guanti, calzari, ecc.).

L'Amministrazione ha facoltà di chiedere in ogni momento la sostituzione dell'addetto al servizio che durante lo svolgimento dello stesso abbia tenuto un comportamento non diligente o non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte della Stazione Appaltante, l'aggiudicatario si impegna, senza oneri per l'amministrazione, a procedere alla sostituzione della suddetta persona con una figura professionale di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità, entro il termine di 7 (sette) giorni naturali dal ricevimento della comunicazione inviata dalla Stazione Appaltante, e a garantire la continuità del servizio.

### **Sciopero del personale**

In caso di sciopero del personale dell'impresa aggiudicataria, questa sarà tenuta a darne comunicazione scritta, tempestivamente e preventivamente e comunque non oltre 3 giorni prima dello stesso, all'Amministrazione; dovrà comunque essere garantito un servizio ridotto da concordarsi con il TAR. Le fatture del mese nel quale la/le giornate di sciopero sono state svolte, saranno proporzionalmente decurtate. In caso di mancato avviso e di previo accordo sulle modalità del ridotto servizio l'Amministrazione potrà procedere diversamente all'esecuzione delle attività non eseguite a causa dello sciopero, addebitando all'Impresa il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso la detrazione dell'importo dalla prima fattura utile.

### **Attrezzature e prodotti**

#### **1.0 Obblighi e adempimenti di carattere generale.**

Sono a carico dell'Impresa, che ha anche la responsabilità della relativa custodia, tutte le attrezzature e i prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio che dovranno essere idonei, per quantità e qualità, all'uso cui sono destinati.

Il Tribunale non fornisce alcun mezzo per lo svolgimento dell'attività (nemmeno scale portatili) e non è responsabile in caso di danni o furti dei prodotti e delle attrezzature dell'Impresa.

Su tutte le attrezzature in uso all'Impresa deve essere applicata una targhetta indicante il nominativo od il contrassegno dell'impresa stessa.

Verrà concordato l'uso di locali per il deposito di materiali e prodotti da mantenere chiusi a chiave a cura dell'Impresa che non potrà costituire deposito o scorte di prodotti infiammabili (alcool, ecc.) poiché severamente vietato. Alla fine del contratto i locali dovranno essere consegnati, integri, in perfetto stato di conservazione e di pulizia.

Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente riposto.

### **2.0 Conformità ai CAM dei prodotti**

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".

L'Impresa è tenuta a fornire/usare prodotti a basso impatto ambientale nel rispetto delle normative vigenti in Italia e nell'UE, relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità", e dovrà operare con la massima diligenza affinché prodotti, attrezzature, mezzi e le modalità operative utilizzate per l'asportazione dello sporco, non comportino alterazioni o danni alle superfici trattate.

Tutti i prodotti chimici utilizzati, dovranno essere registrati al Ministero della Sanità, e dovranno rispondere ai CAM "Servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" approvati con decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 24 maggio 2012 e relativo allegato.

In particolare:

a) ***i prodotti per l'igiene*** quali i detersivi multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detersivi per finestre e detersivi per servizi sanitari devono essere conformi ai requisiti minimi individuati al paragrafo 6.1 del CAM "Servizio di pulizia", adottato con il DM 24 maggio 2012;

Il rispetto dei suddetti requisiti deve essere comprovato in sede di presentazione dell'offerta secondo le seguenti modalità:

- 1) L'offerente deve fornire **una lista completa dei detersivi** che si impegna ad utilizzare riportando produttore, denominazione commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o di altre etichette ambientali ISO di Tipo I (norma ISO 14024) i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi.
- 2) Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo né di etichette ambientali ISO di Tipo I con requisiti conformi ai criteri ambientali minimi, il legale rappresentante dell'impresa offerente, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detersivi e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere **la dichiarazione di cui all'Allegato A** del suddetto CAM, con la quale attesta che i prodotti detersivi sono conformi ai criteri ambientali minimi, indicati nei punti da 6.1.1 a 6.1.8 del CAM.

La Stazione appaltante, per i prodotti non in possesso dell'etichetta ecologica Ecolabel, potrà richiedere un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità dei prodotti detersivi ai criteri ambientali minimi;

**b) i prodotti disinfettanti** devono essere:

1) autorizzati dal Ministero della salute:

- come presidi medico-chirurgici, ai sensi del DPR n. 392/1998 e.s.m.i.; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: Presidio medico-chirurgico e Registrazione del Ministero della salute n ...;
- come prodotti biocidi, ai sensi del D.Lgs. n. 174/2000 e s.m.i.; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: Prodotto biocida e Autorizzazione/Registrazione del Ministero della salute n ...;

2) conformi al paragrafo 6.2 del CAM “Servizio di pulizia”, adottato con DM 24 maggio 2012, “Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori etc.) e detergenti superconcentrati multiuso, dei detergenti superconcentrati per servizi sanitari, dei detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre”.

Il rispetto dei suddetti requisiti deve essere comprovato in sede di presentazione dell’offerta secondo le seguenti modalità:

-il legale rappresentante dell’impresa aggiudicataria deve fornire una lista completa dei prodotti disinfettanti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, numero di registrazione/autorizzazione e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo **la dichiarazione di cui all’Allegato B** del suddetto CAM.

-l’aggiudicatario per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.2 (dal punto 6.2.1 al punto 6.2.8), dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti. La Stazione Appaltante potrà richiedere anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno dei prodotti in elenco ai criteri ambientali indicati nel punto 6.2 del suddetto CAM;

**c) i prodotti diversi da quelli descritti dei punti precedenti**, utilizzati per le pulizie quali, in via esemplificativa, cere, deceranti, decappanti, deteresolventi, cere metallizzate smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti, nonché i prodotti classificati superconcentrati, devono essere conformi al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai requisiti minimi individuati al paragrafo 6.2 del ”CAM Servizio di pulizia”, “Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori etc.) e detergenti superconcentrati multiuso, dei detergenti superconcentrati per servizi sanitari, dei detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre”.

I detergenti superconcentrati devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitano che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio. Per prodotti superconcentrati si intendono quei prodotti destinati alla pulizia di ambienti interni di edifici, inclusi i detergenti per finestre e i detergenti per servizi sanitari, con elevata concentrazione di sostanza attiva, ovvero almeno pari al 30% per quelli da diluire e almeno al 15% per quelli pronti all’uso.

Il rispetto del suddetto requisito deve essere comprovato in sede di presentazione dell’offerta secondo le seguenti modalità:



- il legale rappresentante dell'impresa aggiudicataria deve fornire **una lista completa dei prodotti che si impegna ad utilizzare** riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la **dichiarazione di cui all'Allegato B** del suddetto CAM.
- per le cere e i prodotti deceranti **conformi** ai criteri di assegnazione di **etichette ISO di Tipo I** equivalenti ai criteri ambientali dal punto 6.2.1 al punto 6.2.8, in luogo della dichiarazione di cui all'Allegato B è sufficiente che il legale rappresentante della ditta offerente presenti **copia della licenza d'uso delle etichette**. Per quanto riguarda i prodotti **super concentrati**, è necessario allegare in sede di presentazione dell'offerta anche la **documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione** che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni.
- l'aggiudicatario, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.2 (dal punto 6.2.1 al punto 6.2.8), **dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti**. La Stazione Appaltante potrà richiedere all'aggiudicatario anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno dei prodotti in elenco ai criteri ambientali indicati nel punto 6.2 del suddetto CAM.

### **3.0 Imballaggi e pallet**

L'Impresa affidataria deve utilizzare imballaggi di quantità e qualità adeguata a garantire l'integrità dei beni e materiali movimentati, tenuto conto delle loro caratteristiche e dei mezzi utilizzati per il trasporto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, deve essere garantito l'impiego, ove necessario, dei seguenti materiali di protezione:

- scatole di cartone, di diverse dimensioni. In particolare, l'Impresa affidataria deve stoccare presso la propria sede operativa un numero idoneo di scatoloni a disposizione delle esigenze dell'Amministrazione;
- nastro adesivo;
- pluriball di diverso spessore e diversa dimensione delle bolle, necessario per la protezione dagli urti di oggetti fragili o per riempire eventuali spazi vuoti per stabilizzare il contenuto durante le fasi di movimentazione;
- etichette colorate adesive e rimovibili per codificare e numerare i beni movimentati;
- carta antiurto per la protezione interna dei contenitori in plastica e carrelli containers;
- film estensibile trasparente ideale per avvolgere e bloccare i roll-containers durante le fasi di movimentazione;

Gli imballaggi devono essere riutilizzati più volte, fino a loro esaurimento e gli imballaggi non più utilizzabili devono essere ritirati dall'Impresa affidataria e destinati, ove possibile, ad attività di recupero oppure a smaltimento.

Per quanto concerne il ritiro e lo smaltimento dei contenitori e materiali utilizzati per gli imballaggi, si specifica che tale attività deve considerarsi parte integrante del ciclo produttivo dell'Impresa affidataria, la quale dovrà pertanto provvedere a proprio carico allo smaltimento degli stessi, in base alla loro classificazione, in ottemperanza alle norme vigenti in materia.

Rimangono pertanto in capo all'Impresa affidataria gli oneri e la responsabilità relativa alla classificazione del rifiuto ed al trasporto e smaltimento in base alla classificazione medesima, nel rispetto della normativa vigente e garantendone comunque la tracciabilità.

Si specifica che, per nessuna ragione, il materiale da smaltire potrà essere depositato, anche temporaneamente, presso i locali dell'Amministrazione.

Il costo degli imballaggi e dei materiali di consumo utilizzati nell'esecuzione degli interventi deve essere compreso nel prezzo complessivo offerto.

#### **4.0 Altri obblighi ed adempimenti**

**Il fornitore si impegna all'osservanza delle norme della legge n. 82 del 25 gennaio 1994 e del relativo decreto di attuazione D.M. n. 274/1997.**

Sulle confezioni di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia deve essere apposta in maniera visibile, l'indicazione relativa alla eventuale pericolosità e nocività dei prodotti stessi, in conformità alle disposizioni sull'etichettatura delle sostanze pericolose e nocive.

E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti sui pavimenti di parquet, marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di gres si potranno usare dei detergenti lievemente acidi;

In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) possono essere usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi aggressioni chimiche o fisiche; per i pavimenti in **parquet** dovranno essere utilizzati gli specifici prodotti per la pulitura e lucidatura.

Il Fornitore non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

È vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne che su richiesta specifica della Stazione appaltante).

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

Durante lo svolgimento dei lavori devono essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dalle vigenti norme antinfortunistiche.

Il Fornitore deve rispettare le modalità di stoccaggio e utilizzo previste nelle schede tecniche di sicurezza allegate ai prodotti e definire ed attuare un piano di prevenzione e controllo delle eventuali emergenze.

L'impresa ha inoltre l'obbligo di affiggere, a sue spese, un elenco dei prodotti depositati e utilizzati e le relative precauzioni o procedure da eseguirsi in caso di soccorso al personale alle sue dipendenze.

Qualora l'Amministrazione dovesse richiedere per qualsiasi motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Impresa si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione senza alcun onere, presentando nel contempo le nuove schede tecniche.

### **ART. 6 – SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE**

L'Amministrazione ha redatto il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) relativo ai rischi specifici da interferenze presenti nei luoghi in cui verranno espletate le attività della presente procedura, tenuto conto della tipologia delle prestazioni oggetto di Contratto e con l'indicazione delle misure per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza, nonché dei relativi costi. Il suddetto documento potrà essere soggetto a variazioni e/o integrazioni in corso dell'esecuzione dell'appalto. Resta, altresì, inteso che i concorrenti dovranno indicare in sede di offerta la stima degli oneri della sicurezza aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Impresa è obbligata, nell'esecuzione dei servizi, ad osservare tutte le vigenti normative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti, in ottemperanza alle disposizioni del d.lgs. 81/2008 (così come modificato dal D.lgs. n. 106 del 3 agosto 2009) e s.m.i..

L'Amministrazione, se del caso, al fine di consentire all'Impresa l'adozione delle opportune misure di prevenzione e di emergenza, fornirà preventivamente dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nelle aree oggetto del servizio.

L'Impresa si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

**Il Fornitore è tenuto a predisporre prima dell'inizio delle attività, il Piano Operativo di Sicurezza (POS) di cui all' art. 89 lett. h del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.** Copia del Piano Operativo di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al D.E.C., al momento dell'inizio dell'erogazione del servizio. L'omissione della presentazione del Pos è ostativo al conseguimento della certificazione di regolare esecuzione del servizio comportando conseguentemente l'impossibilità per il Fornitore alla rendicontazione delle attività.

Durante l'esecuzione dell'appalto, il D.E.C. verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e Interferenze (DUVRI) redatto dall'Amministrazione prima dell'avvio della procedura ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

### **ART. 7 – INVARIABILITA' DEL PREZZO**

Il prezzo indicato nella presente si intende fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto. Il corrispettivo complessivo indicato nella presente si intende comprensivo di ogni onere o spesa relativa alla fornitura del servizio.

### **ART. 8 – LUOGO E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

I servizi dovranno svolgersi presso il Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia di Palermo, in via Butera n.6, e dovranno avere inizio dalla data presunta di cui **all'art. 1** o in caso di diversa successiva data dalla stipula del contratto o nel maggior termine concordato con questa Amministrazione.

Il giorno di inizio delle attività dovrà essere redatto apposito verbale di consegna dei luoghi tra il direttore dell'esecuzione e il rappresentante legale del fornitore del servizio o un suo delegato.

Il ritardo nell' inizio dell'erogazione dei servizi, per cause imputabili al Fornitore, determina l'applicazione della relativa sanzione (art. 23).

### **Art. 9 – PIANO DEI SERVIZI**

L'appaltatore ha l'obbligo di presentare, entro 10 giorni dalla stipula del contratto, un piano particolareggiato dei servizi, redatto in duplice copia, previa presa visione degli stessi, tra il direttore dell'esecuzione e il rappresentante legale della ditta aggiudicataria, o un suo delegato munito di specifica delega. Tale piano deve indicare l'organizzazione del Fornitore, l'indicazione dei nominativi, numero di cellulare e le e-mail del Responsabile del servizio e delle figure professionali e delle persone addette alle attività rientranti nei servizi appaltati, i turni di lavoro, gli orari di svolgimento del servizio, le attrezzature e le schede tecniche dei prodotti impiegati, nonché le modalità di interfacciamento tra le parti.

L'impresa si obbliga a comunicare tempestivamente ogni variazione al piano.

### **ART. 10 - CLAUSOLA SOCIALE**

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

contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e nel pieno rispetto di quanto previsto dal piano di assorbimento presentato in sede di offerta.

Il CCNL applicabile in ragione della pertinenza rispetto all'oggetto prevalente dell'affidamento è il seguente: "CCNL per i dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi" (classificazione CNEL: settore K05 "pulizia, facility management, servizi integrati"), *fermo restando che l'operatore economico potrà indicare, ove più favorevole, la clausola sociale prevista dal contratto collettivo nazionale prescelto dall'operatore economico, come indicato al punto 4.1 delle Linee guida ANAC n.13 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n.114 del 13.02.2019.*

- Per quanto riguarda il personale assunto dall'attuale ditta affidataria del **servizio di pulizia** ed utilizzato nel contratto in corso di esecuzione, questo Tribunale è in possesso dei seguenti dati:

1) PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE:

- a) **nr. 1 unità** con qualifica di "Addetto alle pulizie" e un monte ore-pro capite settimanale di nr. 10 ore, CCNL applicato "Multiservizi/Servizi integrati", livello retributivo 1;
- b) **nr. 3 unità** con qualifica di "Addetto alle pulizie" e un monte ore-pro capite settimanale di nr. 5 ore, CCNL applicato "Multiservizi/Servizi integrati", livello retributivo 1;

2) PERSONALE ADDETTO AL PRESIDIO FISSO DI PULIZIA

- a) **nr.1 unità** con qualifica di "Addetto alle pulizie" e un monte ore settimanale di nr. 20 ore, CCNL applicato "Multiservizi/Servizi integrati", livello retributivo 2.

- Per quanto riguarda il personale assunto dall'attuale ditta affidataria del **servizio di reception** ed utilizzato nel contratto in corso di esecuzione, questo Tribunale è in possesso dei seguenti dati:

- a) **nr. 1 unità** con qualifica di "Addetto ai servizi fiduciari" e un monte ore settimanale di nr.40 ore, CCNL applicato "Dipendenti da Istituti e Imprese di vigilanza e servizi fiduciari", livello D, scatti 0 (zero), Benefici di legge "NO", Sede di lavoro Palermo;
- b) **nr. 1 unità** con qualifica di "Addetto ai servizi fiduciari" e un monte ore settimanale di nr.08 (Part-time 20%), CCNL applicato "Dipendenti da Istituti e Imprese di vigilanza e servizi fiduciari", livello E, scatti 1(uno), Benefici di legge "NO", Sede di lavoro Palermo;

**Le ore del nuovo servizio sono inferiori rispetto a quelle sopra indicate in quanto riferite al precedente appalto.**

L'impresa si impegna, altresì, a richiesta dell'Amministrazione, a fornire ogni informazione sul personale utilizzato per l'esecuzione contrattuale, onde consentire, alla scadenza del contratto, nell'ambito della predisposizione di una successiva procedura di affidamento del servizio, il rispetto della clausola sociale nella formulazione delle offerte da parte dei concorrenti.

L'Impresa dovrà far pervenire le suddette informazioni entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di inadempimento il Tribunale applicherà una penale ai sensi dell'art. 23.

#### **ART. 11 – APPLICAZIONE DI MISURE DI GESTIONE AMBIENTALE**

L'operatore economico deve applicare misure di gestione ambientale durante l'esecuzione del contratto in modo da arrecare il minore impatto possibile sull'ambiente, attraverso l'adozione di un sistema di gestione ambientale, conforme ad una norma tecnica riconosciuta (EMAS, ISO 14001).

Nel caso in cui, in sede di gara, il fornitore abbia dato prova dell'attuazione di un diverso sistema di gestione ambientale, in sede di esecuzione dei servizi sarà tenuto ad applicarlo.

#### **ART. 12 - GARANZIA DEFINITIVA**

La ditta aggiudicataria dovrà, prima della stipula del contratto ed a garanzia degli obblighi assunti, costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del d.lgs.50/2016, nella misura del 10% dell'importo appaltato al netto dell'aliquota IVA (art. 103 dello stesso d.lgs. 50/2016). L'importo della garanzia sarà precisato nella lettera di comunicazione dell'affidamento. La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante. Le fideiussioni/polizze dovranno essere intestate al Tribunale amministrativo regionale di Palermo. La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta del Tribunale qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore. In caso di inadempimento a tale obbligo il Tribunale ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto. La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'ottanta per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidette, è automatico senza necessità di "nulla-osta" del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo della cauzione definitiva permarrà fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. Ai sensi dell'art. 103, comma 1, ultimo periodo, l'importo della garanzia è ridotto nella misura e con le modalità previste dall' art. 93, comma 7, per gli operatori economici in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme Europee nell'ambito dello specifico settore di attività oggetto del presente appalto.

Ai fini dell'applicazione della predetta riduzione gli operatori economici dovranno dichiarare, in sede di offerta, l'eventuale possesso della suddetta certificazione al fine di usufruire della relativa riduzione. La certificazione dichiarata dovrà essere prodotta dall'aggiudicatario nella successiva fase di verifica dei requisiti.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di non richiedere la suddetta garanzia a fronte di un miglioramento del prezzo di aggiudicazione nella misura che la stessa riterrà di determinare ai sensi dell'art. 103, comma 11, d.lgs. 50/2016.

#### **ART. 13 – DIVIETO DI CESSIONE**

E' vietata la cessione del servizio, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, anche di una sola parte del servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni causati al Tribunale.

## **ART. 14 – REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

Il fornitore dovrà rispettare altresì quanto previsto dall' **“Informativa sulle misure di sicurezza per ditte appaltatrici e fornitori che accedono nella sede del Tribunale Amministrativo Regionale della Sicilia, sede amministrativa di Palermo” [Aggiornamento valido dal 15 giugno 2020]** (v. all.to 1 al DUVRI), ed alle sue eventuali successive modificazioni.

L'accesso ai soggetti appartenenti alla ditta appaltatrice e fornitrice è consentito solo previa **autocertificazione di cui all' art. 2, punto e), della suddetta informativa (v. all.to 2 al DUVRI).**

## **ART. 15 – CERTIFICAZIONE REGOLARE ESECUZIONE' IN CORSO DI ESECUZIONE E AD ULTIMAZIONE DEI SERVIZI**

Ai fini del pagamento, il Direttore dell'esecuzione – in conformità a quanto previsto dall'art. 102 del d.lgs.n. 50/2016 e all'art. 26 del DM n. 49 del 07.03.2018 - con cadenza mensile accerta la prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, emettendo, in caso positivo, il certificato di regolare esecuzione e lo comunica al RUP. La fatturazione potrà essere effettuata previo buon esito dell'accertamento.

Alla scadenza del contratto, verrà redatto il verbale di ultimazione del servizio in cui si attesta il termine dello stesso. Il Fornitore, inoltre, deve assicurare la propria disponibilità e collaborazione, finalizzata ad agevolare il passaggio delle consegne all'Amministrazione o a un soggetto terzo nominato dall'Amministrazione stessa, fornendo tutte le informazioni, i dati e le prestazioni nelle modalità che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere.

## **ART. 16 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

I corrispettivi dei servizi svolti a canone saranno fatturati con **cadenz**a** bimestrale posticipata**, - **previo nulla-osta comunicato dal Direttore dell'esecuzione** a seguito del rilascio della suddetta certificazione di conformità - al fornitore per p.e.c. entro 10 giorni dalla fine del periodo di fatturazione.

Tali corrispettivi saranno corrisposti da questo Tribunale entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura elettronica, mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, appositamente comunicato dal fornitore ai sensi della L.136/2010.

I costi dei servizi oggetto del presente capitolato gravano su capitoli di spesa diversi, pertanto, dovranno essere fatturati distintamente secondo il seguente raggruppamento:

- Pulizia ordinaria, presidio fisso pulizia;
- Potenziamento pulizia dal 01.11.2020 al 31.12.2020
- Reception
- Facchinaggio

Ciascuna fattura elettronica dovrà riportare anche i seguenti elementi:

- come committente il **Tribunale Amministrativo Regionale della Sicilia – via Butera n. 6 - 90133 Palermo – Codice fiscale 97013610825;**
- **Codice univoco IPA “RE3REB”;**
- l'espresso riferimento al contratto stipulato;
- **il CIG Z202EBC962;**
- il Codice Fiscale e Partita iva del fornitore.

Le fatture non in regola con le norme fiscali vigenti o emesse in contrasto con le previsioni del presente atto, non saranno ritenute valide e pertanto saranno rifiutate.

Questo Tribunale rientra fra le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni e integrazioni, alle quali per le cessioni di beni e per le prestazioni di servizi effettuate nei propri confronti si applica il regime dello **split-payment** di cui all'art. 17-ter del DPR 633/72 (inserito dall'art. 1, comma 629, lett. b), L. 23 dicembre 2014, n. 190

I pagamenti verranno effettuati previa verifica da parte del committente della regolarità contributiva presso INPS, INAIL mediante acquisizione del DURC on line. La ditta appaltatrice dovrà presentare in sede di stipulazione del contratto la dichiarazione sugli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art.3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modificazioni ed integrazioni). Le fatture trasmesse in difformità ai predetti adempimenti costituiscono condizione ostativa al pagamento.

#### **ART. 17 - INDICAZIONE CIG E TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI**

Per consentire gli adempimenti previsti dalla Legge n.136/2010, così come modificata e integrata dal Decreto Legge 12 novembre 2010 n.187, si comunica che il **CIG** è il seguente: **Z202EBC962**.

In particolare, si rammenta che il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità di cui alla predetta normativa, pena la nullità assoluta del contratto.

Il fornitore dovrà inoltre garantire gli obblighi di tracciabilità di cui sopra, da parte di eventuali subcontraenti. La scrivente amministrazione si riserva la facoltà di attuare eventuali verifiche sui contratti sottoscritti tra le parti.

#### **ART. 18 - STIPULA DEL CONTRATTO**

Il contratto sarà stipulato nella forma del documento elettronico sul portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione. Il pagamento dell'imposta di bollo, ai sensi dell' art. 8 DPR 642 del 26/10/1972 e s.m.i., come chiarito dalla [Risoluzione del 16 dicembre 2013 n. 96/E](#) dell'Agenzia delle Entrate, è a carico del fornitore il quale dovrà trasmettere una dichiarazione sostitutiva attestante l'assolvimento dell'imposta di bollo mediante contrassegno telematico, di cui si dovranno fornire gli estremi, o, in alternativa, l'assolvimento diretto dell'imposta di bollo (c.d. virtuale).

#### **ART. 19 – DURATA ED EVENTUALE PROROGA**

Il servizio oggetto del presente Capitolato avrà durata di 3 mesi. All'avvio del servizio dovrà essere redatto **verbale di consegna dei luoghi** dal Direttore dell'esecuzione in contraddittorio con il rappresentante dell'operatore economico.

Alla scadenza, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D. lgs. 50/2016, il contratto potrà essere prorogato alle medesime condizioni fino ad un massimo di mesi 1 nelle more del perfezionamento della procedura per l'attivazione di una Convenzione Consip o di altra procedura tesa ad individuare un nuovo fornitore dei servizi.

#### **ART. 20 - QUINTO D'OBBLIGO**

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto occorresse un aumento od una diminuzione dell'entità del servizio richiesto, l'impresa fornitrice sarà obbligata ad eseguire il servizio alle condizioni previste nel contratto, fino a variazioni che rientrino entro il 20% dell'importo dell'appalto ai sensi dell'art.106, comma 12 del D.Lgs.50/2016.

Oltre questo limite l'impresa avrà diritto, se lo richiede, alla risoluzione del contratto senza titolo a risarcimento danni.

## **ART. 21 – VIGILANZA E CONTROLLO**

Il Tribunale provvederà con proprio personale o con altri soggetti appositamente autorizzati ad effettuare la sorveglianza, la vigilanza ed il controllo sui servizi oggetto dell'appalto.

L'appaltatore si impegna a designare, a suo totale carico ed onere, una persona responsabile dell'esecuzione del contratto (responsabile del servizio) costantemente reperibile, il cui nominativo sarà indicato all'Amministrazione nel piano di lavoro. Il responsabile del servizio provvederà, per conto dell'appaltatore, a vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto stabilito con il presente capitolato e sarà il naturale corrispondente del Responsabile del servizio per conto dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva pertanto la facoltà di procedere a dei controlli a campione diretti ad accertare:

### **a) Il livello qualitativo delle prestazioni erogate.**

L'Amministrazione sceglierà gli ambienti da ispezionare (Unità di Controllo) in numero tale per cui la somma delle superfici delle Unità di Controllo sia superiore al 10% della superficie di riferimento (superficie netta oggetto del servizio).

L'Unità di Controllo è costituita generalmente da un singolo ambiente, (es. ufficio, archivio, terrazzo, etc, mentre nei servizi igienici potrà essere considerata come una Unità di Controllo l'intera superficie dell'ambiente con tale destinazione d'uso, incluso l'antibagno).

Per ogni Unità di Controllo individuata per il controllo del mese di riferimento, verrà valutata l'eventuale presenza delle seguenti non conformità elencate aventi titolo solo esemplificativo:

- presenza di sporco diffuso sulle superfici;
- presenza di depositi di polvere;
- presenza da più giorni di macchie;
- presenza di ragnatele;
- mancata sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
- mancata vuotatura di cestini e posacenere;
- collocazione di carta igienica, di asciugamani, di sapone ecc. forniti dall'Amministrazione.

### **b) Il rispetto delle prescrizioni contrattuali.**

Tale controllo potrà riguardare:

- puntualità degli interventi rispetto alle attività indicate nel Piano dei Lavori;
- annotazione da parte del personale dell'Impresa sul registro delle firme, dell'orario di entrata ed uscita, nonché del servizio eseguito;
- utilizzo da parte del personale dell'Impresa della divisa di lavoro;
- utilizzo dei prodotti, delle attrezzature e delle metodologie dichiarate dall'Impresa;
- utilizzo di prodotti o attrezzature a norma e prodotti provvisti della scheda di sicurezza.

I suddetti controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante il mese, svincolati dall'orario delle prestazioni, purché con preavviso di 4 ore.

Tali verifiche avverranno in contraddittorio con l'Impresa e l'esito complessivo del controllo verrà riportato in apposito verbale.



Gli esiti delle verifiche effettuate andranno annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

#### **ART. 22 - INFORTUNI, DANNI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE**

Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 l'Impresa è responsabile, per la sicurezza dei suoi lavoratori e degli utenti dell'Amministrazione, dell'osservanza di tutte le misure necessarie al controllo dei rischi specifici della propria attività.

L'appaltatore risponderà pertanto direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio in proprio e tramite il proprio personale dipendente, compresi i danni al patrimonio immobiliare dell'Amministrazione nonché per gli infortuni del personale addetto al servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Tribunale.

La ditta aggiudicataria dovrà pertanto, prima della stipula del contratto, provvedere alla stipula di idonea e congrua polizza assicurativa R.C.T. per la copertura di responsabilità civile per danni ed inconvenienti causati a persone e/o cose in conseguenza dell'attività espletata, con massimale minimo di **€ 1.000.000,00 per sinistro, per persona e per animali o cose, con validità dalla data del contratto e per tutta la durata dello stesso**; copia del contratto di assicurazione dovrà essere prodotta all'atto della stipula del contratto.

#### **ART. 23 - PENALITA'**

In caso d'inadempimento agli obblighi dell'appalto, la ditta oltre a porre rimedio, ove possibile, all'infrazione contestatagli nel termine stabilito sarà passibile di una penale calcolata in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e non possono comunque, superare, complessivamente il dieci per cento di detto ammontare netto contrattuale (art. 113 bis d. lgs. 50/2016). L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza a cura del Responsabile del procedimento. L'appaltatore, entro 5 giorni dalla data di notifica dell'inadempienza, potrà presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà il Segretario generale del Tar Palermo, su proposta del Responsabile del procedimento. L'ammontare delle penali sarà ritenuto dalle somme dovute all'appaltatore ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione o garanzia definitiva.

#### **ART. 24 – RECESSO**

Il Tribunale si riserva in ogni momento di esercitare il diritto di recesso, dandone adeguata motivazione, nei seguenti casi:

- a. per sopravvenuti gravi motivi di interesse pubblico;
- b. giusta causa;
- c. mutamenti di carattere organizzativo, tali da modificare in modo sostanziale la tipologia del servizio;
- d. mutamento del contesto normativo che impone un risparmio di spesa obbligatorio e che rende, dunque, incompatibile la prosecuzione del contratto;
- e. **nel caso previsto dall'art.1, comma 13, del D.L. 95/2012, convertito nella L n. 135/2012, in base al quale le pubbliche amministrazioni che hanno validamente stipulato un autonomo contratto di fornitura o di servizi hanno diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le**

**prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.**

In caso di recesso del Tribunale, la ditta ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni del contratto. L'appaltatore rinuncia a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese.

#### **ART. 25 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Tribunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto di appalto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso nei casi in cui l'appaltatore, espressamente diffidato, non ottemperi alle contestazioni del committente (art.23) e quest'ultimo sia obbligato, per il regolare assolvimento degli obblighi contrattuali a far eseguire d'ufficio i servizi pattuiti.

L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà ritenuto dalle somme dovute all'appaltatore ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione o garanzia definitiva.

Nei casi sopra richiamati, all'appaltatore sarà accreditato il semplice importo del servizio regolarmente effettuato, con deduzione, però, dell'ammontare delle penali per i ritardi eventualmente già maturati al momento della risoluzione; tutto ciò con opportuna salvezza di ogni ragione ed azione per rivalsa di danni in conseguenza dell'inadempimento da parte dello stesso appaltatore dei suoi impegni contrattuali.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste all'art.3 della legge n.136 del 13 agosto 2010 (tracciabilità dei flussi finanziari) è causa di nullità del contratto.

#### **ART. 26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER VIOLAZIONI AL CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'appaltatore si impegna ad attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento così come definito dal D.P.R. n. 62/2013 (consultabile sul sito [www.normattiva.it](http://www.normattiva.it)) e dal "Codice di comportamento per il personale degli Uffici della Giustizia Amministrativa.

La violazione degli obblighi derivanti dai citati codici comporta la risoluzione del contratto. Quando si verifichi una causa di risoluzione, il dirigente provvederà a contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto o nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del dirigente, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

#### **ART. 27 – SOSPENSIONE DEI SERVIZI**

L'appaltatore non può sospendere i servizi forniti in seguito a decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con il committente. L'eventuale sospensione dei servizi per decisione unilaterale dell'appaltatore costituisce inadempienza contrattuale e la conseguente risoluzione del contratto per colpa. In tal caso l'Amministrazione procederà nei confronti dell'appaltatore per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'amministrazione e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

#### **ART. 28 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE**

Il fallimento del prestatore di servizio comporta lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.  
Qualora il prestatore di servizio sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà dell'Amministrazione proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

#### **ART. 29 – FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia è competente il foro di Palermo.

#### **ART. 30 – RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente capitolato si fa espresso riferimento alle disposizioni di legge o regolamento vigente in materia nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.

#### **ART. 31 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Dr. Di Nino Ignazio Tel. 091/7431216 – e-mail i.dinino@giustizia-amministrativa.it.

#### **Il Responsabile del Procedimento**

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DI TUTTE LE CLAUSOLE DEL  
PRESENTE CAPITOLATO SPECIALE

Per la ditta (legale rappresentante)\*

**\*Si invita ad apporre la firma digitale preferibilmente in formato Pades  
posizionata nel soprastante spazio di firma .**