



**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE
DELLA LOMBARDIA
MILANO
SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI PER IL BIENNIO
1 MARZO 2018 - 29 FEBBRAIO 2020
ALL. 1 - CAPITOLATO TECNICO**

CIG 7344993FF4

ALLEGATO 1 - Capitolato tecnico per l'affidamento del servizio di pulizia e facchinaggio della sede del TAR Lombardia sede di Milano così come da determina dirigenziale n. 3 del 10 gennaio 2018.

1. PREMESSA

Il presente documento disciplina il servizio di pulizia e di facchinaggio all'interno dell'immobile occupato dal Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia, sede di Milano, nell'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto di quanto previsto dalle vigenti leggi e normative che disciplinano l'attività di pulizia, il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Per dar modo di disporre di tutti gli elementi utili per valutare le condizioni e le circostanze di svolgimento del servizio al fine di presentare un'offerta economica congrua, il presente capitolato prevede **la facoltà** di effettuazione del sopralluogo presso i locali siti in Milano, Via Corridoni 39.

In caso di mancato sopralluogo le imprese stesse non potranno avanzare alcuna pretesa riguardo alla non conoscenza dei luoghi.

Ai fini dell'effettuazione del sopralluogo medesimo, i concorrenti dovranno inviare, alla casella di posta elettronica s.bellanca@giustizia-amministrativa.it - e per conoscenza l.incardona@giustizia-amministrativa.it - dell'Ufficio di Segreteria del Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia, una richiesta specificando la data e i nominativi delle persone che vi parteciperanno.

Il sopralluogo potrà essere svolto, nella settimana intercorrente tra **lunedì 15 gennaio 2018 a venerdì 26 gennaio 2018**, dal legale rappresentante del concorrente o da un suo delegato (munito di apposita delega a firma del rappresentante legale, accompagnata - da fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato).

Non è possibile effettuare il sopralluogo nelle giornate del sabato.

2. OGGETTO DI GARA

L'appalto ha per oggetto l'espletamento del servizio di pulizia disinfezione e sanificazione, ordinaria e periodica, di tutti i locali, ambienti e spazi, comprese le dotazioni di mobili ed arredi, e dei luoghi esterni di pertinenza occupati dal Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia, nonché, residualmente, lo svolgimento del servizio di movimentazione fascicoli.

Detti servizi, secondo i tempi e le modalità sotto riportati dovranno essere effettuati giornalmente, con diversa frequenza, esclusi il sabato e la domenica e tutti gli altri giorni festivi.

2. 1 IMPORTO DELL'APPALTO

L'Amministrazione appaltante, per l'acquisizione del servizio in parola, dispone di un importo massimo di spesa pari ad **€ 49.000,00 annui (iva esclusa)**, sicché le imprese concorrenti sono invitate a presentare la propria offerta a ribasso rispetto a tale importo di spesa, che concorrerà insieme ai criteri qualitativi di valutazione dell'offerta tecnica.

3. SCELTA DELL'IMPRESA E DURATA DELL'APPALTO

La scelta del contraente avverrà in base al criterio stabilito dall'art. 95 del d. lgs 50/2016 e ss.mm.ii., vale a dire "*dell'offerta economicamente più vantaggiosa*" offerta con RDO da espletarsi a mezzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Me.Pa, secondo le regole del sistema di e - *procurement* per Amministrazioni.

Il contratto avrà durata **biennale** a decorrere dalla data dell'inizio del servizio che verrà indicata nel verbale di consegna all'assuntore dei locali in cui deve essere eseguito il servizio, senza possibilità di rinnovo tacito e senza necessità di disdetta. Prima della scadenza la durata del contratto potrà essere prorogata, agli stessi patti prezzi e condizioni, dall'Amministrazione a suo insindacabile giudizio per garantire la continuità del servizio, per il tempo strettamente necessario all'individuazione del nuovo contraente.

4. SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto.

5. NORME GENERALI

L'appalto ha per oggetto principale l'esecuzione del servizio di pulizia giornaliera del suddetto compendio immobiliare per un monte ore complessivo pari a n. 55 ore settimanali, nonché l'esecuzione giornaliera del servizio di facchinaggio per un monte ore complessivo pari a n. 5 ore settimanali.

I servizi dovranno essere svolti da parte di due unità di personale dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le 7:00 e le 16,30, e, comunque, nell'orario concordato con il funzionario incaricato e non dovrà causare disagi nel funzionamento degli uffici stessi.

È richiesta la compresenza di entrambi gli addetti nella fascia oraria compresa tra le 12:00 e le 13,00.

Unitamente ai servizi ordinari e giornalieri ora detti, oggetto della presente procedura è lo svolgimento di pulizie periodiche con frequenza mensile, trimestrale, semestrale e annuale, secondo le specifiche tecniche di cui al punto successivo.

6. SPECIFICHE TECNICHE PER I SERVIZIO DI PULIZIE

Il servizio prevede:

- 1) Pulizia ordinaria (con frequenza giornaliera variabile: 3 - 5 giorni alla settimana o una volta al mese);
- 2) Pulizia periodica: (con frequenza mensile, trimestrale, semestrale e annuale);

1) PULIZIA ORDINARIA:

Interventi di carattere continuativo e ripetitivo.

Gli interventi di pulizia ordinaria sono da effettuare con una frequenza di 5 giorni/passaggi alla settimana per la pulizia degli uffici, corridoi, atri, scale, bagni e per lo svuotamento dei cestini in tutti i luoghi ove essi si trovino; con frequenza 3 giorni/passaggi alla settimana per le operazioni di pulizia dell'aula d'udienza; con frequenza 1 volta al mese per gli archivi, area esterna di pertinenza e balconi.

L'impresa aggiudicataria dovrà fornire, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo rispetto al termine di ciascun trimestre, il foglio di lavoro di programmazione per il trimestre successivo, (indicando i tempi e le persone impiegate che non potranno subire modifiche salvo accordi diversi tra le parti).

L'indicazione dei giorni e degli orari prestabiliti con il Funzionario del T.A.R., sede di Milano, deve essere tassativamente rispettata e non può subire modificazioni, salvo accordi diversi tra le parti, opportunamente sottoscritti.

Al termine di ogni mese, al più tardi entro il 5° giorno lavorativo del mese successivo, l'impresa aggiudicataria deve sottoporre alla firma del funzionario incaricato un attestato di regolare esecuzione relativamente alle pulizie ordinarie da allegare alla fattura mensile del plesso di riferimento (Allegato n. 1 al presente capitolato).

In mancanza di tale documento la Stazione appaltante si riserva di non procedere al pagamento del corrispettivo.

Qualora i locali oggetto del servizio di pulizia fossero, in tutto o in parte, destinati ad usi diversi da quelli istituzionali dell'Ente appaltante per cui, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, non si reputi più necessaria la prosecuzione del servizio di pulizia, detto

servizio, previo preavviso scritto di 15 giorni, sarà sospeso senza che la ditta nulla abbia a far valere nei confronti del TAR Lombardia, sede di Milano.

Nel caso in esame i corrispettivi verranno ridotti proporzionalmente sulla base dei prezzi unitari pattuiti e delle rispettive metrature descritte nella Parte Normativa del presente Capitolato.

Tali detrazioni verranno effettuate, salvo il ricorso a penali contrattuali, anche nei casi di mancati passaggi dovuti a negligenza e/o dimenticanza da parte dell'impresa appaltatrice.

1a) OPERAZIONI CHE DOVRANNO ESSERE EFFETTUATE AD OGNI PASSAGGIO:

- 1) Apertura delle finestre di tutti gli ambienti degli edifici e relativa chiusura al termine dei lavori.
 - 2) Spazzatura e pulizia dei pavimenti, dell'ingresso e tutti i piani degli uffici, con mezzi e prodotti adeguati, compreso l'uso di teli elettrostatici. Lavatura di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, con contemporanea integrazione nell'acqua di lavaggio e di risciacquo di idoneo prodotto disinfettante ad azione germicida (sali quaternari d'ammonio); l'acqua e l'attrezzatura lavapavimenti devono essere sempre pulite, non nere.
 - 3) Pulizia dei servizi igienici consistenti nel lavaggio e disinfezione con detergenti idonei dei pavimenti e delle pareti. Lavaggio, disincrostazione e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico sanitari. Il lavoro deve essere eseguito in modo da non ostruire le condutture degli scarichi, che dovranno essere mantenute sempre in piena efficienza.
 - 4) **Spolveratura mobili ed arredi degli uffici, vuotatura dei cestini e sostituzione dei sacchi di plastica forniti dall'impresa appaltatrice.**
 - 5) Spolveratura di tutte le scrivanie in legno, in laminato e similari.
 - 6) Spolveratura di arredi, suppellettili, utilizzando un metodo a umido.
- N.B. Per attrezzature tecnologiche (pc, video, stampanti, fotocopiatrici, ecc.) è necessario utilizzare un metodo di spolveratura a secco.
- 7) Disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e similari.
 - 9) Pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce delle porte a vetro.
 - 10) Pulizia con passaggio di aspirapolvere sui tappeti, zerbini.
 - 11) Pulizia completa dei vani ascensori, delle ringhiere delle scale, dei corrimano.
 - 12) Deragnatura delle pareti e dei soffitti di tutto l'edificio.
 - 13) Ricarica distributori di sapone, contenitori salviette a perdere e distributori carta igienica.
 - 14) Deposito dei sacchi di plastica contenenti i rifiuti e quelli della carta o eventuali cartoni nei luoghi di raccolta previsti da Amsa s.p.a.

2) PULIZIA PERIODICA:

La pulizia periodica comprende gli interventi periodici (mensili e trimestrali o annuale) di pulizia a fondo di lampadari, risanamento dei locali, lavaggio delle superfici vetrate, interventi di sanificazione, interventi di deblatterizzazione ecc.

L'impresa aggiudicataria dovrà fornire, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo rispetto al termine di ciascun trimestre, il foglio di lavoro di programmazione per il trimestre successivo, (indicando i tempi e le persone impiegate che non potranno subire modifiche salvo accordi diversi tra le parti).

Al termine di ogni mese in cui è programmato un intervento di pulizia periodica (30 gg/trimestrale/semestrale), al più tardi entro il 5° giorno lavorativo del mese successivo, l'impresa aggiudicataria deve sottoporre alla firma del funzionario incaricato per il plesso un attestato di regolare esecuzione relativamente alle pulizie periodiche stesse da allegare alla fattura mensile di riferimento (Allegato n. 1 al presente capitolato).

In mancanza di tale documento la Stazione appaltante si riserva di non procedere al pagamento del corrispettivo.

2a) PULIZIE A ROTAZIONE OGNI 30 GIORNI

- 1) Lavatura e disinfezione con contemporanea integrazione nell'acqua di lavaggio e risciacquo di idoneo prodotto detergente e disinfettante ad azione germicida, di tutti i pavimenti, con utilizzo di appositi mezzi meccanici.
- 2) Manutenzione speciale dei locali in cui vengono impiegate cere sintetiche ad alta percentuale polimerica/sistema antiusura permanente a trattamento isolante impermeabile antipolvere con stratificazioni di film polimerici.
- 3) Pulizia radicale e successiva lucidatura delle seguenti parti metalliche inerenti gli immobili: maniglie, zoccoli, targhe, cornici, quadri, piastre, affini, esclusi gli infissi.
- 5) Lavatura con acqua e disinfettante di tutte le porte e le vetrate interne.
- 6) Spolveratura tende (ove esistano).
- 7) Spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione e di qualsiasi lampada e lampadari.
- 8) Aspirazione di eventuali sedie, poltrone, divani, tappeti con mezzi meccanici.
- 9) Lavatura di tutti i rivestimenti interni in piastrelle dei servizi igienici, pavimenti.
- 10) Pulizia radicale ad umido degli arredi lavabili (mensole, armadi, scaffali) e lucidatura con idonei prodotti di tutti gli arredi in legno.
- 11) Accurata lavatura con prodotti idonei dei battiscopa sia degli uffici che dei corridoi.

12) Pulizia, disinfezione e disincrostazione dal calcare delle attrezzature idrico sanitarie con relativa rubinetteria e lavatura di tutti i rivestimenti interni in piastrelle dei servizi igienici.

13) Pulizia di spazi esterni aperti comuni pertinenti (cortili, androni, terrazzi, scale esterne etc.), con apposite attrezzature meccaniche.

2b) PULIZIE TRIMESTRALI DI RISANAMENTO

Il servizio di pulizia trimestrale di risanamento dovrà essere eseguito nei seguenti periodi:

1° INTERVENTO - ENTRO E NON OLTRE IL 31 MARZO

2° INTERVENTO - ENTRO E NON OLTRE IL 30 GIUGNO

3° INTERVENTO - ENTRO E NON OLTRE IL 30 SETTEMBRE

4° INTERVENTO - ENTRO E NON OLTRE IL 31 DICEMBRE

Il 1°, 2°, 3° e 4° intervento hanno lo scopo di assicurare a tutti gli utenti un adeguato stato igienico-sanitario ambientale dell'edificio e di salvaguardare i beni dal degrado derivante dall'usura. Anche per questo tipo di intervento si forniscono gli schemi di modalità di svolgimento che riguardano tutti gli elementi oggetto del servizio di pulizia straordinaria:

1) Pulizia di tutti i vetri interni e esterni, gli infissi interni ed esterni, le intelaiature, i lucernari, i sopraluce di muri e porte, i vetri delle scale e degli scaloni, gli specchi, le porte centrali e secondarie, le inferriate delle finestre, i corpi illuminanti.

2) Lavatura di tutte le superfici su entrambe le facciate delle porte a vetro, vetrate di tramezza, sopraluci di porte e affini, parti in vetro aventi funzione di serramento o divisorio.

3) Lavatura di tutti i rivestimenti interni di marmo, plastica e simili, non pertinenti i servizi igienici.

4) Lavatura radicale con rimozione a fondo di cere metallizzate o di altro tipo e successiva ceratura generale dei pavimenti degli edifici.

Il lavaggio dovrà essere eseguito a macchina con acqua e detersivi, con spazzola apposita dovrà essere eliminato lo sporco accumulato nelle fughe della pavimentazione. Pulizia accurata dei battiscopa.

Dopo la prima asciugatura i pavimenti dovranno essere nuovamente risciacquati con acqua contenente il disinfettante per eventuali residui acidi ed alcalini lasciati dai detersivi.

5) Aspiratura e pulitura del sotterraneo adibito ad archivio, controllo di chiusini dei sotterranei e del terrazzo, rimozione ostruzione dell'imboccatura degli stessi.

6) Pulitura interna degli armadi della biblioteca con relativa spolveratura dei libri.

7) Per quanto possibile e, compatibilmente con la funzione cui sono destinati, procedere alla rimozione delle attrezzature, suppellettili varie e di tutti i mobili e provvedere ad un accurata pulizia degli stessi; conseguentemente, provvedere alla risistemazione degli arredi e degli oggetti spostati nella posizione iniziale.

- 8) Lavatura e disinfezione (interna ed esterna) di tutti i mobili metallici.
- 9) Spolveratura manuale o elettromeccanica di pareti e soffitti; pulitura di tutti i vani di intercapedini.
- 10) Lampadari, apparecchiature elettriche, vani di illuminazione, interruttori, prese e ventilatori a soffitto dovranno essere puliti con panni imbevuti di sostanze detergenti disinfettanti.
- 11) Porte e stipiti dovranno essere lavati, disinfettati ed asciugati.
- 12) Pulizia delle tende (ove esistano).
- 13) Pulizia dei cortili e di tutte le parti esterne degli stabili.

2c) PULIZIA PERIODICA VETRI

Una pulizia semestrale delle vetrate esterne da effettuarsi entro il 31 marzo e il 30 settembre di ciascun anno con apposite macchine elevatrici che rispondano a tutte le norme di sicurezza e con personale specializzato ad effettuare tali interventi.

2d) SERVIZIO DI DEBLATTERIZZAZIONE ANNUALE

Il servizio di deblatterizzazione da effettuarsi entro il 31 maggio di ciascun anno con apposite macchine che rispondano a tutte le norme di sicurezza e con personale specializzato ad effettuare tali interventi.

L'esecuzione degli interventi dovrà avvenire nel modo previsto nella relazione tecnica di progetto presentata dalla ditta in sede di gara.

La Ditta si fa carico di tutti gli oneri, nessuno escluso, relativi agli interventi che dovranno essere eseguiti a regola d'arte.

*** **

Il servizio di pulizia ordinaria prevede, oltre alle pulizie periodiche del presente programma, anche la fornitura di sacchi per la raccolta dei rifiuti, il trasporto dei rifiuti nei cassonetti e il posizionamento nei servizi igienici di materiale di consumo (carta igienica e/o tovaglioli di carta, sapone) dettagliatamente elencati nelle modalità per l'esecuzione delle prestazioni al fine di assicurare la perfetta efficienza del servizio.

L'impresa appaltatrice, con propria organizzazione e gestione, provvederà alla pulizia dei locali in oggetto dalla stessa appaltati, assumendo il rischio economico anche per l'omesso o

insufficiente espletamento dei servizi per i danni provocati ai suddetti locali, ed a quanto negli stessi contenuto, dagli addetti alla pulizia.

Tutti i materiali, le macchine e le attrezzature necessarie per il servizio di pulizia s'intendono a carico dell'impresa appaltatrice.

L'Amministrazione si impegna a destinare apposito locale o altro spazio per riporre il materiale necessario, sentito il Funzionario del T.A.R. sede di Milano, responsabile del servizio.

Tuttavia l'Amministrazione non risponde di eventuali danni o sottrazioni di quanto riposto in detti locali.

L'organizzazione del servizio di pulizia dovrà tenere conto dell'importanza della delicatezza e della riservatezza richieste nell'ambito delle sedi giudiziarie.

Dovrà, quindi, essere posta in atto un'organizzazione del lavoro tale da rendere il più rispettoso e meno invasivo possibile il servizio rispetto alla gestione del lavoro svolto nell'ambito di tali uffici.

Sono a carico degli Uffici del T.A.R. sede di Milano, nei limiti dell'occorrente per l'esecuzione dell'appalto, la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica utilizzate, restando inteso che l'utilizzo di tali elementi, nonché del locale o spazio eventualmente assegnato avviene nell'interesse dell'impresa appaltatrice ed a suo esclusivo rischio, anche nei confronti dei terzi, restando impregiudicato il diritto di rivalsa per danni derivanti dall'utilizzo improprio od incauto da parte dell'impresa stessa.

MATERIALI E ATTREZZATURE

Sono a totale carico della ditta i materiali e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio di pulizia.

L'impiego delle attrezzature e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche devono essere compatibili con l'uso negli edifici, devono avere un tasso di rumorosità ridotto, devono essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre devono essere dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

La Ditta dovrà utilizzare attrezzature elettriche aventi le seguenti caratteristiche:

- aspirapolvere, lavapavimenti ed altre macchine simili dovranno essere del tipo industriale a basso consumo energetico ed ecocompatibili;
- le emissioni sonore delle attrezzature non devono superare i 76 decibel, salvo diverse disposizioni di legge.

Tutte le attrezzature utilizzate per il servizio, oltre a quanto previsto dalle altre normative vigenti in Italia, dovranno essere conformi alla Direttiva Macchine 89/392 CEE e con marchio CE. Inoltre, tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito

dal DPR 24 luglio 1996 n. 459 e s.m.i., così come tutte le macchine e le attrezzature devono essere conformi a quanto stabilito dal D. Lgs. 15 agosto 1991 n. 277 e s.m.i.

Su tutte le attrezzature di proprietà della ditta deve essere applicata una targhetta indicante il nominativo o il contrassegno della ditta stessa. La ditta è responsabile della custodia sia delle proprie attrezzature, sia dei prodotti e delle attrezzature utilizzate, anche se depositati presso un locale messo a disposizione dagli Uffici del T.A.R. sede di Milano.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità in caso di danni o furti.

RACCOLTA RIFIUTI

Tutti i trattamenti di pulizia riguardano la raccolta dei rifiuti solidi di tipo urbano in conformità alla legislazione vigente (D.L. n. 22/97 e successive modificazioni. D.L. n. 389/97) e l'allontanamento in sacchi impermeabili chiusi e sigillati. I rifiuti devono essere trasportati nelle apposite aree o cassonetti pubblici di raccolta.

7. SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONI INFORTUNI

L'impresa è tenuta all'integrale osservanza delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ed, in particolare, alle disposizioni del D. lgs. 81/2008 e s.m.i. ed in particolare è tenuto:

- A redigere, di concerto con l'Amministrazione e previo sopralluogo congiunto della sede oggetto del servizio di cui trattasi, il verbale di cooperazione e coordinamento dove vengono individuati gli interventi eventualmente necessari alla rimozione dei rischi da interferenze;
- Ad impartire al proprio personale, impiegato nel servizio, adeguate informazione e formazione anche e soprattutto in relazione ai rischi relativi al lavoro da svolgere presso la sede oggetto del presente appalto;
- A dotare detto personale di dispositivi di protezione individuale e collettivi atti a garantire la massima sicurezza in relazione al tipo di attività da svolgere.

8. RESPONSABILITA' E COPERTURA ASSICURATIVA

L'Appaltatore è responsabile di ogni infortunio e danno a persone e a cose, ad esso imputabile direttamente o indirettamente, che possa derivare al Committente ed a terzi anche se non strettamente conseguenti all'esecuzione del servizio.

L'accertamento danni sarà effettuato dal Committente alla presenza del Responsabile di servizio preventivamente avvertito, in modo tale da consentire all'Appaltatore di esprimere la propria valutazione.

Qualora l'Appaltatore non partecipi all'accertamento in oggetto, il Committente provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'appaltatore.

Qualora l'Appaltatore non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Committente è autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.

E' escluso in via assoluta ogni compenso all'Appaltatore per danni conseguenti a perdite di materiali, attrezzi o opere provvisoriale, a qualunque causa dovuti, anche se dipendenti da terzi. L'Appaltatore deve presentare, all'atto della stipulazione del contratto, pena la revoca dello stesso, idonea polizza assicurativa, stipulata a norma di legge, valevole per tutta la durata dell'appalto, che copra ogni rischio di responsabilità civile propria e del personale dipendente per danni comunque arrecati a cose o animali, persone, a terzi e all'Ente, nell'espletamento del servizio.

9. VIGILANZA SUL SERVIZIO

L'Amministrazione aggiudicatrice effettuerà, a mezzo di personale addetto, in ogni momento ed in suo insindacabile giudizio, ogni controllo ritenuto opportuno sulle modalità di espletamento del servizio da parte dell'impresa.

10. PAGAMENTI

I pagamenti avverranno a rate mensili posticipate, per ogni mese di servizio effettivamente svolto, calcolate sulla divisione dell'importo di appalto per i mesi di durata effettiva del servizio.

I termini di pagamento sono stabiliti in 60 giorni DFFM a seguito di presentazione di regolare fattura previa verifica di regolarità del D.U.R.C. ed a decorrere comunque dalla data di accertamento della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali ai sensi dell'art. 337 del D.P.R. n. 207/2010.

L'affidatario è tenuto a procedere alla fatturazione scorporando dall'importo netto lo 0,50 per cento che, secondo la normativa vigente, l'amministrazione sarà tenuta a svincolare

solo in sede di liquidazione finale, dopo la verifica di conformità e previo rilascio del documento unico di regolarità.

ART. 11: PENALI

1) In caso di mancato rispetto delle clausole previste nel presente capitolato, e ove venga constatata deficienza nel servizio di pulizia da parte del Responsabile interno, l'Amministrazione, fatte salve eventuali azioni di rivalsa in presenza di danni attribuibili all'Impresa aggiudicataria, si riserva di applicare le seguenti penali, che sono tutte cumulabili tra loro:

- a) trascuratezza nell'esecuzione del servizio € 100,00 per ogni infrazione contestata;
- b) comportamento negligente del personale (atteggiamento sconveniente, non conforme alle regole di correttezza professionale) € 100,00, per ogni infrazione contestata;
- c) mancato rispetto dei termini di esecuzione dei servizi periodici previsti € 100,00 per ogni contestazione;
- d) mancata esecuzione di uno o più servizi previsti € 200,00 per ogni infrazione contestata;
- e) presenza sul luogo di lavoro di personale non accreditato oppure accreditato ma privo di tesserino di riconoscimento oppure di personale che non disponga di idoneo vestiario, € 200,00 per ciascuna infrazione contestata;
- f) mancato rispetto delle norme di sicurezza previste dal presente Capitolato € 200,00, per ogni infrazione contestata.

- 1) Le penali saranno trattenute direttamente in sede di liquidazione fatture, previa comunicazione scritta all'Impresa.
- 2) A prescindere dall'applicazione delle penali, l'Amministrazione non procederà a liquidare il corrispettivo laddove venisse riscontrato che il servizio è stato ingiustificatamente svolto in misura parziale o su livelli inferiori rispetto alle prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico. La detrazione sarà effettuata proporzionalmente ai lavori non eseguiti.
- 3) Resta inteso che l'importo della penale non potrà superare il 10% dell'importo complessivo del contratto, fatto comunque salvo il risarcimento del maggiore danno.

Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% dell'importo del contratto, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto per grave inadempimento. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti commi, dovranno essere contestati per iscritto. L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni dalla stessa contestazione. Qualora, a giudizio dell'Amministrazione, dette deduzioni non possano essere accolte, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato potranno essere applicate al contraente le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

- 4) L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto alla società contraente a qualsiasi titolo.
- 5) La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il contraente dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di risolvere il contratto nei casi in cui questo è consentito.

12. PROTOCOLLO DI INTEGRITÀ' ANTICORRUZIONE

Ciascun partecipante alla gara dovrà obbligatoriamente sottoscrivere e presentare insieme alla propria offerta il patto d'integrità di cui all'allegato 8 del disciplinare. Alla dichiarazione di cui trattasi dovrà essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento.

La mancata consegna della dichiarazione di cui al protocollo di integrità anticorruzione debitamente sottoscritta dal titolare o rappresentante legale del soggetto concorrente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

13. RINVIO E NORME DEL DIRITTO VIGENTE

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare si intendono richiamate, in quanto compatibili, le condizioni generali di contratto relative ai servizi di igiene ambientale del Me.Pa, le norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia.

14. TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del D. Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, si fa presente che i dati forniti saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento della gara e la necessaria stipula e gestione del contratto.

Acquisite, ai sensi del citato art. 13 del D. Lgs 196/2003, le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del contratto, il concorrente acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra indicato.

Titolare del trattamento dei dati è il Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia sede di Milano.

15. COMUNICAZIONI e RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Si applica l'art. 77 D. Lgvo n. 163/2006, in particolare gli scambi di comunicazione tra amministrazione e operatori economici avviene a mezzo posta elettronica certificata.

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Lavinia Incardona - tel. 02/76053229 - mail: l.incardona@giustizia-amministrativa.it - PEC: tarmi-segrprotocolloamm@ga-cert.it.

Ulteriori punti di contatto della stazione appaltante:

Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia Sede di Milano, Via Corridoni, 39 - 20122 Milano. Sig. Salvatore Francesco Bellanca - tel. 02/76053201 - mail: s.bellanca@giustizia-amministrativa.it.

PER ACCETTAZIONE CONTRATTUALE ESPRESSA DI TUTTE LE CLAUSOLE DEL PRESENTE CAPITOLATO

Per la ditta (legale rappresentante) _____

ALLEGATO 1

ATTESTATO DI REGOLARE EFFETTUAZIONE DELLE PULIZIE

Mese di _____

Plesso _____

Ai sensi dell'art.17 del Capitolato Speciale d'Appalto per l'affidamento in gestione del servizio di pulizia, disinfezione e sanificazione degli Uffici del TAR Lombardia, sede di Milano, si attesta che, relativamente al periodo e al plesso indicato, le pulizie:

pulizie ordinarie

pulizie periodiche ogni 30 giorni

trimestrale (ogni 90 giorni)

semestrale

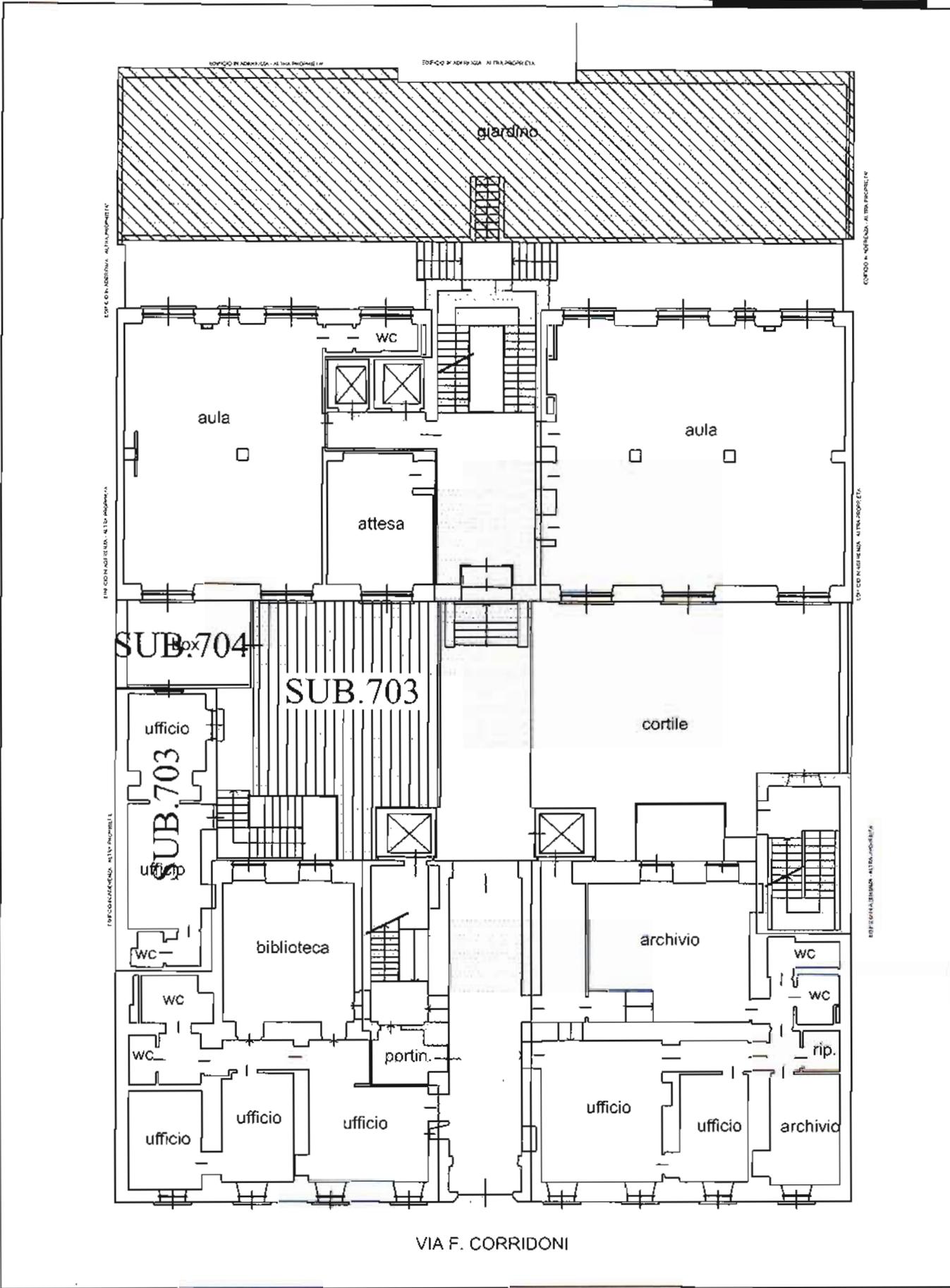
sono state svolte regolarmente dalla Società _____

Note: _____

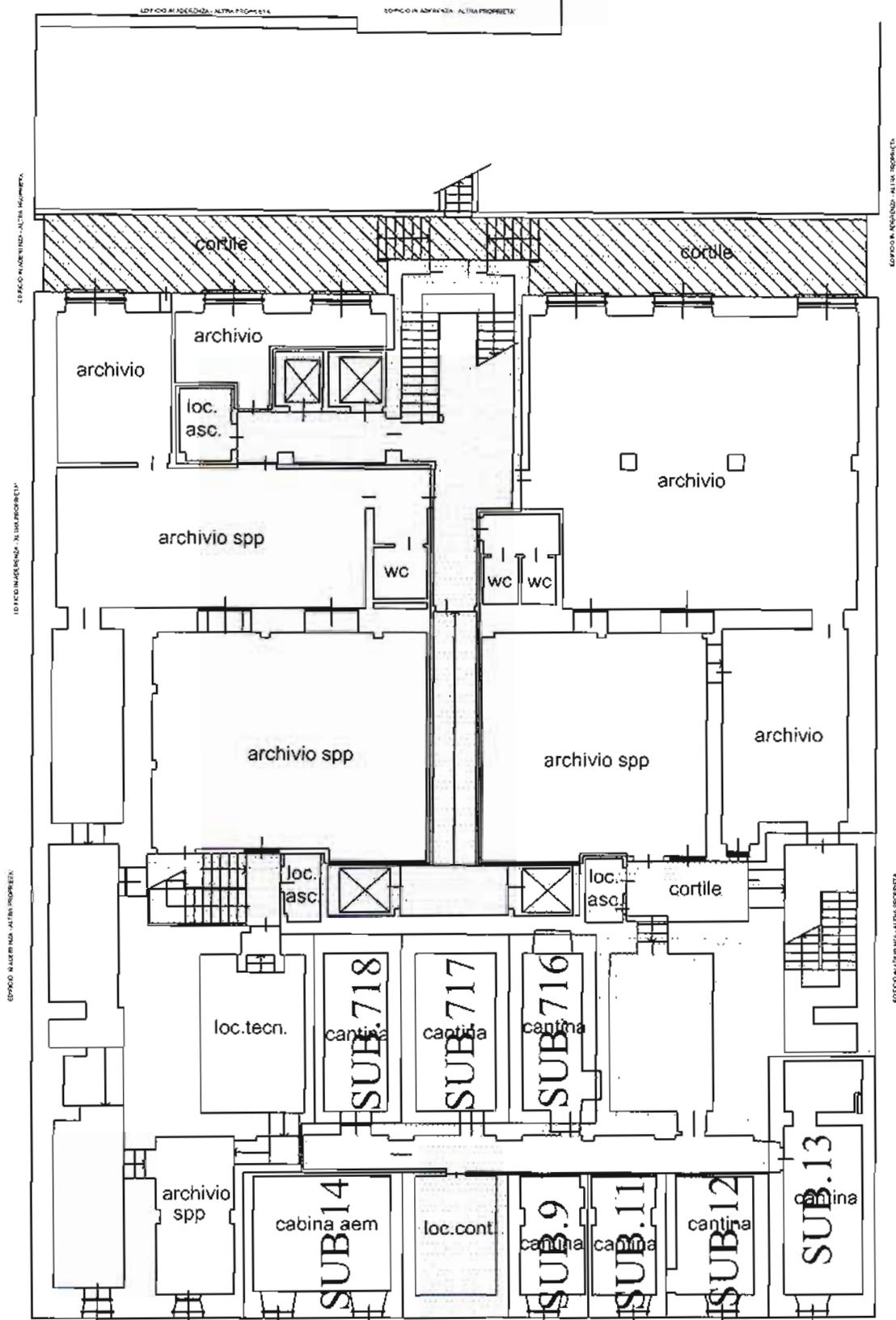
Data _____

Timbro e firma del Responsabile

PIANO TERRA

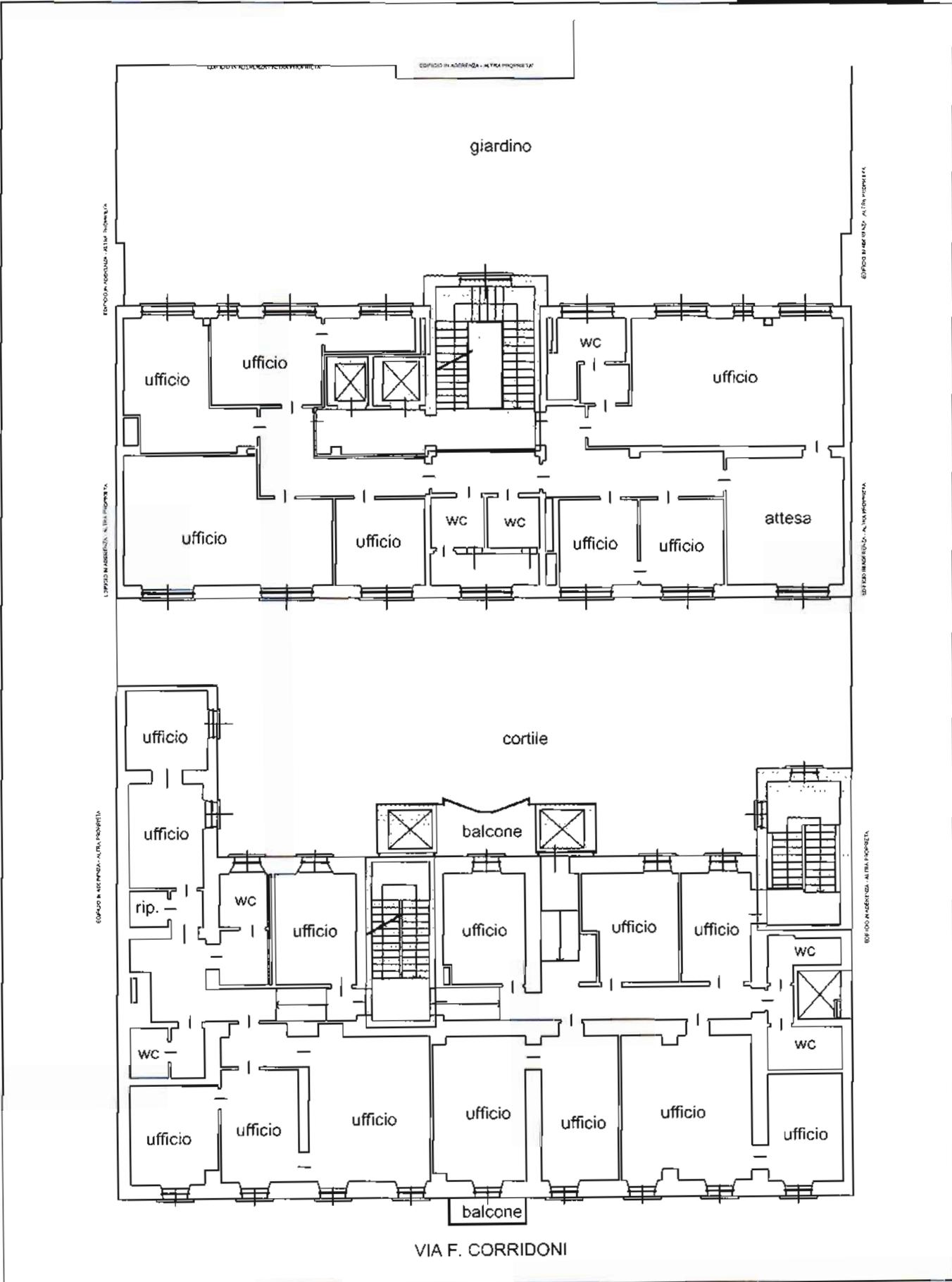


PIANO 1° INTERRATO

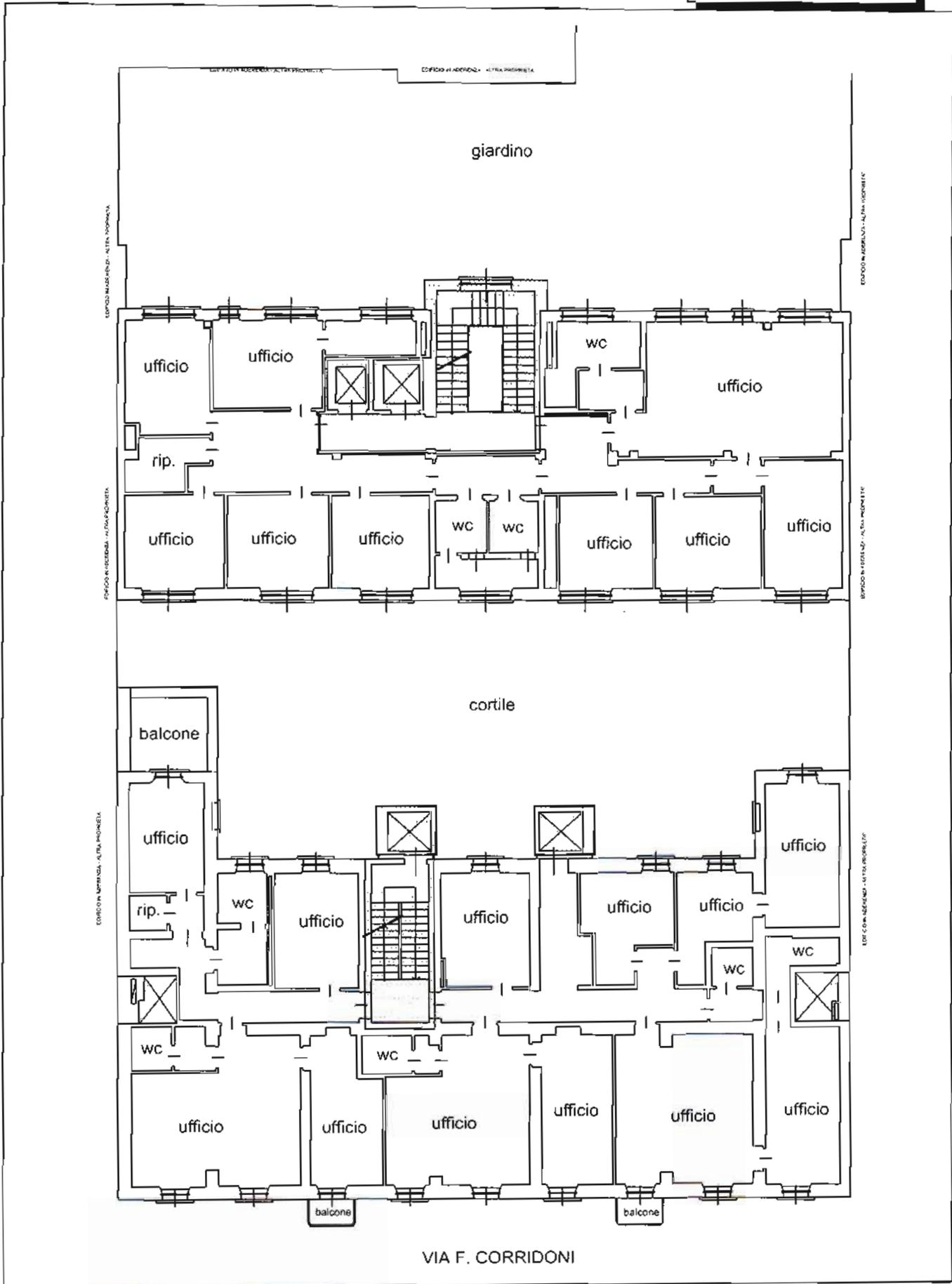


VIA F. CORRIDONI

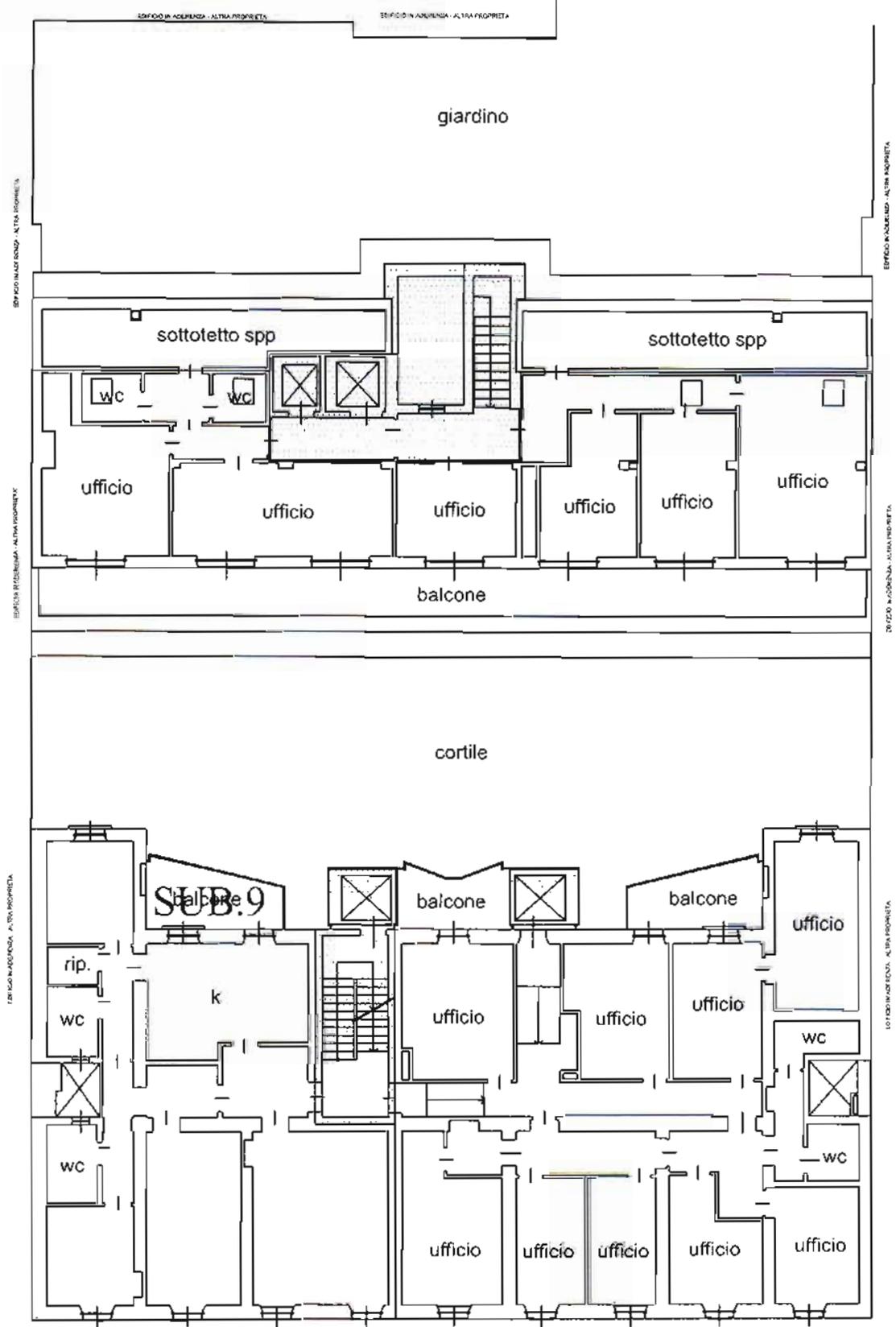
PIANO PRIMO



PIANO SECONDO



PIANO TERZO



VIA F. CORRIDONI

Allegato 3

Dichiarazione sostitutiva comprovante l'assenza delle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 e 83 del d.lgs 18 aprile 2016, n. 50, come novellato dal d.lgs. n. 56/2017.

Al TAR Lombardia
Via Corridoni, n. 39
20122 Milano

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 e art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Esente da bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 445/2000

DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA D'APPALTO per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali del tribunale amministrativo regionale per la Lombardia (c.f. 97024970150) - per anni due - CIG: 7344993FF4 (art. 80 e 83 d.lgs 50/2016)

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a (.....)

il e residente a (..) Via n°

CAP....., C.F....., in qualità di:

- Titolare
- Libero professionista
- Legale rappresentate
- Altro.....

dell'Impresa/Ditta.....

(indicare l'esatta Ragione Sociale dell'Impresa/Ditta)

con Sede in (..) Via n°

CAP....., C.F..... P.IVA.....

- Iscritta nel Registro Imprese di _____
Numero Iscrizione _____

- Sede territorialmente competente AGENZIA DELLE ENTRATE _____
Via _____ Tel. _____

- Iscritta nei seguenti enti previdenziali:
(Barrare le caselle interessate)

I.N.A.I.L., codice Ditta: sede competente.....

I.N.P.S., matricola Aziendale: sede competente.....

oppure

Matricola I.N.P.S. (senza dipendenti) – posizione personale n:
sede competente.....

Cassa Edile, codice Ditta:.....sigla/sede Cassa Edile.....

Altro.....

(Barrare le caselle interessate)

Tipologia Ditta:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Datore di lavoro; | <input type="checkbox"/> Gestione separata Committente/Associante; |
| <input type="checkbox"/> Lavoratore autonomo; | <input type="checkbox"/> Gestione separata titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione; |
| <input type="checkbox"/> Libero professionista; | <input type="checkbox"/> n° dipendenti:..... |
| <input type="checkbox"/> Contratto di lavoro applicato:..... | |
| <input type="checkbox"/> Tot. lavoratori utilizzati per l'appalto n.di cui dipendenti n. | |

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

l'inesistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di appalto previste dall'art. 80 del d.lgs n. 50/2016, come novellato dal d.lgs. n 56/2017, ed in particolare:

A) che nei propri confronti e nei confronti degli amministratori e/o dei legali rappresentanti dell'impresa cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di ricevimento della lettera di invito (per quest'ultimi l'impresa può in ogni caso dimostrare di aver adottato atti o misure di completa dissociazione dall'eventuale condotta penalmente sanzionata) non è stata pronunciata sentenza di condanna definitiva o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per i reati elencati nell'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f) e g) del d.lgs n. 50/2016; **(1)**

B) che non sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del d.lgs. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, comma 4 del medesimo decreto; **(2)**

C) di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilita (per la definizione di violazioni gravi definitivamente accertate vedi art. 80, comma 4 del d.lgs. 50/2016);

D) di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di cui all'art. 30, comma 3 del d.lgs. 50/2016;

E) che l'impresa non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo o che nei cui riguardi non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

F) di non essersi reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia l'integrità o affidabilità dell'impresa. Tra questi rientrano gli atti e i comportamenti previsti dall'art. 80, comma 5, lettera c) del d.lgs. 50/2016;

G) che la partecipazione dell'impresa alla procedura di aggiudicazione non determina una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42, comma 2 non risolubile se non con l'esclusione dell'impresa dalla procedura;

H) che non vi è stato un precedente coinvolgimento dell'impresa nella preparazione della procedura d'appalto di cui all'art. 67 che provochi una distorsione della concorrenza non risolubile con misure meno intrusive se non con l'esclusione dell'impresa dalla procedura;

I) che nei confronti dell'impresa non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del d.lgs. 08.06.2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del d.lgs. 81/2008;

L) che l'impresa non è iscritta nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione;

M) che l'impresa non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19.03.1990, n. 55;

N) ai sensi dell'art. 17 della legge 12.03.1999, n. 68:

Che l'impresa è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili poiché ha ottemperato alle disposizioni contenute nella Legge 68/1999. *Gli adempimenti sono stati eseguiti presso l'Ufficio di, Via n. fax e-mail*

oppure

Che l'impresa non è soggetta agli obblighi di assunzione obbligatoria previsti dalla Legge 68/99 per i seguenti motivi:

O) che il **sottoscritto (1)**:

non è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 c.p., aggravati ai sensi dell'art. 7 del decreto legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991 n. 203 ovvero pur essendo stato vittima dei suddetti reati ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria;

oppure

è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 c.p., aggravati ai sensi dell'art. 7 del decreto legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991 n. 203, e **non** ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, in quanto ricorrono i casi previsti dall'art. 4, 1° comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689.

P) BARRARE LA CASELLA DI INTERESSE

che l'Impresa non si trova in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile con alcun soggetto, e di aver formulato autonomamente l'offerta.

ovvero

che l'Impresa non è a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto ad essa, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato autonomamente l'offerta.

ovvero

che l'Impresa è a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto ad essa, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato autonomamente l'offerta.

DICHIARA

- **Requisiti idoneità professionale (ex art. 83, comma 1, lettera a) d.lgs. n. 50/2016):**

Iscrizione Camera di Commercio C.C.I.A.A. di _____ ;
 Ufficio Registro delle Imprese con posizione n. _____ del _____ ;
 ragione o denominazione sociale _____
 natura giuridica _____
 data inizio attività _____
 di cui si allega copia della visura camerale aggiornata

- **Capacità economica e finanziaria (ex art. 83, comma 1, lettera b) d.lgs. n. 50/2016:**

FATTURATO CONSEGUITO NEL'ULTIMO TRIENNIO:

| Anno | Fatturato Globale |
|------|-------------------|
| 2015 | |
| 2016 | |
| 2017 | |

In alternativa, la capacità economico finanziaria può essere dimostrata dall'impresa mediante specifica dichiarazione bancaria.

- **Capacità tecnica e professionale (ex art. 83, comma 1, lettera c) d.lgs. n. 50/2016:**

ATTIVITA' SIMILARI A QUELLA IN APPALTO EFFETTUATE NEGLI ULTIMI TRE ANNI:

| Anno | Committente | Descrizione attività |
|------|-------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

DICHIARA

Di accettare incondizionatamente tutte le condizioni contenute nel Capitolato speciale d'appalto e nel disciplinare di gara, e di essere nella piena conoscenza dell'importanza del servizio, della difficoltà della sua esecuzione, delle condizioni di lavoro e di tutte le circostanze di fatto inerenti l'attuazione del servizio stesso;

Di conoscere il contenuto del d.lgs. n. 231/2001 e di aver adottato il piano in esso previsto, nonché di conoscere ed accettare il Codice di comportamento della Giustizia Amministrativa, e di impegnarsi, per sé e per i propri dipendenti a tenere un comportamento conforme alle previsioni in essi contenute.

Di non aver conferito incarichi professionali o attività lavorative ad ex-dipendenti pubblici che hanno cessato il rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di quest'ultime ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

In ottemperanza alle prescrizioni di cui all'art. 3 della legge 136/2010, impegnandosi a fornire, per iscritto, ogni informazione collegata ad eventuali variazioni nei dati sottoindicati i seguenti dati relativi al conto corrente dedicato:

- a) IBAN _____
b) Conto corrente al n. _____ acceso presso _____
c) Generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso:
Cognome e nome _____ nato/a a _____
il _____ Codice Fisc _____
Cognome e nome _____ nato/a a _____
il _____ Codice Fisc _____

Che l'impresa rispetta i Criteri ambientali minimi (CAM) di cui all'art. 34 comma 2 del d.lgs 18 aprile 2016 n.50.

Che l'Impresa ha la capacità di applicare misure di gestione ambientale durante l'esecuzione del contratto in modo da arrecare il minor impatto possibile sull'ambiente, attraverso l'adozione di un sistema di gestione ambientale conforme alla norma tecnica riconosciuta (EMAS, ISO 14001) ai sensi dell' art. 5.2 Decreto Ministero dell'Ambiente del 24.05.2012 "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene": registrazione EMAS (Regolamento n. 1221/2009 sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS)) o la certificazione ISO 14001, in corso di validità. In alternativa dichiara di produrre relazione dettagliata del sistema di gestione ambientale attuato dall'offerente (politica ambientale, analisi ambientale iniziale, programma di miglioramento, attuazione del sistema di gestione ambientale, misurazioni e valutazioni, definizione delle responsabilità, sistema di documentazione).

Che, con riferimento alla verifica dei requisiti, il codice denominato **PASSOE rilasciato dall'ANAC** ai fini del controllo è il seguente _____.

Di essere consapevole che, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, questo operatore economico verrà escluso dalla procedura per la quale è rilasciata o, se risultato aggiudicatario, decadrà dalla aggiudicazione medesima la quale verrà annullata e/o revocata e la stazione appaltante avrà la facoltà di escutere la cauzione provvisoria eventualmente prestata; inoltre, qualora la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto dal Tribunale Amministrativo Regionale di Milano - ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, autorizza la Stazione appaltante all'utilizzazione dei dati di cui alla presente dichiarazione, compresi quelli considerati sensibili ai sensi degli articoli 20, 21 e 22, del citato d.lgs., ferme restando le esenzioni dagli obblighi di notifica e acquisizione del consenso, ai fini della partecipazione alla gara e per gli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti; ne autorizza la comunicazione ai funzionari e agli incaricati della Stazione appaltante, nonché agli eventuali contro interessati che ne facciano legittima e motivata richiesta. In ogni caso ha preso pienamente atto delle informazioni circa la tutela dei dati riportate nella documentazione di gara.

La presente dichiarazione può essere sottoposta a verifica ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000; a tale scopo si autorizza espressamente la Stazione appaltante ad acquisire presso le pubbliche amministrazioni i dati necessari per le predette verifiche, qualora tali dati siano in possesso delle predette pubbliche amministrazioni. Quanto al requisito della cifra d'affari in lavori, la presente dichiarazione può essere sottoposta alla comprova ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 163 del 2006.

Ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole dell'esclusione dalla procedura, della decadenza dalla partecipazione e dall'eventuale aggiudicazione, nonché della responsabilità penale per falso, cui va incontro in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, la presente dichiarazione, composta da numero _____ pagine, è sottoscritta in data ___/___/2018.

Il legale rappresentante dell'operatore economico
(**APPORRE FIRMA DIGITALE A PENA DI ESCLUSIONE**)

ALLEGARE DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'

(1) La dichiarazione deve essere resa da ogni soggetto interessato:

- **Titolare e direttori tecnici, per le imprese individuali**
- **Tutti i soci ed i direttori tecnici, per le società in nome collettivo**
- **Tutti gli accomandatari ed i direttori tecnici per le società in accomandita semplice**
- **Tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza ed i direttori tecnici per gli altri tipi di società**
- **Soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di invio della lettera di invito**

(2) La dichiarazione deve essere resa inoltre da ogni soggetto interessato:

- **Titolare e direttori tecnici, per le imprese individuali**
- **Tutti i soci ed i direttori tecnici, per le società in nome collettivo**
- **Tutti gli accomandatari ed i direttori tecnici per le società in accomandita semplice**
- **Tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza ed i direttori tecnici per gli altri tipi di società**



Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia sede di Milano

APPALTO SERVIZIO PULIZIE - CRITERI VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA

| Argomenti | Descrizione | Punti max | Coefficiente | | |
|-----------------------|--|-----------|--------------|---|---|
| GESTIONE DEL SERVIZIO | Descrizione dell'organizzazione del servizio; Descrizione dei sistemi di autocontrollo/verifiche in termini di rilevazione delle non conformità, azioni correttive e sistema di controllo della risoluzione degli inadempimenti. Indicazione di eventuali servizi aggiuntivi offerti senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. | 40 | 1 | Ottimo: Redazione di un piano ritenuto pienamente adeguato alle esigenze di ogni area oggetto dell'appalto, con piena valutazione delle varie esigenze e complessiva destinazione delle singole figure professionali secondo criteri di piena efficienza e sviluppo ordinato del servizio, nonché con una adeguata descrizione dei sistemi di autocontrollo/verifiche in termini di rilevazione delle non conformità, azioni correttive e sistema di controllo della risoluzione degli inadempimenti. Indicazione di eventuali servizi aggiuntivi offerti senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. | Verrà assegnato il massimo del punteggio ai piani di lavoro che coglieranno appieno tutte le caratteristiche considerate. |
| | | | 0,7 | Buono: Redazione di un piano ritenuto adeguato in maniera soddisfacente alle esigenze di ogni area oggetto dell'appalto, con buona valutazione delle varie esigenze e complessiva destinazione delle singole figure professionali secondo criteri di efficienza e sviluppo ordinato del servizio nonché con una adeguata descrizione dei sistemi di autocontrollo/verifiche in termini di rilevazione delle non conformità, azioni correttive e sistema di controllo della risoluzione degli inadempimenti. Indicazione di eventuali servizi aggiuntivi offerti senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. | |
| | | | 0,5 | Sufficiente: Redazione di un piano ritenuto sufficientemente adeguato alle esigenze della maggior parte delle aree oggetto dell'appalto, con destinazione delle singole figure professionali che presentano punti di criticità non rilevante per l'ottenimento di una piena efficienza del servizio nonché con una adeguata descrizione dei sistemi di autocontrollo/verifiche in termini di rilevazione delle non conformità, azioni correttive e sistema di controllo della risoluzione degli inadempimenti. Indicazione di eventuali servizi aggiuntivi offerti senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. | |
| | | | 0 | Inadeguato: Redazione di un piano gravemente lacunoso, tale da presentare, in fase di attuazione, gravi problemi di gestione nel servizio. | |

| | | | | | |
|--|--|----|-----|--|---|
| CONDIZIONI DI LAVORO SALUTE E SICUREZZA | Indicazione delle procedure, dei sistemi e dei dispositivi attivati in materia di salute e sicurezza sul luogo del lavoro, caratteristiche innovative, ivi comprese certificazioni e attestazioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, quali OSHAS18001; Descrizione dei prodotti e indicazione dei relativi DPI dati in dotazione al personale addetto. Programma di formazione del personale per l'erogazione dei servizi dell'appalto e programmi di aggiornamento. | 10 | 1 | Ottimo: Indicazione delle procedure, dei sistemi e dei dispositivi attivati in materia di salute e sicurezza sul luogo del lavoro, anche con caratteristiche innovative, ivi comprese certificazioni e attestazioni in materia, con descrizione dei prodotti e indicazione dei relativi DPI in dotazione al personale addetto, illustrazione del programma di formazione del personale e dei programmi di aggiornamento ritenuti pienamente adeguati alle esigenze delle singole figure professionali e secondo criteri di piena efficienza e corretto svolgimento del servizio. | Verrà assegnato il massimo del punteggio alle procedure e alle altre caratteristiche richieste che coglieranno appieno tutte le caratteristiche considerate. |
| | | | 0,7 | Buono: Indicazione delle procedure, dei sistemi e dei dispositivi attivati in materia di salute e sicurezza sul luogo del lavoro, anche con caratteristiche innovative, ivi comprese certificazioni e attestazioni in materia, con descrizione dei prodotti e indicazione dei relativi DPI in dotazione al personale addetto, illustrazione del programma di formazione del personale e dei programmi di aggiornamento ritenuti adeguati in maniera soddisfacente alle esigenze delle singole figure professionali e secondo criteri di efficienza e corretto svolgimento del servizio. | |
| | | | 0,5 | Sufficiente: Indicazione delle procedure, dei sistemi e dei dispositivi attivati in materia di salute e sicurezza sul luogo del lavoro, anche con caratteristiche innovative, ivi comprese certificazioni e attestazioni in materia, con descrizione dei prodotti e indicazione dei relativi DPI in dotazione al personale addetto, illustrazione del programma di formazione del personale e dei programmi di aggiornamento ritenuti sufficientemente adeguati alle esigenze delle singole figure professionali e secondo criteri di efficienza e corretto svolgimento del servizio. | |
| | | | 0 | Inadeguato: Indicazione delle procedure, dei sistemi e dei dispositivi attivati in materia di salute e sicurezza sul luogo del lavoro, anche con caratteristiche innovative, ivi comprese certificazioni e attestazioni in materia, con descrizione dei prodotti e indicazione dei relativi DPI in dotazione al personale addetto, illustrazione del programma di formazione del personale e dei programmi di aggiornamento ritenuti gravemente lacunosi, tale da presentare, in fase di attuazione, gravi problemi di gestione nel servizio. | |
| POSSESSO MARCHIO DI QUALITA' | Possesso di un marchio di qualità ecologica dell'Unione Europea (EcolabelUE) in relazione ai prodotti utilizzati nello svolgimento del servizio in misura pari o superiore al 50% del valore delle forniture. | 5 | 1 | Possesso del marchio di qualità Ecolabel. | Verrà assegnato il massimo del punteggio alle imprese partecipanti che utilizzano prodotti in possesso del marchio ECOLABEL nella percentuale richiesta. Nessun punteggio verrà assegnato in assenza della percentuale richiesta. |
| | | | 0 | Non possesso del marchio di qualità Ecolabel nella percentuale richiesta. | |
| | Soluzioni finalizzate a ridurre gli impatti ambientali con indicazione del rapporto quali-quantitativo delle | | 1 | Ottimo: Redazione di un " Piano gestionale del servizio " ritenuto pienamente adeguato alle esigenze dell'appalto, con piena valutazione delle varie iniziative ambientali finalizzate a ridurre gli impatti energetici ed ambientali. | |

| | | | | | |
|---|---|-----------|--|--|---|
| <p>Aspetti organizzativi e gestionali del servizio ex art. 5.4. DM 24.05.2012. Soluzione finalizzate a ridurre gli impatti ambientali</p> | <p>... apposite per quantificare le misure di gestione ambientale che l'offerente si impegna ad adottare nel corso dell'esecuzione del servizio. Tali misure di gestione ambientale devono essere descritte in un apposito "Piano gestionale del servizio", finalizzato a ridurre gli impatti energetici ed ambientali.</p> | <p>15</p> | <p>0,7</p> | <p>Buono: Redazione di un un " Piano gestionale del servizio " ritenuto adeguato in maniera soddisfacente alle esigenze dell'appalto, con piena valutazione delle varie iniziative ambientali finalizzate a ridurre gli impatti energetici ed ambientali.</p> | <p>Verrà assegnato il massimo del punteggio ai progetti che colgano aspetti peculiari della realtà e dei luoghi ove si svolge l'attività di servizio.</p> |
| | | | <p>0,5</p> | <p>Sufficiente: Redazione di un un " Piano gestionale del servizio " ritenuto sufficientemente adeguato alle esigenze dell'appalto, con piena valutazione delle varie iniziative ambientali finalizzate a ridurre gli impatti energetici ed ambientali.</p> | |
| | | | <p>0</p> | <p>Inadeguato: Redazione di un piano contenente una serie di servizi giudicati non adeguati o di dubbia concreta realizzazione e inadeguate alla realtà di svolgimento del servizio.</p> | |
| | | | <p>Totale Relazione Tecnica</p> | | |

ALLEGATO A dichiarazione relativa ai prodotti detergenti multiuso, ai detergenti per servizi sanitari e ai detergenti per finestre.

| |
|--|
| Marca e denominazione commerciale dei prodotti detergenti: |
| Si dichiara che le seguenti sostanze o componenti non sono presenti nel prodotto: |
| alchilfenoleossilati (APEO) e relativi derivati |
| EDTA (etilendiamminatetracetato) e relativi Sali |
| NTA (nitrilotricetato) |
| muschi azotati e muschi policiclici, tra cui ad esempio: muschio xilene: 5-ter-butil-2,4,6-trinitro-m-xilene; muschio di ambretta: 4-ter-butil-3-metossi-2,6-dinitrotoluene; moschene: 1,1,3,3,5-pentametil-4,6-dinitroindano; muschio tibetina: 1-ter-butil-3,4,5-trimetil-2,6-dinitrobenzene; muschio chetone: 4-ter-butil-2,6-dimetil-3,5-dinitroacetafenone |
| HHCB (1,3,4,6,7,8-esaidro-4,6,6,7,8,8-esametilciclopenta(g)-2-benzopirano) |
| AHTN (6-acetil-1,1,2,4,4,7-esamiltetralina) |
| 2-Bromo-2-nitropropane-1,3-diol* |
| Diazolidinilurea* |
| Formaldeide |
| N- (idrossimetil) glicinato di sodio HHCB* |
| * sostanze ammissibili fino al giugno 2013; a decorrere da tale data dovranno essere escluse tutte le sostanze indicate in tabella |
| FIRMA |
| Si dichiara la conformità dei prodotti ai criteri ambientali di cui al punto 6.1.2 “Biodegradabilità dei tensioattivi”, al punto 6.1.4 “Sostanze biocide”; al punto 6.1.5 “Fragranze”; 6.1.6 “Fosforo”; 6.1.7 “Concentrazione di composti organici volatili”; 6.1.8 “Requisito dell’imballaggio”. |
| FIRMA |
| Si dichiara che il prodotto detergente non è classificato né contiene ingredienti classificati con le frasi di rischio o le indicazioni di pericolo T(gas)+R26/Acute tox 2 H330; T+R26(vapori)/Acute tox 1 H330; T+R26 (polvere/nebbia)/Acute tox 2 H330; T+ R27/Acute tox 1 H310; T+R28/Acute tox 2 H300; T R23(gas)/Acute tox 3 H331;T R23(polvere/nebbia)/Acute tox 3 H311;T R24/Acute tox 3 H331; T R25/Acute tox 3 H301 |
| FIRMA |
| Si dichiara che il prodotto detergente non contiene ingredienti (sostanze o preparati) classificati o classificabili con una delle seguenti frasi di rischio o le indicazioni di pericolo (o una combinazione delle stesse), riportate nel seguito: H300*/R28*; H301*/R25*; H304*/R65*; H310*/R27*; H311*/R24*; H330*/R23(vapori)R26*; H331*/R23(gas;polveri/nebbia)*; H340/R46; H341/R68; H350/R45; H350i/R49; H351/R40; H360F/R60; H360D/R61; H360FD*/R60R61 R60-R61*; H360Fd*/R60R63*; H360Df*/R61R62*; H361f/R62; H361d/R63; H361fd*/R62R63*; H362/R64; H370*/R39/23 R39/24 R39/25 R39/26 R39/27 R39/28*; H371*/R68/20 R68/21 R68/22*; H372*/R 48/23 R48/24 R48/25*; H373*/R33 R48/20*; H400*/R50 R50/53*; H410/R50/53; H411/R51/53; H412*/R52/53*; H413*/R53*; EUH059/R59; EUH029/R29; EUH031/R31; EUH32/R32; EUH070*/R39R41*; H334*/R42*; H317*/R43* |

* ingredienti ammissibili fino al giugno 2013; a decorrere da tale data dovranno essere esclusi tutti gli ingredienti appartenenti alle frasi di rischio o indicazioni di pericolo indicate in tabella.

FIRMA

Si dichiara che il prodotto non presenta le sostanze elencate in conformità all'art. 59, paragrafo 1, del Regolamento (CE) n. 1907/2006, ovvero sostanze identificate come estremamente problematiche ed iscritte nell'elenco entro la data di pubblicazione del bando di gara o entro la data della richiesta d'offerta.

FIRMA

ALLEGATO B al D.M. 24/05/2012 dichiarazione relativa ai prodotti disinfettanti detergenti superconcentrati multiuso, per servizi sanitari e per finestre e prodotti per l'igiene per usi specifici (es. smacchiatori, disinchiostanti, deceranti ...)

Il legale rappresentante della ditta offerente in relazione a ciascun prodotto disinfettante o per usi specifici offerto, dovrà allegare, sulla base dei dati che dovranno essere acquisiti dai produttori o quelli riportati nelle etichette, nelle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti stessi, la seguente dichiarazione. L'aggiudicatario provvisorio dovrà presentare le etichette, le schede tecniche e/o di sicurezza dei prodotti e le altre fonti documentali sulla base dei quali ha compilato la dichiarazione di cui all'allegato B. La stazione appaltante potrà richiedere, all'aggiudicatario provvisorio, per uno o più di tali prodotti, un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025 che attesti la rispondenza degli stessi ai relativi criteri ambientali minimi (specifiche tecniche di cui al punto 6.2 del DM 24/05/2012).

Elenco dei prodotti disinfettanti e prodotti per impieghi specifici offerti:

| MARCA CATEGORIA | DENOMINAZIONE COMMERCIALE | CATEGORIA (disinfettante, usi specifici. specificare funzione d'uso) | Prodotti disinfettanti: indicare n. di registrazione/autorizzazione del Ministero della salute; |
|----------------------------|--------------------------------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Si dichiara che le seguenti sostanze o componenti non sono presenti nel prodotto:

alchilfenoletoossilati (APEO) e relativi derivati

EDTA (etilendiamminatetracetato) e relativi Sali: limite massimo 3%

NTA (nitrilotricetato): limite massimo 3%

muschi azotati e muschi policiclici, tra cui ad esempio: muschio xilene: 5-ter-butyl-2,4,6-trinitro-m-xilene; muschio di ambretta: 4-ter-butyl-3-metossi-2,6-dinitrotoluene; moschene: 1,1,3,3,5-pentametil-4,6-dinitroindano; muschio tibetina: 1-ter-butyl-3,4,5-trimetil-2,6-dinitrobenzene; muschio chetone: 4-ter-butyl-2,6-dimetil-3,5-dinitroacetafenone

HHCB (1,3,4,6,7,8-esaidro-4,6,6,7,8,8-esametilciclopenta(g)-2-benzopirano)

| |
|---|
| AHTN (6-acetil-1,1,2,4,4,7-esametiltetralina) |
| 2-Bromo-2-nitropropane-1,3-dio*I |
| Diazolidinilurea* |
| Formaldeide |
| N- (idrossimetil) glicinato di sodio HHCB* |
| * sostanze ammissibili fino al giugno 2013; a decorrere da tale data dovranno essere escluse tutte le sostanze indicate in tabella |
| FIRMA |
| Si dichiara la conformità dei prodotti ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.2.2 .Biodegradabilità dei tensioattivi., al punto 6.2.4 .Detergenti superconcentrati e prodotti per usi specifici: sostanze biocide.; al punto 6.2.6 .Fragranze.; 6.2.7 .Fosforo.; 6.2.8 .Detergenti superconcentrati e prodotti per usi specifici: concentrazione di composti organici volatili.; 6.2.9 .Requisito dell’imballaggio. |
| FIRMA |
| Si dichiara che il prodotto non è classificato né contiene ingredienti classificati con le frasi di rischio o le indicazioni di pericolo T(gas)+R26/Acute tox 2 H330; T+R26(vapori)/Acute tox 1 H330; T+R26 (polvere/nebbia)/Acute tox 2 H330; T+ R27/Acute tox 1 H310; T+R28/Acute tox 2 H300; T R23(gas)/Acute tox 3 H331;T R23(polvere/nebbia)/Acute tox 3 H311;T R24/Acute tox 3 H331; T R25/Acute tox 3 H301 |
| FIRMA |
| Dichiarazione di conformità al criterio 6.2.3 punto b). Si dichiara che il prodotto disinfettante/per usi specifici non contiene ingredienti (sostanze o preparati) classificati o classificabili con una delle seguenti frasi di rischio o con le indicazioni di pericolo (o una combinazione delle stesse), riportate nel seguito (specificare): |
| FIRMA |
| Si dichiara che il prodotto non presenta le sostanze elencate in conformità all’art. 59, paragrafo 1, del Regolamento (CE) n. 1907/2006, ovvero sostanze identificate come estremamente problematiche ed |

iscritte nell'elenco entro la data di pubblicazione del bando di gara o entro la data della richiesta d'offerta.

FIRMA



Il Presidente del Consiglio di Stato

VISTO il regio decreto 26 giugno 1924, n. 1054, recante "Approvazione del testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato" e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la legge 6 dicembre 1971, n. 1034, recante "Istituzione dei Tribunali amministrativi regionali";

VISTA la legge 27 aprile 1982, n. 186, recante "Ordinamento della giurisdizione amministrativa e del personale di segreteria ed ausiliario del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali";

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e, in particolare, l'art. 54, comma 5, nella parte in cui dispone che ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, concernente "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, emanato ai sensi dell'art. 54 del d. lgs. n. 165/2001;

VISTO il regolamento di organizzazione degli uffici della Giustizia Amministrativa, di cui al decreto del Presidente del Consiglio di Stato in data 15 febbraio 2005;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 100 del 28 dicembre 2011 con il quale è stato adottato, ai sensi dell'art. 11 del citato decreto legislativo n. 150/2009, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Giustizia Amministrativa;

VISTI i decreti del Presidente del Consiglio di Stato n. 58 in data 22 maggio 2013 e n. 111 in data 11 novembre 2013 con i quali il dott. Gianfranco Vastarella, dirigente di

II fascia della Giustizia Amministrativa, è stato nominato rispettivamente responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza per il plesso Consiglio di Stato - TT.AA.RR.;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 7 in data 30 gennaio 2014 con il quale è stato adottato il Piano per la prevenzione della corruzione della Giustizia Amministrativa per il periodo 2014 - 2016;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 9 in data 30 gennaio 2015 con il quale è stato confermato, con integrazioni, il Piano per la prevenzione della corruzione della Giustizia Amministrativa per il periodo 2014 - 2016;

VISTA la delibera n. 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione, recante linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

ADEMPIUTO l'onere di pubblicazione dello schema del presente atto sul sito istituzionale, avvenuta dal 18 marzo al 2 aprile 2015;

INFORMATE le organizzazioni sindacali dei dirigenti e del personale amministrativo nelle distinte riunioni del 20 aprile 2015;

SU PROPOSTA del Responsabile della prevenzione della corruzione;

SENTITO il Segretario Generale della Giustizia Amministrativa:

Decreta

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001, è adottato il Codice di comportamento per il personale degli uffici della Giustizia Amministrativa, allegato al presente decreto.


Giorgio Giovannini

19 MAG. 2015



RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PLESSO CONSIGLIO DI STATO - TAR

L'introduzione di un Codice di comportamento per il plesso amministrativo Consiglio di Stato-Tar risponde alla previsione normativa dell'art. 1, comma 44, della L. 6 novembre 2012, n. 190 (recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), che modifica l'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il legislatore ha inteso individuare, nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, uno degli strumenti attuativi delle disposizioni di prevenzione della corruzione, al pari del Piano triennale di prevenzione della corruzione e delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e integrità.

Attraverso la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, l'A.N.AC. ha fornito le linee guida in ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione, che sono state considerate nella predisposizione del presente codice. Le stesse linee guida evidenziano, in particolare, che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165 citato.

Come indicato dall'art. 54, comma 5 del d. lgs. n. 165/20001, secondo il quale ogni amministrazione definisce il proprio codice "con procedura aperta alla partecipazione", in data 18 marzo 2015 la bozza del Codice è stata pubblicata sul sito istituzionale della G.A. al fine di raccogliere eventuali osservazioni e suggerimenti, da far pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione per la G.A. entro il 3 aprile 2015.

Non essendo pervenute osservazioni e/o proposte di modifica sui contenuti del Codice entro il termine prestabilito e all'esito delle riunioni sindacali del 20 aprile 2015, il Presidente del Consiglio di Stato ha adottato, con proprio decreto, il Codice di comportamento nella sua stesura definitiva.

Il Responsabile della prevenzione
della corruzione
G.Vastarella

CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DEGLI UFFICI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

Art. 1 Obiettivi e finalità

1. E' istituito il presente Codice di comportamento (di seguito Codice) ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo n. 165, tenuto conto della disciplina vigente in materia, nonché della missione, dei processi e delle aree di rischio individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Giustizia Amministrativa. Il Codice è volto a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative ed i comportamenti del personale amministrativo degli uffici della Giustizia Amministrativa (di seguito "G.A."), verso il più elevato livello di affidabilità, in termini di efficienza e di buon funzionamento, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

2. Il presente Codice prevede i diritti, i doveri e le responsabilità che la G.A. assume nei confronti dei portatori di interessi, con i quali si trova a interagire quotidianamente nell'ambito della svolgimento della propria attività e contiene:

- principi e valori etici, che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano nell'ambito della G.A., tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità;

- regole comportamentali, essenziali per il buon funzionamento della G.A., che integrano le norme di disciplina allegate al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e declinano le regole del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2 Destinatari

1. Il Codice opera nei confronti dei seguenti destinatari:

- il personale amministrativo dipendente della G.A. anche comandato o distaccato, ed ogni soggetto che a qualunque titolo svolga attività amministrativa nell'ambito della G.A. (di seguito, "il personale");

- i consulenti, i collaboratori esterni, i prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e altri soggetti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione del contratto e/o decadenza del rapporto in caso di accertata violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal presente Codice.

Art. 3 Pubblicità

1. Il Codice è reso pubblico attraverso l'affissione presso l'albo di ciascun ufficio della G.A., la pubblicazione sui siti internet e intranet della G.A ed è comunicato ai dipendenti della G.A. tramite e-mail istituzionale. Per gli altri destinatari si procede con la consegna cartacea del Codice anche all'atto della stipula del contratto o conferimento dell'incarico, di cui all'art. 2.

2. Per i nuovi assunti si procederà alla consegna di una copia del Codice, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 4 Principi generali e norme di comportamento

1. Le disposizioni del presente articolo seguono integrano gli obblighi di lealtà che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici e costituiscono specificazioni dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. I destinatari operano nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione loro assegnata. Hanno un comportamento rispettoso della personalità e della dignità altrui e respingono ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività istituzionale.

3. I destinatari assolvono ai compiti loro affidati avendo cura di non perseguire interessi privati o personali e garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni e nel formulare il proprio giudizio.

4. Il personale, nel rispetto della disciplina prevista all'art. 53 del d. lgs. n. 165 del 2001, non svolge incarichi di consulente tecnico di parte nei procedimenti giurisdizionali, di ausiliario del giudice, ordinario o amministrativo, incarichi di componente di collegio arbitrale e di mediatore civile o conciliatore, nonché incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche, ivi compresi uffici locali di amministrazioni statali, che svolgono la propria attività nell'ambito della circoscrizione del Tribunale Amministrativo Regionale di appartenenza. Evitano altresì qualsiasi situazione, anche potenziale, di conflitto d'interesse, derivante dall'esistenza di situazioni di parentela o affinità o colleganza con i soggetti destinatari dell'attività istituzionale e/o interessati in senso lato a tale attività (a titolo esemplificativo, avvocati, domiciliatari, collaboratori di studi professionali, soggetti partecipanti a procedure di aggiudicazione). In tali casi, il personale interessato comunica immediatamente al dirigente o al responsabile dell'ufficio ove presta servizio le tipologie di attività di competenza dell'ufficio che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri, o del coniuge o dei propri parenti entro il quarto grado e affini entro il terzo grado o persone con loro conviventi.

Art. 5 Regali, compensi ed altre utilità

1. Il personale, in nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, può accettare doni, beni od altre utilità di valore eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, e comunque superiore ad Euro 150,00 (centocinquantaeuro) da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi con l'espletamento della propria attività presso l'Amministrazione.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni. Obbligo di astensione

1. Il personale deve astenersi dallo svolgere azioni e tenere comportamenti potenzialmente in conflitto o in concorrenza con l'attività istituzionale dell'amministrazione o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue.

2. Il personale deve astenersi dal compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, anche indirettamente, un interesse economico e non, proprio o di propri familiari o di persone collegate o di associazioni e/o organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori, dirigenti o aderenti, oppure che possano far venire meno il dovere di imparzialità o che si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della G.A.

3. Il dipendente comunica immediatamente al dirigente o al responsabile dell'ufficio gli specifici ambiti di interesse che possono interferire con l'attività dell'ufficio e, previa autorizzazione, da annotarsi in apposito registro con indicazione del nominativo del dipendente e delle ragioni dell'astensione, si astiene dal compiere l'attività in conflitto per la durata della situazione di incompatibilità.

Art. 7 Prevenzione della corruzione. Trasparenza e tracciabilità

1. I dirigenti, nella qualità di Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolgono funzioni attive, di controllo e di rendicontazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sulla concreta attuazione, negli uffici di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla legge.

2. Fermi restando gli adempimenti previsti a carico dei Referenti e dei dipendenti dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Giustizia Amministrativa e dai relativi aggiornamenti, i dirigenti monitorano costantemente la puntuale e completa pubblicazione nel sito internet della G.A. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di competenza per i quali ex lege devono essere assicurati livelli essenziali delle prestazioni a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della

cattiva amministrazione, e vigilano sul rispetto delle norme e dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

3. I dirigenti curano l'attività di aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Amministrazione attraverso la comunicazione, nei termini previsti dagli atti organizzativi, dei dati oggetto di pubblicazione alla struttura responsabile della pubblicazione dei dati.

4. I dirigenti assicurano e garantiscono la completa tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato digitale, che ne consenta in ogni momento la verifica, a fini di trasparenza e prevenzione di cattiva gestione.

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati

1. Il personale, nei rapporti privati, non si avvale del ruolo ricoperto nell'amministrazione né fa ad esso riferimento per ottenere vantaggi o utilità non spettanti ed evita comunque atteggiamenti che possano creare pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 9 Comportamento in servizio e rapporti con il pubblico

1. Fermo restando quanto stabilito dal Codice disciplinare in ordine ai doveri dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, il personale tiene in servizio, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine dell'Amministrazione, improntato a criteri di lealtà, probità e non prevaricazione. Non ritarda il compimento delle attività assegnate, facendo ricadere su altri dipendenti l'adozione di adempimenti di propria spettanza. Evita atteggiamenti che possano creare disagio, e assicura, sia all'interno che nei rapporti con i terzi, un comportamento collaborativo, atto ad assicurare trasparenza e distacco.

2. Il personale assegnato a compiti di supporto alla funzione giurisdizionale e consultiva tiene rigorosamente riservate le informazioni e i dati di cui sia a conoscenza per motivi di lavoro, consente l'accesso ai fascicoli di causa ai soli soggetti legittimati ed osserva, negli adempimenti di competenza, il grado di urgenza che gli viene segnalato o di cui è a diretta conoscenza. Inserisce i dati con la massima completezza e precisione, rispetta i tempi di lavorazione e si adopera diligentemente per il rispetto dei termini procedurali.

3. Il personale assegnato alle attività di approvvigionamento di beni e servizi si attiene rigorosamente alle procedure previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite in materia dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Il personale è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni della G.A. attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per

regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidati, evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della G.A. e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia elettrica, ponendo in essere comportamenti orientati all'efficienza energetica.

5. Il personale, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, conforma scrupolosamente il suo comportamento alle politiche di sicurezza della G.A., al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; non invia messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non esprime commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine della G.A.; non utilizza i siti internet per ragioni estranee all'attività istituzionale.

6. Il personale è responsabile della protezione e della conservazione dei beni dell'Amministrazione, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini istituzionali.

7. Nei rapporti con il pubblico, il personale conforma il suo comportamento ai canoni di correttezza e cortesia. Nel fornire risposte all'utenza, tiene conto delle direttive e delle procedure che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e, in caso di rimostranze o quando non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utenza al diretto superiore o al responsabile dell'ufficio.

8. Il personale, nel fornire risposta alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera tempestivamente, e comunque nel rispetto dei tempi procedurali e di legge, avvalendosi tendenzialmente dello stesso mezzo utilizzato dall'utente in sede di richiesta e tratta tutti gli affari che gli sono attribuiti o che rientrano nella propria competenza in ordine cronologico.

Art. 10 Obbligo di riservatezza

1. I destinatari non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio ed evitano situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Giustizia Amministrativa.

2. I destinatari rispettano rigorosamente il segreto d'ufficio. Tengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, prima di assumere le funzioni di direzione dell'ufficio, rendono, mediante posta elettronica, al

Segretariato generale della G.A. le dichiarazioni e le informazioni in tema di conflitto di interessi previste dall'art. 13, comma 3, del DPR n. 62 del 2013. Con le medesime modalità provvedono a comunicare tempestivamente eventuali variazioni o aggiornamenti del proprio stato che possano essere di pregiudizio nell'esercizio della funzione pubblica loro affidata.

2. I dirigenti rendono all'ufficio competente, entro il 30 novembre di ogni anno, la dichiarazione ricognitiva di tutti gli incarichi comunque in atto a carico della finanza pubblica e dei relativi compensi.

3. I dirigenti vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro", laddove non consentite o non autorizzate.

4. I dirigenti si impegnano, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità, a valorizzare le risorse umane di cui dispongono anche mediante metodologie di formazione sul campo, e creano le condizioni per un progressivo e continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie a perseguire la missione istituzionale.

5. I dirigenti assegnano le pratiche ai dipendenti osservando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e rilevano e tengono conto delle eventuali disfunzioni e deviazioni che siano imputabili alla negligenza del dipendente.

6. I dirigenti pongono in essere tutte le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone assegnate all'ufficio e per garantire ad ogni dipendente un ambiente di lavoro sereno e confortevole, favorevole alle relazioni interpersonali ed improntato all'eguaglianza, alla reciproca correttezza ed a rispetto della libertà e della dignità della persona.

7. I dirigenti garantiscono ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualunque atto o comportamento che sia pregiudizievole e/o che comporti discriminazioni di genere, anche in via indiretta; favoriscono il benessere dei lavoratori e vigilano sul comportamento in servizio dei dipendenti scongiurando atti di violenza fisica, psicologica, intimidazione, persecuzione, minacce e molestie sessuali. Il benessere psicofisico e la serenità psicologica nei luoghi di lavoro sono riconosciuti quali valori fondanti per una buona organizzazione e gestione delle risorse umane, tenuto anche conto delle ricadute positive sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con l'utenza.

8. I dirigenti vigilano sulla regolare e legittima fruizione ad opera dei dipendenti degli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro, nonché sul corretto utilizzo dei metodi di accertamento delle presenze da parte dei propri dipendenti. Segnalano tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

Art. 12 Vigilanza, monitoraggio e attività formativa

1. I dirigenti verificano il rispetto, da parte dei dipendenti, delle linee operative dettate per le procedure di competenza dell'ufficio, con particolare riferimento alle materie e ai settori a rischio corruzione individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti si impegnano a migliorare la competenza professionale dei dipendenti loro assegnati e segnalano al Segretariato generale della Giustizia Amministrativa le esigenze formative che richiedono l'organizzazione di appositi corsi.

3. I dirigenti vigilano sul rispetto del codice di comportamento, generale e di settore, da parte dei dipendenti e tengono conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente. A tal fine, i dirigenti promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti dell'ufficio di cui sono titolari e provvedono direttamente alla formazione e all'aggiornamento degli stessi in materia di trasparenza ed integrità.

Art. 13 Sanzioni

1. Le previsioni del Codice contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale. Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165 del 2001, la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

2. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni affidate, hanno il compito di accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice e nel Codice di comportamento generale.

3. Per l'applicazione delle sanzioni, i soggetti competenti tengono conto delle prescrizioni del presente Codice, quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale in materia disciplinare, sia con riferimento al personale non dirigente che al personale dirigente. Restano comunque ferme, in materia, le garanzie procedurali previste dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, nonché quanto previsto dal decreto del Segretario generale della Giustizia amministrativa 26 maggio 2014 n. 66.

Art. 14 Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione sul sito web della G.A.

Il Presidente del Consiglio di Stato



DICHIARAZIONI DI CUI AL PROTOCOLLO DI INTEGRITA' ANTICORRUZIONE

Oggetto dell'appalto:

CIG:

Dichiarazione resa ai sensi del Patto di Integrità di cui al Piano Anticorruzione approvato con decreto n. 7 del 30 gennaio 2014 dal Presidente del Consiglio di Stato.

Con la presente dichiarazione, il sottoscritto/a _____, nato a _____ il _____ e residente a _____ via _____ nella _____ qualità _____ di _____ della ditta _____ con sede in _____,

iscritta nel registro delle imprese tenuto presso la Camera di Commercio di _____, partecipante alla procedura di gara in oggetto indicata, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del succitato D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

SI IMPEGNA ESPRESSAMENTE:

- ad osservare le regole comportamentali definite dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e dal Codice di comportamento della Giustizia Amministrativa, approvato con.....
- a segnalare all'Amministrazione qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.
- a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti;
- a prendere atto e accettare che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:
 - risoluzione o perdita del contratto;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dall'Amministrazione per 5 anni;
- a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

DICHIARA, altresì:

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- di conoscere ed accettare che il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto;

-
- di non intrattenere rapporti di lavoro o professionali con dipendenti dell'Amministrazione cessati dal servizio che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di lavoro.
 - di conoscere e accettare che ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra questa Amministrazione e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente;
 - di conoscere ed accettare che la mancata consegna della presente dichiarazione, debitamente sottoscritta dal titolare o rappresentante legale del soggetto concorrente, comporterà l'esclusione automatica dalla gara;
 - di conoscere e accettare che la presente dichiarazione costituisce parte integrante e sostanziale del contratto che si stipulerà tra le parti dopo l'avvenuta aggiudicazione definitiva.

Data e Firma

N.B. alla presente dichiarazione dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento.



*Tribunale Amministrativo Regionale
per la Lombardia
Segreteria Generale*

Allegato 9

PROCEDURA NEGOZIATA TRAMITE RDO MEPA EX ART. 36 COMMA 2, LETT.B), D.LGS 50/2016, PER L’AFFIDAMENTO DEL “SERVIZIO DI PULIZIA PER LA SEDE DEL TAR PER LA LOMBARDIA DI MILANO”

Numero CIG 7344993FF4

**SCHEMA PRESENTAZIONE OFFERTA ECONOMICA
(DA INSERIRE A PENA DI ESCLUSIONE NELLA BUSTA “3”)**

DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA

Il sottoscritto _____ nato il _____
a _____ C.F. _____
(documento di identità n. _____ rilasciato il _____
da _____), residente in _____,
in qualità di _____ e rappresentante della _____
(di seguito “Impresa”), con sede a _____, via _____,
C.F. _____ P.IVA _____, n. telefono _____,
n. fax _____, indirizzo di posta elettronica _____
indirizzo PEC: _____,

OFFRE

PER IL SERVIZIO IN OGGETTO INDICATO IL SEGUENTE RIBASSO PERCENTUALE
_____ % (IN LETTERE _____ / _____ PER CENTO (ammesse
fino a due cifre decimali) SUL PREZZO BASE D’ASTA

DICHIARA

- a) la stima dei **costi aziendali** relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all’art. 95, comma 10 del D.Lgs 50/2016 è pari ad € _____;
- b) la stima dei **propri costi della manodopera**, ai sensi dell’art. 95, comma 10 del D.Lgs 50/2016, è pari ad € _____;
- c) che quanto risulta dalle condizioni generali e dagli altri documenti di gara definisce in modo adeguato e completo l’oggetto delle prestazioni e ha consentito di acquisire tutti gli elementi per l’esatta valutazione delle stesse e dei relativi oneri, connessi, conseguenti e necessari per l’esecuzione a regola d’arte del servizio;

- d)** di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali che possono interessare l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del contratto e che di tali circostanze ha tenuto conto nella determinazione del prezzo offerto, ritenuto remunerativo;
- e)** di avere effettuato una verifica della disponibilità del personale necessario per l'esecuzione dei servizi nonché della disponibilità di attrezzature adeguate all'entità e alla tipologia e categoria dei servizi in appalto;
- f)** che il costo del personale è stato valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore tra le organizzazioni sindacali dei lavoratori e le organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, delle voci retributive previste dalla contrattazione integrativa di secondo livello;
- g)** che il valore economico dell'Offerta è adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale, è congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture;
- h)** di rinunciare a chiedere la risoluzione del contratto per eccessiva onerosità sopravvenuta ai sensi dell'articolo 1467 c.c. ed alla revisione del corrispettivo, di cui all'articolo 1664 c.c.;
- i)** che l'offerta è irrevocabile ed impegnativa per i 180 giorni successivi al termine ultimo per la ricezione dell'offerta, sarà confermata per ulteriori 90 giorni qualora nel frattempo non sia intervenuta aggiudicazione e che detta offerta non sarà in alcun modo vincolante per l'Amministrazione.

_____, lì, _____

Firma

- Alla suddetta dichiarazione deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del soggetto firmatario, in corso di validità (Carta d'Identità/Patente di guida rilasciata dal Prefetto/Passaporto).