

ATTO DD 397/A11000/2020**DEL 27/07/2020**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO**

OGGETTO: Servizio di pulizia dei locali ad uso ufficio e laboratorio per gli immobili regionali ubicati in Torino e provincia. Indizione di gara d'appalto ai sensi dell'art. 60 del D.lgs 50/2016 smi. Spesa di euro 4.951.997,10 ofi sul cap. 131230 annualità 2020-2021-2022 e annotazione contabile annualità 2023-2024.

Premesso che

il contratto d'appalto relativo al servizio di pulizia dei locali ad uso ufficio e laboratorio per gli immobili regionali ubicati in Torino e provincia presso rep. 235 del 05/07/2018, e successivi atti aggiuntivi, è prossimo alla scadenza;

dato atto che, al fine di evitare soluzioni di continuità nello svolgimento delle prestazioni del servizio di cui trattasi, sono state avviate le attività tecniche preordinate alla predisposizione dei documenti per l'indizione di procedura di gara per un nuovo affidamento;

valutata la possibilità di creare nuove opportunità di recupero sociale attraverso l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, si ritiene opportuno prevedere che l'aggiudicatario si avvalga, per l'esecuzione delle prestazioni previste dal contratto, di "persone svantaggiate", di cui all'art.4 , comma 1, della legge 8.11.1991 n. 381 in misura non inferiore al 30% (trentapercento) del totale della forza lavoro impegnata nell'esecuzione dei servizi di cui all' appalto;

visto il progetto del servizio di pulizia dei locali ad uso ufficio e laboratorio per gli immobili regionali ubicati in Torino e provincia, all'uopo predisposto in relazione ai fabbisogni dell'Amministrazione dal Settore tecnico e sicurezza degli ambienti di lavoro composto da:

- Relazione Tecnica
- Capitolato Speciale d'Appalto e relativi allegati
- Duvri

e con il seguente Quadro Tecnico-Economico:

**SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI AD USO UFFICIO E LABORATORIO PER GLI
IMMOBILI REGIONALI UBICATI IN TORINO E PROVINCIA CON OBBLIGO DI
INSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE SVANTAGGIATE AI SENSI DELL'ART.5**

COMMA 4, DELLA L. 8.11.1991 N.381.				
		ANNO 1	ANNO 2	TOTALE
A) IMPORTO COMPLESSIVO A BASE D'APPALTO				
canone annuo		2.028.257,01	2.028.257,01	4.056.514,01
oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta		1.250,00	1.250,00	2.500,00
IMPORTO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO – TOTALE A)		2.029.507,01	2.029.507,01	4.059.014,01
<i>eventuale rinnovo del contratto per anni 1</i>	<i>2.029.507,01</i>			
<i>ulteriori prestazioni per la proroga del contratto</i>	<i>1.014.753,50</i>			
<i>costo della manodopera</i>	<i>2.944.623,99</i>			
B) SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE				
imprevisti e revisione prezzi art.106 Dlgs 50/2016 e smi		100.000,00	100.000,00	200.000,00
IVA 22% su servizio totale A)		446.491,54	446.491,54	892.983,08
IVA 22% su imprevidi		22.000,00	22.000,00	44.000,00
spese commissioni di gara		5.000,00	0,00	5.000,00
ART. 113 c.3 DLGS 50/2016 (80%)			32.472,11	32.472,11

ART. 113 c.4 DLGS 50/2016 (20%)			8.118,03	8.118,03
TOTALE B)		573.491,54	609.081,68	1.182.573,22
IMPORTO DI PROGETTO (A + B)		2.602.998,55	2.638.588,69	5.241.587,24

Il progetto specifica le condizioni dell'appalto, la procedura di selezione ed il criterio di aggiudicazione, nonché le modalità delle prestazioni del servizio i pulizia dei locali ad uso ufficio e laboratorio per gli immobili regionali ubicati in Torino e Provincia, con obbligo di inserimento lavorativo di persone svantaggiate ai sensi dell'art.5 comma 4, della L. 8 novembre 1991, n. 381, prevedendo in particolare:

- la durata del servizio in anni 2 (due);
- la facoltà della Stazione appaltante di recedere unilateralmente dal contratto nel caso di trasferimento, totale o parziale dei propri uffici nella sede localizzata nell'area denominata Avio Oval in Torino in data antecedente alla scadenza dell'appalto;
- che il prezzo a base d'appalto per la durata biennale del servizio è stato quantificato in € 4.056.514,01 oltre € 2.500,00 per oneri di sicurezza da rischi interferenti non soggetti a ribasso oltre IVA e così per complessivi € 4.059.014,01 oltre IVA;
- la facoltà dell'Amministrazione di disporre l'eventuale rinnovo del contratto per anni 1 (uno) oltre la naturale scadenza del contratto per un importo pari a € 2.029.507,01 oltre IVA;
- la facoltà dell'Amministrazione di disporre, ai sensi dell'art.106 del Dlgs 50/2016 e smi, la proroga tecnica del servizio alla scadenza del contratto, nella misura massima di 6 mesi e per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente per importo pari a € 1.014.753,50 oltre IVA;
- la facoltà dell'Amministrazione di richiedere all'Appaltatore eventuali prestazioni straordinarie che saranno compensate a misura, per la durata dell'appalto biennale, per un importo pari a € 60.000,00 oltre IVA;
- i parametri di valutazione con il relativo punteggio per individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del Dlgs 50/16 e smi;

dato atto che

il presente appalto è soggetto alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze ai sensi dell'art. 26, comma 1, del D.Lgs. 81/2008;

ai sensi del combinato disposto degli art. 23, comma 15, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008, ed in considerazione di quanto indicato con determina dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 5 marzo 2008 "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture", i costi della sicurezza derivanti da "interferenze" sono pari ad Euro 2.500,00 (Euro duemilacinquecento/00) non soggetti a ribasso d'asta;

CONSIP S.p.A. e i soggetti aggregatori della Regione Piemonte (SCR s.p.a.) non hanno ad oggi stipulato alcuna convenzione per il servizio in oggetto e pertanto si può procedere ad autonoma procedura di acquisto, fermo restando il diritto di recesso dell'amministrazione regionale nel caso in cui, in corso di contratto, si rendesse disponibile tale convenzione, così come stabilito all'art.3 della legge 135/2012;

l'importo complessivo massimo dell'appalto, per tutta la durata dell'affidamento, comprese le eventuali ulteriori prestazioni, proroghe ed opzioni, è stimato in € 7.103.274,52 oltre IVA nei termini di Legge, comprensivi dei costi della manodopera stimati, ai sensi dell'art.23 comma 16 del Dlgs 50/16, pari a Euro

2.944.623,99 annui;

risulta necessario provvedere ad attivare opportuna procedura ad evidenza pubblica, ai sensi dell'art.60 del D.Lgs 50/16 per l'individuazione dell'operatore economico a cui affidare lo svolgimento del servizio di pulizia dei locali ad uso ufficio e laboratorio per gli immobili regionali ubicati in Torino e provincia in ragione della prossima scadenza del contratto in corso;

ritenuto quindi di dover approvare il progetto del servizio di cui trattasi, la cui documentazione è conservata agli atti del Settore scrivente e di procedere all'affidamento dello stesso mediante criterio selettivo dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art.95 del D.lgs 50/16

dato atto che è attualmente in corso l'emergenza nazionale dovuta alla diffusione dell'influenza provocata dal Coronavirus – Covid 19, inizialmente diffusasi nel territorio cinese e poi propagatasi anche in Italia, e che tale epidemia è stata dichiarata dall'Organizzazione mondiale della sanità, il 30 gennaio 2020, un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale e successivamente "pandemia" e conseguentemente è stato dichiarato lo stato di emergenza nazionale fino al 31.07.2020;

dato atto altresì che l'art. 65 del D.L. 34/2020 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" prevede l'esonero temporaneo del contributo dovuto all'ANAC per l'espletamento di gare fino al 31.12.2020, pertanto si demanda a successivo atto determinativo l'eventuale impegno a favore dell'ANAC per l'eventuale contributo dovuto;

rilevato che al finanziamento dell'importo complessivo massimo dell'appalto, per tutta la durata dell'affidamento, comprese le eventuali ulteriori prestazioni, proroghe ed opzioni, stimato in Euro 7.103.274,52 oltre IVA nei termini di Legge ossia € 1.562.720,40, si farà fronte con le somme stanziare sul cap.131230 annualità 2020-2021-2022 e annotazione contabile annualità 2023-2024, la cui transazione elementare è rappresentata nell'allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, secondo le seguenti modalità:

rilevato altresì che per far fronte alla spesa complessiva di € 4.951.997,10 ofi, di cui € 4.059.014,01 per il servizio di pulizia di durata biennale (canone annuo € 2.029.507,01), oltre € 892.983,09 per IVA al 22% soggetta a scissione dei pagamenti, ai sensi dell'art. 17- ter del D.P.R. 633/1974 a valere sul cap.131230 annualità 2020-2021-2022 è necessario procedere alle seguenti prenotazioni :

prenotazione di € 206.333,21 ofi cap.131230 annualità 2020 per la 1 annualità del servizio;
prenotazione di € 2.269.665,34 ofi cap.131230 annualità 2021 per la 1 annualità del servizio;
prenotazione di € 206.333,21 ofi cap.131230 annualità 2021 per la 2 annualità del servizio;
prenotazione di € 2.269.665,34 ofi cap.131230 annualità 2022 per la 2 annualità del servizio;

considerato che per far fronte alla spesa complessiva di € 2.475.998,55 ofi, di cui € 2.029.507,01 per l'eventuale rinnovo del contratto per anni 1 (uno), oltre a € 446.491,54 per IVA al 22% soggetta a scissione dei pagamenti, ai sensi dell'art. 17- ter del D.P.R. 633/1974 a valere sul cap.131230 annualità 2022-2023 è necessario procedere alle seguenti prenotazioni e annotazioni:

prenotazione di € 206.333,21 ofi cap.131230 annualità 2022;
annotazione contabile di € 2.269.665,34 ofi cap.131230 annualità 2023;

considerato altresì che per far fronte alla spesa complessiva di € 1.237.999,27 ofi, di cui € 1.014.753,50 per la proroga tecnica del servizio di pulizia per la durata di 6 mesi, oltre € 223.245,77 per IVA al 22% soggetta a scissione dei pagamenti, ai sensi dell'art. 17- ter del D.P.R. 633/1974 a valere sul cap.131230 annualità 2023-2024 è necessario procedere con le seguenti annotazioni:

annotazione contabile di € 206.333,21 ofi cap.131230 annualità 2023;
annotazione contabile di € 1.031.666,06 ofi cap.131230 annualità 2024;

di dare atto che alle spese che deriveranno in dipendenza della pubblicità degli atti di gara e alle spese per eventuali Commissari di gara esterni farà fronte il Settore Contratti – Espropri – Usi Civici mediante i fondi di propria pertinenza del Capitolo 11883 (Spese ed oneri relativi a pubblicazioni a norma di legge, di avvisi, inserzioni e documenti su giornali, riviste, Gazzetta Ufficiale, Bollettino di altre Regioni) del Bilancio regionale;

dato atto che per le ulteriori somme a disposizione dell'Amministrazione, come indicate nel quadro economico del progetto, si farà fronte sul cap.131230 annualità 2020-2021-2022, la cui transazione elementare è rappresentata nell'allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, secondo le seguenti modalità:

per la spesa per imprevisti art.106 Dlgs 50/2016 e smi, stimata in € 244.000,00 IVA compresa, di cui € 200.000,00 oltre a € 44.000,00 per IVA al 22% soggetta a scissione dei pagamenti, ai sensi dell'art. 17- ter del D.P.R. 633/1974 a valere sul cap.131230 annualità 2021-2022, così ripartita:

prenotazione di € 122.000,00 ofi cap.131230 annualità 2021;

prenotazione di € 122.000,00 ofi cap.131230 annualità 2022;

per la spesa per incentivi ai sensi dell'art.113 c.3 del D.lgs 50/2016 di € 32.472,11 con prenotazione sul cap.131230 annualità 2021 (classe DIP.DIV – DIPENDENTI DIVERSI);

per la spesa per incentivi ai sensi dell'art.113 c.4 del D.lgs 50/2016 di € 8.118,03 con prenotazione sul cap.131230 annualità 2021 (classe DIP.DIV – DIPENDENTI DIVERSI);

preso atto che sussiste la necessaria disponibilità finanziaria sul capitolo 131230 delle uscite di bilancio relativo all'esercizio finanziario 2020;

attestata l'avvenuta verifica dell'insussistenza, anche potenziale, di situazioni di conflitto di interesse;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della DGR 1-4046 del 17/10/2016;

dato atto che il presente provvedimento è sottoposto al visto di Direttore ai sensi della misura 6.2.1 del P.T.P.C. 2020/2022;

tutto ciò premesso,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- Visto il D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- Vista la l.r. n. 23/2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale" e s.m.i.;
- Visto il D.Lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;"
- Visto il D.lgs. 14/03/2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- Visto il D.Lgs n. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto

degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

- Visto il D.lgs 56/2017 "Disposizioni integrative e correttive al D. lgs. 18 aprile 2016, n.50";
- Vista la D.G.R. n.12-5546 del 29/08/2017 recante "Linee guida in attuazione della D.G.R. 1-4046 del 17.10.2016 in materia di rilascio del visto preventivo di regolarità contabile e altre disposizioni in materia contabile" e la circolare prot.n. 30568/A1102A del 2 ottobre 2017 "Istruzioni operative in materia di rilascio del visto preventivo di regolarità contabile";
- Vista la D.G.R. n. n. 37-1051 del 21/02/2020 recante "Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2020-2022";
- Vista la Legge regionale n. 7 del 31 marzo 2020 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale di previsione 2020-2022 - (Legge di stabilità regionale 2020)";
- Vista la Legge regionale n. 8 del 31 marzo 2020 "Bilancio di previsione finanziario 2020-2022";
- Vista la D.G.R. n. 16-1198 del 3 aprile 2020 "Legge regionale 31 marzo 2020, n. 8 "Bilancio di previsione finanziario 2020-2022". Approvazione del Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Finanziario Gestionale 2020-2022. Disposizioni di natura autorizzatoria ai sensi dell'articolo 10, comma 2, del D.lgs. 118/2011 s.m.i.";

DETERMINA

1. di individuare il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) nel Dirigente del Settore tecnico e sicurezza degli ambienti di lavoro Ing.Sandra Beltramo in forza della DGR 9-1028 del 21.02.2020;
2. di approvare il progetto del servizio di pulizia dei locali ad uso ufficio e laboratorio per gli immobili regionali ubicati in Torino e provincia, all'uopo predisposto in relazione ai fabbisogni dell'Amministrazione dal Settore tecnico e sicurezza degli ambienti di lavoro, di seguito composto da:

Relazione Tecnica

Capitolato Speciale d'Appalto e relativi allegati

Duvri

e con il seguente Quadro Tecnico-Economico:

SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI AD USO UFFICIO E LABORATORIO PER GLI IMMOBILI REGIONALI UBICATI IN TORINO E PROVINCIA CON OBBLIGO DI INSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE SVANTAGGIATE AI SENSI DELL'ART.5 COMMA 4, DELLA L. 8.11.1991 N.381.				
		ANNO 1	ANNO 2	TOTALE
A) IMPORTO COMPLESSIVO A BASE D'APPALTO				
canone annuo		2.028.257,01	2.028.257,01	4.056.514,01

oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta		1.250,00	1.250,00	2.500,00
IMPORTO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO – TOTALE A)		2.029.507,01	2.029.507,01	4.059.014,01
<i>eventuale rinnovo del contratto per anni 1</i>	2.029.507,01			
<i>ulteriori prestazioni per la proroga del contratto</i>	1.014.753,50			
<i>costo della manodopera</i>	2.944.623,99			
B) SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE				
imprevisti e revisione prezzi art.106 Dlgs 50/2016 e smi		100.000,00	100.000,00	200.000,00
IVA 22% su servizio totale A)		446.491,54	446.491,54	892.983,08
IVA 22% su imprevidi		22.000,00	22.000,00	44.000,00
spese commissioni di gara		5.000,00	0,00	5.000,00
ART. 113 c.3 DLGS 50/2016 (80%)			32.472,11	32.472,11
ART. 113 c.4 DLGS 50/2016 (20%)			8.118,03	8.118,03
TOTALE B)		573.491,54	609.081,68	1.182.573,22
IMPORTO DI PROGETTO (A + B)		2.602.998,55	2.638.588,69	5.241.587,24

3. di provvedere all'indizione di gara mediante procedura aperta ai sensi dell'art.60 del Dlgs 50/2016;

4. di dare atto che il presente appalto è soggetto alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze ai sensi dell'art. 26, comma 1, del D.Lgs. 81/2008 e che, ai sensi del combinato disposto degli art. 23, comma 15, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008, ed in considerazione di quanto indicato con determina dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 5 marzo 2008 “*Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture*”, i costi della sicurezza derivanti da "interferenze" sono pari ad Euro 2.500,00 (Euro duemilacinquecento/00);

5. di aggiudicare il servizio in oggetto sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

6. di dare atto che l'importo complessivo dell'appalto, per tutta la durata dell'affidamento, comprese le eventuali ulteriori prestazioni, proroghe ed opzioni, è stimato in Euro 7.103.274,52 oltre IVA nei termini di Legge e che il costo stimato della manodopera, ai sensi dell'art.23 comma 16 del Dlgs 50/16, soggetto a ribasso, è stimato in Euro 2.944.623,99;

7. di dare atto che al finanziamento dell'importo complessivo massimo dell'appalto, per tutta la durata dell'affidamento, comprese le eventuali ulteriori prestazioni, proroghe ed opzioni, stimato in Euro 7.103.274,52 oltre IVA nei termini di Legge ossia € 1.562.720,40 si farà fronte sul cap.131230 annualità 2020-2021-2022 e annotazione contabile annualità 2023-2024, la cui transazione elementare è rappresentata nell'allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, secondo le seguenti modalità:

per la spesa complessiva di € 4.951.997,10 ofi di cui € 4.059.014,01 per il servizio di pulizia di durata biennale (canone annuo € 2.029.507,01 ofe) oltre € 892.983,09 per IVA al 22% soggetta a scissione dei pagamenti, ai sensi dell'art. 17- ter del D.P.R. 633/1974 a valere sul cap.131230 annualità 2020-2021-2022:
prenotazione di € 206.333,21 ofi cap.131230 annualità 2020 per la 1 annualità del servizio;
prenotazione di € 2.269.665,34 ofi cap.131230 annualità 2021 per la 1 annualità del servizio;
prenotazione di € 206.333,21 ofi cap.131230 annualità 2021 per la 2 annualità del servizio;
prenotazione di € 2.269.665,34 ofi cap.131230 annualità 2022 per la 2 annualità del servizio;

per la spesa complessiva di 2.475.998,55 ofi di cui € 2.029.507,01 per l'eventuale rinnovo del contratto per anni 1 (uno) oltre a € 446.491,54 per IVA al 22% soggetta a scissione dei pagamenti, ai sensi dell'art. 17- ter del D.P.R. 633/1974 a valere sul cap.131230 annualità 2022-2023:
prenotazione di € 206.333,21 ofi cap.131230 annualità 2022;
annotazione contabile di € 2.269.665,34 ofi cap.131230 annualità 2023;

per la spesa complessiva di € 1.237.999,27 ofi di cui € 1.014.753,50 per la proroga tecnica del servizio di pulizia per la durata di 6 mesi oltre € 223.245,77 per IVA al 22% soggetta a scissione dei pagamenti, ai sensi dell'art. 17- ter del D.P.R. 633/1974 a valere sul cap.131230 annualità 2023-2024:
annotazione contabile di € 206.333,21 ofi cap.131230 annualità 2023;
annotazione contabile di € 1.031.666,06 ofi cap.131230 annualità 2024;

8. di dare atto che alle spese che deriveranno in dipendenza della pubblicità degli atti di gara e alle spese per eventuali Commissari di gara esterni farà fronte il Settore Contratti – Espropri – Usi Civici mediante i fondi di propria pertinenza del Capitolo 11883 (*Spese ed oneri relativi a pubblicazioni a norma di legge, di avvisi, inserzioni e documenti su giornali, riviste, Gazzetta Ufficiale, Bollettino di altre Regioni*) del Bilancio regionale;

9. di dare atto al finanziamento delle ulteriori somme a disposizione dell'Amministrazione, come indicate nel quadro economico del progetto, si farà fronte sul cap.131230 annualità 2020-2021-2022, la cui transazione elementare è rappresentata nell'allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale del

presente provvedimento, secondo le seguenti modalità:

per la spesa per imprevisti art.106 Dlgs 50/2016 e smi, stimata in € 244.000,00 ofi, di cui € 200.000,00 oltre a € 44.000,00 per IVA al 22% soggetta a scissione dei pagamenti, ai sensi dell'art. 17- ter del D.P.R. 633/1974 a valere sul cap.131230 annualità 2021-2022, così ripartita:

prenotazione di € 122.000,00 ofi cap.131230 annualità 2021;

prenotazione di € 122.000,00 ofi cap.131230 annualità 2022;

per la spesa per incentivi ai sensi dell'art.113 c.3 del D.lgs 50/2016 di € 32.472,11 con prenotazione sul cap.131230 annualità 2021 (classe DIP.DIV – DIPENDENTI DIVERSI);

per la spesa per incentivi ai sensi dell'art.113 c.4 del D.lgs 50/2016 di € 8.118,03 con prenotazione sul cap.131230 annualità 2021 (classe DIP.DIV – DIPENDENTI DIVERSI);

10.di precisare che sul predetto capitolo 131230/2020 risulta alla data del presente provvedimento una sufficiente iscrizione contabile di cassa e che l'impegno da adottare non è finanziato da risorse vincolate in entrata;

11.di demandare al Settore Contratti, Persone giuridiche, Espropri, Usi Civici della Direzione della Giunta regionale della Regione Piemonte la formalizzazione degli atti di gara e l'espletamento di tutte le procedure di legge per l'effettuazione della medesima;

12.di demandare a un eventuale successivo atto determinativo l'impegno a favore dell'ANAC per l'eventuale contributo dovuto per l'espletamento della gara in oggetto, contributo attualmente sospeso ai sensi dell'art.65 del D.L.34/2020;

13.di trasmettere la presente determinazione alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art.1, comma 510, della Legge 208/2015.

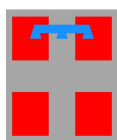
14.di disporre la pubblicazione della presente determinazione sul sito istituzionale: www.regione.piemonte.it, nella Sezione Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 23, comma 1 lett. b) e art. 37 del D.lgs n. 33/2013 s.m.i.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della l.r. n. 22/2010.

Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o, alternativamente, ricorso amministrativo straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla notifica, comunicazione o pubblicazione dello stesso.

IL DIRETTORE (RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO)

Firmato digitalmente da Giovanni Lepri



REGIONE
PIEMONTE



1970 | 2020

PIEMONTE
valori comuni
Una regione, tante storie

Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio

Settore Tecnico e Sicurezza Ambienti di Lavoro

**SERVIZI DI PULIZIA DEI LOCALI AD USO UFFICIO E LABORATORIO PER GLI
IMMOBILI REGIONALI UBICATI IN TORINO E PROVINCIA CON OBBLIGO DI
INSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE SVANTAGGIATE AI SENSI DELL'ART.5
COMMA 4, DELLA L. 8.11.1991 N.381.**

RELAZIONE TECNICA

Torino, giugno 2020

I Funzionari del

Settore tecnico e Sicurezza Ambienti di Lavoro

avv.to Paola Galbiati

dott.ssa Gisella Maggi

sig.ra Rosanna Gattuso

arch. Cinzia Balducci

Il Responsabile del Procedimento

Dirigente del Settore Tecnico e Sicurezza Ambienti di Lavoro

Ing. Sandra BELTRAMO

L'esecuzione del servizio di pulizia dei locali ad uso ufficio e ad uso laboratorio interessa gli

immobili, utilizzati a qualunque titolo dalla Regione Piemonte per i suoi scopi istituzionali ubicati in TORINO e provincia, di cui alla sottostante tabella, compresa la fornitura e l'impiego di tutti gli strumenti e materiali necessari allo svolgimento delle prestazioni inerenti il servizio di che trattasi, con obbligo di inserimento lavorativo di persone svantaggiate ai sensi dell'art.5 comma 4, della legge 8.11.1991 n.381.

Trattasi di un appalto in unico lotto in quanto da rendere in modo funzionalmente omogeneo per tutti gli immobili come sotto elencati.

Elenco degli uffici o immobili in uso all'Ente Regione e loro dislocazione sul territorio regionale:

SEDE	INDIRIZZO	COMUNE
UFFICI	Piazza Castello n. 161/165 e Via Garibaldi n. 2	TORINO
UFFICI	Via Viotti n. 8	TORINO
UFFICI	Via Bertola n. 34	TORINO
UFFICI	Via Principe Amedeo n. 17	TORINO
UFFICI	Corso Bolzano n. 44	TORINO
UFFICI/ LABORATORIO	Via Livorno n. 60	TORINO
UFFICI	Corso Regina Margherita n. 174	TORINO
UFFICI	C.so Regina Margherita 153/bis	TORINO
UFFICI MAGAZZINO	Via Sospello 193-199-211 - C.so Grosseto 73	TORINO
UFFICI	Via Pisano 6	TORINO
UFFICI	C.so Stati Uniti 21	TORINO
UFFICI	Via Magenta 12	TORINO
UFFICI	Corso Marche n. 79	TORINO
UFFICI	Via S. Giuseppe 39	PINEROLO
UFFICI	Villa Gianotti Via Torino 50	IVREA
MAGAZZINO	C.so De Gasperi 36	RIVOLI
MAGAZZINO	Via Meucci 5	DRUENTO
UFFICI MAGAZZINO	SITO INTERPORTO Str. II	ORBASSANO
ATRIO/SCALA	Palazzo Carignano	TORINO

Per la sede P.zza Castello 165 – Torino è richiesta la disponibilità fissa giornaliera per l'esecuzione di prestazioni di pulizia di qualsiasi tipo di un dipendente della Ditta con il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00 con 1 ora di pausa;
- pranzo nella fascia oraria 12,30 - 14,00 - sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,30.

Per ogni sede sono indicate le superfici suddivise per ogni area funzionale omogenea cui è stato articolato l'appalto, così come definito nell'Allegato 1.

Dal servizio è esclusa la pulizia delle mense, delle cucine, dei bar e dei locali di pertinenza (servizi igienici, spogliatoi, depositi, ecc.) eventualmente presenti negli immobili oggetto dell'appalto.

Sono altresì esclusi dal servizio:

- i depositi e i magazzini assegnati a ditte di manutenzione;
- gli alloggi dei custodi;
- i locali non agibili e tutti gli spazi e ambienti per i quali il servizio non è di pertinenza della Regione.

Per i locali tecnici e le centrali tecnologiche, l'accesso andrà concordato con i referenti e dovrà avvenire in loro presenza.

Con il presente appalto, l'Amministrazione si propone di ottenere i seguenti obiettivi fondamentali:

- acquisire un servizio indispensabile al funzionamento delle proprie attività istituzionali;
- salvaguardare il patrimonio immobiliare;
- contribuire a raggiungere gli obiettivi del PAN GPP.

Per la determinazione del canone a base d'asta si sono presi in considerazione:

- il costo orario della manodopera con riferimento alle tabelle del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del luglio 2013; in particolare con riferimento all'attuale appalto, il personale attualmente impiegato è prevalentemente inquadrato nel livello 2°;
- la produttività oraria di un operatore addetto al servizio di pulizia ipotizzando, sulla base anche delle prestazioni e della frequenza (allegato 2), che un operatore mediamente riesca a pulire in un'ora di lavoro una superficie di 200 mq., 300 mq nel caso di aree tecniche ed accessori, aree esterne, aree polifunzionali, spazi espositivi e biblioteche e 150 mq nel caso di servizi igienici;
- un numero di interventi annui incrementati percentualmente per tener conto anche delle prestazioni periodiche previste per ogni area omogenea;
- l'incidenza dei costi relativi ai macchinari e alle attrezzature pari ad una maggiorazione forfettaria dello 0,5%;
- l'incidenza dei costi relativi ai prodotti da fornire pari ad una maggiorazione forfettaria del 5%;
- le spese generali fissate nella misura del 13%;
- l'utile di impresa fissato nella misura del 10%.

L'importo contrattuale sarà pari all'importo a base d'asta decurtato del ribasso offerto dall'aggiudicatario del servizio, oltre gli oneri per la sicurezza e l'IVA di legge.

Nell'importo del canone è compreso il servizio di reperibilità, il costo di gestione della sede operativa (spese di esercizio, canone di locazione, personale, ecc.) ed in generale, tutte le prestazioni previste e qualsiasi onere diretto ed indiretto necessario per il regolare espletamento del servizio.

Eventuali prestazioni straordinarie che potranno, nel corso dell'appalto, essere richieste dall'Amministrazione saranno compensate a misura secondo i prezzi della manodopera vigenti al momento dell'esecuzione, maggiorati del 23% per spese di gestione e utile d'impresa, con applicazione su tale percentuale, del ribasso d'asta offerto in sede di gara, e per i prodotti e i macchinari secondo i prezzi del prezzario regionale o in mancanza dei listini correnti a cui sarà applicato il ribasso offerto in sede di gara.

La somma stanziata per le prestazioni straordinarie, in riferimento ai ventiquattro mesi di durata contrattuale, pari a euro 60.000,00, oltre l'IVA di legge, sarà utilizzata a discrezione dell'Amministrazione.

E' inoltre facoltà della Stazione Appaltante recedere unilateralmente dal contratto, prima del termine del presente appalto, nel caso di trasferimento, totale o parziale, dei propri uffici nella nuova sede localizzata nell'area denominata Avio Oval in Torino in data anteriore alla scadenza dell'appalto.

La Stazione Appaltante potrà pertanto recedere dall'appalto in ogni momento, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile, dandone comunicazione all'Appaltatore mediante PEC posta elettronica certificata, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari rispetto agli effetti del recesso decorsi i quali la Stazione Appaltante prenderà in consegna i servizi e ne verificherà la regolarità.

In tal caso, non spetterà all'Appaltatore alcun indennizzo, risarcimento o riconoscimento alcuno a qualsiasi titolo - contrattuale, precontrattuale ed extracontrattuale ma, anche in deroga agli artt 1676 C.C. e 109 del D.Lgs 50/2016 e smi, unicamente il compenso per le prestazioni regolarmente eseguite sino all'avvenuto recesso e quindi sino al momento del ricevimento della comunicazione di risoluzione e/o recesso e inefficacia.

Come previsto dall'art.5, comma 4 della legge 381 del 8.11.1991, al fine di creare nuove opportunità di recupero sociale attraverso l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, l'aggiudicatario dovrà avvalersi per l'esecuzione delle prestazioni previste dal contratto, di "persone svantaggiate", in misura non inferiore al 30% (trentapercento) del totale della forza lavoro impegnata nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto. Per "persone svantaggiate" di intendono le persone indicate nell'art.4, comma 1, della legge 8.11.1991 n. 381.

Nella percentuale del 30% del totale della forza lavoro impegnata nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto, si intendono comprese anche le unità di personale già utilizzato dall'appaltatore uscente ed assorbite.

L'Appaltatore ha l'obbligo di assorbire nel proprio organico con carattere di continuità, a condizioni normative, retributive e di tutela del rapporto di lavoro non peggiorative rispetto a quelle preesistenti, ivi compreso quanto previsto dall'art.1, comma 42 della legge 28 giugno 2012 n.92, senza periodo di prova con riconoscimento dell'anzianità economica maturata e maturanda, il personale che risultava direttamente impiegato dall'Appaltatore uscente (allegato 4) nelle prestazioni del servizio oggetto di appalto. Tale obbligo è comunque soggetto al temperamento con il principio riconosciuto dalla giurisprudenza del rispetto delle scelte organizzative dell'imprenditore. Si rinvia, comunque, alle disposizioni del Protocollo d'intesa "linee guida in materia di appalti pubblici e concessioni di lavori, forniture e servizi" allegato al presente capitolato

e che l'Appaltatore ha accettato con la partecipazione alla procedura di gara. Nel caso in cui l'aggiudicatario dovesse risultare una cooperativa, il personale riassorbito avrà la facoltà, ma non l'obbligo, di iscrizione alla cooperativa, fermo restando le tutele su precisate a suo favore.

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs n. 50/2016, in via del tutto eventuale e opzionale, previa insindacabile valutazione interna, di prorogare (*proroga tecnica*) il servizio alla scadenza del contratto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso l'Appaltatore sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto originario, o a condizioni economiche più favorevoli per l'Amministrazione, ai sensi del predetto art. 106, comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di rinnovare il contratto, per una durata non superiore a 12 mesi. In caso di rinnovo si procederà a stipulare, un nuovo contratto di appalto, alle medesime condizioni del precedente.

La durata del servizio è prevista in **anni 2 (due)** con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto o dall'esecuzione anticipata del servizio eventualmente autorizzata dall'Amministrazione, ex art. 32 del D.Lgs n. 50/2016.

Per quanto concerne la tipologia di servizi, sono previsti servizi ordinari e servizi straordinari o a chiamata.

I servizi ordinari consistono in interventi di pulizia programmati, ossia interventi ordinari giornalieri e interventi periodici da svolgersi in tutte le aree interne ed esterne suddivise in base alla destinazione d'uso in:

- **Interventi ordinari giornalieri:** interventi di carattere continuativo e routinario da effettuarsi secondo le frequenze e le attività prestabilite (allegato 2), in base alla destinazione d'uso dei locali;
- **Interventi periodici:** interventi, con cadenze prefissate, che si aggiungono a quelli giornalieri.

I servizi straordinari o a chiamata consistono in interventi a carattere per lo più occasionale, da effettuarsi su tutte le superfici interne ed esterne degli immobili con possibile carattere d'urgenza, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su richiesta dell'Amministrazione.

Tali interventi sono attivabili su chiamata e saranno richiesti e fatturati esclusivamente all'occorrenza, previo invio di apposito preventivo che sarà valutato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Tra gli interventi di pulizia a chiamata rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) le attività di pulizia a carattere occasionale svolte a seguito di specifica richiesta dall'Amministrazione;
- b) la pulizia dopo interventi manutentivi (es. manutenzione, ordinaria/straordinaria, su opere murarie, tinteggiature, ecc.), traslochi, ecc.;
- c) gli interventi di pulizia straordinari non prevedibili da eseguirsi immediatamente (es. riassetto dopo la risoluzione di allagamenti, raccolta acqua per allagamenti interni, pulizia e disinfezione di locali e/o dei servizi igienici in seguito ad urgenze igieniche, disinfestazione, etc).
- d) derattizzazione / deblatizzazione;
- e) sgombero neve.

Al Direttore dell'Esecuzione del Contratto, a consuntivo, dovrà pervenire il riepilogo delle ore correlate agli interventi effettuati, al materiale e prodotti impiegati. La relativa fatturazione sarà compensata a parte.

Tutti i materiali e i prodotti utilizzati dovranno essere conformi al Regolamento CE 648/2004, nonché alle specifiche normative di settore vigenti (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità). Ogni prodotto deve essere corredato delle schede tossicologiche e delle specifiche di impiego, fermo restando a totale responsabilità dell'aggiudicatario il corretto impiego e smaltimento. Le schede dovranno essere fornite prima dell'avvio del servizio per essere sottoposte al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione.

Prima dell'avvio del servizio, dovrà, altresì, essere fornito l'elenco dei prodotti (detergenti, disinfettanti, etc.) che l'aggiudicatario prevede di utilizzare.

I prodotti detergenti, i prodotti disinfettanti, i prodotti per impieghi specifici e i detergenti super concentrati che saranno utilizzati devono essere conformi almeno ai requisiti minimi di cui rispettivamente ai paragrafi 6.1 e 6.2 dell'allegato al Decreto del MATTM 24 maggio 2012.

I macchinari ed attrezzature che saranno utilizzati dovranno essere a norma e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti. I macchinari ed attrezzature utilizzate dovranno essere regolarmente oggetto di manutenzione e sottoposte alle verifiche di sicurezza.

Il servizio di pulizia dovrà, altresì, essere svolto in conformità ai "criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" approvati con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 24 maggio 2012, in attuazione del "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP)" adottato con Decreto Interministeriale dell'11 aprile 2008.

INDICAZIONI E DISPOSIZIONI PER LA STESURA DEI DOCUMENTI INERENTI ALLA SICUREZZA (art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/2008)

Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, avendo cura di non danneggiare i beni regionali ed arrecare disturbo alle attività lavorative del personale regionale ed essere eseguite nel rispetto delle norme di sicurezza.

A tale proposito, l'Amministrazione ha redatto il DUVRI per i rischi interferenziali, a norma dell'art. 26 del D.Lgs 81/2008 e smi, che costituirà allegato del contratto.

COSTO DEL SERVIZIO

I Servizi di pulizia dei locali ad uso ufficio e laboratorio per gli immobili regionali ubicati in Torino e Provincia, con l'obbligo dell'inserimento lavorativo di persona svantaggiata ai sensi dell'art. 5 comma 4, della Legge 8 novembre 1991, n. 381, sono stati strutturati in un unico lotto territoriale coincidente con l'ambito territoriale della Città metropolitana di Torino, nel quale sono collocati gli edifici regionali consentendo di ottimizzare l'efficacia operativa in relazione al corrispettivo stanziato.

L'importo annuale a base d'asta del canone, oltre IVA, è di Euro 2.028.257,01 oltre a Euro 1.250,00 per oneri di sicurezza da rischi interferenti non soggetti a ribasso.

L'importo complessivo massimo dell'appalto, per tutta la durata dell'affidamento, comprese le eventuali ulteriori prestazioni, proroghe ed opzioni, è stato stimato in Euro 7.103.274,52 oltre IVA nei termini di Legge, così come di seguito suddiviso:

- 1) Euro 4.056.514,01 oltre a Euro 2.500,00 per oneri di sicurezza da rischi interferenti non

soggetti a ribasso ed IVA nei termini di Legge, quale importo massimo a base di gara per l'espletamento delle prestazioni previste nel presente appalto per 24 mesi;

- 2) Euro 2.029.257,01 comprensivi degli oneri di sicurezza da rischi interferenti non soggetti a ribasso (€ 1.250,00) oltre IVA nei termini di Legge, per il rinnovo per una durata non superiore a 12 mesi;
- 3) Euro 1.014.753,50 comprensivi degli oneri di sicurezza da rischi interferenti non soggetti a ribasso (€ 625,00) oltre IVA IVA nei termini di Legge, quale importo massimo per l'eventuale proroga di mesi 6 delle prestazioni previste nel presente appalto fino all'individuazione del nuovo Appaltatore e comunque per un periodo non superiore a 12 mesi, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016.

Ai sensi dell'art.23, comma 16 del Codice, l'importo dei costi della manodopera, soggetta a ribasso, è stimato in Euro 2.944.623,99 sul canone biennale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ulteriori prestazioni durante il periodo di efficacia del contratto, ai sensi dell'art. 106, comma 1 lettera a), e secondo le modalità di cui al comma 12 del medesimo articolo del D.Lgs. 50/2016 le quali potranno riguardare:

- a) Euro 60.000 per interventi straordinari di cui all'art. 14 del Capitolato;
- b) Euro 200.000 per imprevisti e revisione prezzi.

Il quadro economico dei Servizi di pulizia dei locali ad uso ufficio e laboratorio per gli immobili regionali ubicati in Torino e Provincia, con obbligo di inserimento lavorativo di persone svantaggiate ai sensi dell'art.5 comma 4, della L. 8 novembre 1991, n. 381, risulta essere il seguente:

SERVIZI DI PULIZIA DEI LOCALI AD USO UFFICIO E LABORATORIO PER GLI IMMOBILI REGIONALI UBICATI IN TORINO E PROVINCIA CON OBBLIGO DI INSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE SVANTAGGIATE AI SENSI DELL'ART.5 COMMA 4, DELLA L. 8.11.1991 N.381.				
QUADRO ECONOMICO				
		ANNO 1	ANNO 2	TOTALE
A) IMPORTO COMPLESSIVO A BASE D'APPALTO				
canone annuo		2.028.257,01	2.028.257,01	4.056.514,01
oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta		1.250,00	1.250,00	2.500,00
TOTALE A)		2.029.507,01	2.029.507,01	4.059.014,01
eventuale rinnovo del contratto per anni 1	2.029.507,01			
ulteriori prestazioni per la proroga del contratto	1.014.753,50			
costo della manodopera	2.944.623,99			
B) SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE				
imprevisti e revisione prezzi art 106 Dlgs 50/2016 e s.m.i		100.000,00	100.000,00	200.000,00
IVA 22% su servizio totale A)		446.491,54	446.491,54	892.983,08
IVA 22% su imprevisti		22.000,00	22.000,00	44.000,00
spese commissioni di gara		5.000,00	0,00	5.000,00
ART. 113 c.3 DLGS 50/2016 (80%)			32.472,11	32.472,11
ART. 113 c.4 DLGS 50/2016 (20%)			8.118,03	8.118,03
TOTALE B)		573.491,54	609.081,68	1.182.573,22
IMPORTO DI PROGETTO (A + B)		2.602.998,55	2.638.588,69	5.241.587,24

PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Al conferimento dell'appalto, compiutamente descritto nel Capitolato Speciale d'Appalto, si procederà mediante esperimento di procedura aperta ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. N° 50/2016 e s.m.i., con ricorso al criterio previsto dall'art. 95 comma 3 del medesimo D.Lgs. n° 50/2016 (criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa).

Il presente progetto di servizi è costituito dai seguenti elaborati:

Relazione Tecnica

Capitolato Speciale d'Appalto

Allegati al Capitolato Speciale d'Appalto:

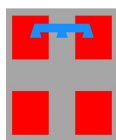
Allegato 1 - Lotti, sedi, superfici

Allegato 2 - Prestazioni e frequenze

Allegato 3 - Documento preliminare di Valutazione dei rischi da interferenza

Allegato 4 - Tabelle personale

Allegato 5 - Protocollo d'intesa "linee guida in materia di appalti pubblici e concessioni di lavori, forniture e servizi"



REGIONE
PIEMONTE



1970 | 2020

PIEMONTE
valori comuni
Una regione, tante storie

Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio

Settore Tecnico e Sicurezza Ambienti di Lavoro

**SERVIZI DI PULIZIA DEI LOCALI AD USO UFFICIO E LABORATORIO PER GLI
IMMOBILI REGIONALI UBICATI IN TORINO E PROVINCIA CON OBBLIGO DI
INSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE SVANTAGGIATE AI SENSI DELL'ART.5**

COMMA 4, DELLA L. 8.11.1991 N.381.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Torino, giugno 2020

I Funzionari del

Settore tecnico e Sicurezza Ambienti di Lavoro

avv.to Paola Galbiati

dott.ssa Gisella Maggi

sig.ra Rosanna Gattuso

arch. Cinzia Balducci

Il Responsabile del Procedimento

Dirigente del Settore Tecnico e Sicurezza Ambienti di Lavoro

Ing. Sandra BELTRAMO

Sommario

DEFINIZIONI.....	3
ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO.....	10
ART. 2 – IMPORTO DELL'APPALTO.....	11
ART. 3 - DURATA.....	12
ART. 4- SERVIZIO DI PULIZIA.....	13
ART. 5 - PERSONALE.....	16
ART. 6- SICUREZZA E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	18
ART. 7 - RAPPRESENTANTI DELL'APPALTATORE.....	19
ART. 8 - FUNZIONI DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E PIANO OPERATIVO GESTIONALE (POG).....	19
ART. 9 – VERIFICHE E CONTROLLI.....	19
ART. 10 - CONTESTAZIONI.....	20
ART. 11 - PENALITÀ.....	21
ART. 12 - LOGISTICA DELL'APPALTO.....	21
ART. 13 - CLAUSOLA SOCIALE - CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	23
ART. 14- SERVIZI SUPPLEMENTARI.....	23
ART. 15 - VOLUMI RAPPRESENTATIVI DELL'APPALTO.....	24
ART. 16 – VARIAZIONI CONTRATTUALI.....	24
ART. 17 - CAUZIONE DEFINITIVA.....	25
ART. 18 – POLIZZA ASSICURATIVA.....	25
ART. 19 - RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO DELL'APPALTATORE.....	25
ART. 20 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.....	26
ART. 21 - RECESSO DI UNA DELLE PARTI.....	26
ART. 22- CESSIONE E/O FUSIONE DI AZIENDA.....	27
ART. 23 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO.....	27
ART. 24 – SUBAPPALTO.....	27
ART. 25- MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO, TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI, VERIFICA DI CONFORMITÀ E CESSIONE DEI CREDITI.....	28
ART. 26 - VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE – MORTE DEL TITOLARE.....	30
ART. 27 - OBBLIGHI RETRIBUTIVI, CONTRIBUTIVI, ASSISTENZIALI, IN MATERIA DI SICUREZZA ED IN MATERIA DI COMUNICAZIONE.....	30
ART. 28 - TRATTAMENTO DEI DATI E NORMATIVA SULLA PRIVACY.....	31
ART. 29 - FORO COMPETENTE.....	32

Allegato 1 - Lotti, sedi, superfici

Allegato 2 - Prestazioni e frequenze

Allegato 3 - Documento preliminare di Valutazione dei rischi da interferenza

Allegato 4 - Tabelle personale

Allegato 5 - Protocollo d'intesa "linee guida in materia di appalti pubblici e concessioni di lavori, forniture e servizi"

Il presente Capitolato disciplina l'affidamento del servizio di pulizia e di sanificazione a ridotto impatto ambientale nei locali ad uso ufficio e ad uso laboratorio per gli immobili utilizzati a qualunque titolo dalla Regione Piemonte.

DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente documento sono state usate le seguenti definizioni:

Amministrazione/Stazione Appaltante: la Regione Piemonte - Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio - Settore Tecnico e Sicurezza Ambienti di Lavoro;

Appaltatore: il soggetto aggiudicatario dell'appalto;

Servizio: complessivamente intesi, il Servizio di pulizie oggetto del Contratto;

Servizio di pulizie: i servizi, meglio descritti nel Capitolato;

Capitolato: il presente Capitolato Speciale d'Appalto;

Immobili Regionali: gli immobili in uso regionale sede degli uffici dell'Ente Regione Piemonte;

Parti: i soggetti stipulanti il contratto d'appalto;

Codice: il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, recante «Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua;

Contratto: il documento negoziale che riassume e compendia gli obblighi reciprocamente assunti dalle parti, quale conseguenza dell'eventuale affidamento nella procedura in oggetto;

RUP: Responsabile Unico del procedimento;

DEC: Direttore Esecuzione del Contratto;

PEC: Posta Elettronica Certificata: il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio e di fornire le ricevute, conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, al D.P.R n. 68/2005 ed ulteriori norme di attuazione;

Responsabile dell'Appaltatore: l'esponente dell'Appaltatore, individuato dal medesimo, che diviene l'interfaccia contrattuale unica dell'Appaltatore verso la Direzione Regionale;

CAM: Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia per la fornitura di prodotti per l'igiene di cui al decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 18 ottobre 2016, 24 maggio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 142 del 20.06.2012, parte integrante del piano di azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione (PANGPP), qui integralmente richiamati;

DPI: Dispositivi di protezione individuale: qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore a scopo di proteggerlo contro uno o più rischi che minaccino la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo;

Programma operativo delle attività: un elaborato che, per ogni trimestre di riferimento, su base giornaliera, rappresenta tutte le attività ordinarie e periodiche da eseguire evidenziando locali, superfici oggetto dell'intervento;

Controllo: intervento con cui l'Amministrazione prende in esame l'attività svolta dall'Appaltatore ed i provvedimenti da questo messi in atto, per accertarne la rispondenza a determinati requisiti di qualità;

Deblatizzazione: procedure atte a eliminare blatte o scarafaggi;

Detersione: operazione volta all'eliminazione dai substrati di qualsiasi traccia di sporco presente, in modo da renderli otticamente puliti, tramite un'azione chimica, un'adeguata azione meccanica ed un determinato tempo d'azione, senza alterarne le caratteristiche fisiche;

Macchie: si intende lo sporco aderente di qualsiasi natura (magro o grasso) ad eccezione del degradamento irreversibile (bruciature di sigarette, graffi, decolorazioni di superfici causati da prodotti diversi da quelli utilizzati per la pulizia);

Sanificazione: l'insieme di tutte le procedure atte a rendere le superfici ambientali igienicamente idonee per gli operatori e gli utenti. Le attività di sanificazione delle superfici ambientali hanno l'obiettivo di assicurare una situazione a rischio controllato, contenendo la carica microbica entro limiti igienicamente accettabili, da conseguire tramite specifiche procedure;

Personale qualificato: persona con idonea esperienza e formazione specializzata nel campo della sanificazione e della disinfezione ambientale, con un buon livello di addestramento alle particolari caratteristiche dell'ambiente da pulire;

Persone svantaggiate: si intendono le persone indicate nell'art.4, comma 1, della Legge 381/91;

Piano Operativo Gestionale: un elaborato che, per ogni trimestre di riferimento, su base giornaliera rappresenta tutte le attività ordinarie e periodiche da eseguire;

Pulizia: la rimozione, in genere con l'utilizzo di acqua e detersivi o prodotti enzimatici, dello sporco visibile (ad es. materiale organico e inorganico) dalle superfici inanimate mediante un processo manuale o meccanico, per un lasso di tempo appropriato;

Pulizia ordinaria: trattasi di interventi di carattere continuativo, secondo una frequenza determinata dalle attività svolte all'interno dei locali, dal transito e dalla permanenza di ospiti, visitatori ed operatori;

Pulizia periodica: sono le operazioni integrative alla pulizia ordinaria volte all'eliminazione dello sporco penetrato in profondità nelle superfici porose e nelle superfici difficilmente raggiungibili nelle pulizie ordinarie;

Pulizia straordinaria o a chiamata: interventi a carattere non continuativo, da effettuarsi al verificarsi di eventi occasionali o non prevedibili;

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, CRITERIO DI VALUTAZIONE E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI

REQUISITI MINIMI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE

Ai fini dell'ammissione alla gara, i concorrenti dovranno possedere i seguenti requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa:

- iscrizione al Registro unico delle imprese della competente Camera di Commercio, con le seguenti indicazioni:
 - numero di iscrizione, natura giuridica, ragione o denominazione sociale, sede legale e oggetto dell'attività, codice attività ai fini della compilazione del modello GAP, generalità, cittadinanza, data di nascita, residenza e qualifica del titolare in caso di impresa individuale, ovvero di tutti i soci e legali rappresentanti in caso di imprese societarie o consorzi e del responsabile tecnico; indicazione del n.° di posizione INPS, INAIL;
 - codice fiscale e partita IVA;
 - fascia di classificazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 1 e 4 della L. 82/94 e 3 del D.M. 274/97 (fascia **G**): **fino a € 4.131.655,19**;
 - per le imprese non residenti in Italia, dichiarazione di cui di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e s.m.i. attestante l'iscrizione nel registro commerciale istituito in tale Paese con l'indicazione della relativa fascia di classificazione, se prevista. Per le imprese aventi sede legale in altro Stato membro dell'U.E. diverso dall'Italia deve essere attestata l'iscrizione stessa in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato XVI

del Codice, mediante dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato membro nel quale è stabilito ovvero mediante attestazione, sotto la propria responsabilità, che il certificato prodotto è stato rilasciato da uno dei registri professionali commerciali istituiti nel Paese in cui è residente. Per gli organismi non tenuti all'obbligo di iscrizione in C.C.I.A.A. deve essere dichiarata l'insussistenza del suddetto obbligo e contestualmente dichiarato l'impegno a produrre, su richiesta dell'Amministrazione, copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto dell'ente di appartenenza ovvero di documentazione equipollente a comprova;

- Avvenuta realizzazione nel triennio finanziario precedente (2017–2018-2019) di un fatturato d'impresa dimostrabile per servizi analoghi a quelli oggetto della gara (SERVIZI DI PULIZIA DEI LOCALI AD USO UFFICIO E LABORATORIO) complessivamente non inferiore ad Euro 2.000.000 (Euro duemilioni/00) al netto dell'IVA, risultante dalle dichiarazioni IVA o imposta equivalente in ambito U.E. o comunque disponibili in base alla data di costituzione o all'avvio delle attività della società, nella misura in cui le informazioni su tali fatturati siano disponibili. Se l'impresa è costituita da meno di tre anni, dovrà possedere il fatturato richiesto di valore proporzionale al periodo di vigenza dell'impresa;
- Certificazione di sistema di garanzia della qualità conforme alle norme internazionali **ISO 9001/2015** e certificazione **UNI EN ISO 14001:2015** (Sistema di gestione per Ambiente);
- indicazione del numero medio – annuo dei dipendenti e del numero dei dirigenti impiegati negli ultimi tre anni (**2017-2018-2019**) con Attestazione di avvenuta Informazione, Formazione e addestramento del personale impiegato sull'appalto.
- elenco delle attrezzature, dei materiali e dell'equipaggiamento tecnico in dotazione.
- impegnarsi, in caso di aggiudicazione del servizio in oggetto, ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i servizi anzidetti impegnandosi altresì all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate e di assorbire nel proprio organico con carattere di continuità il personale che risultava direttamente impegnato dall'Appaltatore uscente, come meglio precisato all'art.13;
- aver preso visione dei locali oggetto dell'appalto e di aver preso conoscenza della natura e della consistenza (offerta tecnica) delle prestazioni, nonché di tutte le condizioni contrattuali;
- avere la disponibilità, in caso di aggiudicazione, di una sede operativa nella Città di Torino, secondo le prescrizioni dell'art.12 punto 4 del Capitolato Speciale d'Appalto.
- **n. 2 (due) idonee dichiarazioni bancarie**, in originale, rilasciate da Istituto di Credito operante negli Stati membri della U.E. o intermediario autorizzato ai sensi del D.Lgs.n. 385/1993. Le referenze devono essere presentate, in caso di R.T.I. e assimilati, da ciascun associato e, in caso di Consorzi tenuti ad indicare il Consorziato esecutore, dal Consorzio e dal consorziato esecutore. I documenti devono riportare una **data non anteriore a 6 (sei) mesi** dal termine della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del bando relativo alla procedura in oggetto;
- **dichiarazione concernente il fatturato globale complessivo ed il fatturato specifico nel settore della vigilanza armata**, riferito agli ultimi tre esercizi finanziari antecedenti alla data di pubblicazione del bando relativo alla gara di cui trattasi (2017-2018-2019) o comunque disponibili in base alla data di costituzione o all'avvio delle attività della società, nella misura in cui le informazioni su tali fatturati siano disponibili. Se l'impresa è costituita da meno di tre anni, dovrà possedere il fatturato richiesto di valore proporzionale al periodo di vigenza dell'impresa. **E' richiesto un fatturato medio specifico, nel settore oggetto dell'appalto, pari ad € 300.000,00 al netto dell'IVA risultante dalle dichiarazioni IVA o imposta equivalente in ambito U.E.;**

Per gli operatori economici che partecipano in forma di R.T.I./G.E.I.E./Consorzio ordinario di concorrenti, il requisito deve essere posseduto cumulativamente dal raggruppamento o dal consorzio nel suo complesso.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La presente procedura è aggiudicata a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. secondo i seguenti criteri e parametri:

Tabella Criteri e Subcriteri:

OFFERTA TECNICA				
CRITERI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE SUB CRITERI	PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE SUB CRITERIO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE REQUISITO	PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE OFFERTA
ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO Con riferimento al presente criterio di valutazione la Commissione aggiudicatrice si esprimerà rispetto ai seguenti sub criteri:				25
PIANO OPERATIVO E ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO	SUB-CRITERIO A1 Metodi e procedure adottate a garanzia dell'ottimale esecuzione delle attività descritte nel Capitolato Speciale di Appalto mediante proposta organizzativa specifica per l'espletamento del servizio. Dovrà essere data evidenza al Piano organizzativo del personale con indicazione per ciascun edificio/ambiente del numero unità di personale, relativa qualifica e dimostrazione numero ore di lavoro mensili, distinto per qualifica, per pulizie, alla metodologia (tecniche, modalità, accorgimenti) che verrà osservata nell'esecuzione delle prestazioni di pulizia più rappresentative. Il piano operativo non dovrà considerare le procedure di autocontrollo di cui al successivo sub - criterio B2 o a figure gestionali, amministrative, di coordinamento o analoghe.	20		
MODALITA' GESTIONE EMERGENZE	SUB CRITERIO A2 Procedure per la gestione delle emergenze specificamente apprestate per rimediare alle situazioni di carattere critico e/o imprevisto che possano espletarsi nel corso del servizio per far fronte ad eventuali assenze - ferie/malattie degli operatori impiegati abitualmente nell'appalto - per assicurare l'espletamento del servizio anche in caso di vertenze sindacali; modalità e tempi di sostituzione del personale assente e per ridurre/rimuovere i disagi per l'Ente in tali evenienze: indicazione della procedura utilizzata, delle varie fasi e dei tempi di intervento con evidenza dell'autonomia decisionale dei referenti dell'appalto.	5		
PROGRAMMA DI RECUPERO E INSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE SVANTAGGIATE E QUALITA' DEL SERVIZIO Con riferimento al presente criterio di valutazione la Commissione aggiudicatrice si esprimerà rispetto ai seguenti sub criteri:				70
PROGETTO INSERIMENTO LAVORATIVO PERSONE SVANTAGGIATE	SUB CRITERIO B1 Relazione in cui si dovrà indicare il numero di persone svantaggiate (dipendenti o soci lavoratori) che si prevede di inserire nell'esecuzione dell'appalto con specificazione delle mansioni e condizioni contrattuali dei lavoratori impiegati (tipo di contratto, inquadramento, monte ore effettivo); le modalità di gestione delle fasi di affiancamento iniziale dei lavoratori nei luoghi di lavoro, le modalità di scelta e di assegnazione dei luoghi di lavoro, gli indicatori di controllo e monitoraggio del progetto individuale di inserimento, i sistemi di correzione delle eventuali criticità; le figure professionali impiegate per la realizzazione del programma di recupero ed inserimento lavorativo del personale svantaggiato.	15		
PROCEDURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO DEL SERVIZIO	SUB CRITERIO B2 Procedure interne di coordinamento e controllo proposte per lo svolgimento del servizio, con dettagliata indicazione del sistema operativo di autocontrollo organizzativo che l'impresa concorrente intende adottare per garantire il corretto espletamento e la qualità del servizio, metodologie e periodicità delle verifiche del servizio, azioni preventive volte ad impedire possibili non conformità. Indicazione della struttura che verrà utilizzata per lo svolgimento del servizio, delle figure professionali presenti e delle relative qualifiche, dell'interazione tra le medesime in termini di coordinamento dei rispettivi ruoli e attività, e di controllo e supervisione sulle prestazioni oggetto del servizio, nel rispetto di quanto previsto dal Capitolato.	10		
EFFICACIA DEL PIANO GESTIONALE DEL SERVIZIO FINALIZZATO A RIDURRE L'IMPATTO AMBIENTALE Con riferimento al presente criterio di valutazione la Commissione aggiudicatrice si esprimerà rispetto ai seguenti sub criteri:				20
EFFICACIA DELLE PROCEDURE PROPOSTE PER RIDURRE IL CONSUMO DI SOSTANZE CHIMICHE	SUB CRITERIO C1 Verrà valutata la procedura proposta per garantire la riduzione del consumo di sostanze chimiche specificando anche l'eventuale ricorso ai prodotti riutilizzabili in microfibra; efficienza dei sistemi di dosaggio e relativa formazione del personale, ecc.	10		
EFFICACIA DELLE SOLUZIONI PROPOSTE PER MINIMIZZARE I CONSUMI DI ACQUA ED ENERGIA	SUB CRITERIO C2 Il punteggio verrà attribuito sulla base delle soluzioni proposte in rapporto ai prodotti chimici, materiale di consumo, attrezzature, macchinari e gestione dei rifiuti prodotti con l'attività.	5		
EFFICACIA DI ULTERIORI MISURE FINALIZZATE ALLA MINIMIZZAZIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI DEL SERVIZIO	SUB CRITERIO C3 Il punteggio verrà attribuito sulla base delle misure previste per la riduzione dell'impatto ambientale	5		
OFFERTA ECONOMICA ESPRESSA IN RIBASSO % SULL'IMPORTO DEL SERVIZIO SOGGETTO A RIBASSO POSTO A BASE DI GARA				

La Commissione Giudicatrice, prima di esaminare e conseguentemente valutare, in seduta riservata le offerte tecniche, procederà, in pubblica seduta, all'apertura dei plichi contenenti le medesime, limitandosi ad esaminare il contenuto delle stesse al fine di effettuare un controllo preliminare degli atti e di garantire la massima trasparenza sulle operazioni di gara.

OFFERTA TECNICA – (CRITERI DI VALUTAZIONE A, B, C)

Al fine della valutazione dell'Offerta Tecnica e dell'attribuzione dei punteggi previsti per i parametri di valutazione dei criteri e subcriteri sopra indicati, come meglio precisato dal disciplinare di gara, l'offerta tecnica dovrà contenere una relazione tecnica contenuta in massimo **n. 30 pagine** dattiloscritte (compresa eventuale copertina) con interlinea singola, carattere Arial corpo 11 articolata nei seguenti 3 capitoli:

1. **Relazione capitolo 1 concernente l'organizzazione generale del servizio - Criterio motivazionale:** si riterranno più adeguate le offerte, secondo i punteggi dei subcriteri **A1 (Piano Operativo e organizzazione del servizio)** e **A2 (modalità gestione emergenze)** le cui relazioni dimostrino che la concezione tecnico-organizzativa del servizio offre un'elevata garanzia dell'attuazione della prestazione; in particolare saranno valutati gli aspetti indicati nella **Tabella Criteri e Parametri** per i singoli sub-criteri.
2. **Relazione capitolo 2 concernente il Programma di recupero e inserimento lavorativo di persone svantaggiate e qualità del Servizio - Criterio motivazionale:** si riterranno più adeguate le offerte, secondo i punteggi dei subcriteri **B1 (Progetto inserimento lavorativo persone svantaggiate)** e **B2 (Procedure di coordinamento e controllo del servizio)** che presentino elementi di elevata garanzia della qualità dell'attuazione della prestazione; in particolare saranno valutati gli aspetti indicati nella **Tabella Criteri e Parametri** per i singoli sub-criteri.
3. **Relazione capitolo 3 concernente l'efficacia del Piano Gestionale del Servizio finalizzato a ridurre l'impatto ambientale - Criterio motivazionale:** si riterranno più adeguate le offerte, secondo i punteggi dei subcriteri **C1 (Efficacia delle procedure proposte per ridurre il consumo di sostanze chimiche)**, **C2 (efficacia delle soluzioni proposte per minimizzare i consumi di acqua ed energia)**, **C3 (efficacia di ulteriori misure finalizzate alla minimizzazione degli impatti ambientali del servizio)** che presentino proposte per il miglioramento della prestazione; in particolare saranno valutati gli aspetti indicati nella **Tabella Criteri e Parametri** per i singoli sub-criteri.

La Commissione esaminatrice giudicherà la Relazione, articolata nei vari Capitoli, in base alla chiarezza espositiva ed al grado di dettaglio, alla qualità ed agli standard delle forniture offerti, alla completezza ed alla coerenza degli elementi proposti rispetto agli obiettivi prefissati. Verrà particolarmente apprezzata la capacità di sintesi e l'omissione di informazioni irrilevanti al fine del giudizio dell'offerta.

Ogni commissario esprimerà le proprie valutazioni attribuendo, con riferimento all'offerta del concorrente i-esimo, un punteggio variabile tra zero ed uno ai coefficienti A1i, A2i relativi, rispettivamente, ai sub-criteri di valutazione A1, A2, indicati nella tabella di cui sopra. Si precisa che i coefficienti saranno pari a zero in corrispondenza della prestazione minima possibile mentre saranno pari ad uno in corrispondenza della prestazione che sarà ritenuta come la massima possibile e quindi ottimale;

in secondo luogo si effettuerà la media dei punteggi attribuiti ai coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari in relazione a ciascuno dei sub-criteri di valutazione A1 ed A2 e si procederà al calcolo del punteggio provvisorio assegnato all'offerta del concorrente i-esimo (**Ppi**), con riferimento al criterio di valutazione di cui alla lettera A) ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO, mediante la seguente formula:

$$Ppi = (A1mi \times 20 + A2mi \times 5)$$

dove, appunto, **A1mi**, **A2mi**, sono le medie dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari con riferimento a ciascun sub-criterio di valutazione; mentre i sub-pesi sono stati riportati nella formula direttamente con il loro valore numerico assoluto;

in terzo luogo i punteggi provvisori assegnati ad ogni concorrente in base ai subcriteri di valutazione A1, A2, nei quali si suddivide il criterio di valutazione di cui alla lettera A) ottenuti secondo la formula di cui sopra, saranno riparametrati (**Air**).

La riparametrazione sarà effettuata secondo il procedimento di seguito specificato in base al quale si riporterà ad uno il coefficiente del concorrente che avrà offerto la prestazione massima - ottenendo quindi il maggior Punteggio provvisorio in base alla formula di cui sopra - e proporzionando poi ad esso i valori dei coefficienti riparametrati delle altre offerte, tramite la seguente formula:

Air = (Punteggio provvisorio concorrente i-esimo) / (Punteggio provvisorio più elevato fra le offerte ammesse)

Si procederà in modo analogo relativamente ai criteri di valutazione Bir e Cir.

Si otterranno pertanto i seguenti coefficienti:

Air: coefficiente riparametrato attribuito all'offerta del concorrente i-esimo in relazione al criterio di valutazione di cui alla lettera A) della tabella di cui sopra, che può assumere un valore variabile da zero ad uno. Il coefficiente riparametrato **Air** è pari a zero in corrispondenza della prestazione minima possibile, mentre è pari ad uno in corrispondenza della prestazione massima offerta

Bir: coefficiente riparametrato attribuito all'offerta del concorrente i-esimo in relazione al criterio di valutazione di cui alla lettera B) della tabella di cui sopra, che può assumere un valore variabile da zero ad uno. Il coefficiente riparametrato **Bir** è pari a zero in corrispondenza della prestazione minima possibile, mentre è pari ad uno in corrispondenza della prestazione massima offerta

Cir: coefficiente riparametrato attribuito all'offerta del concorrente i-esimo in relazione al criterio di valutazione di cui alla lettera C) della tabella di cui sopra, che può assumere un valore variabile da zero ad uno. Il coefficiente riparametrato **Cir** è pari a zero in corrispondenza della prestazione minima possibile, mentre è pari ad uno in corrispondenza della prestazione massima offerta

Si procederà quindi assegnando ad ogni concorrente il punteggio all'offerta tecnica in base alla seguente formula:

Oti = (Air X 25) + (Bir X 25) + (Cir X 20)

dove:

- **Oti:** offerta tecnica concorrente i-esimo;
- **Air, Bir, Cir:** punteggio criteri A, B, C riparametrati determinati in base alle formule come sopra indicato

OFFERTA ECONOMICA (D)

L'offerta economica è determinata dal ribasso percentuale, espresso con 2 cifre decimali, applicato all'importo a base di gara di Euro 4.056.514,01 (Euro quattromilgionicinquantaseimilacinquecentoquattordici/01), oltre IVA nei termini di legge, stimato per eseguire le prestazioni oggetto del presente appalto. **Nell'offerta economica gli operatori economici devono indicare inoltre, nell'apposito spazio "oneri della sicurezza afferenti l'impresa", i costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del comma 10 dell'art. 95 del**

D.Lgs. n. 50/2016, che costituiscono un di cui dell'offerta economica. Tali oneri della sicurezza afferenti l'impresa non possono essere pari a "zero", pena l'esclusione.

$$D_i = R_i / R_{\max}$$

dove:

- **R_i** è il ribasso percentuale offerto dal concorrente i-esimo;
- **R_{max}** è il ribasso percentuale più elevato fra tutte le offerte ammesse;
- **D_i** è il **punteggio attribuito all'Offerta economica** con riferimento all'offerta economica del concorrente i-esimo.

Sono ammesse solo offerte in ribasso (quindi con percentuali di ribasso maggiori di zero). Le offerte in aumento o alla pari saranno escluse dalla presente gara. Si precisa che in tutti i calcoli relativi alle formule sopra riportate con riferimento a tutti i criteri e sub-criteri valutazione si terrà conto dei valori con tutti i decimali senza effettuare arrotondamenti.

L'aggiudicazione sarà disposta a favore del concorrente che consegue il punteggio più elevato, ottenuto con la seguente formula:

$$P_i = (O_i \times 70) + (D_i \times 30)$$

dove:

- **P_i** : punteggio totale attribuito all'offerta del concorrente i-esimo;
- **O_i**: punteggio offerta tecnica del concorrente i-esimo come sopra definita
- **D_i** : **punteggio** offerta economica del concorrente i-esimo.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia dei locali ad uso ufficio e ad uso laboratorio degli immobili, utilizzati a qualunque titolo dalla Regione Piemonte per i suoi scopi istituzionali ubicati in TORINO e provincia, di cui alla sottostante tabella, compresa la fornitura e l'impiego di tutti gli strumenti e materiali necessari allo svolgimento delle prestazioni inerenti il servizio di che trattasi, con obbligo di inserimento lavorativo di persone svantaggiate ai sensi dell'art.5 comma 4, della legge 8.11.1991 n.381.

Elenco degli uffici o immobili in uso all'Ente Regione e loro dislocazione sul territorio regionale:

SEDE	INDIRIZZO	COMUNE
UFFICI	Piazza Castello n. 161/165 e Via Garibaldi n. 2	TORINO
UFFICI	Via Viotti n. 8	TORINO
UFFICI	Via Bertola n. 34	TORINO
UFFICI	Via Principe Amedeo n. 17	TORINO
UFFICI	Corso Bolzano n. 44	TORINO
UFFICI/ LABORATORIO	Via Livorno n. 60	TORINO
UFFICI	Corso Regina Margherita n. 174	TORINO
UFFICI	C.so Regina Margherita 153/bis	TORINO
UFFICI MAGAZZINO	Via Sospello 193-199-211 - C.so Grosseto 73	TORINO
UFFICI	Via Pisano 6	TORINO
UFFICI	C.so Stati Uniti 21	TORINO
UFFICI	Via Magenta 12	TORINO
UFFICI	Corso Marche n. 79	TORINO
UFFICI	Via S. Giuseppe 39	PINEROLO
UFFICI	Villa Gianotti Via Torino 50	IVREA
MAGAZZINO	C.so De Gasperi 36	RIVOLI
MAGAZZINO	Via Meucci 5	DRUENTO
UFFICI MAGAZZINO	SITO INTERPORTO Str. II	ORBASSANO
ATRIO/SCALE	Palazzo Carignano	TORINO

Per la sede P.zza Castello 165 – Torino è richiesta la disponibilità fissa giornaliera per l'esecuzione di prestazioni di pulizia di qualsiasi tipo di un dipendente della Ditta con il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00 con 1 ora di pausa;
- pranzo nella fascia oraria 12,30 - 14,00 - sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,30.

Per ogni sede sono indicate le superfici suddivise per ogni area funzionale omogenea e per lotto in cui è stato articolato l'appalto, così come definito nell'Allegato 1.

Dal servizio è esclusa la pulizia delle mense, delle cucine, dei bar e dei locali di pertinenza (servizi igienici, spogliatoi, depositi, ecc.) eventualmente presenti negli immobili oggetto dell'appalto.

Sono altresì esclusi dal servizio:

- i depositi e i magazzini assegnati a ditte di manutenzione;
- gli alloggi dei custodi;
- i locali non agibili e tutti gli spazi e ambienti per i quali il servizio non è di pertinenza della Regione.

Per i locali tecnici e le centrali tecnologiche, l'accesso andrà concordato con i referenti e dovrà avvenire in loro presenza.

Il servizio di pulizia, oggetto dell'affidamento, deve essere svolto in conformità ai "criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" approvati con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 24 maggio 2012, in attuazione del "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP)" adottato con Decreto Interministeriale dell'11 aprile 2008.

Le disposizioni del predetto Decreto del MATTM si intendono integrative del presente documento, anche se singolarmente non espressamente riportate o richiamate nel medesimo.

Con il presente appalto, l'Amministrazione si propone di ottenere i seguenti obiettivi fondamentali:

- acquisire un servizio indispensabile al funzionamento delle proprie attività istituzionali;
- salvaguardare il patrimonio immobiliare;
- contribuire a raggiungere gli obiettivi del PAN GPP.

ART. 2 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo annuale a base d'asta del canone, oltre IVA, è di Euro 2.028.257,01 oltre a Euro 1.250,00 per oneri di sicurezza da rischi interferenti non soggetti a ribasso.

L'importo complessivo massimo dell'appalto, per tutta la durata dell'affidamento, comprese le eventuali ulteriori prestazioni, proroghe ed opzioni, è stato stimato in Euro 7.103.274,52 oltre IVA nei termini di Legge, così come di seguito suddiviso:

- Euro 4.056.514,01 oltre a Euro 2.500,00 per oneri di sicurezza da rischi interferenti non soggetti a ribasso ed IVA nei termini di Legge, quale importo massimo a base di gara per l'espletamento delle prestazioni previste nel presente appalto per 24 mesi;
- Euro 2.029.507,01 comprensivi degli oneri di sicurezza da rischi interferenti non soggetti a ribasso (€ 1.250,00) oltre IVA nei termini di Legge, per eventuale rinnovo per una durata non superiore a 12 mesi;
- Euro 1.014.753,50 comprensivi degli oneri di sicurezza da rischi interferenti non soggetti a ribasso (€ 625,00) oltre IVA nei termini di Legge, quale importo massimo per l'eventuale proroga di mesi 6 delle prestazioni previste nel presente appalto fino all'individuazione del nuovo Appaltatore e comunque per un periodo non superiore a 12 mesi, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016.

Ai sensi dell'art.23, comma 16 del Codice, l'importo dei costi della manodopera, soggetta a ribasso, è stimato in Euro 2.944.623,99 sul canone biennale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ulteriori prestazioni durante il periodo di

efficacia del contratto, ai sensi dell'art. 106, comma 1 lettera a), e secondo le modalità di cui al comma 12 del medesimo articolo del D.Lgs. 50/2016 le quali potranno riguardare:

- Euro 60.000,00 per interventi straordinari di cui all'art. 14 del Capitolato;
- Euro 200.000,00 per imprevisti e revisione prezzi.

L'importo degli oneri per la sicurezza da rischi interferenti, non soggetti a ribasso, risultante dal DUVRI (redatto a norma dell'art. 26 D.Lgs 81/2008 e s.m.i), esclusa IVA, è pari ad Euro 1.250,00 su base annua.

Gli importi su indicati sono al netto dell'IVA di legge. L'importo contrattuale sarà, pertanto, pari all'importo a base d'asta decurtato del ribasso offerto, oltre gli oneri per la sicurezza e l'IVA di legge.

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs n. 50/2016, in via del tutto eventuale e opzionale, previa insindacabile valutazione interna, di prorogare (**proroga tecnica**) il servizio alla scadenza del contratto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso l'Appaltatore sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto originario, o a condizioni economiche più favorevoli per l'Amministrazione, ai sensi del predetto art. 106, comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.

Nell'importo del canone sono compresi il servizio di reperibilità di cui all'art. 12.5, il costo di gestione della sede operativa di cui all'art. 12.4 (spese di esercizio, canone di locazione, personale, ecc.) ed in generale, tutte le prestazioni previste e qualsiasi onere diretto ed indiretto necessario per il regolare espletamento del servizio.

L'Amministrazione potrà, a partire dall'inizio del secondo anno contrattuale, previa richiesta della controparte, conformemente al disposto dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., prevedere la revisione prezzi sulla base di un'istruttoria condotta in considerazione dei prezzi di riferimento pubblicati dall'ANAC, se esistenti, o in mancanza, in ragione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

L'Amministrazione può richiedere l'esecuzione di **prestazioni straordinarie** (art. 4.3.2). Queste saranno compensate a misura secondo i prezzi della manodopera vigenti al momento dell'esecuzione, maggiorati del 23% per spese di gestione e utile d'impresa, con applicazione su tale percentuale, del ribasso d'asta offerto in sede di gara, e per i prodotti e i macchinari secondo i prezzi del prezzario regionale o in mancanza dei listini correnti a cui sarà applicato il ribasso offerto in sede di gara.

La somma stanziata per le prestazioni straordinarie, in riferimento ai ventiquattro mesi di durata contrattuale, pari a euro **60.000,00, oltre l'IVA di legge**, sarà utilizzata a discrezione dell'Amministrazione.

ART. 3 - DURATA

Il servizio avrà durata di anni 2 (due) con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto o dall'esecuzione del servizio in via d'urgenza, ex art. 32, comma 8, del D.Lgs n. 50/2016, eventualmente autorizzata dall'Amministrazione ed escluse le opzioni.

Durante il periodo contrattuale l'Affidatario dovrà garantire il rispetto dei livelli di servizio di cui al Capitolato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, per una durata non superiore a 12 mesi, per un importo stimato pari all'**importo annuale indicato al precedente art.2 decurtato del**

ribasso offerto, oltre gli oneri per la sicurezza e l'IVA di legge. In caso di rinnovo si procederà a stipulare, un nuovo contratto di appalto, alle medesime condizioni del precedente. L'Amministrazione comunicherà all'appaltatore la volontà di procedere al rinnovo del contratto d'appalto mediante posta elettronica certificata prima della scadenza del contratto originario.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare (**proroga tecnica**) il servizio alla scadenza del contratto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente ai sensi dell'art.106, comma 11, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. (art. 2), in tal caso il contraente è tenuto a proseguire l'esecuzione del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

ART. 4- SERVIZIO DI PULIZIA

4.1 Indicazioni generali

Il servizio di pulizia deve essere eseguito in modo tale da assicurare standard qualitativi adeguati al raggiungimento delle condizioni di confort e di igiene ambientale necessarie a garantire un livello di salubrità adeguato alla permanenza dei dipendenti nei luoghi di lavoro ed a consentire lo svolgimento delle attività istituzionali.

Le prestazioni minime richieste in relazione alle aree funzionali omogenee previste, secondo le frequenze indicate, sono descritte analiticamente nell'Allegato 2.

4.2 Aree funzionali

Al fine di consentire alla stazione appaltante un'adeguata personalizzazione dei servizi e dei livelli qualitativi, per ogni sede, le superfici interessate sono state suddivise e classificate nei seguenti gruppi funzionali, differenziati in base alla destinazione d'uso:

Area tipo 1: uffici, portineria, sale riunioni , centri stampa;

Area tipo 2: spazi connettivi, corridoi, atrii, disimpegni, ingressi, scale interne, cabine ascensori e montacarichi;

Area tipo 3: WC, bagni, docce, infermerie, spogliatoi ;

Area tipo 4: aree tecniche, ripostigli, archivi morti, magazzini, depositi, officine, garage locali tecnici;

Area tipo 5: aree polifunzionali, sale video conferenza, auditorium, polifunzionali;

Area tipo 8: aule didattiche, laboratori;

Area tipo 13: spazi espositivi coperti aperti al pubblico;

Area tipo 14: biblioteche e sale lettura;

Area tipo 15: aree esterne non a verde, parcheggi, rampe di accesso, percorsi di accesso, aree cortilive, balconi, terrazze, percorsi espositivi esterni, scale esterne.

Si rileva che l'accesso nelle aree di tipo 4 dovrà essere preventivamente concordato con i referenti dell'Amministrazione.

4.3 Tipologia servizio

I servizi di pulizia e di sanificazione ambientale oggetto del presente capitolato si distinguono in:

- servizi ordinari;
- interventi straordinari o a chiamata.

4.3.1 Servizi ordinari

L'Appaltatore, con propria autonoma organizzazione e gestione, deve svolgere presso tutte le sedi dell'Amministrazione, i seguenti servizi compresi nel canone mensile al mq:

- interventi di pulizia programmati che consistono in interventi ordinari giornalieri e interventi periodici da svolgersi in tutte le aree interne ed esterne suddivise in base alla destinazione d'uso;

- **Interventi ordinari giornalieri:** interventi di carattere continuativo e routinario da effettuarsi secondo le frequenze, la destinazione d'uso e le attività prestabilite dal presente Capitolato e dall'Allegato 2;
- **Interventi periodici:** interventi, con cadenze prefissate, che si aggiungono a quelli giornalieri.

4.3.2 Pulizia straordinaria o a chiamata

Trattasi di interventi a carattere per lo più occasionale, da effettuarsi su tutte le superfici interne ed esterne degli immobili con possibile carattere d'urgenza, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su richiesta dell'Amministrazione.

Tali interventi sono attivabili su chiamata, e saranno richiesti e fatturati esclusivamente all'occorrenza secondo le modalità indicate all'articolo relativo ai pagamenti, previo invio di apposito preventivo che sarà valutato dal DEC.

Tra gli interventi di pulizia a chiamata rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) le attività di pulizia a carattere occasionale svolte a seguito di specifica richiesta dall'Amministrazione;
- b) la pulizia dopo interventi manutentivi (es. manutenzione, ordinaria/straordinaria, su opere murarie, tinteggiature, ecc.), traslochi, ecc.;
- c) gli interventi di pulizia straordinari non prevedibili da eseguirsi immediatamente (es. riassetto dopo la risoluzione di allagamenti, raccolta acqua per allagamenti interni, pulizia e disinfezione di locali e/o dei servizi igienici in seguito ad urgenze igieniche, disinfestazione, etc).
- d) Deratizzazione / deblatizzazione;
- e) sgombero neve.

Al Direttore dell'Esecuzione del Contratto, a consuntivo, dovrà pervenire il riepilogo delle ore correlate agli interventi effettuati, il materiale e prodotti impiegati, restando inteso che saranno da fatturare, sulla base della metodologia indicata all'art. 2, solo gli interventi straordinari effettivamente autorizzati e prestati. La relativa fatturazione sarà compensata a parte.

4.4 Materiale di consumo e prodotti d'uso

Tutti i materiali e i prodotti utilizzati dovranno essere conformi al Regolamento CE 648/2004, nonché alle specifiche normative di settore vigenti (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità).

Ogni prodotto deve essere corredato delle schede tossicologiche e delle specifiche di impiego, fermo restando a totale responsabilità dell'Appaltatore il corretto impiego e smaltimento. Tali schede devono essere fornite prima dell'avvio del servizio per essere sottoposte al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione.

I materiali ed i prodotti utilizzati (carta, sapone etc) dovranno essere compatibili con gli attuali distributori installati nelle sedi regionali. E' comunque facoltà dell'appaltatore sostituire, a proprie spese, i distributori presenti con altri diversi, per renderli compatibili ai prodotti e materiali utilizzati. L'Appaltatore deve, altresì, fornire, prima dell'avvio del servizio, l'elenco dei prodotti (detergenti, disinfettanti, etc.) che prevede di utilizzare.

I prodotti detergenti, i prodotti disinfettanti, i prodotti per impieghi specifici e i detergenti super concentrati che saranno utilizzati devono essere conformi almeno ai requisiti minimi di cui rispettivamente ai paragrafi 6.1 e 6.2 dell'allegato al Decreto del MATTM 24 maggio 2012. Il rispetto dei requisiti per i detergenti multiuso, detergenti per servizi sanitari e detergenti per finestre si presume conforme se il prodotto è in possesso di eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche. Per i prodotti non presunti conformi e per le altre tipologie di prodotti disinfettanti, detergenti superconcentrati e prodotti per impieghi specifici la conformità ai requisiti minimi deve essere assicurata secondo le modalità previste dal DM 24 maggio 2012 sopra richiamato. In particolare:

1. Per i detergenti utilizzati per le pulizie ordinarie, l'Appaltatore dovrà produrre la lista dei prodotti che si impegna ad usare indicando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel europeo o di altre etichette ambientali

ISO di tipo I (norma ISO 14024) i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo né di etichette ambientali ISO di tipo I con requisiti conformi ai criteri ambientali minimi, l'Appaltatore, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede allegate o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione di cui all'allegato A, con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai criteri ambientali minimi, indicati nei punti da 6.1.1. a 6.1.8 del D.M. MATTM 24 maggio 2012;

2. Per i disinfettanti, i detergenti superconcentrati e i prodotti per usi specifici usati per le pulizie integrative o straordinarie, l'Appaltatore dovrà produrre, prima dell'avvio del servizio, l'elenco dei prodotti che si impegnano ad utilizzare, indicando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, numero di registrazione/autorizzazione del Ministero della Salute per i prodotti disinfettanti, percentuale di sostanza attiva per i prodotti superconcentrati. Inoltre, in relazione a ciascun prodotto, le ditte dovranno sottoscrivere, sulla base dei dati resi dai produttori o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti stessi, la dichiarazione di cui all'allegato B per attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi;
3. Per i prodotti superconcentrati l'Appaltatore dovrà presentare la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che intende adottare per il controllo delle corrette diluizioni.

La conformità ai criteri ambientali minimi sarà verificata dall'Amministrazione a mezzo del Settore Tecnico e Sicurezza Ambienti di Lavoro, con le modalità previste dal D.M. del Ministero dell'Ambiente del 24 maggio 2012.

E' comunque vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare acido cloridrico e ammoniacale. L'utilizzo di prodotti chimici per la sanificazione e la pulizia (detergenti, emulsioni polimeriche, disincrostanti, disinfettanti, ecc.) in aggiunta a quelli già in uso durante il periodo contrattuale, è consentito a condizione che le relative schede siano inviate preventivamente al Settore Tecnico e Sicurezza Ambienti di Lavoro dell'Amministrazione.

4.5 Macchinari e attrezzature

L'Appaltatore deve utilizzare solo macchinari ed attrezzature non rumorose ai sensi del d.lgs 195/2006, a norma e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti. Le macchinari ed attrezzature utilizzate dovranno essere regolarmente oggetto di manutenzione e sottoposte alle verifiche di sicurezza.

L'Appaltatore dovrà fornire, prima dell'avvio del servizio, l'elenco delle macchinari ed attrezzature che prevede di utilizzare. Tali mezzi devono essere contrassegnati con apposite targhe indicanti la denominazione della ditta addetta al servizio.

4.6 Pulizia laboratori

Il servizio deve essere eseguito in modo tale da assicurare standard qualitativi adeguati al raggiungimento delle condizioni necessarie a garantire un efficiente svolgimento delle attività di laboratorio.

Le operazioni di pulizia devono essere eseguite utilizzando prodotti detergenti adeguati; a tal fine dovrà essere consegnata al responsabile del laboratorio o suo referente la scheda tecnica del prodotto impiegato.

Per le attrezzature/apparecchiature di laboratorio collegate a prese elettriche si raccomanda di effettuare le operazioni di pulizia a strumento spento e scollegato elettricamente. In ogni caso, tali operazioni dovranno essere preventivamente concordate con il responsabile del laboratorio o suo referente.

4.7 Modalità di esecuzione degli interventi

Per le modalità di esecuzione dei servizi, l'Appaltatore dovrà attenersi alle disposizioni dettate dal presente Capitolato e dai relativi allegati.

Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali.

Si descrivono, di seguito, le principali modalità di esecuzione degli interventi di pulizia:

- posizionare gli appositi cartelli di sicurezza;
- spostare fuori dal locale arredi e attrezzature mobili e reintrodurli al termine degli interventi di pulizia;
- gli interventi di pulizia devono sempre seguire la logica dell'alto verso il basso, dal pulito verso lo sporco e tutto quanto necessario al buon conseguimento del servizio;
- nell'esecuzione dei diversi interventi, le operazioni di spolveratura, esclusivamente ad umido, devono precedere quelle di deterzione/disinfezione;
- al termine del servizio riporre i carrelli negli appositi locali, ove esistenti. Se lasciati in luoghi accessibili a terzi evitare di lasciare prodotti ed attrezzature incustodite;
- le operazioni di pulizia devono essere svolte, ove possibile, con le finestre aperte nei locali adibiti ad ufficio; l'uso delle luci è consentito solo quando effettivamente necessario ed esclusivamente per la durata della pulizia di ciascun ambiente;
- il personale dell'Appaltatore, al termine dei lavori in ciascuno degli ambienti, deve richiudere porte e finestre e deve assicurarsi che le luci siano spente;
- sono esclusi dal servizio di pulizia mobili/arredi che risultino ingombri di carte e/o altra documentazione;
- è fatto obbligo per gli esecutori di non toccare o spostare in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti;
- lo svuotamento dei cestini deve consistere, oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta e della plastica e conferimento ai punti di raccolta;
- la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di tutte le superfici quali le scale, il pianerottolo, l'ascensore e, in generale, ogni superficie calpestabile;
- la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
- la pulizia a fondo, la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre e deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazione batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone.

ART. 5 - PERSONALE

5.1 Indicazioni generali

Tutto il personale addetto all'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto dovrà essere informato, addestrato e formato sulle modalità e sulle specifiche del servizio con particolare riferimento ai rischi presenti durante le attività nelle diverse sedi e alle relative misure di prevenzione cui ottemperare. In particolare il personale dovrà possedere capacità fisiche e professionali per una soddisfacente esecuzione del servizio. Dovrà conseguentemente essere formato e addestrato all'esecuzione delle procedure d'intervento riguardanti l'appalto, al corretto utilizzo dei prodotti chimici, delle attrezzature e dei D.P.I. adeguati alle differenti situazioni di rischio.

Entro 15 giorni dall'inizio dell'appalto, l'Appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione un elenco contenente il nominativo del dipendente, la relativa qualifica, la sede in cui presta servizio e il tipo di prestazione a cui è addetto, impegnandosi, senza alcuna riserva, ad allontanare quello che non sia di gradimento dell'Amministrazione.

Ogni variazione al personale impiegato dovrà essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

Il personale sarà munito di un badge fornito dall'Amministrazione con il quale sarà rilevata la presenza nelle varie sedi oggetto dell'appalto, dotate di timbratrice; il personale che presta la sua opera in più sedi nell'arco della stessa giornata, avrà l'obbligo di rilevare l'ingresso e l'uscita in ogni sede in cui svolgerà la prestazione.

Il primo giorno lavorativo di ogni mese saranno disponibili i cartellini di presenza del mese precedente che verranno scaricati dall'Amministrazione e inviati tramite pec all'Appaltatore per la successiva firma sia da parte del dipendente sia da parte dell'Appaltatore stesso.

Nel caso in cui non sia presente la timbratrice, ogni singolo dipendente impiegato nel servizio dovrà compilare, in maniera leggibile, una scheda di presenza relativa al servizio di pulizia giornaliera e periodica nonché per le ore straordinarie eventualmente effettuate. Tali schede dovranno essere prodotte in copia all'Amministrazione e dovranno riportare le seguenti informazioni:

- Ditta
- nome e cognome
- qualifica
- indicazione della sede dove è stato effettuato il servizio
- giorno, mese ed anno
- ora di ingresso/ora di uscita
- indicazione delle ore straordinarie eventualmente effettuate (ingressi ed uscite)
- firma del dipendente
- firma dell'Appaltatore o legale Rappresentante.

Ogni abraseione, cancellatura, modifica sugli orari della scheda, dovrà essere sempre accompagnata dalla firma leggibile del dipendente, apposta in corrispondenza della zona di abraseione, cancellatura, modifica e controfirmata dal Referente dell'Appaltatore. In corrispondenza dei giorni di assenza dovrà essere riportata, da parte dell'Appaltatore, la dicitura **"assente"**.

5.2 Orari del servizio

Le prestazioni devono avvenire nell'ambito delle fasce orarie seguenti:

dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 12,30 e dalle 15,00 alle 19,00.

Al termine di tali fasce orarie, il personale di pulizia deve aver svolto le sue prestazioni ed aver lasciato i locali liberi, salvo i casi di effettiva impossibilità valutati tali, a discrezione dell'Amministrazione. Le suddette fasce orarie, in relazione alle mutate esigenze dell'orario di lavoro degli uffici regionali, possono essere discrezionalmente modificate dall'Amministrazione. In tal caso, l'Appaltatore è obbligato ad adattare la propria struttura organizzativa alle nuove fasce orarie, senza che ciò, possa costituire motivo di richiesta di maggiori compensi.

5.3 Divise del personale

L'Appaltatore dovrà fornire al personale, a propria cura e spese, una divisa di foggia e colore tale da rendere identificabili gli operatori. La divisa dovrà essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro.

5.4 Comportamento del personale

L'Appaltatore e il suo personale dovranno mantenere riservato quanto potrà venire a loro conoscenza durante l'espletamento del servizio.

In particolare l'Appaltatore dovrà:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività contrattuale.

I dipendenti dell'Appaltatore che presteranno servizio nelle strutture della stazione appaltante e nelle aree ad essa pertinenti, saranno obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

L'Appaltatore dovrà perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni della stazione appaltante, e si impegna a sostituire quegli operatori che diano motivo di lagnanza da parte della stazione appaltante.

In particolare, l'Appaltatore dovrà curare che il proprio personale:

- indossi la divisa e sia munito di apposito cartellino di riconoscimento;

- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- segnali immediatamente al DEC o suo assistente ed al proprio responsabile diretto le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- prenda disposizioni solo dal proprio responsabile;
- non mangi, non beva e non fumi durante l'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- non utilizzi telefoni e altre dotazioni aziendali a scopo personale.

L'Appaltatore risponderà civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti della stazione appaltante, derivanti da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

ART. 6- SICUREZZA E FORMAZIONE DEL PERSONALE

6.1 Indicazioni generali

Tutto il personale addetto all'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto dovrà essere informato, addestrato e formato sulle modalità e sulle specifiche del servizio con particolare riferimento ai rischi presenti durante le attività nelle diverse sedi e alle relative misure di prevenzione cui ottemperare. Dovrà conseguentemente essere formato e addestrato all'esecuzione delle procedure d'intervento riguardanti l'appalto, al corretto utilizzo dei prodotti chimici, delle attrezzature e dei D.P.I. adeguati alle differenti situazioni di rischio.

6.2 Sicurezza del personale

L'Appaltatore dovrà adibire allo svolgimento del servizio oggetto dell'affidamento, personale con le seguenti caratteristiche:

- sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- provvisto di dispositivi di protezione individuali (DPI), ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i.

L'Appaltatore dovrà comunicare ogni evento infortunistico.

L'Appaltatore avrà l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza la stazione appaltante da ogni responsabilità in merito. L'Appaltatore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie ed alle direttive di carattere generale e speciale impartite dalla stazione appaltante per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale dell'Appaltatore.

Il contratto in oggetto presenta rischi interferenziali. La stazione appaltante ha provveduto ad elaborare il documento preliminare di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) che costituirà allegato del contratto e che dovrà essere opportunamente modificato qualora le condizioni contrattuali dovessero mutare. Al fine della realizzazione di un efficace processo di cooperazione tra la stazione appaltante e l'Appaltatore si prevede di effettuare apposite riunioni di coordinamento, con particolare riguardo alle attività del servizio che si svolgeranno nei laboratori.

6.3 Formazione del personale

L'Appaltatore dovrà effettuare a proprio carico corsi di formazione per tutto il personale impiegato nell'erogazione del servizio, riguardanti le modalità relative al servizio oggetto dell'appalto, nonché i rischi presenti nell'appalto e le misure di prevenzione conseguenti.

L'Appaltatore dovrà garantire che tutto il personale addetto al servizio sia stato adeguatamente formato ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.; particolare riguardo dovrà essere rivolto alle attività del servizio che si svolgeranno nei laboratori, pertanto, il personale che opererà in tali ambiti dovrà essere a conoscenza delle relative procedure di lavoro.

Nelle iniziative di formazione attuate devono essere trattati necessariamente i seguenti argomenti:

- corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia e di lavaggio
- precauzioni d'uso
- come utilizzare le attrezzature
- modalità di conservazione dei prodotti

- caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minore impatto ambientale.

L'Appaltatore non oltre 10 giorni dall'inizio del servizio, dovrà dare evidenza alla stazione appaltante dell'attività formativa svolta.

Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale e destinato al servizio, la formazione deve essere avviata contestualmente all'avvio dello svolgimento delle attività e deve essere presentata analogia documentazione entro 15 giorni dall'immissione in servizio.

La stazione appaltante potrà richiedere, in qualsiasi momento, all'Appaltatore di attestare l'effettuazione della formazione o dell'aggiornamento professionale.

ART. 7 - RAPPRESENTANTI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore potrà organizzare la propria struttura per la gestione e l'erogazione del servizio secondo le modalità che riterrà più opportune per il raggiungimento dei risultati richiesti.

L'Appaltatore, per la conduzione dell'appalto, dovrà nominare, prima dell'avvio del servizio, un referente fornito di adeguata qualifica professionale, con mansioni gestionali e di coordinamento, a cui la stazione appaltante farà riferimento. In caso di impedimento personale o di assenza, l'Appaltatore dovrà comunicare il nominativo di un sostituto avente la stessa qualifica e requisiti.

L'Appaltatore dovrà comunicare per iscritto alla stazione appaltante, a richiesta della stessa, le generalità del personale sopraindicato, nonché il recapito telefonico per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria. A tale scopo, gli stessi dovranno essere dotati di telefono cellulare.

Ogni aggiornamento dovrà essere comunicato tempestivamente alla stazione appaltante.

ART. 8 - FUNZIONI DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E PIANO OPERATIVO GESTIONALE (POG)

La stazione appaltante individua, all'interno della propria struttura, il Direttore dell'esecuzione del Contratto (DEC), oltre ad eventuali assistenti, che coadiuveranno il RUP nell'espletamento dell'appalto. Il DEC dovrà verificare la corretta esecuzione del contratto, sottoporre al RUP le proprie valutazioni sull'andamento del servizio ai fini del pagamento delle fatture e all'applicazione delle penali, sull'eventuale risoluzione del contratto, quantificare i canoni a seguito delle eventuali variazioni di cui all'art. 16, nonché provvedere agli adempimenti di cui agli artt. 101 e 102 del D.Lgs 50/2016.

Entro dieci giorni dalla stipula del contratto, ovvero dalla comunicazione di avvio del servizio in caso di affidamento in urgenza, il DEC in collaborazione con l'Appaltatore, predisporrà il Piano operativo e gestionale (POG). Il POG contiene, per singola sede:

- numero, qualifica e nominativo delle unità di personale addetto al servizio;
- la fascia oraria giornaliera di effettuazione del servizio;
- calendarizzazione puntuale e dettagliata delle prestazioni periodiche;
- indicazioni logistiche e locali esclusi dall'appalto se diversi da quelli inizialmente indicati;
- responsabile del servizio per conto dell'Appaltatore per ogni lotto;
- ulteriori ed eventuali indicazioni necessarie alla chiara identificazione delle modalità di esecuzione del servizio, compresi i progetti individuali di inserimento lavorativo del personale svantaggiato .

Il POG in ogni caso non può variare o estendere quanto previsto dal CSA. Il POG integra il contratto di appalto ed ogni variazione di esso dovrà essere sottoscritta dal DEC, previo visto di approvazione del RUP.

ART. 9 – VERIFICHE E CONTROLLI

Le attività di verifiche e controllo saranno svolte dal DEC, anche avvalendosi dei propri collaboratori al fine di accertare il puntuale adempimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato e si svolgeranno secondo i seguenti criteri:

9.1. Modalità di esecuzione degli interventi

Le verifiche riguardano:

- la rispondenza di prodotti, attrezzature e macchinari impiegati dall'Appaltatore a quanto dichiarato in sede di offerta;
- l'utilizzo appropriato dei prodotti;
- il rispetto della frequenza e della programmazione in relazione al POG;
- L'utilizzo degli appropriati DPI, della divisa e il comportamento dell'operatore;
- L'assenza di macchie, sporco, impronte ed altri segni visibili di scarsa o incompleta esecuzione della prestazione.

Le verifiche sono realizzate mediante ispezioni. L'Appaltatore deve dare la massima collaborazione fornendo ogni informazione o documento utile.

L'esito delle verifiche sarà comunicato all'Appaltatore.

Ove dai controlli emergano carenze nell'effettuazione delle prestazioni o inadempienze a quanto pattuito, il DEC procederà secondo quanto stabilito con il successivo art. 10 "Contestazioni".

Le segnalazioni di disservizio trasmesse dagli uffici al DEC, se comprovanti direttamente il disservizio, si considerano quali controlli effettuati con esito negativo.

9.2 Servizio di pulizia nei laboratori

Le verifiche riguardano:

- la rispondenza dei nominativi del personale indicato nel POG con il personale effettivamente presente;
- il rispetto della frequenza e della programmazione in relazione al POG;
- il rispetto delle procedure tecniche di lavaggio della vetreria e delle attrezzature di laboratorio che saranno fornite dai tecnici;
- l'utilizzo appropriato dei prodotti per il servizio di lavaggio vetreria e attrezzature di laboratorio;
- l'utilizzo degli appropriati DPI, della divisa e il comportamento dell'operatore.

Le verifiche sono realizzate mediante ispezioni, rilevazioni dirette dal personale della stazione appaltante. L'Appaltatore deve dare la massima collaborazione fornendo ogni informazione o documento utile.

Ove dai controlli emergano carenze nell'effettuazione delle prestazioni o inadempienze a quanto pattuito, il DEC procederà secondo quanto stabilito con il successivo art. 10 "Contestazioni".

I controlli verteranno anche sull'effettiva attuazione del progetto di inserimento lavorativo presentato per le persone svantaggiate.

ART. 10 - CONTESTAZIONI

Nel caso di esito negativo, in tutto o in parte, delle verifiche di cui al precedente art. 9, il DEC formula immediatamente la contestazione all'operatore, se presente, e richiede l'eliminazione della carenza riscontrata, anche mediante ripetizione della prestazione.

Nel caso in cui l'operatore non sia presente ovvero non esegua, il DEC invia all'Appaltatore formale contestazione in forma scritta con PEC, entro 48 ore solari dal momento dalla conoscenza della carenza, descrivendo le inadempienze riscontrate.

Entro un termine massimo di due giorni lavorativi per il servizio di pulizia l'Appaltatore deve provvedere all'eliminazione della carenza e/o alla presentazione di giustificazioni.

Trascorso tale termine senza che l'Appaltatore adempia, in tutto o in parte, all'eliminazione della carenza e/o non fornisca contro deduzioni esaustive, o il DEC non le ritenga tali, quest'ultimo propone al RUP l'applicazione delle penali con le relative misure.

La formalizzazione della contestazione dal RUP all'Appaltatore viene inserita nel conteggio della normale tolleranza di cui al successivo art. 11 "Penalità".

Nel caso in cui i fatti accertati (anche tramite segnalazioni di disservizio trasmesse al DEC dagli uffici della stazione appaltante) comprovino direttamente l'inadempimento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ritardi nell'esecuzione, assenza del personale addetto, materiale fotografico attestante la non conformità), la stazione appaltante procederà all'applicazione delle penali senza necessità di preventiva intimazione o costituzione in mora del fornitore e senza bisogno di pronuncia giudiziaria.

ART. 11 - PENALITÀ

Nel caso in cui si presenti la necessità di applicare penali, queste saranno calibrate sulla gravità dell'infrazione, sulle conseguenze che hanno prodotto e sulle giustificazioni addotte, e potranno raggiungere l'1 per mille al giorno dell'importo netto contrattuale.

Nel caso in cui l'applicazione della penale derivi dal mancato svolgimento del servizio, in tutto o in parte, oltre all'applicazione della penale, all'Appaltatore non sarà erogato in tutto od in parte il corrispettivo per il servizio non reso.

Per il mancato espletamento delle seguenti attività, la stazione appaltante si riserva di applicare le seguenti penali:

- mancato espletamento pulizie secondo il POG – euro 250,00 per ogni giorno di ritardo;
- mancato invio dell'elenco del personale impiegato di cui all'art. 5, nonché di eventuali variazioni dello stesso – euro 200,00 per ogni giorno di ritardo;
- mancato invio dell'elenco dei prodotti di cui all'art. 4.4 - euro 200,00 per ogni giorno di ritardo;
- mancato invio dell'elenco delle attrezzature di cui all'art. 4.5 - euro 150,00 per ogni giorno di ritardo;
- mancata evidenza della documentazione di cui all'art. 6.3 – euro 200,00 per ogni giorno di ritardo;
- mancata nomina del referente di cui all'art. 7, nonché di eventuali variazioni dello stesso - euro 200,00 per ogni giorno di ritardo;
- mancato rispetto degli obblighi di cui al D.Lgs 81/2008 e smi in tema di sicurezza, qualora non sia successo alcun incidente o grave anomalia - euro 1.000,00.

Fatta salva l'applicazione delle penali, l'Appaltatore sarà tenuto, nei confronti della stazione appaltante, al pagamento degli indennizzi, dei danni conseguenti e delle maggiori spese sostenute, nei seguenti casi:

- a) violazione degli obblighi contrattuali;
- b) sospensione o abbandono o mancata effettuazione, anche in parte, di uno o più servizi;
- c) impiego di personale non in regola con le normative sul lavoro;
- d) impiego di materiale non idoneo.

Qualora le carenze di cui ai punti precedenti (a, b, c, d), formalizzate dal RUP, abbiano una frequenza superiore alla normale tolleranza, la stazione appaltante potrà risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile). Tenuto conto della durata del contratto, la normale tolleranza viene così stabilita:

- 5 contestazioni nel corso dell'anno di servizio.

L'ammontare delle penali non dovrà superare il 10% dell'ammontare netto contrattuale in relazione all'entità delle conseguenze legate alle mancate prestazioni.

Agli importi delle penali sopra indicate saranno aggiunti anche gli oneri derivanti da:

- maggiori spese per acquisizione del servizio sul libero mercato;
- oneri di natura organizzativa (es. risorse proprie utilizzate per far fronte all'inadempimento, ecc.).

In caso di interruzione del servizio, la stazione appaltante, oltre ad applicare le penalità sopra previste, potrà risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile) e potrà assegnare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. Se neppure il secondo classificato adempie nei termini stabiliti, la stazione appaltante si riserva di aggiudicare la gara al terzo classificato e così di seguito, qualora lo ritenga di proprio interesse, previo incasso dell'eventuale cauzione ed addebito dei maggiori costi alle ditte inadempienti.

Tutte le penali di cui al presente articolo saranno formalmente contestate all'Appaltatore e saranno contabilizzate in detrazione in occasione del pagamento immediatamente successivo al verificarsi della relativa condizione.

ART. 12 - LOGISTICA DELL'APPALTO

12.1 Locali adibiti a spogliatoi, magazzini e ricoveri

La stazione appaltante, laddove possibile, metterà a disposizione dell'Appaltatore idonei locali da dedicare ad uso spogliatoio, ricovero di attrezzature, macchinari e prodotti.

L'Appaltatore, previo sopralluogo per la visione e valutazione dello stato degli ambienti ed degli arredi, s'impegna ad arredare ed attrezzare i locali, a condurli con cura e diligenza, evitandone il deterioramento e l'usura e garantendone la funzionalità e il decoro.

Sono inoltre a completo carico dell'Appaltatore, la pulizia dei locali dati in uso e la raccolta dei rifiuti in essi prodotti, che dovranno essere conferiti presso i punti di raccolta attivati dalla stazione appaltante.

Nei locali in comodato d'uso avranno accesso gli operatori dell'Appaltatore, gli addetti alla manutenzione ed al controllo della stazione appaltante.

Nel caso di impossibilità da parte della stazione appaltante di mettere a disposizione idonei locali, per indisponibilità di spazio, l'impresa deve provvedere ad idoneo ricovero per le attrezzature, prodotti e materiali di proprietà a proprie spese.

12.2 Accesso agli immobili regionali

L'accesso agli immobili regionali deve avvenire nell'ambito degli orari indicati all'art. 5

In caso di esigenze particolari non imputabili all'Amministrazione, per consentire l'accesso e l'uscita al proprio personale dagli e negli immobili regionali, in orari antecedenti l'apertura degli uffici e successivamente alla loro chiusura, l'Appaltatore dovrà osservare le disposizioni appresso riportate:

- a) per gli immobili regionali in cui è presente un impianto antintrusione (d'allarme, videosorveglianza, ecc.), l'Appaltatore, per far accedere al mattino il proprio personale dovrà richiedere di attivare l'intervento del corpo di vigilanza con il quale l'Amministrazione ha in essere il contratto d'appalto; ciò, al fine di poter aprire le sedi e disinserire gli impianti antintrusione. Parimenti, al termine dell'orario di lavoro della fascia pomeridiana, l'Appaltatore dovrà richiedere l'intervento del suddetto corpo di vigilanza, per attivare gli impianti antintrusione e chiudere le sedi. Essendo la prestazione del suddetto servizio di vigilanza onerosa, le relative spese saranno poste a carico dell'Appaltatore. Sono inoltre a carico dell'Appaltatore le spese per l'apertura e il piantonamento degli uffici regionali per effettuare gli interventi non effettuabili durante i giorni feriali per la presenza dei dipendenti (es. deceratura ed inceratura pavimenti)
- b) per gli immobili regionali in cui non sono presenti impianti antintrusione, l'apertura delle sedi all'inizio della fascia mattutina e la chiusura al termine della fascia pomeridiana rimane a carico dell'Appaltatore. Per consentire, in questi casi, il libero accesso al personale negli immobili dove non sono presenti impianti antintrusione e poter quindi espletare il servizio di pulizia, all'Appaltatore verranno consegnate le chiavi di ingresso in copia unica, di cui rimane unico responsabile, così come è unico responsabile della custodia dei locali.

12.3 Custodia delle chiavi

In particolare per le sedi prive di servizio di reception, la stazione appaltante consegnerà all'Appaltatore le chiavi per accedere ai locali oggetto del servizio. Il DEC e il responsabile dell'appaltatore sottoscrivono un verbale di consegna per individuare le chiavi consegnate; tale verbale sarà utilizzato a fine contratto per verificarne la restituzione alla stazione appaltante.

12.4 Sede operativa

L'Appaltatore, qualora il domicilio legale sia al di fuori della Regione, dovrà disporre di una **sede operativa** nella Città di Torino, al fine della gestione organizzativa e tecnica del servizio, il cui indirizzo dovrà essere comunicato entro 60 giorni dalla data di avvio del servizio.

12.5 Reperibilità

L'Appaltatore è obbligato a fornire, per tutta la durata dell'appalto, un servizio di reperibilità h 24 attivo in qualsiasi ora e giorno dell'anno, al fine di consentire, all'Amministrazione, l'esecuzione di prestazioni di pulizia straordinaria derivanti da cause imprevedibili (allagamenti, incendi, ecc.).

12.6 Presidio

L'Appaltatore è obbligato a fornire, per tutta la durata dell'appalto, la disponibilità fissa giornaliera per l'esecuzione di prestazioni di pulizia di qualsiasi tipo in P.zza Castello 165 - Torino, con il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00 con 1 ora di pausa pranzo nella fascia oraria 12,30 – 14,00;
- sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,30.

12.7 Raccolta rifiuti

E' inoltre a completo carico dell'Appaltatore la raccolta dei rifiuti prodotti nei locali regionali.

Laddove la raccolta preveda le quattro frazioni merceologiche (carta e cartone, imballaggi in plastica, vetro e lattine, rifiuti organici) queste dovranno essere conferite dal personale dell'Appaltatore presso i punti di raccolta attivati dalla stazione appaltante.

Qualora sia necessario, su richiesta della stazione appaltante, l'Appaltatore dovrà provvedere a fornire appositi contenitori per vetro e organico.

ART. 13 - CLAUSOLA SOCIALE - CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Come previsto dall'art.5, comma 4 della legge 381 del 8.11.1991, al fine di creare nuove opportunità di recupero sociale attraverso l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, l'aggiudicatario dovrà avvalersi per l'esecuzione delle prestazioni previste dal contratto, di "persone svantaggiate", in misura non inferiore al 30% (trentapercento) del totale della forza lavoro impegnata nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto. Per "persone svantaggiate" di intendono le persone indicate nell'art.4, comma 1, della legge 8.11.1991 n. 381.

Nella percentuale del 30% del totale della forza lavoro impegnata nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto, si intendono comprese anche le unità di personale già utilizzato dall'appaltatore uscente ed assorbite come di seguito precisato.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 4 del CCNL" del 25-maggio 2001, "Personale dipendente da ditte esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi", l'Appaltatore ha l'obbligo di assorbire nel proprio organico con carattere di continuità, a condizioni normative, retributive e di tutela del rapporto di lavoro non peggiorative rispetto a quelle preesistenti, ivi compreso quanto previsto dall'art.1, comma 42 della legge 28 giugno 2012 n.92, senza periodo di prova con riconoscimento dell'anzianità economica maturata e maturanda, il personale che risultava direttamente impiegato dall'Appaltatore uscente (allegato 4) nelle prestazioni del servizio oggetto di appalto. Tale obbligo è comunque soggetto al temperamento con il principio riconosciuto dalla giurisprudenza del rispetto delle scelte organizzative dell'imprenditore. Si rinvia, comunque, alle disposizioni del Protocollo d'intesa "linee guida in materia di appalti pubblici e concessioni di lavori, forniture e servizi" allegato al presente capitolato (allegato 5) e che l'Appaltatore ha accettato con la partecipazione alla procedura di gara. Nel caso in cui l'aggiudicatario dovesse risultare una cooperativa, il personale riassorbito avrà la facoltà, ma non l'obbligo, di iscrizione alla cooperativa, fermo restando le tutele su precisate a suo favore.

ART. 14- SERVIZI SUPPLEMENTARI

L'Amministrazione, in caso di imprevista necessità, si riserva la facoltà di procedere all'affidamento di servizi supplementari non compresi nel contratto iniziale, in conformità con quanto disposto dall'art. 106, comma 1, lett.b), del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

In tal caso l'Appaltatore dovrà:

- predisporre apposito e dettagliato preventivo di spesa che dovrà riportare, oltre al costo, la tipologia di prestazione da eseguire, le attrezzature e i materiali da utilizzare, i tempi di esecuzione;
- inviare all'Amministrazione, entro 3 giorni lavorativi, detto preventivo per l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione stessa.

L'Amministrazione deve esprimersi formalmente sul preventivo: l'assenso formale costituirà specifico ordine di intervento che il DEC invierà, oltre che all'Appaltatore, al suo referente.

Una volta terminato l'intervento straordinario dovrà essere consegnato al DEC, firmato dall'Appaltatore, un rapporto consuntivo riportante:

- la descrizione sintetica della prestazione, i materiali e le attrezzature utilizzate;
- la sede di esecuzione;
- la data e l'ora di inizio e fine della prestazione;
- l'importo a consuntivo della prestazione con specificazione delle voci di costo.

Il consuntivo dovrà essere controfirmato dal DEC, come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte e secondo le disposizioni impartite, al fine dell'ammissione a liquidazione.

L'Amministrazione ha, comunque, la facoltà di non dare corso alla prestazione e di decidere se avvalersi di soggetti terzi diversi dall'Appaltatore, nel rispetto del D.Lgs 50/2016, senza che l'Appaltatore possa avanzare pretesa alcuna.

ART. 15 - VOLUMI RAPPRESENTATIVI DELL'APPALTO

L'Allegato 1 riporta i dati di superficie, suddivisi per lotto e aree funzionali-

I dati indicati possono subire mutamenti in relazione alla concreta attività della stazione appaltante, determinando le variazioni di cui al successivo art. 16.

ART. 16 – VARIAZIONI CONTRATTUALI

L'Appaltatore non può, per alcun motivo, introdurre di sua iniziativa variazioni al servizio affidato.

Nel corso dell'esecuzione del contratto la stazione appaltante ha facoltà di variare le prestazioni oggetto dello stesso, con le modalità precisate nei successivi paragrafi, entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente (aumento o diminuzione fino alla concorrenza del quinto d'obbligo), senza che l'Appaltatore possa reclamare alcuna variazione dei prezzi unitari del servizio

Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D.Lgs n. 50/2016 e smi, qualora si renda necessario un aumento o una diminuzione fino alla concorrenza del quinto d'obbligo, può imporre all'Appaltatore l'esecuzione delle prestazioni alle stesse condizioni del contratto originario. In tal caso l'Appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Resta in ogni caso facoltà unilaterale dell'Amministrazione risolvere il contratto a suo insindacabile giudizio in qualsiasi momento con semplice comunicazione a mezzo PEC /lettera raccomandata con preavviso di gg. 30 (giorni trenta) qualora venissero meno le condizioni che hanno determinato il servizio di pulizia senza che l'Appaltatore possa accampare pretese di sorta per la risoluzione anticipata del contratto.

A tal fine si fa rinvio a quanto stabilito dall'art. 109 del D.Lgs n. 50/2016. Riguardo all'Appaltatore é ammesso il recesso di uno o più operatori raggruppati esclusivamente per esigenze organizzative del raggruppamento e sempre che gli operatori rimanenti abbiano i requisiti di qualificazione adeguati ai servizi ancora da eseguire.

La decisione dell'affidamento dell'estensione/riduzione del servizio nei confronti dell'Appaltatore rimane, in ogni caso, una libera ed insindacabile facoltà dell'Amministrazione, la quale potrà comunque, procedere senza alcun onere – neanche di preventiva comunicazione ed anche in qualsiasi fase della trattativa – allo svolgimento di una nuova gara di appalto per gli immobili non compresi nell'aggiudicazione.

16.1 Variazioni delle modalità di prestazione del servizio

L'Amministrazione potrà richiedere modifiche di prestazione del servizio con particolare riferimento all'incremento o alla diminuzione – a titolo esemplificativo- delle superfici, delle tipologie, etc. anche solo temporaneamente.

Nel caso su indicato la determinazione del canone corrispettivo avverrà nel seguente modo:

- in caso di variazione di superficie degli immobili o di variazione di superficie dell'area funzionale: a parità di attività e frequenza delle prestazioni, il canone mensile complessivo dell'appalto sarà modificato con riferimento alla maggiore/minore superficie, applicando il prezzo unitario a MQ del lotto, al netto del ribasso offerto; analogamente, nel caso di dismissione/acquisizione di un immobile, il canone mensile complessivo dell'appalto sarà

- ridotto/aumentato del canone mensile relativo all'immobile dismesso/acquisito, facendo riferimento alla superficie dell'immobile stesso;
- in caso di variazione di frequenza, a parità di superficie: si farà riferimento all'importo orario risultante dalle timbrature.

ART. 17 - CAUZIONE DEFINITIVA

L'Appaltatore dovrà costituire, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni derivanti dall'appalto in oggetto, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento, deposito cauzionale, nella misura prevista dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, mediante fidejussione bancaria e/o polizza assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio ramo cauzioni.

La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia ai termini di cui all'art. 1957 C.C. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

La garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, dovrà essere prestata a pena di revoca dell'aggiudicazione e resterà vincolata per tutta la durata dell'appalto fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali. La cauzione può essere costituita in contanti o in titoli del debito pubblico ed, in tal caso, i concorrenti dovranno allegare quietanza del versamento in contanti od in titoli del debito pubblico. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni del già richiamato art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

In caso di decurtazione dell'ammontare della cauzione a seguito dell'applicazione di penalità l'Appaltatore è obbligato a reintegrare l'importo originario della cauzione entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione.

Qualora si addivenisse alla risoluzione del contratto per cause imputabili all'Appaltatore stesso, il soggetto garante è obbligato a versare l'importo per il quale è stata prestata la garanzia, su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

In caso di non ottemperanza a quanto sopra indicato, l'Amministrazione ha facoltà di recedere dal contratto con le conseguenze previste per i casi di risoluzione del contratto medesimo.

ART. 18 – POLIZZA ASSICURATIVA

La stazione appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dipendente dell'Appaltatore durante l'esecuzione del servizio, convenendosi al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo del servizio.

L'Appaltatore è altresì pienamente responsabile degli eventuali danni arrecati, per fatto proprio o dei propri dipendenti, a cose e/o persone in dipendenza del servizio oggetto del presente appalto. A tale riguardo l'Appaltatore dovrà essere provvisto, prima della stipula del contratto, di una polizza assicurativa con validità non inferiore alla durata contrattuale con i seguenti massimali:

- polizza RCT/RCO a copertura di danni arrecati a cose e persone con un massimale unico non inferiore a € 1.000.000,00 (unmilione/00) per sinistro e per persona; la copertura deve essere esente franchigia.

Devono essere considerati terzi anche tutti i dipendenti della stazione appaltante.

La polizza dovrà prevedere la rinuncia dell'assicuratore, nei confronti della stazione appaltante, a qualsiasi eccezione con riferimento alla copertura del rischio, anche in caso di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in deroga a quanto previsto dagli art. 1892 e 1893 C.C.

Resta inteso che qualora per qualsiasi causa venga meno la copertura assicurativa prevista e la stessa non venga ripristinata, la stazione appaltante ha facoltà di dichiarare risolto il contratto.

ART. 19 - RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO DELL'APPALTATORE

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto per inadempimento dell'Appaltatore, l'Appaltatore stesso è tenuto, se richiesto, a prestare il servizio, o parte di esso, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento del procedimento di gara per l'affidamento ad altro soggetto.

ART. 20 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C qualora vengano riscontrati i seguenti inadempimenti:

- mancato inizio del servizio con un ritardo superiore a 10 giorni;
- reiterati interruzione, abbandono o mancata effettuazione del servizio affidato senza giustificato motivo;
- reiterato mancato reintegro del deposito cauzionale entro i termini stabiliti;
- mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi nei confronti del personale dipendente;
- in caso di fallimento dell'impresa, concordato preventivo, stati di moratoria e conseguenti atti di sequestro e pignoramento;
- in caso di reiterazione nelle inadempienze, contestate per iscritto e non giustificate, in numero superiore alla normale tolleranza;
- mancata sostituzione del personale non idoneo allo svolgimento del servizio o del personale colpevole di grave negligenza nell'effettuazione delle proprie mansioni;
- in caso di cessione totale o parziale del contratto;
- subappalto effettuato in difformità alle previsioni del D.Lgs 50/2016 o del presente documento;
- frode o malafede nell'esecuzione del contratto;
- perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento del servizio;
- mancato rispetto degli obblighi previsti per i pagamenti inerenti l'esecuzione del presente appalto di cui alla Legge 136/2010 (art. 3, comma 8 e s.m.i).

In tali casi l'Amministrazione dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata A/R ovvero PEC, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del C.C.. L'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere solo le prestazioni espletate fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso. L'Amministrazione, per l'incameramento di quanto dovute, escuterà la cauzione definitiva e, nel caso in cui questa non fosse sufficiente alla copertura delle spese, l'Amministrazione potrà rivalersi sui crediti vantati dall'Appaltatore fino a concorrenza.

ART. 21 - RECESSO DI UNA DELLE PARTI

Fermo restando quanto previsto dagli artt.88, comma 4-ter e 92, comma 4, del D.lgs n.159/2011, l'Amministrazione può inoltre recedere in via unilaterale dal contratto in qualunque momento al verificarsi di circostanze che rendano non opportuna la sua prosecuzione, in attuazione di quanto previsto dall'art.109 del D.lgs n.50/2016.

L'Amministrazione potrà pertanto recedere dall'appalto in ogni momento, anche in deroga all'art.1671 cc, dandone comunicazione all'Appaltatore mediante formale comunicazione inviata via PEC, con preavviso di almeno 20 giorni solari rispetto agli effetti del recesso, decorsi i quali l'Amministrazione prenderà in consegna i servizi e ne verificherà la regolarità. L'Appaltatore dovrà rimuovere i materiali non accettati dal DEC; in caso contrario lo sgombero sarà effettuato d'ufficio a sue spese; in tal caso non spetterà all'Appaltatore alcun indennizzo, risarcimento o riconoscimento alcuno a qualsiasi titolo – contrattuale, precontrattuale o extracontrattuale – ma unicamente, anche in deroga agli artt. 1676 cc e 109 del codice (D.lgs 50/2016 smi), il compenso per le prestazioni regolarmente eseguite sino alla ricezione della comunicazione di recesso.

In caso in cui l'Appaltatore receda anticipatamente dal contratto prima della scadenza prevista, l'Amministrazione oltre all'escussione della cauzione definitiva chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla riassegnazione del servizio.

E' inoltre facoltà della Stazione Appaltante recedere unilateralmente dal contratto, prima del termine del presente appalto, nel caso di trasferimento, totale o parziale, dei propri uffici

nella nuova sede localizzata nell'area denominata Avio Oval in Torino in data anteriore alla scadenza dell'appalto.

La Stazione Appaltante potrà pertanto recedere dall'appalto in ogni momento, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile, dandone comunicazione all'Appaltatore mediante PEC posta elettronica certificata, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari rispetto agli effetti del recesso decorsi i quali la Stazione Appaltante prenderà in consegna i servizi e ne verificherà la regolarità.

In tal caso, non spetterà all'Appaltatore alcun indennizzo, risarcimento o riconoscimento alcuno a qualsiasi titolo - contrattuale, precontrattuale ed extracontrattuale ma, anche in deroga agli artt 1676 C.C. e 109 del D.Lgs 50/2016 e smi, unicamente il compenso per le prestazioni regolarmente eseguite sino all'avvenuto recesso e quindi sino al momento del ricevimento della comunicazione di risoluzione e/o recesso e inefficacia.

ART. 22- CESSIONE E/O FUSIONE DI AZIENDA

In caso di cessione di azienda, trasformazione, fusione o scissione si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 48 del D.Lgs 50/2016.

In caso di raggruppamento, è ammesso il recesso di uno o più operatori raggruppati esclusivamente per esigenze organizzative del raggruppamento stesso e sempre che gli operatori rimanenti abbiano i requisiti di qualificazione adeguati ai servizi ancora da eseguire.

L'Amministrazione sarà libera di cedere il contratto, in tutto o in parte, verso altra Amministrazione che sia subentrata, in tutto o in parte, nel godimento o nella disponibilità dell'immobile in favore del quale è prestato il servizio. Analoga facoltà spetterà a ciascuna Amministrazione subentrata nel contratto, nei limiti di scadenza temporale del contratto stesso. A tal fine l'Appaltatore rilascia sin d'ora ampia autorizzazione ed accettazione alla cessione. L'Amministrazione cedente non risponderà in alcun modo della solvibilità dell'Amministrazione cessionaria.

ART. 23 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO

È fatto assoluto divieto all'Appaltatore di cedere, in tutto o in parte ed a qualsiasi titolo, il presente contratto, a pena di nullità della cessione.

E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione, pena l'incameramento della cauzione, l'immediata rescissione del contratto e conseguente rivalsa dei danni subiti.

Resta fermo quanto previsto dall' art. 106, comma 13, del D.lgs 50/2016 smi. A tal fine si precisa che l'atto di cessione dovrà essere stipulato mediante atto pubblico e dovrà essere notificato all'Amministrazione mediante raccomandata A/R ovvero PEC a pena di inopponibilità della cessione all'Amministrazione. L'Amministrazione ceduta potrà opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al creditore cedente.

In caso di inadempimento, fermo restando il risarcimento del danno, prioritariamente mediante l'incameramento della cauzione, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto il rapporto contrattuale.

ART. 24 – SUBAPPALTO

Fermo restando che l'Appaltatore è responsabile in via esclusiva nei confronti dell'Amministrazione, è consentito ricorrere al subappalto del servizio nella misura, che data la natura dell'appalto, si indica non superiore al 40% dell'importo del contratto; in tale caso il concorrente ha l'obbligo di specificare in sede di gara, le parti del servizio che intende subappaltare.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Appaltatore che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Amministrazione di quanto subappaltato.

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 al quale espressamente si rinvia.

Si precisa che l'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Ai sensi dell'art. 3, comma 9, della L. 136/2010, il contratto di subappalto deve contenere un'apposita clausola con cui le parti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima L. 136/2010; copia del contratto di subappalto è tempestivamente trasmessa all'Amministrazione ai fini della verifica. Salvo i casi di cui all'art. 105, comma 13, del D.Lgs 50/2016, l'Amministrazione non provvederà al pagamento diretto dei subappaltatori e pertanto è fatto obbligo all'Appaltatore di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore.

ART. 25- MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO, TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI, VERIFICA DI CONFORMITÀ E CESSIONE DEI CREDITI

L'importo del canone mensile complessivo dell'appalto, maturerà ogni fine mese.

Per la liquidazione del canone mensile dell'appalto, l'Appaltatore dovrà allegare la seguente documentazione:

- cartellini controfirmati dai dipendenti e dall'Appaltatore;
- una scheda riepilogativa mensile riguardante i lavori periodici della squadra a firma dell'Appaltatore e riportante le seguenti indicazioni:
- l'elenco del personale operante nei diversi immobili;
- il monte ore lavorate mensile per ciascun immobile;
- il totale complessivo delle ore effettuate.
-

L'Amministrazione, acquisiti dall'Appaltatore i su indicati documenti, provvede a mezzo del DEC alla verifica di conformità del servizio il cui positivo esito sarà comunicato all'Appaltatore.

A seguito della suddetta verifica, su comunicazione del DEC, l'Appaltatore emette la fattura mensile della prestazione eseguita, unitamente a dettaglio dei costi delle prestazioni per ciascuna sede regionale.

La fattura sarà liquidata e pagata entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla sua data di presentazione in forma elettronica, previa acquisizione, ex art. 16 bis comma 10 della L. 28.1. 2009 n. 2, da parte dell'Amministrazione, di D.U.R.C. in corso di validità ai sensi del D.M. 24/10/2007 attestante la regolarità contributiva dell'Appaltatore.

La trasmissione delle fatture in formato elettronico avverrà attraverso il Sistema nazionale d'Interscambio (SdI), previsto dal Governo nell'ambito del progetto complessivo nazionale per la fatturazione elettronica.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui alla Circolare prot. n. 5594/A11020 del 5 febbraio 2015 della Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio – Settore Ragioneria, ad oggetto "*Split payment (versamento dell'IVA sulle fatture fornitori direttamente all'Erario)*", l'IVA è soggetta a scissione dei pagamenti da versare direttamente all'Erario ai sensi dell'art. 17ter del D.P.R. n. 633/1972 ss.mm.ii.

Le fatture emesse dovranno pertanto indicare la frase "scissione dei pagamenti". I pagamenti avverranno sul conto dell'Appaltatore. Ai sensi dell'art. 25 del D.L. n. 66/2014, convertito con legge n. 89/2014, nelle fatture dovrà essere indicato, pena l'impossibilità di procedere al pagamento delle medesime, il CIG (Codice identificativo di gara), specificato nel bando e nel disciplinare di gara.

Ai fini della fatturazione **elettronica il codice IPA è: A17LZ5.**

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata, ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016, una ritenuta dello 0,50%, svincolabile in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione del Certificato di verifica di conformità delle prestazioni o del collaudo, previo rilascio del DURC.

Il DEC incaricato della verifica di conformità rilascia il **certificato di verifica di conformità** quando risulti che l'Appaltatore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali.

Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'Appaltatore, il quale deve firmarlo nel termine di 15 giorni dal ricevimento dello stesso.

All'atto della firma egli può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica della conformità del servizio.

Il Certificato di conformità è emesso non oltre 45 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione e contiene almeno i seguenti elementi:

- gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- l'indicazione dell'Appaltatore;
- il nominativo del direttore dell'esecuzione;
- la tipologia delle prestazioni;
- le modalità esecutive delle prestazioni;
- l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'Appaltatore.

Successivamente all'emissione di tale Certificato l'Amministrazione procede, previa acquisizione del DURC, al pagamento, entro **30 giorni** dall'emissione del certificato di conformità o di collaudo, del saldo delle prestazioni eseguite con svincolo delle ritenute di garanzia dello 0,50% operate e della cauzione prestata dall'Appaltatore a garanzia dell'adempimento degli obblighi contrattuali.

Per quanto non previsto dalla presente disposizione si fa rinvio alla disciplina stabilita dall'art. 102 del D.Lgs n. 50/2016 s.m.i. in tema di verifica di conformità del servizio reso.

Qualora il pagamento della prestazione non sia effettuato per causa imputabile all'Amministrazione entro il termine di cui sopra, resta fermo quanto previsto dal D.Lgs n. 231/2002 e s.m.i..

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché la delega al Governo in materia antimafia") e s.m.i.

L'Appaltatore deve comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui all'art. 3, comma 1, della legge 136/2010, entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. In caso di successive variazioni, le generalità e il codice fiscale delle nuove persone delegate, così come le generalità di quelle cessate dalla delega sono comunicate entro sette giorni da quello in cui la variazione è intervenuta. Tutte le comunicazioni previste nel presente comma sono fatte mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

L'Amministrazione non esegue alcun pagamento all'Appaltatore in pendenza della comunicazione dei dati di cui al comma precedente. Di conseguenza, i termini di pagamento s'intendono sospesi.

L'Amministrazione risolve il contratto in presenza anche di una sola transazione eseguita senza avvalersi di bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, secondo quanto stabilito nell'art. 3, comma 1, della legge 136/2010.

L'Appaltatore deve trasmettere all'Amministrazione, entro quindici giorni dalla stipulazione, copia dei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, per la verifica dell'inserimento dell'apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010, ivi compreso quello di comunicare all'Amministrazione i dati di cui al comma 2, con le modalità e nei tempi ivi previsti.

In caso di cessione dei crediti d'appalto si applica la disciplina prevista all'art. 106, comma 13, del D.Lgs n. 50/2016 s.m.i. cui si fa integrale rinvio. L'Amministrazione potrà opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base all'appalto. L'Amministrazione potrà compensare, anche ai sensi dell'art. 1241 c.c. e della L.R. del 6.4.2016, n. 6 - art. 13 (modalità di riscossione dei crediti certi ed esigibili) quanto dovuto all'Appaltatore a titolo di corrispettivo con gli importi che quest'ultimo sia tenuto a versare alla Regione a titolo di penale o a qualunque altro titolo.

L'atto di cessione del corrispettivo successivo alla stipula del presente Contratto deve in ogni caso indicare con precisione le generalità del cessionario ed il luogo del pagamento delle somme cedute nonché le condizioni di cui al successivo comma del presente articolo.

In attuazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari delle commesse pubbliche previsti all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché la delega al Governo in materia antimafia") e s.m.i., l'atto di cessione deve prevedere apposita clausola nella quale il cessionario dovrà indicare gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alla riscossione, verso l'Amministrazione, dei crediti acquisiti,

unitamente alle generalità ed al codice fiscale della persona o delle persone delegate ad operare su di esso; parimenti il cedente dovrà indicare gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alla riscossione, verso il cessionario, dei crediti ceduti, unitamente alle generalità ed al codice fiscale della persona o delle persone delegate ad operare su di esso. Su tale conto il cessionario anticiperà i pagamenti al cedente, indicando obbligatoriamente i codici CIG dell'intervento.

ART. 26 - VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE – MORTE DEL TITOLARE

L'Amministrazione si riserva in caso di revoca dell'aggiudicazione, di fallimento dell'Appaltatore o di risoluzione del contratto per cause imputabili all'Appaltatore stesso, di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che avrà formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di gara dal soggetto progressivamente interpellato.

L'Appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto.

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione o fallimento del titolare, si applica la disciplina di cui all'art. 48 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 27 - OBBLIGHI RETRIBUTIVI, CONTRIBUTIVI, ASSISTENZIALI, IN MATERIA DI SICUREZZA ED IN MATERIA DI COMUNICAZIONE

27.1 Obblighi retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali

L'Appaltatore è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore è obbligato altresì ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nel servizio oggetto del contratto, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

Per consentire all'Amministrazione un controllo costante sul rispetto degli obblighi retributivi da parte dell'Appaltatore, è facoltà del RUP richiedere copia delle buste paga degli addetti al servizio.

27.2 Sicurezza nell'esecuzione dell'appalto

E' onere dell'Appaltatore tenere conto, in sede di predisposizione dell'offerta, dei costi relativi alla sicurezza e della manodopera, nonché adottare tutte le misure previste dalla normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Si precisa che i costi sopra menzionati sono quelli derivanti dai rischi propri dell'attività d'impresa.

27.3 Obblighi di comunicazione

L'Appaltatore ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni variazione del personale operante o del responsabile (art. 7).

L'Appaltatore ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione, entro sette giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, il conto corrente bancario/postale ai fini della tracciabilità dei pagamenti in osservanza alla Legge n. 136/2010 e s.m.i.

ART. 28 - TRATTAMENTO DEI DATI E NORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 "del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" e del relativo decreto di recepimento Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", i dati personali forniti alla Regione Piemonte saranno trattati anche con modalità informatiche esclusivamente per le finalità di cui al servizio oggetto del presente appalto, nonché alla stipulazione del contratto e successiva sua esecuzione ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. I dati personali saranno trattati secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 e del relativo decreto di recepimento D.Lgs. 101/2018, in particolare nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Regione Piemonte - Giunta Regionale, i delegati al trattamento sono il Responsabile del Settore Contratti, Persone Giuridiche, Espropri e usi civici e il Responsabile del Settore Tecnico e Sicurezza Ambienti di Lavoro.

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (DPO) sono: dpo@regione.piemonte.it, piazza

Castello, 165 – 10121 Torino.

Il Responsabile (esterno) del trattamento dei dati è il C.S.I. (Consorzio Sistemi informativi del Piemonte).

I dati saranno trattati esclusivamente dai soggetti incaricati e responsabili del Titolare o del Responsabile, autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge in qualità di Interessato.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti:

- Autorità con finalità ispettive e di vigilanza o Autorità giudiziarie nei casi previsti dalla legge;
- soggetti incaricati della riscossione coattiva dei crediti in caso di mancato pagamento di importi dovuti all'Amministrazione;
- richiedenti l'accesso nei limiti e con le modalità previste dalla legge (D.Lgs. 50/2016, L. 241/1990 e D.Lgs. 33/2013);
- altre strutture della Giunta regionale in relazione agli adempimenti di competenza connessi alla presente procedura.

I dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (D.Lgs. 281/1999 e s.m.i.).

I dati personali sono conservati per il periodo di quindici anni (ai sensi del piano di fascicolazione e conservazione dell'Ente).

I dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di precessi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

Si potranno esercitare i diritti previsti dall'art. 15 all'art. 22 del Regolamento (UE) 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; avere conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione di dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

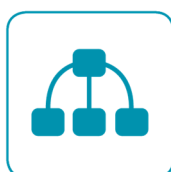
L'Appaltatore è tenuto al vincolo di riservatezza sulle informazioni, sulle circostanze e sui contenuti dei quali venisse a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'appalto, nonché sui contenuti e sugli sviluppi delle attività in capo allo stesso, fatta eccezione per quanto sia strettamente necessario all'esecuzione del presente contratto.

L'Appaltatore è tenuto ad operare in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003 D.Lgs 50/2016 e smi in materia di "Protezione dei Dati Personali" e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 29 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente documento è competente esclusivamente il Foro di Torino.

PRTECT YOUR FUTURE



Redatto con la
collaborazione di

EXIT_{one}
SICUREZZA

ID 10297

Rev.00 del 26.05.2020



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Realizzato ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81 del 09 Aprile 2008 e s.m.i

Allegato al Contratto d'appalto:

**SERVIZIO DI PULIZIA ORDINARIA DEGLI IMMOBILI REGIONALI DI TORINO E
PROVINCIA E LA FORNITURA DI TUTTI I DETERGENTI ED ALTRI STRUMENTI
NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITA' PRECEDENTE**

Ente:



Nominativo

Firma

RUP Committente

Sandra Beltramo

Rev. oo

Luogo e Data

Torino, 26/05/2020



ACCETTAZIONE DEL DOCUMENTO

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
Società Committente	Regione Piemonte – Segretariato Generale
<i>Responsabile Unico del Procedimento</i>	Sandra Beltramo
<i>Firma</i>	
<i>Nominativo RSPP</i>	Andrea Suman
<i>Firma</i>	
Società Appaltatrice	
<i>Datore di lavoro</i>	
<i>Firma</i>	



INDICE

.....	1
I. PREMESSA	6
I.A FINALITA' DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	6
I.B DEFINIZIONI	7
OGGETTO DELL'APPALTO	8
II. ORGANIZZAZIONE	9
COMMITTENTE	9
II.A SOCIETA' APPALTATRICE.....	10
II.B ADEMPIMENTI A CARICO DELLA SOCIETA' APPALTATRICE	11
III. ATTIVITÀ E AREE DI LAVORO	13
III.A GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	14
IV. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA	15
IV.A CRITERI DI VALUTAZIONE	15
IV.B VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI E MISURE DI PREVENZIONE	17
IV.B.1 Principali indicazioni di carattere generale	17
IV.C Interferenze e rischi.....	19
IV.C.1 Rischi principali del committente	19
IV.C.2 Rischi da interferenze specifiche dell'appalto.....	24
IV.C.3 Misure aggiuntive per la riduzione delle interferenze	31
V. MISURE DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE	33
VI. VALUTAZIONE DEI COSTI DA INTERFERENZA	34
VI.A.1 Elaborazione procedure di sicurezza	34
VI.A.2 Riunioni di coordinamento delle attività.....	34
VI.A.3 Corso di formazione esterna su tematiche indicate dal committente (procedure sicurezza sedi regionali)	35
VI.A.4 Corso di formazione interna su tematiche indicate dal committente (aspetti di coordinamento e gestione rischi nel corso delle lavorazioni specifiche dell'appalto).....	35
VI.A.5 Isolamento, delimitazione, interdizione lavoro.....	36
VII. ALLEGATI.....	37
VII.A VERBALE RIUNIONE DI SOPRALLUOGO E COORDINAMENTO	37
VII.A Check– list verifica idoneità professionali	39
VII.B DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO.....	40



VII.B.1	Elenco sedi	40
	Di seguito l'elenco delle sedi oggetto dell'appalto:	40
VII.B.2	Piano di emergenze e evacuazione eventuali prescrizione per gestione terzi.....	41
VII.C	SCHEDE GESTIONE INTERFERENZE	42
VII.C.1	Servizio di pulizia ordinaria degli immobili regionali di Torino e provincia e la fornitura di tutti i detergenti ed altri strumenti necessari allo svolgimento della attività precedente	42



I. PREMESSA

I.A. FINALITA' DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (nel seguito DUVRI) è predisposto da Regione Piemonte, committente e stazione appaltante delle attività oggetto dell'appalto (nel seguito Committente), in virtù di quanto definito dall'art.26, comma 3 del D.Lgs. 81/08 e costituisce parte integrante del Contratto di Appalto.

La finalità del documento è valutare ed eliminare o ridurre i rischi dovuti alle interferenze tra le attività affidate ad appaltatori (imprese o lavoratori autonomi), e loro eventuali subappaltatori, e le attività svolte nello stesso luogo di lavoro dal Committente. Non si estende invece ai rischi specifici delle imprese appaltatrici e/o dei singoli lavoratori autonomi.

A titolo esemplificativo, sono **rischi interferenti**, per i quali occorre redigere il DUVRI:

- i rischi derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera di appaltatori diversi;
- i rischi immessi nel luogo di lavoro del Committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- i rischi esistenti nel luogo di lavoro del Committente (ove è previsto che debba operare l'appaltatore) ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- i rischi derivanti da modalità di esecuzione particolari (che comportano rischi ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata), richieste esplicitamente dal Committente;
- i rischi derivanti dalle attività svolte dall'appaltatore nei confronti di eventuali soggetti terzi saltuariamente presenti nell'unità produttiva dove è chiamato a fornire la sua prestazione.

Il documento, redatto dal Committente, può essere integrato da eventuali proposte di integrazione da parte dell'appaltatore, il quale durante tutto il periodo delle attività è tenuto a tenersi in contatto costante con i referenti incaricati e comunicare gli eventuali approfondimenti relativi ai rischi specifici connessi alle attività svolte e al fine di poter completare e meglio garantire la sicurezza.

Il DUVRI è da considerarsi un documento "dinamico" e pertanto la valutazione deve essere obbligatoriamente aggiornata nel caso in cui, nel corso di esecuzione del contratto, dovessero verificarsi situazioni mutate nello svolgimento delle attività, quali modifiche di carattere tecnico, logistico, organizzativo o interventi di nuovi soggetti, incidenti sulle modalità di gestione e svolgimento dei servizi, configurando nuovi potenziali rischi da interferenze.

Le aziende appaltatrici e i lavoratori autonomi non possono svolgere mansioni non elencate tra quelle oggetto dell'attività, autorizzate dal datore di lavoro e per le quali sono state fornite tutte le informazioni utili.



I.B **DEFINIZIONI**

Si riportano alcune definizioni per una maggiore comprensione e uniformità della terminologia utilizzata:

- **Appaltante o Committente:** colui che richiede un lavoro o una prestazione;
- **Appaltatore:** soggetto che si obbliga nei confronti del Committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri;
- **Contratto di appalto:** contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro (art. 1665 e segg. Codice Civile). Il contratto deve prevedere, tra l'altro, specifiche clausole in materia di sicurezza;
- **Contratto d'opera:** si configura quando una persona si obbliga verso un'altra persona fisica o giuridica a fornire un'opera o un servizio pervenendo al risultato concordato senza vincolo di subordinazione nei confronti del Committente. (art. 2222 Codice Civile)
- **Contratto di somministrazione:** contratto con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo, a eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose. (art. 1559 Codice Civile)
- **Costi relativi alla sicurezza nel DUVRI:** le spese derivanti dall'adozione di particolari misure di prevenzione e protezione connesse alla presenza di rischi da interferenza. Sono fatti salvi i costi per la sicurezza connessi alle attività proprie dell'impresa appaltatrice;
- **Datore di lavoro Committente (DLC):** è il soggetto che avendone l'autorità, affida "lavori, servizi e forniture" ad un operatore economico (impresa o lavoratore autonomo) all'interno della propria azienda. È il titolare di cui agli obblighi di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/08.
- **Subappaltatore:** è il soggetto che si obbliga nei confronti dell'appaltatore a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.
- **Lavoratore autonomo o prestatore d'opera:** è colui che mette a disposizione del Committente, dietro un compenso, il risultato del proprio lavoro. Se la singola persona compone la ditta individuale e ne è anche titolare è l'unico prestatore d'opera della ditta;
- **Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari;
- **Misure di prevenzione e protezione:** sono le misure e gli interventi ritenuti idonei a garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori a seguito della valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro;
- **Subappalto:** il subappalto è un contratto fra appaltatore e subappaltatore. L'appaltatore non può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera se non autorizzato dal committente (art. 1656 c.c.);
- **Rischi interferenti:** tutti i rischi derivanti da interferenze correlati all'affidamento di attività all'interno dell'unità produttiva, evidenziati nel DUVRI.



OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto:

Oggetto	Durata appalto
SERVIZIO DI PULIZIA ORDINARIA DEGLI IMMOBILI REGIONALI DI TORINO E PROVINCIA E LA FORNITURA DI TUTTI I DETERGENTI ED ALTRI STRUMENTI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITA' PRECEDENTE	Il servizio ha durata di anni DUE.

Nei capitoli successivi verranno indicati i rischi specifici delle attività oggetto dell'appalto.



II. ORGANIZZAZIONE

COMMITTENTE

Di seguito si riportano i dati identificativi del Committente:

DATI AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE: Regione Piemonte	
<i>Ragione Sociale</i>	Regione Piemonte
<i>Classificazione macro-settore di attività ATECO</i>	84
<i>Settore ATECO</i>	84.1
<i>Classificazione dell'azienda ai sensi del DM 388/2003</i>	Gruppo B
<i>Indirizzo della Sede Legale</i>	Piazza Castello 165 - Torino
FIGURE AZIENDALI RIFERIMENTO CONTRATTO	
<i>Responsabile Unico del Procedimento</i>	Sandra Beltramo
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro - Segretariato generale</i>	Paolo Frascisco
<i>RSPP</i>	Andrea Suman
<i>Medico Competente</i>	Giacomo Alessandro Burrone

LABORATORIO AGROCHIMICO REGIONALE	
<i>Datore di lavoro</i>	Luisa Ricci

PROTEZIONE CIVILE	
<i>Datore di lavoro</i>	In fase di nomina



II.A SOCIETA' APPALTATRICE

Di seguito si riportano i dati della ditta appaltatrice (i dati di seguito verranno richiesti e inseriti successivamente all'aggiudicazione):

DITTA APPALTATRICE		
<i>Ragione Sociale</i>		
<i>Sede legale</i>		
<i>Recapiti (tel/fax)</i>		
<i>P. IVA</i>		
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO		
<i>Organizzazione sicurezza aziendale</i>	Datore di Lavoro	
	RSPP	
	RLS	
	Medico Competente	



II.B ADEMPIMENTI A CARICO DELLA SOCIETÀ APPALTATRICE

Al momento dell'ingresso nelle sedi regionali è necessario:

- farsi riconoscere, dotarsi di idoneo tesserino di riconoscimento così come previsto dall'art. 26 comma 8, D.Lgs. 81/08 s.m.i., e seguire le indicazioni impartite dal personale preposto;
- esporre, durante l'intera permanenza presso le aree di lavoro, il proprio tesserino di riconoscimento (art. 26, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) corredato di fotografia e contenente le proprie generalità (cognome, nome e data di assunzione) e i dati dell'azienda di appartenenza; per i lavoratori autonomi tale tessera dovrà contenere la fotografia, le generalità del lavoratore (cognome, nome), partita IVA, codice fiscale.

È obbligatorio seguire le indicazioni impartite dal personale preposto e non percorrere vie alternative se non espressamente autorizzati.

Con la consegna definitiva degli immobili oggetto delle attività in appalto si procederà alla riunione di coordinamento ai fini della sicurezza.

L'appaltatore deve fornire al Committente le seguenti informazioni e i documenti relativi alle attività oggetto dell'appalto, qualora non vi avesse già provveduto:

- Attestati dei corsi di formazione eseguiti dai lavoratori (formazione generale e specifica, corsi antincendio, pronto soccorso, ecc.);
- Copia dei giudizi di idoneità dei lavoratori;
- Elenco dispositivi di protezione individuale forniti ai lavoratori;
- Elenco attrezzature di lavoro e dichiarazione di conformità delle stesse alla normativa vigente;
- Elenco delle lavorazioni pericolose se presenti;
- Elenco di sostanze/prodotti pericolosi adoperati e relative schede di sicurezza;
- Documento di Valutazione dei Rischi
- Protocollo aziendale anti-contagio COVID-19

All'interno delle aree di lavoro possono solo essere introdotte attrezzature conformi alla normativa vigente (D. Lgs. 81/08 e s.m.i., D. Lgs. 17/10) e che abbiano subito le verifiche periodiche previste (D.M. 329/04, D.P.R. 462/01, D.Lgs 81/08 s.m.i., etc...). Il personale dell'appaltatore non utilizzerà macchine, attrezzature e mezzi del Committente senza preventivi accordi scritti.



L'introduzione, l'utilizzo, lo stoccaggio e lo smaltimento di sostanze e materiali pericolosi introdotte dagli appaltatori dovranno essere effettuate secondo la normativa vigente.

Nel caso di sub-appalti, fermo restando che devono essere esplicitamente autorizzati dal Committente, l'appaltatore si fa garante della verifica dell'idoneità tecnico-professionale dei sub-appaltatori e del personale da loro impiegato, della trasmissione dell'informazione sui rischi presenti nelle aree assegnate, delle misure preventive e protettive adottate e da adottare per eliminare le interferenze.

Nell'ambito delle misure per la protezione dal rischio di contagio da Coronavirus COVID-2019, si rammentano, all'appaltatore e ai dipendenti che opereranno presso le sedi oggetto d'appalto, le seguenti prescrizioni comportamentali:

- evitare assembramenti in prossimità dell'ingresso mantenendo la distanza precauzionale di 1 mt dalla persona che precede;
- entrato nella hall sanificare le mani con il dosatore posto in prossimità della portineria;
- durante le attività, prestare attenzione alle regole comportamentali presenti nelle differenti aree dell'Ente;
- operare garantendo la distanza interpersonale di almeno un metro;
- utilizzare esclusivamente i servizi igienici destinati ai fornitori esterni e appositamente individuati da adeguata cartellonistica;
- indossare la mascherina data in dotazione dalla propria azienda;
- nel caso si rendesse necessario cambiare mascherina e/o guanti usa e getta, è necessario conferirli nei cestini dedicati e individuati da apposita cartellonistica;
- durante le attività di pulizia vanno indossati sempre idonei DPI; nel caso non siano previsti per la natura dell'intervento è necessario indossare guanti usa e getta e mascherina;

Qualora fosse richiesta la pulizia e sanificazione delle sedi oggetto dell'appalto come da Protocollo del 14 marzo 2020, dovrà avvenire secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute .



III. ATTIVITÀ E AREE DI LAVORO

Il seguente paragrafo elenca le principali informazioni relative alle aree e attività che andranno a definire il contesto nel quale saranno coinvolti i soggetti dell'appalto. In particolare l'appalto che ha per oggetto **"SERVIZIO DI PULIZIA ORDINARIA DEGLI IMMOBILI REGIONALI DI TORINO E PROVINCIA E LA FORNITURA DI TUTTI I DETERGENTI ED ALTRI STRUMENTI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITA' PRECEDENTE"** interessa le seguenti aree:

Area tipo 1: uffici, portineria, sale riunioni , centri stampa;

Area tipo 2: spazi connettivi, corridoi, atrii, disimpegni, ingressi, scale interne, cabine ascensori e montacarichi;

Area tipo 3: WC, bagni, docce, infermerie, spogliatoi ;

Area tipo 4: aree tecniche, ripostigli, archivi morti, magazzini, depositi, officine, garage locali tecnici;

Area tipo 5: aree polifunzionali, sale video conferenza, auditorium, polifunzionali;

Area tipo 8: aule didattiche, laboratori;

Area tipo 13: spazi espositivi coperti aperti al pubblico;

Area tipo 14: biblioteche e sale lettura;

Area tipo 15: aree esterne non a verde, parcheggi, rampe di accesso, percorsi di accesso, aree cortilive, balconi, terrazze, percorsi espositivi esterni, scale esterne.

In particolare l'appalto prevede le seguenti tipologie di servizi di pulizia e sanificazione:

- servizi ordinari;
- interventi straordinari o a chiamata.

Servizi ordinari.

L'Appaltatore, con propria autonoma organizzazione e gestione, deve svolgere presso tutte le sedi dell'Amministrazione, i seguenti servizi compresi nel canone mensile al mq:

- interventi di pulizia programmati che consistono in interventi ordinari giornalieri e interventi periodici da svolgersi in tutte le aree interne ed esterne suddivise in base alla destinazione d'uso;
- interventi ordinari giornalieri: interventi di carattere continuativo e routinario da effettuarsi secondo le frequenze, la destinazione d'uso e le attività prestabilite dal Capitolato e dall'Allegato 2;
- interventi periodici: interventi, con cadenze prefissate, che si aggiungono a quelli giornalieri.

Pulizia straordinaria o a chiamata

Trattasi di interventi a carattere per lo più occasionale, da effettuarsi su tutte le superfici interne ed esterne degli immobili con possibile carattere d'urgenza, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su richiesta dell'Amministrazione. Tali interventi sono attivabili su chiamata.



Tra gli interventi di pulizia a chiamata rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le attività di pulizia a carattere occasionale svolte a seguito di specifica richiesta dall'Amministrazione;
- la pulizia dopo interventi manutentivi (es. manutenzione, ordinaria/straordinaria, su opere murarie, tinteggiature, ecc.), traslochi, ecc.;
- gli interventi di pulizia straordinari non prevedibili da eseguirsi immediatamente (es. riassetto dopo la risoluzione di allagamenti, raccolta acqua per allagamenti interni, pulizia e disinfezione di locali e/o dei servizi igienici in seguito ad urgenze igieniche, disinfestazione, etc).
- Deratizzazione / deblatizzazione;
- sgombero neve.

III.A GESTIONE DELLE EMERGENZE

Presso le sedi della Regione Piemonte interessate dai servizi in appalto è presente personale interno qualificato e addestrato per fronteggiare emergenze di qualunque tipo (incendio, infortunio, ecc.). L'Appaltatore deve adottare tutte le misure per la prevenzione delle emergenze nello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto.

In caso di situazioni di emergenza (es. incendio, infortuni, ecc.) il personale della ditta appaltatrice deve informare il Coordinatore della squadra di emergenza che attiverà la procedura di emergenza.

	INCENDIO: Chiunque ravvisi o individui un principio d'incendio o una situazione potenzialmente pericolosa per lo sviluppo di un eventuale incendio, deve darne immediata comunicazione al Coordinatore della squadra di emergenza.
	PRIMO SOCCORSO: In caso di infortunio o malore si prega di comunicare tempestivamente l'accaduto al Coordinatore della squadra di emergenza.
	ORDINE DI EVACUAZIONE: In caso di segnale di evacuazione (acustico continuo/bitonale) evacuare lungo i percorsi di esodo in modo ordinato e senza correre (seguendo la cartellonistica predisposta e riportata nelle planimetrie esposte), raggiungere il punto di raccolta più vicino ove si attenderanno le istruzioni da parte degli addetti delle squadre di emergenza.



IV. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

IV.A CRITERI DI VALUTAZIONE

Nelle schede che seguono, descrittive dei rischi derivanti da interferenze tra le attività del Committente di e le attività dell'Appaltatore, il livello di rischio è calcolato come prodotto della probabilità di accadimento e entità del danno, secondo la formula:

R (Rischio) = P (Probabilità) x D (Danno), dove:

Scala della probabilità P

Definizioni/criteri	Livello	Valore
La mancanza rilevata può provocare un danno in concomitanza di più eventi poco probabili, indipendenti.	Improbabile	1
La mancanza rilevata può provocare un danno solo in caso di una serie concomitante di eventi. Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi.	Poco probabile	2
La mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico e diretto. E' noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno.	Probabile	3
Esiste una correlazione diretta fra la mancanza rilevata e il verificarsi del danno. Si sono già verificati danni per la stessa mancanza nella stessa azienda o in aziende simili.	Altamente probabile	4

Scala dell'entità del danno D

Definizioni / criteri	Livello	Valore
Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile (< 3 gg.). Esposizione con effetti rapidamente reversibili .	Lieve	1
Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile (>3 gg. e < 30 gg.). Esposizione con effetti reversibili.	Medio	2
Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale (>30 gg.). Esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti.	Grave	3
Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale . Esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti.	Gravissimo	4



Scala di priorità degli interventi

		Valori Rischio (R)			
Valori Probabilità (P)	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
		Valori Danno (D)			

dove:

R > 8

Azioni di coordinamento indilazionabili.

4 ≤ R ≤ 8

Azioni di coordinamento necessarie da programmare con urgenza.

2 ≤ R ≤ 3

Azioni di coordinamento e/o migliorative da programmare nel breve-medio periodo.

Azioni di coordinamento e/o migliorative di mantenimento.

R = 1

Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione.

Azioni di coordinamento e/o migliorative di mantenimento.



IV.B VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI E MISURE DI PREVENZIONE

IV.B.1

Principali indicazioni di carattere generale

Attività svolta presso i siti dell'Ente	Vengono svolte principalmente attività e servizi amministrativi dedicati allo svolgimento delle funzioni preposte all'Ente Regione Piemonte.
Attività di supporto	Attività tecniche, logistiche, amministrative con differenti autorizzazioni di accesso.
Comunicazioni di accesso e controllo	Il personale della Ditta deve essere riconoscibile tramite tessera di riconoscimento esposta, corredata di fotografia, e contenente le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro e dell'impresa in appalto. Ogni interferenza con impianti dovrà essere comunicata e gestita con il Direttore lavori (o con il Direttore Operativo). Ogni situazione di pericolo va segnalata al personale individuato preposto.
Servizi igienici	I servizi igienici per gli addetti dell'appaltatore sono quelli destinati all'utenza e al personale, disponibili lungo i percorsi dei siti interessato all'appalto.
Pronto soccorso	Tutte le aziende appaltatrici devono disporre della dotazione prevista da DM 388/2003 in ragione della classe di appartenenza.
Allarme incendio Evacuazione	In caso di allarme da dispositivo acustico-visivo o per evidenza diretta, seguire le istruzioni del personale di servizio, e la segnaletica di esodo verso luoghi sicuri. Gli operatori sono tenuti a leggere le istruzioni riportate sulle planimetrie d'emergenza esposte in ogni zona, prima di iniziare ad operare. Gli appaltatori sono responsabili delle proprie attrezzature e materiali che non devono formare intralcio o impedimento o pericolo di incendio lungo le vie di esodo.
Rifiuti	Non si possono abbandonare i rifiuti e non si può usufruire dei cassonetti e/o aree di stoccaggio dell'Ente. I rifiuti prodotti ed i materiali non più utilizzabili di proprietà dall'appaltatore devono essere smaltiti, secondo le norme vigenti, a cura e spese dello stesso.
Viabilità e sosta	La circolazione nelle aree esterne deve rispettare la segnaletica apposta e gli eventuali regolamenti adottati. Nelle zone dove è previsto il passaggio di mezzi motorizzati e di autoveicoli si raccomanda di prestare la necessaria attenzione. All'interno dei cortili interni carrabili degli edifici la circolazione con mezzi motorizzati deve avvenire a bassissima velocità onde scongiurare incidenti. Sono ammessi solo i mezzi autorizzati e preventivamente registrati all'ingresso. È rigorosamente vietato sostare, ingombrare e intralciare le aree di sosta per i mezzi di soccorso e più in generale negli accessi principali alla sede.



Si ricorda che il D. Lgs n. 81/08 assegna al datore di Lavoro, ai dirigenti e ai preposti l'obbligo di:

- **rendere** edotti, con adeguati strumenti di informazione, gli operatori dei rischi specifici cui sono esposti e portare a loro conoscenza le norme di prevenzione;
- **assicurare** agli operatori mezzi, presidi e materiali per l'attuazione delle norme di prevenzione, con opportuno anticipo di tempo, e sollecitarne la fornitura;
- **disporre** e vigilare affinché gli operatori osservino le precauzioni stabilite ed usino correttamente i mezzi di protezione messi a loro disposizione.

Allo stesso modo, e relativamente alle norme precauzionali da adottare, i singoli lavoratori devono:

- **osservare** le norme di protezione e le misure correntemente riconosciute idonee per il controllo delle infezioni;
- **usare** nelle circostanze previste i mezzi di protezione messi a loro disposizione;
- **informare** immediatamente il personale incaricato del Committente e il dirigente di sede dell'eventuale infortunio occorso al lavoratore;
- **verificare** le scorte dei dispositivi di protezione individuale e segnalare tempestivamente i casi in cui il materiale risulti in esaurimento.

Per gli eventuali allacciamenti agli impianti tecnologici la ditta dovrà contattare prima dell'inizio lavori il responsabile del Committente degli impianti per concordarne le modalità e dovrà attenersi alle prescrizioni impartite.

È vietato usare macchine, attrezzature e materiale del Committente. Qualora la ditta venga autorizzata dovrà valutarne i rischi connessi all'uso, istruire i propri dipendenti ed attenersi alle istruzioni impartite.

Le ditte devono usare macchinari ed attrezzature conformi alle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; i lavoratori che ne fanno uso devono essere esperti, informati sui rischi e formati circa il corretto uso di tali macchinari ed attrezzature.

All'interno di tutte le strutture è fatto assoluto divieto di fumare.

Porre la massima attenzione ai cartelli di avvertimento, di prescrizione e di divieto presenti all'interno degli edifici per poter riconoscere i pericoli presenti nelle zone in cui si va ad operare.

Ogni anomalia o difetto di funzionamento degli impianti, attrezzature del Committente devono essere prontamente segnalate all'Addetto alla sicurezza della sede presso cui si è verificata l'anomalia.

Le prolunghe per allacciamenti provvisori di macchine ed apparecchi mobili o portatili devono essere sistemate in modo da non recare intralcio alla normale circolazione delle persone e dei veicoli, e devono essere protetti contro i danneggiamenti; devono inoltre essere del tipo previsto dalle norme CEI in relazione al luogo d'uso e opportunamente segnalate.

Occorre adottare cautele e misure di protezione nei luoghi dov'è possibile il rischio di caduta dall'alto di materiale o attrezzature usate dagli operatori.



GESTIONE INTEGRATA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D.Lgs. n.81/2008)

IV.C Interferenze e rischi

Scopo della valutazione è determinare tutti i rischi definiti come “interferenti”, ovvero presenti nei luoghi di lavoro e non causati da impianti, da attrezzature o da attività dell’azienda alla quale appartiene il lavoratore che li subisce.

L’interferenza si propone nelle attività in appalto, in somministrazione o in subappalto, svolto per conto del datore di lavoro del Committente, nei luoghi, nelle aree, negli impianti ecc.. dove vengono svolte contemporaneamente altre attività di pertinenza del datore di lavoro del Committente.

La presente valutazione considera pertanto i rischi apportati da tutte le attività svolte o che si svolgeranno durante l’appalto, determinando quali, tra questi, relativamente a ogni azienda operante nell’area, possiedono le caratteristiche di essere interferenti sulla base della definizione precedentemente esposta.

L’analisi dei rischi è effettuata, con i criteri esposti al capitolo precedente, per i seguenti fattori di rischio da interferenze potenzialmente presenti:

Movimentazione manuale dei carichi	Rischio di urti e schiacciamenti	Rischio di incendio
Attrezzature di lavoro	Rischio connesso all’uso di automezzi	Rischio connesso alla gestione di emergenze
Caduta a livello, inciampi e scivolamenti	Caduta materiali dall’alto	Carico e scarico materiale
Rischio elettrico	Rischio rumore	Rischio chimico/polveri/biologico

IV.C.1 *Rischi principali del committente*

All’interno degli edifici oggetto dell’appalto vengono svolte principalmente attività “intellettuali” caratterizzate da attività amministrative e gestione del personale e attività di archiviazione . In particolare si evidenziano le seguenti attività continuative:



LUOGHI/AREE INTERESSATE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMMITTENTE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI DI ALTRI SERVIZI	ORARIO DI LAVORO / PERIODICITÀ INTERVENTI APPALTATORE	RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE TRA ATTIVITÀ COMMITTENTE E ATTIVITÀ APPALTATORE/I	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (*) R=PXD (RISCHIO= PROBABILITÀX DANNO)			MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER RIDURRE LE INTERFERENZE
					P	D	R	
Uffici	Attività amministrativa.	Traslochi e movimentazione uffici	Saltuario	Movimentazione e deposito di carichi.	1	2	2	Effettuare il montaggio arredi in aree distinte. Segnalare le zone di transito mezzi.
		Pulizie locali (uffici, aree comuni, servizi igienici ecc)	Settimanale	Rischio scivolamento Rischio inalazione prodotti chimici	2	2	4	Segnalare le zone interessate dalle operazioni di pulizia; delimitare le aree di deposito prodotti e attrezzature



LUOGHI/AREE INTERESSATE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMMITTENTE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI DI ALTRI SERVIZI	ORARIO DI LAVORO / PERIODICITÀ INTERVENTI APPALTATORE	RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE TRA ATTIVITÀ COMMITTENTE E ATTIVITÀ APPALTATORE/I	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (*) R=PXD (RISCHIO= PROBABILITÀX DANNO)			MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER RIDURRE LE INTERFERENZE
					P	D	R	
Uffici e locali tecnici	Attività amministrativa	Fornitura e manutenzione apparati di rete e telefonici ed attrezzature informatiche	Saltuario	Movimentazione materiali Interventi su impianti elettrici e locali tecnici	2	2	4	Concordare gli interventi su impianti e locali tecnici tramite informazione degli uffici regionali competenti
Archivio/magazzino	Archiviazione, deposito delle pratiche amministrative e materiale vario	Deposito di materiale e movimentazione carichi.	Settimanale	Rischio incendio	2	3	6	Tenere chiuse le porte di compartimentazione dell'archivio/magazzino. Non ingombrare le vie di esodo



LUOGHI/AREE INTERESSATE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMMITTENTE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI DI ALTRI SERVIZI	ORARIO DI LAVORO / PERIODICITÀ INTERVENTI APPALTATORE	RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE TRA ATTIVITÀ COMMITTENTE E ATTIVITÀ APPALTATORE/I	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (*) R=PXD (RISCHIO= PROBABILITÀX DANNO)			MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER RIDURRE LE INTERFERENZE
					P	D	R	
Area cortile	Accesso automezzi di servizio (manutenzioni, fornitori, ecc.) Parcheggio auto	Transito automezzi	Quotidiano	Rischio interferenza tra automezzi in movimento e personale. Ingombro vie di esodo	2	3	6	Gli accessi carrabili sono regolamentati e presidiati dal personale di vigilanza. Rispettare le disposizioni anche in caso di emergenza
Locali tecnici	Accesso manutentori reti radio e antenne, impianti di climatizzazione	Interventi manutenzione su apparati /impianti	periodico	Accesso a spazi in presenza di altre attività	2	2	4	Regolamentare gli accessi e effettuare controllo tramite servizio di portierato laddove esiste
Laboratori	Attività di analisi	Interventi manutenzione su apparati /impianti	periodico	Accesso a spazi in presenza di altre attività	2	2	4	Regolamentare gli accessi e effettuare controllo tramite



LUOGHI/AREE INTERESSATE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMMITTENTE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI DI ALTRI SERVIZI	ORARIO DI LAVORO / PERIODICITÀ INTERVENTI APPALTATORE	RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE TRA ATTIVITÀ COMMITTENTE E ATTIVITÀ APPALTATORE/I	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (*) R=PXD (RISCHIO= PROBABILITÀX DANNO)			MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER RIDURRE LE INTERFERENZE
					P	D	R	
								servizio di portierato laddove esiste



IV.C.2

Rischi da interferenze specifiche dell'appalto

Di seguito sono riportati i rischi che vengono introdotti a seguito delle "lavorazioni" oggetto dell'appalto:

TIPOLOGIA DI RISCHIO	DESCRIZIONE
Affollamento	Dovuto alla compresenza di personale del committente e visitatori/utenti.
Rischio da urti, abrasioni, schiacciamenti, investimenti, attrezzature di lavoro, movimentazione manuale dei carichi	Movimentazione materiali: le attività possono prevedere l'utilizzo carrelli per il trasporto di materiali. Con i carrelli si attraversano corridoi, atri e si utilizzano ascensori/montacarichi. Per quanto riguarda l'area esterna possibilità urti, investimenti dovuti alla presenza di automezzi in movimento e in sosta ai parcheggi. L'attività deve essere svolta prestando attenzione al personale presente, ovvero provvedendo a delimitare adeguatamente l'area di lavoro o il percorso.
Rischio incendio	Dovuto alla movimentazione e/o stoccaggio materiale in prossimità di apparecchiature elettriche e fonti di calore.
Rischi dovuti a inciampo	Negli ambienti di lavoro è possibile che si creino situazioni di rischio da inciampo dovute ad altre lavorazioni in contemporanea alle attività specifiche dell'appalto. Evitare di intralciare le vie di fuga e di utilizzare prolunghe non opportunamente segregate.
Rischio connesso all'uso di automezzi, carico e scarico materiali	Nei cortili interni carrabili, se autorizzati ad entrare, è obbligatorio rispettare le indicazioni presenti e mantenere una velocità a passo d'uomo. Le attività di carico/scarico vanno concordate e definite con il referente della sede interessata al fine di evitare interferenze con le normali attività istituzionali della sede e con altre eventuali lavorazioni in corso.
Cadute a livello, caduta materiale dall'alto	Gli ambienti di lavoro sono diversificati per caratteristiche edilizie/architettoniche/strutturali. E' obbligatorio prendere visione dell'informativa dei rischi di ogni sede oggetto di intervento al fine di conoscere eventuali fonti di rischio presenti. Sono vietati gli allestimenti temporanei di depositi attrezzature e materiale. Nel caso si rendano necessarie lavorazioni in altezza è necessario utilizzare attrezzature/utensili vincolati e vietare



GESTIONE INTEGRATA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D.Lgs. n.81/2008)

	l'accesso all'area di lavoro di personale dell'Ente, ovvero delimitare adeguatamente l'area di lavoro.
Rischio elettrico	Le attività svolte possono richiedere utilizzo di attrezzature elettriche. Tali attività devono essere svolte concordando con l' Addetto alla sicurezza di ciascuna sede, le aree di utenza disponibili.
Rischio rumore	Se si rendono necessarie lavorazioni rumorose è necessario concordare le modalità di intervento con il referente della sede al fine di limitare quanto più possibile le interferenze con le normali attività di ufficio. Le lavorazioni caratterizzate dal superamento degli 80 dB devono essere effettuate al di fuori degli orari di apertura degli uffici.
Rischio connesso alla gestione emergenza	E' necessario prendere visione del piano di emergenza delle sedi. In caso si rilevasse una emergenza, anche solo potenziale, è obbligatorio avvisare la squadra di emergenza della sede. In caso di evacuazione seguire le istruzioni di emergenza e liberare eventuali vie di fuga da materiale/attrezzature eventualmente presenti per le lavorazioni in corso. In generale non lasciare mai materiale/attrezzature in prossimità delle vie di fuga.
Rischio chimico	E' richiesta alla ditta di fornire le schede di sicurezza delle sostanze necessarie allo svolgimento delle attività appaltate.

Alla luce di quanto finora analizzato si riporta di seguito la tabella con le interferenze legate alle attività in appalto.



interferenza	cause effetti	misure di prevenzione e protezione adottate dalla amministrazione	fattore di rischio (pxd)	misure di prevenzione da adottare
da affollamento (presenza di persone)	Visitatori, personale ditta, personale di altre ditte e personale del Committente	Organizzazione del lavoro evitando concomitanze di personale	Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione.	Attuare procedure specifiche di coordinamento per evitare i rischi interferenti. Non interferire con la normale attività svolta nei locali della struttura.
Da urti, abrasioni, schiacciamenti, investimenti, attrezzature di lavoro	Lavorazioni di pulizia ordinarie e straordinarie	Relativamente alle aree esterne è da prevedere idonea cartellonistica per la regolamentazione della circolazione. Relativamente alle aree interne sono previste regole comportamentali relativamente alla corretta movimentazione del materiale, gestione degli spazi di lavoro e delle vie di emergenza. Devono, per quanto possibile, essere evitati interventi in presenza di personale dell'Ente.	Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione.	Nella movimentazione esterna rispettare la segnaletica di circolazione. Non ostruire le vie di fuga e le zone di accesso dei mezzi di soccorso. Nel caso di stazionamenti prolungati assicurarsi di non intralciare la normale circolazione. Nelle operazioni di movimentazione materiali all'interno utilizzare adeguata segnaletica di sicurezza. Nel caso di ostruzione temporanea di percorsi di emergenza informare preventivamente l'Addetto alla sicurezza della sede interessata e presidiare la zona di modo da liberarla



interferenza	cause effetti	misure di prevenzione e protezione adottate dalla amministrazione	fattore di rischio (pxd)	misure di prevenzione da adottare
				velocemente in caso di emergenza. Segregare opportunamente le aree di lavoro.
da movimentazione e manuale dei carichi	Operazioni di carico e scarico materiali	Operazioni di carico e scarico in zone segnalate.	Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione. Azioni di coordinamento e/o migliorative di mantenimento.	Nelle operazioni di movimentazione materiali assicurarsi di non interferire con le normali attività presenti e, nel caso si rendesse necessario, delimitare idoneamente l'area interessata. Non utilizzare gli ascensori per trasportare materiale o scarti di lavorazione.
da incendio	Uso improprio degli impianti elettrici	Gli impianti delle strutture regionali sono realizzati e mantenuti in conformità alle vigenti normative in materia di sicurezza. Sono garantite aree idonee per il deposito temporaneo dei rifiuti e/o materiali.	Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione. Azioni di coordinamento e/o migliorative di mantenimento.	Si raccomanda l'utilizzo di apparecchiature rispondenti alle vigenti norme e sottoposte a verifiche preventive di sicurezza e manutenzione periodica ed il corretto uso degli impianti elettrici delle strutture regionali. Depositare i rifiuti nelle aree indicate.
	Inidoneo stoccaggio rifiuti			
da scivolamento e inciampo	Versamento accidentale di liquidi	Istruzione alle ditte operanti nelle attività di movimentazione e pulizia di dotarsi di	Azioni di coordinamento e/o migliorative di mantenimento.	Eliminare gli ostacoli; apporre segnaletica mobile



interferenza	cause effetti	misure di prevenzione e protezione adottate dalla amministrazione	fattore di rischio (pxd)	misure di prevenzione da adottare
	Inidoneo deposito di materiale	adeguata cartellonistica di sicurezza		(pavimenti scivolosi e/o ostacoli) .
	Pulizia pavimentazioni e scale			
da automezzi e carico/scarico materiali	Necessità di accesso con mezzi aziendali alle aree sedi lavoro. ingombranti	Gli accessi alle sedi devono essere preventivamente concordati e autorizzati.	Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione.	E' rigorosamente vietato accedere con i propri mezzi nelle sedi se non autorizzati. Rispettare i limiti di velocità e non stazionare mai nelle aree di accesso con il rischio di intralciare i mezzi di soccorso. Le aree di carico e scarico vanno correttamente individuate e segregate vietando l'accesso alle persone non autorizzate.
	Necessità di carico/scarico materiali.	Le aree di carico/scarico devono essere correttamente individuate e segregate.		
da cadute a livello, cadute materiale dall'alto	Lavorazioni in altezza, temporanei ostacoli.	Le lavorazioni devono essere opportunamente segregate e coordinate preventivamente con l'Addetto alla sicurezza di sede	Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione. Azioni di coordinamento e/o migliorative di mantenimento.	E' rigorosamente vietato operare in altezza in presenza di personale dell'Ente. Segregare le aree con opportuna segnaletica e delimitazioni. Utilizzare sempre attrezzature/utensili



interferenza	cause effetti	misure di prevenzione e protezione adottate dalla amministrazione	fattore di rischio (pxd)	misure di prevenzione da adottare
				vincolati se necessari. I trabattelli, le scale e le altre opere per l'esecuzione d'interventi in quota, di proprietà dell'impresa appaltatrice (è fatto assoluto divieto di utilizzare attrezzatura e dispositivi non conformi allo scopo), devono essere allestite ed usate nel rispetto dei criteri di sicurezza vigenti, ed opportunamente delimitate a terra.
da rischio elettrico	Uso improprio impianti elettrici	Gli impianti delle strutture regionali sono realizzati e mantenuti in conformità alle vigenti normative in materia di sicurezza	Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione. Azioni di coordinamento e/o migliorative di mantenimento.	Le apparecchiature utilizzate dovranno essere rispondenti alle vigenti norme e sottoposte a verifiche preventive di sicurezza e manutenzione periodica ed il corretto uso degli impianti elettrici. Evitare quanto possibile allacciamenti provvisori. L'uso degli impianti dell'Ente dovrà essere preventivamente concordato con l'Addetto alla



interferenza	cause effetti	misure di prevenzione e protezione adottate dalla amministrazione	fattore di rischio (pxd)	misure di prevenzione da adottare
				sicurezza della sede interessata.
da rumore	Uso di attrezzature di lavoro	Le lavorazioni devono essere preventivamente concordate. Nel caso di superamento degli 80dB svolgere le attività al di fuori dell'orario di lavoro dell'Ente.	Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione. Azioni di coordinamento e/o migliorative di mantenimento	Le attrezzature utilizzate devono essere in possesso dei requisiti normativi cogenti di certificazione. Le lavorazioni vanno svolte tenendo conto delle attività in corso nell'Ente evitando il più possibile di interferire con le stesse.
da rischio chimico	In caso di versamenti, schizzi o spandimenti accidentali	Per le attività in appalto, è possibile l'esposizione a sostanze chimiche pericolose.	Azioni di coordinamento indilazionabili	E' rigorosamente vietato utilizzare sostanze infiammabili, cancerogene, sospetto cancerogene, nocive e sensibilizzanti. Le attività che richiedono l'uso di sostanze chimiche vanno svolte in ambienti areati e comunque non in presenza di personale dell'Ente.



IV.C.3

Misure aggiuntive per la riduzione delle interferenze

Al fine di ridurre o eliminare le interferenze dalle attività previste in appalto vengono inoltre definite misure aggiuntive di prevenzione. In particolare:

TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Affollamento	Prestare molta attenzione ai piani di emergenza della sede del Committente; in caso di emergenza seguire le istruzioni e portarsi ai punti di raccolta; operare sempre nel rispetto dei percorsi di fuga e segnalare opportunamente con cartellonistica di avviso eventuali interdizioni momentanee.
Rischio da Urti, Abrasioni, Schiacciamenti, Investimenti, attrezzature di lavoro, movimentazione manuale dei carichi	Quando e se possibile, effettuare le operazioni al di fuori dell'orario di lavoro o di apertura al pubblico; nella movimentazione di materiali osservare le vie di circolazione; porre attenzione durante il passaggio in corridoi di passaggio, atri affollati, richiamando se possibile, l'attenzione delle altre persone eventualmente presenti in loco; i carrelli eventualmente utilizzati dovranno avere un'altezza adeguata e cioè tale da consentire una buona visuale dei percorsi.
Cadute dall'alto	Prestare attenzione a terzi presenti durante le lavorazioni.
Uso automezzi e operazioni di carico/scarico	Effettuare le operazioni di carico e scarico in orari a minimo afflusso di utenza ed evitando la concomitanza con altri fornitori; l'automezzo utilizzato per il trasporto deve posizionarsi nelle apposite aree adibite al carico e scarico, se esistenti, ovvero da non creare intralci prestare attenzione durante le operazioni di carico e scarico al transito di altri veicoli e/o persone presenti in loco;
Rischio elettrico	E' vietato utilizzare le utenze elettriche regionali salvo autorizzazione.
Rischio Incendio	Riduzione al minimo del carico di incendio (minor immagazzinamento di materiale possibile); rispetto delle procedure di emergenza incendio presenti nella sede.



TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Rischio macchine	Prestare attenzione durante le operazioni di scarico e carico al transito di altri veicoli e/o persone presenti in loco; utilizzare macchinari omologati e dotati di tutte le certificazioni indicanti il rispetto delle norme vigenti; tutto il personale dovrà essere formato ed informato, a cura del proprio Datore di Lavoro, sui rischi connessi all' utilizzo delle macchine/attrezzature e sui danni che potrebbero provocare a terzi
Rischio chimico/biologico	Non pulire le superfici dei banconi, delle mensole, dei ripiani delle cappe, ecc. senza la specifica espressa autorizzazione del Responsabile di laboratorio che provvederà a sgombrare i ripiani e le superfici da materiali e attrezzature e, più in generale, a mettere in sicurezza gli stessi. E' vietato avvicinarsi a macchinari che funzionano in modo automatico, anche se segregati. Porre particolare attenzione alla segnaletica e attenersi alle norme specifiche eventualmente presenti e alle indicazioni fornite dal responsabile di laboratorio. In caso di sversamenti accidentali di sostanze, di rottura di contenitori, di apparecchiature o parti di esse, avvisare immediatamente il personale del laboratorio, se presente, o il personale reperibile. Non toccare bottiglie e contenitori vari dei quali non si conosca il contenuto, sostanze, oggetti e strumenti dei quali non si conosca l'uso, e comunque senza l'autorizzazione del Responsabile di laboratorio.



V. MISURE DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE

La presenza di attività interferenti comporta che i soggetti coinvolti, committente e appaltatore, si coordinino e cooperino al fine di eliminare o ridurre i rischi.

A tal proposito, successivamente alla stipula del contratto di appalto, il responsabile dell'appaltatore effettua un primo incontro sul campo insieme al referente del committente, al fine di:

- analizzare i luoghi di lavoro e i rischi presenti;
- definire in linea generale le misure di riduzione delle interferenze;

Gli esiti e i contenuti dell'incontro sono riportati nel **verbale di cooperazione e coordinamento**, allegato al presente documento.

Il Committente consegna all'appaltatore, in occasione della stipula del Contratto d'appalto, un'informativa sui rischi presenti nelle aree dove andrà a operare e sulle procedure di emergenza estratte dal "piano di emergenza". Sarà cura dell'appaltatore trasmettere tali informazioni ai suoi collaboratori.

Il responsabile dell'appaltatore deve rivolgersi per ogni necessità inerente i lavori appaltati al referente del contratto dell'Ente e al Servizio di Prevenzione e Protezione per il coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

L'attività di coordinamento si avvale di una informazione reciproca anche al fine di eliminare potenziali rischi dovuti ad interferenze sorte in fase di esecuzione dei lavori, a causa di eventi non prevedibili o dovute a modifiche nell'esecuzione delle attività e che quindi non sono stati individuati nel presente DUVRI.

Qualora si evidenzino nuovi rischi da interferenza saranno tempestivamente pianificati incontri di coordinamento per la revisione e aggiornamento dei contenuti del presente documento. Gli esiti degli incontri saranno verbalizzati e inseriti tra gli allegati.

La **revisione** periodica del presente documento avverrà secondo le seguenti modalità e tempi:

- in presenza di rischi specifici propri dell'Appaltatore, che devono essere comunicati al referente dell'appaltatore;
- in occasione di eventuali innovazioni e/o acquisto di nuove attrezzature e/o macchine, mutamenti del processo produttivo e delle attività lavorative che comportino modifiche rispetto ai rischi da interferenza;
- a seguito del sopraggiungere di situazioni di pericolo non valutabili al momento della stesura del documento;
- a seguito di modifiche o aggiornamenti normativi.



VI. VALUTAZIONE DEI COSTI DA INTERFERENZA

Sono complessivamente stabiliti come costi della sicurezza relativamente all'appalto oggetto del presente DUVRI, le seguenti voci:

VI.A.1 Elaborazione procedure di sicurezza

Descrizione	U.M.	Q.tà (h)	Prezzo Unitario (€/h)	Prezzo Totale (€.)
Tecnico qualificato	Ore	2	50,00	100
Totale				100

VI.A.2 Riunioni di coordinamento delle attività

Descrizione	U.M.	Q.tà (h)	Prezzo Unitario (€/h)	Prezzo Totale (€.)
Tecnico referente appaltatore	Ore	2	50	100
RSPP Appaltatore o altro soggetto individuato	Ore	2	50	100
Ore segreteria per verbalizzazione	Ore	2	30	60
Totale				260



VI.A.3 *Corso di formazione esterna su tematiche indicate dal committente
(procedure sicurezza sedi regionali)*

Descrizione	U.M.	Q.tà (h)	Prezzo Unitario (€.)	Prezzo Totale (€.)
Docente	Ore	-	50	-
Ore di retribuzione operatore	Ore	-	30	-
Materiale didattico	Numero	-	5	-
Ore segreteria	Ore	-	30	-
Totale				-

VI.A.4 *Corso di formazione interna su tematiche indicate dal committente
(aspetti di coordinamento e gestione rischi nel corso delle lavorazioni specifiche
dell'appalto)*

Descrizione	U.M.	Q.tà (h)	Prezzo Unitario (€/h)	Prezzo Unitario (€.)
Docente	Ore	-	50	-
Ore di retribuzione operatore	Ore	-	30	-
Materiale didattico	Numero	-	5	-
Ore segreteria	Ore	-	30	-
Totale				-



VI.A.5

Isolamento, delimitazione, interdizione lavoro

Descrizione	U.M.	Q.tà	Prezzo Unitario (€.)	Prezzo Totale (€.)
Cartelli di segnalazione lavori in corso e pericolo pavimento bagnato (prolipilene giallo)	Numero	12	30	360
Nastro delimitazione bianco/rosso (L 200 mt. *20)	Numero	8	20	160
Scale (conformi alla normativa vigente UN ENI 131)	Numero	4	240	960
Trabatello completo e omologato, su ruote, prefabbricato, di dimensioni 1,00x2,00 m, senza ancoraggi : altezza fino a 6,00 m: trasporto, montaggio, smontaggio e nolo fino a 1 mese o frazione di mese	cad	4	165	660
Totale				2.140

In relazione alla quantificazione dei costi derivanti dalla gestione delle interferenze specifici dell'appalto "Servizio di pulizia ordinaria degli immobili regionali di Torino e provincia e la fornitura di tutti i detergenti ed altri strumenti necessari allo svolgimento della attivita' precedente" viene quantificato un importo pari a €. **2500,00**.



VII. ALLEGATI

VII.A VERBALE RIUNIONE DI SOPRALLUOGO E COORDINAMENTO

SCHEMA - verbale che sarà redatto successivamente alla riunione di coordinamento.

In data _____ ,

alle ore _____ ,

in applicazione dell'art. 26, comma 2, D. Lgs. 81/08 e s.m.i., si è svolta la riunione di coordinamento per le attività di gestione e coordinamento relative al Contratto di appalto "**SERVIZIO DI PULIZIA ORDINARIA DEGLI IMMOBILI REGIONALI DI TORINO E PROVINCIA E LA FORNITURA DI TUTTI I DETERGENTI ED ALTRI STRUMENTI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITA' PRECEDENTE**"

Presenti:

COMMITTENTE	NOMINATIVI	RUOLO
IMPRESA APPALTATRICE	NOMINATIVI	RUOLO

Finalità dell'incontro:

- informazioni sui rischi specifici presso i luoghi di lavoro e consegna informativa sui rischi e gestione delle emergenze delle sedi oggetto di appalto;
- analisi ed esame dei rischi dei luoghi di lavoro, con particolare attenzione alle interferenze;
- coordinamento tra datori di lavoro sull'applicazione e pianificazione delle misure di prevenzione adottate o da adottare;
- cooperazioni tra i datori di lavoro sull'informazione ai lavoratori delle procedure di prevenzione adottate o da adottare;
- illustrazione del piano di emergenza aziendale.

Il Committente attuerà ulteriori iniziative di coordinamento e cooperazione rispetto a quelle definite nel presente DUVRI in caso di modifica delle condizioni sopra esposte, contattando in modo immediato il referente della ditta appaltatrice per un nuovo incontro.



La ditta appaltatrice si impegna a:

- verificare il rispetto da parte dei propri lavoratori delle misure di prevenzione e protezione previste;
- segnalare al referente del committente eventuali carenze o anomalie in materia di sicurezza ed igiene del lavoro riscontrate durante l'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto;
- proporre al committente eventuali modifiche in materia di sicurezza ed igiene del lavoro che risultino migliorative per l'espletamento delle attività di loro competenza;
- utilizzare idoneo personale qualificato, informato, formato ed addestrato per le lavorazioni oggetto dell'appalto;
- utilizzare solo ed esclusivamente proprie attrezzature/macchinari/utensili;
- mantenere aggiornata tutta la documentazione costituente la qualifica tecnico-professionale, come da richiesta del committente.

Letto, firmato e sottoscritto

Torino,

	Cognome Nome	Firma
RUP di Regione Piemonte		
Ditta appaltatrice		



VII.A Check– list verifica idoneità professionali

Check – list da utilizzare al fine di controllare la documentazione necessaria alla verifica dei requisiti tecnico-professionale dell'appaltatore. La sua compilazione non è obbligatoria se la documentazione viene già raccolta dall' Ente amministrativo.

CHECK-LIST PER VERIFICA DELL'IDONEITÀ TECNICO-PROFESSIONALE DELLE IMPRESE APPALTATRICI/SUBAPPALTATRICI				
DENOMINAZIONE				
AMMINISTRAZIONE				
APPALTO				
DITTA APPALTATRICE/SUBAPP.				
DOCUMENTAZIONE	PRESENZA	VALIDITA'	Data documento	Scadenza documento
	SI/NO	SI/NO		
Iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto				
Documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5, del D.Lgs. 81/08				
Dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs. 81/08				



VII.B DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO

VII.B.1 Elenco sedi

Di seguito l'elenco delle sedi oggetto dell'appalto:

SEDE	INDIRIZZO	COMUNE
UFFICI	Piazza Castello 161/165 e Via Garibaldi 2	TORINO
UFFICI	Via Viotti 8	TORINO
UFFICI	Via Bertola 34	TORINO
UFFICI	Via Principe Amedeo 17	TORINO
UFFICI	Corso Bolzano 44	TORINO
UFFICI/LABORATORIO	Via Livorno 60	TORINO
UFFICI	Corso Regina Margherita 174	TORINO
UFFICI	Corso Regina Margherita 153 bis	TORINO
UFFICI/MAGAZZINO	Via Sospello 193-199-211 – Corso Grosseto 73	TORINO
UFFICI	Via Pisano 6	TORINO
UFFICI	Corso Stati Uniti 21	TORINO
UFFICI	Via Magenta 12	TORINO
UFFICI	Corso Marche 79	TORINO
UFFICI	Via S. Giuseppe 39	PINEROLO
UFFICI	Villa Gianotti Via Torino 50	IVREA
MAGAZZINO	Corso De Gasperi 36	RIVOLI
MAGAZZINO	Via Meucci 5	DRUENTO
UFFICI/MAGAZZINO	SITO INTERPORTO Str. II	ORBASSANO
ATRIO/SCALE	Palazzo Carignano	TORINO



VII.B.2 Piano di emergenze e evacuazione eventuali prescrizione per gestione terzi

Fare riferimento alle planimetrie di evacuazione presenti presso le strutture e alla segnaletica di emergenza apposta lungo le vie di fuga. Successivamente all'aggiudicazione, al momento del coordinamento sarà consegnata l' informativa dei rischi per le sedi oggetto dell'appalto e le procedure estratte dal "piano di emergenza" ,verrà inoltre consegnata l' informativa COVID-19 con le regole comportamentali destinate ai fornitori che operano presso le sedi regionali.



VII.C SCHEDE GESTIONE INTERFERENZE

VII.C.1 Servizio di pulizia ordinaria degli immobili regionali di Torino e provincia e la fornitura di tutti i detergenti ed altri strumenti necessari allo svolgimento della attività precedente

ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DELL'APPALTATORE	LUOGHI/AREE INTERESSATE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DEL REGIONE PIEMONTE	RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE TRA ATTIVITÀ REGIONE PIEMONTE E ATTIVITÀ APPALTATORE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (*) R=PxD (Rischio= ProbabilitàXDanno)			MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER LA RIDUZIONE DELLE INTERFERENZE
				P	D	R	
Accesso con automezzi; Carico e scarico materiale; Pulizia area esterna	Aree esterne, Ingresso e aree di transito interne	Portineria; passaggio personale; movimentazione materiali	Rischi di intralcio di mezzi	2	2	4	Segnalare preventivamente a Regione Piemonte la necessità di accedere con mezzi; garantire la supervisione di un operatore durante le operazioni di carico e scarico; rispettare le indicazioni e gli orari definiti da Regione Piemonte. Posizionare adeguata segnalazione in caso di pulizia delle aree esterne e delimitazione delle zone interessate.
	Aree esterne, Ingresso e aree di transito interne		Rischi di investimento pedoni	1	4	4	Segnalare preventivamente a Regione Piemonte la necessità di accedere con mezzi; rispettare le indicazioni e gli orari definiti da Regione Piemonte procedere a passo d'uomo



	Ascensori/ Montacarichi		Rischi derivanti dall'utilizzo mezzi di sollevamento in comune	2	1	2	Se l'ascensore deve essere utilizzato per il trasporto di materiali, concordare gli orari di utilizzo con Regione Piemonte e indicare l'orario in cui l'ascensore non può essere utilizzato dal personale regionale mediante segnaletica
Pulizia dei pavimenti	Aree interne	Presenza di personale, attività istituzionali	Rischio di scivolamento e caduta a livello	2	3	6	Effettuare il lavaggio di pavimenti in orari concordati con Regione Piemonte; segnalare il rischio di scivolamento con apposita segnaletica di sicurezza; non utilizzare prodotti ceranti o che comunque rendono scivoloso il piano di calpestio.
Lavaggio di vetri, corpi illuminanti	Aree interne	Presenza di personale, attività istituzionali	Rischio di caduta di materiale dall'alto	2	2	4	Delimitare mediante idonea segnaletica l'area in cui si svolge l'attività e vietare l'accesso di personale non autorizzato
Lavaggio di vetri	Facciate esterne	Presenza di presone, passaggio mezzi	Rischio di caduta di materiale dall'alto	2	2	4	Concordare con Regione Piemonte gli orari di esecuzione delle attività. Delimitare mediante idonea segnaletica l'area al piano terra. Fissare le attrezzature alla navicella e/o carrello.
Utilizzo di attrezzature elettriche, dotate di cavi	Aree interne	Passaggio personale; movimentazione	Rischio di scivolamento e caduta a livello	2	3	6	In caso di attività che necessitano lo stendimento di cavi, operare al di fuori dell'orario di lavoro o delimitando l'area interessata mediante opportuna segnaletica.



		materiale; attività istituzionali	Rischio elettrico	1	3	3	Utilizzare attrezzature conformi alla normativa vigente.
			Rischio di esposizione a rumore	2	2	4	Svolgere le attività che prevedono l'utilizzo di attrezzature rumorose in orari concordati con Regione Piemonte.
Utilizzo/stoccaggio di prodotti chimici	Aree interne	Presenza di personale ed attività istituzionali	Rischio di esposizione ad agenti chimici	2	2	4	Fornire le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati. Divieto di utilizzo di prodotti infiammabili. In caso di utilizzo di prodotti che possono avere un effetto nocivo sulle persone, effettuare l'intervento di pulizia al di fuori dell'orario di lavoro, in orari concordati con Regione Piemonte, e arieggiare adeguatamente il locale prima di permettere l'accesso al personale. Stoccare i prodotti per la pulizia in locali/armadi idonei e dotati di specifica cartellonistica.
Utilizzo di apparecchiature speciali per le pulizie	Aree esterne, Ingresso e aree di transito interne	Portineria; passaggio personale; movimentazione carichi; servizi di pulizia	Rischi di intralcio di mezzi, urti e investimenti	2	2	4	Segnalare preventivamente a Regione Piemonte la necessità di accedere con mezzi; garantire la supervisione di un operatore durante le operazioni di movimentazione interna; rispettare le indicazioni e gli orari definiti da Regione Piemonte



Attività di disinfestazione con utilizzo di prodotti chimici	Aree interessate dalla disinfestazione	Passaggio Personale; attività istituzionali; attività di manutenzione	Rischio di esposizione ad agenti chimici	2	3	6	Fornire le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati;
							Svolgere le attività che prevedono l'utilizzo di prodotti chimici che potrebbero avere effetti negativi sul personale al di fuori dell'orario di lavoro in orari concordati con Regione Piemonte;
							Informare Regione Piemonte sul tempo che deve trascorrere dopo il trattamento prima di poter riutilizzare i locali e la necessità di aerare gli ambienti.
							Non stoccare i prodotti all'interno delle sedi regionali.
			Rischio di esposizione a polvere	2	2	4	In caso di attività di pulizia che possono comportare la formazione di polvere aerodispersa avvisare preventivamente Regione Piemonte e concordare gli orari di svolgimento dell'attività
			Rischio attivazione allarmi fumo	2	2	4	In caso di utilizzo di aerosol o prodotti aereodispersi: • concordare con Regione Piemonte modalità e tempi; • disattivare impianti di condizionamento; • disattivare/proteggere gli impianti di rilevazione fumi.



Trasporto di rifiuti	Aree esterne, Ingresso e aree di transito interne	Portineria; passaggio personale; movimentazione materiali	Rischi di intralcio di mezzi e zone di passaggio	2	2	4	Non accatastare rifiuti e sacchi lungo vie di esodo. Depositare i sacchi e i cassonetti nei luoghi e negli orari concordati con Regione Piemonte.
	Ascensori/ Montacarichi		Rischi derivanti dall'utilizzo di mezzi di sollevamento in comune	2	1	2	Se l'ascensore deve essere utilizzato per il trasporto di materiali, concordare gli orari di utilizzo con Regione Piemonte e indicare l'orario in cui l'ascensore non può essere utilizzato dal personale regionale mediante segnaletica
Presenza di personale ed operatori durante le attività	Scale e uscite di emergenza		Rischi connessi alla gestione delle emergenze	1	3	3	Attenersi alle procedure del piano di emergenza di Regione Piemonte; in caso di attività che rendono inagibile alcune vie di fuga valutare con Regione Piemonte percorsi di esodo alternativi e installare adeguata segnaletica



Pulizia laboratori	Aree interne		Rischio di esposizione ad agenti chimici e biologici	2	3	6	Svolgere il servizio di pulizia previo accordo col Responsabile di laboratorio sugli orari e le modalità di effettuazione dello stesso. Non pulire le superfici dei banconi, delle mensole, dei ripiani delle cappe, ecc. senza la specifica espressa autorizzazione del Responsabile di laboratorio che provvederà a sgombrare i ripiani e le superfici da materiali e attrezzature e, più in generale, a mettere in sicurezza gli stessi. E' vietato avvicinarsi a macchinari che funzionano in modo automatico, anche se segregati. Porre particolare attenzione alla segnaletica e attenersi alle norme specifiche eventualmente presenti e alle indicazioni fornite dal responsabile di laboratorio. In caso di sversamenti accidentali di sostanze, di rottura di contenitori, di apparecchiature o parti di esse, avvisare immediatamente il personale del laboratorio, se presente, o il personale reperibile. Non toccare bottiglie e contenitori vari dei quali non si conosca il contenuto, sostanze, oggetti e strumenti dei quali non si conosca l'uso, e comunque senza l'autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
--------------------	--------------	--	--	---	---	---	--

LEGENDA
DIE: Giornaliero
S: settimanale
S/2: 2 volte a settimana
M/2: ogni 15 giorni
3M: trimestrale
6M: semestrale

Elenco delle prestazioni e frequenze richieste

Area Tipo 1: Uffici- Portineria – Sale riunioni – Centri Stampa	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto e sanificazione contenitori portarifiuti	DIE
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	DIE
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	DIE
Spazzatura a umido pavimenti	DIE
Detersione pavimenti	S
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	S
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie verticali lavabili)	S
Spolveratura punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	3M
Detersione porte in materiale lavabile	3M
Detersione infissi interni ed esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadi, scaffalature, pareti divisorie, segnaletiche interne, attaccapanni a muro	3M
Deragnatura	3M
Aspirazione sedie e poltroncine in tessuto	6M
Pulizia di fondo dei pavimenti, compresa la deceratura e la loro successiva protezione e lucidatura. La prestazione andrà eseguita senza la presenza dei dipendenti negli uffici.	6M

ALLEGATO 2

Area Tipo 2 : Spazi connettivi - Corridoi – Atrii– Disinpegni – Ingressi– Scale interne – Cabine di ascensori e montacarichi	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto e sanificazione contenitori portarifiuti	DIE
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	DIE
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	DIE
Spazzatura a umido pavimenti	DIE
Aspirazione/battitura stuoie e zerbini	S
Detersione pavimenti	S
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (arredi, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	S
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie verticali lavabili)	S
Spolveratura ringhiere scale	S
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	M
Detersione porte in materiale lavabile	M
Spolveratura punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	3M
Detersione infissi interni ed esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadi, scaffalature, pareti divisorie, segnaletiche interne, attaccapanni a muro	3M
Pulizia a fondo dei portoni di ingresso con lucidatura ottoni, targhe, cornici, piastre, maniglie e zoccoli, ecc.	3M
Deragnatura	3M

Area Tipo 3 : Servizi Igienici :WC – Bagni – Docce – Infermerie - Spogliatoi	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto e sanificazione contenitori portarifiuti *	DIE
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta *	DIE
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura *	DIE
Detersione e disinfezione del pavimento *	DIE
Detersione e disinfezione sanitari, pareti circostanti e arredi *	DIE
Pulizia specchi e mensole *	DIE
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti distributori igienici	DIE
Pulitura distributori igienici	DIE
Disincrostazione dei sanitari	S
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	M
Detersione porte in materiale lavabile	3M
Spolveratura punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	3M
Detersione infissi interni ed esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
Deragnatura	3M
Lavaggio e disinfezione pareti e mattonelle	3M

ALLEGATO 2

* In tutti gli stabili regionali indicati nell'allegato 1 sono da prevedere n. 2 passaggi al giorno, di cui uno a metà mattina

Area Tipo 4 : Aree tecniche - Ripostigli – Archivi morti - Magazzini – Depositi - Officine - Garage - Locali Tecnici	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto e sanificazione contenitori portarifiuti	S
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	S
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	3M
Detersione pavimenti	3M
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	3M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	3M
Detersione porte in materiale lavabile	3M
Spolveratura punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	3M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	3M
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadi, scaffalature, pareti divisorie, segnaletiche interne, attaccapanni a muro	3M
Deragnatura	3M

Area Tipo 5: Aree polifunzionali - Sale video conferenza – Auditorium - Polifunzionali	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto e sanificazione contenitori portarifiuti	S
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	S
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	S
Detersione pavimenti	S
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	S
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	3M
Detersione porte in materiale lavabile	3M
Spolveratura punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	3M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	3M
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadi, scaffalature, pareti divisorie, segnaletiche interne, attaccapanni a muro	3M
Deragnatura	3M

ALLEGATO 2

Area Tipo 8: Aule didattiche -Laboratori	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto e sanificazione contenitori portarifiuti	DIE
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	DIE
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	DIE
Spazzatura a umido pavimenti	DIE
Detersione pavimenti	DIE
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	S
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie verticali lavabili)	S
Spolveratura punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	3M
Detersione porte in materiale lavabile	3M
Detersione infissi interni ed esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadi, scaffalature, pareti divisorie, segnaletiche interne, attaccapanni a muro	3M
Deragnatura	3M
Aspirazione sedie e poltroncine in tessuto	6M
Pulizia di fondo dei pavimenti, (compresa la deceratura e la loro successiva protezione e lucidatura, se necessaria). La prestazione andrà eseguita senza la presenza dei dipendenti negli uffici.	6M

Area Tipo 13 – Spazi espositivi coperti aperti al pubblico	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto e sanificazione contenitori portarifiuti	DIE
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	DIE
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	DIE
Spazzatura a umido pavimenti	DIE
Detersione pavimenti	DIE
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	S
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie verticali lavabili)	S
Spolveratura punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	3M
Detersione porte in materiale lavabile	3M
Detersione infissi interni ed esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M

ALLEGATO 2

Spolveratura a umido arredi parti alte (armadi, scaffalature, pareti divisorie, segnaletiche interne, attaccapanni a muro)	3M
Deragnatura	3M
Aspirazione sedie e poltroncine in tessuto	6M
Pulizia di fondo dei pavimenti, (compresa la deceratura e la loro successiva protezione e lucidatura, se necessaria). La prestazione andrà eseguita senza la presenza dei dipendenti.	6M

Area Tipo 14 – Biblioteche e sale lettura	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto e sanificazione contenitori portarifiuti	DIE
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	DIE
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	DIE
Spazzatura a umido pavimenti	DIE
Detersione pavimenti	S
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	S
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie verticali lavabili)	S
Spolveratura punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	3M
Detersione porte in materiale lavabile	3M
Detersione infissi interni ed esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadi, scaffalature, pareti divisorie, segnaletiche interne, attaccapanni a muro)	3M
Deragnatura	3M
Aspirazione sedie e poltroncine in tessuto	6M
Pulizia di fondo dei pavimenti, (compresa la deceratura e la loro successiva protezione e lucidatura, se necessaria). La prestazione andrà eseguita senza la presenza dei dipendenti negli uffici.	6M

Area Tipo 15: Aree Esterne non a verde – Parcheggi – Rampe di accesso- Percorsi di accesso – Aree cortilive - Balconi-Terrazze – Percorsi espositivi esterni –Scale esterne	Frequenze
Spazzatura delle parti pertinenziali esterne e della viabilità, da piccoli rifiuti e foglie caduche e altri ingombri	S/2
Raccolta e conferimento ai punti di raccolta di rifiuti di qualsiasi tipo, svuotamento cestini con deposito rifiuti nei cassonetti con eventuale sostituzione sacchetti portarifiuti	S/2
Aspirazione/battitura stuoie e zerbini	S/2
Lavaggio pavimentazione aree esterne e pulizia griglie e caditoie	M/2
Pulizia sporgenze e coperture da escrementi piccioni	M/2
Controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dell'imboccatura degli stessi	M/2

ALLEGATO 2

Pulizia grate, inferriate, cancelli esterni, ecc.	M
Pulizia scale esterne di sicurezza	3M
Pulizia a fronte di nevicate dei percorsi di accesso e delle pertinenze al bisogno	Secondo necessità
Pulizia della viabilità pedonale e carrabile e delle aree interne conseguenti a piogge intense con asporto di fanghi e detriti	Secondo necessità
Interventi sulla viabilità pedonale e carrabile al fine di eliminare le condizioni di pericolo dovute alla presenza di ghiaccio	Secondo necessità
Spandimento sale	Secondo necessità

L.68/99

REGISTRAZIONI CONTABILI DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**ATTO DD 397/A11000/2020 DEL 27/07/2020**

Prenotazione N°: 2020/9518
Importo (€): 206.333,21
Cap.: 131230 / 2020 - SPESE PER IMMOBILI DESTINATI AD UFFICI SERVIZI: PULIZIA
Macro-aggregato: Cod. 1030000 - Acquisto di beni e servizi
Motivo assenza CIG: CIG in corso di definizione
PdC finanziario: Cod. U.1.03.02.13.002 - Servizi di pulizia e lavanderia
COFOG: Cod. 01.3 - Servizi generali
Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI
Trans. UE: Cod. 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea
Natura ricorrente: Cod. 4 - Non ricorrente
Perimetro sanitario: Cod. 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione
Debito SIOPE: Cod. CO - Commerciale
del bilancio gestionale 2020/2022 annualità 2020
Titolo: Cod. 1 - Spese correnti
Missione: Cod. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: Cod. 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
del bilancio di previsione 2020/2022 annualità 2020

Prenotazione N°: 2021/1705
Importo (€): 2.269.665,34
Cap.: 131230 / 2021 - SPESE PER IMMOBILI DESTINATI AD UFFICI SERVIZI: PULIZIA
Macro-aggregato: Cod. 1030000 - Acquisto di beni e servizi
Motivo assenza CIG: CIG in corso di definizione
PdC finanziario: Cod. U.1.03.02.13.002 - Servizi di pulizia e lavanderia
COFOG: Cod. 01.3 - Servizi generali
Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI
Trans. UE: Cod. 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea
Natura ricorrente: Cod. 4 - Non ricorrente
Perimetro sanitario: Cod. 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione
Debito SIOPE: Cod. CO - Commerciale
del bilancio gestionale 2020/2022 annualità 2021
Titolo: Cod. 1 - Spese correnti
Missione: Cod. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: Cod. 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
del bilancio di previsione 2020/2022 annualità 2021

REGISTRAZIONI CONTABILI DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**ATTO DD 397/A11000/2020 DEL 27/07/2020**

Prenotazione N°: 2021/1706
Importo (€): 206.333,21
Cap.: 131230 / 2021 - SPESE PER IMMOBILI DESTINATI AD UFFICI SERVIZI: PULIZIA
Macro-aggregato: Cod. 1030000 - Acquisto di beni e servizi
Motivo assenza CIG: CIG in corso di definizione
PdC finanziario: Cod. U.1.03.02.13.002 - Servizi di pulizia e lavanderia
COFOG: Cod. 01.3 - Servizi generali
Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI
Trans. UE: Cod. 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea
Natura ricorrente: Cod. 4 - Non ricorrente
Perimetro sanitario: Cod. 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione
Debito SIOPE: Cod. CO - Commerciale
del bilancio gestionale 2020/2022 annualità 2021
Titolo: Cod. 1 - Spese correnti
Missione: Cod. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: Cod. 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
del bilancio di previsione 2020/2022 annualità 2021

Prenotazione N°: 2021/1707
Importo (€): 122.000,00
Cap.: 131230 / 2021 - SPESE PER IMMOBILI DESTINATI AD UFFICI SERVIZI: PULIZIA
Macro-aggregato: Cod. 1030000 - Acquisto di beni e servizi
Motivo assenza CIG: CIG in corso di definizione
PdC finanziario: Cod. U.1.03.02.13.002 - Servizi di pulizia e lavanderia
COFOG: Cod. 01.3 - Servizi generali
Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI
Trans. UE: Cod. 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea
Natura ricorrente: Cod. 4 - Non ricorrente
Perimetro sanitario: Cod. 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione
Debito SIOPE: Cod. CO - Commerciale
del bilancio gestionale 2020/2022 annualità 2021
Titolo: Cod. 1 - Spese correnti
Missione: Cod. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: Cod. 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
del bilancio di previsione 2020/2022 annualità 2021

REGISTRAZIONI CONTABILI DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**ATTO DD 397/A11000/2020 DEL 27/07/2020**

Prenotazione N°: 2021/1708
Importo (€): 32.472,11
Cap.: 131230 / 2021 - SPESE PER IMMOBILI DESTINATI AD UFFICI SERVIZI: PULIZIA
Macro-aggregato: Cod. 1030000 - Acquisto di beni e servizi
Motivo assenza CIG: CIG in corso di definizione
PdC finanziario: Cod. U.1.03.02.13.002 - Servizi di pulizia e lavanderia
COFOG: Cod. 01.3 - Servizi generali
Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI
Trans. UE: Cod. 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea
Natura ricorrente: Cod. 4 - Non ricorrente
Perimetro sanitario: Cod. 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione
Debito SIOPE: Cod. CO - Commerciale
del bilancio gestionale 2020/2022 annualità 2021
Titolo: Cod. 1 - Spese correnti
Missione: Cod. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: Cod. 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
del bilancio di previsione 2020/2022 annualità 2021

Prenotazione N°: 2021/1709
Importo (€): 8.118,03
Cap.: 131230 / 2021 - SPESE PER IMMOBILI DESTINATI AD UFFICI SERVIZI: PULIZIA
Macro-aggregato: Cod. 1030000 - Acquisto di beni e servizi
Motivo assenza CIG: CIG in corso di definizione
PdC finanziario: Cod. U.1.03.02.13.002 - Servizi di pulizia e lavanderia
COFOG: Cod. 01.3 - Servizi generali
Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI
Trans. UE: Cod. 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea
Natura ricorrente: Cod. 4 - Non ricorrente
Perimetro sanitario: Cod. 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione
Debito SIOPE: Cod. CO - Commerciale
del bilancio gestionale 2020/2022 annualità 2021
Titolo: Cod. 1 - Spese correnti
Missione: Cod. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: Cod. 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
del bilancio di previsione 2020/2022 annualità 2021

REGISTRAZIONI CONTABILI DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**ATTO DD 397/A11000/2020 DEL 27/07/2020**

Prenotazione N°: 2022/351
Importo (€): 2.269.665,34
Cap.: 131230 / 2022 - SPESE PER IMMOBILI DESTINATI AD UFFICI SERVIZI: PULIZIA
Macro-aggregato: Cod. 1030000 - Acquisto di beni e servizi
Motivo assenza CIG: CIG in corso di definizione
PdC finanziario: Cod. U.1.03.02.13.002 - Servizi di pulizia e lavanderia
COFOG: Cod. 01.3 - Servizi generali
Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI
Trans. UE: Cod. 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea
Natura ricorrente: Cod. 4 - Non ricorrente
Perimetro sanitario: Cod. 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione
Debito SIOPE: Cod. CO - Commerciale
del bilancio gestionale 2020/2022 annualità 2022
Titolo: Cod. 1 - Spese correnti
Missione: Cod. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: Cod. 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
del bilancio di previsione 2020/2022 annualità 2022

Prenotazione N°: 2022/352
Importo (€): 206.333,21
Cap.: 131230 / 2022 - SPESE PER IMMOBILI DESTINATI AD UFFICI SERVIZI: PULIZIA
Macro-aggregato: Cod. 1030000 - Acquisto di beni e servizi
Motivo assenza CIG: CIG in corso di definizione
PdC finanziario: Cod. U.1.03.02.13.002 - Servizi di pulizia e lavanderia
COFOG: Cod. 01.3 - Servizi generali
Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI
Trans. UE: Cod. 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea
Natura ricorrente: Cod. 4 - Non ricorrente
Perimetro sanitario: Cod. 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione
Debito SIOPE: Cod. CO - Commerciale
del bilancio gestionale 2020/2022 annualità 2022
Titolo: Cod. 1 - Spese correnti
Missione: Cod. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: Cod. 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
del bilancio di previsione 2020/2022 annualità 2022

REGISTRAZIONI CONTABILI DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**ATTO DD 397/A11000/2020 DEL 27/07/2020**

Prenotazione N°: 2022/353
Importo (€): 122.000,00
Cap.: 131230 / 2022 - SPESE PER IMMOBILI DESTINATI AD UFFICI SERVIZI: PULIZIA
Macro-aggregato: Cod. 1030000 - Acquisto di beni e servizi
Motivo assenza CIG: CIG in corso di definizione
PdC finanziario: Cod. U.1.03.02.13.002 - Servizi di pulizia e lavanderia
COFOG: Cod. 01.3 - Servizi generali
Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI
Trans. UE: Cod. 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea
Natura ricorrente: Cod. 4 - Non ricorrente
Perimetro sanitario: Cod. 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione
Debito SIOPE: Cod. CO - Commerciale
del bilancio gestionale 2020/2022 annualità 2022
Titolo: Cod. 1 - Spese correnti
Missione: Cod. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: Cod. 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
del bilancio di previsione 2020/2022 annualità 2022

Prenotazione N°: 2023/130
Importo (€): 2.269.665,34
Cap.: 131230 / 2023 - SPESE PER IMMOBILI DESTINATI AD UFFICI SERVIZI: PULIZIA
Macro-aggregato: Cod. 1030000 - Acquisto di beni e servizi
Motivo assenza CIG: CIG in corso di definizione
PdC finanziario: Cod. U.1.03.02.13.002 - Servizi di pulizia e lavanderia
COFOG: Cod. 01.3 - Servizi generali
Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI
Trans. UE: Cod. 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea
Natura ricorrente: Cod. 4 - Non ricorrente
Perimetro sanitario: Cod. 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione
Debito SIOPE: Cod. CO - Commerciale
Titolo: Cod. 1 - Spese correnti
Missione: Cod. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: Cod. 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

REGISTRAZIONI CONTABILI DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**ATTO DD 397/A11000/2020 DEL 27/07/2020**

Prenotazione N°: 2023/131
Importo (€): 206.333,21
Cap.: 131230 / 2023 - SPESE PER IMMOBILI DESTINATI AD UFFICI SERVIZI: PULIZIA
Macro-aggregato: Cod. 1030000 - Acquisto di beni e servizi
Motivo assenza CIG: CIG in corso di definizione
PdC finanziario: Cod. U.1.03.02.13.002 - Servizi di pulizia e lavanderia
COFOG: Cod. 01.3 - Servizi generali
Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI
Trans. UE: Cod. 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea
Natura ricorrente: Cod. 4 - Non ricorrente
Perimetro sanitario: Cod. 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione
Debito SIOPE: Cod. CO - Commerciale
Titolo: Cod. 1 - Spese correnti
Missione: Cod. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: Cod. 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Prenotazione N°: 2024/27
Importo (€): 1.031.666,06
Cap.: 131230 / 2024 - SPESE PER IMMOBILI DESTINATI AD UFFICI SERVIZI: PULIZIA
Macro-aggregato: Cod. 1030000 - Acquisto di beni e servizi
Motivo assenza CIG: CIG in corso di definizione
PdC finanziario: Cod. U.1.03.02.13.002 - Servizi di pulizia e lavanderia
COFOG: Cod. 01.3 - Servizi generali
Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI
Trans. UE: Cod. 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea
Natura ricorrente: Cod. 4 - Non ricorrente
Perimetro sanitario: Cod. 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione
Debito SIOPE: Cod. CO - Commerciale
Titolo: Cod. 1 - Spese correnti
Missione: Cod. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: Cod. 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali