



CITTA' DI TORINO

APPALTO SERVIZI DI PULIZIA E FACCHINAGGIO - PALAZZO DI GIUSTIZIA "Bruno CACCIA", UFFICI GIUDIZIARI DEL COMPLESSO "Le Nuove"

Periodo: 01.01.2013 – 31.12.2015

PRESCRIZIONI TECNICHE

1 Prescrizioni generali

- Tutte le prestazioni di seguito specificate sono comprese nel canone offerto.
- Per le frequenze indicate nella presente sezione vedasi la legenda dell'Allegato II
- L'esecuzione del servizio dovrà avvenire nel rispetto delle prescrizioni tecniche e amministrative, nonché di tutte le norme di legge e/o regolamento vigenti applicabili all'oggetto.
- Tutte i locali oggetto del servizio saranno consegnate all'Impresa aggiudicataria nello stato in cui si trovano.
- Nessuna riserva potrà essere sollevata all'atto della consegna circa lo stato dei locali.
- Per l'espletamento del servizio dovranno essere utilizzate tutte le necessarie attrezzature (scale, ponteggi, monospazzole, battitappeto, aspiraliquidi, lucidatrici antipolvere, ecc.) al fine di assicurare una corretta e completa esecuzione dei lavori.
- I prodotti utilizzati per l'espletamento del servizio dovranno essere conformi alle specifiche tecniche di minima indicate nell'allegato "F" del Protocollo APE aggiornate al 2011 ("Linee guida per l'integrazione dei requisiti ambientali negli acquisti – servizi di pulizia" - www.provincia.torino.gov.it/ambiente)
- In caso di sospensione del servizio in occasione di lavori di ristrutturazione e/o trasloco uffici, la ditta aggiudicataria, previo avviso da parte del Referente della Direzione Economato, dovrà sospendere il servizio con le modalità concordate con il medesimo Referente.
- Detta sospensione, previo contraddittorio, comporterà la relativa riduzione del canone mensile.
- Non saranno ammesse sospensioni non concordate con la suddetta Direzione.
- Qualora, nel corso della durata contrattuale, emergesse la necessità di estendere, anche a nuovi immobili, o ridurre – in conseguenza di variazioni delle sedi – le prestazioni oggetto del presente capitolato, l'incremento o la riduzione saranno determinati dal Responsabile unico del procedimento subordinatamente a sopralluogo e previo contraddittorio tra le parti.

1.1 Orario di servizio

Palazzo di Giustizia: Il servizio di pulizia ordinario dovrà essere effettuato nei giorni feriali, dal lunedì al sabato, nelle fasce orarie comprese tra le 6.00 e le 9.00 e tra le 15.00 e le 21.00.

Le Nuove: Il servizio di pulizia ordinario dovrà essere effettuato nei giorni feriali, dal lunedì al sabato, nelle fasce orarie comprese tra le ore 6.30 e le ore 10,30 e tra le 8.00 e le 13,00 per le parti comuni.

I servizi periodici potranno essere effettuati anche in giorni e orari diversi, anche in periodo di chiusura degli uffici, previ accordi con l'Amministrazione.

In considerazione della tipologia dei servizi e delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli uffici giudiziari è richiesto all'aggiudicatario di garantire la massima flessibilità di orario.

L'articolazione oraria del servizio potrà subire variazioni in ragione di specifiche esigenze dell'Amministrazione che comunque non daranno diritto all'aggiudicatario a richiedere maggiori compensi.

L'aggiudicatario dovrà coordinarsi con il personale degli Uffici Giudiziari per il tramite dei referenti, di seguito specificati, per quanto riguarda la chiusura e apertura dei locali, anche in relazione alle esigenze di sicurezza legate alle attività svolte negli uffici.

1.2 Obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario si obbliga:

- a) a impiegare il numero di persone e di ore indicate nell'offerta
- b) a produrre, entro 10 giorni dall'inizio del servizio e nel rispetto del capitolato di gara e relativi allegati, **per ciascuna delle sedi, un piano di gestione del servizio, con elenco nominativo del personale addetto, monte ore unitario, organizzazione del lavoro (prestazioni ordinarie e periodiche), nominativi e riferimenti del personale con funzioni di coordinamento**. Tale, piano entro 3 mesi dall'inizio delle attività, dovrà essere adeguato e opportunamente modificato sulla base dell'esperienza acquisita e delle esigenze di servizio emerse in corso d'opera.
- c) a individuare un **Responsabile Tecnico (RT) della Commessa**, in possesso di adeguate competenze, con funzioni di referente nei confronti dell'Amministrazione e dei referenti degli uffici giudiziari, come sopra individuati. Il RT ha la responsabilità gestionale complessiva dell'appalto, cura il coordinamento delle diverse attività, l'avanzamento dei lavori e garantisce la qualità delle prestazioni. Il RT deve essere presente nelle sedi oggetto del servizio quotidianamente.
- d) a provvedere affinché tutto il personale addetto:
 - indossi abiti idonei al servizio svolto e tali da renderli identificabili agli utenti ed al personale dell'Amministrazione giudiziaria;

- mantenga la massima riservatezza su tutti i documenti, le informazioni di cui dovesse venire a conoscenza durante l'espletamento del servizio
 - osservi un comportamento improntato alla massima riservatezza, correttezza e irrepreensibilità.
- e) ad adottare tutte le modifiche alla gestione del servizio (prestazioni, frequenze ecc.) che l'Amministrazione richiederà, in corso di svolgimento, al fine di migliorare la qualità delle prestazioni, purchè dette variazioni non mutino essenzialmente la natura dei servizi compresi nell'appalto. Per contro l'aggiudicatario, non potrà introdurre di sua iniziativa variazioni al servizio, senza autorizzazione dell'Amministrazione.
- f) a garantire per l'intera durata dell'appalto, la disponibilità di mezzi e personale che consentano la capacità di intervento in caso di urgenza anche al di fuori dei normali orari di servizio e ferma restando la gestione ordinaria.
- g) a utilizzare, per tutti gli interventi oggetto dell'appalto e a seconda delle circostanze e della tipologia di prestazione, idonei macchinari professionali conformi alle vigenti norme in materia di sicurezza e riportanti la marcatura CE.
- h) ad utilizzare prodotti detergenti e materiali per la pulizia idonei in relazione alla tipologia delle superfici, degli arredi e delle suppellettili. Saranno addebitati all'appaltatore tutti i danni alle strutture ed ai beni oggetto del servizio derivanti da utilizzo improprio di prodotti chimici e materiali di pulizia.
- i) ad osservare scrupolosamente, nell'esecuzione del servizio, tutte le prescrizioni del presente capitolato e dei suoi allegati e per quanto applicabili, tutte le norme tecniche vigenti (UNI, ISO ecc) in materia di prodotti e sistemi di pulizia.

1.3 materiali igienico sanitari

E' a totale carico dell'aggiudicatario la fornitura di tutti i materiali igienico sanitari. L'Aggiudicatario dovrà farsi carico della fornitura relativa ai materiali di pulizia occorrenti (stracci, scope normali e telescopiche, detersivi, cera, sacchi di plastica per rifiuti, ecc.), nonché della fornitura nei servizi igienici dei contenitori con relativo materiale a consumo: sapone liquido, carta igienica e asciugamani, copri-water monouso e bidoncino sanitario con relativi sacchetti politenati per assorbenti igienici (per questi ultimi rifiuti speciali si dovrà provvedere al loro smaltimento, secondo le norme igienico sanitarie).

asciugamani di carta a rotolo o pieghevoli, carta igienica, veline copriwater, dispenser per bagni e sapone per mani, sacchi immondizia neri, sacchi raccolta differenziata trasparenti e colorati.

1.4 Pulizia vetrate esterne (Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia")

Il servizio comprende la pulizia delle vetrate esterne (circa mq 13148) da effettuarsi tramite i ponti mobili collocati sulla copertura dell'edificio. Le restanti vetrate esterne devono essere pulite con tecniche alpinistiche (servizi a richiesta, vedi successivo punto 3.1)

Frequenza dell'intervento: 1 intervento annuale.

1.5 Servizi di facchinaggio

L'aggiudicatario si obbliga a garantire la disponibilità di uomini e mezzi necessari ad effettuare, per l'intera durata dell'appalto, i seguenti servizi:

- movimentazioni interne di arredi/piccoli traslochi
- movimentazioni di materiale cartaceo/gestione archivi
- facchinaggio esterno per trasporto materiale cartaceo presso archivi esterni alle sedi:

(da Palazzo di Giustizia – Le Nuove e sedi distaccate, ad archivi di Corso Regina Margherita 450 e archivi di Pianezza (TO)).

Il monte ore presunto per i suddetti servizi è calcolato in 100 ore mese.

I servizi di facchinaggio saranno soggetti a preventiva autorizzazione e pertanto liquidati a misura, tenendo conto del costo del lavoro previsto da CCNL vigente alla data di presentazione delle offerte, sulla base del numero di ore effettivamente eseguite, a seguito di rendicontazione degli stessi.

L'impresa aggiudicataria si impegna a garantire l'esecuzione dei servizi entro 2 giorni lavorativi dall'ordine.

1.6 Servizi di disinfestazione e derattizzazione

I servizi dovranno essere effettuati da personale in possesso di specifiche competenze professionali. Le prestazioni devono garantire che tutti i locali siano liberi da infestazioni di topi, blatte, formiche, coleotteri ed altri insetti. I trattamenti dovranno essere estesi a tutti i piani interrati e fuori terra.

Gli interventi dovranno essere effettuati con frequenza trimestrale e monitoraggio mensile.

Per gli interventi di derattizzazione dovranno essere posizionate indicativamente minimo n. 3 esche ogni 100 mq. Il posizionamento, in contenitori idonei, comprende la collocazione di segnaletica e l'effettuazione di numerazione e mappatura. Il posizionamento di esche deve essere monitorato per verificarne l'efficacia ed in caso di anomalie, per adottare contromisure idonee.

Almeno una volta all'anno si dovrà provvedere alla rimozione e smaltimento delle esche.

1.7 Raccolta differenziata

L'operatore aggiudicatario si obbliga ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la raccolta differenziata di plastica, carta/cartone, consumabili di stampa. Il servizio comprende la raccolta ai piani e presso tutti i punti di conferimento e lo svuotamento negli appositi cassonetti presso l'area ecologica individuata nel cortile della sede.

L'impresa si obbliga inoltre, in corso di esecuzione ad adeguare il servizio di raccolta sulla base delle iniziative che gli uffici e/o l'amministrazione dovessero intraprendere per intensificare/migliorare la raccolta differenziata dei rifiuti.

2 PRESCRIZIONI SPECIFICHE PER PIANO (PALAZZO DI GIUSTIZIA “Bruno Caccia”)

- **Tutte le prestazioni di seguito specificate sono comprese nel canone offerto.**
- Per le frequenze indicate nella presente sezione vedasi la legenda dell'Allegato II

Sono esclusi dal servizio i locali e gli spazi gestiti, da privati: ristorante/bar, ufficio postale, altri esercizi commerciali.

Sono altresì escluse le aree verdi e tutti i locali non in uso all'Amministrazione Giudiziaria (Spazi tecnologici).

Tutti i restanti locali, per quanto non menzionati nel presente capitolato, sono da intendersi oggetto del servizio. Le metrature e la tipologia dei locali di seguito specificate sono da intendersi indicative.

2.1. Palazzo di Giustizia “Bruno CACCIA”

2.1.a PIANO TERRA 00

Uffici competenti:		referenti	telefono
CORTE D'APPELLO		Anna ADAMO	349.4162507
TRIBUNALE		Maurizio ASTOLFI	349.4162456
PROCURA DELLA REPUBBLICA		Lucia LO PORTO	349.4162547

	Tipo di locale	n.ro	descrizione	Mq indicativi
0-1	AULE	45	Aule giudiziarie	4300
0-2	UFFICI	120	Uffici operativi	2251
0-3	LOCALI TECNICI	77	Ascensori	270
0-4	SERVIZI IGIENICI	58	Servizi igienici	570
0-5	SPAZI COMUNI	13	Aree esterne di pertinenza - marciapiedi	4213
0-6	SPAZI COMUNI	176	Percorsi interni, atri, scale, ecc.	5117
			totale	16.721

0.1 Aule giudiziarie

In considerazione dell'uso a cui sono destinate, le aule devono essere sempre mantenute in perfetto stato di pulizia. In relazione ad ogni utilizzo i locali, gli arredi e complementi di arredo, devono essere spolverati e ove necessario lavati e lucidati. Parimenti deve essere garantita la scopatura e, ove necessario il lavaggio dei pavimenti o aspirazione a seconda della tipologia.

FREQUENZE: fermo restando che l'aggiudicatario deve garantire la pulizia dei locali come sopra descritta e che in ogni caso sono dovute le prestazioni di cui all'Allegato II, tenuto conto dell'utilizzo non continuativo delle aule, le frequenze di intervento potranno essere concordate di volta in volta con i referenti.

Almeno trimestralmente deve essere garantita la pulizia delle sedute con aspirazione ed eventuale lavaggio dei tessuti.

Le aule attualmente utilizzate come uffici sono soggette alla tipologia di servizio prevista per gli uffici nell'Allegato II.

In particolare l'ex Aula 10 e 11 ospitano attualmente l'Ufficio URP e PCT. Entrambi gli uffici richiedono particolare attenzione in quanto soggetti ad una notevole affluenza di pubblico.

Oltre alle prestazioni standard di cui all'allegato II, devono essere garantite le seguenti prestazioni con relative frequenze:

- **DETERSIONE PAVIMENTI NON TRATTATI A CERA: 3/S**
- **SPAZZATURA AD UMIDO: G**
- **RIMOZIONE MACCHIE E IMPRONTE DA VERTICALI LAVABILI
AD ALTEZZA OPERATORE: 2/S**
- **RIMOZIONE MACCHIE E IMPRONTE DA PORTE, PORTE A VETRI E SPORTELLERIE: 2/S**

0.2 Ascensori

Gli ascensori in uso al pubblico devono essere oggetto del servizio di pulizia almeno 2 volte a settimana (S/2). Il servizio deve prevedere spazzatura, lavaggio pavimento, spolveratura a umido pareti. Lucidatura eventuali specchi e superfici riflettenti.

0.3 Servizi igienici

I servizi igienici al piano terra, utilizzati dal pubblico, devono essere sempre mantenuti in perfetto stato di pulizia.

Le frequenze delle seguenti prestazioni di cui all'allegato II, devono essere raddoppiate (da G a2G)

- **LAVAGGIO, VAPORIZZAZIONE E DISINFEZIONE SANITARI**
- **SPAZZATURA, LAVAGGIO E DISINFEZIONE PAVIMENTI**
- **PULIZIA DI SPECCHI E MENSOLE**
- **CONTROLLO E ALL'OCCORRENZA RIFORNIMENTO PRODOTTI DEI DISTRIBUTORI IGIENICI**
- **SVUOTATURA CESTINI E POSACENERE, SOSTITUZIONE SACCHETTO, SANIFICAZIONE CONTENITORI PORTARIFIUTI, PULIZIA POSACENERE E TRASPORTO DEI RIFIUTI AI PUNTI DI RACCOLTA**
- **DISINFEZIONE DEI SERVIZI IGIENICI**

Il servizio deve essere attestato mediante reportistica affissa nei locali con firme degli addetti.

0.5 Marciapiedi esterni, camminamento pedonale interno:

Deve essere garantita la scopatura dei marciapiedi esterni lungo tutto il perimetro della struttura ed in particolare in corrispondenza degli accessi su Corso Vittorio Emanuele II 130 e su Corso Ferrucci. Di fronte a questi ultimi e nelle immediate vicinanze il servizio

deve essere effettuato quotidianamente. Nelle restanti aree con frequenza almeno settimanale.

ATTENZIONE: in caso di nevicate deve essere garantito lo sgombero della neve da tutti i passaggi pedonali all'interno del palazzo nonché da tutti i marciapiedi esterni nel perimetro del Palazzo stesso con spargimento sale.

I camminamenti interni e tutti gli spazi aperti al pubblico (esclusi gli esercizi commerciali) devono essere tenuti sempre in perfetto stato di pulizia mediante interventi ripetuti nel corso della giornata che comprendano almeno le attività di scopatura e svuotamento cestini.

0.6 Ingresso principale di via Falcone – atrio principale

L'atrio principale, le aree di passaggio ed i camminamenti interni devono essere sempre mantenuti in perfetto stato di pulizia con interventi ripetuti nel corso della giornata lavorativa.

Oltre alle prestazioni standard di cui all'allegato II, devono essere garantite le seguenti prestazioni con relative frequenze

- **DETERSIONE PAVIMENTI NON TRATTATI A CERA: 3/S**
- **SPAZZATURA AD UMIDO: G**
- **RIMOZIONE MACCHIE E IMPRONTE DA VERTICALI LAVABILI AD ALTEZZA OPERATORE: 2/S**
- **RIMOZIONE MACCHIE E IMPRONTE DA PORTE, PORTE A VETRI E SPORTELLERIE: 2/S**

0.7 Uffici Casellario Ricezione Pubblico e Giudice di Pace: si tratta di uffici con notevole afflusso di pubblico. Deve essere garantito un servizio di pulizia con interventi ripetuti nel corso della giornata per le aree nelle quali accede il pubblico (atrio attesa) e negli uffici con attività di sportello.

Prestazioni:

DETERSIONE PAVIMENTI NON TRATTATI A CERA: 2G

SPAZZATURA AD UMIDO: 2G

RIMOZIONE MACCHIE E IMPRONTE DA VERTICALI LAVABILI AD ALTEZZA OPERATORE: G

RIMOZIONE MACCHIE E IMPRONTE DA PORTE, PORTE A VETRI E SPORTELLERIE: G

2.1.b PIANO 01

Uffici competenti:		referenti	telefono
CORTE D'APPELLO		Anna ADAMO	349.4162507
TRIBUNALE		Maurizio ASTOLFI	349.4162456
PROCURA DELLA REPUBBLICA		Lucia LO PORTO	349.4162547

	Tipo di locale	n.ro	descrizione	Mq indicativi
1-1	AULE	27	Aule giudiziarie	1940
1-2	UFFICI	124	Uffici operativi	3.890
1-3	MAGAZZINI/DEPOSITI/ARCHIVI	9	Magazzini/depositi	90
1-4	LOCALI TECNICI	70	Ascensori	243
1-5	SERVIZI IGIENICI	34	Servizi igienici	260

**ALLEGATO III al capitolato speciale
d'appalto approvato
con det. mecc. 2013 00114/005 del 11.01.2013**

1-6	SPAZI COMUNI	25	Aree esterne di pertinenza- marciapiedi	4264
1-7	SPAZI COMUNI	146	Percorsi interni, atri, scale, ecc.	4387
			totale	15.074

1.1 Per le aule di udienza vale quanto specificato per il piano terra.

1.2 Particolare cura deve essere prestata alla pulizia delle aree “**sbarco ascensori**” (Aree antistanti gli ascensori) con interventi ripetuti nel corso della giornata al fine di garantire condizioni di pulizia continuativa.

Prestazioni: oltre alle prestazioni standard di cui all'ALLEGATO II, dovranno essere effettuati non meno di 2 interventi quotidiani di spazzatura ad umido dei pavimenti.

1.3 Si richiede una particolare attenzione alla pulizia dell'**Ufficio Iscrizione a Ruolo** a causa di una notevole affluenza del pubblico.

Prestazioni: le seguenti prestazioni di cui, all'ALLEGATO II, devono essere effettuate quotidianamente:

- **RIMOZIONE MACCHIE E IMPRONTE DA VERTICALI LAVABILI AD ALTEZZA OPERATORE: G**
- **RIMOZIONE MACCHIE E IMPRONTE DA PORTE, PORTE A VETRI E SPORTELLERIE: G**
- **DETERSIONE PAVIMENTI NON TRATTATI A CERA: G**

2.1.c PIANO 02

Uffici competenti:

Uffici competenti:		referenti	Telefono
CORTE D'APPELLO		Anna ADAMO	349.4162507
TRIBUNALE		Maurizio ASTOLFI	349.4162456

Il piano è occupato in gran parte (sui due lati di corso Vittorio E. II e via Cavalli da locali tecnici in gestione ad IRIDE Spa, non soggetti al servizio di pulizia. Il servizio deve essere garantito sul lato via falcone (uffici Tribunale – sez lavoro, e alcuni uffici Corte d'Appello.)

	Tipo di locale	n.ro	descrizione	Mq indicativi
2-1	UFFICI	50	Uffici operativi	1.469
2-2	MAGAZZINI/DEPOSITI/ARCHIVI	13	Magazzini/depositi	330
2-3	ALTRI LOCALI	6	Spogliatoi	117
2-4	SERVIZI IGIENICI	22	Servizi igienici	196
2-5	SPAZI COMUNI	3	Aree esterne di pertinenza - marciapiedi	1100
2-6	SPAZI COMUNI	102	Percorsi interni, atri, scale, ecc.	3717
2-7	ASCENSORI	61		204
			totale	7.133

2.1 Rispetto alle prestazioni standard deve essere intensificato il servizio per i locali della **Biblioteca della Corte d'Appello**. La frequenza del servizio potrà essere concordata con il referente e con il responsabile della struttura. In ogni caso dovranno essere garantite le seguenti prestazioni e frequenze:

- **PULIZIA A FONDO PAVIMENTI TESSILI (aspirazione e pulizia della moquette): S,**
- **SPOLVERATURA AD UMIDO ARREDI: 3/S**
- **SPOLVERATURA AD UMIDO SCAFFALATURE/LIBRERIE: Q**

2.2 Particolare cura deve essere prestata alla pulizia delle aree “**sbarco ascensori**” (Aree antistanti gli ascensori) con interventi ripetuti nel corso della giornata al fine di garantire condizioni di pulizia continuativa.

Prestazioni: oltre alle prestazioni standard di cui all'ALLEGATO II, dovranno essere effettuati non meno di 2 interventi quotidiani di spazzatura ad umido dei pavimenti.

2.1.d PIANO 03

Uffici competenti:		referenti	telefono
CORTE D'APPELLO		Anna ADAMO	349.4162507
TRIBUNALE		Maurizio ASTOLFI	349.4162456

	Tipo di locale	n.ro	descrizione	Mq indicativi
3.1	UFFICI	185	Uffici operativi – sale riunione - biblioteca	4.713
3.2	MAGAZZINI/DEPOSITI/ARCHIVI	14	Magazzini/depositi	205
3.3	LOCALI TECNICI	56	Ascensori	186
3.4	SERVIZI IGIENICI	35	Servizi igienici	229
3.5	SPAZI COMUNI	13	Aree esterne di pertinenza - marciapiedi	354
3.6	SPAZI COMUNI	176	Percorsi interni, atri, scale, ecc.	3.893
			totale	9.580

3.1 Rispetto alle prestazioni standard deve essere intensificato il servizio per i locali della **Biblioteca della Corte d'Appello**. La frequenza del servizio potrà essere concordata con il referente e con il responsabile della struttura. In ogni caso dovranno essere garantite le seguenti prestazioni e frequenze:

- **PULIZIA A FONDO PAVIMENTI TESSILI (aspirazione e pulizia della moquette): S,**
- **SPOLVERATURA AD UMIDO ARREDI: 3/S**
- **SPOLVERATURA AD UMIDO SCAFFALATURE/LIBRERIE: Q**

3.2 Particolare cura deve essere prestata alla pulizia delle aree “**sbarco ascensori**” (Aree antistanti gli ascensori) con interventi ripetuti nel corso della giornata al fine di garantire condizioni di pulizia continuativa.

Prestazioni: oltre alle prestazioni standard di cui all'ALLEGATO II, dovranno essere effettuati non meno di 2 interventi quotidiani di spazzatura ad umido dei pavimenti.

2.1.e PIANO 04

Uffici competenti:		referenti	telefono
CORTE D'APPELLO		Anna ADAMO	349.4162507
TRIBUNALE		Maurizio ASTOLFI	349.4162456

	Tipo di locale	n.ro	descrizione	Mq indicativi
4-1	UFFICI	196	Uffici operativi – sale riunione - biblioteca	5.434
4-2	MAGAZZINI/DEPOSITI/ARCHIVI	18	Magazzini/depositi	247
4-3	LOCALI TECNICI	137	Ascensori	204
4-4	SERVIZI IGIENICI	40	Servizi igienici	336
4-5	SPAZI COMUNI	2	Aree esterne di pertinenza - marciapiedi	792
4-6	SPAZI COMUNI	115	Percorsi interni, atri, scale, ecc.	4.030
			totale	11.043

4.1 Rispetto alle prestazioni standard deve essere intensificato il servizio per i locali della **Biblioteca della Corte d'Appello**. La frequenza del servizio potrà essere concordata con il referente e con il responsabile della struttura. In ogni caso dovranno essere garantite le seguenti prestazioni e frequenze:

- **PULIZIA A FONDO PAVIMENTI TESSILI (aspirazione e pulizia della moquette): S,**
- **SPOLVERATURA AD UMIDO ARREDI: 3/S**
- **SPOLVERATURA AD UMIDO SCAFFALATURE/LIBRERIE: Q**

4.2 Particolare cura deve essere prestata alla pulizia delle aree “**sbarco ascensori**” (Aree antistanti gli ascensori) con interventi ripetuti nel corso della giornata al fine di garantire condizioni di pulizia continuativa.

Prestazioni minime: 2 interventi quotidiani di spazzatura ad umido dei pavimenti.

4.3 PULIZIA DELL'AULA MAGNA

Ferme restando le prestazioni di cui all'ALLEGATO II, l'aggiudicatario dovrà garantire **3 interventi annuali** da attivare a richiesta dei referenti per fare fronte ad esigenze particolari (per es. inaugurazione anno giudiziario), compresi nel canone.

Gli interventi dovranno prevedere almeno le seguenti prestazioni:

- **PULIZIA A FONDO PAVIMENTI TESSILI (aspirazione e pulizia della moquette)**
- **SPOLVERATURA AD UMIDO ARREDI**
- **DETERSIONE PAVIMENTI NON TRATTATI A CERA**

- **SPOLVERATURA AD UMIDO DI TENDE E/O VENEZIANE**

2.1.f PIANO 05

Uffici competenti:		referenti	telefono
CORTE D'APPELLO		Anna ADAMO	349.4162507
TRIBUNALE		Maurizio ASTOLFI	349.4162456
PROCURA DELLA REPUBBLICA		Lucia LO PORTO	349.4162547

	Tipo di locale	n.ro	descrizione	Mq indicativi
5-1	UFFICI	260	Uffici operativi – sale riunione - biblioteca	5.721
5-2	MAGAZZINI/DEPOSITI/ARCHIVI	29	Magazzini/depositi	499
5-3	LOCALI TECNICI	56	Ascensori	774
5-4	SERVIZI IGIENICI	41	Servizi igienici	292
5-5	SPAZI COMUNI	176	Percorsi interni, atri, scale, ecc.	4.483
			totale	11.769

5.1 Rispetto alle prestazioni standard deve essere intensificato il servizio per i locali della **Biblioteca della Corte d'Appello**. La frequenza del servizio potrà essere concordata con il referente e con il responsabile della struttura. In ogni caso dovranno essere garantite le seguenti prestazioni e frequenze:

- **PULIZIA A FONDO PAVIMENTI TESSILI (aspirazione e pulizia della moquette): S,**
- **SPOLVERATURA AD UMIDO ARREDI: 3/S**
- **SPOLVERATURA AD UMIDO SCAFFALATURE/LIBRERIE: Q**

5.2 Particolare cura deve essere prestata alla pulizia delle aree “**sbarco ascensori**” (Aree antistanti gli ascensori) con interventi ripetuti nel corso della giornata al fine di garantire condizioni di pulizia continuativa.

Prestazioni minime: 2 interventi quotidiani di spazzatura ad umido dei pavimenti.

2.1.g PIANO 06

Uffici competenti:		referenti	telefono
CORTE D'APPELLO		Anna ADAMO	349.4162507
TRIBUNALE		Maurizio ASTOLFI	349.4162456
PROCURA DELLA REPUBBLICA		Lucia LO PORTO	349.4162547

	Tipo di locale	n.ro locali	descrizione	Mq indicativi
6-1	UFFICI	253	Uffici operativi – sale riunione - biblioteca	5.762
6-2	MAGAZZINI/DEPOSITI/ARCHIVI	28	Magazzini/depositi	454

**ALLEGATO III al capitolato speciale
d'appalto approvato
con det. mecc. 2013 00114/005 del 11.01.2013**

6-3	LOCALI TECNICI	59	Ascensori	185
6-4	SERVIZI IGIENICI	42	Servizi igienici	297
6-5	SPAZI COMUNI	104	Percorsi interni, atri, scale, ecc.	4516
			totale	11.214

3.2 Particolare cura deve essere prestata alla pulizia delle aree “**sbarco ascensori**” (Aree antistanti gli ascensori) con interventi ripetuti nel corso della giornata al fine di garantire condizioni di pulizia continuativa.

Prestazioni: oltre alle prestazioni standard di cui all'ALLEGATO II, dovranno essere effettuati non meno di 2 interventi quotidiani di spazzatura ad umido dei pavimenti

3.3 Particolare cura deve essere prestata alla pulizia delle stanze dell'Ufficio Esecuzione (6 stanze) (Procura Generale).

- **PULIZIA A FONDO PAVIMENTI TESSILI (ASPIRAZIONE E PULIZIA DELLA MOQUETTE): S,**
- **SPOLVERATURA AD UMIDO ARREDI: 3/S**
- **DETERSIONE PAVIMENTI NON TRATTATI A CERA: 3/S**
- **RIMOZIONE MACCHIE E IMPRONTE DA VERTICALI LAVABILI AD ALTEZZA OPERATORE: 2/S**

2.1.h PIANO 07

Uffici competenti:	referenti	telefono
PROCURA DELLA REPUBBLICA	Gerardo MASSA	349.4162536
CORTE D'APPELLO	Anna ADAMO	349.4162507
TRIBUNALE	Maurizio ASTOLFI	349.4162456
PROCURA DELLA REPUBBLICA	Lucia LO PORTO	349.4162547

	Tipo di locale	n.ro locali	descrizione	Mq indicativi
7-1	UFFICI	59	Uffici operativi – sale riunione - biblioteca	1.694
7-2	LOCALI TECNICI	18	Ascensori	80
7-3	SERVIZI IGIENICI	13	Servizi igienici	193
7-4	SPAZI COMUNI	29	Percorsi interni, atri, scale, ecc.	1.142
			totale	3.109

Uffici del Presidenti, relative segreterie e uffici di rappresentanza

(Presidenza Corte d'Appello - Scala B – Procura Generale: Scala E – Presidenza del Tribunale Scala A – Procura della Repubblica, Scala D)

Il servizio di pulizia di questi uffici deve essere particolarmente accurata. Le prestazioni e frequenze di cui all'Allegato II devono essere intensificate come segue:

- **PULIZIA A FONDO PAVIMENTI TESSILI (ASPIRAZIONE E PULIZIA DELLA MOQUETTE): S,**
- **SPOLVERATURA AD UMIDO ARREDI: 3/S**

- **DETERSIONE PAVIMENTI NON TRATTATI A CERA: 3/S**
- **DETERSIONE PAVIMENTI TRATTATI A CERA: S**
- **SERVIZI IGIENICI: STESSE FREQUENZE PREVISTE PER SERVIZI IGIENICI PIANO TERRA**

PIANO INTERRATO -2

Uffici competenti:	referenti	telefono
PROCURA DELLA REPUBBLICA	Gerardo MASSA	349.4162536
CORTE D'APPELLO	Anna ADAMO	349.4162507
TRIBUNALE	Maurizio ASTOLFI	349.4162456
PROCURA DELLA REPUBBLICA	Lucia LO PORTO	349.4162547

	Tipo di locale	n.ro locali	descrizione	Mq indicativi
-2 -1	AULE GIUDIZIARIE	8	Aule giudiziarie	2.496
-2 - 2	UFFICI	81	Uffici operativi – sale riunione - biblioteca	1.500
-2 - 3	MAGAZZINI/DEPOSITI/ARCHIVI	58	Magazzini/depositi	7.750
-2 - 4	AUTORIMESSA		Autorimessa coperta/scoperta+ corsie automezzi	17.250
-2 - 5	LOCALI TECNICI	70	Ascensori	266
-2 - 6	SERVIZI IGIENICI	51	Servizi igienici	438
-2 - 7	SPAZI COMUNI		Aree esterne di pertinenza - marciapiedi	972
-2 - 8	SPAZI COMUNI	163	Percorsi interni, atrii, scale, ecc.	6280
			totale	36.952

PRESTAZIONI SPECIFICHE

Per la pulizia degli archivi, oltre alle prestazioni standard di cui all'ALLEGATO II, l'aggiudicatario si obbliga ad effettuare interventi, a richiesta dei referenti (non meno di 3 all'anno) con le seguenti prestazioni:

deragnatura, spolveratura scaffalature e ripiani archivi, scopatura pavimenti.

2.2 SEDE DEL COMPLESSO “LE NUOVE”

Uffici competenti:	referenti	telefono
CORTE D'APPELLO	Anna ADAMO	349.4162507
PROCURA DELLA REPUBBLICA	Lucia LO PORTO	349.4162547

Si applicano le prestazioni e frequenze standard (vedi ALLEGATO II).

3. PRESTAZIONI A RICHIESTA

A fronte di necessità specifiche degli Uffici Giudiziari, anche in occasione di eventi particolari (traslochi, allestimento nuovi uffici, ecc.) potrà essere richiesto all'aggiudicatario di effettuare servizi extra di pulizia, facchinaggio e disinfestazione – derattizzazione, oltre a quelli già previsti nell'Allegato II.

Le prestazioni, NON a canone, saranno effettuate solo a seguito di richiesta dell'Amministrazione e previa acquisizione di preventivo di spesa.

L'amministrazione si riserva il diritto di affidare le prestazioni ad altri operatori qualora, in seguito ad indagine di mercato, risultino agli atti condizioni economiche e qualitative più vantaggiose.

3.1 lavaggio vetrate con tecniche alpinistiche.

Il servizio ha per oggetto il lavaggio delle vetrate esterne che non sono accessibili con mezzi tradizionali (piattaforme, navicelle) e deve esser effettuato avvalendosi della tecnica "uomo in corda".

Il servizio deve esser prestato presso il Palazzo di Giustizia di Corso Vittorio Emanuele II 130, nelle seguenti parti:

- vetrate dei "Cavalloni" e corpi laterali di congiunzione con gli edifici "Civile" e "Penale";
- vetrata di via cavalli in corrispondenza degli ingressi 15 e 16;
- vetrata lato cortile del terzo lotto al 2° piano nella zona compresa tra la banca, il bar e ufficiali giudiziari.

Il servizio dovrà essere svolto con personale qualificato e in modo da garantire la totale sicurezza di operatori, utenti e personale degli uffici.