

CAPITOLATO SPECIALE

**SERVIZIO DI PULIZIA, IGIENE AMBIENTALE E RACCOLTA RIFIUTI
DIFFERENZIATI PRESSO I LOCALI ADIBITI A SEDE ED ARCHIVI
DELLA FONDAZIONE ENPAM.**

SEDE: PIAZZA VITTORIO EMANUELE N. 78 – 00185 ROMA

ARCHIVI: VIA GREPPI N. 85 /VIA LAMARO N. 13 – ROMA

Fondazione Enpam

Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza dei Medici e degli Odontoiatri
Piazza Vittorio Emanuele II, 78 - 00185 Roma
Tel: 06.4829.4590 - Fax: 06.4829.4502
Email: acquisti.appalti@enpam.it - Pec: acquisti.appalti@pec.enpam.it



Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia, igiene ambientale e raccolta rifiuti differenziati relativamente ai locali adibiti a sede ed archivi della Fondazione ENPAM, di seguito denominata Fondazione o Stazione Appaltante.

I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere effettuati secondo le modalità e con le frequenze indicate nelle Schede Tecniche di intervento allegate al presente Capitolato (Allegato A).

I servizi di cui sopra saranno estesi a tutti i locali presenti all'interno degli edifici che sono destinati ad uffici, magazzini, servizi igienici, sale, garage, ecc., comprendendo anche le pulizie di tutte le vetrate (parte esterna, androne, corridoi, scale, vani tecnici, ripostigli, porticato, ballatoi, ecc.). Sono altresì comprese le pulizie dei cortili, dei marciapiedi, delle rampe di accesso al garage e delle scale esterne agli edifici.

L'appalto comprende anche la fornitura di materiale di consumo e di prodotti per l'igiene necessari per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato.

L'appalto è regolato dalle norme vigenti in materia di affidamento dei servizi di cui al D.lgs. 50/2016.

La Società affidataria dovrà eseguire il servizio richiesto con propria organizzazione e gestione, nel rispetto degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente da Imprese di Pulizia e Multiservizi, ed in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

Art. 2 – ELENCO DEGLI EDIFICI

L'oggetto dell'appalto è riferito ai seguenti locali:

- Immobile della sede sito in Piazza Vittorio Emanuele II n. 78 – 00185 Roma
- Locale archivio sito in Via Greppi n. 85 – 00149 Roma
- Locale archivio sito in Via Lamaro n. 13 – 00173 Roma

La superficie totale degli edifici, indicata rispettivamente negli allegati B, C e D è stabilita in circa mq 17.840.

I servizi oggetto dell'appalto si intendono estesi a tutti i locali, nessuno escluso, indicati negli allegati. Nei prospetti sono presenti le relative superfici, le cui misure sono da considerare in maniera puramente indicativa. E' in ogni caso a carico dei concorrenti l'onere di verificare, con apposito sopralluogo, le superfici, la tipologia dei rivestimenti, le strutture, gli infissi ed ogni altro elemento che possa incidere sull'offerta sia in ordine al tempo da dedicare alle operazioni di pulizia, sia in ordine ai detergenti più idonei ed alle attrezzature necessarie.

I concorrenti sono tenuti a concordare direttamente con l'ufficio date ed orari in cui effettuare il sopralluogo obbligatorio, telefonando al numero 0648294571 dalle ore 9.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì.

Art. 3 – DURATA

La durata dell'appalto è di mesi 36 (trentasei), con decorrenza dalla data di consegna.

La Fondazione si riserva la facoltà di poter affidare all'aggiudicatario il servizio per un ulteriore anno, ai sensi dell'art. 63, commi 5 e 6, del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto, la Fondazione corrisponderà alla Società affidataria, per tutta la durata del contratto, un importo mensile pari ad 1/36 (trentaseiesimo) del prezzo complessivo offerto. Il pagamento del suddetto corrispettivo avverrà a seguito di emissione di fattura elettronica, previa applicazione delle eventuali penali, con cadenza mensile posticipata entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura. Ciascuna fattura verrà liquidata previo riscontro della regolarità della documentazione prevista dalla normativa vigente. Il corrispettivo mensile si intende pienamente remunerativo e conforme a calcoli di convenienza della Società affidataria. Esso comprende, senza alcuna eccezione, i materiali, i consumi, i noleggi, i trasporti, la

manodopera e le spese principali ed accessorie, compresa la raccolta dei rifiuti, necessari per l'espletamento del servizio secondo modalità e tempi indicati nell'allegato A.

Art. 5 - ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Le attività di pulizia previste dal presente capitolato si articolano come segue:

-Prestazioni ordinarie: interventi di carattere continuativo e ripetitivo da svolgere nei locali previsti dal presente capitolato secondo le modalità e le frequenze stabilite nelle schede tecniche di intervento (allegato A). Le prestazioni dovranno, comunque, essere rese in modo da non intralciare il normale funzionamento del lavoro negli uffici e l'accesso all'utenza. Sono da ritenersi incluse nelle pulizie ordinarie quegli interventi che si rendessero eventualmente necessari a seguito di modeste opere murarie, di imbianchino o di opere da elettricista effettuate occasionalmente, per ripristinare la pulizia dei locali. La Società affidataria dovrà inoltre procedere, senza alcun onere a carico della Stazione appaltante, ad ogni pulizia conseguente a spostamenti o sostituzioni di nuovi arredi e spostamento di suppellettili.

Sono compresi anche gli interventi di carattere periodico da svolgere nei locali previsti dal presente capitolato secondo le modalità e frequenze stabilite nelle Schede Tecniche di intervento (allegato A). Le pulizie di carattere periodico devono sempre essere eseguite, ove possibile, o salvo accordi precedenti tra le Parti, fuori dalle fasce orarie in cui si svolge la normale attività lavorativa della Stazione appaltante.

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

- Prestazioni straordinarie (o a chiamata): E' facoltà della Fondazione affidare alla Società affidataria gli interventi di manutenzione straordinaria ovvero non programmabili a carattere non continuativo da eseguirsi sia nelle aree previste sia in quelle non previste dal capitolato in occasione di :

- Particolari ricorrenze, convegni, manifestazioni;

- Trasferimenti e traslochi;
- Ridistribuzione o ridefinizione dell'uso dei locali;
- Opere di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Eventi imprevisti quali perdite di impianti idrici, igienico sanitari, allagamenti conseguenti ad eventi atmosferici, ecc;
- Altri eventi eccezionali.

La Società affidataria si impegna a fornire alla Stazione appaltante il servizio per prestazioni straordinarie o a chiamata; in detti casi il corrispettivo orario sarà determinato dal rapporto tra l'importo annuo di aggiudicazione e il monte ore annuo complessivo di lavoro offerto dalla Società affidataria, così come dichiarato in sede di gara.

La Stazione appaltante si riserva, comunque, la facoltà di valutare la congruità della prestazione straordinaria offerta ed eventualmente di affidare la suddetta prestazione ad altra società.

Art. 6 – ORARIO DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Gli orari di servizio saranno concordati con il Direttore dell'esecuzione dell'appalto e, comunque, indicativamente, il servizio sarà effettuato nella fascia oraria compresa tra le ore 6,00 e le ore 21,00 ed in modo da non intralciare il regolare andamento dei servizi della Stazione appaltante e da non recare disturbo. La Società affidataria è tenuta a concordare con la Fondazione gli orari relativi ai turni di lavoro, che saranno definiti in base alle esigenze della Stazione appaltante. Orientativamente il lavoro sarà articolato in turni con fasce orarie comprese tra le 6.00 e le 9.00 e le 18.00 e le 21.00.

Per quanto riguarda i servizi da effettuare presso i locali tecnici e gli archivi della Fondazione, a causa della riservatezza e delicatezza dei dati, verranno definiti particolari orari e modalità di espletamento del servizio. E' facoltà della Stazione appaltante variare l'orario di servizio dandone comunicazione a mezzo fax/e-mail alla Società affidataria che sarà tenuto ad accettare senza presentare eccezioni o richieste di ulteriori corrispettivi.

Art. 7 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il servizio di pulizia deve essere prestato dalla Società affidataria mediante proprio personale dipendente, in numero non inferiore a 24 unità giornaliere per turno, di cui almeno 2 o 3 unità (secondo turni e prestazioni da concordare) anche con funzioni di coordinamento, nelle giornate dal lunedì al venerdì. Il monte ore stimato annuo ammonta a 30.000 ore, che corrisponde a 120 ore al giorno.

In aggiunta, per n. 2 sabati nell'anno, dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 1 addetto per l'orario 8.00/15.00.

L'impiego della forza lavoro dovrà comunque essere idoneo a garantire l'ottimale espletamento del servizio.

La Società affidataria dovrà indicare il nominativo di un responsabile cui la Fondazione potrà rivolgersi per eventuali necessità.

Il personale adibito al servizio dovrà firmare, quotidianamente, all'inizio e al termine dell'orario di lavoro, apposito registro che la Società affidataria si impegna a mettere a disposizione della Fondazione oppure dovrà utilizzare apposito badge rilasciato dalla Stazione appaltante.

La Fondazione si riserva la facoltà di chiedere alla Società affidataria, la quale dovrà provvedere prontamente, la sostituzione del personale ad essa non gradito.

La Società affidataria si impegna a non sostituire, senza il preventivo consenso della Fondazione, il personale già impiegato ed a provvedere che il personale medesimo indossi durante il servizio una divisa da lavoro indicante la denominazione della Società affidataria.

Art. 8- PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E MODIFICHE AL SERVIZIO

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere alla Società affidataria eventuali servizi aggiuntivi rispetto a quelli definiti nel presente capitolato; la Società affidataria è tenuta ad eseguire i suddetti servizi alle stesse condizioni economiche del contratto principale, nei limiti dell'importo definito per le prestazioni straordinarie.

La Società affidataria è, altresì, tenuta ad attivare tutti i servizi offerti a titolo gratuito in sede di presentazione dell'offerta tecnica.

Art. 10 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA'

La Società affidataria è tenuta a comunicare alla Fondazione le generalità degli addetti al servizio nonché le relative posizioni assicurative (INPS e INAIL), avendo cura di comunicare ogni successiva eventuale variazione.

La Società affidataria è responsabile del corretto adempimento di tutti gli obblighi assicurativi, assistenziali e previdenziali previsti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro nei confronti del personale addetto al servizio.

La Società affidataria è tenuta ad attuare, nei confronti dei dipendenti impiegati nell'espletamento del servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si effettua il servizio, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato.

La Società affidataria è tenuta altresì ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino al loro rinnovo. I suddetti obblighi vincolano la Società affidataria anche nel caso che la società medesima non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Art. 11– RESPONSABILITA' CIVILE

La Società affidataria è responsabile di tutti i danni di qualsiasi natura, diretti o indiretti che possano derivare a terzi, persone o cose, per fatto della società stessa o di suo personale. L'accertamento danni sarà effettuato dalla Stazione appaltante alla presenza della Società affidataria, in modo da consentire alla medesima di esprimere la propria valutazione. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dalla Società affidataria.

A tal fine la Società affidataria deve presentare, all'atto della stipulazione del contratto, pena la revoca dello stesso, idonea polizza assicurativa, stipulata a norma di legge, che copra ogni rischio di

FNIPA



responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o persone nell'espletamento del servizio, con massimale unico non inferiore ad euro 1.500.000,00 per sinistro.

Art. 12 – SICUREZZA SUL LAVORO

La Società affidataria, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni:

- Dovrà dichiarare per iscritto di avere provveduto affinché il suo personale, che eseguirà il servizio, abbia ricevuto un'adeguata formazione ed informazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- Dovrà dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente capitolato.

A tal fine la Società affidataria si impegna ad adempiere alle disposizioni normative oggetto del presente articolo.

Art. 13 – COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DI SERVIZIO

Il personale addetto al servizio dovrà essere esperto e fidato sotto il profilo della diligenza e della riservatezza e dovrà eseguire i lavori a perfetta regola d'arte.

Dovrà altresì segnalare con tempestività il riscontro di anomalie, guasti e danneggiamenti dei locali e degli impianti anche se verificatisi indipendentemente dal servizio di pulizia e conseguenti a fatti incidentali o causati da ignoti, in modo da evitare che dagli stessi consegua un maggior danno per la Fondazione, nonché disagi all'utenza. Il personale dovrà mantenere sempre un contegno irreprezibibile e rispettoso nei confronti delle persone con cui venga a contatto durante l'espletamento del servizio.

La Società affidataria dovrà sostituire il personale che dovesse risultare inadempiente alle modalità di comportamento suindicate.

Art. 14 – SUBAPPALTO



Il subappalto è ammesso in conformità alle disposizioni di cui all'art. 105 del decreto legislativo n. 50/2016.

Il concorrente deve indicare all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende eventualmente subappaltare o concedere in cottimo in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice, indicando obbligatoriamente una terna di subappaltatori ai sensi dell'art. 105, comma 6 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il successivo subappalto è vietato.

In fase di richiesta di autorizzazione al subappalto l'operatore economico dovrà presentare la documentazione prevista al citato art. 105 del Codice.

Il subappalto dovrà essere autorizzato dalla Fondazione previo accertamento del ricorrere di tutte le condizioni previste dall'art. 105 del Codice.

Il pagamento dei corrispettivi maturati dal subappaltatore sarà eseguito dalla Società affidataria e non dalla Fondazione, fatti salvi i casi previsti all'art. 105, comma 13, del Codice.

Art. 15 – CONTROLLO DEL SERVIZIO E PENALI

La Società affidataria è tenuta a comunicare alla Stazione appaltante le modalità di esecuzione del servizio e le attrezzature ed i prodotti di cui intende avvalersi nello svolgimento dello stesso.

La vigilanza ed il controllo sul regolare e soddisfacente espletamento del servizio saranno affidati all'Area Risorse Strumentali ed al Direttore dell'esecuzione con la collaborazione degli uffici interessati che devono comunicare per iscritto eventuali inefficienze o disguidi. La Fondazione si riserva la facoltà di effettuare durante lo svolgimento del servizio, in qualunque momento e senza preavviso, ispezioni e controlli al fine di verificare la rispondenza delle prestazioni effettuate a quanto contrattualmente previsto.

Qualora si verificano inadempienze della Società affidataria nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e qualora l'impresa medesima non provveda a rimediare immediatamente, la Fondazione si riserva la facoltà di applicare penali calcolate in misura giornaliera di 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo. Tali penali non possono comunque superare complessivamente il 10 per cento di detto

ammontare netto contrattuale. L'importo delle eventuali penali verrà detratto dal corrispettivo pattuito risultante dalle fatture che la Società affidataria presenterà mensilmente (art. 113 bis, comma 2 D.lgs. 50/2016).

Art. 16 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Per la risoluzione del contratto trova applicazione quanto disciplinato all'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016, nonché gli articoli 1453 e ss. del Codice Civile.

Il contratto si risolve di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, con la semplice comunicazione da parte della Fondazione alla Società affidataria di voler avvalersi della clausola risolutiva espressa, qualora la Società affidataria non adempia agli obblighi di tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente contratto ai sensi dell'articolo 3, comma 9 bis della legge n. 136/2010.

Il contratto potrà essere risolto con l'applicazione dell'articolo 1456 del Codice Civile negli altri casi esplicitamente previsti dal presente contratto; nello specifico, qualora vengano violate le disposizioni di cui al Codice della trasparenza della Fondazione approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 16/10/2015 consultabile sul sito www.enpam.it e le disposizioni di cui al Codice etico della Fondazione approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 8/3/2013 consultabile sul sito www.enpam.it.

Art. 17 – TRASFERIMENTO E/O MODIFICA DEGLI UFFICI

In caso di trasferimento totale o parziale degli uffici o di modifiche degli stessi conseguenti all'ampliamento o alla riduzione dei locali adibiti a sede o ad archivio della Fondazione, il corrispettivo mensile verrà ridotto o aumentato in rapporto alla riduzione o all'aumento dei relativi metri quadrati, oppure al numero di prestazioni eseguite.

Art. 18 – RECESSO

La Fondazione può recedere dal contratto, in qualunque tempo e fino al termine della prestazione, secondo la procedura prevista dall'articolo 109 del D.lgs. n. 50/2016. Tale facoltà è esercitata per

iscritto mediante comunicazione a mezzo raccomandata o mediante Posta Elettronica Certificata, che dovrà pervenire alla Società affidataria almeno venti giorni prima del recesso.

SCHEDE TECNICHE DI INTERVENTO

ALLEGATO A

IMMOBILE: PIAZZA VITTORIO EMANUELE II, 78 – ROMA-			
Codice	Attività previste	Oggetto	Frequenza Predefinita
1.	DEPOSITI, LOCALI TECNICI, RIPOSTIGLI, ARCHIVI, SCANTINATI - SPAZZATURA MECCANICA O MANUALE E LAVAGGIO	INTERO IMMOBILE	ogni 15 giorni
2.	DEPOSITI, LOCALI TECNICI, RIPOSTIGLI, ARCHIVI, SCANTINATI - SPAZZATURA CON RACCOLTA GROSSA PEZZATURA	INTERO IMMOBILE	ogni 1 settimana
3.	DEPOSITI, LOCALI TECNICI, RIPOSTIGLI, ARCHIVI MORTI, SCANTINATI - SPOLVERATURA A UMIDO ARREDI (SCRIVANIE, SEDIE, MOBILI E SUPPELLETTILI, ECC.) AD ALTEZZA OPERATORE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 settimana
4.	DEPOSITI, LOCALI TECNICI, RIPOSTIGLI, ARCHIVI, SCANTINATI - SPOLVERATURA A UMIDO SUPERFICI ORIZZONTALI AD ALTEZZA OPERATORE	INTERO IMMOBILE	ogni 15 giorni
5.	DEPOSITI, LOCALI TECNICI, RIPOSTIGLI, ARCHIVI, SCANTINATI - SPOLVERATURA A UMIDO PUNTI DI CONTATTO COMUNE (TELEFONI, INTERRUTTORI E PULSANTIERE, MANIGLIE), PIANI DI LAVORO DI SCRIVANIE E CORRIMANO	INTERO IMMOBILE	ogni 1 settimana
6.	DEPOSITI, LOCALI TECNICI, RIPOSTIGLI, ARCHIVI, SCANTINATI - DERAGNATURA	INTERO IMMOBILE	ogni 1 mese

7.	DEPOSITI, LOCALI TECNICI, RIPOSTIGLI, ARCHIVI, SCANTINATI - SVUOTATURA CESTINI, SOSTITUZIONE SACCHETTI, SANIFICAZIONE CONTENITORI PORTARIFIUTI E TRASPORTO DEI RIFIUTI AI PUNTI DI RACCOLTA	INTERO IMMOBILE	ogni 1 settimana
8.	AREE COMUNI - RIMOZIONE DI MACCHIE DI SPORCO DAI PAVIMENTI	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
9.	AREE COMUNI - RIMOZIONE MACCHIE E IMPRONTE DA PORTE, PORTE A VETRI E SPORTELLERIE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
10.	AREE COMUNI - SPAZZATURA MECCANICA O MANUALE PAVIMENTI	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
11.	AREE COMUNI - SPOLVERATURA A UMIDO PUNTI DI CONTATTO COMUNE (TELEFONI, INTERRUTTORI E PULSANTIERE, MANIGLIE), PIANI DI LAVORO DI SCRIVANIE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
12.	AREE COMUNI - SVUOTATURA CESTINI CON RACCOLTA DIFFERENZIA, SOSTITUZIONE SACCHETTI, SANIFICAZIONE CONTENITORI PORTARIFIUTI, TRASPORTO DEI RIFIUTI AI PUNTI DI RACCOLTA	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
13.	AREE COMUNI - DERAGNATURA	INTERO IMMOBILE	ogni 1 mese
14.	AREE COMUNI - PULIZIA ASCENSORI	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
15.	AREE COMUNI E UFFICI - BATTITURA MANUALE O MECCANICA TAPPETI	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
16.	AREE COMUNI E UFFICI - LAVAGGIO PROFESSIONALE TAPPETI	INTERO IMMOBILE	2 volte l'anno
17.	AREE COMUNI - SPOLVERATURA AD UMIDO ARREDI (ARMADI, SCAFFALATURE, SEDIE, MOBILI, SEGNALETICA) AD ALTEZZA OPERATORE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 settimana



FNIPAM

18.	AREE COMUNI - SPOLVERATURA A UMIDO SUPERFICI ORIZZONTALI AD ALTEZZA OPERATORE	INTERO IMMOBILE	ogni 15 giorni
19.	AREE COMUNI - DETERSIONE PAVIMENTI, VETRI	INTERO IMMOBILE	ogni 15 giorni
20.	AREE COMUNI - SPOLVERATURA AD UMIDO DI TENDE E/O VENEZIANE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 mese
21.	AREE COMUNI - DETERSIONE CORRIMANO E RINGHIERE IN VETRO	INTERO IMMOBILE	ogni 1 settimana
22.	AREE COMUNI - SPOLVERATURA E LAVAGGIO SCALE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
23.	AREE COMUNI - RIMOZIONE DI MACCHIE DI SPORCO DAI PAVIMENTI	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
24.	AREE COMUNI - RIMOZIONE MACCHIE E IMPRONTE DA PORTE, PORTE A VETRI E SPORTELLERIE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
25.	AREE COMUNI - DETERSIONE PUNTI LUCE E LAMPADARI	INTERO IMMOBILE	ogni 1 mese
26.	AREE COMUNI - DETERSIONE SUPERFICI VETROSE DELLE FINESTRE NELLA PARTE INTERNA ED ESTERNA E RELATIVI INFISSI	INTERO IMMOBILE	ogni 1 mese
27.	AREE COMUNI - DETERSIONE DAVANZALI ESTERNI (CON RASCHIATURA), ACCESSIBILI DALL'INTERNO	INTERO IMMOBILE	ogni 2 mesi
28.	AREE COMUNI - LAVAGGIO PARETI LAVABILI	INTERO IMMOBILE	2 volte l'anno

ENPRAM



29.	SERVIZI IGIENICI DELLA PRESIDENZA, VICEPRESIDENZA E DIREZIONE – SOSTITUZIONE E LAVAGGIO SALVIETTE ASCIUGAMANO	INTERO IMMOBILE	1 volta al giorno
30.	SERVIZI IGIENICI – LAVAGGIO E DISINFEZIONE PARETI A MATTONELLE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
31.	SERVIZI IGIENICI – LAVAGGIO E DISINFEZIONE SANITARI	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
32.	SERVIZI IGIENICI - SPAZZATURA, LAVAGGIO E DISINFEZIONE PAVIMENTI	INTERO IMMOBILE	2 volte al giorno
33.	SERVIZI IGIENICI - SVUOTATURA CESTINI, SOSTITUZIONE SACCHETTI, SANIFICAZIONE CONTENITORI PORTARIFIUTI E TRASPORTO DEI RIFIUTI AI PUNTI DI RACCOLTA	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
34.	SERVIZI IGIENICI – DISINCROSTAZIONE E VAPORIZZAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI	INTERO IMMOBILE	ogni 15 giorni
35.	SERVIZI IGIENICI - DISINFEZIONE DEI SERVIZI IGIENICI	INTERO IMMOBILE	2 volte a settimana
36.	SERVIZI IGIENICI – SOSTITUZIONE E RICARICA MATERIALE DEI DISTRIBUTORI	INTERO IMMOBILE	2 volte al giorno
37.	SERVIZI IGIENICI - SPOLVERATURA A UMIDO SUPERFICI ORIZZONTALI AD ALTEZZA OPERATORE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 settimana
38.	SERVIZI IGIENICI - PULIZIA DI SPECCHI E MENSOLE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
39.	SERVIZI IGIENICI - DETERSIONE DAVANZALI ESTERNI (CON RASCHIATURA), ACCESSIBILI DALL'INTERNO	INTERO IMMOBILE	ogni 2 mesi



FNPRAM

40.	SERVIZI IGIENICI - DETERSIONE SUPERFICI VETROSE DELLE FINESTRE NELLA PARTE INTERNA ED ESTERNA E RELATIVI INFISSI E DAVANZALI ACCESSIBILI DALL'INTERNO	INTERO IMMOBILE	ogni 1 mese
41.	SERVIZI IGIENICI - SPOLVERATURA A UMIDO SUPERFICI ORIZZONTALI E VERTICALI DAVANZALI INTERNI AD ALTEZZA OPERATORE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 settimana
42.	AREE ESTERNE SCOPERTE - CONTROLLO CHIUSINI E CADITOIE E RIMOZIONE OSTRUZIONI DALL'IMBOCCATURA DEGLI STESSI	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
43.	AREE ESTERNE SCOPERTE - SANIFICAZIONE PUNTI RACCOLTA RIFIUTI	INTERO IMMOBILE	ogni 1 settimana
44.	AREE ESTERNE SCOPERTE (COMPRESA AREA GARAGE E GABBIOTTO VIGILANZA) SPAZZATURA MECCANICA O MANUALE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
45.	AREE ESTERNE SCOPERTE - SVUOTATURA CESTINI, SOSTITUZIONE SACCHETTI, SANIFICAZIONE CONTENITORI PORTARIFIUTI, TRASPORTO DEI RIFIUTI AI PUNTI DI RACCOLTA	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
46.	PORTICATI, BALCONI E TERRAZZI AL PIANO - CONTROLLO CHIUSINI E CADITOIE E RIMOZIONE OSTRUZIONI DALL'IMBOCCATURA DEGLI STESSI	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
47.	PORTICATI, BALCONI E TERRAZZI AL PIANO - DETERSIONE MECCANICA O MANUALE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 settimana
48.	PORTICATI, BALCONI E TERRAZZI AL PIANO – PULIZIA LAMPIONI E ALTRI PUNTI LUCE ED INDICATORI DI SICUREZZA	INTERO IMMOBILE	ogni 1 mese
49.	UFFICI E SALE RIUNIONI - DETERSIONE DAVANZALI ESTERNI (CON RASCHIATURA), ACCESSIBILI DALL'INTERNO	INTERO IMMOBILE	ogni 2 mesi
50.	UFFICI E SALE RIUNIONI - DETERSIONE PAVIMENTI	INTERO IMMOBILE	2 volte a settimana



FNIPAM

51.	UFFICI E SALE RIUNIONI - DETERSIONE PORTE IN MATERIALE LAVABILE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 mese
52.	UFFICI E SALE RIUNIONI - DETERSIONE PUNTI LUCE E LAMPADARI	INTERO IMMOBILE	ogni 1 mese
53.	UFFICI E SALE RIUNIONI - DETERSIONE SUPERFICI VETROSE DELLE FINESTRE NELLA PARTE INTERNA ED ESTERNA E RELATIVI INFISSI ACCESSIBILI DALL'INTERNO	INTERO IMMOBILE	ogni 15 giorni
54.	UFFICI E SALE RIUNIONI - LAVAGGIO PARETI LAVABILI	INTERO IMMOBILE	2 volte l'anno
55.	UFFICI E SALE RIUNIONI - RIMOZIONE DI MACCHIE DI SPORCO DAI PAVIMENTI,	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
56.	UFFICI E SALE RIUNIONI - RIMOZIONE MACCHIE E IMPRONTE DA PORTE, PORTE A VETRI E SPORTELLERIE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
57.	UFFICI E SALE RIUNIONI - RIMOZIONE MACCHIE E IMPRONTE DA VERTICALI LAVABILI AD ALTEZZA OPERATORE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
58.	UFFICI E SALE RIUNIONI - SANIFICAZIONE PUNTI RACCOLTA RIFIUTI	INTERO IMMOBILE	ogni 1 settimana
59.	UFFICI E SALE RIUNIONI - SPAZZATURA A UMIDO	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
60.	UFFICI E SALE RIUNIONI - SPOLVERATURA A UMIDO ARREDI (SCRIVANIE, SEDIE, MOBILI E SUPPELLETTILI, ECC.)AD ALTEZZA OPERATORE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
61.	UFFICI E SALE RIUNIONI - SPOLVERATURA A UMIDO PUNTI DI CONTATTO COMUNE (TELEFONI, INTERRUTTORI E PULSANTIERE, MANIGLIE), PIANI DI LAVORO DI SCRIVANIE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno



FNPRAM

62.	UFFICI E SALE RIUNIONI - SPOLVERATURA A UMIDO DAVANZALI INTERNI AD ALTEZZA OPERATORE	INTERO IMMOBILE	ogni 15 giorni
63.	UFFICI E SALE RIUNIONI - SOSTITUZIONE SACCHETTI, SANIFICAZIONE CONTENITORI PORTARIFIUTI, TRASPORTO DEI RIFIUTI AI PUNTI DI RACCOLTA.	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
64.	UFFICI E SALE RIUNIONI - SPOLVERATURA PORTE	INTERO IMMOBILE	2 volte a settimana
65.	UFFICI E SALE RIUNIONI - SPOLVERATURA AD UMIDO DI TENDE E/O VENEZIANE	INTERO IMMOBILE	ogni 1 mese
66.	UFFICI E SALE RIUNIONI - DERAGNATURA	INTERO IMMOBILE	ogni 1 mese
65.	GARAGE- SPAZZATURA MECCANICA O MANUALE DEI PAVIMENTI	INTERO IMMOBILE	2 volte a settimana
66.	GARAGE- DETERSIONE PAVIMENTI CON MACCHINARI APPOSITI	INTERO IMMOBILE	2 volte l'anno
67.	UFFICIO E SALE RIUNIONI- DETERSIONE A FONDO DELLE SUPERFICI SGOMBRE DA DOCUMENTI E OGGETTI VARI	INTERO IMMOBILE	2 volte l'anno
68.	SCALA ANTINCENDIO E PIANEROTTOLI ESTERNI- PULIZIA MECCANICA O MANUALE	INTERO IMMOBILE	1 volta a settimana
69.	SCALA ANTINCENDIO E PIANEROTTOLI ESTERNI- PULIZIA PIANI 7° e 8°	INTERO IMMOBILE	ogni 1 giorno
70.	DISINFESTAZIONE ZANZARE E INSETTI ALATI	INTERO IMMOBILE	2 volte l'anno



71.	DERATTIZZAZIONE	INTERO IMMOBILE	1 volta l'anno
LOCALI ARCHIVIO Indirizzo: VIA LEONARDO GREPPI , 85 – Roma- Indirizzo: VIA LAMARO, 13- Roma-			
Codice	Attività previste	Oggetto	Frequenza Predefinita
1.	SERVIZI IGIENICI – LAVAGGIO E DISINFEZIONE SANITARI	INTERO IMMOBILE	2 volte a settimana
2.	SERVIZI IGIENICI – DETERSIONE PAVIMENTI	INTERO IMMOBILE	1 volta al mese



ENGRAM

N°	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Comune di nascita	Data di nascita	Residenza: Comune	Residenza: C.A.P.	Residenza: Via e Nr. civico	Data Assunzione	Qualifica contrattista	Livello contrattista	Intenzione	% Per-dime	Ore Settimanali	Ore Mensili
1										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	50,00	20,00	86,67
2										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	25,00	10,00	43,33
3										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	25,00	10,00	43,33
4										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	50,00	20,00	86,67
5										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	50,00	20,00	86,67
6										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	50,00	20,00	86,67
7										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	25,00	10,00	43,33
8										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	25,00	10,00	43,33
9										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	50,00	20,00	86,67
10										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	50,00	20,00	86,67
11										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	25,00	10,00	43,33
12										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	50,00	20,00	86,67
13										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	50,00	20,00	86,67
14										Operario	3° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	50,00	20,00	86,67
15										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	50,00	20,00	86,67
16										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	75,00	30,00	130,00
17										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	25,00	10,00	43,33
18										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	25,00	10,00	43,33
19										Operario	1° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	25,00	10,00	43,33
20										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	50,00	20,00	86,67
21										Operario	4° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	13,50	5,00	21,67
22										Operario	3° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	81,25	32,50	140,83
23										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	25,00	10,00	43,33
24										Operario	1° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	37,50	15,00	65,00
25										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	62,50	25,00	108,33
26										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE	75,00	30,00	130,00
27										Operario	2° Livello	ADD. ALLE PULIZIE			

