

**ALLEGATO 1 AL CAPITOLATO D'ONERI
CAPITOLATO TECNICO SDAPA "SERVIZI AGLI IMMOBILI"**

APPALTO SPECIFICO INDETTO DALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO A SMALTIMENTO/RECUPERO DI RIFIUTI SPECIALI (CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 2) AI SENSI DELL'ART.32 DEL D. LGS. N. 36/2023 PER I "SERVIZI AGLI IMMOBILI" IN USO, A QUALSIASI TITOLO, ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1 Sommario

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | PREMESSE..... | 4 |
| 2 | CATEGORIE MERCEOLOGICHE | 4 |
| 3 | GLOSSARIO | 5 |
| 4 | DISPOSIZIONI GENERALI | 7 |
| 5 | OGGETTO DELL'APPALTO | 7 |
| 5.1 | SERVIZI GESTIONALI E OPERATIVI..... | 7 |
| 5.2 | SOPRALLUOGO PRELIMINARE | 8 |
| 6 | GESTIONE DEL CONTRATTO | 9 |
| 6.1 | STRUTTURE DEDICATE AI SERVIZI..... | 9 |
| 6.1.1 | STRUTTURA DEL FORNITORE..... | 9 |
| 6.1.2 | STRUTTURA DELL'AMMINISTRAZIONE | 11 |
| 6.2 | ATTIVAZIONE DEI SERVIZI | 11 |
| 6.2.1 | ATTIVITÀ PRELIMINARI..... | 11 |
| 6.2.2 | VERBALE DI CONSEGNA | 11 |
| 6.2.3 | GESTIONE ATTIVITÀ ORDINARIE E STRAORDINARIE E PROCESSO AUTORIZZATIVO..... | 13 |
| 6.3 | ESECUZIONE CONTRATTUALE..... | 14 |
| 6.3.1 | ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE | 14 |
| 6.3.2 | MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO..... | 19 |
| 6.3.3 | INFORMAZIONE E FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE | 22 |
| 6.3.4 | DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO | 23 |
| 6.3.5 | PERSONALE..... | 24 |
| 6.3.6 | MACCHINE, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI | 24 |
| 6.3.7 | LIVELLI DI SERVIZIO E VERIFICHE DI CONFORMITÀ IN CORSO DI ESECUZIONE | 25 |
| 6.3.8 | RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI..... | 25 |
| 6.4 | FASE DI ULTIMAZIONE DEI SERVIZI..... | 26 |
| 6.4.1 | VERBALE DI RICONSEGNA | 26 |
| 6.4.2 | VERIFICA DI CONFORMITÀ FINALE | 27 |
| 7 | SERVIZI GESTIONALI | 27 |
| 7.1 | PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ | 27 |
| 7.1.1 | PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ (POA) | 27 |
| 7.1.2 | VERBALE DI CONTROLLO..... | 29 |
| 7.1.3 | PREVENTIVO DI SPESA PER ATTIVITÀ A RICHIESTA..... | 30 |
| 7.1.4 | SCHEDA CONSUNTIVO ATTIVITÀ | 30 |
| 7.2 | CONTACT CENTER | 31 |
| 7.2.1 | GESTIONE DELLE CHIAMATE | 32 |
| 7.2.2 | TRACKING RICHIESTE | 34 |
| 7.3 | REPERIBILITÀ | 35 |
| 7.4 | MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI GESTIONALI..... | 35 |
| 8 | SERVIZI OPERATIVI..... | 36 |
| 8.1 | CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 2 - SERVIZI DI RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO A SMALTIMENTO/RECUPERO DI RIFIUTI SPECIALI | 36 |
| 8.1.1 | SERVIZIO DI RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO A IMPIANTI DI SMALTIMENTO/RECUPERO | 37 |
| 8.1.2 | SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE INTERNA DEI RIFIUTI | 41 |

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 8.1.3 | MODALITÀ E REQUISITI DI ESECUZIONE | 42 |
| 8.1.4 | MODALITÀ DI REMUNERAZIONE..... | 44 |
| 9 | DURATA ED ULTIMAZIONE DELL'APPALTO | 46 |
| 10 | PENALI | 46 |
| 11 | PREZZI DEI SERVIZI | 47 |

1 PREMESSE

Il Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 - “Norme in materia ambientale”, in attuazione della Legge 15 dicembre 2004 n. 308, disciplina, nella sua quarta parte, la gestione dei rifiuti e la bonifica dei siti contaminati, anche in attuazione delle direttive comunitarie sui rifiuti, sui rifiuti pericolosi, sugli oli esausti, sulle batterie esauste, sui rifiuti di imballaggio, sui policlorobifenili (PCB), sulle discariche, sugli inceneritori, sui rifiuti elettrici e elettronici, sui rifiuti sanitari e sui rifiuti contenenti amianto. Sono fatte salve disposizioni specifiche, particolari o complementari, conformi ai principi della quarta parte del decreto stesso, adottate in attuazione di direttive comunitarie che disciplinano la gestione di determinate categorie di rifiuti: tra queste, il D.P.R. 15 luglio 2003, n. 254 “Regolamento recante la disciplina per la gestione dei rifiuti sanitari ai sensi dell’articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179.

L’Università degli Studi di Roma Tor Vergata risulta produttrice di numerose tipologie di rifiuti speciali, pericolosi e non, originati dalle attività didattiche, di ricerca e di servizio che si svolgono presso le varie strutture dell’Ateneo.

Il servizio oggetto del presente appalto consiste nella raccolta dei rifiuti speciali dai siti di deposito temporaneo ubicati presso le strutture produttrici dell’Università, nel trasporto e conferimento degli stessi ad “impianti di gestione” rifiuti autorizzati alle attività di recupero o smaltimento dei rifiuti stessi.

Il Fornitore aggiudicatario dovrà espletare il servizio in oggetto (raccolta, trasporto e avvio a recupero/smaltimento dei rifiuti) nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e assumendotutta la responsabilità sin dal momento del ritiro del rifiuto, sollevando, in tal modo, l’Università da qualsiasi responsabilità sia civile che penale.

2 CATEGORIE MERCEOLOGICHE

Il presente SDAPA si compone della seguente Categoria merceologica (di seguito anche solo “Categoria”):

| CATEGORIE MERCEOLOGICHE | CODICI CPV |
|--|------------|
| Categoria merceologica n. 2 - Servizi di Raccolta, trasporto e conferimento a smaltimento/recupero di rifiuti speciali | 90510000-5 |

TABELLA 2 – ELENCO CATEGORIE MERCEOLOGICHE

3 GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

| TERMINI e DEFINIZIONI |
|--|
| A |
| Amministrazione La Pubblica Amministrazione che, a seguito dell'aggiudicazione dell'Appalto Specifico indetto dalla Stazione Appaltante, beneficia dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico e di quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico. |
| Appalto specifico (di seguito, per brevità, anche "AS") Procedura avviata dall'Amministrazione attraverso l'invio di una lettera d'invito a presentare offerta rivolta agli operatori economici che, alla data d'invio della lettera d'invito, siano già ammessi allo SDAPA. |
| Attività Ordinarie Attività, relative ai Servizi Operativi, programmabili ed eseguibili con determinate periodicità e frequenza, remunerate attraverso un Canone mensile. |
| Attività Straordinarie Attività, relative ai Servizi Operativi, che non rientrano nell'ordinarietà del servizio e che quindi, potrebbero non essere programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità. Tali attività potranno essere richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento e sono eseguibili solo a seguito di un processo autorizzativo. Le Attività Straordinarie sono remunerate con un corrispettivo economico a prestazione, a valere sull'Importo a Consumo stanziato dalla Stazione Appaltante in fase di indizione dell'AS. |
| C |
| CAM Criteri Ambientali Minimi (CAM) sono i requisiti ambientali definiti per le varie fasi del processo di acquisto, volti a individuare la soluzione progettuale, il prodotto o il servizio migliore sotto il profilo ambientale lungo il ciclo di vita, tenuto conto della disponibilità di mercato. |
| Consip S.p.A. Rappresenta l'organismo societario al quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato la conclusione, per conto del Ministero medesimo, dello SDAPA ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023. |
| Contratto di Fornitura L'atto stipulato dalle Stazione Appaltante Contraenti con il Fornitore che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione relativa agli Appalti Specifici. |
| Corrispettivo a Canone Corrispettivo economico mensile con cui sono remunerate le Attività Ordinarie dei Servizi Operativi, richieste in fase di indizione dell'AS o in corso di esecuzione contrattuale, e le Attività dei Servizi Gestionali. |
| Corrispettivo a Prestazione Corrispettivo economico con cui sono remunerate le Attività Straordinarie dei Servizi Operativi, richieste in corso di esecuzione contrattuale. |
| D |
| Direttore dell'Esecuzione specifico (di seguito, per brevità, anche "D.E.C.") o suo delegato La figura nominata dall'Amministrazione, responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi richiesti in sede di AS e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. A tale figura è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività. |

| TERMINI e DEFINIZIONI | |
|--|---|
| F | |
| Fornitore | L'Impresa, il Consorzio di Imprese, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Contratto di Rete, aggiudicatario dell'AS che si impegna ad eseguire in favore delle Amministrazioni, le attività previste nel presente Capitolato Tecnico e secondo quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS. |
| G | |
| Gestore del Servizio | La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente/responsabile nei confronti della singola Amministrazione, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Appalto Specifico. |
| Giorni | Giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato. |
| I | |
| Importo a Consumo | Importo stimato dalla Stazione Appaltante e definito in fase di indizione dell'AS, destinato alla copertura finanziaria di tutte le Attività a Richiesta, durante la vigenza contrattuale. |
| P | |
| Programma Operativo delle Attività (di seguito, per brevità, anche "POA") | Documento redatto dal Fornitore che formalizza la "configurazione dei servizi" e consiste in un elaborato redatto con la periodicità definita dalla Stazione Appaltante in sede di AS che comprende la calendarizzazione delle attività relative al periodo di riferimento nel rispetto di tutte le indicazioni date dalla Stazione Appaltante. |
| S | |
| Stazione Appaltante | La Stazione Appaltante che manifesta la propria intenzione di utilizzare il presente SDAPA nel periodo della sua validità ed efficacia; tale intenzione è manifestata mediante la pubblicazione di un AS. |

| TERMINI e DEFINIZIONI |
|---|
| U |
| Unità di Gestione Immobile o insieme di immobili oggetto del Contratto di Fornitura. |
| V |
| Verbale di Consegna Il verbale redatto dall'Amministrazione in contraddittorio con il Fornitore, ai fini dell'avvio dei servizi oggetto dell'AS. |
| Verbale di Controllo Elaborato predisposto dal Fornitore, da consegnare con la periodicità definita dalla Stazione Appaltante in sede di AS al D.E.C., che si ottiene integrando il Programma Operativo delle Attività con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel periodo di riferimento. |
| Verbale di Riconsegna Verbale redatto dall'Amministrazione in contraddittorio con il Fornitore, che rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna alla stessa, alla scadenza del Contratto, l'Unità di Gestione oggetto del Verbale di Consegna. |

TABELLA 3 – GLOSSARIO

4 DISPOSIZIONI GENERALI

Il Fornitore deve essere in possesso dei requisiti seguenti:

1. essere iscritta all'Albo Nazionale delle imprese che effettuano la gestione dei rifiuti ai sensi dell'art.212 – Albo nazionale gestori ambientali, del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e degli artt. 8 e 9 del D.M.28.04.1998, n. 496 "Regolamento recante norme di attuazione di direttive dell'Unione europea, avente ad oggetto la disciplina dell'Albo nazionale delle imprese che effettuano la gestione dei rifiuti", e disporre delle certificazioni attestanti l'autorizzazione al trasporto delle tipologie di rifiuto oggetto di gara e delle relative abilitazioni ADR sia per gli autoveicoli che per il personale di viaggio; Qualora una o più autorizzazioni dovessero cessare in corso di contratto, e ciò anche per cause improvvise non dipendenti dalla facoltà dei contraenti, Il Fornitore deve darne immediata comunicazione all'Università la quale, di conseguenza, si riserva di verificare e quantificare i danni provocati dal disservizio, richiedendone l'indennizzo all'Fornitore stessa;

Il Fornitore dovrà fornire, nella relazione tecnica, indicazione degli impianti di destinazione finale dei rifiuti oggetto della gara. Qualora, in corso di contratto, emergessero impedimenti all'utilizzo dell'impianto indicato in fase di gara, Il Fornitore dovrà comunicare preventivamente all'Università le generalità del nuovo impianto prescelto.

Il ritiro delle diverse tipologie di rifiuti presso le strutture Universitarie dovrà avvenire secondo quanto stabilito all'Allegato n. 5 - FREQUENZE MINIME DEI RITIRI E NUMERO MINIMO DEI CONTENITORI, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. Il Fornitore, nel caso di motivata, giustificata e oggettiva impossibilità ad effettuare la concordata prestazione, deve darne immediata comunicazione all'Università, per provvedere poi, entro le 48 ore successive, all'esecuzione del servizio.

In considerazione delle disposizioni dell'art. 6 D.L. 14 dicembre 2018, n. 135, così come modificato dalla Legge di conversione n. 12 del 11 febbraio 2019 in merito alla tracciabilità dei dati ambientali inerenti rifiuti, Il Fornitore dovrà inoltre provvedere ad ogni successivo adempimento previsto in attesa del nuovo sistema del controllo e tracciabilità dei rifiuti tenendo conto anche delle Direttive Europee.

Il Fornitore dovrà garantire il supporto amministrativo e organizzativo per rispettare degli adempimenti legislativi vigenti.

5 OGGETTO DELL'APPALTO

5.1 SERVIZI GESTIONALI E OPERATIVI

L'Appalto Specifico ha per oggetto il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali, pericolosi e non

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

prodotti nelle strutture/laboratori dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata, così come definiti nel presente Capitolato.

L'appalto è costituito da un unico lotto poiché la prossimità geografica dei siti ed il loro essere tutti parte dell'unico complesso di ateneo, nonché la natura stessa dei servizi oggetto del presente appalto rendono più efficiente la gestione delle attività qualora queste identificate come unico lotto funzionale.

L'importo a base di gara è al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge.

Sono individuati:

- **Servizi Gestionali**, relativi all'ottimizzazione dei processi di coordinamento delle attività e al controllo, da parte dell'Amministrazione, delle prestazioni erogate dal Fornitore;
- **Servizi Operativi**, relativi all'esecuzione delle prestazioni tecniche.

I Servizi Gestionali e Operativi si dividono a loro volta in:

SERVIZI GESTIONALI (CFR. PARAGRAFO 7)

- Programmazione e controllo operativo delle attività (cfr. paragrafo 7.1);
- Contact Center (cfr. paragrafo 7.2);
- Reperibilità (cfr. paragrafo 7.3);

I servizi di cui sopra, volti alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei Servizi Operativi, sono trasversali agli stessi e si attivano automaticamente con la categoria merceologica oggetto dell'AS, **CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 2 - SERVIZI DI RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO A SMALTIMENTO/RECUPERO DI RIFIUTI SPECIALI.**

SERVIZI OPERATIVI (CFR. PARAGRAFO 8)

- (1) Servizio di Raccolta, trasporto e conferimento a smaltimento/recupero di rifiuti speciali (cfr. paragrafo 8.1.1);
- (2) Servizio di movimentazione interna di rifiuti (cfr. paragrafo 8.1.2)

5.2 SOPRALLUOGO PRELIMINARE

Ogni operatore economico invitato e interessato a partecipare, prima della presentazione dell'Offerta, deve obbligatoriamente effettuare un sopralluogo preliminare, al fine di prendere visione dei luoghi, degli impianti, delle strutture oggetto del servizio e conoscere le circostanze generali e particolari che possono influire su quest'ultima e di conseguenza sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali. Le modalità e le tempistiche di esecuzione del sopralluogo, anche in funzione del numero di immobili e della loro dislocazione, sono contenute nel Capitolato d'Oneri.

6 GESTIONE DEL CONTRATTO

6.1 STRUTTURE DEDICATE AI SERVIZI

Di seguito sono descritte le figure professionali di natura gestionale e operativa di cui il Fornitore e la Stazione Appaltante/Amministrazione si devono dotare.

6.1.1 STRUTTURA DEL FORNITORE

6.1.1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di gestione contrattuale deve essere costituita dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione degli aspetti operativi e contabili del contratto derivante dall'AS.

Da parte del Fornitore:

- il **Gestore del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente/responsabile nei confronti della Amministrazione, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'AS. Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di idonea esperienza in ruoli simili ed analoghi a quelli derivanti dall'AS, di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Il Gestore del servizio deve essere sempre disponibile durante l'orario lavorativo dell'Amministrazione.

Al Gestore del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto di Fornitura, e quindi anche la gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
- controllo delle attività effettuate e della fatturazione;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di raccolta e gestione dei dati e delle informazioni ai fini della rendicontazione nei confronti dell'Amministrazione;
- altre funzioni eventualmente dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel Programma Operativo delle Attività.

Nominativi e recapiti del Gestore del Servizio e delle ulteriori figure, sono indicati nel Verbale di Consegna.

6.1.1.2 STRUTTURA OPERATIVA

Il Fornitore, nella figura del Gestore del Servizio, per la corretta erogazione dei Servizi, identifica il personale che compone la sua struttura operativa.

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

Il Fornitore dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e dotato di adeguate competenze professionali e delle necessarie abilitazioni, secondo quanto richiesto dalla normativa tempo per tempo vigente.

Il Fornitore deve fornire all'Amministrazione i nominativi del personale adibito ai servizi e comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Il Fornitore si impegna a far seguire a detto personale specifici corsi di formazione sia di natura professionale che inerenti i comportamenti da adottare in relazione al contesto in cui l'attività viene svolta.

Il personale deve essere assunto con un livello contrattuale adeguato allo svolgimento delle mansioni oggetto del servizio e deve attenersi ai regolamenti e alle procedure di servizio e di sicurezza dell'Amministrazione.

Il personale operativo deve:

- svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei *standard* qualitativi, di sicurezza e di igiene ambientale secondo quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico e nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro;
- rispettare quanto previsto dai regolamenti e dalle norme applicabili;
- indossare una divisa di colore tale da rendere identificabili gli operatori. L'uniforme deve essere provvista di cartellino di riconoscimento dell'operatore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, riportante la denominazione del Fornitore di appartenenza, generalità, numero di matricola, mansione e fotografia;
- indossare, in funzione delle attività da effettuare, tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla norma;
- adottare un comportamento consono alla funzione e alle circostanze in cui si svolgono le attività del servizio.

Il personale del Fornitore inoltre, ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei Servizi medesimi, con particolare riferimento alle informazioni relative agli utenti, al personale e all'organizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione.

L'Amministrazione potrà richiedere la sostituzione del personale da essa giudicato non idoneo allo svolgimento del servizio, con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza del medesimo, senza che ciò dia diritto all'impresa di chiedere alcun onere aggiuntivo; il Fornitore è tenuto ad assicurare la pronta sostituzione del personale oggetto del rilievo.

In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'Amministrazione, il Fornitore si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità, **entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione inviata dalla Stazione Appaltante pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 10)** e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazione oggetto del Contratto di Fornitura. L'esercizio

di tale facoltà da parte della Stazione Appaltante non comporta alcun onere per le stesse.

A fronte di eventi straordinari e non previsti, il Fornitore si deve impegnare a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti.

6.1.2 STRUTTURA DELL'AMMINISTRAZIONE

Da parte dell'Amministrazione:

- il **Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.)**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi afferenti il Contratto di Fornitura e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al D.E.C. o suo delegato nominato, oltre all'approvazione del Programma Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 7.1.1) e dei Preventivi di Spesa per attività a richiesta (cfr. paragrafo 7.1.3), verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi e di verificare il raggiungimento degli *standard* qualitativi richiesti in sede di AS. Il D.E.C., altresì, autorizza il pagamento delle fatture e può nominare uno o più delegati che, per ogni immobile o gruppi di immobili, sono incaricati della verifica della corretta esecuzione di tutti i servizi oggetto del Contratto. Nominativi e recapiti del D.E.C. e eventuali delegati, sono indicati nel Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 6.2.2).

6.2 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

6.2.1 ATTIVITÀ PRELIMINARI

E' previsto l'effettuazione da parte del Fornitore aggiudicatario di un Sopralluogo presso l'Unità di Gestione oggetto dei servizi, al fine di elaborare il Programma Operativo delle Attività (POA), così come meglio descritto al paragrafo 7.1.1. Resta ferma la possibilità del Fornitore aggiudicatario di richiedere l'effettuazione del sopralluogo di concerto con l'Amministrazione.

Le informazioni rilevate durante l'eventuale sopralluogo, vanno ad integrare quanto messo a disposizione dalla Stazione Appaltante in sede di AS e quanto rilevato in sede dell'eventuale sopralluogo preliminare (cfr. paragrafo 5) qualora previsto in fase di indizione dell'AS.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato in contraddittorio con il D.E.C o suo delegato e a seguito dello stesso deve essere redatto un Verbale di Sopralluogo che ne attesti l'avvenuta esecuzione.

6.2.2 VERBALE DI CONSEGNA

L'Amministrazione e il Fornitore, alla data prevista di inizio erogazione del servizio, devono formalizzare in contraddittorio il Verbale di Consegna, che rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'Unità di

Gestione in cui dovranno essere espletati i servizi, per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione e deve recare la firma congiunta di entrambe le parti.

La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.

Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, sarà custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

Al Verbale di Consegna devono essere allegati, in riferimento al servizio oggetto dell'AS, anche i seguenti documenti:

| Categoria merceologica | Servizi oggetto del Contratto |
|---|--|
| CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 2 - SERVIZI DI RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO A SMALTIMENTO/RECUPERO DI RIFIUTI SPECIALI | - <i>Copia conforme all'originale del Certificato di Formazione Professionale ADR (c.d. "patentino ADR") dell'autista, ai sensi del Decreto Ministeriale del 15 maggio 1997 e s.m.i. (cfr. paragrafo 7.1.4.3).</i> |

TABELLA 4 – DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL VERBALE DI CONSEGNA

Per quanto attiene agli eventuali servizi sia Gestionali che Operativi, che prevedono un inizio posticipato, la presa in carico dei relativi beni/immobili/servizi deve avvenire attraverso un apposito Verbale di Consegna contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio medesimo e avranno comunque un'unica scadenza coincidente con quella del Verbale di Consegna.

Analogamente, qualora si verificasse una modifica delle consistenze indicate nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, e comunque entro i limiti dell'Art. 120 del D. Lgs. n.36/2023, il Verbale di Consegna dovrà essere redatto in considerazione delle variazioni intervenute secondo le modalità precedentemente illustrate.

Il Verbale di Consegna deve contenere, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti sezioni:

- SEZIONE 0: Elenco dei servizi

È la sezione che riporta l'elenco dei servizi richiesti per singolo immobile e le rispettive date di inizio di erogazione.

- SEZIONE 1: Attestazione della presa in consegna dei Depositi temporanei

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Consegna che contiene il dettaglio delle consistenze dei Depositi temporanei/beni presi in carico dal Fornitore.

Per particolari motivi di urgenza, il D.E.C. o suo delegato può richiedere l'attivazione di tutti i servizi a seguito della sottoscrizione della suddetta sezione del Verbale di Consegna, mentre le altre sezioni possono essere redatte successivamente.

Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, viene costituito custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

- SEZIONE 2: Organizzazione del Fornitore e dell'Amministrazione

Il Fornitore deve riportare nel Verbale di Consegna l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta per la gestione operativa dei Servizi erogati (personale delegato allo svolgimento delle attività). In tale sezione devono essere inoltre riportati i nominativi dei delegati e l'elenco del personale dell'Amministrazione abilitato all'accesso al Contact Center (cfr. paragrafo 7.2), nonché i canali di comunicazione relativi al Contact Center e al servizio di Reperibilità. (cfr. paragrafo 7.3).

- SEZIONE 3: Subappalto

In tale sezione il Fornitore, qualora voglia avvalersi del subappalto e sempre che abbia rispettato, in sede di gara, le prescrizioni previste dalla documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito, deve indicare le prestazioni che intende subappaltare, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi.

6.2.3 GESTIONE ATTIVITÀ ORDINARIE E STRAORDINARIE E PROCESSO AUTORIZZATIVO

Per processo autorizzativo delle attività si intende l'iter procedurale per la gestione e la consuntivazione delle attività, che deve essere seguito per l'erogazione dei Servizi.

Le prestazioni oggetto del presente Capitolato possono essere classificate nelle seguenti tipologie:

- *Attività Ordinarie*
- *Attività Straordinarie*

e remunerate nelle diverse modalità:

- a Canone
per le attività richieste in fase di indizione dell'AS;
- a Canone (a valere sull'Importo a Consumo)
- a Prestazione (a valere sull'Importo a Consumo)
per le attività richieste successivamente all'indizione dell'AS.

Il processo autorizzativo delle attività non richieste in fase di indizione dell'AS, comprende almeno le seguenti fasi:

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

- richiesta da parte del D.E.C. o segnalazione da parte del Fornitore;
- eventuale sopralluogo preliminare;
- predisposizione da parte del Fornitore del *Preventivo di spesa* (cfr. paragrafo 7.1.3);
- monitoraggio della capienza/livello di erosione dell'*Importo a consumo*;
- accettazione da parte del D.E.C. del *Preventivo di spesa*;
- aggiornamento del Programma Operativo delle Attività (POA) (cfr. paragrafo 7.1.1);
- eventuale redazione della *Scheda Consuntivo Attività* (cfr. paragrafo 7.1.4).

Per tipiche situazioni “*indifferibili*” che possono mettere a rischio l’incolumità delle persone e/o possono determinare l’interruzione delle normali attività lavorative e/o la funzionalità dell’immobile e che prevedono l’intervento tempestivo del Fornitore, non è richiesta l’autorizzazione da parte del D.E.C e non essendo possibile la redazione di un *Preventivo di Spesa*, il Fornitore dovrà solo redigere la *Scheda Consuntivo Attività*.

Si segnala che, ad eccezione delle attività classificate come “*indifferibili*”, è riservata all’Amministrazione, per l’esecuzione delle attività non previste a *Canone*, la facoltà di avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore nel rispetto della normativa vigente.

6.2.3.1 IMPORTO A CONSUMO

L’ “*Importo a consumo*”, non è vincolante per la Stazione Appaltante e anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza alla determinazione dell’importo a base di gara.

Potranno essere svolte attività non richieste in fase di indizione dell’AS fino al raggiungimento dell’importo massimo stanziato dalla Stazione Appaltante in sede di AS.

6.3 ESECUZIONE CONTRATTUALE

6.3.1 ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE

Ferma l’osservanza di quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico e nella documentazione di cui all’ AS, il Fornitore è obbligato, nell’esecuzione dei servizi, ad osservare tutte le vigenti leggi, norme e regolamenti applicabili inclusi quelli in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell’ambiente e a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori. In particolare, il Fornitore si impegna ad osservare tutte le disposizioni contenute nelle specifiche tecniche e nelle clausole contrattuali definite nei

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i “Servizi agli Immobili” in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d’Oneri – Capitolato Tecnico

CAM di riferimento.

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed antinfortunistiche, esonerando di conseguenza la Stazione Appaltante da ogni responsabilità in merito. Il Fornitore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie e 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 del Fornitore. Il Fornitore deve comunicare alla Stazione Appaltante ogni evento infortunistico.

Nell'espletamento delle attività oggetto del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore deve:

- rispettare tutte le disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- provvedere affinché il proprio personale incaricato dell'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione 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;
- fornire al personale impiegato idoneo vestiario e 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 e alla documentazione di cui all'AS;
- adottare specifiche procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale. In particolare, le misure di gestione ambientale adottate dovranno comprendere almeno i seguenti aspetti ambientali:
 - gestione dei rifiuti (modalità di raccolta e differenziazione, flussi generati e loro destinazione);
 - prevenzione della contaminazione del suolo per dispersione d'inquinanti;
 - misure di gestione nell'utilizzo di sostanze pericolose:
 - loro caratterizzazione (schede di sicurezza);
 - modalità di stoccaggio, utilizzo e dosaggio;
 - prevenzione e controllo delle emergenze;
 - caratteristiche dei prodotti a minori impatti ambientali e sulle relative etichette;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
- essere in regola con il pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni

sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL, in favore del proprio personale;

- mettere l'Amministrazione nelle condizioni di verificare con cadenza definita dalla stessa, l'avvenuto pagamento dei lavoratori impiegati presso l'Unità di Gestione;
- favorire il miglioramento delle condizioni lavorative e del trattamento degli addetti ai servizi.

Il Fornitore si impegna inoltre a:

- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal D.E.C. nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;
- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte del D.E.C. degli immobili/e, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi all'Amministrazione;
- garantire la totale salvaguardia e conservazione dello stato fisico e funzionale degli immobili, degli impianti e delle relative apparecchiature presi in consegna e garantire la piena disponibilità e fruibilità degli spazi.

Inoltre, il Fornitore:

- in caso di subappalto, è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni eventualmente rese nell'ambito del subappalto;
- deve osservare le prescrizioni di cui all'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023 e assicurare che il personale del subappaltatore abbia i requisiti richiesti dalla normativa ai fini dell'esecuzione delle prestazioni subappaltate;
- E' fatto obbligo al gestore di stipulare altresì, con oneri a proprio carico, specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 1.500.000,00 (euro unmilione cinquecentomila/00) e di € 1.000.000,00 (euro unmilione/00) per persona, con validità non inferiore alla durata del servizio. Detta polizza, pena la revoca dell'aggiudicazione, dovrà essere consegnata prima della stipula del contratto.

Resta tuttavia inteso che tale massimale non rappresenta il limite del danno da risarcirsi da parte del gestore, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque il gestore medesimo. L'Università con esplicita clausola sarà costituita beneficiaria della polizza fino a concorrenza del danno da essa subito, relativamente ai danni causati all'Università, restando fermo l'obbligo del gestore stipulante la polizza di pagare alle scadenze i

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

relativi premi. Il contratto dovrà espressamente prevedere la tutela dello smercio dei prodotti. Nella polizza dovrà essere stabilito che non potranno avere luogo diminuzioni o storni di somme assicurate né disdetta del contratto senza il consenso dell'Università. Tale polizza deve coprire tutti i rischi connessi all'esercizio sia nei confronti dei terzi, sia per i danni arrecati per qualsiasi causa – incendio compreso – alle cose ed ai locali in concessione d'uso da parte dell'Università.

In alternativa, alla stipulazione della polizza che precede, la Società potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche il servizio svolto per conto dell'Università, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 1.500.000,00 (euro unmilione cinquecentomila/00) e di € 1.000.000,00 (euro unmilione/00) per persona.

Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora la Società non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, **il contratto si risolverà di diritto** con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

La Società aggiudicataria sarà ritenuta responsabile dell'operato dei propri dipendenti e per tanto assumerà in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati, eventualmente, alle persone ed alle cose tanto dell'Università che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazione oggetto del contratto.

La Società in ogni caso dovrà provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati dal proprio personale.

- deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi;
- deve fornire all'Amministrazione tutte le informazioni e i chiarimenti richiesti.

Fatte salve le prescrizioni contenute nel presente documento il Fornitore deve eseguire i servizi secondo quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Amministrazione non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa l'esecuzione a regola d'arte dei servizi ancorché i difetti che siano poi riscontrati siano stati riconoscibili durante l'esecuzione e approvata. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

La Società dovrà garantire la continuità del servizio.

Saranno consentite interruzioni temporanee nell'esecuzione del servizio nei seguenti casi:

1. sciopero del personale: in caso di sciopero del personale, agitazioni sindacali, ecc. che rendano impossibile la regolare effettuazione del servizio, la Società aggiudicatrice dovrà darne notizia all'Amministrazione universitaria con un anticipo di almeno cinque giorni o, comunque, non appena egli ne abbia conoscenza in modo da poter concordare le modalità di erogazione del servizio secondo modalità anche minime;

2. interruzione totale del servizio per cause di forza maggiore non riconducibili a responsabilità della Società. Le interruzioni totali del servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Si intende per forza maggiore ogni situazione o evento imprevedibile ed eccezionale, indipendente dalla volontà delle parti e non attribuibile ad una loro colpa o negligenza, che impedisca ad entrambe le parti di adempiere a uno degli obblighi derivanti dal contratto, senza possibilità di ovviare a tale impedimento nonostante la diligenza adottata.

Manchevolezze o ritardi nell'avere a disposizione attrezzature, materiali, generi di consumo, vertenze di lavoro, scioperi o difficoltà finanziarie non costituiscono cause di forza maggiore, salvo che il gestore non offra prova contraria. Se una delle parti si trova in caso di forza maggiore, ne dovrà dare avviso senza indugio e nel più breve tempo possibile l'altra parte mediante P.E.C., precisando la natura, la durata probabile e gli effetti prevedibili di detto avvenimento. La comunicazione del Concessionario dovrà essere effettuata al Direttore dell'Esecuzione del Contratto, il quale dovrà adottare le misure ritenute opportune.

Il servizio non potrà essere effettuato qualora si rendesse necessario effettuare, da parte dell'Università, lavori urgenti e indifferibili di manutenzione straordinaria agli impianti o ai locali dati in concessione; il calendario dei lavori sarà comunicato alla Società aggiudicatrice con congruo anticipo e la Società non potrà richiedere, per questo, compensi integrativi, indennizzi e/o risarcimenti.

La Società, salvo quanto previsto nel presente articolo, non potrà sospendere i servizi forniti in seguito a decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Università.

L'eventuale sospensione dei servizi per decisione unilaterale della Società aggiudicataria costituisce inadempimento contrattuale e determinerà la conseguente risoluzione del contratto.

In tal caso l'Università procederà all'incameramento della cauzione definitiva, fatta comunque salva la facoltà di procedere nei confronti della Società per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Università e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

Il Fornitore provvede ai seguenti adempimenti:

a. ritira, nel rispetto della vigente normativa e secondo le modalità concordate con il DEC, i contenitori pieni di rifiuti prodotti dalle strutture universitarie e provvede al trasporto e conferimento degli stessi ad apposito ed autorizzato impianto di gestione (recupero/smaltimento);

- b. rilascia, contestualmente alle operazioni di prelievo del rifiuto, il relativo formulario di identificazione - di cui all'art. 193 (trasporto dei rifiuti) del D.Lgs. n.152/2006 - compilato in ogni sua parte (ad eccezione dei campi compilabili solo a seguito del prelievo e della consegna all'impianto finale);
- c. restituisce la quarta copia dei formulari di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 152/2006 entro i tempi e secondo le modalità previsti dalla normativa vigente; detta documentazione dovrà essere allegata alla fattura relativa al servizio del mese di riferimento, pena la non liquidazione della stessa;
- d. garantisce la continuità e la puntualità del servizio anche nel caso di guasti riportati dai mezzi di trasporto o di chiusura e/o fermata temporanea dell'impianto di stoccaggio provvisorio o di smaltimento finale, provvedendo a propria totale cura e spese, e pertanto senza alcuna variazione di prezzo, al percorso di smaltimento alternativo ovvero il trasferimento ad altro impianto autorizzato;
- e. in caso di sversamento accidentale del rifiuto durante le fasi di gestione dello stesso (raccolta, trasporto) effettua le operazioni necessarie per il contenimento dell'evento e l'immediata "bonifica" del luogo, adottando procedure che garantiscano la sicurezza delle persone e la salvaguardia dell'ambiente, nonché il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 152/06). L'Università sarà sollevata da qualsiasi responsabilità in merito al corretto smaltimento dei rifiuti consegnati all'Aggiudicataria, che assumerà tutte le responsabilità previste dalla legge per le fasi dell'attività successive al ritiro dei rifiuti.

6.3.2 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Fornitore deve provvedere al ritiro dei rifiuti speciali prodotti nelle varie strutture dell'Università e al conferimento degli stessi ad impianti di trattamento (smaltimento/recupero) autorizzati ai sensi della normativa vigente.

L'elenco dettagliato delle strutture universitarie interessate dal servizio di raccolta dei rifiuti speciali è riportato nell'ALLEGATO 1 – STRUTTURE UNIVERSITARIE.

Il Fornitore deve comunque provvedere al ritiro dei rifiuti speciali prodotti in strutture che, nel corso della durata contrattuale del servizio, si siano trasferite dalle sedi indicate nell'elenco allegato ad altre sedi ubicate nel territorio Universitario e del Comune di Roma, a parità di quantità prodotte.

Per l'espletamento di detto servizio il Fornitore deve attenersi a tutte le norme di legge in materia di gestione dei rifiuti.

Il servizio deve essere effettuato dal personale del Fornitore, mediante ritiro dei contenitori pieni e consegna di ulteriori contenitori vuoti.

Si fa presente che l'Università non fornirà personale di manovalanza per le operazioni di movimentazione a terra e carico sull'autocarro dei rifiuti da avviare allo smaltimento.

Il personale del Fornitore dovrà essere sempre munito di cartellino di riconoscimento e del patentino per la conduzione dei

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

mezzi che effettuano trasporti ADR da esibire ad ogni richiesta del Direttore dell'esecuzione del contratto.

Il Fornitore provvede al ritiro dei rifiuti a seguito di richiesta da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto oppure, laddove sia possibile stabilire prelievi programmati, concordando preliminarmente con i Referenti delle strutture il programma di ritiro.

Nel caso di ritiro dei rifiuti su richiesta del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, il Fornitore dovrà aver cura di rispettare i tempi di intervento di seguito indicati:

- per i rifiuti sanitari a rischio infettivo l'intervento deve essere effettuato entro 3 giorni dalla richiesta;
- per le altre tipologie di rifiuti l'intervento deve essere effettuato entro 15 giorni dalla richiesta; tale termine può essere esteso ad un massimo di 30 giorni complessivi previo accordo con la struttura.

La richiesta deve essere effettuata a mezzo PEC o e-mail.

Nel secondo caso (frequenza prelievi concordata preliminarmente con la struttura) il programma di ritiro dei rifiuti deve garantire, comunque, il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente per la durata del deposito temporaneo delle varie tipologie di rifiuti.

Ad esempio, nelle strutture in cui sono prodotti rifiuti sanitari a rischio infettivo (o analoghi ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. i del DPR 254/2003), il programma di ritiro deve rispettare le condizioni di cui all'art. 8 del DPR 254/2003: per questo motivo in talune strutture universitarie la frequenza prevista per il ritiro dei rifiuti è settimanale.

Copia del programma è trasmessa dal Fornitore al Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Il mancato rispetto dei suddetti tempi di intervento comporterà l'applicazione di penali.

Tutti i recipienti destinati a contenere i rifiuti dovranno essere forniti dal Fornitore che risulterà aggiudicatario del servizio.

Per quanto riguarda le modalità di consegna degli stessi si rimette ad accordi con i Referenti delle strutture.

In ogni caso è necessario che, preliminarmente all'avvio del servizio, il Fornitore coordinato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto si accordi con le strutture per stabilire numero e tipologia dei contenitori necessari per il primo ritiro.

I contenitori devono essere adeguati in relazione alle varie tipologie dei rifiuti oggetto della gara conformi alle normative tecniche di riferimento.

Tutti i contenitori dovranno essere omologati secondo il disposto della normativa in materia di trasporto delle merci e dei rifiuti pericolosi (ADR).

Tutti i contenitori dovranno, in generale, possedere le seguenti caratteristiche:

- idonee chiusure per impedire la fuoriuscita del contenuto;
- essere muniti di accessori e/o dispositivi atti ad effettuare, in condizioni di sicurezza, le operazioni di movimentazione;

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

- essere corredati di etichette da apporre ai sensi di legge.

Di seguito sono riportati, a titolo indicativo, alcune tipologie di contenitori di cui è da prevedersi la Fornitura.

Nello specifico per la raccolta degli assorbenti igienico femminili Il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura e al posizionamento di box conformi alla normativa vigente.

Per rifiuti liquidi derivanti da processi chimici di varia natura:

- contenitori omologati ed integri, dotati di coperchio a vite, di sotto tappo a tenuta, di maniglie per la movimentazione, di capacità da 5 litri a massimo 10 litri. Eventuale cambio sulla scelta delle dimensioni dei contenitori da fornire a ciascuna struttura dovrà essere concordata in accordo con la struttura stessa; i contenitori forniti dovranno risultare puliti internamente ed esternamente al fine di evitare agli utenti l'accidentale contatto con sostanze pericolose, privi di scritte o etichette non pertinenti, in modo da non generare alcuna confusione sul contenuto degli stessi.

Per rifiuti solidi derivanti da processi chimici di varia natura:

- contenitori omologati ed integri, dotati di coperchio, di maniglia per il sollevamento, puliti internamente ed esternamente al fine di evitare agli utenti l'accidentale contatto, privi di scritte o etichette non pertinenti, in modo da non generare alcuna confusione sul contenuto degli stessi.

Per reagenti obsoleti di laboratorio:

- contenitori omologati ed integri, dotati di coperchio, di maniglie per il sollevamento, puliti internamente ed esternamente al fine di evitare agli utenti l'accidentale contatto con sostanze pericolose; privi di scritte o etichette non pertinenti, in modo da non generare alcuna confusione sul contenuto degli stessi;
- idoneo materiale anti-urto e ignifugo (es.: vermiculite) per garantire un trasporto sicuro dei suddetti rifiuti.

Per i filtri esausti provenienti da cappe di laboratorio chimiche o biologiche:

- contenitori idonei (es.: big bags), di adeguata dimensione e resistenza.

Per i rifiuti sanitari a rischio infettivo:

- contenitori di cartone omologati -della capacità di 40 e di 60 litri-dotati di un sacchetto interno in polietilene per il contenimento di eventuali fuoriuscite di liquidi, dotato di laccio di chiusura;
- contenitori rigidi in polipropilene, omologati, per oggetti taglienti e pungenti;

- idonea contrassegnatura (etichettatura inamovibile, o marchio, a fondo giallo recante la scritta R di colore nero e ulteriore etichettatura recante il simbolo di rischio biologico).

In relazione al codice CER (180104), le attività spettanti all'appaltatore relative alla raccolta settimanale del materiale igienico femminile presso le strutture dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata riguardano:

- Il noleggio di N° 700 contenitori distribuiti nelle diverse sedi.

Detti contenitori dovranno essere in polipropilene per l'eliminazione discreta di materiale igienico femminile della capacità di 22 litri, e essere provvisti di coperchio con apertura a bocca di lupo azionabile con pedale e dovranno riportare apposita etichetta adesiva con specifica del tipo di impiego e dei materiali da includervi al loro interno e risulta di sacchetto interno per la raccolta.

- Tutti i sacchetti dovranno essere prelevati per ciascuna postazione (bagni) con cadenza settimanale, e trasferiti in contenitori a norma per il trasporto finale.

Il Fornitore dovrà inoltre disporre di mezzi idonei per la raccolta dei rifiuti derivanti da attività di costruzione e demolizione (identificati, nel paragrafo successivo, con il CER 170904), ossia prevedere contenitori, nonché mezzi di sollevamento e di trasporto adeguati in relazione alla tipologia dei materiali in questione (peso e ingombro) ed idonei sotto il profilo della sicurezza sul lavoro.

6.3.3 INFORMAZIONE E FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

Il Fornitore, deve prevedere corsi di formazione e di aggiornamento coerenti alle caratteristiche del servizio su cui è allocato il personale. Relativamente ai servizi oggetto del presente SDAPA, il personale addetto al servizio deve essere adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi della richiamata normativa, assicura che siano stati trattati anche i seguenti argomenti in funzione della categoria merceologica oggetto dell'Appalto:

- rischi professionali sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- rischi e disturbi che la propria attività può causare ai dipendenti dell'Amministrazione e sui modi per eliminare tali negative influenze. In caso di presenza di aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, potranno accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici, il cui programma dovrà essere preventivamente approvato dall'Amministrazione;
- tutte le misure da adottare anche nel caso di gestione di eventuali emergenze, in ottemperanza e nel pieno

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

rispetto della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente;

- procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale sui temi della gestione dei rifiuti e dell'utilizzo, conservazione e dosaggio di sostanze pericolose, sulle caratteristiche dei prodotti a minori impatti ambientali e sulle relative etichette, incluse quelle ecologiche, e sul tema della prevenzione della contaminazione del suolo per dispersione di inquinanti, e quanto ulteriormente previsto dai CAM di riferimento, come elencati nei successivi paragrafi.

Il Fornitore consegna al D.E.C. entro 60 giorni naturali e consecutivi dall'avvio dei servizi e, successivamente, ogni anno entro il mese di gennaio o secondo quanto indicato dall'Amministrazione, il Programma di Formazione che intende erogare al personale operante presso l'Amministrazione con indicazione dei tempi di erogazione e degli argomenti. Sempre entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di formazione o diverso termine indicato dall'Amministrazione o dai CAM di riferimento, il Fornitore consegna al D.E.C. la documentazione attestante l'avvenuta formazione da parte del personale. Resta inteso che eventuale nuovo personale assunto in corso di esecuzione contrattuale, dovrà essere formato prima di essere immesso in servizio alle stesse condizioni di cui sopra, ivi compreso quello eventualmente assorbito da precedenti contratti. Il Fornitore potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi.

6.3.4 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

Il Fornitore deve dimostrare di aver adempiuto a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. in materia di igiene e sicurezza del lavoro. Prima dell'inizio del servizio, dovrà presentare idonea documentazione attestante l'avvenuto adempimento dei seguenti obblighi:

- Designazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- Designazione del Medico Competente;
- Documento di Valutazione dei Rischi;
- Formazione del personale lavoratore ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008, con particolare riferimento ai rischi specifici connessi all'attività oggetto del servizio.

L'impresa aggiudicataria, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., dovrà fornire all'Università la documentazione attestante l'idoneità tecnico-professionale in relazione al servizio oggetto dell'appalto. L'individuazione delle specifiche misure atte a eliminare o, ove non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da eventuali interferenze tra le attività di prelievo presso i punti di raccolta e quelle delle strutture universitarie.

Tale documento potrà essere aggiornato successivamente, a seguito di appositi contatti (incontri, sopralluoghi, scambi di informazioni) tra i Servizi di Prevenzione e Protezione delle due aziende.

Per quanto riguarda i rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice, in relazione al servizio svolto, quest'ultima dovrà provvedere all'adozione di tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme vigenti in materia; in particolare il personale del Fornitore dovrà disporre di mezzi, indumenti e dispositivi di protezione individuale idonei in relazione ai rischi connessi all'attività, e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

Nel caso il Fornitore, nello svolgimento del servizio, ricorra all'impiego di attrezzature di cui dell'art 73 c. 5 del D.Lgs. n. 81/08 (attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori) dovrà assicurare che la conduzione delle stesse sia svolta esclusivamente da personale in possesso dei requisiti necessari, anche ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 22 febbraio 2012.

In caso di aggiudicazione, il mancato possesso dei requisiti sopraindicati invalida l'aggiudicazione stessa.

6.3.5 PERSONALE

Il Fornitore dovrà impiegare per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato proprio personale qualificato e regolarmente inquadrato nei rispettivi livelli professionali previsti dal CCNL di categoria ed in un numero sufficiente a garantire adeguati standard di efficienza provvedendo al reintegro del personale assente per malattia, ferie o altro in modo da assicurare, per tutta la durata dell'affidamento in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio in questione.

Il personale deve essere idoneo alle mansioni assegnategli e di accertata qualificazione professionale, tale da non pregiudicare il livello qualitativo dei servizi resi a salvaguardia dell'immagine dell'esercizio e dell'Università.

Nei riguardi dei propri dipendenti sarà a carico del Fornitore ogni onere di sua competenza in osservanza di leggi, disposizioni, regolamenti, contratti normativi e salariali, previdenziali e assicurativi disciplinanti il rapporto di lavoro. L'Università rimane estranea ad ogni rapporto tra il Fornitore ed il proprio personale dipendente. In caso di conflitto sindacale tra il Fornitore ed il proprio personale, il Fornitore medesimo è obbligato a garantire tutte le prestazioni essenziali se ed in quanto previste. In caso di scioperi il Fornitore sarà comunque tenuto a darne preventiva e tempestiva comunicazione.

6.3.6 MACCHINE, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

Il Fornitore deve utilizzare propri macchinari ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo deve dimostrare, con apposita documentazione, che le macchine e le attrezzature utilizzati rispettano la Normativa Macchine e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata, come suggerito dal produttore al fine di garantirne la massima durata ed efficienza in uso e deve tenere aggiornato e a disposizione anche del D.E.C., un registro delle manutenzioni siglato dal soggetto autorizzato alle manutenzioni.

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

Tutti i macchinari e le attrezzature utilizzati per i servizi oggetto dell'appalto devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione europea; inoltre i macchinari, le attrezzature di lavoro e materiali devono essere conformi a quanto previsto dai CAM di riferimento.

A tutti i macchinari e le attrezzature utilizzate dal Fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso.

Il Fornitore è responsabile della custodia sia dei macchinari/attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati.

Il Fornitore deve trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzature necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio. I macchinari e le attrezzature utilizzate per l'espletamento del servizio devono essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonché di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, il Fornitore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dall'Amministrazione per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a carico del Fornitore ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene ed il decoro dell'immobile in relazione alle predette operazioni.

6.3.7 LIVELLI DI SERVIZIO E VERIFICHE DI CONFORMITÀ IN CORSO DI ESECUZIONE

L'Amministrazione eseguirà controlli e verifiche di conformità in corso di esecuzione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 116 del D Lgs. n. 36/2023, e dalle ulteriori prassi interpretative e provvedimenti anche normativi che saranno adottati, con periodicità definita dall'Amministrazione medesima.

Le verifiche riguarderanno, oltre il rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili (conformità legislativa), il rispetto delle tempistiche predisposte nel POA (cfr. paragrafo 7.1.1), il corretto svolgimento delle attività, il rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato e quelle previste dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS e di quanto indicato nell'Offerta Tecnica presentata dal Fornitore.

L'esito positivo delle verifiche non esonera il Fornitore da eventuali responsabilità derivanti da difetti, imperfezioni e difformità nell'esecuzione del Servizio non facilmente riconoscibili o che comunque non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità in corso d'opera il Fornitore dovrà svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata.

In caso di esito negativo della verifica o di ritardo nell'esecuzione delle azioni correttive poste in atto dal Fornitore potrà avvenire l'applicazione delle penali definite dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.

6.3.8 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

La fatturazione dovrà avvenire con cadenza bimestrale posticipata.

L'Università provvederà al pagamento a mezzo mandato esigibile presso il proprio Istituto Cassiere entro il termine di cui agli artt. 125 e 126 del Codice e del al Decreto Legislativo 231/2002 e s.m.i., decorrente dalla data di ricevimento di regolare fattura, comprovata dall'apposizione sulla medesima del protocollo universitario e del visto di regolarità da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto. Farà fede la data del protocollo universitario in entrata.

Le fatture, redatte secondo le norme fiscali vigenti, saranno intestate a: Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Direzione IV – Divisione 2 – Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità– Via Cracovia, 50, 00133 Roma - Codice Univoco Ufficio: **LSEJFS**, e dovranno riportare le modalità di pagamento e gli estremi del conto corrente (codice IBAN) su cui accreditare il corrispettivo contrattuale, nonché l'indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG).

Resta inteso che tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno ad esclusivo carico della Società. La Società si obbliga a comunicare tempestivamente, all'Università, ogni eventuale modifica riguardo le modalità di accredito delle somme spettanti; in difetto di tale motivazione, l'Università non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eventualmente effettuati.

La cessazione o la decadenza dall'incarico dell'Istituto di credito designato dall'aggiudicatario, per qualsiasi causa avvengano, ed anche se ne sia stata fatta adeguata pubblicità nei modi di legge, devono essere tempestivamente notificate all'Università, la quale non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eseguiti a Istituto non più autorizzato a riscuotere. L'Università provvederà al pagamento di ogni fattura relativa al corrispettivo dovuto all'aggiudicatario previa acquisizione della prevista documentazione di regolarità contributiva riferita alla medesima, rilasciata dagli enti preposti.

Il Corrispettivo complessivo calcolato secondo quanto previsto dai paragrafi dedicati, potrà essere decurtato per effetto di penali eventualmente definite in sede di AS e indicate nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito e applicate dall'Amministrazione in fase di esecuzione del Contratto.

6.4 FASE DI ULTIMAZIONE DEI SERVIZI

6.4.1 VERBALE DI RICONSEGNA

Il Verbale di Riconsegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna all'Amministrazione, alla scadenza del Contratto, i beni mobili e immobili oggetto del Verbale di Consegna.

In prossimità della scadenza del Contratto, l'Amministrazione comunicherà al Fornitore la data esatta di riconsegna degli immobili e in tale data si provvederà alla firma del Verbale di Riconsegna, che sarà stato preventivamente condiviso tra le parti.

Tale Verbale dovrà essere redatto in duplice copia e recare la firma congiunta di entrambi le parti.

Qualora, nel corso del Contratto, l'Amministrazione debba dismettere uno degli immobili o porzioni di esso, dovrà essere redatto un Verbale di Riconsegna specifico.

Il Verbale dovrà contenere le seguenti sezioni:

- elenco dei beni (Depositi Temporanei), precedentemente dati in custodia al Fornitore dall'Amministrazione, che vengono restituiti;
- informazioni per la continuità del servizio;

Il Fornitore è obbligato a garantire la continuità del servizio, pertanto dovrà agevolare l'avvio della erogazione dei servizi da parte del nuovo Fornitore entrante.

Su richiesta del D.E.C., il Fornitore a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà:

- fornire direttamente al nuovo Fornitore entrante la documentazione sopra indicata;
- affiancare l'Amministrazione ed il Fornitore entrante durante i sopralluoghi;
- partecipare a riunione ed incontri;

6.4.2 VERIFICA DI CONFORMITÀ FINALE

Ferme le verifiche di conformità in corso di esecuzione di cui al paragrafo 6.3.7, l'Amministrazione procederà, attraverso il D.E.C., ad una verifica di conformità finale delle prestazioni eseguite dal Fornitore ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. n. 36/2023, salvo diversi accordi tra le parti.

7 SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali hanno come obiettivo principale l'ottimizzazione dei processi di coordinamento delle attività e l'efficace controllo, da parte dell'Amministrazione, delle prestazioni erogate dal Fornitore.

I Servizi Gestionali previsti sono:

- Programmazione e controllo operativo delle attività;
- Contact Center;
- Reperibilità.

7.1 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ

7.1.1 PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ (POA)

Il Fornitore deve opportunamente programmare le attività per permettere all'Amministrazione di avere evidenza delle

attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento, permettendone anche il monitoraggio e le opportune verifiche.

Il Gestore del Servizio deve provvedere ad organizzare, all'interno di un Programma Operativo delle Attività (POA), la programmazione operativa delle attività dettagliate per tipologia (*Attività Ordinarie* e *Attività Straordinarie*), servizio e immobile, nonché l'esecuzione di tutte le attività previste nei servizi gestionali.

Nella redazione di tale programma il Fornitore deve porsi i seguenti obiettivi:

- gestire in maniera ottimizzata le risorse dedicate ai servizi, in modo da massimizzare l'efficienza delle risorse messe a disposizione;
- garantire la corretta e puntuale esecuzione delle attività;
- assicurare il raggiungimento dei livelli di servizio previsti;
- consentire all'Amministrazione il monitoraggio delle attività eseguite, da eseguire e in corso di esecuzione.

Il Fornitore organizza le attività in accordo con il D.E.C. per ciò che riguarda i tempi e gli orari, in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento delle attività, da rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione e nel rispetto integrale delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il POA è pertanto un documento che formalizza la "*configurazione dei servizi*" da erogare e consiste in un elaborato redatto con la periodicità definita dalla Stazione Appaltante in sede di AS e **in coerenza con le modalità di fatturazione e pagamento**, che comprende la calendarizzazione delle attività relative al periodo di riferimento, con rappresentazione grafica delle:

| CATEGORIE MERCEOLOGICHE | DESCRIZIONE ATTIVITÀ |
|---|--|
| n. 2 - Servizi di Raccolta, trasporto e conferimento a smaltimento/recupero di rifiuti speciali; | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Attività Ordinarie di Base</i>; - <i>Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili</i> (eventualmente già approvate dall'Amministrazione prima della redazione del POA) la cui data di inizio esecuzione è compresa nel periodo di riferimento; - <i>Attività Straordinarie a Richiesta</i> (eventualmente già approvate dall'Amministrazione prima della redazione del POA) la cui data di inizio esecuzione è compresa nel periodo di riferimento; - Attività relative ai corsi di formazione, etc. |

TABELLA 5 – PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ (POA)

Il POA deve essere consegnato a mezzo e-mail. In ogni caso il primo POA deve essere consegnato contestualmente al Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 6.2.2).

I POA successivi devono essere aggiornati e consegnati al D.E.C. con un anticipo rispetto all'inizio del periodo di riferimento, almeno di quindici giorni.

Le attività non eseguite rispetto a quanto previsto nel POA, qualora possibile, devono essere riprogrammate nel rispetto delle frequenze minime stabilite e devono essere riportate nel Verbale di Controllo e nel POA aggiornato. Nel caso di riprogrammazione della attività nel periodo di riferimento del POA, lo stesso deve essere aggiornato e consegnato al D.E.C. entro il termine definito dalla Stazione Appaltante. Il POA si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, entro il termine di **10 giorni naturali e consecutivi** dalla data di ricezione da parte del D.E.C.

7.1.2 VERBALE DI CONTROLLO

Il controllo dell'esecuzione di tutte le attività schedate all'interno del POA deve risultare da un apposito documento, il "*Verbale di Controllo*", predisposto e sottoscritto dal Fornitore ed accettato dal D.E.C., il quale certifichi l'esecuzione delle attività stesse.

Il "*Verbale di Controllo*" deve essere redatto con la periodicità del POA e **in coerenza con le modalità di fatturazione e pagamento**, consegnato al D.E.C., a mezzo e-mail, secondo quanto indicato dalla Stazione Appaltante.

Il "*Verbale di Controllo*" al suo interno deve riportare:

- l'elenco di tutte le attività eseguite nel periodo di riferimento;
- l'elenco delle attività non eseguite rispetto a quanto previsto nel POA e riprogrammate;
- le *Attività Straordinarie* ancora in corso con il riferimento al relativo Preventivo di Spesa autorizzato;
- per ogni *Attività Straordinaria* eseguita, il riferimento alla relativa Scheda Consuntivo Attività;
- eventuali note esplicative, anche riguardanti aspetti ambientali o legati alla salute e sicurezza dei lavoratori, che il Fornitore e/o il D.E.C. ritengano necessario evidenziare prima della firma del Verbale stesso;
- l'elenco delle *Attività Indifferibili*, e pertanto non inserite nel POA, eseguite nel periodo di riferimento precedente;
- l'*Importo a Consumo* complessivo utilizzato nel periodo di riferimento;
- l'*Importo a Consumo* complessivo eroso, dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna;
- l'*Importo a Consumo* rimanente alla data di sottoscrizione del Verbale di Controllo.

Tutte le attività si riterranno concluse con la redazione da parte del Fornitore del Verbale di Controllo. La firma del Verbale di Controllo da parte del D.E.C., con tutte le annotazioni in esso riportate, vale, salvo diversa indicazione da parte dell'Amministrazione, come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

L'esame e l'approvazione del Verbale di Controllo dovrà avvenire, a cura del D.E.C., entro 10 giorni **naturali e consecutivi** dalla presentazione. Entro tale periodo il D.E.C. ha la facoltà di richiedere al Fornitore chiarimenti, modifiche e integrazioni della documentazione. Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione. Il nuovo

termine di approvazione sarà di 10 giorni dalla presentazione dei chiarimenti/modifiche/integrazioni richieste o diverso termine indicato della Stazione Appaltante. Il Verbale di Controllo si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, decorso il termine di **10 giorni naturali e consecutivi** dalla data di ricezione da parte del D.E.C.

7.1.3 PREVENTIVO DI SPESA PER ATTIVITÀ A RICHIESTA

Per l'esecuzione di attività *a Richiesta*, fatto salve le attività "*indifferibili*", il Fornitore deve preliminarmente effettuare una valutazione tecnico-economica dell'attività da effettuare (e un eventuale sopralluogo preliminare qualora previsto – cfr. paragrafo 6.2.3) e deve comunicare all'Amministrazione un **Preventivo di Spesa** rispetto alle attività oggetto della richiesta, utilizzando i Prezzi dei servizi indicati dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara dell'AS.

Il *Preventivo di Spesa* deve essere consegnato al D.E.C. per l'approvazione, entro 48 ore dalla richiesta o dal sopralluogo qualora previsto.

Nel caso di segnalazione/proposta da parte del Fornitore, è compito del D.E.C. valutare la necessità di effettuare l'attività, alla luce di diverse variabili (urgenza, pericolosità, rischio di interruzione di pubblico servizio, perdita del bene, rispetto dell'elenco delle priorità già in essere, etc.) e decidere se dare o meno corso, e con quale priorità, all'attività, approvando il *Preventivo di Spesa* così come predisposto dal Fornitore per accettazione.

Il Fornitore, dopo aver ricevuto il *Preventivo di Spesa* accettato dal D.E.C., provvede all'esecuzione dell'attività.

In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del D.E.C., ad eccezione di eventuali attività ritenute "*indifferibili*" per le quali non è richiesta l'autorizzazione, il Fornitore si deve assumere l'onere dell'attività, effettuata senza autorizzazione, e degli eventuali disagi arrecati all'Amministrazione.

Si ricorda comunque che tutte le attività autorizzate dal D.E.C. a fronte di un *Preventivo di Spesa*, ad eccezione del servizio Raccolta/trasporto e conferimento di rifiuti speciali che verrà remunerato sull'effettiva quantità di rifiuti da trattare, e salvo espressa autorizzazione del D.E.C. stesso, sono gestite e liquidate secondo il corrispettivo preventivato e nessuna modifica potrà essere apportata in fase di consuntivazione.

7.1.4 SCHEDA CONSUNTIVO ATTIVITÀ

Al termine dell'esecuzione delle attività remunerate *a Prestazione*, il Fornitore deve effettuare entro la fine del mese di riferimento, la consuntivazione sia tecnica che economica, mediante la "*Scheda Consuntivo Attività*".

Tale documento deve riportare le seguenti informazioni:

- riferimento richiesta da parte del D.E.C. o segnalazione/proposta del Fornitore;
- indicazione data e ora del sopralluogo, ove previsto;
- riferimento livello di priorità e programmabilità dell'attività, ove previsto;

- riferimenti *Preventivo di Spesa* e relativa autorizzazione da parte del D.E.C.;
- descrizione sintetica dell'attività;
- durata dell'attività (data e ora di inizio e di fine attività);
- importo complessivo dell'attività e relativo dettaglio;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate;
- stato *'''Importo a Consumo'''* (stanziato in fase di AS, eroso fino alla data di sottoscrizione della Scheda Consuntivo Attività, rimanente).

La *Scheda Consuntivo Attività*, compilata in ogni sua parte e firmata dal Gestore del Servizio come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività, deve essere consegnata al D.E.C. secondo le modalità e tempi definiti dalla Stazione Appaltante. Il D.E.C. dovrà controfirmare la scheda come attestazione dell'avvenuta esecuzione dell'attività e dell'accettazione della stessa.

7.2 CONTACT CENTER

Il Fornitore deve garantire la massima accessibilità ai servizi richiesti mediante un Contact Center dedicato in giorni e fasce di orario, opportunamente dimensionato, e progettato.

Il servizio di Contact Center deve essere attivo dal giorno di inizio erogazione dei servizi coincidente con il Verbale di Consegna.

Gli utenti, abilitati sulla base di livelli autorizzativi concordati con l'Amministrazione in sede di Verbale di Consegna, devono accedere al servizio mediante almeno i seguenti canali di comunicazione che il Fornitore è tenuto a predisporre ed indicare nel Verbale di Consegna stesso:

- un numero verde dedicato;
- un numero smartphone dedicato (anche per invio di sms);
- un indirizzo e-mail dedicato, con dominio che identifichi univocamente il Fornitore.

Il servizio di Contact Center deve comprendere almeno le attività di *'gestione delle chiamate'* e di *'tracking delle richieste'* di cui ai successivi paragrafi.

7.2.1 GESTIONE DELLE CHIAMATE

Al di fuori dell'orario concordato in sede di avvio di appalto, in cui il servizio non è presidiato da operatori telefonici, deve essere attiva una segreteria telefonica, oltre la messa a disposizione di un numero telefonico per la Reperibilità di cui al paragrafo 7.3.

La gestione delle chiamate deve prevedere la classificazione e distribuzione dinamica in relazione al tipo di richiesta ed al livello di urgenza.

La gestione delle chiamate deve inoltre riguardare almeno le seguenti tipologie di chiamata opportunamente codificate:

- a) richieste di intervento per *Attività Straordinarie*;
- b) richieste di intervento per ulteriori attività (es. *a Richiesta Programmabili*);
- c) ricezione dei *Preventivi di Spesa*;
- d) informazioni relative allo stato delle richieste e delle eventuali attività (in corso o programmate);
- e) richieste di chiarimenti e informazioni sui servizi attivati;
- f) solleciti;
- g) reclami.

La gestione delle chiamate deve avvenire tramite l'utilizzo di sistemi automatici di risposta (IVR), con instradamento automatico in relazione alla tipologia di chiamata:

- direttamente verso l'operatore telefonico, negli orari di presenza;
- verso la segreteria telefonica, negli orari in cui l'operatore telefonico non è presente;
- direttamente verso il servizio di Reperibilità (cfr. paragrafo 7.4), in caso di emergenza/urgenza negli orari non coperti dall'operatore telefonico.

Nel caso di chiamata per richiesta di intervento per *Attività Straordinarie* (tipo a), nella fascia oraria coperta da operatore, quest'ultimo registra la descrizione della richiesta e contestualmente classifica e assegna il livello di priorità in base alla descrizione del richiedente, mentre al di fuori della fascia oraria si veda il successivo par. 7.2.2.

In relazione al Livello di priorità assegnato, il Fornitore è tenuto ad intervenire con personale specializzato entro i tempi di sopralluogo di seguito indicati.

| LIVELLO DI PRIORITÀ | DESCRIZIONE | TEMPO DI INIZIO DEL SOPRALLUOGO (ovvero diversa tempistica indicata dalla Stazione Appaltante in sede di AS) |
|---------------------|-------------|--|
|---------------------|-------------|--|

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

| | | |
|---|--|---|
| Emergenza | Tipico di situazioni che possono mettere a rischio l'incolumità delle persone e/o possono determinare l'interruzione delle normali attività lavorative | Il sopralluogo deve essere iniziato entro 2 ore dalla chiamata |
| Urgenza | Tipico di situazioni che possono compromettere le condizioni ottimali per lo svolgimento delle normali attività lavorative | Il sopralluogo deve essere iniziato entro 8 ore dalla chiamata |
| Nessuna emergenza, nessuna urgenza | Tutti gli altri casi | Il sopralluogo deve essere iniziato entro il giorno lavorativo successivo dalla chiamata |

TABELLA 6 – LIVELLO DI PRIORITÀ DELLE ATTIVITÀ

Durante il sopralluogo il Fornitore esegue l'eventuale messa in sicurezza e/o l'intervento tampone per i casi di emergenza ed urgenza ed individua il livello di programmabilità dell'intervento per tutti gli altri casi.

Si specifica che l'intervento tampone è quell'intervento provvisorio, preliminare ad un successivo intervento definitivo, che consente la messa in sicurezza, garantendo, se possibile, la disponibilità e fruibilità degli spazi o il funzionamento della componente/impianto.

Successivamente al sopralluogo, in contraddittorio con il D.E.C., in relazione alle attività che è necessario effettuare, l'intervento verrà classificato come indicato nella seguente tabella. Entro 48 ore dal sopralluogo o diverso termine indicato della Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS, deve essere redatto dal Fornitore e consegnato al D.E.C. un *Preventivo di Spesa* e le attività devono iniziare entro i tempi di seguito indicati considerando i giorni come naturali e consecutivi dalla data di approvazione del *Preventivo di Spesa* da parte del D.E.C.

| PROGRAMMABILITÀ DELL'ATTIVITÀ | TEMPI DI INIZIO ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ STRAORDINARIA (ovvero diversa tempistica indicata dalla Stazione Appaltante in sede di AS) |
|--------------------------------------|---|
| Indifferibile | Da avviare contestualmente al sopralluogo, con soluzioni anche provvisorie se richieste espressamente dal D.E.C. atte a tamponare il problema riscontrato, per poi procedere alla programmazione dell'attività risolutiva |
| Programmabile a breve termine | L'attività deve essere avviata entro 5 giorni dalla data di approvazione del <i>Preventivo di spesa</i> da parte del D.E.C. |
| Programmabile a medio termine | L'attività deve essere avviata entro 15 giorni dalla data di approvazione del <i>Preventivo di spesa</i> da parte del D.E.C. |
| Programmabile a lungo termine | L'attività deve essere avviata entro un termine concordato con il D.E.C. e comunque non superiore a 60 giorni dalla data di approvazione del <i>Preventivo di spesa</i> da parte del D.E.C. |

TABELLA 7 – TEMPI MASSIMI PER L'INIZIO DELL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

Nel caso di *Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili*, l'attività deve essere avviata entro un termine concordato tra le parti dalla data di approvazione del *Preventivo di Spesa* da parte del D.E.C. e la richiesta da parte dell'Amministrazione deve avvenire con almeno 5 giorni naturali e consecutivi di preavviso, ovvero diversa tempistica indicata dalla Stazione Appaltante in sede di

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

AS. In relazione all'attività richiesta, il Fornitore potrà effettuare un sopralluogo preliminare ai fini della valutazione tecnico-economica dell'attività da effettuare.

7.2.2 TRACKING RICHIESTE

Tutte le interazioni verso il Contact Center, attraverso uno qualunque dei canali di accesso, devono essere registrate all'interno di un Report in modo da tenere traccia di tutte le comunicazioni.

Le registrazioni devono avvenire con l'assegnazione di un numero progressivo a ciascuna richiesta e la classificazione della stessa secondo le tipologie di cui al precedente paragrafo 7.2.1.

Poiché i termini di inizio del sopralluogo, e quindi la priorità, decorrono dalla data/ora di registrazione della segnalazione, la registrazione deve essere automatica o comunque contestuale alla chiamata se il servizio è presidiato dagli operatori telefonici.

La registrazione di tutte le chiamate pervenute al di fuori dall'orario di servizio presidiato dagli operatori telefonici deve essere invece effettuata o automaticamente o, comunque, entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione della chiamata. Deve prevedersi l'aggiornamento dei dati con cadenza giornaliera (relativamente ai dati generati nelle 24 ore precedenti).

Le diverse tipologie di chiamata devono essere gestite con processi che consentano, in qualunque momento, la loro rintracciabilità, con campi di informazione differenti in base alla tipologia di richiesta pervenuta, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

| TIPOLOGIA DI CHIAMATA | INFORMAZIONI MINIME DA REGISTRARE |
|--|---|
| a) richieste di intervento per attività Straordinarie | <ul style="list-style-type: none"> - numero progressivo assegnato alla richiesta; - data e ora della richiesta; - motivo della richiesta; - richiedente (nome, cognome e recapito telefonico), anche se la segnalazione è effettuata da personale del Fornitore; - edificio, unità ed ambienti per i quali è stata richiesto l'intervento; - stato della richiesta (aperta, chiusa, assegnata, sospesa, stato del sopralluogo, etc.); - tipi e categorie di lavoro interessate dalle attività; - livello di priorità assegnato. |
| b) richieste di intervento per ulteriori attività | <ul style="list-style-type: none"> - numero progressivo assegnato alla richiesta; - data e ora della richiesta; - motivo della richiesta; - richiedente (nome, cognome e recapito telefonico); - edificio, unità ed ambienti per i quali è stata richiesto l'intervento; |

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - stato della richiesta (aperta, chiusa, assegnata, sospesa, stato del sopralluogo, etc.); - tipi e categorie di lavoro interessate dalle attività. |
| c) ricezione Preventivi di spesa | <ul style="list-style-type: none"> - data e ora della ricezione del preventivo; - numero progressivo del preventivo; - numero progressivo della richiesta di intervento a cui è associato il preventivo pervenuto. |
| d) informazioni relative allo stato delle richieste e delle eventuali attività | <ul style="list-style-type: none"> - data e ora della chiamata; - nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento; - numeri progressivi relativi alle richieste di cui è stato richiesto lo stato. |
| e) richieste di chiarimenti e informazioni sui servizi attivati | <ul style="list-style-type: none"> - data e ora della chiamata; - nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento/informazione. |
| f) solleciti | <ul style="list-style-type: none"> - numero progressivo dell'intervento/attività sollecitato/a; - data e ora della chiamata; - nome e cognome di chi ha effettuato il sollecito; - motivo del sollecito. |
| g) reclami | <ul style="list-style-type: none"> - data e ora della chiamata; - nome e cognome di chi ha effettuato il reclamo; - motivo del reclamo. |

TABELLA 8 - INFORMAZIONI MINIME DA REGISTRARE IN BASE ALLA TIPOLOGIA DI CHIAMATA

7.3 REPERIBILITÀ

Il Fornitore deve garantire la Reperibilità per ovviare ad eventuali situazioni eccezionali legate a necessità non prevedibili e con carattere di emergenza/urgenza per tutta la durata del contratto.

Nel Verbale di Consegna deve essere riportato il numero telefonico dedicato al servizio di Reperibilità.

Tutte le segnalazioni fatte al numero telefonico dedicato al servizio di Reperibilità, dovranno essere comunicate al Contact Center, che si occuperà dell'aggiornamento dei dati con cadenza giornaliera (relativamente ai dati generati nelle 24 ore precedenti), come previsto al precedente paragrafo.

7.4 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI GESTIONALI

I Corrispettivi per i servizi Gestionali ad attivazione automatica di seguito elencati:

- (1) Programmazione e controllo operativo delle attività;
- (2) Contact Center;

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

(3) Reperibilità;

devono considerarsi compresi nel Canone mensile dei Servizi Operativi richiesti.

8 SERVIZI OPERATIVI

Nel presente paragrafo sono descritte le prestazioni minime richieste afferenti alla Categoria merceologica n. 2 - Servizi di Raccolta, trasporto e conferimento a smaltimento/recupero di rifiuti speciali, indicate nell'ALLEGATO 5 – FREQUENZE MINIME DEI RITIRI E NUMERO MINIMO DEI CONTENITORI.

Le variazioni e l'adeguamento del Canone sarà possibili, solamente sulla base dei prezzi unitari offerti in fase di AS;

Si precisa che l'attività della S.A. è caratterizzata da un'estrema variabilità di processi e sostanze impiegate. Nuove attività scientifiche e didattiche o modifiche di quelle attuali possono comportare sensibili variazioni nella composizione, nella tipologia e nella quantità dei rifiuti prodotti. Pertanto nell'ALLEGATO 3 – FABBISOGNO ATTIVITA' ORDINARIA DI BASE, sono riportati i codici EER di massima, che potrebbero subire variazioni/integrazioni, nel corso di vigenza dell'appalto.

Si rappresenta che, ai codici EER nell'ALLEGATO 3 – FABBISOGNO ATTIVITA' ORDINARIA DI BASE, data la variabilità delle attività svolte, caratteristica della ricerca scientifica, potranno essere generate altre tipologie di rifiuto "*una tantum*" non sempre riconducibili alle famiglie di rifiuti "*standard*" già descritti.

I suddetti rifiuti saranno preventivamente caratterizzati e conseguentemente il Fornitore fornirà la quotazione relativa e le modalità di gestione del rifiuto (cfr. paragrafo 6.2.3).

8.1 CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 2 - SERVIZI DI RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO A SMALTIMENTO/RECUPERO DI RIFIUTI SPECIALI

La categoria merceologica n. 2 - "*Servizi di raccolta, trasporto e conferimento a smaltimento/recupero di rifiuti speciali*" ha come oggetto la raccolta, il trasporto e il conferimento a smaltimento/recupero presso impianti autorizzati di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, così come definiti dall'Art. 184 del D. Lgs. n. 152/2006, prodotti nell'ambito delle attività svolte dalla Stazione Appaltante.

I *Servizi di raccolta, trasporto e conferimento a smaltimento/recupero di rifiuti speciali* sono destinati a tutti gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alla Stazione Appaltante (ALLEGATO N. 1 – STRUTTURE UNIVERSITARIE e ALLEGATO N. 2 – DEPOSITI TEMPORANEI DEI RIFIUTI) e comprendono le attività di seguito elencate:

- (1) Servizio di raccolta, trasporto e conferimento a impianti di smaltimento/recupero, comprensivo della eventuale fornitura, gestione e smaltimento di idonei contenitori, monouso, reimpiegabili e/o riutilizzabili e del supporto amministrativo al sistema di tracciabilità dei rifiuti;

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

(2) Servizio di movimentazione interna di rifiuti.

E' fatto divieto, in sede di esecuzione e anche all'esito di apposita procedura estranea al presente SDAPA, di affidare al Fornitore aggiudicatario dell'AS, alle sue controllate o collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c., ai soggetti che siano dipendenti diretti o indiretti del Fornitore, ai soggetti che abbiano un legame di parentela con i soggetti apicali dell'impresa appaltatrice, poiché in contrasto con il principio del rapporto contraddittorio tra l'Amministrazione e il Fornitore o vietati dalla disciplina dei rifiuti, i seguenti servizi o prestazione:

- analisi merceologiche, chimiche e fisiche sui rifiuti;
- compilazione dei registri di carico e scarico, dichiarazioni MUD, salvo che, con riferimento alla redazione dei formulari, quest'ultima sia svolta su precise indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Altresì, invece, l'Amministrazione può richiedere in corso di esecuzione informazioni, consulenza o quant'altro necessario al fine di ottimizzare la gestione tecnica/amministrativa relativa al tutto il ciclo dei rifiuti.

Il Fornitore deve eseguire i Servizi per le quantità di rifiuti effettivamente prodotte e, in ogni caso, è tenuto a erogare i Servizi con frequenze tali da garantire il rispetto dei termini di legge.

8.1.1 SERVIZIO DI RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO A IMPIANTI DI SMALTIMENTO/RECUPERO

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in *Attività Ordinarie* e *Attività Straordinarie*.

8.1.1.1 ATTIVITÀ ORDINARIE

Le **Attività Ordinarie** di raccolta/trasporto e conferimento di rifiuti speciali sono attività che il Fornitore è tenuto ad eseguire su tipologie di rifiuti con Codice EER, secondo quanto indicato nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS (ALLEGATO 3 – FABBISOGNO ATTIVITA' ORDINARIA DI BASE al Capitolato Tecnico).

In particolare, rientrano tra le *Attività Ordinarie*:

- le **Attività di Base**, che sono prestazione predefinite, ordinarie e continuative, da effettuarsi con le frequenze minime stabilite nella documentazione di gara allegata alla Lettere di Invito (ALLEGATO 5 – FREQUENZE MINIME DEI RITIRI E NUMERO MINIMO DEI CONTENITORI al Capitolato Tecnico);
- le **Attività a Richiesta Programmabili**, che sono attività eseguibili con determinate periodicità e frequenza, elencate nella documentazione di gara allegata alla Lettere di Invito (ALLEGATO 5 – FREQUENZE MINIME DEI RITIRI E NUMERO MINIMO DEI CONTENITORI al Capitolato Tecnico) che consentono all'Amministrazione in corso di esecuzione di aggiungere ulteriori codici EER/ritiri, rispetto alle *Attività di Base*, non previste in fase di indizione dell'AS.

Le *Attività di Base* sono remunerate attraverso un Canone mensile $C_{RSP,B}$ (€/mese), mentre le *Attività a Richiesta Programmabili* sono remunerate mediante un corrispettivo economico mensile $C_{RSP,P}$ (€/mese) aggiuntivo all'eventuale

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

Canone mensile così come descritto al paragrafo 8.1.4.1, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.2.3 e possono essere richieste solo nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia stanziato in sede di AS l' "Importo a Consumo".

Le Attività Ordinarie consistono in:

1. nella fornitura nelle quantità necessarie al regolare svolgimento del servizio, dei contenitori per i rifiuti e degli imballaggi per il trasporto e di tutte le attrezzature atte a garantire il regolare svolgimento del servizio, comprese quelle eventualmente necessarie per il *Deposito temporaneo* e la movimentazione dei rifiuti stessi (containers, carrelli, etc.);
2. prelievo dei rifiuti dal *Deposito temporaneo* e carico sui mezzi. Prelievo dei **rifiuti liquidi** presso i siti di produzione e carico sui mezzi;
3. trasporto dei rifiuti con mezzi idonei e personale formato ed autorizzato, nel rispetto delle norme sul trasporto delle merci pericolose, ove previsto;
4. smaltimento/recupero dei rifiuti in impianti autorizzati in relazione alla specifica natura dei rifiuti stessi;
5. attività amministrative di supporto connesse al servizio.

Per l'espletamento delle attività di raccolta il Fornitore deve dotarsi di:

- idonee attrezzature di contenimento dei rifiuti in Colli da posizionare nei Depositi temporanei;
- idonei strumenti di pesatura dei Colli di rifiuti in uscita dai Depositi temporanei prima della raccolta;
- idonei strumenti di rilevazione della radioattività dei rifiuti prima della raccolta dai Depositi temporanei;
- idonei contenitori necessari all'espletamento del servizio.

È compreso nel servizio la manutenzione dei suddetti strumenti/attrezzature/contenitori e gli interventi straordinari di ripristino dovuti a sversamenti accidentali dei rifiuti. In quest'ultima ipotesi, **il Fornitore deve provvedere alla pulizia dell'area interessata con proprie attrezzature e specifici prodotti e dispositivi di contenimento, nonché con personale addestrato, al fine di minimizzare i danni all'ambiente e ripristinare le condizioni di sicurezza, dandone immediata comunicazione al D.E.C.**

In caso di incidente e/o sversamento accidentale di rifiuti sul suolo, sottosuolo o acque durante le fasi di prelievo e/o movimentazione dei rifiuti, il Fornitore deve adoperarsi prontamente per contenere il fenomeno, bonificare e ripulire le aree interessate con proprie attrezzature e specifici prodotti e dispositivi di contenimento, nonché con personale addestrato, al fine di minimizzare i danni all'ambiente e ripristinare le condizioni di sicurezza, dandone immediata comunicazione al D.E.C., nelle forme e con le modalità stabilite per Legge.

Il Fornitore nel POA deve dettagliare il dimensionamento del servizio in relazione ai dati forniti dalla Stazione Appaltante all'interno documentazione di gara allegata alla Lettera di invito dell'AS, quali tipologia di rifiuti e quantitativo annuo da smaltire coerente con i dati storici dell'ultimo triennio, numero e programma dei ritiri che si ipotizza di effettuare

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

nell'arco dell'anno e alle informazioni rilevate in sede di sopralluogo preliminare.

Pertanto devono essere indicati:

- tipologia di rifiuti da raccogliere, trasportare, trattare o avviare a smaltimento/recupero (Codice dell'Elenco Europeo Rifiuti, stato fisico e classe di pericolosità del rifiuto);
- quantitativo stimato di rifiuti per tipologia;
- numero, dimensione e localizzazione dei *Depositi temporanei prima della raccolta*;
- numero e tipo di contenitori necessari;
- localizzazione degli stessi in apposite planimetrie o indicazione dell'area rifiuti dedicata (dati che devono essere forniti dalla Stazione Appaltante/Amministrazione);
- numero e programma dei ritiri che si ipotizza di effettuare nell'arco dell'anno.

FORNITURA E MANUTENZIONE DI ATTREZZATURE DI CONTENIMENTO DEI RIFIUTI IN DEPOSITI TEMPORANEI

Il Fornitore, deve dotare di un idoneo numero di contenitori (ROT) le aree dedicate ai *Depositi temporanei*.

Per i rifiuti liquidi il fornitore si impegna alla consegna, durante il ritiro, delle taniche per i rifiuti liquidi, nel volume previsto e a norma di legge per la MMC (Movimentazione Manuale dei Carichi).

FORNITURA E MANUTENZIONE DI IDONEI STRUMENTI DI PESATURA

Il Fornitore deve mettere a disposizione presso i *Depositi temporanei*, un idoneo numero di strumenti di pesatura con i quali eseguire il rilievo strumentale del peso dei rifiuti. Il Fornitore è obbligato, ove possibile dalla tipologia di rifiuti, a eseguire tale attività prima della raccolta (carico) dei Colli.

Il Fornitore deve garantire la presenza dei seguenti strumenti, presso ogni *Deposito temporaneo*:

- bilance fisse e posizionate a terra

Le bilance devono essere omologate CE-M per uso legale in rapporto con terzi, nel rispetto della norma UNI CEI EN45501 e del D. Lgs 83/2016, di classe III e fornite con regolare contrassegno di verifica periodica come disposto dalla norma del D.M. 182/2000. Ogni sistema di pesatura deve essere dotato di display elettronico e stampante con rilascio della stampa della pesata.

La stampa della pesata, prodotta in doppia copia, deve contenere le seguenti informazioni minime:

Ragione sociale del Fornitore;

- Data e ora;
- Peso lordo;
- Tara del contenitore;
- Peso dei rifiuti;
- Numero dei Colli per tipologia di contenitore;

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

- Codice EER.

Si precisa che il peso dei rifiuti rilevato in partenza costituisce il peso indicativo per singolo deposito temporaneo in uso all'Amministrazione, ai fini della verifica statistica e della fatturazione.

L'impossibilità a effettuare il controllo del peso attraverso l'utilizzo di bilance conformi potrà comportare l'applicazione delle penali.

La manutenzione e la verifica periodica di taratura delle bilance sono effettuate a norma di legge a cura e spese del Fornitore, che è obbligato a comunicare l'avvenuta taratura periodica mediante comunicazione scritta con copia del referto di taratura, pena l'applicazione delle penali. L'Amministrazione si riserva il diritto di effettuare a campione una pesatura di controllo, anche presso la pesa pubblica, senza alcun preavviso al Fornitore.

Al termine del Contratto di Fornitura, l'Amministrazione non acquisirà il titolo di proprietà di tali strumenti i quali, pertanto, dovranno essere allontanati dal *Deposito temporaneo* a cura e spese del Fornitore.

FORNITURA E MANUTENZIONE DI IDONEI STRUMENTI DI RILEVAZIONE DELLA RADIOATTIVITÀ

Tale attività consiste nel controllo strumentale della radioattività dei rifiuti effettuato in prossimità dei Colli attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti rilevatori. Il Fornitore è obbligato a eseguire tale attività prima della raccolta (carico) dei Colli.

In caso di rilievo di emissioni radioattive superiori a quelle ammesse, il Fornitore è tenuto a isolare il Collo in un'area del *Deposito temporaneo* e a darne immediata comunicazione all'Amministrazione. L'uso e la manutenzione degli strumenti di rilevazione della radioattività sono a carico del Fornitore.

Al termine del Contratto di Fornitura, l'Amministrazione non acquisirà il titolo di proprietà di tali strumenti i quali, pertanto, dovranno essere allontanati dal *Deposito temporaneo* a cura e spese del Fornitore. L'Amministrazione è estranea a eventuali contestazione, anche economiche, da parte dell'impianto di destinazione finale, nel caso in cui questi rilevasse emissioni radioattive superiori alla norma al momento del conferimento dei Colli.

FORNITURA, GESTIONE E SMALTIMENTO DEI CONTENITORI

Il Fornitore dovrà fornire i contenitori necessari all'espletamento del Servizio, secondo le specifiche tecniche e quantità stimate indicate dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS. I contenitori possono essere del tipo monouso ovvero del tipo reimpiegabile ovvero del tipo riutilizzabile. In tal caso, il contenitore, in seguito al suo utilizzo presso l'impianto di destinazione finale, deve essere svuotato dai rifiuti stessi, sottoposto a un trattamento di disinfezione che ne consente il riutilizzo in condizioni igieniche e sicure. Non è ammessa la fornitura di contenitori diversi rispetto a quelli richiesti dalle Amministrazioni o comunque dichiarati in sede di Offerta, oppure in quantità insufficienti rispetto al fabbisogno, oppure non idonei poiché rotti o difettosi oppure, nel caso dei riutilizzabili, sporchi, maleodoranti, non disinfettati e sanificati o in condizioni di degrado fisico che pregiudichino la chiusura del contenitore e la sicurezza del trasporto.

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

In tal caso il Fornitore deve provvedere alla loro immediata sostituzione, a proprio onere e spese.

Il Fornitore ha l'obbligo di fornire i contenitori:

- integri, puliti, asciutti, privi di residui ed esenti da cattivi odori;
- con etichette secondo quanto indicato dalla normativa vigente;
- che possiedano adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico-fisiche ed alle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti ai quali sono destinati;
- con sistemi di presa agevoli all'impugnatura e resistenti, che non interferiscano con il normale uso del contenitore;
- devono essere conformi alla normativa sul trasporto delle merci pericolose, ove necessario.

Nel caso di contenitori riutilizzabili, il Fornitore deve farsi carico delle operazioni di disinfezione che devono avvenire presso un idoneo impianto e secondo procedure che ne scongiurino infezioni ai danni sia degli utenti dell'immobile sia degli operatori addetti alla raccolta del rifiuto.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E SISTEMA DI TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI

Il Fornitore trasmette i dati necessari alla compilazione del Modello Unico di Dichiarazione (M.U.D.), per tutti i rifiuti, pericolosi e non, per i quali ha effettuato il servizio. I dati dovranno essere trasmessi su supporto informatico e dovranno comprendere le seguenti informazioni:

- codice EER;
- chilogrammi o litri;
- luogo di produzione;
- data e numero di formulario di identificazione rifiuto;
- trasportatore e smaltitore.

Il Fornitore supporta l'Amministrazione in tutte le attività di verifica e controllo inerenti i dati sopra riportati.

La Stazione Appaltante in sede di AS, con le modalità e procedure indicate nella documentazione allegata alla Lettera di Invito dell'AS richiederà inoltre al Fornitore:

- la messa a disposizione da parte del Fornitore di un sistema informatico che consenta di tracciare, a titolo indicativo e non esaustivo, la produzione dei rifiuti in termini di EER, tipologia, numero di contenitori, peso rilevato presso il *Deposito temporaneo*, etc..

8.1.2 SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE INTERNA DEI RIFIUTI

Per *Servizio di movimentazione interna dei rifiuti* si intende il solo ritiro e movimentazione del rifiuto "liquido". **Solo per tali rifiuti il ritiro avverrà presso il sito di produzione nei laboratori identificati quali produttori.**

L'esecuzione del servizio avviene attraverso la sola movimentazione dei rifiuti già appositamente allocati nei rispettivi contenitori, sigillati ed etichettati, secondo gli orari e le frequenze stabilite dalla Stazione Appaltante.

È assolutamente vietato al personale addetto al servizio di *"movimentazione interna"* la raccolta dei rifiuti senza che questi siano stati già preventivamente allocati nei rispettivi contenitori.

Il Fornitore sarà obbligato, nell'esecuzione del suddetto servizio a mettere a disposizione di tutte le attrezzature necessarie alla movimentazione interna ad osservare tutte le vigenti normative, nonché le indicazioni contenute in eventuali protocolli interni dell'Amministrazione, in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti, in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., oltre a normative di settore sia nazionali che regionali sulla movimentazione interna dei contenitori di rifiuti.

È compreso nel servizio la manutenzione delle attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio e gli interventi straordinari di ripristino dovuti a sversamenti accidentali dei rifiuti.

In caso di incidente e/o sversamento accidentale di rifiuti sul suolo, sottosuolo o acque durante le fasi di prelievo e/o movimentazione dei rifiuti, il Fornitore deve adoperarsi prontamente per contenere il fenomeno, bonificare e ripulire le aree interessate con proprie attrezzature e specifici prodotti e dispositivi di contenimento, nonché con personale addestrato, al fine di minimizzare i danni all'ambiente e ripristinare le condizioni di sicurezza, dandone immediata comunicazione al D.E.C., nelle forme e con le modalità stabilite per Legge.

8.1.3 MODALITÀ E REQUISITI DI ESECUZIONE

I Servizi di Raccolta/Trasporto e conferimento di rifiuti speciali devono essere svolti conformemente alla normativa (comunitaria, nazionale e regionale) tempo per tempo vigente, che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato, e in particolare si richiamano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. (*"Norme in materia ambientale"*);
- il D. Lgs. n. 116/2020 e s.m.i. (*"Imballaggi e i rifiuti di imballaggio"*);
- il Decreto n. 120/2014 e s.m.i. (*"Albo nazionale dei gestori ambientali"*);
- il Decreto n. 182/2000 e s.m.i. (*"Regolamento recante modifica ed integrazione della disciplina della verifica periodica degli strumenti metrici in materia di commercio e di camere di commercio"*);
- il D.P.R. 254/2003 e s.m.i. (*"Gestione dei rifiuti sanitari"*);
- il D. Lgs. n. 35/2010 e s.m.i. (*"Trasporto interno di merci pericolose"*);
- il Decreto Ministeriale del 15 maggio 1997 e s.m.i. (*"Trasporto internazionale di merci pericolose su strada"* -

ADR”);

- D. Lgs. n. 83/2016 e s.m.i. (“*Strumenti per pesare a funzionamento non automatico*”).

Inoltre si rimanda a tutto quanto previsto dalle norme tecniche UNI - CTI, UNI - CIG, UNI - CEI.

Il servizio deve essere eseguito in conformità al contenuto delle norme legislative, regolamentari e tecniche vigenti in materia, anche in caso di modifiche intervenute dopo la stipula del contratto da parte delle competenti autorità governative, regionali, provinciali e comunali che hanno giurisdizione sui luoghi in cui si svolge il servizio, restando contrattualmente convenuto che, anche se tali norme o disposizioni dovessero arrecare oneri o limitazioni nell’espletamento del servizio, il Fornitore non potrà accampare diritto alcuno verso l’Amministrazione.

Per l’Elenco/Classificazione dei rifiuti oggetto del servizio, si fa riferimento all’Allegato D alla parte quarta del citato Decreto Legislativo n. 152/2006; tale elenco è riesaminato periodicamente e, se necessario, riveduto.

L’elenco dei rifiuti di cui all’allegato D alla parte quarta del citato Decreto include i rifiuti pericolosi (*sono rifiuti pericolosi quelli che recano le caratteristiche di cui all’allegato I della parte quarta del citato Decreto*) e tiene conto dell’origine e della composizione dei rifiuti e, ove necessario, dei valori limite di concentrazione delle sostanze pericolose. Esso è vincolante per quanto concerne la determinazione dei rifiuti da considerare pericolosi. La corretta attribuzione dei Codici dei rifiuti e delle caratteristiche di pericolo dei rifiuti è effettuata dal produttore.

Qualora necessario ai fini delle vigenti normative inerenti la gestione dei rifiuti speciali, per il trasporto di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, il soggetto che esegue il servizio deve essere munito di Certificato di Formazione Professionale ADR (c.d. “patentino ADR”) ai sensi del Decreto Ministeriale del 15 maggio 1997 e s.m.i..

Il conferimento dei rifiuti presso l’impianto di destinazione finale deve essere effettuato:

- in nome, a cura e spese del Fornitore, per conto dell’Amministrazione, secondo quanto previsto dagli art. 1703 c.c. e ss. e 1739 c.c.. Le obbligazioni assunte dal mandatario nei confronti di terzi s’intendono di esclusivo obbligo, competenza e responsabilità del medesimo;
- per il percorso più breve e senza soste intermedie e/o operazioni di trasbordo effettuate senza esplicita autorizzazione concessa da parte degli organi di controllo competenti.

Il conferimento presso impianti non autorizzati è vietato e le Amministrazioni potranno prevedere la risoluzione del Contratto di Fornitura, fermo restando il risarcimento del maggior danno.

I rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo devono essere smaltiti mediante termodistruzione, ai sensi dell’art. 10 del DPR 254/2003 o sterilizzazione ai sensi dell’art. 7 del DPR 254/2003, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 8, c. 3, lettere b), c) e d).

Qualora nel periodo di decorrenza del Contratto di Fornitura, al Fornitore ovvero agli impianti di destinazione finale o di stoccaggio, scadessero le autorizzazioni regionali e/o provinciali, le iscrizioni agli albi nazionali dell’autotrasporto e dei gestori ambientali, o le altre comunque richieste dalle leggi in materia di smaltimento dei rifiuti, è fatto obbligo al

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i “Servizi agli Immobili” in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d’Oneri – Capitolato Tecnico

Fornitore di far pervenire, almeno trenta giorni prima della data di scadenza, tutti i documenti comprovanti il rinnovo di tali autorizzazioni. Non dovranno in alcun caso esservi giorni non coperti dalle autorizzazioni/iscrizioni innanzi citate, per tutta la durata del Contratto di Fornitura, le Amministrazioni potranno prevedere la risoluzione dello stesso, fermo restando il risarcimento del maggior danno. In caso di imprevista e temporanea interruzione delle attività degli impianti convenzionati presso cui il Fornitore conferirà i rifiuti, lo stesso si impegnerà a reperire altri impianti disponibili, garantendo la continuità del servizio. Il Fornitore deve rilasciare all'Amministrazione l'originale del formulario d'identificazione del rifiuto compilato e firmato dal produttore (prima copia originale) e restituire all'Amministrazione la "quarta copia" dei formulari firmata, per accettazione, dall'impianto di destinazione entro i termini di legge, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 152/2006. In caso di mancata restituzione della "quarta copia" del formulario, debitamente firmata per accettazione dall'impianto destinatario, le Amministrazioni potranno disporre la segnalazione all'autorità competente, la sospensione delle operazioni di liquidazione delle relative fatture e la risoluzione del Contratto di Fornitura, fermo restando il risarcimento del maggior danno.

8.1.4 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

In riferimento alla gestione delle Attività Ordinarie e Straordinarie dei **Servizi di Raccolta, trasporto e conferimento a smaltimento/recupero di rifiuti speciali**, si riportano di seguito le modalità di remunerazione:

| CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 2 - "SERVIZI DI RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO A SMALTIMENTO/RECUPERO DI RIFIUTI SPECIALI" | Remunerazione |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Attività Ordinarie di Base di Raccolta/Trasporto e Conferimento di Rifiuti Speciali comprensiva della Movimentazione interna di rifiuti liquidi | <p>CANONE</p> <p>Le presenti Attività sono remunerate per tutto il periodo contrattuale attraverso un CANONE mensile</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Attività Ordinarie a Richiesta Programmabili di Raccolta/Trasporto e Conferimento di Rifiuti Speciali | <p>CANONE</p> <p>(a valere sull'Importo a Consumo)</p> <p>Le presenti Attività sono remunerate con un CANONE mensile (a valere sull' Importo a Consumo) aggiuntivo al Canone mensile di cui alle precedenti attività.</p> <p>Il Canone mensile, a partire dall'accettazione da parte del D.E.C. del Preventivo di Spesa, sarà riconosciuto per tutto il periodo contrattuale o per un periodo limitato qualora richiesto e concordato tra le parti.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Attività Straordinarie | <p>A PRESTAZIONE (a valere sull'Importo a Consumo)</p> <p><i>Le presenti Attività sono remunerate con un corrispettivo economico A PRESTAZIONE (a valere sull'Importo a Consumo).</i></p> |
|--|--|

TABELLA 26 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE CATEGORIA MERCEOLOGICA N. 2

8.1.4.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE SERVIZIO DI RACCOLTA/TRASPORTO E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI

Il Servizio di Raccolta, trasporto e conferimento a smaltimento/recupero di rifiuti speciali sarà remunerato a consuntivo con cadenza bimestrale.

Il Canone mensile, sarà calcolato sulla base dei prezzi unitari al netto del ribasso offerto con la formula di seguito indicata:

$$C_{RSP,B} = (P_{rb,j} \times q_j)$$

- $p_{rb,j}$ è il prezzo unitario (€/kg o €/lt), al netto del ribasso offerto, per l'*j*-esima tipologia di rifiuto (comprensivo di trasporto e costo della manodopera);
- q_j è la quantità prodotta nel periodo di riferimento (Kg/mese o lt/mese) dell'*j*-esima tipologia di rifiuto.

Modalità di remunerazione - Attività a Richiesta Programmabili

Il Canone mensile (€/mese) per le Attività a Richiesta Programmabili di raccolta/trasporto e conferimento di rifiuti speciali ($C_{RSP,P}$), a valere sull'Importo a Consumo, comprensivo di tutti i costi inerenti la gestione del servizio, compresi quelli del proprio personale, quelli per i noli e per le attrezzature propedeutiche alle attività previste, quelli per lo smaltimento dei materiali ritirati, quelli per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, quelli per l'acquisto ed il rinnovo delle attrezzature e dei mezzi e quelli per l'acquisto dei materiali di consumo oggetto delle attività, è determinato in funzione dei seguenti elementi:

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi agli Immobili" in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni - ID 2678

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

- *Attività a Richiesta Programmabili* richieste tra quelle indicate nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico e relative frequenze (ALLEGATO N. 5 – FREQUENZE MINIME DEI RITIRI E NUMERO MINIMO DEI CONTENITORI al Capitolato Tecnico);
- Quantità (es. *kg, lt, n° viaggi, etc.*) oggetto delle *Attività a Richiesta Programmabili*;
- Sarà applicato il Ribasso offerto in sede di gara ai Prezzi unitari dei rifiuti non previsti in sede di gara e richiesti in base alle nuove esigenze della Stazione Appaltante.

Il Canone mensile, determinato per tutta la durata contrattuale a partire dall'accettazione da parte del D.E.C. del Preventivo di Spesa o per un periodo limitato qualora richiesto e concordato tra le parti, potrà essere calcolato ad esempio come di seguito:

$$C_{RSP,p} = (P_{rb,j} \times q_j)$$

- $p_{rb,j}$ è il prezzo unitario (€/kg o €/lt), al netto del sbarramento offerto, per l'*j-esima* tipologia di rifiuto (comprensivo di trasporto e costo della manodopera);
- q_j è la quantità prodotta nel periodo di riferimento (Kg/mese o lt/mese) dell'*j-esima* tipologia di rifiuto.

9 DURATA ED ULTIMAZIONE DELL'APPALTO

Il termine triennale stabilito per l'ultimazione del servizio di ritiro, trasporto e smaltimento dei rifiuti che l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata prevede di produrre nel periodo di vigenza contrattuale, decorre dalla data del verbale attestante l'effettivo inizio del servizio.

Del completamento del contratto farà fede un apposito verbale, redatto in contraddittorio con la Società, appositamente convocata nella persona del suo responsabile tecnico o del legale rappresentante.

Al momento dell'avvio del servizio l'impresa aggiudicataria dovrà presentare al Direttore dell'Esecuzione del Contratto designato dall'Università, l'elenco nominativo dei lavoratori occupati con relativo monte ore, aggiornato con relativa posizione INPS, INAIL fornendo la prova di aver regolarmente soddisfatto i relativi obblighi, nonché copia autentica del libro matricola.

10 PENALI

1. L'Università, attraverso il DEC ha sempre il diritto di effettuare controlli per verificare la rispondenza del servizio alle norme stabilite in contratto ed alle norme vigenti in materia.

2. Le deficienze saranno contestate dal personale controllore con verbali da notificare tempestivamente al Fornitore. In via cautelare ed a suo insindacabile giudizio, nel caso ricorrano gravi motivi di ordine pubblico, ordinare e far eseguire d'ufficio, in danno al concessionario, i lavori necessari per il regolare andamento del servizio, qualora lo stesso Fornitore diffidato non ottemperi nel termine assegnatogli dalle disposizioni del DEC.
3. Contro i provvedimenti di cui sopra il Fornitore potrà ricorrere nelle forme previste dalle leggi vigenti.
4. Qualsiasi infrazione ai patti contrattuali, senza pregiudizio delle maggiori sanzioni determinate dal presente, fa incorrere Il Fornitore in penalità di importo di €. 500,00.
5. Per qualsiasi caso di reiterata infrazione nel termine di un mese, le sanzioni saranno aumentate del 50% dell'importo sopra stabilito.
6. Le penalità applicate, nonché le spese per l'applicazione in danno, qualora non siano prontamente pagate dall'appaltatore, saranno prelevate sino al concorrente ammontare della prima rata mensile del canone dovuto al Fornitore o, qualora l'importo delle penali risulti superiore, dalle rate successive.

11 PREZZI DEI SERVIZI

I prezzi a base d'asta dei Servizi sono definiti dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS e si intendono, ove non diversamente specificato, al netto dell'IVA.

E' prevista la revisione periodica dei prezzi ai sensi del D. Lgs. 36/2023.

La Stazione Appaltante, nella documentazione di gara dell'AS, indicherà la modalità di applicazione dei ribassi da effettuarsi sui prezzi dei servizi.

Il Fornitore sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 110 del D. Lgs. n. 36/2023.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

(Dott. Stefano Leanza)