



## Allegato 1



## *CAPITOLATO TECNICO E LAYOUT*

**OGGETTO:** procedura negoziata di cui all'art. 36 comma 2 lettera b) del d.lgs. 50/2016 per l'affidamento biennale del servizio di pulizie della sede dell'Osservatorio Astronomico di Roma sita in Monte Porzio Catone (RM).

- **Data:** 10/04/2019
- **Versione documento:** 2.0
- **CIG:** 786988528D
- **CUP:** C81G18000230001
- **Autore del documento:** Dott. Francesco MASSARO
- **Pagine del documento:** 31
- **Nome File:** 1-Capitolato\_Tec-Layout-Pulizie-OAR-\_2019-21(774431179A).docx

*Per accettazione*

*Il Legale rappresentante dell'Impresa*

*Il RUP*

*(Dott. Francesco Massaro)*

## SOMMARIO

1	LUOGO DI ESECUZIONE.....	4
2	GENERALITA' DEL SERVIZIO .....	4
2.1	GENERALITA' .....	4
2.2	DURATA, TIPOLOGIA E FREQUENZA DEL SERVIZIO.....	4
2.3	AREE INTERESSATE DAL SERVIZIO DI PULIZIE .....	5
2.4	DETTAGLIO DELLE AREE INTERESSATE DAL SERVIZIO.....	5
2.4.1	Aree interne .....	5
2.4.2	Aree esterne .....	6
3	FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE PER GLI AMBIENTI INTERNI .....	6
3.1	EDIFICIO PRINCIPALE .....	6
3.2	EDIFICI DEDICATI ALLA DIVULGAZIONE (Astrolab, Cupola Scozzesi, Cupola MPT).....	9
3.3	FORESTERIA.....	10
3.3.1	Descrizione dell'ambiente .....	10
3.3.2	Modalità di erogazione del servizio per la Foresteria.....	10
3.4	PULIZIA DELLE AREE ESTERNE.....	11
3.4.1	Generalità .....	11
3.4.2	Servizi richiesti per le aree esterne e frequenza delle pulizie. ....	11
4	OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE .....	12
5	SICUREZZA.....	13
6	ORARIO DI LAVORO. ....	14
6.1	Piano orario di lavoro .....	14
7	ATTREZZATURE E PRODOTTI D'USO. ....	15
7.1	Attrezzature .....	15
7.2	Prodotti di consumo .....	15
7.2.1	Prodotti di consumo a carico della Ditta appaltatrice. ....	15
7.2.2	Prodotti di consumo a carico dell'Osservatorio.....	16
8	CONTROLLO E COORDINAMENTO DEI LAVORI.....	16
8.1	Direttore per l'esecuzione del contratto/Responsabile del procedimento.....	16
8.1.1	Controlli della qualità del servizio.....	16
8.1.2	Responsabile dell'Impresa per l'appalto .....	17
8.1.3	Registro delle attività.....	17
9	COMPORAMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO .....	17
10	LAYOUT E SUPERFICI DELLE AREE INTERESSATE DAL SERVIZIO DI PULIZIE .....	18
10.1	EDIFICIO PRINCIPALE .....	18



---

10.1.1	Superfici piani laboratori e uffici.....	20
10.1.2	Superfici terrazzi 1° piano edificio principale .....	22
10.1.3	Planimetrie edificio principale .....	22
10.2	SUPERFICI ALTRI EDIFICI.....	24
10.2.1	Locali di custodia e magazzino .....	26
10.2.2	Foresteria .....	27
10.2.3	Astrolab.....	28
10.2.4	Cupola degli Scozzesi .....	29
10.2.5	Cupola MPT.....	29
10.2.6	Centrale termica .....	30
10.3	AREE ESTERNE.....	30
10.3.1	Superfici esterne .....	30
10.3.2	Layout superfici esterne .....	31

## 1 LUOGO DI ESECUZIONE.

I.N.A.F. – Osservatorio Astronomico di Roma, Via Frascati n. 33 Monte Porzio Catone (RM).



## 2 GENERALITA' DEL SERVIZIO

### 2.1 GENERALITA'

Il servizio oggetto del presente Disciplinare Tecnico include tutte le operazioni finalizzate alla pulizia e all'igiene ambientale relativamente alla Sede dell'INAF – Osservatorio Astronomico di Roma in Via Frascati n. 33 Monte Porzio Catone (RM).

La destinazione d'uso prevalente è ad ufficio e laboratori e locali destinati alla divulgazione ed aperti al pubblico in orari predefiniti.

Il normale orario di apertura dell'Istituto è dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 19.30. Tuttavia, in alcune circostanze, in particolare nel caso di eventi istituzionali quali manifestazioni, convegni o conferenze, può essere richiesta la presenza del personale di pulizie in orari pomeridiani o serali.

### 2.2 DURATA, TIPOLOGIA E FREQUENZA DEL SERVIZIO

Dovrà essere garantito un servizio minimo di almeno **75 ore/uomo** alla settimana per la pulizia degli spazi interni agli edifici, dei terrazzi, le scalinate e i pianerottoli esterni agli edifici e di ulteriori **5 ore/uomo** alla settimana per la pulizia degli spazi esterni agli edifici per un totale complessivo di **80 ore/uomo settimanali** da effettuare ogni giorno dal Lunedì al Venerdì con esclusione dei periodi di chiusura istituzionale regolate con apposito decreto dalla direzione e che, complessivamente, non superano i 7 giorni l'anno.

Per le pulizie straordinarie semestrali, in cui va compresa la pulizia interna ed esterna delle superfici vetrate e delle veneziane e di altri piccoli lavori di pulizia a discrezione della Direzione dell'esecuzione del contratto, dovrà essere garantita la presenza di una squadra di persone formata da almeno 5 persone per almeno 8 ore giornaliere per un minimo di 2 giorni, per **complessive 80 ore per semestre (160 ore annuali)**; tali ore non andranno computate nelle 75 ore necessarie per le pulizie settimanali.

Per i suddetti locali la pulizia dovrà essere effettuata a partire **dalle ore 6:15 del mattino** a seguire secondo le modalità di seguito descritte.

A tutto il personale impegnato nel servizio di pulizie sarà consegnato un badge con banda magnetica che dovrà essere utilizzato sullo stesso lettore di badge utilizzato dai dipendenti dell'OAR e dovrà essere "strisciato" all'inizio ed alla fine del servizio, e questo sia per motivi di sicurezza che per comprovare il rispetto degli orari minimi di lavoro sopra indicati.

## **2.3 AREE INTERESSATE DAL SERVIZIO DI PULIZIE**

Le aree del Comprensorio di Monte Porzio Catone interessate dal servizio di pulizia, comprendono gli edifici e le aree esterne di seguito descritte.

Per l'esecuzione del servizio del presente appalto, dovrà essere impiegato anche personale formato per operare all'esterno degli edifici per le attività di innaffiamento delle fioriere, di pulizia degli spazi esterni pavimentati di pertinenza degli immobili del comprensorio (terrazzi, balconi, scalinate, ballatoi, marciapiedi perimetrali e scannafossi), delle strade, della scalinata e dei piazzali interni alla Sede dell'INAF-OAR. Inoltre sarà da considerare il personale addetto alla pulizia esterna dei vetri con il relativo nolo a caldo della piattaforma aerea.

### **Aree interne**

- 1 Edificio principale;
- 2 Astrolab;
- 3 Cupola degli Scozzesi;
- 4 Cupola MPT;
- 5 Foresteria;
- 6 Locale Custodia e magazzino annesso;
- 7 Cabina termica.

### **Aree esterne**

- 8 Piazzale esterno tra custodia e strada provinciale
- 9 Piazzale inferiore fra foresteria e custodia
- 10 Scalinata tra piazzale inferiore e superiore;
- 11 Piazzale superiore (area asfaltata);
- 12 Area selciata circostante l'edificio principale;
- 13 Area pavimentata di fronte l'Astrolab, inclusi i pavimenti perimetrali;
- 14 Marciapiede presso la cupola MPT;
- 15 Marciapiede e zone a terrazzo della foresteria (solo aree pavimentate);
- 16 Marciapiede circostante le abitazioni dei custodi e presso la custodia
- 17 Marciapiede circostante la cabina termica, la cisterna idrica e la stazione di pompaggio del pozzo;
- 18 Area di raccolta dei contenitori dei rifiuti e presso il box attrezzi dei giardinieri (riordino e pulizia);
- 19 Aree a verde (raccolta a mano di eventuali rifiuti lasciati in particolare dopo le manifestazioni).

Le aree interessate dal servizio di pulizie, distribuite nella sede di Monte Porzio Catone dell'Osservatorio Astronomico di Roma, sono di seguito elencate:

## **2.4 DETTAGLIO DELLE AREE INTERESSATE DAL SERVIZIO**

### **2.4.1 Aree interne**

#### **Edificio principale**

- a) **piano seminterrato:** corridoi, scale esterne di accesso e di emergenza, servizio igienico lato sinistro, uffici, laboratori, caffetteria, sala riunioni, locali tecnici, magazzini e archivi.

- b) **piano terra:** scale di accesso, androne d'ingresso, corridoi di transito, sale espositive, sala conferenze L.Gratton, uffici, servizi igienici, sala quadri elettrici, magazzino ristoro DiVA, archivio amministrativo
- c) **primo piano:** scale, pianerottolo, corridoi, servizi igienici, uffici, locale adibito a Centro di Calcolo, magazzino CED, saletta riunioni, balconi esterni
- d) **secondo piano:** scale, pianerottolo, cupola, terrazzi esterni
- e) **terzo piano:** scale, pianerottolo, ballatoio anulare interno alla cupola
- f) **Altro:** ascensori e locali tecnici non citati in precedenza
- g) **Esterni:** pianerottoli ingressi anteriore, posteriore e laterali e relative scale, scannafossi e intercapedini perimetrali praticabili

#### Locali di custodia

- a) Stanza custodi
- b) Servizio igienico
- c) Magazzino (prospiciente la custodia)
- d) Marciapiedi adiacenti la custodia e l'ingresso principale dell'Osservatorio.

#### Centrale termica

- a) Sala caldaie
- b) Marciapiedi perimetrali

#### **2.4.2 Aree esterne**

- a) Scale esterne e pianerottoli;
- b) Cigli il travertino e pilastri di illuminazione
- c) Piazzali antistanti l'edificio principale, l'Astrolab, La cupola degli Scozzesi, la cupola MPT, piazzale tra la foresteria e la custodia antistante l'ingresso principale presso la custodia
- d) Tutti i marciapiedi e aree pavimentate;
- e) Strade e piazzali;
- f) Tutti gli scannafossi perimetrali ed interni all'edificio principale;
- g) Rimozione delle erbe infestanti presenti sui cigli stradali, sui piazzali, negli scannafossi, tra i blocchetti di porfido, sulle scale e sui pianerottoli.
- h) Rimozioni di piccoli oggetti e di piccole ramaglie rinvenute delle aree a verde del parco.
- i) Rimozione delle foglie e delle piccole ramaglie delle aree esterne asfaltate e pavimentate.

## **3 FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE PER GLI AMBIENTI INTERNI**

### **3.1 EDIFICIO PRINCIPALE**

#### Uffici e stanza custodia

- **tutti i giorni feriali:** spazzatura e svuotamento dei cestini ed eventuale sostituzione dei sacchetti;
- **una volta la settimana:** lavaggio dei pavimenti previa spazzatura accurata, spolveratura e detersione delle scrivanie, delle scansie, delle cassettiere e dei classificatori, rimozione delle ragnatele;

- **una volta al mese:** pulizia e detersione dei davanzali, dei termosifoni e dei climatizzatori a pavimento, detersione delle maniglie delle porte, spolveratura e detersione delle dotazioni informatiche (monitor, computer, stampanti e tastiere), spolveratura e detersione delle canaline elettriche portacavi e delle scatole elettriche;
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia dei mobili sia lateralmente che sulla parte superiore, sgrassaggio e sanificazione delle tastiere dei computer.
- **una volta l'anno:** deceratura a macchina e successiva ceratura a macchina o a mano (solo pavimenti in linoleum), spolveratura delle pareti e dei soffitti, pulizia e sgrassaggio delle porte e delle maniglie, pulizia delle tende alla veneziana e a lamelle verticali, pulizia delle lampade di emergenza e dei quadri elettrici di stanza, pulizia esterna degli split a parete, pulizia a vapore delle poltroncine imbottite.
- **Pulizie annuali stanza del Direttore e corridoio antistante:** lavaggio della fodera dei divani e delle poltrone sfoderabili dei divani sfoderabili, pulizia a vapore delle poltrone non sfoderabili, lavaggio dei tappeti.

#### Servizi igienici

- **tutti i giorni feriali:** spazzatura e lavaggio dei pavimenti, detersione e sanificazione dei sanitari e dei catis/geberit e degli spazzoloni del water, svuotamento dei cestini e sostituzione dei sacchetti (esclusi rifiuti speciali), rabbocco dei dispenser, rifornimento carta igienica, pulizia maniglie.
- **una volta la settimana:** pulizia e sanificazione degli interruttori elettrici e degli asciugamani elettrici, pulizia degli specchi;
- **una volta al mese:** pulizia delle piastrelle, detersione dei davanzali e dei termosifoni, pulizia e detersione dei contenitori dei rifiuti, pulizia delle maniglie;
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio, vetri), pulizia interna ed esterna dei mobiletti di primo soccorso);
- **una volta l'anno:** spolveratura delle pareti e dei soffitti, pulizia e sgrassaggio delle porte e delle maniglie, pulizia delle tende alla veneziana, pulizia delle lampade a parete (incluse quelle di emergenza, pulizia dei sensori antintrusione, smontaggio, lavaggio e rimontaggio delle tende di stoffa e pulizia approfondita delle tende alla veneziana.

#### Sala ristoro

- **tutti i giorni feriali:** spazzatura e lavaggio dei pavimenti, detersione e sanificazione dei tavoli, del lavello e di tutti i ripiani, svuotamento dei cestini per la raccolta differenziata.
- **una volta la settimana:** pulizia e sanificazione degli interruttori elettrici e della parte vetrata dei distributori automatici;
- **una volta al mese:** pulizia delle piastrelle presso il lavello, detersione dei davanzali (lato interno ed esterno) e dei termosifoni, pulizia e sanificazione dei contenitori dei rifiuti, pulizia elettrodomestici interna ed esterna (3 forni a Microonde, 2 frigoriferi, n. 1 piastra e n. 1 fornello elettrico), pulizia della mobilia;
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia dei mobili sia lateralmente sia sulla parte superiore, pulizia completa delle sedie, lavaggio esterno dei distributori automatici, pulizia maniglie, sbrinatoria e pulizia frigoriferi;
- **una volta l'anno:** spolveratura delle pareti e dei soffitti, pulizia e sgrassaggio della porta e delle maniglie, pulizia delle zanzariere, pulizia interna della mobilia.

#### Sala conferenze e cupola, sala riunioni

- **tutti i giorni feriali:** spazzatura e svuotamento dei cestini e sostituzione dei sacchetti; smacchiatura del parquet (Cupola) o della moquette (Sala Gratton) quando necessario;

- **una volta la settimana:** spazzatura e lavaggio dei pavimenti in linoleum (Sala seminterrato) e del parquet (Cupola), aspirazione moquette (solo sala riunioni L.Gratton), spolveratura e detersione dei ripiani delle scrivanie e dei banchetti, delle cassettiere, rimozione delle ragnatele;
- **una volta al mese:** pulizia e detersione dei davanzali, dei termosifoni e dei fan-coil, detersione delle maniglie delle porte, spolveratura e detersione delle dotazioni informatiche e di proiezione, spolveratura e detersione delle canaline e delle scatole elettriche e prese CEE, pulizia e detersione del quadro elettrico mobile (sala Gratton);
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia del mobile di regia compresa parte superiore e interna, sanificazione dei microfoni, pulizia librerie (esclusa pulizia libri);
- **una volta l'anno:** pulizia della struttura di supporto delle poltroncine a ribalta (sala Gratton), trattamento deceratura a macchina e successiva ceratura a macchina o a mano (solo pavimenti in linoleum), spolveratura delle pareti e dei soffitti, pulizia e sgrassaggio delle porte e delle maniglie, pulizia delle tende alla veneziana e a lamelle verticali, pulizia delle lampade di emergenza e dei quadri elettrici di stanza, pulizia a vapore delle poltroncine e delle poltrone imbottite, pulizia approfondita delle librerie previa rimozione e successivo riposizionamento dei libri.

#### Corridoi, scale interne, pianerottoli e androne ingresso principali

- **due volte la settimana:** svuotamento dei bidoni porta carta, porta plastica e indifferenziato e sostituzione dei sacchetti;
- **una volta la settimana:** spazzatura e lavaggio dei pavimenti e delle scale, spolveratura e detersione delle scrivanie, delle cassettiere e delle librerie, pulizia delle stampanti e fotocopiatrici e rimozione delle ragnatele;
- **una volta al mese:** pulizia dei davanzali (lato interno ed esterno), dei termosifoni e degli split e dei fan-coil, detersione delle maniglie delle porte, spolveratura e detersione delle canaline, delle scatole elettriche e delle prese CEE, spolveratura degli estintori e dei relativi supporti.
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia esterna della strumentazione museale e delle relative teche di protezione, pulizia e sanificazione lettore badge;
- **una volta l'anno:** spolveratura delle pareti e dei controsoffitti, pulizia e sgrassaggio delle porte e delle maniglie, pulizia delle tende alla veneziana, spolveratura delle lampade di emergenza e dei quadri elettrici, pulizia a vapore divanetto adiacente direzione, pulizia dei rilevatori antintrusione e videocamere.

#### Laboratori e cupola solare

In questi locali tutte le attività di pulizia dovranno essere concordate e svolte sotto la supervisione diretta del personale preposto ai laboratori.

**Piano seminterrato:** Laboratorio di ottica, laboratorio di elettronica/meccanica, laboratorio "SHARK-VIS", Laboratorio "LASER GUIDE STARS (S04)"

**Terrazzo destro:** Telescopio solare

Esclusa pulizia della strumentazione e delle attrezzature tecniche fisse e mobili.

- **tutti i giorni feriali:** spazzatura o aspirazione del pavimento.
- **una volta la settimana:** svuotamento dei cestini e sostituzione dei sacchetti, lavaggio dei pavimenti in linoleum, spolveratura e detersione delle scrivanie (inclusi banchi di lavoro e di sperimentazione), delle cassettiere e dei classificatori; rimozione delle ragnatele,

- **una volta al mese:** pulizia dei davanzali (lato interno ed esterno), dei termosifoni e degli split e dei fan-coil, detersione delle maniglie delle porte, spolveratura e detersione delle dotazioni informatiche e di proiezione, spolveratura e detersione delle canaline, delle scatole elettriche e delle prese CEE,
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia esterna degli armadi compresa parte superiore.
- **una volta l'anno:** spolveratura delle pareti e dei controsoffitti, pulizia e sgrassaggio delle porte e delle maniglie, pulizia delle tende oscuranti, spolveratura delle lampade di emergenza e dei quadri elettrici, pulizia a vapore delle poltroncine imbottite.

### Locali tecnici e magazzini

Nei locali tecnici tutte le attività di pulizia dovranno essere concordate e svolte sotto la supervisione diretta del personale preposto.

- **una volta ogni sei mesi:** pulizia generale comprendente la spazzatura e lavaggio del pavimento, aspirazione della polvere sottostante i pavimenti flottanti (solo CED), pulizia delle pareti, pulizia delle attrezzature, delle tubazioni, delle canalizzazioni, delle scatole elettriche, delle centraline, dei quadri, dei calcolatori, monitor e quant'altro ivi presente, pulizia dei davanzali e delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia esterna degli armadi compresa parte superiore, pulizia dei termosifoni, dei deumidificatori, pulizia e lavaggio dei mobili e degli scaffali.
  - **Piano seminterrato:** Sala CED Ricerca e anti CED, Sala GHOSS (futuro laboratorio)
  - **Piano primo:** CED
- **una volta l'anno:** pulizia generale comprendente la spazzatura e lavaggio del pavimento, pulizia e scrostatura delle pareti, pulizia delle attrezzature, delle tubazioni, delle canalizzazioni, scatole elettriche, delle centraline, dei quadri e quant'altro ivi presente, pulizia dei davanzali e delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia esterna degli armadi compresa parte superiore, pulizia dei termosifoni, dei deumidificatori, rimozione dell'intonaco scrostato, pulizia e lavaggio dei mobili e degli scaffali.
  - **Piano seminterrato:** Sala UPS, Sottocentrale termica, Cabina Idrica, Cabina di trasformazione (solo zona BT), Sala UTA, Magazzino Economato, Magazzino Ufficio tecnico 1, Magazzino Ufficio tecnico 2, Magazzino DIVA, Caveau, Archivio amministrativo 1, Archivio amministrativo 2;
  - **Piano terra:** Sala Quadri, Locali Rack dati e Rack, Magazzino manifestazioni, Archivio amministrazione
  - **Piano primo:** Saletta riunioni Dr. Stella, Magazzino CED
  - **Piani secondo e terzo:** cabine ascensori, locale condizionamento cupola principale, magazzino terrazzo lato sinistro.

### **3.2 EDIFICI DEDICATI ALLA DIVULGAZIONE (ASTROLAB, CUPOLA SCOZZESI, CUPOLA MPT)**

Le attività di pulizia dovranno essere effettuate in corrispondenza delle attività divulgative, che di solito avvengono **in media tre volte alla settimana** e sono concentrati nel periodo Ottobre-Maggio, con esclusione dei periodi in coincidenza delle vacanze pasquali, natalizie e, tranne poche eccezioni, nella stagione estiva. In generale, quindi, i servizi di pulizie dovranno mirare a rendere decorosi e puliti gli ambienti in questione in corrispondenza delle attività, il cui calendario verrà comunicato in tempo utile dal gruppo dell'Osservatorio addetto alla divulgazione scientifica (Di.V.A.). In tali occasioni, il personale delle pulizie dovrà provvedere all'esecuzione dei seguenti servizi:

- **In occasione delle visite:** spazzatura e svuotamento dei cestini ed eventuale sostituzione dei sacchetti, spazzatura e lavaggio dei pavimenti e del parquet (solo Astrolab), spolveratura e detersione dei banconi di accoglienza.
- **una volta al mese:** pulizia e detersione dei davanzali e dei climatizzatori a pavimento, detersione delle maniglie delle porte, spolveratura e detersione delle dotazioni informatiche e degli exhibit (monitor, computer, stampanti e tastiere), spolveratura e detersione delle canaline elettriche portacavi e delle scatole elettriche, rimozione delle ragnatele, spolveratura degli estintori e dei relativi supporti.
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia dei mobili sia lateralmente che sulla parte superiore, sgrassaggio e sanificazione delle tastiere dei computer.
- **una volta l'anno:** spolveratura delle pareti e dei soffitti, pulizia e sgrassaggio delle porte, delle lampade e dei faretti d'illuminazione incluse le lampade di emergenza, dei rilevatori antintrusione pulizia delle tende oscuranti, pulizia dei quadri elettrici di stanza, pulizia esterna degli split a pavimento, pulizia a vapore delle poltroncine imbottite e degli estintori.

#### Servizi igienici delle strutture divulgative

- **In occasione delle visite:** spazzatura e lavaggio dei pavimenti, detersione e sanificazione dei sanitari e dei catis/geberit e degli spazzoloni del water, svuotamento dei cestini e sostituzione dei sacchetti (esclusi rifiuti speciali), rabbocco dei dispenser, fornitura carta igienica.
- **una volta la settimana: una volta al mese:** pulizia delle piastrelle, detersione dei davanzali e dei termosifoni, pulizia e detersione dei contenitori dei rifiuti, pulizia delle maniglie, pulizia e sanificazione degli interruttori elettrici e degli asciugamani elettrici, pulizia degli specchi di cortesia.
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio, vetri), pulizia interna ed esterna dei mobiletti di primo soccorso);
- **una volta l'anno:** spolveratura delle pareti e dei soffitti, pulizia e sgrassaggio delle porte e delle maniglie, pulizia delle tende, pulizia delle lampade a parete (incluse quelle di emergenza, pulizia dei sensori antintrusione).

### 3.3 FORESTERIA

#### 3.3.1 Descrizione dell'ambiente

La foresteria dell'Osservatorio, posta nei pressi dell'ingresso principale, si sviluppa su tre piani di cui solo due adibiti all'accoglienza degli ospiti. E' dotata di n.3 stanze per gli ospiti, due bagni comuni con doccia e servizi igienici ubicati al piano rialzato e di n. 2 appartamenti al piano superiore composti da ingresso, soggiorno, angolo cottura/cucina, bagno e n. 1 camera da letto.

Tutti gli ambienti sono completamente arredati e sono dotati di tutto quanto necessario per la vita quotidiana (lenzuola, piatti, stoviglie, tovaglioli, ecc.) e dei necessari elettrodomestici (Piano cottura, forno, frigorifero e lavatrice).

#### 3.3.2 Modalità di erogazione del servizio per la Foresteria

E' a carico dell'Impresa appaltatrice la fornitura di sacchetti biodegradabili per la cucina, del detersivo per le stoviglie e per le lavatrici e il sapone liquido con dispenser per i bagni e delle spugnette lavapiatti per la cucina.

Le pulizie dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito descritte.

- **In occasione dell'arrivo dell'ospite:** Spazzatura di tutti gli ambienti; spazzatura e lavaggio dei balconi con pulizia dei bocchettoni e rimozione di eventuali muschi ed erbe infestanti. Rifacimento dei letti, posizionamento degli asciugamani e dei tovaglioli, verifica della presenza e della pulizia stoviglie e di tutti gli accessori da cucina e degli elettrodomestici. Rabbocco dei dispenser per sapone liquido o fornitura di

dispenser con sapone liquido “usa e getta”; verifica del sapone per le stoviglie e per la lavatrice ed eventuale fornitura. Battitura dei tappeti.

- **Alla partenza degli ospiti:** rimozione e lavaggio delle lenzuola, delle tovaglie, dei tovaglioli e degli asciugamani, lavaggio degli stessi, stiratura e posizionamento degli stessi degli appositi armadi e cassetti. Ispezione dei frigoriferi, dei forni, dei cassetti e degli armadi con rimozione di eventuali residui lasciati dall’ospite (con particolare riguardo per i prodotti alimentari deperibili). Spazzatura e lavaggio dei pavimenti; svuotamento dei contenitori dei rifiuti e sostituzione dei sacchetti in plastica; lavaggio delle stoviglie; battitura dei tappeti; riordino generali degli ambienti. Pulizia approfondita dei servizi igienici
- **una volta al mese:** pulizia e detersione dei davanzali e dei termosifoni, detersione delle maniglie delle porte e delle prese e interruttori elettrici, spolveratura ed eventuale detersione della mobilia, rimozione delle ragnatele, spolveratura degli estintori.
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia dei mobili sia lateralmente che sulla parte superiore. Pulizia dei forni con idonei detergenti e dei filtri delle lavatrici.
- **una volta l’anno:** pulizia e sgrassaggio delle porte, delle plafoniere e delle lampade di emergenza; smontaggio, lavaggio e rimontaggio delle tende in stoffa (presenti su tutte le finestre delle stanze con esclusione delle cucine e dei servizi igienici), pulizia a vapore delle poltrone, dei divani o eventuale rimozione della fodera, lavaggio e riposizionamento. Pulizia degli estintori e delle plafoniere nei corridoi. Aspiratura della polvere delle ventole di aspirazione dei due bagni ciechi

### 3.4 PULIZIA DELLE AREE ESTERNE

#### 3.4.1 Generalità

In generale, per quanto riguarda le aree esterne pavimentate (con asfalto, con pavimenti e con blocchetti di porfido), si dovrà provvedere alla spazzatura, alla rimozione delle foglie, alla raccolta degli oggetti lasciati in giro per il parco (di solito bottiglie di plastica, lattine, carta rilasciati, in particolare, a seguito delle manifestazioni aperte al pubblico o nel caso di vento forte).

Inoltre, bisognerà provvedere alla spazzatura, alla rimozione delle foglie, delle erbe infestanti (a mano e mediante l’uso di appositi prodotti diserbanti), all’innaffiatura periodica e costante dei vasi decorativi).

#### 3.4.2 Servizi richiesti per le aree esterne e frequenza delle pulizie.

##### Scale esterne (anteriore, posteriore e laterale):

- **Tutti i giorni feriali:** svuotamento dei cestini e dei posacenere;
- **Una volta al mese:** spazzatura e lavaggio, disostruzione dei bocchettoni e delle canalette di scolo, rimozione della vegetazione spontanea;

##### Scannafossi e intercapedini perimetrali praticabili

- **Due volte l’anno:** spazzatura e rimozione della vegetazione spontanea e pulizia delle griglie di scolo delle acque piovane

##### Terrazzi e balconi

- **Una volta al mese:** spazzatura, lavaggio e disostruzione dei bocchettoni (balconi al primo piano);
- **Una volta ogni sei mesi:** spazzatura e disostruzione dei bocchettoni terrazzi (secondo piano).

##### Centrale termica e marciapiedi perimetrali

- **Una volta l'anno:** spazzatura, lavaggio e disostruzione dei bocchettoni del terrazzo, pulizia delle finestre e del lucernario, spolveratura delle caldaie, delle tubazioni, delle pompe, delle lampade e del quadro elettrico, pulizia delle pareti e rimozione delle ragnatele.

#### **Scale esterna di collegamento tra piazzale inferiore e superiore**

- **Una volta al mese:** spazzatura e lavaggio, disostruzione dei bocchettoni e delle canalette di scolo, rimozione della vegetazione spontanea.

#### **Fioriere e vasi**

Viene richiesta la cura dei vasi e delle fioriere contenenti le piante decorative. Tali attività comprenderanno: annaffiatura periodica, potatura stagionale degli arbusti (solo quelli contenuti nei vasi), rimozione delle erbe infestanti, delle piante secche e di eventuali rifiuti, concimazione stagionale ed eventuale rimozione dei vasi rotti e della terra e trasporto degli stessi a discarica.

La distribuzione e le quantità dei vasi (n. 5) e le fioriere (N. 13) e vasche (n. 2) sono le seguenti:

- Custodia: n. 2 fioriere;
- Piazzale antistante l'edificio principale: n. 7 fioriere;
- Edificio principale: n. 2 vasche ai lati dell'ingresso principale (solo rimozione eventuali erbacce e rifiuti), n. 4 fioriere all'ingresso posteriore, n. 4 vasi nell'atrio principale e n. 1 vaso alla Direzione.

#### **Area deposito rifiuti**

Per quanto riguarda l'area di deposito dei contenitori dei rifiuti, l'Impresa appaltatrice dovrà provvedere alla pulizia periodica dell'area di raccolta, alla sistemazione ordinata dei contenitori stessi ed alla loro pulizia periodica mediante lavaggio. Inoltre, si dovrà provvedere alla pulizia e riordino periodico dell'adiacente area esterna del deposito attrezzi in uso ai giardinieri.

#### **Parco (aree a verde)**

Deve essere effettuata periodicamente la raccolta degli oggetti lasciati in giro per il parco (di solito bottiglie di plastica, lattine, cartacce rilasciate, in particolare, a seguito delle manifestazioni o trasportata dal vento).

#### **Strade interne e piazzali**

- **In funzione delle necessità (in generale una volta al mese e una volta ogni 15 giorni nel periodo autunnale):** spazzatura del fogliame, verifica ed eventuale disostruzione delle caditoie, rimozione delle erbe infestanti ed eventuale diserbaggio.

## **4 OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE**

L'Appaltatore dovrà garantire la disponibilità di personale e di attrezzature idonee per l'intera durata dell'appalto in misura sufficiente a coprire il servizio in modo pieno ed efficiente, in conformità a quanto previsto dal presente disciplinare tecnico e della normativa vigente.

L'Appaltatore dovrà essere in grado di sostituire immediatamente il personale assente a qualunque titolo con altro personale munito dei medesimi requisiti professionali o con esperienza maturata in servizi analoghi.

Ogni unità di personale addetta all'esecuzione delle pulizie contemplate nel presente disciplinare deve essere munita della relativa divisa aziendale e della propria tessera di riconoscimento individuale che dovrà essere corredata, come previsto dall'art. 18, comma 1 lett. u) del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, dalla fotografia del lavoratore, dalle sue generalità (nome, cognome e data di nascita) e dall'indicazione del suo datore di lavoro.

La ditta appaltatrice, inoltre, si obbliga a comunicare per iscritto, prima dello svolgimento del servizio appaltato:

- Il nominativo del/dei responsabile/i del servizio e recapiti (telefono, cellulare ed e-mail);
- L'elenco nominativo del personale impiegato;
- Il piano operativo della sicurezza fisica dei lavoratori (POS);
- L'elenco dei prodotti di pulizia utilizzati e le relative schede tecniche di sicurezza.

Dietro disposizione dell'INAF - Osservatorio Astronomico di Roma, per la pulizia di alcuni particolari locali (museo, biblioteche, locali tecnici, etc.) il personale addetto alle pulizie dovrà rivolgersi per la loro apertura ai custodi o al personale preposto che consegneranno loro le chiavi per consentire l'accesso ai locali in questione. terminate le operazioni di pulizia, una volta chiuse le porte di entrata ai suddetti locali, le chiavi dovranno essere riconsegnate ai custodi.

L'Appaltatore si impegna a far sì che lo svolgimento di tutte le operazioni di pulizia venga controllato da una sua persona di fiducia gradita all'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma, la quale sarà resa responsabile della buona esecuzione del servizio.

Tutti i rifiuti raccolti durante lo svolgimento del Servizio dovranno essere quotidianamente trasportati a cura del personale dell'Appaltatore agli appositi punti di raccolta.

Oltre a tutti gli oneri specificati nel presente disciplinare, sarà ad esclusivo carico e a spese dell'Appaltatore tutto il materiale occorrente per l'esecuzione del servizio, come scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, spugnette, strofinacci, pennelli, piumini, sacchi differenziati in base allo specifico regolamento comunale per la raccolta dei rifiuti, impalcature, piattaforme mobili, ponteggi ecc., nonché tutto il materiale necessario all'espletamento del servizio (detersivi, smacchiatori, ecc.), di ottima qualità e conforme alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'INAF potrà richiedere all'Appaltatore altri servizi o prestazioni attinenti il servizio, ma non comprese nel Servizio a canone, quali pulizia occasionale di uffici e locali dovuta a fatti accidentali o a lavori straordinari, predisposizione e pulizia di sale conferenze e/o riunione e riassetto delle stesse durante gli intervalli e dopo l'uso, lavori di facchinaggio interno o altri. Tali prestazioni saranno eseguite in base a regolari ordini di servizio emessi esclusivamente per iscritto dall'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma e liquidate separatamente applicando la tariffa oraria indicata dalla ditta in sede di offerta.

Il personale della ditta dovrà altresì verificare, durante la pulizia, che gli impianti dei servizi igienici funzionino regolarmente, segnalando appena possibile all'INAF-OAR eventuali inconvenienti e guasti rilevati.

Il personale oltre ad essere idoneo a svolgere il servizio di pulizia, come sopra specificato, dovrà essere, di pieno gradimento da parte dell'INAF-OAR che avrà diritto di chiederne la sostituzione qualora non risultasse tale, senza l'obbligo di specificarne il motivo. Eventuali richieste di sostituzione notificate per iscritto dall'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma dovranno essere soddisfatte tempestivamente dall'Appaltatore senza pretendere alcun compenso o indennità.

## 5 SICUREZZA

La ditta aggiudicataria è tenuta ad operare nel pieno rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.) e pertanto nell'esecuzione di tutti i lavori, provvederà ad adottare tutte le cautele ed i provvedimenti necessari per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, ed evitare danni alle attrezzature fisse e mobili.

L'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma, attraverso una persona del servizio di prevenzione e protezione, fornirà preventivamente alla ditta dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto del contratto, al fine di consentire alla ditta l'adozione delle opportune misure di prevenzione e di emergenza. La ditta si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

È compresa nei compiti dell'Impresa la predisposizione di tutte le opere provvisorie necessarie all'incolumità delle persone, quali ad esempio i transennamenti, i puntellamenti ed i ponteggi, la cartellonistica e la dotazione degli operatori degli opportuni Dispositivi di Protezione Individuale.

Ogni responsabilità, nel caso di infortuni e/o danni a persone o cose, ricadrà pertanto sull'Impresa, restando completamente sollevata l'Amministrazione appaltante. L'Impresa aggiudicataria è la sola responsabile, senza riserve ed eccezioni, nei confronti dell'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma relativamente alla gestione del servizio reso con il proprio personale impiegato, ed è responsabile dei danni a chiunque causati (personale, utenti o terzi) in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse.

Sono da ritenersi a carico della ditta anche gli oneri ed i rischi derivanti dall'utilizzo di attrezzature, materiali e quant'altro necessario per lo svolgimento dei servizi stessi.

L'INAF è esonerata espressamente da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti che, anche in itinere, dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto in questione. Sono comunque a carico della ditta appaltatrice tutte le incombenze inerenti la gestione delle strutture utilizzate, come pure i danni agli immobili ed alle attrezzature causate dalla gestione dei servizi, escluse quelle derivanti dal normale utilizzo.

## 6 ORARIO DI LAVORO.

L'Appaltatore svolgerà il servizio di pulizie tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì, durante il normale orario di lavoro dell'INAF-OAR, come stabilito nel precedente art. 1 ad eccezione delle festività in vigore all'INAF-OAR nel quale l'Istituto rimane chiuso, generalmente nel periodo compreso tra il 27 ed il 31 Dicembre e nella settimana a ridosso del 15 Agosto.

Nei giorni dal lunedì a venerdì, le pulizie interne potranno avere inizio dalle ore **6:15 del mattino** dovranno essere categoricamente terminate entro le ore **12:00** tranne che per i servizi di pulizia semestrali e annuali che potranno protrarsi oltre il predetto orario, previo accordo con la Direzione per l'esecuzione del contratto.

Le attività nelle aree esterne e nei locali tecnici potranno essere eseguite anche dopo le **ore 12:00**, ma dovranno concludersi entro e non oltre le **ore 15.30**, tranne esigenze particolari dell'INAF OAR che verranno preventivamente comunicate e concordate con l'appaltatore.

Anche gli orari per le pulizie straordinarie potranno protrarsi anche oltre le ore 12 e, a insindacabile facoltà della Direzione dell'esecuzione del contratto, potranno svolgersi anche nella giornata di Sabato o nei giorni di chiusura istituzionale dell'Istituto (settimana del 15 Agosto e periodo tra il 27 ed il 31 Dicembre).

Nel caso di particolari eventi istituzionali (vedi cap. 2) quali per esempio, manifestazioni, congressi o conferenze, potrà essere richiesta la presenza del personale dell'Impresa oltre il termine delle ore 12:00; in tal caso, in accordo con la Direzione per l'esecuzione del contratto, verranno stabilite, caso per caso, le variazioni di orario e il numero di addetti al servizio necessari. **Le ore necessarie per i predetti servizi straordinari, saranno comprese nelle 80 ore settimanali minime richieste per i servizi.** Generalmente, tali necessità non superano le 15 volte l'anno e di solito richiedono la presenza di una sola unità di personale.

### 6.1 PIANO ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un regolare svolgimento del servizio, l'Appaltatore si impegna a sottoporre all'approvazione dell'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma il "**piano orario di lavoro**" che lo stesso intende adottare per lo svolgimento delle operazioni di pulizia previste nel presente appalto. L'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma si riserva, comunque, la facoltà di variare l'orario delle prestazioni a seconda delle proprie esigenze di servizio o delle eventuali possibili variazioni di orario dei propri uffici, senza che l'Appaltatore possa pretendere compensi supplementari od opporre eccezioni al riguardo. Inoltre, le prestazioni da effettuare con frequenza semestrale ed annuale verranno eseguite in base ad un calendario/programma proposto dall'Appaltatore all'inizio del contratto e approvato dall'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma. Tale calendario dovrà dare chiara

indicazione del giorno in cui si propone di effettuare le prestazioni, delle fasce orarie previste, della durata dell'intervento e del personale che si intende occupare.

## 7 ATTREZZATURE E PRODOTTI D'USO.

### 7.1 ATTREZZATURE

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'esecuzione del servizio utilizzando attrezzature idonee in relazione alla tipologia dei locali da pulire. In particolare dovrà utilizzare anche macchine pulitrici qualora l'ampiezza e le caratteristiche dei locali lo richiedano.

Le attrezzature dovranno essere conformi alle disposizioni antinfortunistiche vigenti.

Le attrezzature e le macchine da utilizzare per il servizio sono a totale carico della ditta, incluse le varie tipologie di sacchi previsti dai rispettivi regolamenti comunali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti urbani. La ditta è responsabile della custodia di macchine, attrezzature tecniche e prodotti utilizzati. L'INAF-Osservatorio Astronomico di Roma è esonerato da qualsiasi responsabilità nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti. A tutte le attrezzature e macchine utilizzate per il servizio di pulizia dovrà essere applicata una targhetta recante il nominativo della ditta di appartenenza.

L'INAF-Osservatorio si riserva il diritto di chiedere la sostituzione dei prodotti o delle attrezzature che, a suo insindacabile giudizio, possano arrecare danno a persone o cose.

La ditta è completamente responsabile dei danni eventualmente arrecati a persone o cose in seguito ad uso non corretto di attrezzature e prodotti di pulizia.

L'Osservatorio provvederà a fornire idonei locali, separati tra loro, di cui uno da utilizzare come spogliatoio, uno come deposito dei materiali e altri locali (uno per i piani seminterrato terra e primo) come deposito per le attrezzature per le pulizie.

Per nessun motivo verranno ammessi in deposito materiali infiammabili e/o pericolosi di qualunque natura.

### 7.2 PRODOTTI DI CONSUMO

#### 7.2.1 *Prodotti di consumo a carico della Ditta appaltatrice.*

I prodotti di consumo dovranno essere conformi alla normativa igienico-sanitaria vigente. La ditta s'impegna a non utilizzare prodotti che deteriorino, modifichino o comunque alterino lo stato di conservazione dei pavimenti, dei mobili, delle suppellettili e di quant'altro venga trattato con gli stessi.

Tutti prodotti di pulizia necessari per lo svolgimento del servizio sono a totale carico dell'Impresa appaltatrice, incluse le varie tipologie di sacchi previsti dai rispettivi regolamenti comunali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti urbani. In dettaglio, saranno a carico della ditta:

- Sacchi e sacchetti dei rifiuti di tipologia e dimensioni opportune in funzione della tipologia di rifiuto e delle dimensioni dei contenitori;
- Detersivi per la pulizia di superfici ceramiche e in marmo (presenti nei corridoi, bagni, scale, androne, pianerottoli dell'edificio principale, della foresteria, della custodia, della cupola degli scozzesi e della cupola MPT);
- Prodotti per la ceratura delle pavimentazioni in linoleum (Uffici e laboratori edificio principale);
- Prodotti per la pulizia e trattamento delle pavimentazioni in parquet (cupola principale,

- Prodotti per la pulizia e smacchiatura per le pavimentazioni in parquet (Sala conferenze);
- Prodotti per la pulizia di superfici vetrate;
- Detersivo per le stoviglie per la cucina (Caffetteria e per le 3 cucine della foresteria);
- Detersivo per lavatrice (per le tre lavatrici della foresteria);
- Prodotti per la pulizia delle superfici in legno (mobilia, porte);
- Detersivi per la pulizia dei sanitari;
- Detersivi generici utili per qualsiasi superficie;
- Stracci per la pulizia delle pavimentazioni;
- Disgorgante per i bagni;
- Salviette antistatiche per la pulizia della mobilia;
- Salviette per la pulizia delle superfici vetrate;
- Spugnette per la pulizia dei sanitari (di colore differenziato per la pulizia dei water e dei restanti sanitari).
- Spugnette da cucina (per il lavabo caffetteria e per le tre cucine della foresteria);
- Diserbante (blando) per rimozione erbe infestanti sulle parti esterne agli edifici (terrazzi, balconi, scale e pianerottoli), sui piazzali con selciato in sampietrini, sui marciapiedi e scannafossi e sulle pareti degli edifici.

### **7.2.2 Prodotti di consumo a carico dell'Osservatorio**

Sarà a completo carico dell'Osservatorio la fornitura della carta igienica per i bagni e il sapone per i dispenser ricaricabili.

## **8 CONTROLLO E COORDINAMENTO DEI LAVORI**

### **8.1 DIRETTORE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il servizio erogato dall'Impresa sarà coordinato e verificato da un "Direttore per l'esecuzione del contratto" (DEC) nominato dal Direttore dell'Osservatorio Astronomico, che può coincidere con la persona del "responsabile del procedimento" (RUP), il quale impartisce le indicazioni occorrenti a garantire la regolarità dei lavori, fissa l'ordine da seguirsi nella loro esecuzione, quando questo non sia regolato dettagliatamente dal contratto, verifica l'attività svolta e l'andamento delle attività. Inoltre provvede all'emanazione di ordini di servizio all'esecutore in ordine agli aspetti tecnici ed economici della gestione dell'appalto.

Il DEC può essere coadiuvato da uno o più assistenti con funzioni di "direttore operativo" per svolgere i compiti di cui all'articolo 101, comma 4, del codice dei contratti D.lgs. 50/2016.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto e il Responsabile del procedimento, nell'ambito dello specifico appalto, rappresentano gli unici interlocutori dell'Impresa appaltatrice.

I Certificati di regolare esecuzione e/o i certificati di reso servizio, che attestano la regolarità nell'erogazione del servizio e sono pertanto presupposto indispensabile per l'avvio della procedura di pagamento dell'Impresa sono emessi dal Responsabile del procedimento.

#### **8.1.1 Controlli della qualità del servizio**

Al fine della garanzia di una corretta esecuzione dell'appalto, l'Aggiudicatario dovrà organizzare un sistema di autocontrollo, tramite verifiche generali e a campione, secondo quanto indicato in offerta. E' facoltà del DEC eseguire proprie verifiche, anche senza preavviso, al di fuori del sistema di autocontrollo dell'Aggiudicatario. Qualora il DEC rilevi carenze e/o disfunzioni nell'esecuzione del servizio, ne darà comunicazione all'Aggiudicatario, il quale dovrà immediatamente colmare le lacune lamentate. In difetto, il DEC potrà promuovere le procedure sanzionatorie previste nel Capitolato Amministrativo.

### 8.1.2 Responsabile dell'Impresa per l'appalto

Si richiede la presenza all'Osservatorio, almeno con cadenza minima mensile, di un responsabile dell'impresa appaltatrice con il compito di interfacciarsi con il Direttore per l'esecuzione del contratto e/o con il RUP al fine verificare e discutere periodicamente la regolarità e la qualità del servizio erogato dal personale impegnato nei servizi di pulizie, per stabilire eventuali margini di miglioramento e per discutere con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) eventuali aspetti legati alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Prima dell'avvio del contratto, l'Impresa dovrà comunicare al RUP il nominativo del Responsabile dell'Impresa, il suo numero di telefono portatile e l'Email con gli orari di reperibilità.

Il responsabile dell'impresa per l'appalto, dovrà essere reperibile e disponibile durante il normale orario di lavoro.

### 8.1.3 Registro delle attività

Ai fini di una verifica puntuale delle attività previste dal presente capitolato tecnico, l'Impresa dovrà compilare quotidianamente apposito "**registro delle attività**", conservato dal Direttore dell'Esecuzione del contratto, dal RUP o da una persona delegata, nel quale verrà riportato l'attività svolta, le aree sottoposte a pulizia, il personale impegnato e le ore impiegate ed eventuali osservazioni del RUP/DEC e dell'Impresa ed eventuali ordini di servizio. La puntuale, chiara e corretta compilazione del registro è presupposto indispensabile per l'emissione del certificato di "reso servizio" da parte del RUP ed alla conseguente liquidazione delle fatture.

Tale registro dovrà essere firmato su tutte le pagine dal RUP o dal DEC e vidimato dal Responsabile dell'impresa per il Contratto in occasione di ogni sua visita.

Il registro sarà fornito dall'impresa appaltatrice.

## 9 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale addetto ai lavori dovrà essere esperto e fidato sotto il profilo della diligenza e della riservatezza e dovrà eseguire i servizi previsti dal contratto a perfetta regola d'arte.

Dovrà, altresì, essere segnalato all'Amministrazione dell'INAF-OAR con tempestività il riscontro di anomalie, guasti e danneggiamenti dei locali e degli impianti anche se verificatisi indipendentemente dal servizio di pulizia e conseguenti a fatti incidentali o causati da ignoti, in modo da evitare che dagli stessi consegua un maggior danno per l'Ente, nonché disagi all'utenza.

Il personale di cui sopra dovrà mantenere sempre un contegno irreprensibile e rispettoso nei confronti delle persone con cui venga a contatto durante l'espletamento del servizio.

L'Appaltatore dovrà sostituire il personale che ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione dell'INAF-OAR, non risultasse gradito.

Tutti i lavoratori dell'Impresa ed eventuali subappaltatori impegnati nell'appalto, dovranno indossare in posizione visibile un'apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro", conformemente a quanto stabilito dall'art. 18 comma 1, lettera u) del D.lgs. 81/2008 e s.m.i..

<b>TESSERA DI RICONOSCIMENTO</b> <b>Ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera u) d.lgs. 81/08</b>	
Cognome e Nome	FOTOTESSERA
Data di nascita	
Impresa (Datore di lavoro)	

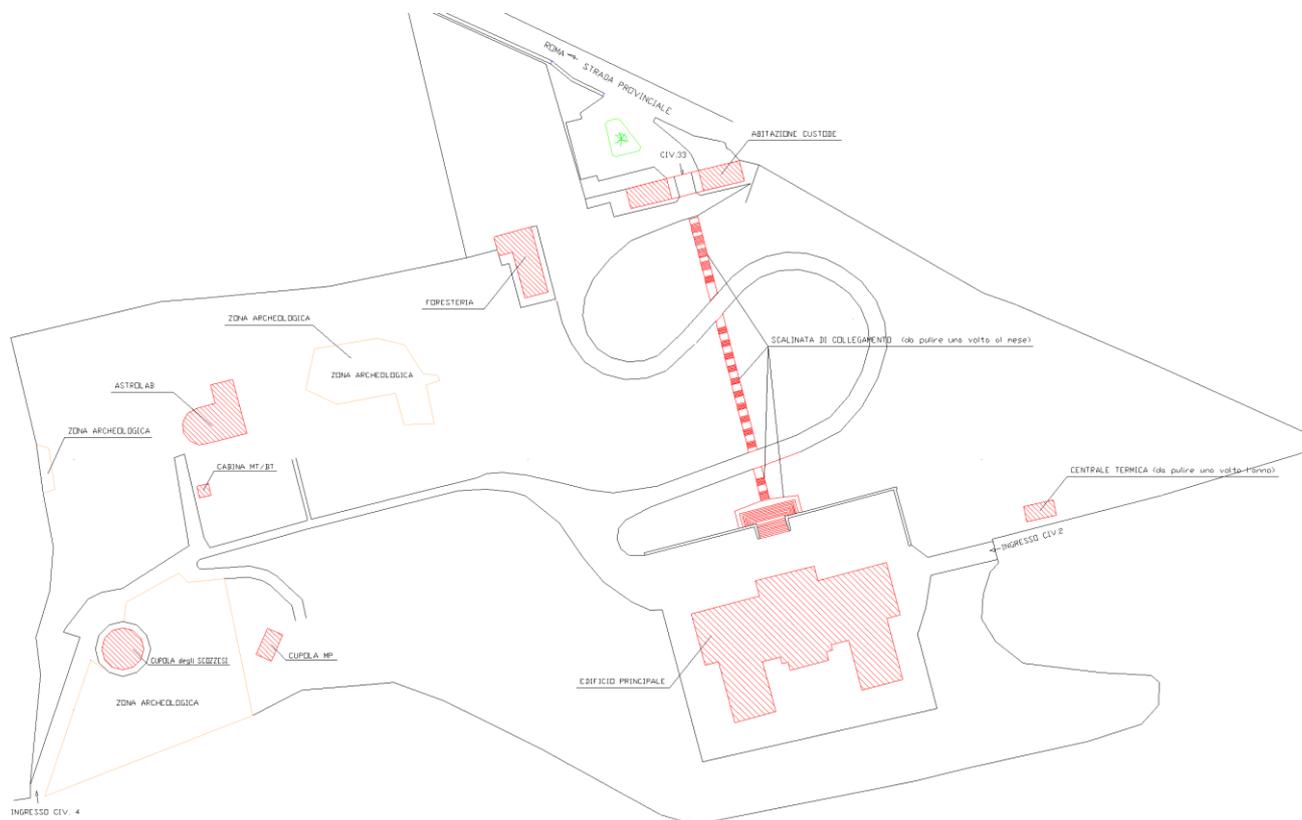
P.IVA	
Data di assunzione	

Si raccomanda l'Impresa appaltatrice di informare i lavoratori che, ai sensi dell'art 59 del predetto decreto legislativo 81/2008, che "il lavoratore che non indossa la tessera di riconoscimento può essere soggetto a sanzione amministrativa **da 50 a 300 euro**".

## 10 LAYOUT E SUPERFICI DELLE AREE INTERESSATE DAL SERVIZIO DI PULIZIE

### 10.1 EDIFICIO PRINCIPALE

Le aree interessate dal servizio di pulizie, distribuite nella sede di Monte Porzio Catone dell'Osservatorio Astronomico di Roma, sono di seguito elencate.



Rilievo piano - Altimetrico del Comprensorio dell'Osservatorio Astronomico sito nel Comune di Monte Porzio Catone, Via Frascati e Via dell'Osservatorio.

#### Superfici finestrate edificio principale

n.o.	SUPERFICI FINESTRATE	DIMENSIONI			Quantità (mq)
		parti uguali	lunghezza (m)	larghezza (m)	
1	Serramento in profilati di alluminio con vetrocamera:				



n.o.	SUPERFICI FINESTRATE	DIMENSIONI			Quantità (mq)
		parti uguali	lunghezza (m)	larghezza (m)	
	Finestre a tutta parete con parte superiore fissa, parte intermedia a bilico e inferiore con tamponatura (Stanze frontali piano terra)	9	2,00	3,90	70,20
	Finestre a bilico ai lati dell'ingresso principale	2	2,10	2,20	9,24
	Porte vecchie ingresso posteriore lato parcheggi	2	1,40	2,60	7,28
	Finestre a bilico stanze laterali 1° piano (stanze laterali 1° piano)	13	1,70	24,00	530,40
	Finestre a bilico e sopra fisse scale emergenza 1° piano	2	1,80	2,40	8,64
	Finestre a bilico stanze frontali e laterali anteriori 1° piano	16	2,00	1,70	54,40
	Finestre a bilico stanze frontali e laterali anteriori 1° piano	4	2,10	1,10	9,24
	Porte finestre a 2 battenti sormontate da lucernario stanze	2	1,20	3,20	7,68
	<b>SOMMANO</b>	<b>50</b>			<b>697,08</b>
<b>2</b>	<b>Finestre 80 x 150 cm</b>				
	Finestre a 3 vetri (2 fissi e 1 a un battente - solo sala riunioni) seminterrato (compreso WC lato sx)	3	0,80	1,50	3,60
	<b>SOMMANO</b>	<b>3</b>			<b>3,60</b>
<b>3</b>	<b>Finestre 160 x 120 cm</b>				
	Lucernari porte accesso terrazzi fondo corridoi sx e dx 1° piano	2	1,60	1,20	3,84
	Vetro superiore fisso finestre scale emergenza 1° piano	2	1,60	1,20	3,84
	Finestre scale di emergenza dx e sx piano terra - 2 per finestra	4	1,60	1,20	7,68
	<b>SOMMANO</b>	<b>8</b>			<b>15,36</b>
<b>4</b>	<b>Finestre 80 x 220 cm</b>				
	Porte a 2 battenti uscite emergenza sx e dx piano terra	4	0,80	2,20	7,04
	Porte a 2 battenti ingresso principale piano terra	2	0,80	2,20	3,52
	Porte a 2 battenti ingresso posteriore lato parcheggi piano terra - n° 2 per 4 porte	8	0,80	2,20	14,08
	Porta-finestre a 2 battenti uscita terrazzi fondo corridoi dx e sx 1° piano - 2 per porta	4	0,80	2,20	7,04
	<b>SOMMANO</b>	<b>18</b>			<b>31,68</b>
<b>5</b>	<b>Finestre 200 x 120 cm</b>				
	Lucernari ingresso principale	2	2,00	1,20	4,80
	Finestre anta ribalta e lucernario superiore androne ingresso principale, sala quadri e sala bar piano terra - n° 2 per finestra	8	2,00	1,20	19,20
	Finestre a bilico pianerottolo tra 1° e 2° piano e 2° e 3° piano scala principale e cabina ascensore lato sx	3	2,00	1,20	7,20
	<b>SOMMANO</b>	<b>13</b>			<b>31,20</b>
<b>6</b>	<b>Finestre 120 x 120 cm</b>				
	Lucernari finestre pianerottolo 1° piano	4	1,20	1,20	5,76
	Finestre a vasistas pianerottoli 3° piano	4	1,20	1,20	5,76



### 10.1.1 Superfici piani laboratori e uffici

Sono esclusi dal calcolo le aree comuni (bagni, corridoi, androni, ballatoi, ecc.) ed i piani secondo e terzo, la superficie delle sale destinate alle mostre, la sala conferenze Livio Gratton, la cupola principale, le superfici terrazzate, le scale e i pianerottoli esterni.

n° stanza	Piano/lato	Ufficio	Posti di lavoro	Superficie stanza (mq)
1	PIANO T SX	LOCALE TECNICO	0	22,67
2	PIANO T SX	SERVIZIO DI CALCOLO	2	32,36
3	PIANO T SX	UFFICIO SETTORE 1 (St.03)	2	34,21
4	PIANO T SX	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (St. 04)	1	26,89
5	PIANO T SX	UFFICIO BILANCIO, MISSIONI E STIPENDI	3	32,18
6	PIANO T SX	DIREZIONE	1	37,15
7	PIANO T SX	SEGRETERIA DI DIREZIONE - UFFICIO BILANCIO	2	26,87
8	PIANO T SX	UFFICIO DEL PERSONALE	3	49,86
9	PIANO T SX	UFFICIO TECNICO/RSPP	2	21,02
10	PIANO T SX	GRUPPO TECNOLOGICO	4	47,90
11	PIANO T SX	GRUPPO TECNOLOGICO	4	48,64
11bis	PIANO T SX	UFF.CONCORSI E CONTRATTI, UFF. MANUTENZIONI	4	20,00
12	PIANO T SX	GRUPPO TECNOLOGICO	2	23,33
13	PIANO T SX	GRUPPO INFRAROSSO	2	23,38
14	PIANO T SX	UFF.PROTOCOLLO E RELAZ.ESTERNE - UFF.PERS. INAF	3	24,88
15	PIANO T SX	MAGAZZINO	0	15,55
	<b>PIANO T SX Totale</b>		<b>35</b>	<b>486,89</b>
16	PIANO T DX	MAGAZZINO	0	26,10
17	PIANO T DX	MOSTRA	0	
18	PIANO T DX	L.B.T.	3	34,48
18bis	PIANO T DX	L.B.T.	2	34,48
19	PIANO T DX	SEGRETERIA CONGRESSI - Div.A.	1	26,38
20	PIANO T DX	SALA CONFERENZE	0	
21	PIANO T DX	CENTRALINO - SERVIZI DI GIARDINAGGIO	3	21,42
22	PIANO T DX	GRUPPO EXTRAGALATTICO	3	20,40
22bis	PIANO T DX	EUCLID	2	19,80
23	PIANO T DX	L.B.T.	4	48,92
24	PIANO T DX	L.B.T. CTA	2	19,79
25	PIANO T DX	L.B.T.	3	23,54



n° stanza	Piano/lato	Ufficio	Posti di lavoro	Superficie stanza (mq)
26	PIANO T DX	Div.A.	3	24,94
27	PIANO T DX	MOSTRA	0	
	<b>PIANO T DX Totale</b>		<b>26</b>	<b>300,25</b>
28	PIANO 1 SX	ALTE ENERGIE	2	27,61
29	PIANO 1 SX	SALA STUDIO	5	33,14
30	PIANO 1 SX	PROGETTO FIRST	4	32,12
31	PIANO 1 SX	EXTRAGALATTICO - ALTE ENERGIE	3	32,97
32	PIANO 1 SX	ALTE ENERGIE	3	32,29
33	PIANO 1 SX	DIREZIONE GRUPPO TECNOLOGICO E I.R.	1	29,40
34	PIANO 1 SX	ALTE ENERGIE	1	27,71
35	PIANO 1 SX	ALTE ENERGIE	4	46,75
36	PIANO 1 SX	ALTE ENERGIE	0	10,72
37	PIANO 1 SX	GRUPPO STELLARE	1	21,51
38	PIANO 1 SX	GRUPPO STELLARE	2	24,81
39	PIANO 1 SX	GRUPPO STELLARE	3	28,38
40	PIANO 1 SX	GRUPPO STELLARE	3	28,49
41	PIANO 1 SX	GRUPPO STELLARE	2	24,91
42	PIANO 1 SX	GRUPPO STELLARE	3	28,33
42bis	PIANO 1 SX	STUDIO	1	9,32
43	PIANO 1 SX	SERVIZI BIBLIOTECARI	1	19,09
sn	PIANO 1 SX	LOCALE TECNICO	0	8,29
	<b>PIANO 1 SX Totale</b>		<b>39</b>	<b>465,82</b>
44	PIANO 1 DX	GRUPPO EXTRAGALATTICO	2	28,24
45	PIANO 1 DX	GRUPPO PLANETOLOGIA	2	33,04
46	PIANO 1 DX	GRUPPO EXTRAGALATTICO	2	32,63
47	PIANO 1 DX	GRUPPO EXTRAGALATTICO	1	33,31
48	PIANO 1 DX	GRUPPO EXTRAGALATTICO - L.B.T.	2	33,16
49	PIANO 1 DX	GRUPPO EXTRAGALATTICO	1	29,46
50	PIANO 1 DX	<b>Post Doc</b>	2	27,78
51	PIANO 1 DX	GRUPPO EXTRAGALATTICO	1	28,03
52	PIANO 1 DX	MAGAZZINO	0	27,66
53	PIANO 1 DX	PEDICHINI	1	16,22

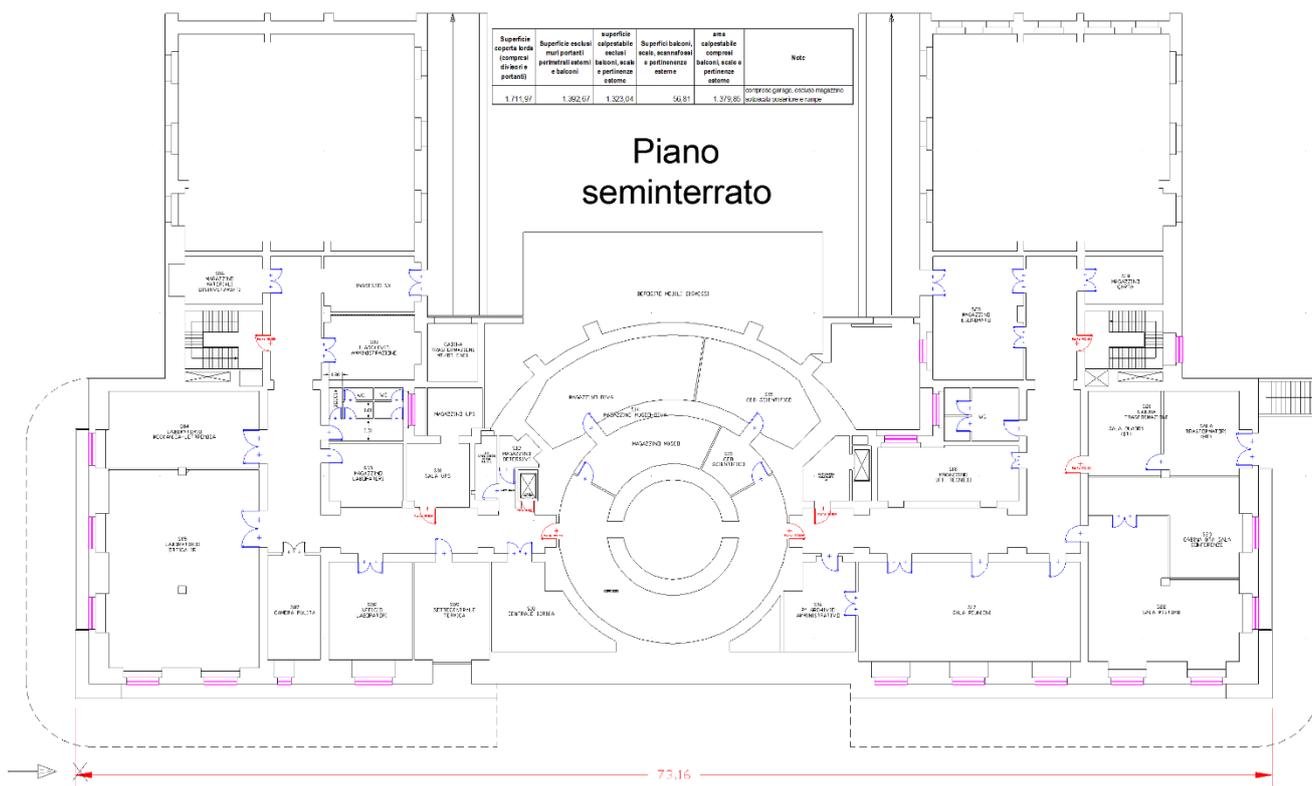
n° stanza	Piano/lato	Ufficio	Posti di lavoro	Superficie stanza (mq)
54	PIANO 1 DX	ASTROFISICA TEORICA E MODELLI SEMIANALITICI	1	15,38
55	PIANO 1 DX	GRUPPO SOLARE	2	33,59
56	PIANO 1 DX	GRUPPO SOLARE	2	28,47
57	PIANO 1 DX	Ospiti Università	3	27,17
58	PIANO 1 DX	GRUPPO EXTRAGALATTICO - E-ELT/OPTICON	3	26,90
59	PIANO 1 DX	SALA CONTROLLO PSPT	1	9,25
60	PIANO 1 DX	GRUPPO STELLARE	1	16,50
sn	PIANO 1 DX	LOCALE TECNICO	1	8,29
<b>PIANO 1 DX Totale</b>			<b>28</b>	<b>455,05</b>
<b>Totale complessivo</b>			<b>128</b>	<b>1 708,01</b>

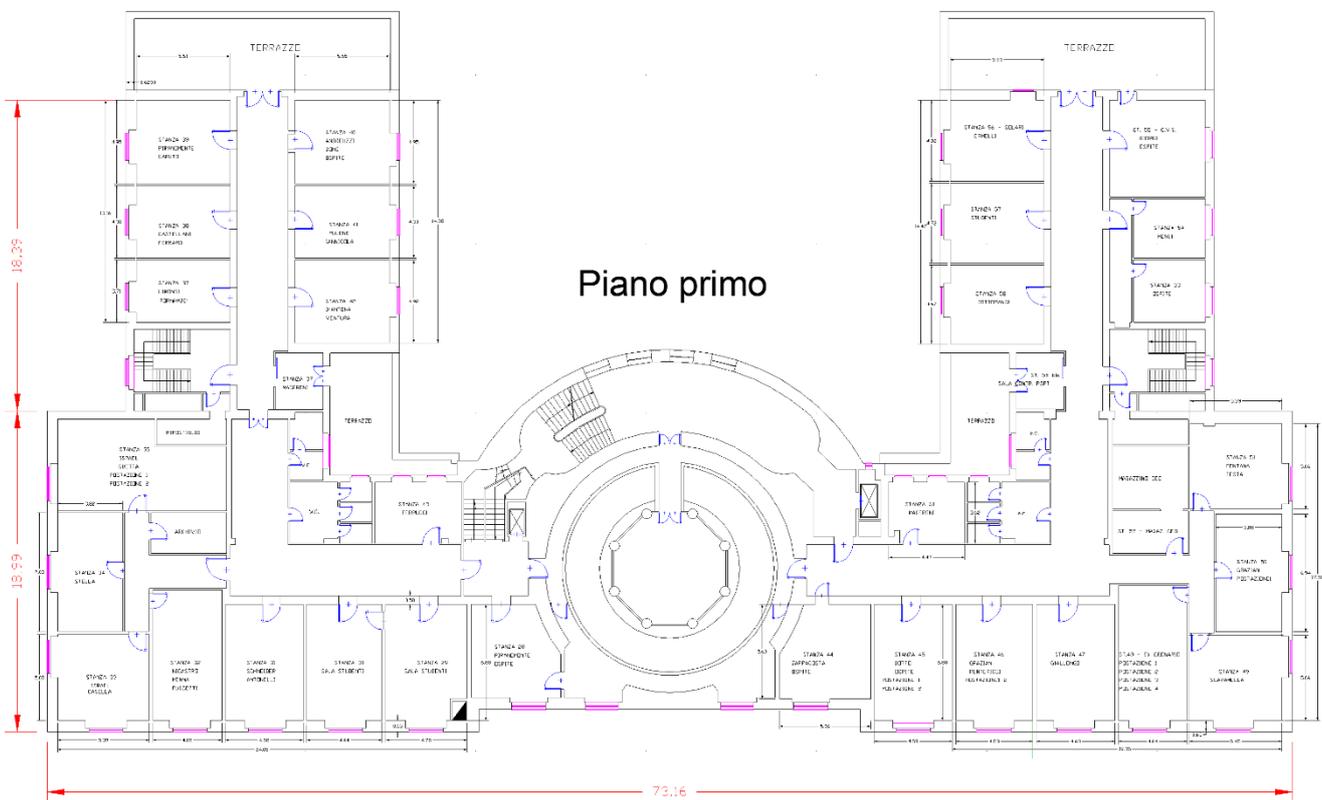
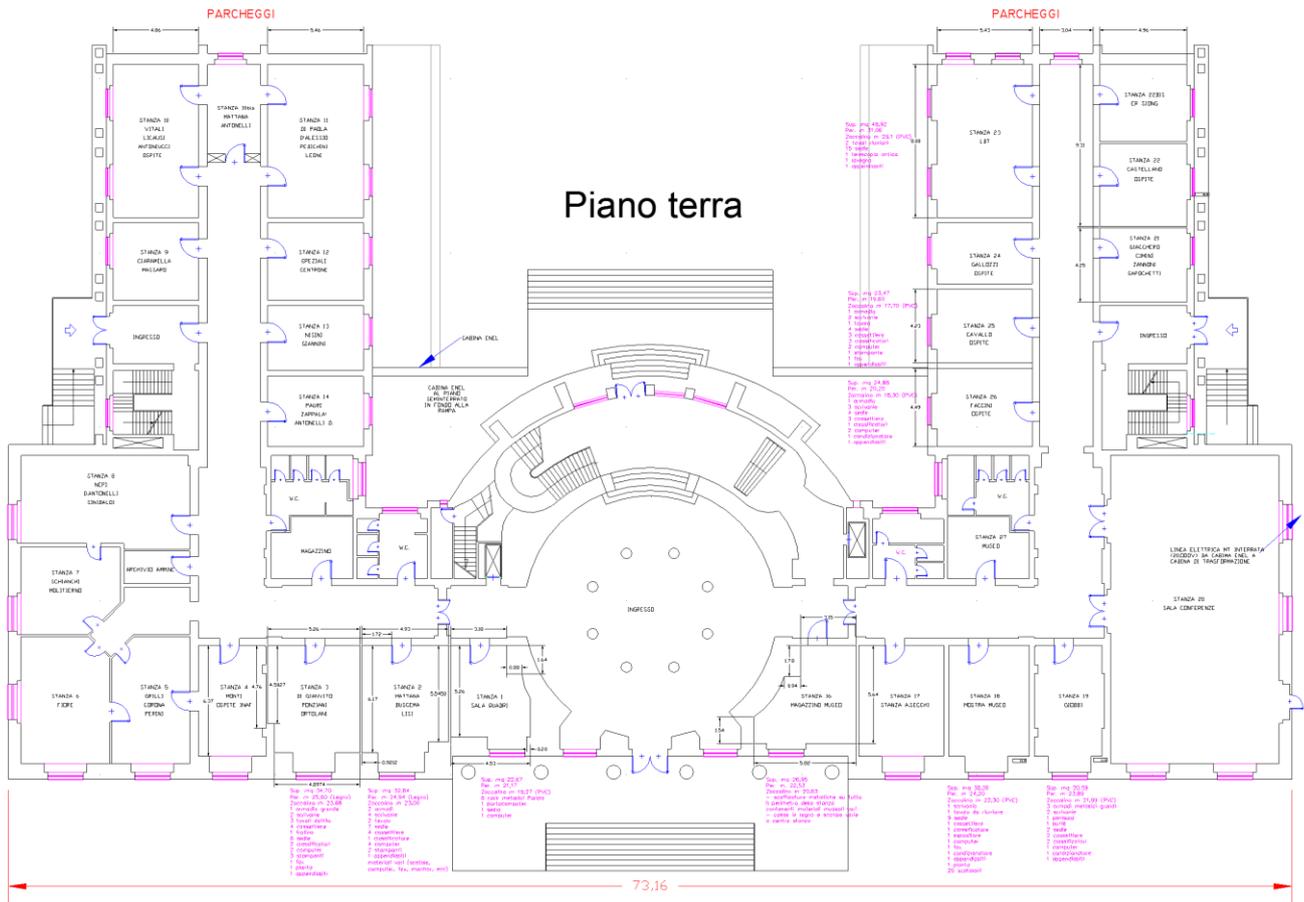
### 10.1.2 Superfici terrazzi 1° piano edificio principale

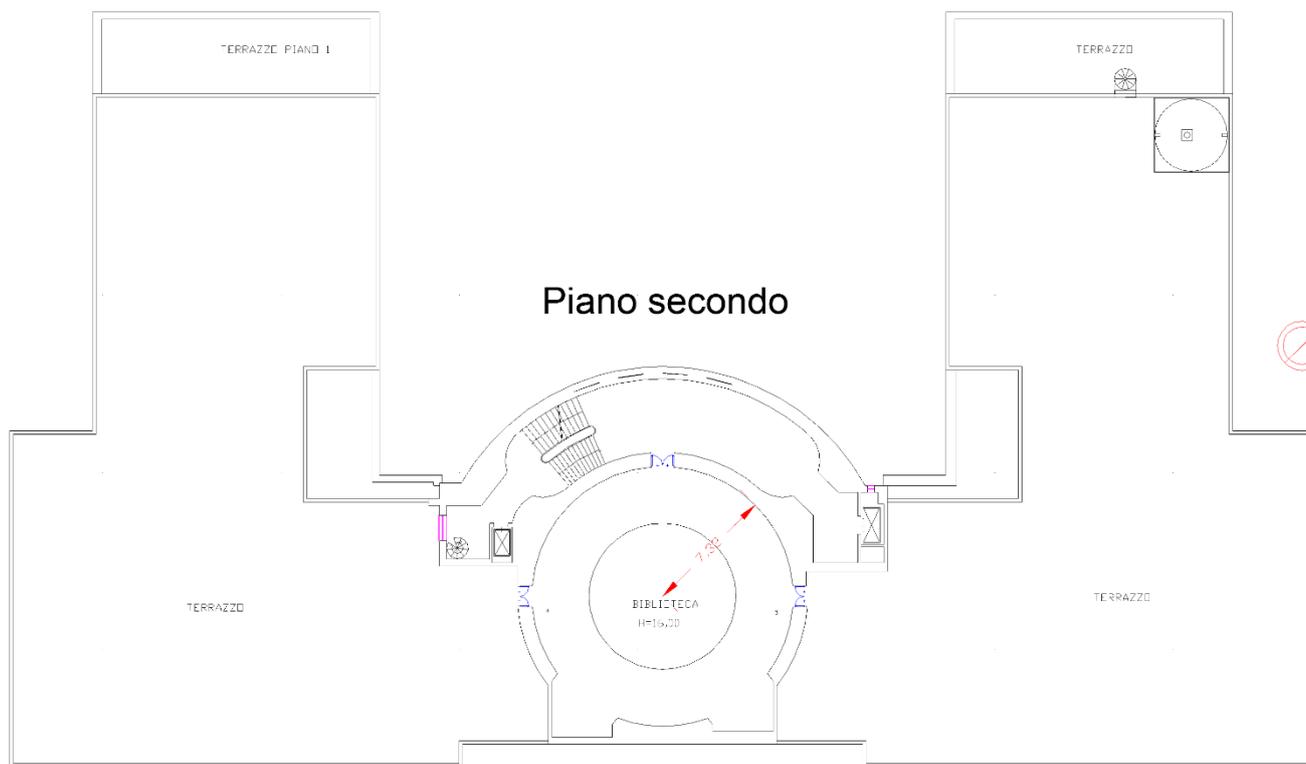
La superficie complessiva dei terrazzi del primo piano è di mq 1.374, così ripartita:

- Terrazzo principale sinistro	mq	703,00
- Terrazzo principale destro (settore B)	mq	616,00
- Impianto climatizzazione cupola (settore H)	mq	56,00
<b>TOTALE</b>	<b>mq</b>	<b>1.375,00</b>

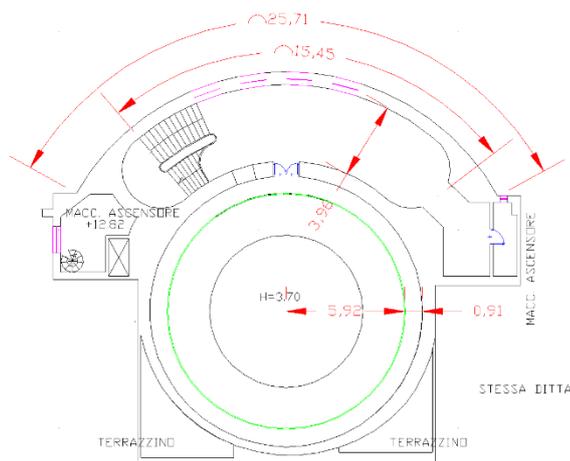
### 10.1.3 Planimetrie edificio principale







Piano terzo  
(ballatoio)



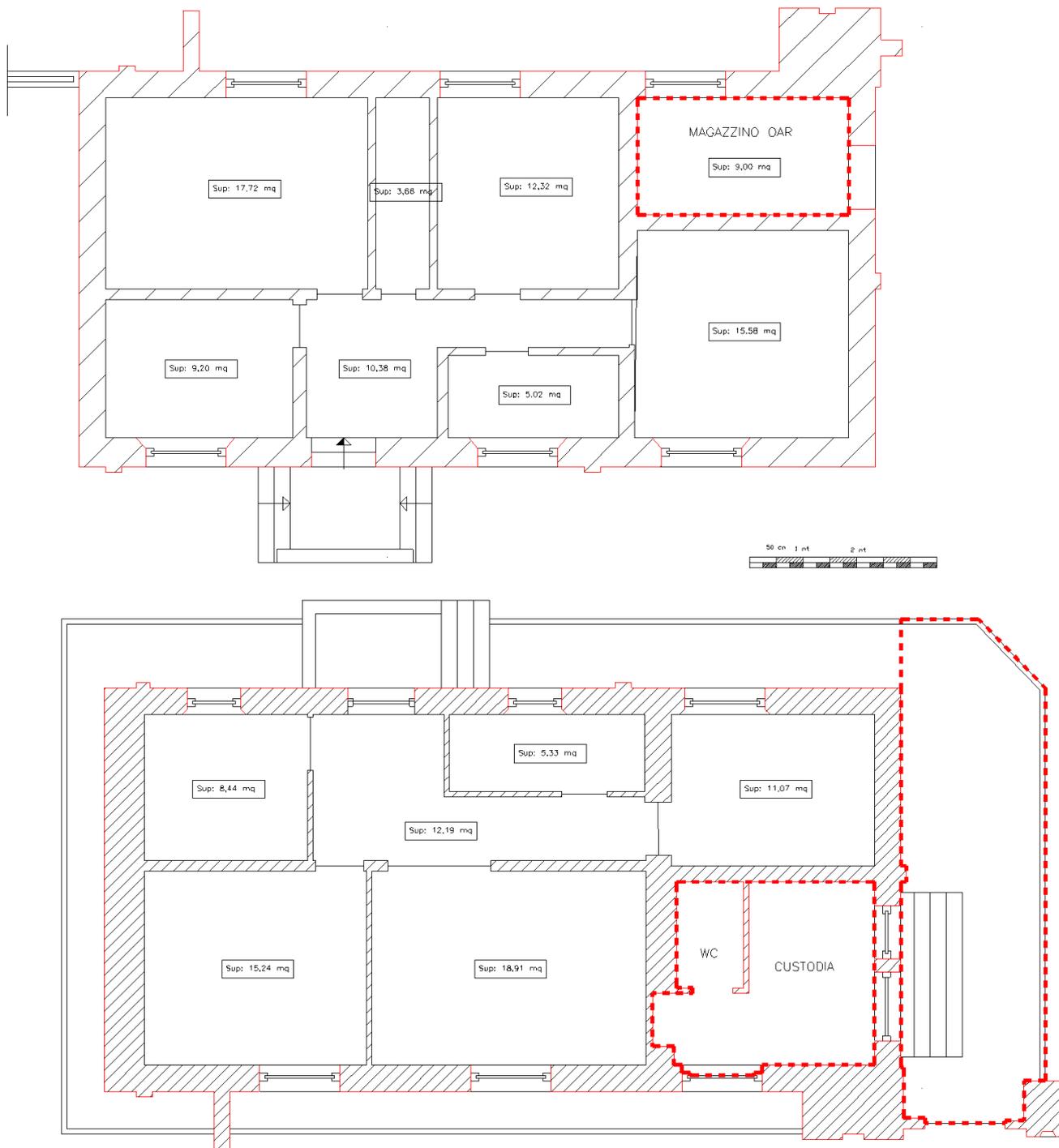
**10.2 SUPERFICI ALTRI EDIFICI**

Edificio	Piano	superficie calpestabile esclusi balconi, scale e pertinenze esterne (mq)	area calpestabile compresi balconi, scale e pertinenze esterne (mq)
foresteria	Piano seminterrato (escluso dalle pulizie)	0,00	0,00
foresteria	Piano terra	190,47	316,38
foresteria	Primo piano	168,60	192,90
<b>foresteria Totale</b>		<b>359,07</b>	<b>509,28</b>



Edificio	Piano	superficie calpestabile esclusi balconi, scale e pertinenze esterne (mq)	area calpestabile compresi balconi, scale e pertinenze esterne (mq)
Scozzesi	Piano terra	127,60	127,60
Scozzesi	Piano Primo	108,13	108,13
Scozzesi	Piano secondo	11,86	11,86
<b>Scozzesi Totale</b>		<b>247,59</b>	<b>247,59</b>
astrolab	Piano terra	250,32	250,32
astrolab	Primo piano	250,32	250,32
<b>astrolab Totale</b>		<b>500,63</b>	<b>500,63</b>
cupola MPT	Primo terra	42,70	42,70
cupola MPT	Piano primo	29,31	35,26
cupola MPT Totale		72,01	77,96
Custodia	Custodia e WC annesso	15,00	15,00
<b>Custodia</b>	<b>Totali Custodia</b>	<b>15,00</b>	<b>15,00</b>
<b>cupola MPT Totale</b>		<b>40,00</b>	<b>40,00</b>

10.2.1 Locali di custodia e magazzino





### 10.2.2 Foresteria

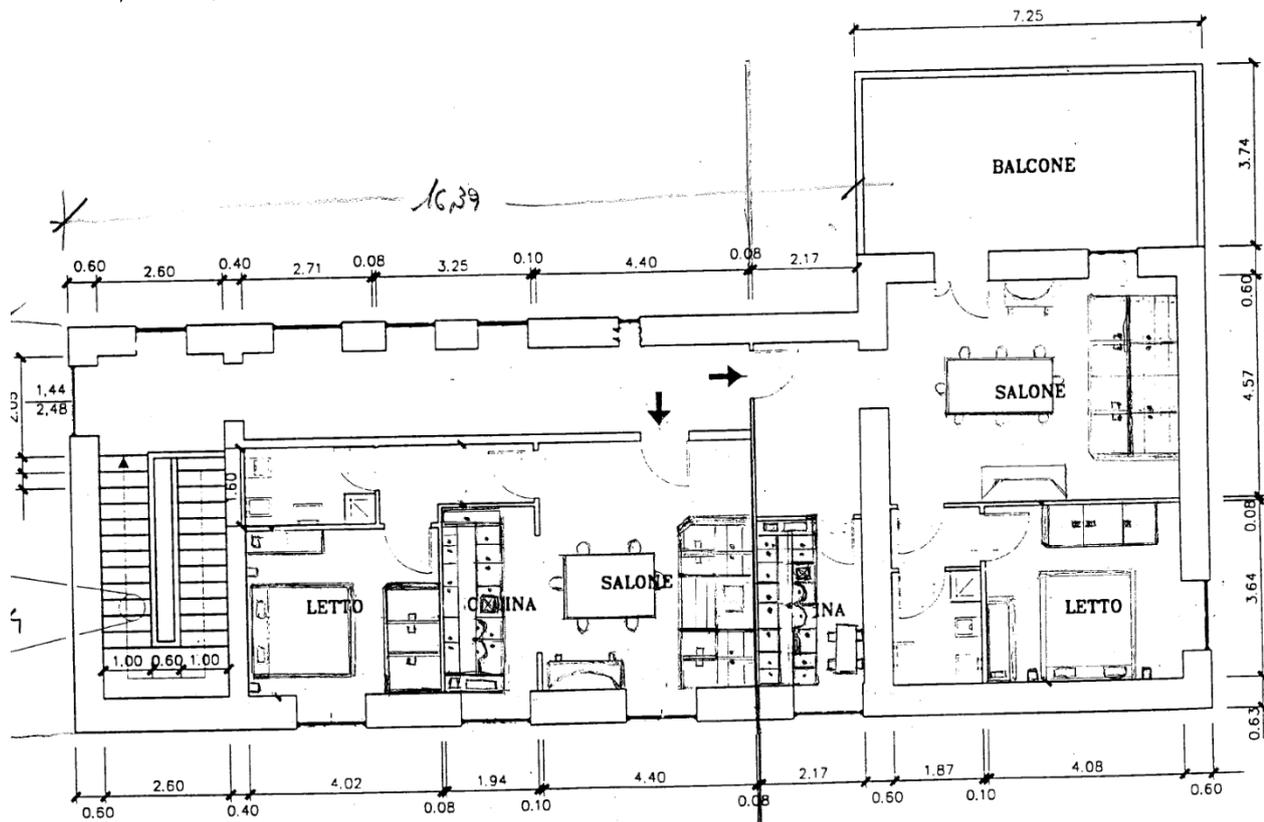


Figura 1 - Piano secondo foresteria

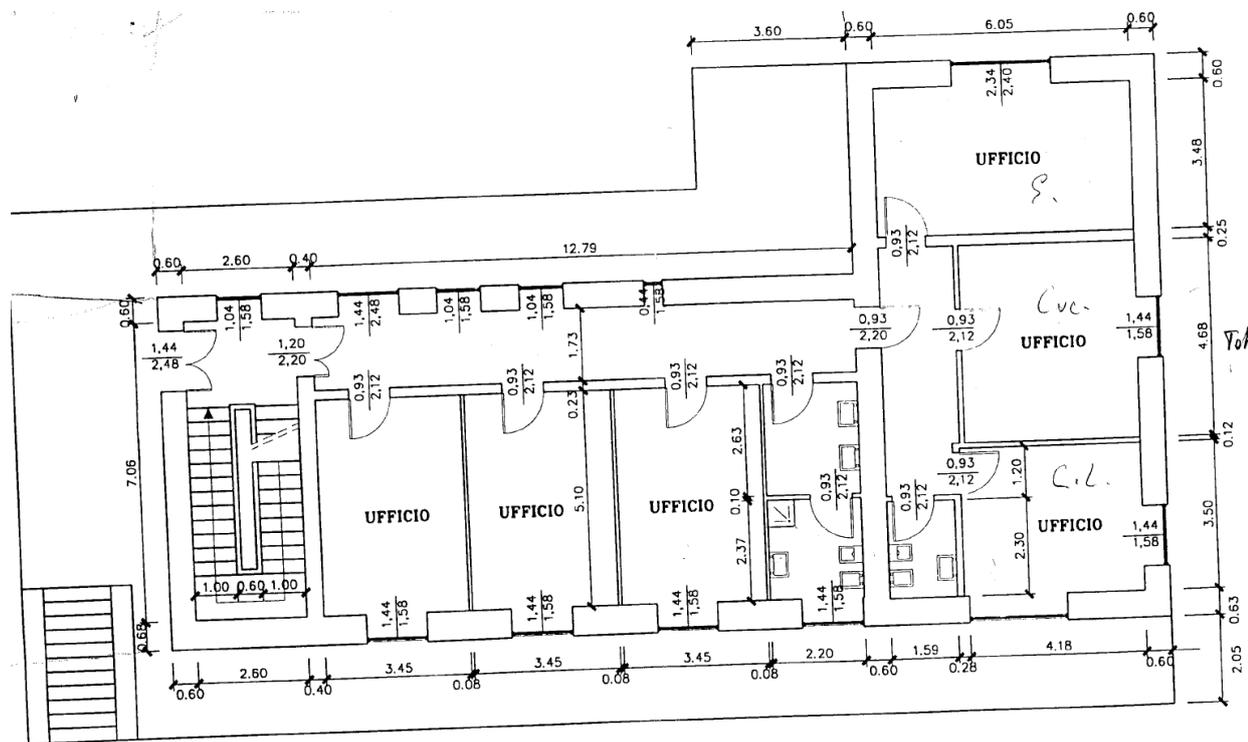


Figura 2 - Piano rialzato foresteria



10.2.3 Astrolab

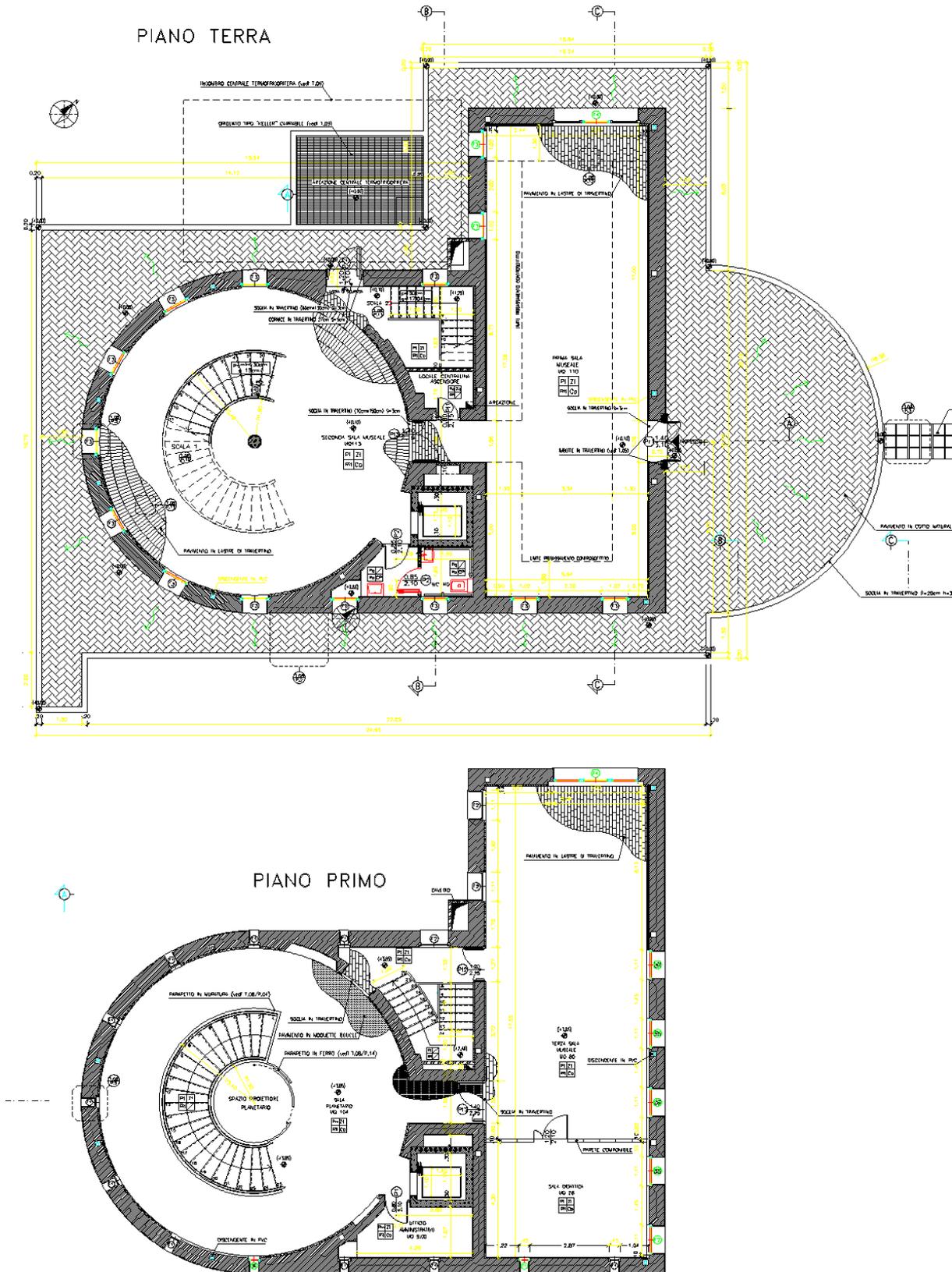
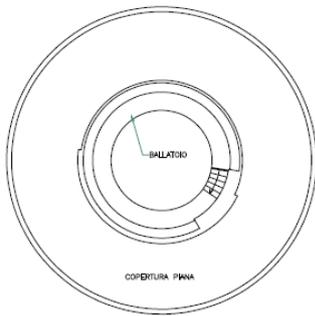
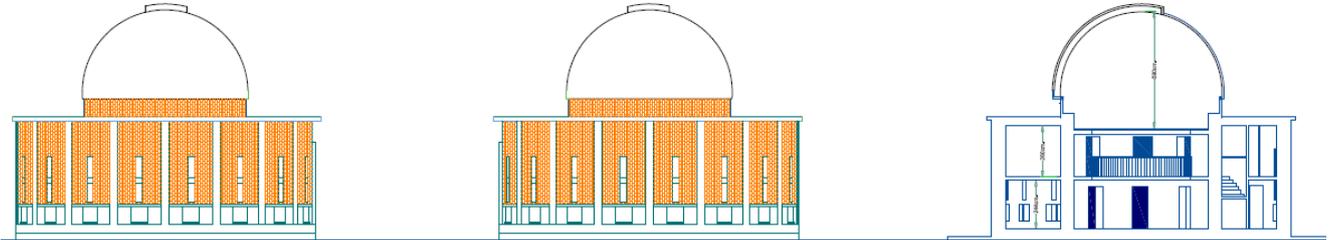


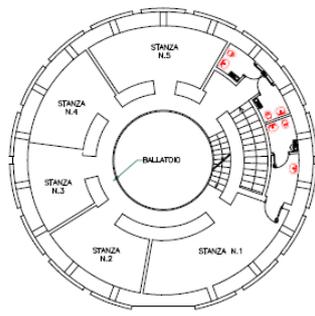
Figura 3 - Planimetrie Astrolab



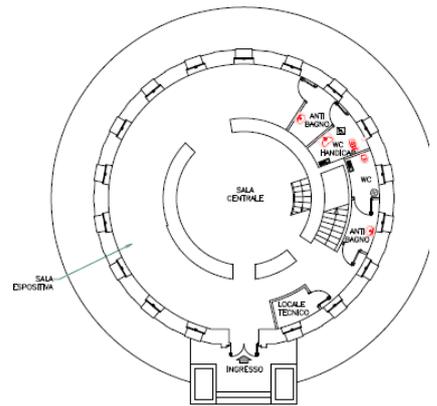
10.2.4 Cupola degli Scozzesi



PIANTA PIANO SECONDO:  
ARCHITETTONICO



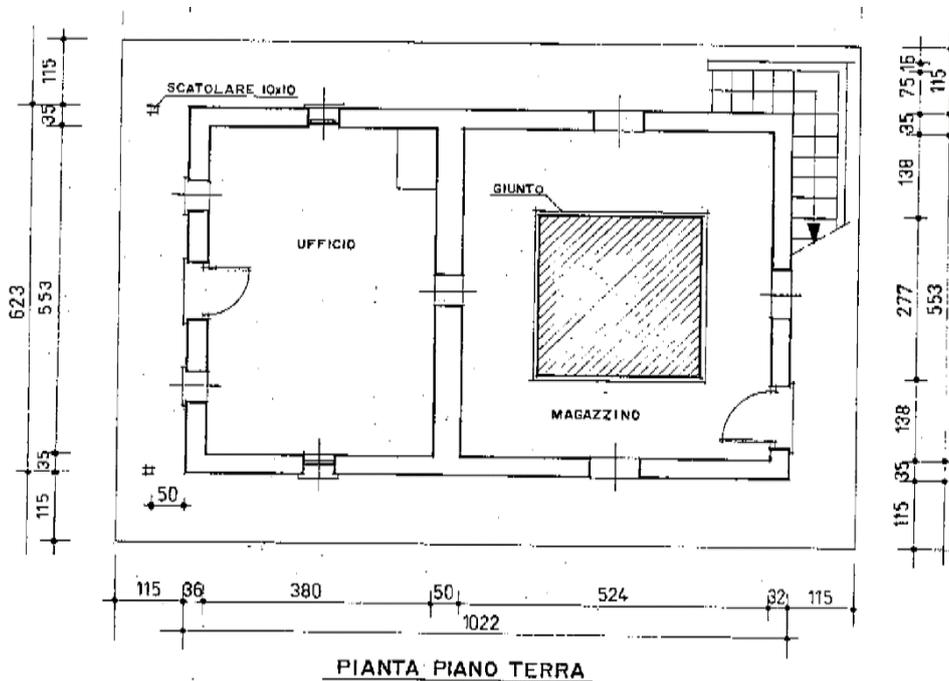
PIANTA PIANO PRIMO:  
ARCHITETTONICO



PIANTA PIANO RIALZATO:  
ARCHITETTONICO



10.2.5 Cupola MPT

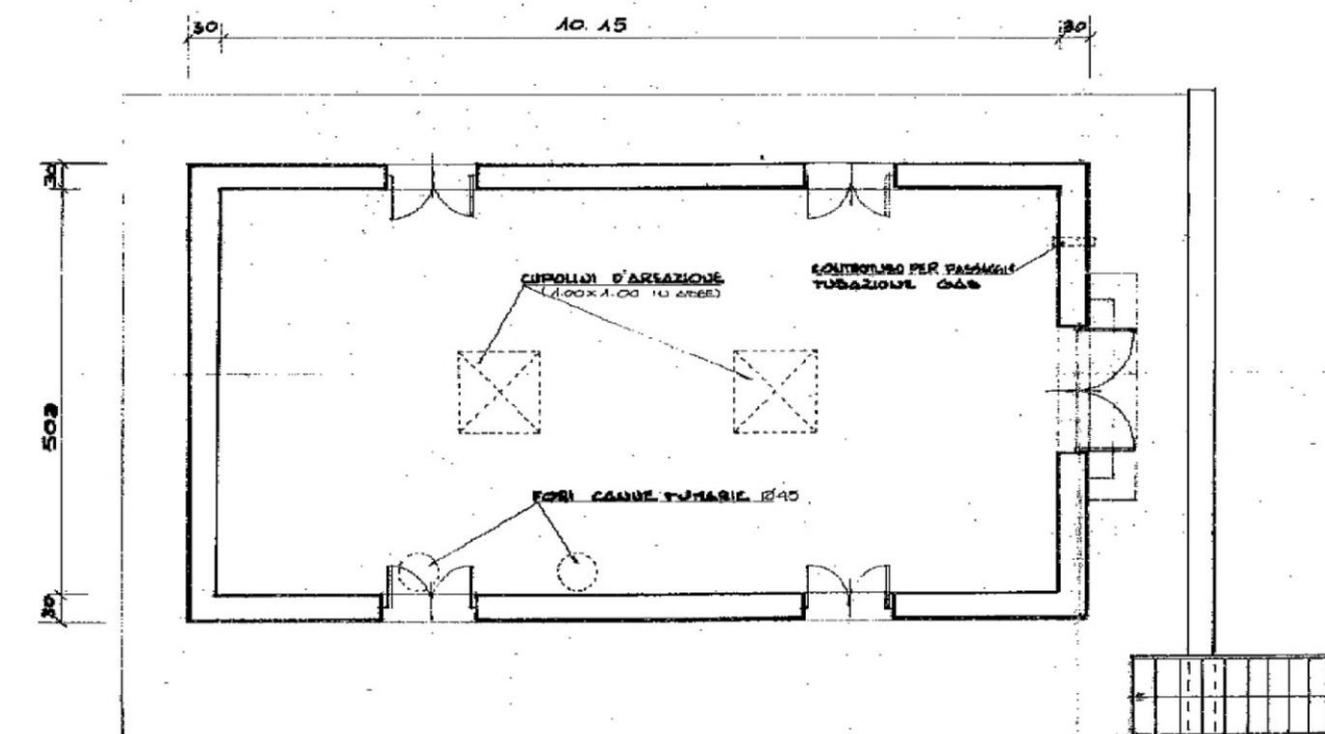




### 10.2.6 Centrale termica

Superfici interne: 51,00 mq

Superficie esterna (marciapiede perimetrale da pulire): 30mq



### 10.3 AREE ESTERNE

Le aree esterne da pulire consistono delle scalinate di accesso agli edifici inclusi i pianerottoli, la scala di collegamento tra il piazzale inferiore e superiore, i piazzali esterni ed interni, ed il piazzale esterno antistante il cancello principale.

La scalinata ha una larghezza media di metri 3,00, ad eccezione della parte più alta, in prossimità del piazzale superiore dove la larghezza media è di metri 18,00 per una superficie complessiva di circa 420 mq.

#### 10.3.1 Superfici esterne

##### SUPERFICI

n.o.	Area	Fondo stradale	Superficie (mq)
1	Piazzale esterno	Asfalto	840
2	Piazzale inferiore	Asfalto	1150
3	Strada collegamento tra piazzale	Asfalto	1730
4	Piazzale superiore	Asfalto	1180
5	Piazzale antistante edif. principale	Selciato	2300
6	Scalinata	Travertino	420



n.o.	Area	Fondo stradale	Superficie (mq)
7	Scannafossi edif. principale	Cemento	80

### 10.3.2 Layout superfici esterne

