

Allegato 1

CAPITOLATO TECNICO E LAYOUT



OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA TRAMITE "RICHIESTA DI OFFERTA" (R.D.O.) AL "MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE", AI SENSI DELL'ARTICOLO 36, COMMA 2, LETTERA B), E COMMA 6, DEL D.LGS. 50/2016 E SS.MM.II. PER L'AFFIDAMENTO, TRAMITE OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA, DEL SERVIZIO BIENNALE DI PULIZIA DEI LOCALI DELL'INAF-OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI ROMA -ANNI 2022-2023

- **Data:** 01/12/2021
- **Versione documento:** 3.0
- **CIG:** 90094544A3
- **CUP:** C89J21027810005
- **NUMERO GARA (SIMOG):** 8371924
- **CPV principale:** 90900000-6 - Servizi di pulizia e disinfestazione
- **CPV secondario:** 90910000-9 - Servizi di pulizia
- **Autore del documento:** Dott. Francesco MASSARO
- **Pagine del documento:** 36
- **Nome File:** 1-Capitolato_Tec-Layout-Pulizie-OAR-_2022-23-01dic21.docx

Per accettazione

Il Legale rappresentante dell'Impresa

Il RUP

Dott. Francesco Massaro

Sommario

1	OGGETTO DELL'APPALTO	4
2	LUOGO DI ESECUZIONE.	4
3	DURATA, TIPOLOGIA E FREQUENZA DEL SERVIZIO	4
4	TIPOLOGIA DEL PERSONALE RICHIESTO	5
5	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA DEI SERVIZI.....	5
5.1	Composizione del prezzo.....	5
5.2	Analisi dei costi.....	5
5.3	Riepilogo delle ore minime.....	6
6	AREE INTERESSATE DAL SERVIZIO DI PULIZIE	6
7	FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE PER GLI AMBIENTI INTERNI	7
7.1	Edificio principale	7
7.2	Edifici dedicati alla divulgazione (Astrolab, Cupola Scozzesi, Cupola MPT)	10
7.3	Foresteria.....	11
7.3.1	Descrizione dell'ambiente	11
7.3.2	Modalità di erogazione del servizio per la Foresteria	11
7.4	Locali tecnici	12
7.5	Pulizia delle aree esterne	12
7.5.1	Generalità.....	12
7.5.2	Servizi richiesti per le aree esterne e frequenza delle pulizie.	13
7.6	PROFILI DI INQUADRAMENTO DEL PERSONALE ADDETTO	14
8	OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE	15
9	SICUREZZA	16
9.1	Generalità.....	16
9.2	Emergenza CORONA VIRUS.....	16
9.2.1	Lavaggio delle mani e della cute.....	17
10	ORARIO DI LAVORO E RILEVAMENTO DELLE PRESENZE.....	17
10.1	Orari delle pulizie.....	17
10.2	Utilizzo del badge per rilevamento presenze.....	18
10.3	Piano orario di lavoro	18
11	ATTREZZATURE E PRODOTTI D'USO.....	18
11.1	Attrezzature.....	18
11.2	Prodotti di consumo	19
11.2.1	Prodotti di consumo a carico della Ditta appaltatrice.....	19
11.2.2	Etichetta Ecolabel e conformità dei prodotti di consumo.....	19
11.3	Covid-19, disinfettanti e detergenti: modalità d'uso e percentuali di efficacia per l'utilizzo.	20
11.3.1	Superfici e pavimenti.....	20

11.3.2	Servizi igienici	21
11.3.3	Note	21
12	CONTROLLO E COORDINAMENTO DEI LAVORI.....	21
12.1	Direttore per l'esecuzione del contratto/Responsabile del procedimento	21
12.1.1	Controlli della qualità del servizio	22
12.1.2	Responsabile dell'Impresa per l'appalto	22
13	COMPORAMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO	22
14	LAYOUT E SUPERFICI DELLE AREE INTERESSATE DAL SERVIZIO DI PULIZIE	23
14.1	EDIFICIO PRINCIPALE	23
14.1.1	Porte a vetri interne	24
14.1.2	Superfici piani laboratori e uffici	25
14.1.3	Superfici terrazzi 1° piano edificio principale	27
14.1.4	Planimetrie edificio principale.....	28
14.2	SUPERFICI ALTRI EDIFICI	30
14.2.1	Locali di custodia e magazzino	31
14.2.2	Foresteria.....	32
14.2.3	Astrolab	33
14.2.4	Cupola degli Scozzesi	34
14.2.5	Cupola MPT.....	34
14.2.6	Centrale termica	35
14.3	AREE ESTERNE	35
14.3.1	Superfici esterne.....	35
14.3.2	Layout superfici esterne	36

1 OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio oggetto del presente Disciplinare Tecnico include tutte le operazioni finalizzate all'esecuzione del servizio di pulizie per l'igiene ambientale degli spazi interni ed esterni dell'Osservatorio Astronomico di Roma dell'Istituto Nazionale di Astrofisica, situata Monte Porzio Catone, Via Frascati n. 33.

La destinazione d'uso prevalente degli ambienti è ad ufficio, 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 LUOGO DI ESECUZIONE.

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



Figura 1 - vista a volo d'uccello del comprensorio di Monte Porzio Catone dell'OAR

3 DURATA, TIPOLOGIA E FREQUENZA DEL SERVIZIO

Dovrà essere garantito un servizio minimo di almeno **50 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 **21 ore/uomo** alla settimana per la pulizia degli spazi esterni agli edifici, per un totale complessivo minimo di **71 ore/uomo settimanali**, da effettuare ogni giorno dal Lunedì al Venerdì con esclusione dei periodi di chiusura istituzionale regolate annualmente con apposito decreto dalla direzione e che, complessivamente, non superano le 2 settimane nel corso di un anno solare¹.

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 60 ore per semestre (120 ore annuali)**; tali ore non andranno computate nelle 77,5 ore necessarie per le pulizie settimanali.

¹ Per l'anno 2022 sono già state fissate le seguenti chiusure: dal 3 al 5 gennaio, dal 16 al 19 agosto e dal 27 al 30 dicembre.

4 TIPOLOGIA DEL PERSONALE RICHIESTO

Per l'esecuzione del servizio e per la valutazione economica, sia in fase di analisi dei costi del servizio, è stato considerato l'impiego di personale di secondo e terzo livello così come definiti dal contratto del "Personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi".

Per l'esecuzione delle pulizie degli spazi interni e delle relative pertinenze dovrà essere impiegato prevalentemente personale di secondo livello, mentre per l'esecuzione dei servizi di pulizia degli spazi esterni, di quelli che richiedono l'impiego di scale o della piattaforma aerea e dei servizi particolari (pulizia aree verdi, minuto mantenimento, ecc.) dovrà essere impiegato prevalentemente personale di terzo livello.

5 QUANTIFICAZIONE ECONOMICA DEI SERVIZI

5.1 Composizione del prezzo

La determinazione del prezzo a base d'asta per il servizio in argomento tiene conto della valutazione dei costi del lavoro e della sicurezza e dei seguenti parametri:

- Quantificazione della superficie e frequenza degli interventi;
- Costo orario della manodopera calcolato applicando il *Decreto Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali 13/2/2014 operai 2° livello*;
- Produttività oraria di un operatore addetto al servizio di pulizia (ovvero ipotesi di superficie che un operatore mediamente riesce a pulire in un ora di lavoro e che la prestazione dei lavori in superfici adibite ad archivi e/o magazzini, scantinati e in spazi scoperti consentono l'esecuzione di un maggior numero di mq all'ora);
- Incidenza dei costi relativi ai materiali e all'impiego delle attrezzature e spese generali pari ad una maggiorazione forfetaria di circa il 7 % sul costo della manodopera;
- Incidenza dei costi di sicurezza calcolata analiticamente;
- Utile d'impresa fissato nella misura del 10% sul prezzo complessivo a base d'asta per come sopra determinato.

5.2 Analisi dei costi

Alla luce di quanto sopra, della quantità di superficie da pulire, della tipologia degli ambienti, della frequenza degli interventi e della durata di quattro anni si ha il seguente calcolo:

ANALISI DEI COSTI									
CALCOLO ORE/UOMO IN FUNZIONE DELLE TABELLE DEL "Personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi" - Luglio 2013									
item	Livello	u.m.	Costo orario	ore/giorno	ore/settimana	giorni/anno	ore/anno	ore/biennio	Totali
1	Personale 2° livello per pulizie spazi interni e pertinenziali	ora	16,94 €	10	50	220	2200	4400	74.536,00 €
2	Personale 3° livello per pulizie spazi interni ed attività speciali	ora	17,76 €	4,2	21	220	924	1848	32.820,48 €
3	Personale 3° livello pulizie semestrali (complessive 60 ore/semestre)	ora	17,76 €	60		2	120	240	4.262,40 €

ANALISI DEI COSTI									
4	materiali e prodotti per le pulizie	a corpo	8.455,39				0	0	8.455,39 €
5	Noli a caldo (piattaforma mobile: 2 giorni anno) Piattaforma semovente con braccio telescopico altezza 20 metri con operatore (N04143a)		63,54 €	8		1			1.016,64 €
	Totali complessivi				71		3.244	6.488	121.090,91 €
	Utile d'impresa							10%	12.109,09 €
	Oneri per la sicurezza								1.800,00 €
	Sommano							22%	135.000,00 €
	IVA								29.700,00 €
	Totale IVA inclusa								164.700,00 €

5.3 Riepilogo delle ore minime

Riepilogando, abbiamo complessive 6.488 ore/uomo nel biennio, così ripartite per tipologia professionale:

- Personale di 2° Livello: 4.400 ore (2.200 ore/anno)
- Personale di 3° Livello: 2.088 ore (1.044 ore/anno)

TOTALE 6.488 ore (3.244 ore/anno)

Le ore sopra riportate devono essere considerate come le ore "minime" da effettuare nei 24 mesi dell'appalto; ovviamente l'Impresa concorrente, a miglioramento del punteggio tecnico, potrà discrezionalmente aumentare le ore minime indicate, e questo con particolare riguardo per il personale di terzo livello.

6 AREE INTERESSATE DAL SERVIZIO DI PULIZIE

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

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

- 1 Piazzale esterno tra custodia e strada provinciale
- 2 Piazzale inferiore fra foresteria e custodia

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

7 FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE PER GLI AMBIENTI INTERNI

7.1 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 cassette 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, il tutto con prodotti virucidi e battericidi².
- **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 secchioni per la raccolta differenziata presso i secchioni esterni.
- **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, pulizia e sanificazione dei secchioni;
- **una volta ogni sei mesi:** pulizia delle finestre (ambo i lati, telaio e vetri), pulizia dei mobili sia lateralmente sia sulla parte superiore, 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, pulizia completa delle sedie³.
- **una volta al giorno:** pulizia e sanificazione con prodotti virucidi e battericidi dei posti di lavoro, comprendenti il piano di lavoro, il telefono, la tastiera e il mouse, il monitor, la lampada da tavolo, ove presente la calcolatrice, quant'altro posto nei posti di lavoro⁴;

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;
- **Alla bisogna (in caso di utilizzo delle sale per conferenze e riunioni⁵):** spazzatura e svuotamento dei cestini e sostituzione dei sacchetti; smacchiatura del parquet (Cupola) o della moquette (Sala Gratton); 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 cassette, 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),

³ Da effettuare con lavatappezzeria per la pulizia e la smacchiatura di moquette, tappezzeria delle sedie, divani, poltrone, ecc.

⁴ Attività da effettuare come misura per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro (Vedi Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro; vedi <https://www.lavoro.gov.it/notizie/Documents/Aggiornamento-Protocollo-generale-COVID-6-aprile-2021.pdf>

⁵ La sala riunioni, nel corso del 2022 sarà spostata dalla sala cd "Astrokids" posta al piano seminterrato alla stanza 05 situata al piano terra.

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 cassette e delle librerie, pulizia delle stampanti e fotocopiatrici e rimozione delle ragnatele, pulizia delle pavimentazioni degli ascensori.
- **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, pulizia delle pareti degli ascensori e della piattaforma dei disabili.
- **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.

- **una volta al giorno:** pulizia e sanificazione con prodotti virucidi e battericidi dei posti di lavoro, comprendenti il piano di lavoro, il telefono, la tastiera e il mouse, il monitor, la lampada da tavolo, ove presente la calcolatrice, quant'altro posto nei posti di lavoro;
- **una volta la settimana:** spazzatura o aspirazione del pavimento, 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 cassette 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.

7.2 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**⁶ 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

⁶ Attualmente l'attività divulgativa è sospesa a causa degli eventi pandemici da COVID-19. La divulgazione verrà probabilmente ripresa non prima della prossima primavera e comunque non prima della fine dello stato di emergenza.

- **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, rifornimento 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.

7.3 Foresteria

7.3.1 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).

7.3.2 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 tappeti⁷.
- **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.

⁷ Da effettuare con battitappeto elettrico

- **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.

7.4 Locali tecnici

I locali tecnici presenti nell'istituto, ad esclusione dei laboratori, dei magazzini e degli archivi, sono i seguenti:

Nell'edificio principale:

- Centrale di trasformazione (Piano seminterrato);
- Sala quadri (1° piano)
- Cabina idrica (Piano seminterrato)
- Sottocentrale termica (Piano seminterrato)
- Sala UTA Terrazzo principale (2° piano)
- Sala UTA lato sinistro (piano seminterrato)
- Sala UTA lato destro/sala conferenze (piano seminterrato)
- Sala UPS (Piano seminterrato)
- Sala CED Generale (1° piano)
- Sala CED Ricerca (piano seminterrato)
- Laboratorio Ufficio tecnico (Sottoscala piano terra) Garage (piano seminterrato)
- Garage (piano seminterrato)

In fabbricati esterni autonomi:

- Edificio cabina termica
- Box Stazione di pompaggio antincendio Astrolab;
- Box Stazione di pompaggio Cupola degli scozzesi
- Box contatori gas
- Box contatori idrici edificio principale
- Centrale termica (Foresteria)
- Box attrezzature di giardinaggio

7.5 Pulizia delle aree esterne

7.5.1 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).

Considerata l'estensione delle aree esterne, sarà valutata favorevolmente a livello di "offerta tecnica", l'impiego di idonei macchinari, quali: spazzatrice meccanica, soffiatore a motore, decespugliatore, idrogetto (per la rimozione dei muschi e licheni), tosaerba, ecc.

Nel servizio deve essere compresa anche la verifica costante della funzionalità dei pop-up di irrigazione e l'eventuale sostituzione degli stessi e l'effettuazione di piccole riparazioni idrauliche (fornitura del materiale escluso).

7.5.2 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 l'annaffiatura periodica (solo quelli contenuti nei vasi), la rimozione delle erbe infestanti, delle piante secche e di eventuali rifiuti, la 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.

7.6 PROFILI DI INQUADRAMENTO DEL PERSONALE ADDETTO

Il personale che verrà impiegato nell'esecuzione dei servizi richiesti, dovrà possedere i livelli minimi di inquadramento contrattuale⁸:

- 2° livello: addetto alla pulizia degli spazi interni, delle pavimentazioni, dei bagni, delle superfici basse, superfici interne pavimentate, superfici vetrate ad altezza uomo;
- 3° livello: addetto all'utilizzo delle scale a pioli e delle piattaforme aeree, attività di pulizia esterna, disostruzione dei tombini e piccole attività di varia natura.

In dettaglio, il personale di terzo livello richiesto, dovrà occuparsi dello svolgimento delle seguenti attività:

- Collaborare per le pulizie interne per la pulizia degli ambienti tecnici (centrale termica, sottocentrale termica, sala UPS, cabina idrica, stazioni di pompaggio, magazzini, ecc)
- Effettuare le pulizie degli spazi esterni, quali: piazzali, strade, balconi, scannafossi (escluse le pertinenze degli edifici, quali: scale e balconi);
- Effettuare la pulizia periodica dei terrazzi e l'eventuale disostruzione dei bocchettoni e delle grondaie;
- Effettuare la pulizia delle finestre, all'interno con l'ausilio delle scale e all'esterno mediante scale e piattaforme mobili;
- Effettuare la pulizia e sanificazione delle sedie e dei divani con tappezzerie in stoffa e dei tappeti mediante l'impiego di apposito macchinario a vapore e di idonei prodotti;
- Effettua l'annaffiatura regolare dei vasi interni ed esterni agli edifici;
- Effettua la pulizia delle aiuole dal fogliame e dalle ramaglie;
- Effettua il deterzione e la disinfezione periodica dei contenitori dei rifiuti (*quando necessario e al massimo una volta al mese*).

Inoltre, sarà titolo preferenziale in termini di valutazione tecnica dell'offerta, la disponibilità e la capacità del personale di "terzo livello" della ditta ad effettuare i seguenti servizi:

- verifica periodicamente l'integrità delle barriere anticicinghiale e ne cura la perfetta funzionalità ripristinando le parti danneggiate;
- Effettua attività di minuto mantenimento (disostruzione dei bagni, riparazione e/o sostituzione delle dei miscelatori e dei rubinetti, sostituzione dei galleggianti dei water, sostituzione delle lampadine, ecc)
- Effettuare la sostituzione delle bandiere quando necessario (circa 1 volta ogni 6 mesi);
- Effettuare attività di facchinaggio;
- Effettuare il Montaggio e smontaggio della mobilia e dei loro componenti;
- Effettuare la sostituzione del custode su richiesta e qualora necessario;
- Gestire i magazzini dei servizi tecnici in termini di pulizia e di gestione degli attrezzi, delle attrezzature e dei materiali di consumo ivi custodite (Magazzino spogliatoio sottoscala, box esterno con attrezzature di giardinaggio, magazzino terrazzo), segnalando eventuali malfunzionamenti delle dotazioni o la necessità di reintegro dei materiali di consumo;

⁸ Si prende come riferimento l'inquadramento contrattuale previsto per il "personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi".

- Effettuare, in maniera limitata e a supporto dell'impresa addetta al giardinaggio, piccole attività relative alla gestione del parco dell'Osservatorio: taglio delle aiuole, diserbo manuale dalle piante infestanti dei vasi e delle aiuole, riparazione ed eventuale sostituzione dei popup degli impianti di irrigazione, gestione stagionale delle centraline dell'irrigazione, ecc);
- Effettuare su richiesta acquisti con il fondo economale;
- Effettuare, occasionalmente e se necessario, la consegna della posta presso l'Ufficio postale di riferimento (posto a circa 1,5 km dall'Osservatorio).
- Lavare alla bisogna la vettura di servizio dell'Osservatorio e verificare periodicamente i livelli dei lubrificanti.

Al termine di ogni giornata lavorativa detto personale di terzo livello dovrà compilare un rapportino sulle attività svolte (su registro fornito dall'impresa) che, ai fini del pagamento, deve essere firmato dall'operatore e controfirmato dal RUP o dal DEC.

Su richiesta della Stazione appaltante, previo accordo e qualora le condizioni lo rendessero possibile, sarà possibile sostituire l'intervento semestrale di 30 ore della squadra delle pulizie straordinarie con l'intervento del personale di terzo livello, per un totale di 240 ore nel biennio considerato.

8 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.

9 SICUREZZA

9.1 Generalità

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.

9.2 Emergenza CORONA VIRUS.

Fino alla fine dello stato emergenziale, sarà necessario rispettare tutta una serie di accortezze riguardanti da parte del vostro personale nel corso dell'attività lavorativa.

In particolare è fatto obbligo:

- all'interno dei locali dell'osservatorio l'utilizzo della mascherina chirurgica o della maschera (DPI) con grado di protezione minima FFP2;
- pulizia e sanificazione costante delle mani secondo i protocolli dell'OMS oppure tramite gli appositi dispenser disponibili all'interno degli edifici;
- Mantenere le distanze interpersonali di almeno 1 metro.

9.2.1 Lavaggio delle mani e della cute

Acqua e sapone

Per disinfettare e detergere le mani ed eliminare il virus eventualmente presente si può utilizzare il lavaggio con **acqua e sapone per 40-60 secondi**, avendo cura di strofinarle bene e in ogni parte: spazi fra le dita, dorso e palmo, unghie, senza dimenticare il polso, anch'esso generalmente esposto agli agenti esterni. Prima di eseguire il lavaggio è consigliabile rimuovere monili, se presenti.

Prodotti a base alcolica

Se non si ha la possibilità di lavare frequentemente le mani con acqua e sapone si possono utilizzare i **disinfettanti a base alcolica** per uso umano. Prima di utilizzarli, quindi, bisogna leggere l'etichetta per essere certi della loro efficacia.

Ulteriori informazioni circa le procedure messe in atto in merito all'emergenza epidemiologica, sono reperibili sul sito dell'OAR alla URL <https://www.oa-roma.inaf.it/sicurezza/>

10 ORARIO DI LAVORO E RILEVAMENTO DELLE PRESENZE.

10.1 Orari delle pulizie

Il servizio di pulizie potrà essere svolto nei giorni compresi tra il Lunedì ed il Venerdì. La pulizia degli spazi interni e delle relative pertinenze dovrà essere effettuato tutti i giorni, mentre la pulizia degli spazi esterni potrà essere per tre giorni alla settimana per quanto riguarda l'effettuazione delle pulizie esterne e dei servizi extra.

Le ore complessive minime settimanali da fornire sono **71**, di cui n. **50 ore** per le pulizie delle aree interne e delle relative pertinenze (effettuato dal personale di 2° livello) e n. **21 ore** per le pulizie esterne e per l'espletamento di servizi extra (facchinaggio, pulizia caditoie e chiusini, annaffiature, minuto mantenimento, ecc. effettuato dal personale di 3° livello).

Il servizio potrà essere sospeso nei periodi di chiusura istituzionale, programmati, di solito nei giorni compresi tra Natale e capodanno e nella settimana a ridosso della festività del ferragosto⁹.

I periodi di chiusura istituzionale, potranno essere utilizzati per l'effettuazione delle pulizie straordinarie, previo accordo con il RUP.

Il servizio di pulizie degli ambienti interni dovrà essere effettuata a partire **dalle ore 6:30 del mattino**¹⁰ a seguire, mentre il servizio di pulizie degli spazi esterni dovrà svolgersi nel corso dell'orario di apertura dell'Osservatorio, potrà avere inizio **non prima delle ore 8:00 del mattino** e comunque dovrà essere effettuato in ottemperanza delle disposizione del RUP o del Direttore per l'esecuzione del contratto.

⁹ Per l'anno 2022 sono già programmate le seguenti chiusure istituzionali: dal 3 al 5 gennaio, dal 16 al 19 agosto e dal 27 al 30 dicembre.

¹⁰ L'inizio del servizio di pulizie, a discrezione della Direzione dell'esecuzione del contratto e per motivi di sicurezza legati alla necessità di ridurre al minimo eventuali interferenze e alla disponibilità del servizio di custodia, potrà essere effettuata anche in ore serali e oppure potrà avere inizio con l'apertura dell'Osservatorio fissato alle ore 7:30 del mattino.

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 (per esempio nel caso di manifestazioni).

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 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 71 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; un proposta in tal senso sarà valutata positivamente a livello di offerta tecnica.

10.2 Utilizzo del badge per rilevamento presenze

Per motivi di sicurezza, a tutto il personale della ditta impegnata nei servizi di pulizie sarà consegnato un badge che dovrà essere utilizzato sullo stesso lettore di badge utilizzato dai dipendenti dell'OAR, il quale dovrà essere utilizzato **rigorosamente** all'inizio ed alla fine del servizio in fase di ingresso e di uscita.

Considerata la fase emergenziale determinata dall'epidemia da COVID-19 e in caso di proroga, per accedere all'interno dell'Osservatorio, verrà verificata la temperatura corporea e sarà richiesto a tutto il personale l'esibizione e la verifica del "Green-Pass".

10.3 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**" per le prestazioni da effettuare con frequenza semestrale ed annuale e che 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 impegnare.

11 ATTREZZATURE E PRODOTTI D'USO.

11.1 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.

11.2 Prodotti di consumo

Sarà a completo carico dell'Osservatorio la fornitura della carta igienica per i bagni e il sapone per i dispenser ricaricabili, mentre è a carico della ditta appaltatrice la fornitura periodica di rotoloni di carta per la cucina (mediamente n. 1 a settimana), del detersivo per i piatti (n. 1 confezione di sapone liquido con dispenser a settimana) e le spugnette per il lavaggio dei piatti che viene eseguita direttamente dal nostro personale.

11.2.1 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 (con caratteristiche virucide e battericide);
- Detersivi generici utili per qualsiasi superficie (con caratteristiche virucide e battericide);
- 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);
- Rotolone di carta usa-e-getta per la cucina;
- 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.

11.2.2 Etichetta Ecolabel e conformità dei prodotti di consumo

Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, presunti conformi, il legale rappresentante dell'impresa offerente, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detersivi e/o riportati nelle etichette, nelle schede

tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione di cui all'Allegato A del Decreto 24 maggio 2012, con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai criteri ambientali minimi. L'aggiudicatario provvisorio, per i prodotti non in possesso dell'etichetta ecologica Ecolabel, dovrà presentare un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità dei prodotti detergenti ai criteri ambientali minimi. La lista completa dei prodotti disinfettanti, sottoscritta dal legale rappresentante della cooperativa, dovrà indicare produttore, denominazione commerciale di ciascun, numero di registrazione /autorizzazione e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'Allegato B del Decreto 24 maggio 2012.

L'aggiudicatario provvisorio, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi di cui al punto 602 del Decreto, dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti.

L'amministrazione aggiudicatrice potrà richiedere all'aggiudicatario provvisorio anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno dei prodotti in elenco ai criteri ambientali indicati nel punto 6.2 del Decreto. Nell'offerta tecnica non dovrà essere presente alcun valore economico, né alcun elemento dal quale si possa desumere anche indirettamente l'entità dell'offerta economica, pena l'esclusione dalla gara.

11.3 Covid-19, disinfettanti e detergenti: modalità d'uso e percentuali di efficacia per l'utilizzo.

Le seguenti informazioni, mutuata dal sito del ministero della salute e redatte con il supporto degli esperti dell'Istituto Superiore di Sanità, sanità, offrono delle indicazioni semplici e pratiche sui prodotti per la disinfezione e detersione che scientificamente hanno dimostrato di essere efficaci contro il virus, su come utilizzarli e in quale quantità a seconda che si debbano disinfettare superfici come tavoli, scrivanie, maniglie delle porte o delle finestre, dispositivi come PC, cellulari, tablet, etc., oppure i pavimenti. Tali semplici indicazioni dovranno essere rispettate ed attuate dal vostro personale impegnato nell'espletamento dei servizi di pulizie presso la nostra sede¹¹.

11.3.1 Superfici e pavimenti

Per disinfettare superfici come ad esempio tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si possono utilizzare sia **disinfettanti a base alcolica sia prodotti a base di cloro** (es. l'ipoclorito di sodio).

La **percentuale di cloro attivo** in grado di eliminare il virus senza provocare irritazioni dell'apparato respiratorio è lo **0,1%** in cloro attivo per la maggior parte delle superfici.

Anche per la **disinfezione dei pavimenti** si possono usare prodotti a base di **cloro attivo**. Si consiglia in particolare prima della detersione di passarli con un panno umidito con acqua e sapone per una prima rimozione dello sporco più superficiale.

Vediamo nel dettaglio le giuste diluizioni dei prodotti.

Prodotti a base di cloro: come arrivare alla diluizione dello 0,1% in cloro attivo.Tra i prodotti a base di cloro attivo utili per eliminare il virus c'è la comune candeggina, o varechina, che in commercio si trova al 5-10% di contenuto di cloro, percentuale rilevabile dall'etichetta del prodotto e poi diluirlo in acqua nella giusta misura. Ecco degli esempi.

Se si utilizza un prodotto con cloro al 5% per ottenere la giusta percentuale di 0,1% di cloro attivo bisogna diluirlo così:

- 100 ml di prodotto (al 5%) in 4900 millilitri di acqua

oppure

¹¹ <https://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioNotizieNuovoCoronavirus.jsp?id=4427>

- 50 ml di prodotto (al 5%) in 2450 millilitri di acqua

11.3.2 Servizi igienici

Per i **servizi igienici** (gabinetto, doccia, lavandini, ecc.) la percentuale di **cloro attivo** che si può utilizzare e' più alta: sale allo **0,5%**. Anche in questo caso va letta bene l'etichetta del prodotto prima di diluirlo in acqua per ottenere la giusta proporzione.

Ecco degli esempi.

Prodotti a base di cloro come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo: Se si utilizza un prodotto con cloro al 5% (es: comune candeggina o varechina) per ottenere la giusta percentuale dello 0,5% di cloro attivo bisogna diluirlo così:

- 1 litro di prodotto in 9 litri di acqua

oppure

- 1/2 litro di prodotto in 4,5 litri di acqua

oppure

- 100 ml di prodotto in 900 millilitri di acqua

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

IN TUTTI I CASI RICORDARSI CHE:

- Tutte le pulizie dovranno essere eseguite con i guanti.
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia.
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano intensamente prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo.
- Assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia vanno conservati in un luogo sicuro.

11.3.3 Note

Sarà valutato positivamente ai fini della valutazione tecnica dell'offerta, l'effettuazione del servizio di sanificazione ai fini COVID-19 dei locali e dei servizi annessi da effettuare nel caso di positività al COVID-19 di qualche dipendente; ovviamente, affinché vi sia una valutazione positiva ai fini del punteggio tecnico, è necessario che il prezzo di detto servizio sia compreso nel prezzo complessivo dell'appalto; In caso di epidemia generalizzata che dovesse richiedere un intervento di sanificazione di un intero edificio, allora si farà ricorso al fondo straordinario previsto a budget. Per l'eventuale valutazione del servizio saranno applicati i prezzi di mercato ribassati della stessa percentuale applicata nell'offerta economica.

12 CONTROLLO E COORDINAMENTO DEI LAVORI

12.1 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.

12.1.1 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.

12.1.2 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.

13 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 impegnati nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, dovranno indossare in posizione visibile la tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro", conforme a quanto stabilito dall'art. 18 comma 1, lettera u) del D.lgs. 81/2008 e s.m.i..

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

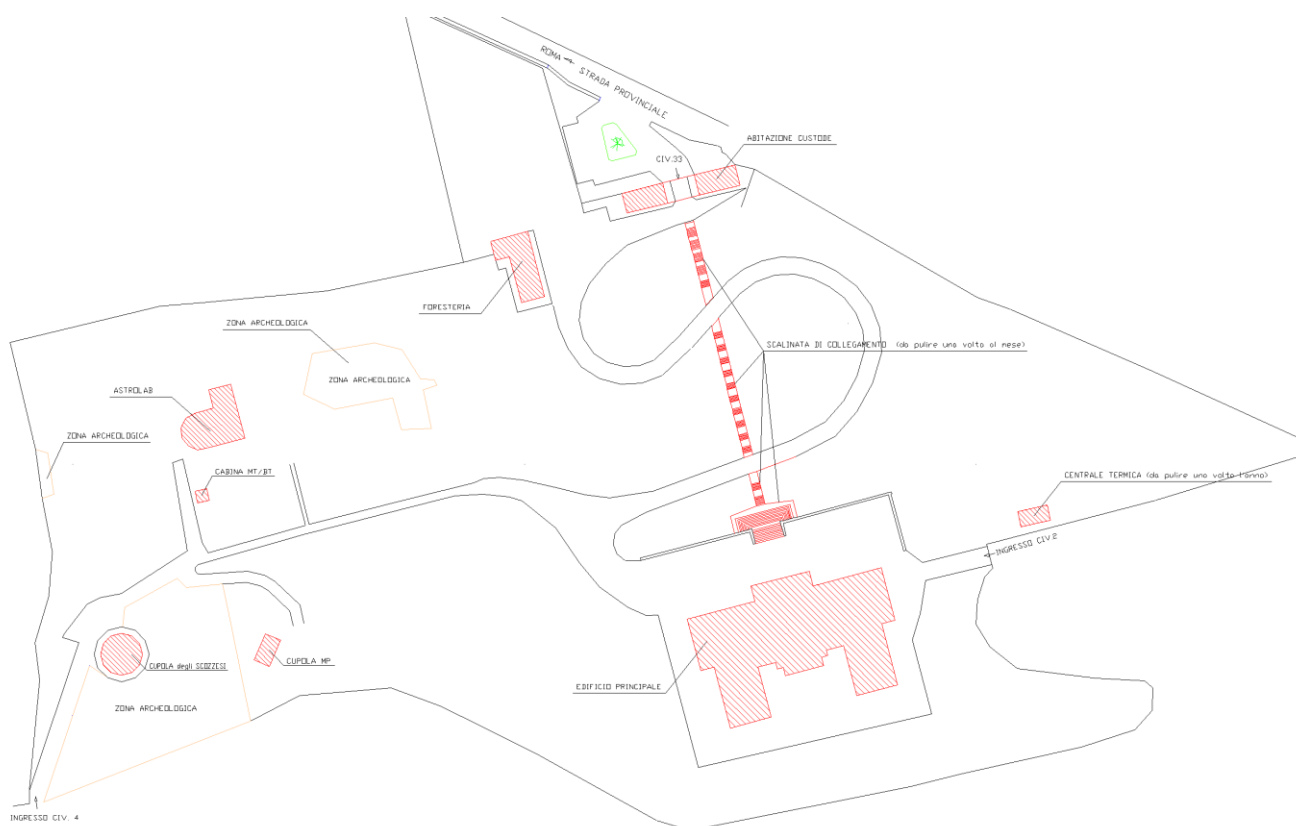
P.IVA	
Data di assunzione	

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

14 LAYOUT E SUPERFICI DELLE AREE INTERESSATE DAL SERVIZIO DI PULIZIE

14.1 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:				
	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

n.o.	SUPERFICI FINESTRATE	DIMENSIONI			Quantità (mq)
		parti uguali	lunghezza (m)	larghezza (m)	
	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
	SOMMANO	50			697,08
2	Finestre 80 x 150 cm				
	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
	SOMMANO	3			3,60
3	Finestre 160 x 120 cm				
	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
	SOMMANO	8			15,36
4	Finestre 80 x 220 cm				
	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
	SOMMANO	18			31,68
5	Finestre 200 x 120 cm				
	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
	SOMMANO	13			31,20
6	Finestre 120 x 120 cm				
	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

14.1.1 Porte a vetri interne

Da lavare almeno una volta al mese e comunque quando necessario.

Piano	Luogo	Ed. Principale	Superficie	Quantità	u.m.	Superficie totale
Seminterrato	Mensa	1,20x2,40=	2,88	1	mq	2,88
Seminterrato	Rotonda	1,60x1,60=	2,56	1	mq	2,56
Terra	Lato dx e sx	2,40x2,30=	5,52	2	mq	11,04

Piano	Luogo	Ed. Principale	Superficie	Quantità	u.m.	Superficie totale
Primo	Lato sx	1,70x2,30=	3,91	1	mq	3,91
Primo	Lato dx	1,30x2,30=	2,99	1	mq	2,99
Primo	Rotonda centro	2,00x2,30=	4,6	1	mq	4,6
Primo	Rotonda dx e sx	1,20x2,30=	2,76	2	mq	5,52
Primo	Stanza Giorgi	1,00x2,60=	2,6	1	mq	2,6
					totale	
					Mq	36,1

14.1.2 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
	PIANO T SX Totale		35	486,89
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	

n° stanza	Piano/lato	Ufficio	Posti di lavoro	Superficie stanza (mq)
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
26	PIANO T DX	Div.A.	3	24,94
27	PIANO T DX	MOSTRA	0	
	PIANO T DX Totale		26	300,25
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
	PIANO 1 SX Totale		39	465,82
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

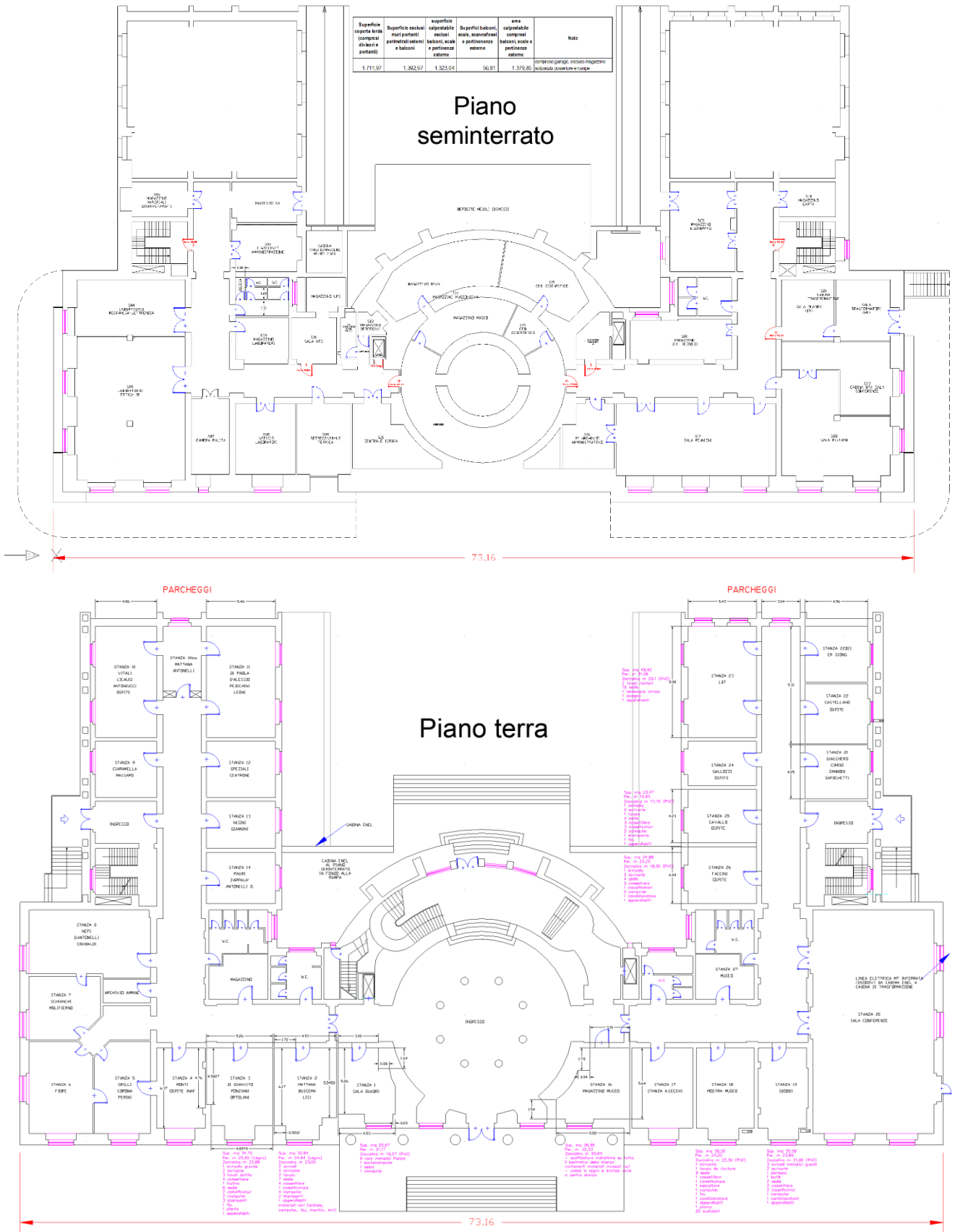
n° stanza	Piano/lato	Ufficio	Posti di lavoro	Superficie stanza (mq)
50	PIANO 1 DX	Post Doc	2	27,78
51	PIANO 1 DX	GRUPPO EXTRAGALATTICO	1	28,03
52	PIANO 1 DX	MAGAZZINO	0	27,66
53	PIANO 1 DX	PEDICHINI	1	16,22
54	PIANO 1 DX	ASTROFISICA TEORICA E MODELLI SEMIANALITICI	1	15,38
55	PIANO 1 DX	GRUPPO SOLARE	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
	PIANO 1 DX Totale		28	455,05
	Totale complessivo		128	1 708,01

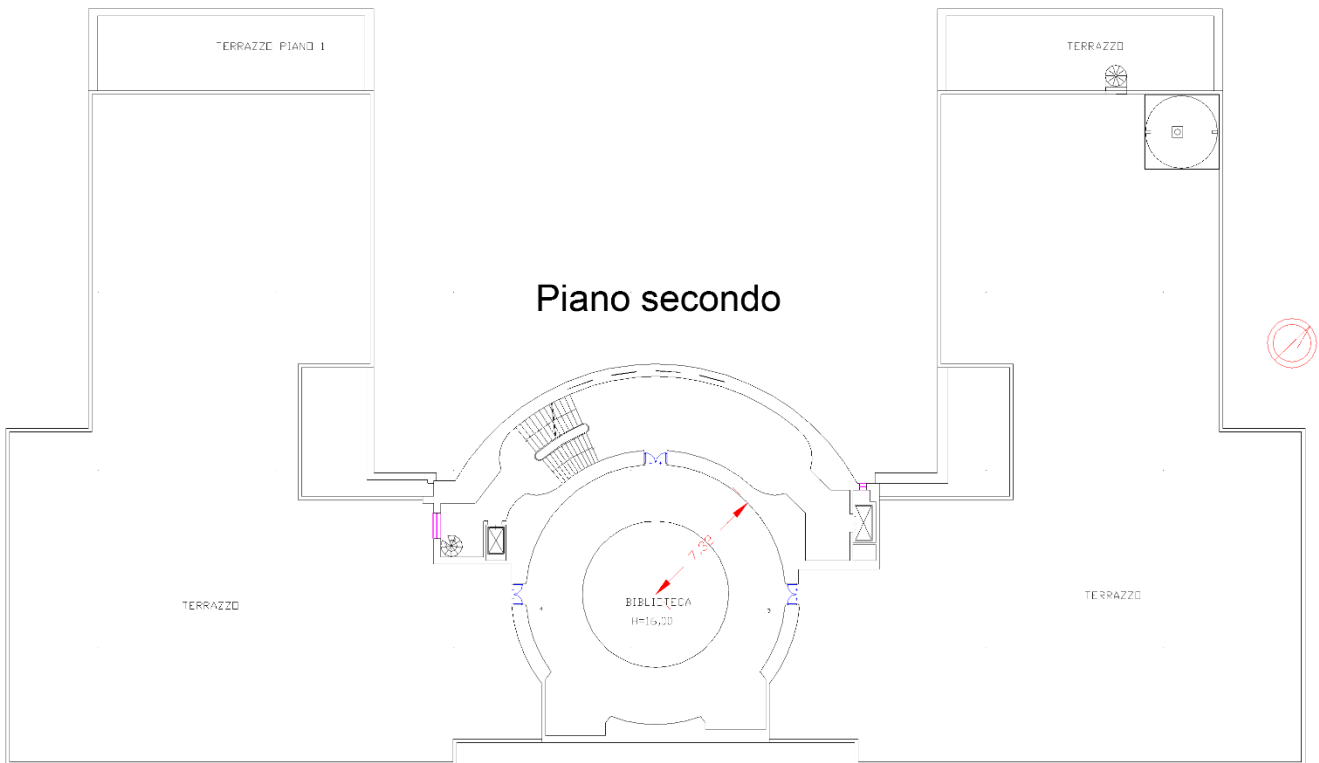
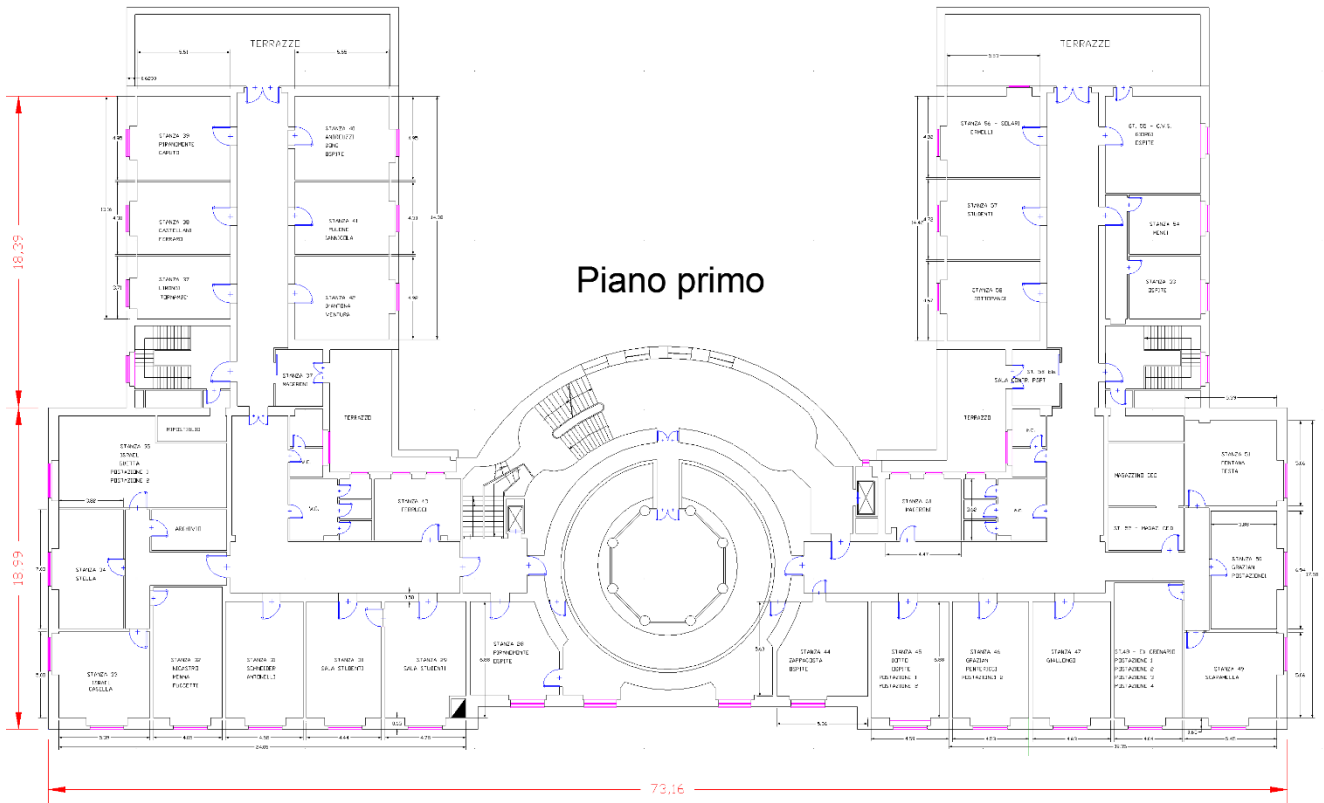
14.1.3 Superfici terrazzi 1° piano edificio principale

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

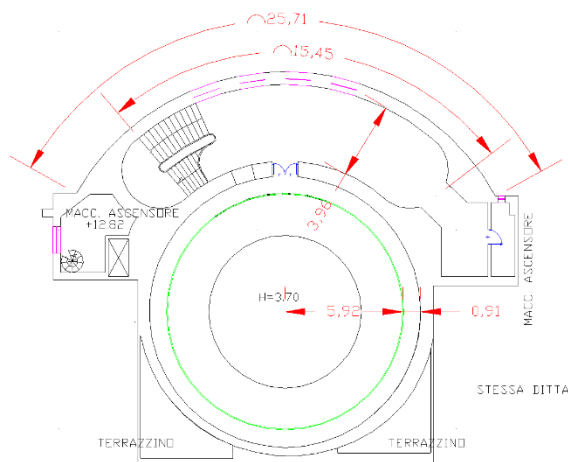
- Terrazzo principale sinistro	mq	703,00
- Terrazzo principale destro (settore B)	mq	616,00
- Impianto climatizzazione cupola (settore H)	mq	56,00
TOTALE	mq	1.375,00

14.1.4 Planimetrie edificio principale





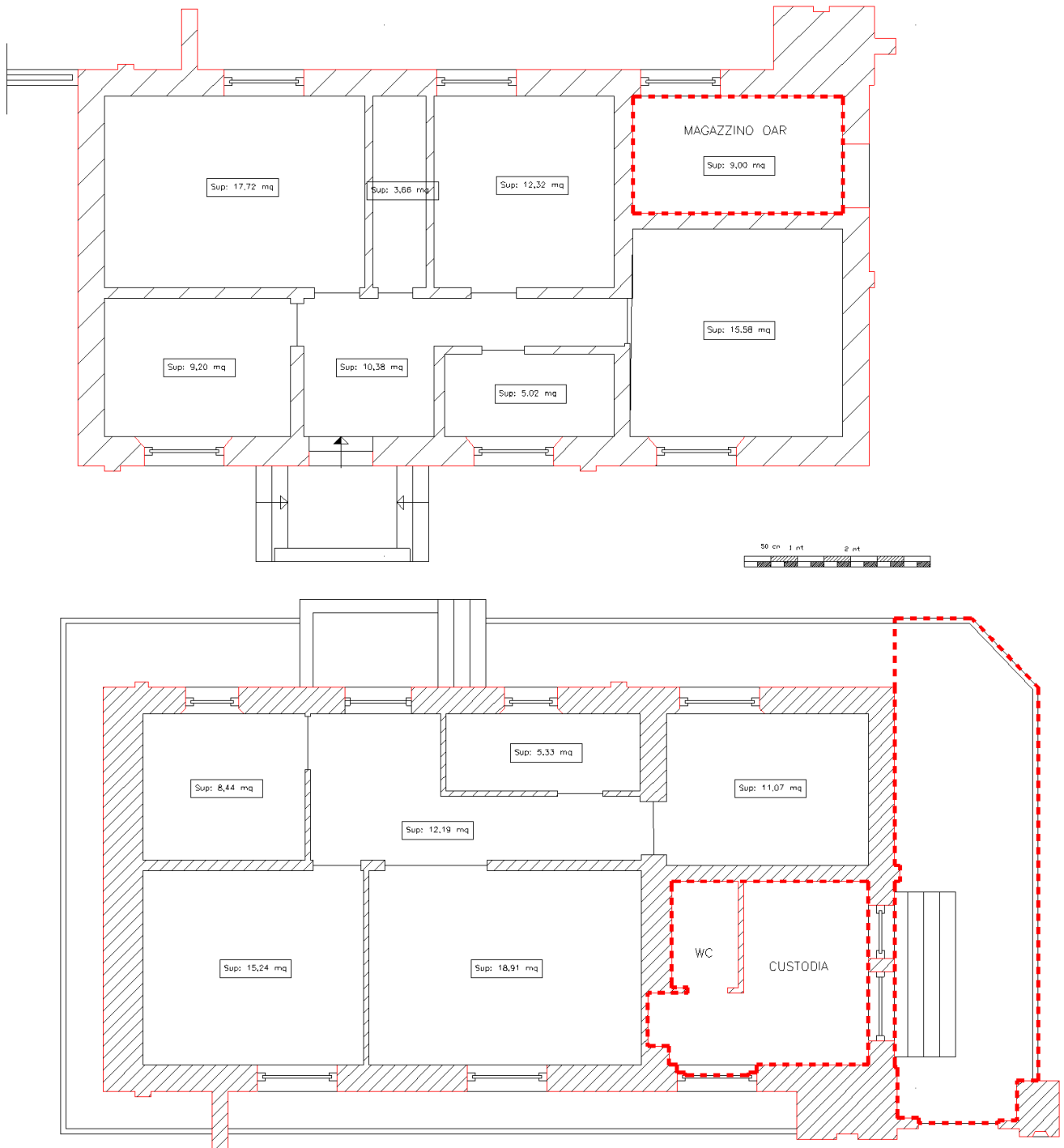
Piano terzo (ballatoio)



14.2 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
foresteria Totale		359,07	509,28
Scozzesi	Piano terra	127,60	127,60
Scozzesi	Piano Primo	108,13	108,13
Scozzesi	Piano secondo	11,86	11,86
Scozzesi Totale		247,59	247,59
astrolab	Piano terra	250,32	250,32
astrolab	Primo piano	250,32	250,32
astrolab Totale		500,63	500,63
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
Custodia	Totali Custodia	15,00	15,00
cupola MPT Totale		40,00	40,00

14.2.1 Locali di custodia e magazzino



14.2.2 Foresteria

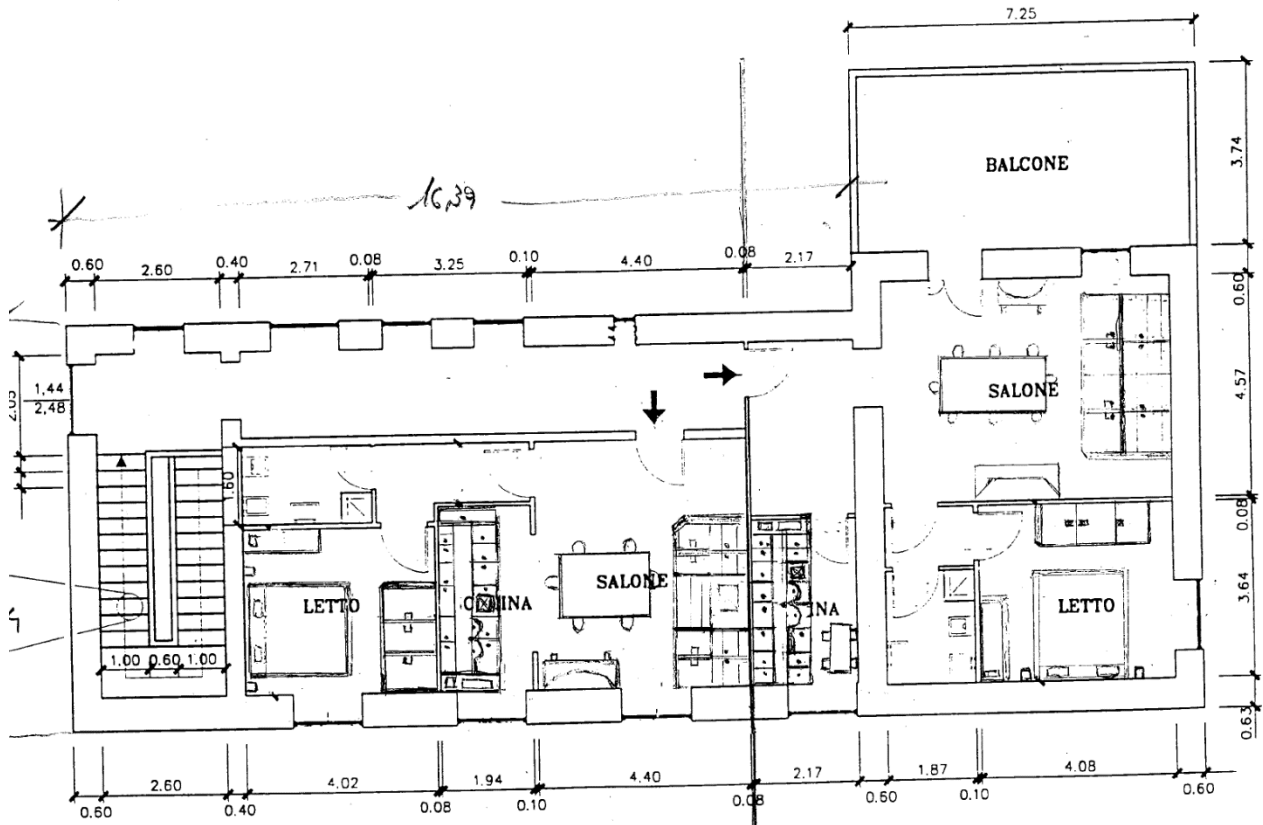


Figura 2 - Piano secondo foresteria

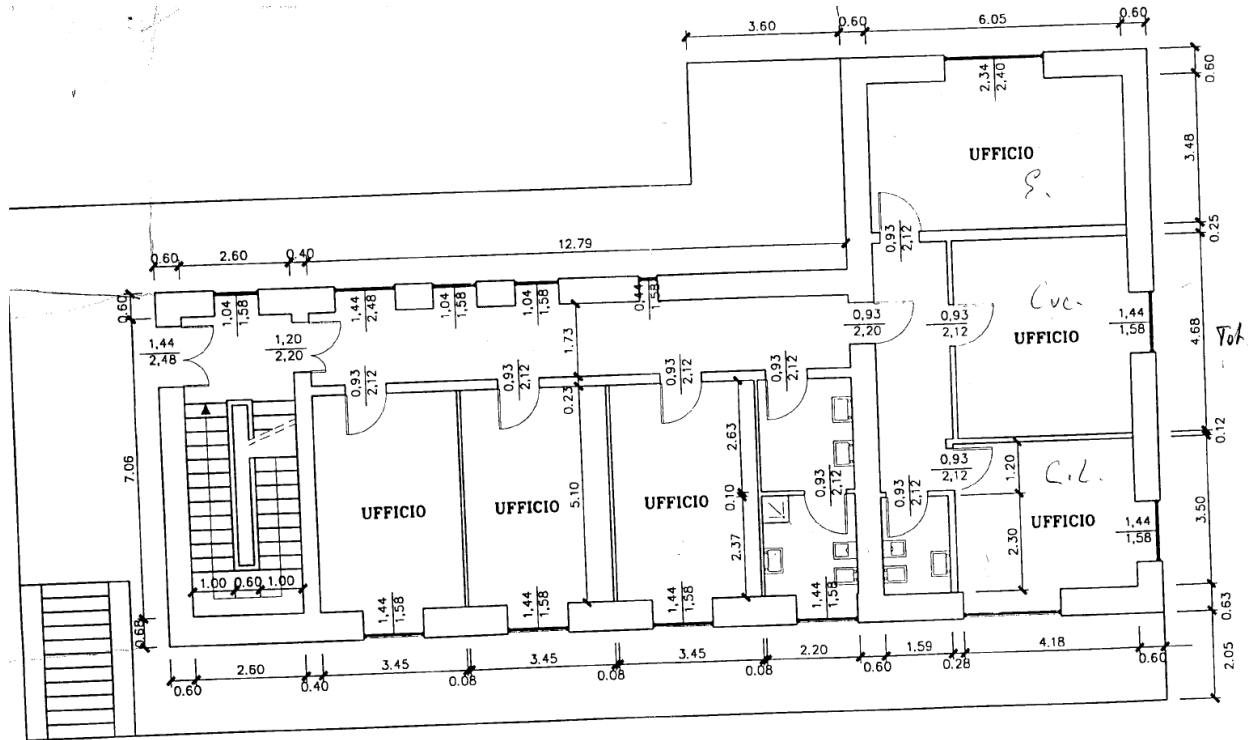
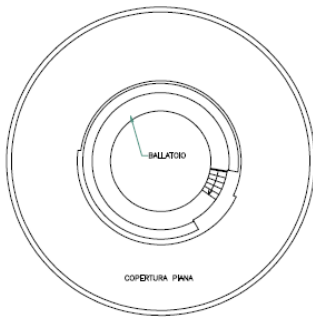
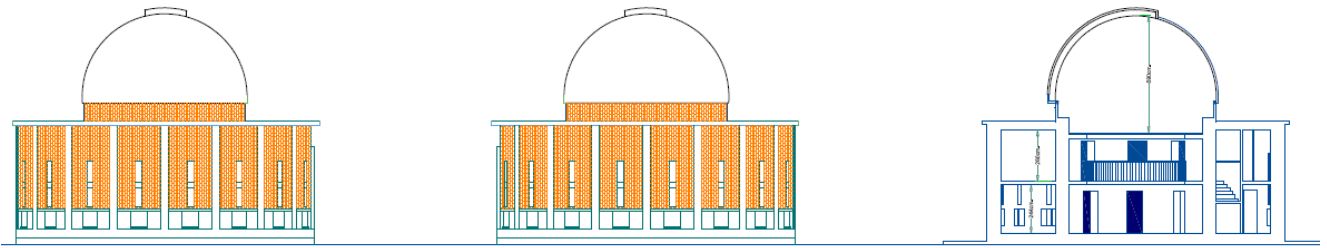
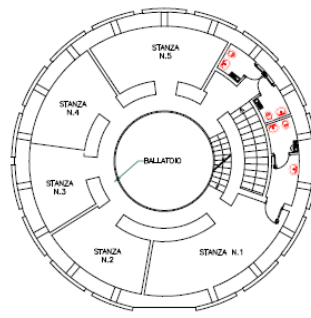


Figura 3 - Piano rialzato foresteria

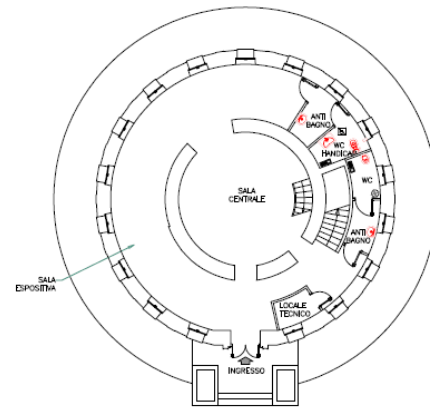
14.2.4 Cupola degli Scozzesi



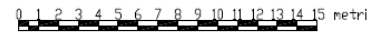
PIANTA PIANO SECONDO:
ARCHITETTONICO



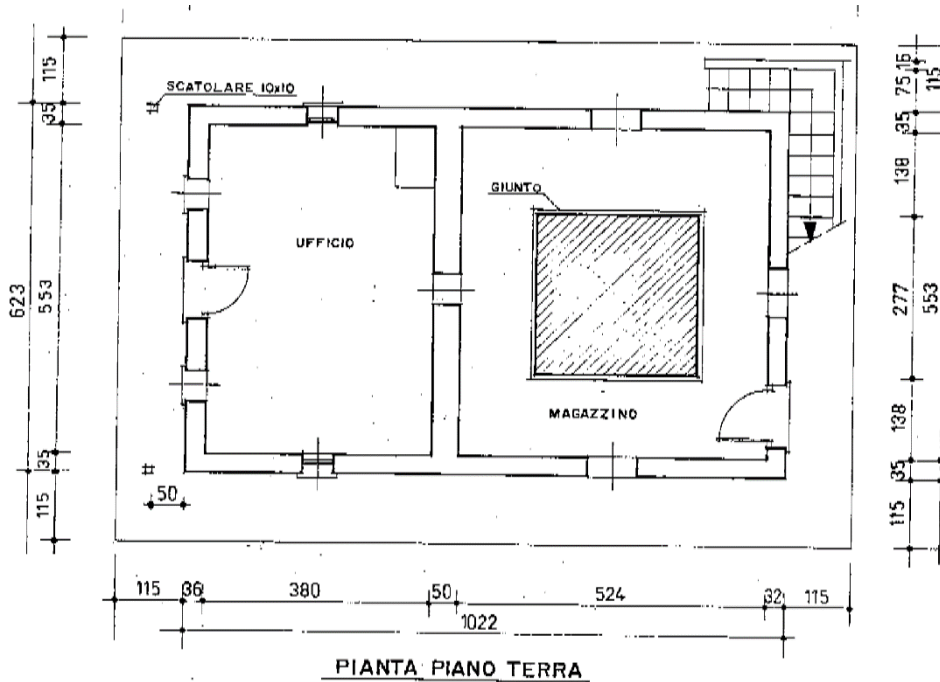
PIANTA PIANO PRIMO:
ARCHITETTONICO



PIANTA PIANO RIALZATO:
ARCHITETTONICO



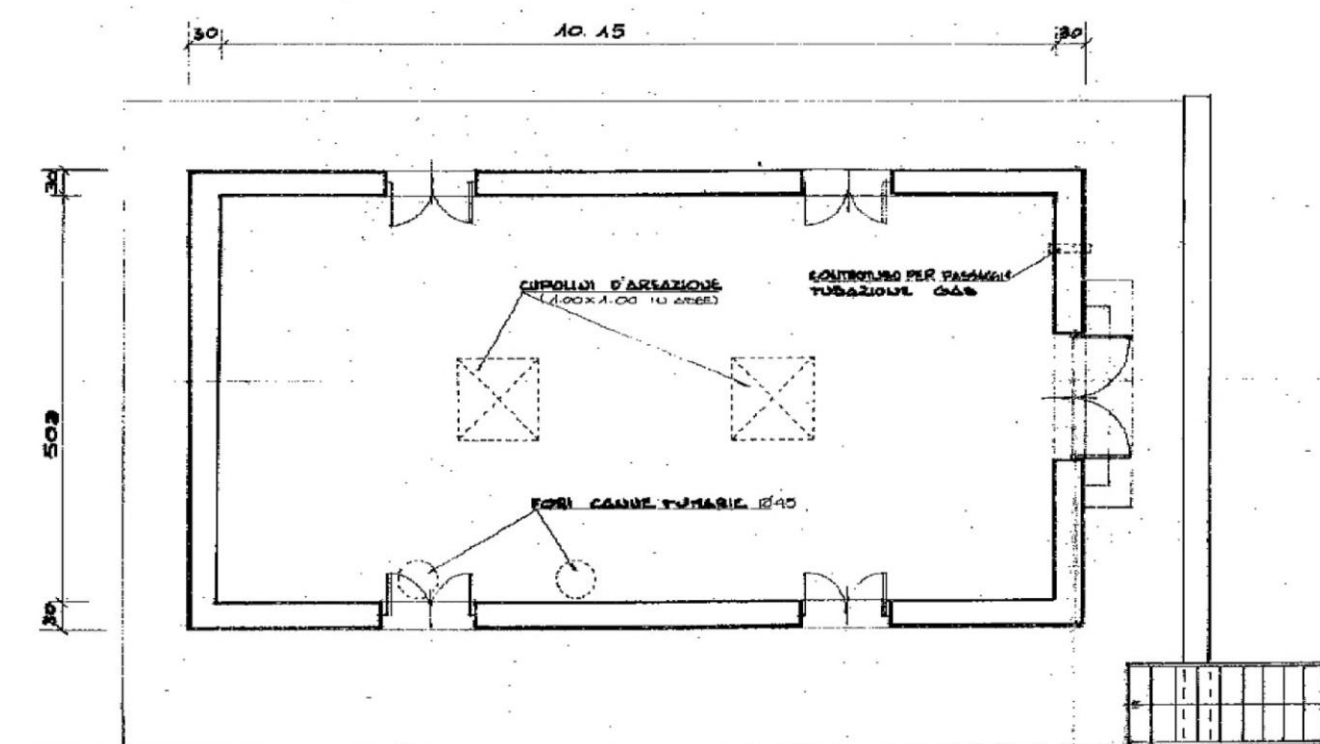
14.2.5 Cupola MPT



14.2.6 Centrale termica

Superfici interne: 51,00 mq

Superficie esterna (marciapiede perimetrale da pulire): 30mq



14.3 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.

14.3.1 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
7	Scannafossi edif. principale	Cemento	80

14.3.2 Layout superfici esterne

