CAPITOLATO TECNICO ORGANIZZATIVO

Appalto per il servizio di pulizia e ritiro differenziato rifiuti– raccolta, riordino e manutenzione carrelli portabagagli – Aeroporto di Catania

SOMMARIO

ART. 1 - DEFINIZIONI 4

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO 4

ART. 4 - MODALITÀ GENERALI DI EFFETTUAZIONE DEI SERVIZI 7

ART. 5 TIPOLOGIA DI AREE E SERVIZI OMOGENEI OGGETTO DEL CAPITOLATO. 9

ART. 6 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E FREQUENZE DI INTERVENTO 10

ART. 7 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI SERVIZI DI PULIZIA A RICHIESTA (A CORPO) 13

ART. 8 - EVENTUALI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (IN ECONOMIA) 13

ART. 9 – ESCLUSIONI 14

ART. 10 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO MOVIMENTAZIONE E RIORDINO CARRELLI 14

ART. 11 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO 15

ART. 12 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE CONNESSI AL PERSONALE IMPIEGATO 16

ART. 13 - ATTREZZATURE DI LAVORO, PRODOTTI E MATERIALE DI CONSUMO 17

ART. 14 - QUALITÀ 19

ART. 15 - VERIFICHE SUGLI ASPETTI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DELLA COMMESSA 21

ART. 16 - VERIFICHE E CONTROLLI - DETRAZIONI 26

ART. 17 – DURATA DEL CONTRATTO 29

ART. 18 – POLIZZA RCT RCO 29

ART. 19 – PREZZI - ESTENSIONI E/O RIDUZIONI AREE DESTINATE AL SERVIZIO 30

ART. 20 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO 30

ART. 21 – RITENUTA A GARANZIA 31

ART. 22 – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE 31

ART. 23 – ADEMPIMENTI CONNESSI AL D. LGS 231/2001 31

ART. 24 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO 32

ART. 25 – CONTROVERSIE E SPESE CONTRATTUALI 33

ART. 26 – DOCUMENTAZIONE DI GARA 34

Art. 1 - Definizioni

Nel testo del presente Capitolato Tecnico il termine "Appaltante" designa la Società di Gestione dell'Aeroporto di Catania, Sac S.p.A. ed il termine "Appaltatore" designa la ditta aggiudicataria dell'appalto.

Art. 2 - Oggetto dell'appalto

Costituisce oggetto del presente Capitolato Tecnico il servizio di pulizia degli spazi aeroportuali dell'Aeroporto di Catania oltreché il ritiro differenziato dei rifiuti, nonché la raccolta, riordino e manutenzione dei carrelli portabagagli, così come il tutto specificato nel presente documento e nei documenti tecnici allegati ai documenti di gara.

Il servizio di pulizia comprende altresì la fornitura dei materiali di consumo dei servizi igienici (carta asciugamani, sapone liquido, carta igienica - deodoranti - - igienizzatori automatici per water), nonché la fornitura e la manutenzione dei relativi contenitori, distributori, erogatori deodorante con temporizzatore, contenitori per assorbenti igienici femminili, oltreché la fornitura dei sacchi del tipo tradizionale per i rifiuti differenziati e del tipo biodegradabile per la frazione organica.

Il servizio relativo ai carrelli portabagagli, riguarda la tempestiva raccolta dei carrelli eventualmente lasciati fuori dalle aree di stoccaggio, la relativa distribuzione per il reintegro delle stesse, il trasferimento tra area ed area, nonchè la manutenzione dei carrelli.

Il parco carrelli è costituito da 416 (quattrocentosedici) unità, salvo più esatto conteggio al momento dell'inizio dell'attività.

L'Appaltatore è obbligato al reintegro dei carrelli portabagagli mancanti, mediante l'acquisto di carrelli nuovi dello stesso tipo e qualità fino alla concorrenza del numero di carrelli consegnato.

Il servizio deve essere effettuato in tutto il sedime aeroportuale: aerostazioni, viabilità e parcheggi, ecc....

La descrizione dettagliata dei servizi oggetto dell'appalto è riportata nell'Allegato N° 2 ai documenti di gara: "Schede di specifica tecnica".

I valori delle superfici, individuate nei documenti tecnici allegati, sono da ritenersi indicativi e da determinare/accertare a cura dell'offerente durante le attività di sopralluogo o tramite supporto cartaceo (planimetrie).

Art. 3 — Standard di pulizia richiesti

Per l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali l'Appaltatore deve comunque garantire la fornitura di tutti i servizi previsti nel presente Capitolato tra cui, a titolo esemplificativo:

- ✓ I pavimenti dovranno essere lavati così da risultare privi di qualsiasi tipo di sporco e da evidenziare sempre brillantemente il colore della pavimentazione stessa.

Per quanto concerne i pavimenti flottanti, si specifica che:

- ✓ è vietato l'uso di acqua;

- ✓ il trattamento deve essere effettuato mediante scopatura ad umido con idoneo prodotto detergente;
- ✓ la manutenzione periodica deve essere effettuata attraverso lo spray cleaning.
- ✓ Le parti in vetro dovranno risultare lucide, e trasparenti, prive di impronte e polvere.
- ✓ Le pareti lavabili dovranno sempre risultare pulite.
- ✓ Le maniglie delle porte e delle finestre, nonché tutte le intelaiature in metallo o alluminio dovranno risultare prive di sporco, polvere o unto.
- ✓ Le tende dovranno essere prive di polvere o di qualsiasi tipo di sporco.
- ✓ I gradini, le ringhiere ed i corrimano delle scale dovranno risultare puliti, privi di sporco e le eventuali parti cromate dovranno risultare pulite e lucide.
- ✓ Le superfici piane dei banchi, tavoli, sedie, mobili o di altro arredo dovranno essere prive di polvere e risultare lucide. Le superfici in panno o tela dovranno risultare pulite anche per spazzolatura. La pulizia dovrà essere evidente anche sulle superfici coperte da apparecchiature quali stampanti, personal computers, ecc.
- ✓ Le sedute e le poltrone delle aree di sosta dovranno essere pulite e risultare prive di macchie, polvere e altre impurità e dovranno essere stabili e con i piedini regolati e in ordine.
- ✓ I telefoni, fax, computers, ecc. dovranno risultare privi di polvere e unto.
- ✓ Le superfici tubolari cromate, satinate, ecc. dovranno essere prive di ossidazione e sporco.
- ✓ Le plafoniere dovranno essere lucide e ben riflettenti.
- ✓ Le apparecchiature sospese al soffitto dovranno essere prive di polvere.
- ✓ Le apparecchiature a parete dovranno essere prive di polvere.
- ✓ Le aree di lavoro quali banchi accettazione, biglietterie, depositi bagaglio, nastri raccolta bagagli, nastri smistamento bagagli, dovranno risultare pulite ed esenti da residui di etichette o di altro materiale di scarto.
- ✓ I posacenere ed i raccoglitori di carta, dovranno essere svuotati, lavati e privi di cattivo odore.
- ✓ I loading bridge e gli ascensori dovranno avere il pavimento (compresa predella finale) pulito, le pareti fisse e mobili ed i soffitti lavati, lucidi e privi di cattivo odore.
- ✓ Le apparecchiature telefoniche aperte al pubblico e le altre apparecchiature aperte all'uso pubblico, (ad esempio: check-in automatici, casse automatiche, cambiamonete, etc.) dovranno risultare pulite e prive di polvere. Le conchiglie delle postazioni telefoniche dovranno essere pulite e lucide.
- ✓ I tabelloni e i monitor di informazione al pubblico, inclusi quelli dei check-in e la segnaletica dovranno essere puliti e privi di polvere anche nella parte superiore non visibile.
- ✓ I tabelloni e la segnaletica esterna dovranno risultare puliti.
- ✓ I lavandini, wc, i pavimenti, le pareti piastrellate, i ripiani, tutti gli accessori dei bagni, nonché gli aspiratori, dovranno risultare puliti e disinfettati.
- ✓ I servizi igienici od orinatoi in caso di fuori servizio dovranno essere adeguatamente confinati.

- ✓ Le bocchette di ripresa e di mandata degli impianti di aerazione e condizionamento verranno mantenute ordinariamente pulite.
- ✓ I contenitori di salviette in carta, rotoli di carta igienica, sapone liquido, le pastiglie deodoranti, installati nei servizi igienici, dovranno sempre risultare pieni ed in efficienza (il materiale di consumo, la fornitura e la manutenzione degli apparecchi erogatori è a cura dell'Appaltatore).
- ✓ I marciapiedi, le aiuole (fronte esterno aerostazione e giardini interni), le aree antistanti l'aerostazione ed il Terminal autolinee ed autonoleggi dovranno essere mantenuti puliti, come pure le panchine ivi posizionate. In particolare, i marciapiedi dovranno risultare privi di macchie e dalla superficie dovrà essere asportata ogni impurità (es. gomme da masticare); dalle aree a verde e aiuole dovranno essere asportate le cartacce ed i rifiuti in genere.
- ✓ In tutte le zone a verde e nelle aiuole, lato land side ed eventuali giardini interni, dovrà essere garantito il servizio di rimozione rifiuti, anche di grossa pezzature, comprensivo del conferimento ai punti di raccolta indicati dalla committenza.
- ✓ Dovrà essere posizionata una segnaletica visibile indicante "pericolo di scivolamento per pavimentazione bagnata" ogni qualvolta si effettui il lavaggio dei pavimenti in aree aperte al pubblico, od in ogni altra circostanza in cui il pavimento dovesse risultare bagnato, a seguito di versamenti di liquidi, infiltrazioni di acqua piovana o di liquidi di qualsivoglia altra natura e provenienza. Se necessario, su indicazione dei responsabili di sala dell'Appaltante, l'area interessata dovrà inoltre essere perimetrate con nastro colorato sostenuto da paletti in plastica (forniti dall'Appaltatore) e si dovrà procedere all'asciugature del pavimento.

Art. 4 - Modalità generali di effettuazione dei servizi

Tutti i servizi di pulizia debbono essere effettuati secondo le modalità e le fasce d'intervento indicate nel successivo art. 6 e 7.

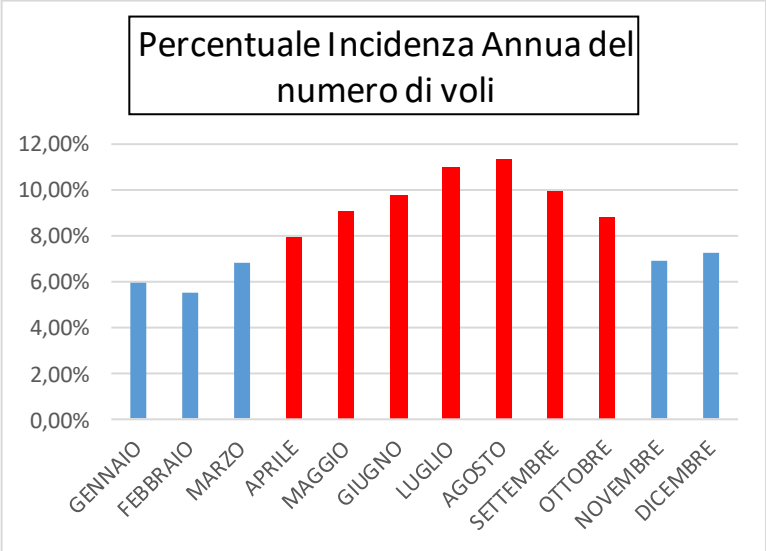
I carrelli portabagagli dovranno essere raccolti e posizionati nell'intervallo temporale che va da 60 minuti prima della partenza del primo volo a 60 minuti dopo l'arrivo dell'ultimo volo.

Le attività suddette dovranno essere effettuate in modo tale da non recare intralcio e/o ostacolare le normali attività aeroportuali.

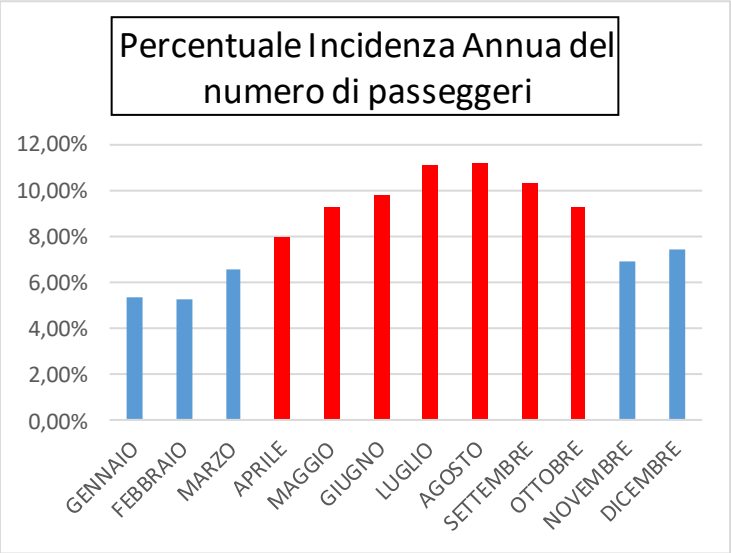
L'Aeroporto di Catania, essendo uno scalo a vocazione turistica, presenta un incremento considerevole del traffico aereo passeggeri, nel periodo da Aprile ad Ottobre.

Si riportano a titolo esemplificativo i dati relativi al traffico passeggeri (Fonte: annuario statistico 20105 ENAC)

Andamento mensile del numero di voli												
GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
3.608	3.348	4.138	4.854	5.516	5.965	6.700	6.901	6.063	5.379	4.185	4.423
Percentuale di incidenza annua del numero di voli												
GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
5,91%	5,48%	6,77%	7,95%	9,03%	9,77%	10,97%	11,30%	9,93%	8,81%	6,85%	7,24%



Andamento mensile del numero di passeggeri											
GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
422.437	415.122	520.190	625.019	731.504	770.253	875.308	879.656	812.139	730.334	547.887	584.268
Percentuale di incidenza annua del numero di passeggeri											
GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
5,34%	5,25%	6,57%	7,90%	9,24%	9,73%	11,06%	11,12%	10,26%	9,23%	6,92%	7,38%



Dal grafico si evince che la stagione alta comincia da Aprile e termina ad Ottobre.

Per tutte le operazioni dovrà essere redatto apposito piano con specificato il numero delle unità impiegate per fascia oraria, sulla base della stagionalità.

L'Appaltatore dovrà garantire, in ogni caso, elasticità nella gestione del personale, al fine di assicurare il mantenimento dello standard del servizio, in relazione all'incidenza della stagionalità sul numero di passeggeri nei vari periodi dell'anno ed all'eventualità di ritardi dei voli.

Il servizio dovrà comprendere tutti gli interventi richiesti ed elencati nel Capitolato Tecnico (allegato 2 ai documenti di gara "tipologia di prestazioni da espletare: scheda di specifica tecnica".

Tutte le attività di pulizia che costituiscono lo standard in termini di frequenza, tipologia e metodologia specificate per il terminal "A", si intendono da applicarsi anche per il terminal "C".

Il Progetto Tecnico presentato dall'Appaltatore, in sede di offerta, sarà vincolante alla stessa stregua dei documenti di gara.

L'Appaltante potrà richiedere all'Appaltatore, in qualsiasi momento, l'effettuazione delle operazioni previste dal capitolato in tempi diversi da quelli indicati, senza oneri aggiuntivi per l'Appaltante

Art. 5 Tipologia di aree e servizi omogenei oggetto del capitolato.

5.1 AREE PASSEGGERI, BANCHI CHEK IN, BIGLIETTERIA, RICONSEGNA BAGAGLI, LOADING BRIDGE E TORRINI;

5. 2 AREE OPERATIVE ALLESTIMENTO VOLI MOVIMENTAZIONE BAGAGLI MBA;

5. 3 AREE OPERATIVE CONTROLLO BAGAGLI RADIOGENO (CRBA);

5. 4 AREE SERVIZI IGIENICI PASSEGGERI;

5. 5 AREE UFFICI OPERATIVI;

5. 6 AREE SERVIZI IGIENICI E SPOGLIATOI OPERATIVI;

5. 7 AREA SCALO MERCI MOVIMENTAZIONE CARGO;

5. 8 AREE UFFICI NON OPERATIVI;

5. 9 AREE SERVIZI IGIENICI E SPOGLIATOI NON OPERATIVI;

5. 10 AREA VIGILI DEL FUOCO;

5. 11 AREA DI LAVORO OFFICINA

5. 12 MARCIAPIEDI VARI ANNESSI ALLE PENSILINE ARRIVI E PARTENZE ;

5. 13 MARCIAPIEDI VARI ZONA LAND SIDE, MARCIAPIEDI VARI ANNESSI AEROSTAZIONE, INCLUSI PIAZZALE TORRE UFFICI, TORRE DI CONTROLLO E ZONA ANTISTANTE UFFICI PRESIDENZA;

5. 14 AREA VIABILITÀ LAND SIDE;

5. 15 AREA VIABILITÀ AIR SIDE;

5. 16 AREA PARCHEGGI LAND SIDE;

5. 17 RACCOLTA, RIORDINO E MANUTENZIONE CARRELLI PORTABAGALI;

5. 18 AREE ESTERNE DESTINATE AD AIUOLE E VERDE;

5. 19 AREE LOCALI TECNICI;

5. 20 VETRATA PENSILINA VIADOTTO PARTENZE;

5. 21 FACCIATE VETRATE LATO PISTA E LOADING BRIDGE (SOLO PARTE ESTERNA);

5. 22 FACCIATE VETRATE LATO PISTA E LOADING BRIDGE (SOLO PARTE INTERNA)

5. 23 FACCIATE VETRATE LATO CITTÀ (PARTE INTERNA/ESTERNA)

5. 24 CONTROSOFFITTI AEROSTAZIONE;

Art. 6 - Tipologia delle prestazioni e frequenze di intervento

Il servizio di pulizia è articolato in quattro fasi distinte tra di loro, e precisamente:

SERVIZI DI BASE: servizi atti al ripristino delle condizioni ottimali di pulizia, effettuati, anche nelle ore notturne ed in assenza di personale della committenza/utenti, con utilizzo di macchinari ed attrezzature specifiche

SERVIZI GIORNALIERI DI MANTENIMENTO A CICLO CONTINUO: servizi atti a garantire una costante manutenzione delle condizioni di pulito nelle aree interessate. Tali servizi sono erogati principalmente nelle aree aperte al pubblico. Rientrano in questa categoria anche i servizi di raccolta, riordino e manutenzione dei carrelli portabagagli.

SERVIZI GIORNALIERI DI MANTENIMENTO NON A CICLO CONTINUO: servizi atti a garantire la manutenzione giornaliera delle condizioni di pulito nelle aree interessate.

SERVIZI PERIODICI SPECIFICI: servizi di mantenimento che includono le pulizie riferite a specifici periodi dell'anno aventi come oggetto le aree destinate a verde e le aiuole.

SERVIZI PERIODICI VARI: servizi di pulizia periodica articolati su diverse periodicità nell'arco dell'anno, legati alle pulizie di base/mantenimento sia a servizi di pulizia particolare definiti con unica frequenza fissa nell'anno e servizi di pulizia c/o VV.FF.

SERVIZI DI PRESIDIO: sono riferiti al mantenimento fisso giornaliero dei servizi igienici aperti al pubblico, effettuato mediante personale stabilmente dedicato.

A) SERVIZI DI BASE		
A 1 PULIZIE AREE APERTE AL PUBBLICO		**Rif. All. n° 2**
A 1.1 PULIZIE AREE PASSEGGERI, BANCHI CHECK-IN, BIGLIETTERIA, RICONSEGNA BAGAGLI, LOADING BRIDGE E TORRINI		5.1
Frequenza	7 giorni su 7 – 365 gg. Anno – nella fascia notturna con il termine ultimo di esecuzione del servizio entro le ore 06.00 del mattino	
A 1.2 PULIZIE AREE SERVIZI IGIENICI PASSEGGERI		5.4
Frequenza	7 giorni su 7 – 365 gg. Anno – nella fascia notturna con il termine ultimo di esecuzione del servizio entro le ore 06.00 del mattino	
A 2 PULIZIE AREE OPERATIVE		**Rif. All. n° 2**
A 2.1 PULIZIE AREE UFFICI OPERATIVI		5.5
Frequenza	7 giorni su 7 – 365 gg. Anno – un intervento ad inizio turno di mattino	
A 2.2 PULIZIE AREE OPERATIVE MOVIMENTAZIONE BAGAGLI MBA - CRBA, CAMERATE E VARIE VV.FF.		5.2 – 5.3
Frequenza	7 giorni su 7 – 365 gg. Anno – un intervento ad inizio turno di mattino	
A 2.3 PULIZIE AREE SERVIZI IGIENICI E SPOGLIATOI OPERATIVI		5.6
Frequenza	7 giorni su 7 – 365 gg. Anno – un intervento ad inizio turno di mattino	
A 2.4 PULIZIE AREE MOVIMENTAZIONE CARGO		5.7
Frequenza	7 giorni su 7 – 365 gg. Anno – un intervento ad inizio turno di mattino	
A 3 PULIZIE AREE NON OPERATIVE		**Rif. All. n° 2**
A 3.1 PULIZIE AREE UFFICI NON OPERATIVI		5.8

Frequenza	5 giorni su 7 – 260 gg. Anno – intervento ad inizio turno	
A 3.2 PULIZIE AREE SERVIZI IGIENICI E SPOGLIATOI NON OPERATIVI		5.9
Frequenza	5 giorni su 7 – 260 gg. Anno – intervento ad inizio turno	

B) SERVIZI GIORNALIERI DI MANTENIMENTO A CICLO CONTINUO		
B 1 PULIZIE AREE APERTE AL PUBBLICO		**Rif. All. n° 2**
B 1.1 PULIZIE AREE PASSEGGERI, BANCHI CHECK-IN, BIGLIETTERIA, RICONSEGNA BAGAGLI, LOADING BRIDGE E TORRINI		5.1
Frequenza	7 giorni su 7 – 365 gg. Anno – interventi a ciclo continuo diurni– almeno un passaggio ogni ora nelle seguenti fasce orarie: AREA ARRIVI dalle 08.00 alle 24.00 AREA ACCETTAZIONE dalle 06.00 alle 22.00 AREA PARTENZE dalle 06.00 alle 22.00	
B 1.2 PULIZIE AREE SERVIZI IGIENICI PASSEGGERI		5.4
Frequenza	7 giorni su 7 – 365 gg. Anno – interventi a ciclo continuo diurni– almeno un passaggio ogni ora, o ogni 40 utenti in ingresso per tipologia di bagno, nelle seguenti fasce orarie: AREA ARRIVI dalle 08.00 alle 24.00 AREA ACCETTAZIONE dalle 06.00 alle 22.00 AREA PARTENZE dalle 06.00 alle 22.00 **n.b.:** per i servizi igienici area arrivi, è previsto un presidio giornaliero di mantenimento (PR) per quelli ubicati nell'area adiacente lost e found e nell'area land side per il periodo estivo da aprile a ottobre con presenza fissa dalle 08.00 alle 24.00. Mentre durante le festività non comprese nei mesi sopra indicati gli interventi a ciclo continuo, anziché essere ogni ora saranno effettuati ogni 20 minuti. Ad	
B 1.3 PULIZIE MARCIAPIEDI VARI ANNESSI ALLE PENSILINE *ARRIVI E PARTENZE*		5.12
Frequenza	7 giorni su 7 – 365 gg. Anno – interventi a ciclo continuo diurni– almeno un passaggio ogni due ore dalle ore 08.00 alle 22.00	
B 2 SERVIZIO DI RACCOLTA E RIORDINO CARRELLI PORTABAGLI		**Rif. All. n° 2**
B 2.1 SERVIZIO RACCOLTA E RIORDINO CARRELLI PORTABAGALI		5.17
Frequenza	7 giorni su 7 – 365 gg. Anno – interventi a ciclo continuo nelle seguenti fasce orarie: 06.00/24.00	

C) SERVIZI GIORNALIERI DI MANTENIMENTO NON A CICLO CONTINUO		
C 1 PULIZIA AREE OPERATIVE		**Rif. All. n° 2**
C 1.1 PULIZIA AREE UFFICI		5.5
Frequenza	7 giorni su 7 — n° 1 interventi giornalieri - 365 interventi/Anno da effettuare al cambio turno	
C 1.2 PULIZIA AREE SERVIZI IGIENICI E SPOGLIATOI OPERATIVI		5.6
Frequenza	7 giorni su 7 — n° 1 interventi giornalieri - 365 interventi/Anno da effettuare al cambio turno	
C 1.3 PULIZIA MARCIAPIEDI ZONA LAND SIDE, GRIGLIE SCARICO ACQUE REFLUE, MARCIAPIEDI VARI ANNESSI ALL'AEROSTAZIONE INCLUSI PIAZZALE TORRE UFFICI, TORRE DI CONTROLLO E ZONA ANTISTANTE UFFICI PRESIDENZA; VIABILITÀ AIR SIDE E LAND SIDE, PARCHEGGI		5.13 5.14 5.15 5.16
Frequenza	n° 2 interventi settimanali- 104 interventi/Anno nella fascia diurna	

C 1.4	PULIZIA MAGAZZINI MOVIMENTAZIONE CARGO – OFFICINA RAMPA GH	5.7 5.11
Frequenza	7 giorni su 7 — n° 1 intervento giornaliero - 365 interventi/Anno nella fascia diurna	
C 1.5	VV.FF.:PULIZIA CAMERATE, SPAZI COLLETTIVI, OFFICINE E SERVIZI IGIENICI,	5.10
Frequenza	7 giorni su 7 — n° 1 intervento giornaliero - 365 interventi/Anno nella fascia diurna	

D) SERVIZI PERIODICI SPECIFICI		
D 1	**SERVIZI PERIODICI AREE DESTINATE AD AIUOLE E VERDE**	**Rif. All. n° 2**
D 1.1	PULIZIE GIORNALIERE 121 interventi/anno da Giugno a Settembre	5.18
D 1.2	PULIZIE TRISETTIMANALI 103 interventi/anno da Ottobre a Maggio	5.18

E) SERVIZI PERIODICI VARI		
E 1	**PULIZIE PERIODICHE VARIE LEGATE AI SERVIZI DI BASE/MANTENIMENTO E PULIZIE CON FREQUENZA PARTICOLARE (VV.FF.)**	**Rif. All. n° 2**
E 1.1	PULIZIE BISETTIMANALI 104 interventi/anno	5.10
E 1.2	PULIZIE SETTIMANALI 52 interventi/anno	5.10
E 1.3	PULIZIE QUINDICINALI 26 interventi/anno	5.1-5.4-5.10
E 1.4	PULIZIE MENSILI 12 interventi/anno	5.1-5.6-5.9-5.10-5.12-5.13-5.14-5.15-5.16
E 1.5	PULIZIE BIMESTRALI 6 interventi/anno	5.1-5.2-5.3-5.5-5.6-5.7-5.8-5.10
E 1.6	PULIZIE TRIMESTRALI 4 interventi/anno	5.1-5.2-5.3-5.5-5.8-5.9-5.10
E 1.7	PULIZIE QUADRIMESTRALI 3 interventi/anno	5.10
E 1.8	PULIZIE SEMESTRALI 2 interventi/anno	5.1-5.2-5.3-5.4-5.5-5.6-5.7-5.8-5.9-5.10-5.11
E 1.9	PULIZIE ANNUALI 1 intervento/anno	5.5-5.6-5.7-5.8-5.9-5.10-5.12
E 2	**PULIZIE PERIODICHE PARTICOLARI E DEFINITE CON UNICA FREQUENZA FISSA NELL'ARCO DELL'ANNO**	**Rif. All. n° 2**
E 2.1	PULIZIE QUADRIMESTRALI 3 interventi/anno	5.19
E 2.2	PULIZIE SEMESTRALI 2 interventi/anno	5.20-5.21-5.22
E 2.3	PULIZIE ANNUALI 1 intervento/anno	5.23-5.24

PR) SERVIZI DI PRESIDIO		
PR 1	**PRESIDIO SERVIZI IGIENICI APERTI AL PUBBLICO**	**Rif. All. n° 2**
PR 1.1	PRESIDI GIORNALIERI 183 interventi/anno dalle ore 08.00 alle ore 24.00	5.4
n.b.: Presidio giornaliero di mantenimento dei servizi igienici ubicati nell'area passeggeri hall arrivi air side adiacente lost e found e hall arrivi land side periodo estivo da aprile a ottobre presenza fissa dalle 08.00 alle 24.00		

CONFERIMENTO RIFIUTI:

Tutto il materiale di rifiuto derivante dal servizio di pulizia delle aree interne ed esterne dovrà essere trasportato dagli operatori addetti al servizio di pulizia presso i punti di raccolta individuati dalla Committente.

L'Appaltatore avrà l'onere di verificare che la quantità di rifiuti presenti nel punto di raccolta non sia mai oltre la normale capienza, comunicando eventuali anomalie all'Ente committente e provvedendo comunque ad una costante azione di pulizia e disinfezione della zona di conferimento interessata.

ONERI PER IL SERVIZIO E AUTOMEZZI

Ogni onere e tassa sarà a carico dell'Appaltatore. Gli automezzi utilizzati dovranno essere in regola con le norme vigenti (codice della strada). In particolare per la circolazione degli automezzi in ambito aeroportuale è obbligatoria la preventiva autorizzazione della Direzione dell'Aeroporto.

Art. 7 - Modalità di effettuazione dei servizi di pulizia a richiesta (a corpo)

Detta tipologia di pulizie è finalizzata ad un intervento da effettuarsi su richiesta dell'Appaltante, e darà luogo ad un compenso aggiuntivo, secondo l'allegato n° 10, allegato ai documenti di gara, e secondo le quotazioni offerte dall'Appaltatore.

Dette pulizie devono essere eseguite nelle fasce orarie da concordarsi con i responsabili dell'Appaltante, e preferibilmente nelle ore notturne entro le ore 06,00 del mattino e comunque non dovranno essere di impedimento alle normali attività aeroportuali.

Dette quotazioni saranno soggette a ribasso sulla base di quanto riportato dall'Appaltatore in fase di offerta economica.

Dette prestazioni dovranno essere convalidate, da parte dell'Appaltante, tramite la sottoscrizione di apposita modulistica.

Art. 8 - Eventuali prestazioni aggiuntive (in economia)

Oltre ai Servizi di Pulizie a richiesta, di cui all'art. 7, l'Appaltatore dovrà fornire, a richiesta della stazione appaltante, eventuali prestazioni aggiuntive, rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato che si rendessero necessarie per esigenze sopravvenute e non preventivabili.

La richiesta sarà inoltrata dall'Appaltante, tramite telefono o fax, con preavviso, normalmente, non inferiore a 24 ore.

Il corrispettivo di tali prestazioni aggiuntive verrà calcolato sulla base dei prezzi unitari dichiarati dall'Appaltatore nell'offerta economica (Allegato N° 10 ai documenti di gara). "Quotazione oraria per prestazioni straordinarie in economia"
Dette prestazioni dovranno essere convalidate, da parte dell'Appaltante, tramite la sottoscrizione di apposita modulistica.

Art. 9 – Esclusioni

Le aree "attività Commerciale e sub-concesse agli operatori aeroportuali Retail ed Aviation" non sono incluse nel servizio di pulizia oggetto dell'Appalto.

Art. 10 – Articolazione del servizio raccolta, riordino e manutenzione carrelli portabagagli

Il servizio dovrà garantire la tempestiva raccolta dei carrelli eventualmente lasciati fuori dalle aree di stoccaggio, la relativa distribuzione per il reintegro delle stesse, il trasferimento tra area ed area.

Il servizio comprende anche la manutenzione, a totale carico dell'Appaltatore di tutte le unità di cui si rendesse necessario l'intervento manutentivo a fronte di cattivo funzionamento per guasto.

I carrelli interessati dal servizio richiesto, sono del tipo **Wanzl Travel** 300 con una consistenza numerica di riferimento pari a circa 416 unità e, la distribuzione degli stessi è basata su un sistema a cauzione. Al passeggero viene richiesto il deposito di una determinata quantità di denaro per poter ritirare il carrello. Il denaro depositato viene restituito, parzialmente o totalmente, quando il passeggero restituisce il carrello presso una delle aree di stoccaggio.

Non sono consentite modifiche tecnico/funzionali se non preventivamente autorizzate dall'appaltante.

Resta obbligo dell'Appaltator fornire i mezzi per la movimentazione dei carrelli.

Le aree di stoccaggio sono le seguenti:

Piano partenze esterne viadotto .	N° 3 binari
Piano arrivi esterno sottoviadotto	N° 1 binario
Piano arrivi interno area sterile	N° 6 binari
Parcheggio rent a car	N° 1 binario
Parcheggio SAC P1 – P2 – P4	N° 1 binario

Il livello di servizio richiesto è quello di garantire nelle aree di stoccaggio un numero di carrelli, come di seguito riportato:

- ✓ Per l'area arrivi, presso i nastri riconsegna bagagli, si richiede un numero minimo di 20 (venti) carrelli presenti per ogni binario di stoccaggio.
- ✓ Per le aree partenze esterno viadotto e nei parcheggi, si richiede un minimo di 15 (quindicii) carrelli presenti per ogni singola area di stoccaggio.

Resta salva la facoltà unilaterale, da parte dell'Appaltante di modificare, in qualsiasi momento durante il rapporto contrattuale, tutti i criteri tecnico organizzativi del sistema gestionale di raccolta e movimentazione carrelli portabagagli, senza che l'Appaltatore possa avanzare diritti e/o eccezioni.

Di contro è facoltà dell'Appaltatore proporre soluzioni e/o metodologie atte a migliorare il servizio di che trattasi. Tale proposta dovrà essere accettata dall'Appaltante e formalizzata in un documento specifico.

Nel rispetto dei livelli del servizio, l'Appaltatore dovrà comunque attivarsi, tempestivamente, nel liberare, dai carrelli non i uso dai passeggeri, le aree interne del terminal adibite all'accettazione dei passeggeri, e le aree esterne con particolare attenzione alla salvaguardia della viabilità ed alla incolumità dei passeggeri.

In ogni caso i carrelli lasciati al di fuori delle aree di stoccaggio dovranno essere ritirati trasferiti nelle aree di stoccaggio entro il limite massimo di 30 minuti, all'interno dell'aerostazione, ed entro 1 ora se lasciati nelle aree esterne.

Con cadenza quadrimestrale dovrà essere effettuato il censimento del parco carrelli oggetto del servizio richiesto.

Il censimento sarà effettuato congiuntamente da un rappresentante dell'Appaltante e da un rappresentante dell'Appaltatore.

Al termine del conteggio dovrà essere redatto apposito verbale, dove dovranno risultare il numero dei carrelli idonei al servizio e quelli non idonei.

La società Appaltante metterà a disposizione dell'Appaltatore un locale da adibire ad uso officina.

Art. 11 - Organizzazione del servizio

Al fine di soddisfare pienamente le richieste di servizio definite nel presente capitolato e per garantire la soddisfazione sia del cliente che dell'utente finale, l'Appaltatore dovrà dotarsi di un'efficace organizzazione aziendale capace di dare assicurazione circa:

- ✓ la corretta esecuzione delle lavorazioni;
- ✓ il raggiungimento degli obiettivi qualitativi prefissati;
- ✓ il rispetto delle condizioni contrattuali;
- ✓ il monitoraggio ed il controllo del processo produttivo,
- ✓ la professionalità degli operatori;
- ✓ la segnalazione di anomalie, guasti ed atti vandalici riscontrate nelle aree di competenza.

A tal fine l'Appaltatore dovrà indicare la struttura organizzativa che intende dedicare alla gestione dell'appalto ed i relativi contatti funzionali con la direzione aziendale e gli organismi di controllo dell'ente appaltante.

L'Appaltatore dovrà trasmettere mensilmente (entro e non oltre l'ultimo giorno di ogni mese) all'Appaltante un prospetto contenente i nominativi ed i relativi turni del personale addetto al servizio, per il mese successivo.

In caso di richiesta di lavorazioni straordinarie, di cui ai paragrafi 7 ed 8 del presente capitolato, l'appaltatore non potrà utilizzare lo stesso personale inserito nei programmati turni di lavoro.

L'Appaltatore dovrà indicare:

- ✓ Il nominativo del Responsabile dell'appalto, in possesso di adeguata preparazione professionale ed esperienze analoghe nel servizio;
- ✓ I riferimenti (n° telefono cellulare attivo 24h. su 24, fax, mail aziendale dedicata al servizio) ai quale l'Appaltante potrà rivolgersi per ogni esigenza sia ordinaria che straordinaria.

L'Appaltatore in particolare dovrà rendersi garante:

- ✓ della qualità del servizio reso;
- ✓ della programmazione e gestione delle risorse destinate al servizio;
- ✓ dell'adozione di tutte le misure necessarie all'esecuzione a perfetta regola d'arte del servizio e del mantenimento di elevati standard qualitativi del servizio;
- ✓ dell'efficienza dell'approvvigionamento dei materiali e delle attrezzature;
- ✓ dell'adozione e dell'osservanza da parte del personale impiegato nell'appalto delle misure di sicurezza nello svolgimento delle prestazioni;
- ✓ della supervisione del servizio, attraverso la presenza giornaliera in loco, garantendo la sua reperibilità, ad ogni evenienza h. 24 per 365 giorni l'anno e il suo intervento, in caso di necessità. In caso di impossibilità, delegherà altri di sua fiducia, a sostituirlo, previa comunicazione scritta all'Appaltante;
- ✓ della dotazione di idoneo mezzo di telecomunicazione compatibile con i sistemi in uso all'Appaltante, per la reperibilità.

Relativamente al servizio di pulizia ed igienizzazione dei servizi igienici aperti al pubblico, l'Appaltatore deve garantire la registrazione degli interventi effettuati, mediante i sistemi informatici messi a disposizione dalla stazione appaltante o in caso di malfunzionamenti attraverso una appropriata modulistica. Detta modulistica dovrà essere compilata e firmata dall'operatore, riportando l'ora di effettuazione degli interventi.

Sia la società Appaltante che l'Appaltatore assumono idonee misure organizzative atte ad assicurare l'unità di riferimento sull'impianto nella figura del Responsabile dell'appalto, restando espressamente escluso qualsivoglia intervento, rapporto, azione e/o direttiva di personale della società Appaltante nei confronti del personale dipendente dell'Appaltatore.

Ai sensi del D. Lgs. n° 81 del 09/04/2008 art. 26, l'Appaltante fornisce all'Appaltatore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui devono essere effettuati gli interventi ed i servizi, sulle normative particolari e sulle misure generali di prevenzione ed emergenza anche in considerazione dei rischi connessi alle interferenze lavorative.

Ai fini della corretta esecuzione del servizio, l'Appaltante metterà a disposizione dell'Appaltatore: uso gratuito dei locali da adibire a magazzino, ufficio, spogliatoi e servizi igienici. Altresì verrà fornita gratuitamente l'utilizzo dell'acqua e dell'energia elettrica strettamente necessaria all'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.

Art. 12 - Obblighi dell'Appaltatore connessi al personale impiegato

L'Appaltatore, ai sensi delle vigenti norme contrattuali di settore, è tenuto, nei limiti organizzativi richiesti dal servizio e dal presente Capitolato, ad assumere il personale già presente sull'appalto ed in forza al precedente Appaltatore, risultante dall'elenco riportato nell'allegato 5-6. Il Servizio di pulizie e ritiro differenziato rifiuti dovrà essere effettuato dal personale con contratto "Multiservizi". L'attività di raccolta, riordino e manutenzione carrelli dovrà essere effettuato dal personale con contratto "logistica".

Il servizio dovrà essere prestato da personale alle dipendenze dell'Appaltatore (o della società consorziata in caso di consorzi), gli operatori dovranno essere regolarmente iscritto al Libro Unico dell'impresa.

L'Appaltatore, in qualità di datore di lavoro, assicura che il personale utilizzato nelle attività previste nel contratto, è in possesso di requisiti di moralità, fisici e professionali adeguati al lavoro da prestarsi in ambito aeroportuale, impegnandosi altresì, al continuo miglioramento della professionalità delle risorse impiegate anche assicurandone la partecipazione ai corsi di formazione.

L'Appaltatore è obbligato a comunicare alla società Appaltante, entro 7 (sette) giorni dall'inizio del servizio, l'elenco degli addetti utilizzati con l'indicazione della qualifica, della matricola e della posizione assicurativa. Ogni eventuale successiva variazione dovrà essere tempestivamente comunicata all'Appaltante.

L'accesso agli impianti aeroportuali sarà consentito esclusivamente al personale regolarmente iscritto nell'elenco di cui sopra.

L'Appaltatore si obbliga ad ottemperare a tutte le disposizioni generali e particolari relative all'accesso all'aerostazione ed alle zone aeroportuali, riferite sia alle persone che agli automezzi, emanate dalla Direzione dell'Aeroporto, da altre Autorità competenti e dalla stessa Committente.

In particolare il personale dovrà esporre sia l'apposita tessera relativa al permesso di accesso agli spazi aeroportuali rilasciata dalle Autorità competenti sia il cartellino identificativo di cui al D. Lgs. 81/2008 art. 26 comma 8 e s.m.i..

Il Responsabile dell'Appaltatore provvederà tra gli altri compiti a far rispettare prescrizioni, obblighi e divieti connessi ai luoghi di lavoro, impartendo al dipendente personale le necessarie disposizioni e prescrizioni al riguardo.

Il personale al quale non venisse rilasciato il permesso di accesso, dalle autorità preposte alle aree aeroportuali, nonché quello che, ad esclusivo ed insindacabile giudizio dell'Appaltante, risultasse non gradito per il suo comportamento e/o per la trasgressione di disposizioni normative, dovrà essere allontanato dall'Appaltatore.

Tutti i costi inerenti l'acquisizione di permessi dei accesso di cui sopra nonché dei corsi previsti restano a carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore è tenuto al rispetto di tutte le disposizioni, contenute nella vigente normativa, inerenti la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro.

Art. 13 - Attrezzature di lavoro, prodotti e materiale di consumo

ATTREZZATURE DI LAVORO DI PROPRIETA' DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore, nell'ambito della propria organizzazione, dovrà dotarsi di tutte le risorse strumentali necessarie all'espletamento del servizio.

Tali risorse dovranno essere di adeguata consistenza quantitativa e conformi alle vigenti normative in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La loro consistenza non potrà comunque risultare, in nessun caso, inferiore a quanto dichiarato in sede di relazione tecnica, presentata all'atto dell'offerta tecnica.

Gli oneri relativi all'acquisto, manutenzione e sostituzione dei macchinari e delle attrezzature nonché all'acquisto dei prodotti di consumo, sono interamente a carico dell'Appaltatore.

L'utilizzo delle attrezzature di lavoro non deve in alcun modo danneggiare il materiale aeroportuale fisso e mobile.

Entro il giorno di inizio del servizio, l'Appaltatore dovrà fornire l'elenco definitivo di tutte le attrezzature che intende utilizzare in ciascuna area per l'esecuzione delle pulizie e degli altri servizi previsti dal presente Capitolato.

Allo scopo di fornire elementi per una corretta identificazione, l'Appaltatore dovrà contraddistinguere ogni attrezzatura con apposita targhetta atta a dimostrarne la proprietà.

Ogni attrezzatura dovrà, inoltre, essere corredata da libretto di istruzioni ed uso, da apposita scheda di manutenzione e dalla documentazione tecnica attinente.

Detta documentazione dovrà essere conservata presso i locali dell'appaltatore, siti in aeroporto ed essere prontamente visionabile dall'appaltante in caso di richiesta.

L'Appaltatore, in relazione alla natura dei rischi residui connessi alla tipologia del servizio da espletare, dovrà assicurare la presenza sui posti di lavoro di adeguati dispositivi di protezione, allo scopo di tutelare i lavoratori dai rischi inerenti la sicurezza o la salute.

L'Appaltatore dovrà stabilire le condizioni d'uso dei dispositivi di protezione individuale e collettiva, vigilando sul loro corretto utilizzo, obbligandosi nella loro manutenzione e fornendo ai lavoratori dettagliate istruzioni, nonché l'addestramento previsto per l'utilizzo.

Eventuali costi di adeguamento dei mezzi e delle attrezzature, in dotazione all'appaltatore, al fine di rispondere alle ordinanze aeroportuali, saranno a totale carico dell'Appaltatore stesso.

PRODOTTI E MATERIALE DI CONSUMO

L'Appaltatore dovrà provvedere all'approvvigionamento dei prodotti chimici previsti nell'offerta tecnica (detergenti, preparati speciali, ecc.) e delle materie di consumo occorrenti per l'esecuzione del servizio.

I prodotti utilizzati per il servizio dovranno avere caratteristiche di eco compatibilità certificata (marchio Ecolabel, Nordic Swan o similari); ad esclusione dei prodotti disinfettanti, i quali dovranno essere presidi medico chirurgici registrati presso le autorità competenti.

La fornitura di tutti i prodotti e delle materie di consumo è compresa e compensata nel prezzo pattuito per le singole operazioni di pulizia.

L'Appaltatore è responsabile dei prodotti utilizzati e deve assicurare la loro conformità a tutti i requisiti di legge.

L'Appaltatore dovrà fornire all'Appaltante, entro 7 giorni prima dell'inizio dell'appalto, la lista completa dei prodotti chimici previsti per l'esecuzione del servizio, corredata da idonee schede tecniche e di sicurezza, in conformità con quanto indicato in sede di offerta tecnica.

La società Appaltante si riserva di effettuare in ogni momento verifiche sulla rispondenza e l'uso dei prodotti utilizzati e sulle modalità di stoccaggio.

Per quanto concerne la fornitura dei materiali di consumo per i servizi igienici (carta igienica, asciugamani, deodoranti, sapone per le mani), essi dovranno essere di buona qualità e di

gradimento dell'ente Appaltante. Quanto detto dovrà essere concordato tra le parti prima dell'inizio del servizio.

Per esigenze inerenti la sicurezza aeroportuale, i sacchi utilizzati per la raccolta dei rifiuti dovranno essere di colore bianco trasparente.

Art. 14 - Qualità

L'Appaltatore, entro il giorno della consegna del servizio, deve dare evidenza della propria "organizzazione per la qualità", relativamente alle attività oggetto dell'appalto, mediante la produzione della seguente documentazione:

1. Manuale della Qualità (MQ);
2. Piano della Qualità specifico per la commessa (PQC);
3. Piani di Esecuzione e Controllo del Servizio (PEC) per e per ogni tipologia di servizio;
4. Programma di Approvvigionamento dei Prodotti (PA).

La suddetta documentazione dovrà essere visionata ed approvata dall'Appaltante, il quale, si riserva la facoltà di verificare che il Sistema Qualità continui a soddisfare nel tempo i requisiti contrattuali.

- **Manuale della Qualità (MQ)**

Il Manuale della Qualità (MQ), dovrà descrivere il sistema di gestione per la qualità dell'organizzazione dell'Appaltatore e dovrà consentire, o fare riferimento, a procedure documentate del Sistema Qualità.

La società Appaltante si riserva di verificare la completa attuazione di quanto descritto nel MQ mediante l'effettuazione di Verifiche Ispettive mirate.

- **Piano della Qualità di Commessa (PQC)**

Il Piano di Qualità della Commessa (PQC) è il documento che regola la gestione dell'appalto (organizzazione, risorse, modalità gestionali, ecc.) e tra l'altro dovrà descrivere e contenere:

- Gli obiettivi di qualità da conseguire relativi all'appalto;
- Le prestazioni previste in contratto, che l'Appaltatore sarà tenuto ad eseguire, con l'indicazione dei compiti e delle responsabilità assegnate per ciascuna mansione;
- Le risorse strumentali dedicate all'appalto;
- La gestione della documentazione attinente alla gestione dell'appalto (procedure documentate, le istruzioni da applicare, modulistica di riferimento, ecc.);
- La programmazione prevista per esami, prove, controlli, collaudi e verifiche ispettive interne da eseguire in appropriate fasi di attività definite;
- Una procedura documentata da applicare per revisioni o modifiche del piano della qualità durante lo sviluppo delle attività;
- le modalità seguite dall'Appaltatore per la gestione delle non conformità (metodi di rilevazione, esame e risoluzione);

- La metodologia applicata per il monitoraggio dei parametri stabiliti e per misurare il grado di conseguimento degli obiettivi di qualità definiti;
- L'indicazione dei responsabili dell'Appaltatore che gestiscono i rapporti d'interfaccia con l'Appaltante con l'indicazione, per ciascuno di loro, dei relativi compiti ed istruzioni tecniche utilizzate per l'esecuzione del contratto.

Nel caso di Consorzio o di Associazione Temporanea d'Impresa dovrà essere predisposto il "Piano della Qualità del Consorzio o dell'ATI" che descriverà come sono armonizzate e coordinate le attività di tutti i soggetti che ne fanno parte, per garantire la qualità dell'intera fornitura.

Il PQC dovrà essere approvato dall'Appaltante

- **Piani di esecuzione e controllo (PEC)**

Tale documento dovrà esplicitare, in relazione alle singole operazioni di pulizia previste per la tipologia delle prestazioni:

- La descrizione sequenziale delle operazioni da eseguirsi, nella diversa tipologia delle prestazioni, nelle singole fasi di esecuzione;
- Il Responsabile dell'esecuzione delle operazioni/fasi;
- Le attrezzature necessarie per l'esecuzione delle operazioni definite;
- Le risorse umane impegnate (numero e qualifica);
- La tipologia di prodotti utilizzati;
- Il Responsabile delle attività di controllo;
- Le modalità di controllo dell'esecuzione delle operazioni/fasi;
- I criteri di accettazione dei controlli eseguiti;
- Le modalità di registrazione dei controlli eseguiti.

I Piani di Esecuzione e Controllo (PEC) devono essere approvati dall'Appaltante

- **Programma degli Approvvigionamenti dei prodotti (PA)**

Il programma di Approvvigionamenti dei Prodotti (PA) dovrà documentare le modalità ed i metodi di approvvigionamento dei prodotti (prodotti d'uso a perdere, detergenti, disinfettanti, deodoranti, carta igienica, ecc.) precisando anche le modalità adottate per il controllo della qualità degli stessi.

I prodotti da impiegarsi devono essere utilizzati solo dopo essere stati controllati, identificati ed accertata la loro conformità all'uso: la verifica deve essere effettuata con procedura scritta e comunicata all'Appaltante

Deve essere escluso dall'impiego, ogni prodotto risultato non conforme.

Art. 15 - Verifiche sugli aspetti di gestione per la Qualità della Commessa

La società Appaltante si riserva il diritto di presenziare all'esecuzione delle attività previste dal contratto in qualsiasi momento lo ritenga più opportuno.

L'Appaltante, inoltre, sorveglia il rispetto delle prescrizioni tecniche, nonché l'organizzazione per la Qualità dell'Appaltatore durante l'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto. Tale sorveglianza si esplica, tra l'altro, mediante:

- ✓ esame di documenti tecnici, gestionali e programmatici;
- ✓ presenziamento alle attività di valutazione delle idoneità dei fornitori;
- ✓ presenziamento a prove e verifiche;
- ✓ controlli sull'esecuzione di attività ed ispezioni;
- ✓ verifiche ispettive.

Resta comunque fermo che è responsabilità dell'Appaltatore eseguire tutte le verifiche, ispezioni e controlli necessari ad assicurare la conformità dell'oggetto contrattuale.

AZIONI ELEMENTARI DI PULIZIA

Azione elementare	Descrizione
ASCIUGARE	Operazione consistente nel privare dell'acqua o dell'umidità le superfici o i particolari lavati.
ASPIRARE	Asportare con aspiratore la polvere depositata su qualsiasi superficie e i rifiuti minuti o liquidi. In funzione della superficie da trattare, l'azione prevede in genere le operazioni preliminari "Asportare rifiuti", "Vuotare", "Spazzare". Per i pavimenti in moquette ed i tappeti, può essere chiesta l'azione preventiva di "Battere", in tal caso dovranno essere utilizzati idonei battitappeto manuali o meccanici.
ASPORTARE RIFIUTI	Raccogliere in appositi sacchi di plastica a perdere tutti i rifiuti solidi sparsi sui pavimenti, sui sedili, nei servizi igienici e su tutti i piani di appoggio in genere. Altrettanto vale per i rifiuti depositati nei cestini portarifiuti, nei portacarte, nei portariviste, nei portacenere. Tutti i rifiuti differenziati non dovranno mai essere commisti in alcun modo e dovranno pervenire all'impianto di stoccaggio in maniera separata e differenziata. La totale responsabilità del controllo della differenziazione dei rifiuti sarà ad esclusivo carico dell'appaltatore, che si assumerà la responsabilità in qualità di intermediario trasportatore. In presenza di rifiuti organici maleodoranti, dopo la loro rimozione si dovrà provvedere affinché le superfici sporcate siano lavate e disinfettate. L'asportazione di eventuali siringhe dovrà avvenire adottando le opportune cautele. Dopo la raccolta, i sacchi dovranno essere portati nelle aree allo scopo predisposte.
CERARE	L'azione consiste nella stesura di una cera impermeabile e antisdrucciolo sugli stessi e nell'eventuale lucidatura. Salvo diversa specificazione del prodotto usato, tale operazione comporta le azioni preliminari "Lavare", "Risciacquare" e "Asciugare".
CHIUDERE	Operazione che prevede la chiusura con chiave di servizio delle serrature delle porte
DECERARE	L'azione consiste nella rimozione di vecchi film di cera ormai usurata
DEODORARE	Operazione di pulizia consistente nell'eliminazione degli odori sgradevoli, mediante l'utilizzo di prodotti idonei alla deodorazione.
DISINCROSTARE	Asportare ogni sostanza incollata ad una superficie: gomme americane, caramelle, residui di colla, rifiuti vischiosi e appiccicaticci in genere. Nell'azione è compresa la rimozione di ogni adesivo. L'asportazione deve essere effettuata con l'ausilio di idonei prodotti o attrezzi (ad esempio: spatola, spazzola a setole rigide ecc.). Per gli apparecchi igienico-sanitari e i loro accessori dovranno essere utilizzati prodotti che disciolgano le incrostazioni di calcare ne impediscano la riformazione.
DISINFETTARE	Operazione di pulizia consistente nell'eliminazione dei microrganismi patogeni, mediante l'utilizzo di prodotti con azione battericida, su particolari o in ambienti preventivamente puliti.
ELIMINARE SCRITTE	Rimuovere ogni scritta o disegno eseguito con pennarello biro o spray su ogni tipo di superficie
LAVARE	Rimuovere ogni tipo di sporco e di macchie, con panni bagnati, o appositi macchinari e attrezzature (lavamoquette con recupero dell'acqua di lavaggio, generatori di vapore o di acqua calda ecc.), utilizzando soluzioni detergenti o prodotti specifici tali da non danneggiare le vernici, i rivestimenti e i tessuti. Tale operazione comprende, a seconda delle condizioni di sporco e/o soluzioni detergenti, anche l'azione "Risciacquare". In funzione del ciclo operativo e dei macchinari utilizzati, l'operazione può comprendere le azioni preventive "Aspirare", "Spolverare/Spazzare", "Vuotare.

Azione elementare	Descrizione
LAVARE LE PARTI DI MAGGIORE CONTATTO	L'azione prevede il lavaggio con detergente disinfettante delle parti delle ritirate più soggette all'uso ed è finalizzata al ripristino di uno stato di igiene accettabile. Sono considerate parti soggette a maggior contatto: la maniglia interna ed esterna della porta, il dispositivo di chiusura, il pulsante dello sciacquone le maniglie di sostegno, il pulsante di erogazione del sapone e di attivazione del getto d'aria calda.
LUCIDARE	Riferita alle componenti metalliche, l'azione consistente nel rendere lucide le superfici, utilizzando se necessario prodotti specifici sul particolare preventivamente lavato" o pulito. Riferita ai pavimenti di gomma, ai sedili in similpelle, alle componenti plastiche dei telai dei sedili, l'azione comporta la stesura di prodotto specifico con caratteristiche lucidanti e pigmentanti e l'eventuale lucidatura. Salvo diversa specificazione del prodotto usato, tale operazione prevede le azioni preliminari "Lavare", "Risciacquare" e "Asciugare".
PULIRE	Operazione di pulizia consistente nell'eliminazione della sporcizia con attrezzature e macchinari idonei o materiali appropriati, utilizzando soluzioni detergenti, o prodotti specifici, in modo da non lasciare tracce di sporco (impronte, aloni ecc.). In funzione del ciclo operativo, o dei macchinari utilizzati, questa operazione può comprendere le operazioni preliminari "Aspirare", "Smacchiare" e "Disincrostare".
RAVVIVARE	Operazione di pulizia consistente nel ripristinare la lucentezza delle superfici verniciate, mediante specifici prodotti lucidanti tipo "polish" ed utensili quali levigatrici rotanti.
RIMUOVERE	L'azione prevede l'asportazione di oggetti la cui funzionalità è venuta meno.
RIMUOVERE GRAFFITI	Rimozione di "graffiti", di qualsiasi tipo e consistenza. L'azione può essere eseguita manualmente o con apposite apparecchiature elettromeccaniche mediante l'impiego di prodotti detergenti specifici. Si dovrà aver cura di impedire la dispersione nell'ambiente del materiale di rifiuto proveniente dall'operazione.
RIFORNIRE	Operazione consistente nel rifornire di accessori igienici (ad esempio: sapone, asciugamani di carta, carta igienica, sacchetti igienici e quant'altro previsto), i servizi igienici. Durante l'operazione di reintegro del sapone liquido, si dovrà evitare di farlo tracimare dall'apposito contenitore.
RIORDINARE	Operazione consistente nel rimettere in ordine tutti gli elementi dell'arredo presenti nell'ambiente, anche se non sottoposti ad operazioni di pulizia.
RISCIACQUARE	Trattare con acqua pulita le superfici sottoposte a lavaggio, al fine di eliminare residui di sporco e di detergente. Il risciacquo è preceduto dall'azione "Lavare" e generalmente è seguito dall'azione "Asciugare".
SGRASSARE	Operazione di pulizia consistente nella rimozione delle sostanze grasse presenti su tutte le superfici. Quando l'azione è effettuata mediante idropulitrici, comporta la chiusura delle griglie di ventilazione delle apparecchiature elettriche.
SMACCHIARE	Operazione di pulizia consistente nell'asportazione di macchie di ogni tipo utilizzando idonei prodotti, senza danneggiare la parte interessata.
SOSTITUIRE	L'azione prevede il cambio di componenti degli arredi usati o sporchi con altri nuovi o puliti.
SPAZZARE	Rimuovere la polvere e i rifiuti mediante il passaggio di scopa manuale o meccanica. L'azione interessa tutti i tipi di pavimenti.
SPAZZOLARE	Operazione di pulizia consistente nella rimozione di residui di sporcizia con spazzole a setole rigide o con idonee attrezzature.
SPOLVERARE	Rimuovere in modo efficace lo sporco e la polvere depositata sulle superfici. Si dovranno utilizzare metodi e strumenti idonei alle parti da trattare: panni antistatici, panni umidi, spazzole a setole morbide per velluti e stoffe. L'azione è in genere preceduta da "Asportare rifiuti".
STURARE	Liberare da ostruzioni, occlusioni o intasamenti gli scarichi delle apparecchiature igienico-sanitarie. Strumenti e prodotti utilizzati non devono in nessun modo provocare danni alle tubazioni.

Azione elementare	Descrizione
VERIFICARE FUNZIONAMENTO	Operazione consistente nel controllo della funzionalità delle apparecchiature igieniche mediante il ripetuto azionamento delle relative leve o pulsanti.
VUOTARE	Operazione di pulizia consistente nell'asportazione dei rifiuti solidi presenti nei contenitori quali cestini portarifiuti, portacenere, portabottiglie ecc..

REQUISITI DI QUALITÀ

I requisiti di qualità indicano il risultato atteso per ciascuna operazione e definiscono i valori di accettabilità della pulizia:

Requisito	Descrizione
VUOTO (**VTO**)	Contenitore privo di rifiuti di consistenza solida superiore alla cenere e alla polvere. Requisito di qualità riferito a: contenitori di rifiuti, portacenere, portariviste.
SENZA SPORCIZIA MOLESTA (**SSM**)	Superficie esposta alla vista e al contatto priva di rifiuti di consistenza solida superiore alla polvere e alla cenere. A titolo di esempio, sono considerati sporcizia molesta: briciole, cartacce, bottiglie, lattine, bicchieri, involucri plastici, mozziconi di sigarette ecc.
VISIBILMENTE PULITO (**VP**)	Superficie priva di polvere, cenere, sporcizia molesta, ristagni d'acqua, scritte in pennarello o biro e incrostazioni. Ai fini della verifica del requisito, alterazioni di colore e tracce di usura non sono considerate sporcizia.
PULITO (**P**)	Superficie ricondotta a normale lucentezza, priva di sporcizia, di ristagni d'acqua, di aloni, di incrostazioni e di sedimentazioni di detergente o di calcare o di ruggine. Ai fini della verifica del requisito, alterazioni di colore e tracce di usura non sono considerate sporcizia.
DISINFETTATO (**DS**)	Superficie che, sottoposta a prova strumentale, presenta una quantità di batteri entro i limiti di norma: < 50 UFC (unità formanti colonie)/24 cm2. Superficie che sottoposta a test colorimetrico mediante kit "Igientest Haccp 100". Presenta una colorazione della provetta verde o, al massimo, grigia..
SENZA ODORI SGRADEVOLI (**SOS**)	Ambiente dove non è percepito alcun cattivo odore. Requisito di qualità attribuito agli ambienti in generale e ai servizi igienici in particolare.
CHIUSO (**CH**)	Posizione di chiusura riferita ai contenitori dotati di coperchio, alle tazze WC, agli armadietti, alle porte.
RIORDINATO (**RD**)	Collocazione di ogni elemento di arredo nella corretta posizione.
RIFORNITO (**RF**)	Scorta completa carta igienica, salviette, sacchetti igienici, sapone, acqua, e quanto altro prescritto.
FUNZIONANTE (**FNZ**)	Apparecchiature igienico-sanitarie dei servizi igienici e dei lavabi funzionanti.

MODALITÀ DI CONTROLLO DEI REQUISITI DI QUALITÀ

I requisiti di qualità sono controllati secondo le seguenti modalità:

REQUISITO	MODALITÀ DI CONTROLLO
PULITO (P)	Controllo sensoriale
VISIBILMENTE PULITO (VP)	Controllo sensoriale
SENZA SPORCIZIA MOLESTA (SSM)	Controllo sensoriale
VUOTO (VTO)	Controllo sensoriale
SENZA ODORI SGRADEVOLI (SOS)	Controllo sensoriale
DISINFETTATO (DS)	Controllo strumentale
CHIUSO (CH)	Controllo manuale
RIORDINATO (RD)	Controllo sensoriale
RIFORNITO (RF)	Controllo sensoriale
FUNZIONANTE (FNZ)	Controllo manuale

L'appaltatore è tenuto a monitorare costantemente il rispetto dei requisiti qualitativi del servizio, attraverso le modalità di controllo suddette.

Nello specifico il requisito disinfettato, che prevede un controllo strumentale, deve essere effettuato secondo le seguenti modalità:

- giornalmente, test colorimetrico mediante kit "Igientest Haccp 100".
- Mensilmente mediante conta batterica (< 50 UFC (unità formanti colonie)/24 cm2.) su un campione rappresentativo di servizi igienici. I risultati del monitoraggio mensile circa l'igienicità dei servizi igienici devono essere trasmessi prontamente all'Appaltante. il numero di servizi igienici da sottoporre a campionatura verrà concordato tra Appaltatore ed Appaltante. In caso di risultati non conformi verrà ampliato il campione di controllo.

Nell'esecuzione dei controlli l'Appaltante potrà avvalersi dell'utilizzo di videocamere o di macchine fotografiche atte a dimostrare la non conformità del servizio rispetto ai requisiti prescritti dal presente capitolato.

La modalità di controllo resta nella libera scelta dell'Appaltante che, in caso di opererà come segue:

✓ verifica sensoriale dei requisiti di qualità

✓ verifiche strumentali effettuate anche attraverso l'impiego di:

- opacimetro di Bacharach per le superfici porose, non sono ammessi valori di grigio superiori al grado 2 della relativa scala;
- scala di Bacharach per le superfici rigide come vetro, formica, acciaio inossidabile, verifica mediante una salvietta di carta bianca strofinata sugli oggetti, che non deve presentare tracce di sporco. E' ammesso un valore di grigio fino al grado 2 della.
- test colorimetrico mediante kit "Igientest Haccp 100". La colorazione della provetta deve risultare verde o, al massimo, grigia..

Art. 16 - Verifiche e controlli - detrazioni

L'Appaltatore è responsabile della qualità del servizio prestato, secondo quanto indicato dall'Appaltatore stesso nei Piani della Qualità di Commessa (PQC) e di Esecuzione e Controllo (PEC) approvati dall'Appaltante.

Nel contesto del Piano della Qualità di Commessa (PQC) e del Piano di Esecuzione e Controllo (PEC), l'Appaltatore stesso dovrà individuare e porre in essere tutte le azioni preventive e correttive dirette ad impedire o sanare inconvenienti nel servizio fornito all'Appaltante.

L'Appaltante eseguirà, in qualsiasi momento e senza preavviso, verifiche e controlli tesi ad accertare il rispetto, da parte dell'Appaltatore, delle obbligazioni contrattuali.

Detti controlli saranno effettuati mediante:

✓ Verifiche di prestazione resa;

✓ Controlli sulla qualità dei servizi;

✓ Controlli di processo.

Le verifiche e i controlli dell'Appaltante potranno essere eseguiti direttamente, con proprio personale, ovvero ricorrendo a terzi appositamente incaricati.

I controlli potranno essere effettuati sia congiuntamente all'Appaltatore sia unicamente dall'appaltante.

A seguito dell'effettuazione dei controlli saranno compilate le "Schede di Controllo Dei Servizi Resi" (Allegato n° 8), riportate nella documentazione di gara.

Nel caso di controllo congiunto, detto documento verrà sottoscritto dal personale preposto dell'Appaltante e dell'Appaltatore.

In caso di controllo dell'Appaltante, che evidenzi situazioni di non resa prestazione e/o prestazioni non conformi, detto documento verrà sottoscritto dal personale dell'Appaltante e trasmesso entro 24 ore all'Appaltatore.

L'Appaltatore potrà, entro le successive 48 ore, emettere comunicazione di contestazione all'Appaltante, qualora abbia rilevato imprecisioni sulle "Schede di Controllo servizi resi", unicamente relative ai casi seguenti:

- mancanza di sottoscrizione dell'esecutore del controllo;
- mancanza di indicazione dell'area di controllo;
- mancanza di indicazione dell'orario di inizio e fine controllo
- presenza di una contestazione la cui attendibilità è inficiata dalla mancanza del presupposto materiale della stessa.
- Inoltre, l'Appaltante potrà mettere a disposizione i report relativi ai controlli effettuati, non solo a scopo di riscontro delle detrazioni applicate, ma affinché anche l'Appaltatore possa monitorare l'andamento del servizio e perseguirne il miglioramento continuo.

Decorso il termine di 48 ore senza che siano pervenute le deduzioni da parte dell'appaltatore, le contestazioni si intenderanno accettate e verranno applicate le relative penali.

Nel caso in cui le penali applicate superassero il 10% del valore del contratto, la stazione appaltante potrà avvalersi della facoltà di rescindere il contratto in danno dell'appaltatore fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per il maggior danno ricevuto.

	DEFINIZIONE	QUANTIFICAZIONE DEL SERVIZIO DA NON CONTABILIZZARE	PENALI	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
VERIFICHE DI PRESTAZIONE RESA	Le Verifiche della "Prestazione Resa" hanno lo scopo di controllare che gli interventi previsti siano stati effettivamente eseguiti. In caso di mancata prestazione, il servizio non verrà contabilizzato.	La quantificazione della consistenza del servizio da non contabilizzare, verrà calcolata sulla base del costo per mq., (relativo all'area interessata ed alla tipologia di servizio) riportato nell'allegato N° 9 - Scheda di computo economico offerta come da CTO	All'Appaltatore verrà applicata una penale pari a Euro 600,00 (seicento/00) per ogni servizio non effettuato.	Schede di Controllo Dei Servizi
CONTROLLI SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI	I "Controlli di Qualità" hanno lo scopo di valutare, mediante verifiche a campione, la conformità del servizio erogato rispetto agli standard qualitativi definiti dall'Appaltante e alle disposizioni contenute nei documenti di gara		All'Appaltatore, verrà applicata una penale pari a Euro 400,00 (quattrocento/00) per ogni servizio non conforme.	
CONTROLLI DI PROCESSO	I controlli di processo hanno lo scopo di verificare sia il corretto utilizzo dei prodotti, delle attrezzature e dei macchinari, sia la conformità dei processi in atto rispetto a quelli stabiliti nel Capitolato e nei Piani di Esecuzione e Controllo (PEC) presentati dall'Appaltatore.		All'Appaltatore, verrà applicata una penale pari a Euro 200,00 (duecento/00) per ogni servizio non conforme.	

ESTENSIONE DEI CAMPIONI SOTTOPOSTI AL CONTROLLO

L'Appaltante sottoporrà a controllo statistico un campione di elementi rappresentativi dell'intero servizio

La numerosità del campione di elementi del materiale da sottoporre al controllo viene determinata attraverso le regole indicate nella Norma UNI EN 13549 "Servizi di pulizia - Requisiti di base e raccomandazioni per sistemi di misurazione della qualità".

In caso di rilevazione, di servizi non erogati o di non conformità, da parte dell'Appaltante, queste saranno immediatamente contestate all'Appaltatore.

L'Appaltatore deve registrare le non conformità rilevate durante il processo e segnalate e dare evidenza del trattamento conseguente, secondo le modalità definite nel Piano Qualità di Commessa.

Art. 17 – Durata del Contratto

La durata dell'appalto è di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data del verbale di consegna del servizio contenente la data di inizio dell'appalto. E' prevista la possibilità di proroghe fino ad un anno, esercitabile solo dall'Ente Appaltante e con l'obbligo di accettazione da parte dell'Appaltatore, agli stessi prezzi, patti e condizioni, esclusa ogni revisione in aumento del corrispettivo.

Art. 18 – Polizza RCT RCO

L'Appaltatore dovrà sottoscrivere, con compagnia assicuratrice di primaria importanza, polizza assicurativa RCT RCO.

Detta polizza Assicurativa, in considerazione dell'attività svolta dalla stazione appaltante e del fatto che il servizio dovrà essere svolto in area di demanio aeroportuale, dovrà avere un massimale pari ad Euro 10.000.000,00 (euro diecimilioni/00), che tenga indenne la società aggiudicatrice da tutti i rischi di esecuzione da qualsiasi causa determinati, salvo quelli derivanti da azioni di terzi o cause di forza maggiore.

Copia della suddetta polizza assicurativa dovrà essere presentata all'Appaltante entro 7 giorni dalla data di aggiudicazione.
Altresì, ad ogni scadenza annuale o periodica, l'Appaltatore dovrà presentare l'attestazione del pagamento del premio assicurativo.
La mancata presentazione della suddetta documentazione comporterà la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 cc.
Eventuali danni arrecati dall'Appaltatore, eccedenti la copertura assicurativa, resteranno a completo carico dello stesso Appaltatore.
È fatto obbligo all'Appaltatore di notificare, tempestivamente all'Appaltante, ogni danno o sinistro occorso.

Art. 19 – Prezzi - Estensioni e/o riduzioni aree destinate al servizio

Il corrispettivo economico contrattuale sarà fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto indipendentemente dall'incremento/decremento del numero di passeggeri o voli.

L'appaltante potrà, per esigenze tecnico- operative-gestionali, incrementare /diminuire le aree oggetto del servizio.

In tal caso, dette aree, verranno contabilizzate sulla base del costo Euro/mq. per tipologia di servizio e di area, ricavato dall'Allegato 9 "Scheda di computo economico offerta".

Art. 20 – Fatturazione e pagamento

La fatturazione dei servizi espletati da parte dell'Appaltatore avverrà sulla base di note di carico emesse mensilmente dall'appaltante.

Le fatture dell'Appaltatore dovranno essere indirizzate come segue:

SAC S.P.A.
Società Aeroporto Catania
Catania Fontanarossa
Ufficio CONTABILITA' FORNITORI

I pagamenti delle fatture verranno effettuati a mezzo bonifico bancario, al netto delle ritenute a garanzia del 5% di cui al successivo art. 21.

Le fatture dovranno essere emesse al lordo esprimendo quanto per importo della prestazione e quanto per ritenuta a garanzia. Il pagamento verrà effettuato a 90 giorni data fattura fine mese.

Il saldo delle ritenute sarà effettuato dopo l'emissione del certificato di regolare esecuzione e previa attestazione del regolare adempimento da parte dell'Appaltatore degli obblighi contributivi ed assicurativi.

L'Appaltatore dovrà allegare alle singole fatture emesse il Documento Unico Regolarità Contributiva, in corso di validità. In caso di Consorzi o sub appalti, detto documento dovrà essere presentato anche per le società consorziate o sub appaltatrici.

A fronte di DURC attestanti irregolarità contributiva e/o che abbiano superato il termine di validità, il pagamento delle fatture verrà sospeso fino a quando l'Appaltatore non presenterà idonea documentazione di regolarità.

L'Appaltante si riserva la facoltà di anteporre il pagamento dovuto alla presentazione, da parte dell'Appaltatore, di copia degli attestati di versamento al fondo INPS o al fondo di categoria degli accantonamenti del TFR.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 L.136/2010 e s.m.i., tutti i pagamenti verranno effettuati nel rispetto delle modalità previste dalla citata norma.

In ogni caso, l'Appaltatore si impegna ad far applicare tale norma anche nei rapporti tra tutti i soggetti interessati, a vario titolo (consorziate, sub appaltatori, ecc.) nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto.

Pertanto, tutte le transazioni di cui al punto precedente, ivi comprese quelle tra Appaltante ed Appaltatore dovranno riportare il codice identificativo CIG.

Art. 21 – Ritenuta a garanzia

Nella emissione delle note di carico mensili si provvederà ad effettuare una trattenuta globale del 5% così suddivisa:

4,5% a garanzia della prestazione

0,5% per infortuni

Dette trattenute non potranno essere sostituite da fideiussioni bancarie e/o assicurative.

Art. 22 – Certificato di regolare esecuzione

Il certificato di regolare esecuzione verrà emesso, a fine contratto, entro 3 mesi dalla data del verbale di ultimazione servizi.

Tale certificato svincolerà le trattenute del 4,5% a garanzia della prestazione e dello 0,5% per infortuni.

Il pagamento di tali ritenute avverrà entro 30 giorni dall'emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio e previa attestazione del regolare adempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi contributivi ed assicurativi.

Art. 23 – Adempimenti connessi al D. Lgs 231/2001 ed al Reg. EU 139/2014

L'Appaltante ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Nel caso in cui l'Appaltatore durante la vigenza del presente contratto, sia condannata per il compimento di uno dei reati previsti dal D. Lgs. In questione, l'Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il presente incarico.

Rispetto delle sicurezza delle operazioni aeroportuali

L'Appaltatore dichiara di conoscere che la SAC SpA, in quanto titolare del Certificato IT.ADR.0020 per l'aeroporto di Catania, è responsabile del funzionamento sicuro e della manutenzione dell'aeroporto in conformità:

- Al regolamento (CE) n. 216/2008 e alle sue norme attuative;
- Alle condizioni del proprio certificato;
- Al contenuto del manuale d'aeroporto.

In particolare, l'Appaltatore dichiara di aver preso visione e conoscere il Manuale d'Aeroporto di xxx, consultabile su www.aeroporto.catania.it
Il personale dell'Appaltatore, al fine di ottenere il permesso di accesso alle aree entro cui si svolgeranno le attività oggetto del presente Capitolato, dovrà essere adeguatamente formato in tema di sicurezza delle operazioni aeronautiche (safety). A tal fine l'Appaltatore dichiara di essere stato informato che la partecipazione del personale, proprio o dallo stesso incaricato, al Corso di

"Aerodrome Safety" erogato da SAC è una delle condizioni propedeutiche e necessarie al rilascio del permesso di accesso in aeroporto e della patente aeroportuale.
L'Appaltatore riconosce la peculiarità delle attività di cui al presente Capitolato in ragione dei luoghi in cui le stesse dovranno essere svolte e, pertanto, dichiara che il personale impiegato nelle predette attività ha le competenze per l'esecuzione delle stesse in ambito aeroportuale.
L'Appaltatore dichiara espressamente di avere adottato idonee procedure per la valutazione, la gestione e la mitigazione dei rischi di safety correlati alla propria attività oggetto del presente Capitolato, e che tali procedure sono conformi alle procedure operative adottate dal gestore e contenute nel Manuale di Aeroporto.
L'Appaltatore si impegna a rispettare le procedure operative contenute nel Manuale di Aeroporto e, a tal fine, si impegna a far sì che tutto il proprio personale impiegato nelle attività di cui al presente Capitolato sia stato adeguatamente informato sulle predette procedure e ne abbia preso visione.
L'Appaltatore riconosce, ed espressamente accetta, che SAC SpA, attraverso la propria funzione aziendale "Compliance Monitoring", potrà svolgere audit sull'organizzazione destinata dall'Appaltatore all'esecuzione delle attività oggetto del presente Capitolato, per verificarne la compliance alle procedure di cui al Manuale di Aeroporto.
L'Appaltatore riconosce ed accetta che analoghi audit potranno essere svolti anche dall'ENAC (Ente Nazionale per l'Aviazione Civile).
In caso di subappalto, l'Appaltatore si impegna ad imporre ai propri subappaltori i medesimi obblighi assunti nei confronti di SAC SpA nell'ambito del presente articolo, obbligandosi altresì e dare alla Committente evidenza della presa visione da parte del subappaltatore delle procedure di cui al Manuale di Aeroporto e dei relativi impegni assunti in tale ambito.

Art. 24 – Risoluzione del contratto

ai sensi dell'art. 1456 c.c. il contratto troverà risoluzione nei seguenti casi:

a) accertati e ripetuti disservizi e irregolarità nello svolgimento dei servizi per i quali è prevista la clausola di risoluzione espressa;

b) sopravvenienza a carico dei soggetti di cui all'art. 2 del DPR 252/98 di provvedimenti di cui alla normativa "Antimafia";

c) cessione del contratto;

d) sospensione dei servizi senza giustificato motivo;

e) frode nell'esecuzione dei servizi;

f) inosservanza degli adempimenti previsti al superiore art. 23

Art. 25 – Controversie e spese contrattuali

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra L'Appaltante e l'Appaltatore, durante l'esecuzione, come al termine dell'affidamento del servizio, sarà applicata la legge italiana e sarà competente in modo esclusivo il Foro di Catania.

Le spese di registrazione del contratto saranno a carico dell'Appaltatore

Art. 26 – DOCUMENTAZIONE DI GARA

- ✓ **CAPITOLATO TECNICO ORGANIZZATIVO**
- ✓ **DISCIPLINARE DI GARA**
- ✓ **BANDO DI GARA**
- ✓ **SCHEMA DI CONTRATTO**
- ✓ **DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHIO INTERFERENZE (DUVRI)**

✓ **ALLEGATO N° 1**	CORRELAZIONE TRA TIPOLOGIA DI AREE E SERVIZI OMOGENEI, TIPOLOGIA E FREQUENZA DI PRESTAZIONI DA ESPLETARE
✓ **ALLEGATO N° 2**	TIPOLOGIA DI PRESTAZIONI DA ESPLETARE: "SCHEDA DI SPECIFICA TECNICA
✓ **ALLEGATO N° 3**	SUPERFICI ANALITICHE AEROPORTO DI CATANIA
✓ **ALLEGATO N° 4**	TIPOLOGIE DI PRESTAZIONI RIFERITE ALLE SUPERFICI AEROPORTUALI
✓ **ALLEGATO N°4 bis**	ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA
✓ **ALLEGATO N° 5-6**	ELENCO DEL PERSONALE IN FORZA ALL'ATTUALE GESTORE DEL SERVIZIO DI PULIZIA, RACCOLTA, RIORDINO E MANUTENZIONE CARRELLI PORTABAGAGLI
✓ **ALLEGATO N° 7**	SCHEDA COMPUTO RESA ORARIA E MONTE ORE ANNO PER TIPOLOGIA DI PULIZIE E DI SERVIZI COME DA CTO
✓ **ALLEGATO N° 8**	SCHEDA CONTROLLO SERVIZI
✓ **ALLEGATO N° 9**	SCHEDA DI COMPUTO ECONOMICO OFFERTA COME DA CTO
✓ **ALLEGATO N° 9 bis**	SCHEDA DETTAGLIO COSTO DELLA MANODOPERA E SICUREZZA INTERNA
✓ **ALLEGATO N° 10**	SCHEDA QUOTAZIONI UNITARIE PER PRESTAZIONI A CORPO ED IN ECONOMIA
✓ **ALLEGATO N° 11**	SCHEDA STIMA IMPORTO DELLA MANODOPERA A BASE D'ASTA (D.LGS.50/2016 SS.MM.II., ART. 23, COMMA 16)