



ALLEGATO 7.3

CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GIARDINAGGIO

ID 2016



INDICE

1	PREMESSA	4
2	DEFINIZIONI	4
3	OGGETTO DELL'APPALTO	5
4	SOPRALLUOGO PRELIMINARE	5
5	FIGURE/FUNZIONI DEDICATE	6
6	SOPRALLUOGO FINALE	7
7	INIZIO EROGAZIONE DEI SERVIZI E DURATA DELL'APPALTO	7
8	SERVIZI GESTIONALI	7
8.1	VERBALE DI CONSEGNA.....	7
8.2	PROGETTO DETTAGLIATO.....	8
8.3	VERBALE DI CONTROLLO	10
8.4	GESTIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE.....	10
8.5	REPERIBILITA'	11
8.6	VERBALE DI RICONSEGNA.....	12
9	SERVIZI DI GIARDINAGGIO	13
9.1	ATTIVITA' ORDINARIE	13
9.1.1	PRATI E SUPERFICI ERBOSE.....	15
9.1.2	SIEPI E CESPUGLI IN FORMA LIBERA.....	16
9.1.3	AIUOLE FIORITE E/O PIANTUMATE CON ESSENZE ERBACEE	17
9.1.4	ALBERI E SUPERFICI ALBERATE	18
9.1.4.1	PROCESSIONARIA DEL PINO	19
9.1.5	PULIZIA DALLE PIANTE INFESTANTI E DALL'ERBA.....	20
9.1.6	ATTIVITA' VARIE	20
9.2	PRESENZA CONTINUATIVA DEL PERSONALE	21
9.3	ATTIVITA' STRAORDINARIE	21
10	MODALITA' DI ESECUZIONE	22
10.1	CONFORMITA' AI CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)	23
10.2	MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI.....	24
11	OBBLIGHI DEL FORNITORE	24
11.1	STRUTTURA OPERATIVA.....	25



11.2	DIVISE DEL PERSONALE	26
11.3	COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	26
11.4	PIANO DI SICUREZZA LAVORO.....	27
11.5	PRODOTTI.....	27
12	PREZZI	27
12.1	MODALITA' DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITA' A CANONE.....	28
12.2	MODALITA' DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRACANONE	30
13	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO	31
14	PENALI.....	32
	APPENDICE 1 AL capitolato tecnico - MODELLO VERBALE DI CONSEGNA.....	35
	APPENDICE 2 AL capitolato tecnico - MODELLO VERBALE DI RICONSEGNA.....	37
	APPENDICE 3 AL capitolato tecnico – elenco personale impiegato	38
	APPENDICE 4 AL CAPITOLATO TECNICO – Trattazione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili"	39
	APPENDICE 5 AL CAPITOLATO TECNICO – Trattazione informatica di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili"	40



1 PREMESSA

Il presente appalto ha ad oggetto l'affidamento dei servizi di giardinaggio delle sedi Sogei secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici.

Il presente Capitolato descrive le caratteristiche tecniche inerenti il servizio oggetto del presente appalto.

Esso si compone di 14 capitoli e di 3 Appendici di cui in seguito:

- Appendice 1: Modello di Verbale di Consegna;
- Appendice 2: Modello di Verbale di Riconsegna;
- Appendice 3: Elenco del personale attualmente impiegato;
- Appendice 4: "Trattazione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili"
- Appendice 5: "Trattazione informatica di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili"

2 DEFINIZIONI

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

Canone	Corrispettivo economico mensile con cui sono remunerate le Attività Ordinarie. L'importo del Canone è determinato in funzione dei ribassi offerti in fase di Gara.
Extra-canone	Corrispettivo economico con cui sono remunerate le Attività Straordinarie. La corresponsione di importi Extra Canone sarà possibile fino al raggiungimento dell'importo stanziato da Sogei e definito nella documentazione di gara.
Fornitore	L'impresa (RTI o Consorzio) risultata aggiudicataria che conseguentemente sottoscrive il Contratto, obbligandosi a quanto nella stesso previsto e prescritto.
Giorni lavorativi	Per giorni lavorativi sono da intendersi i giorni dal Lunedì al Venerdì, escluse solo le festività nazionali. (Dove non diversamente specificato per giorni sono da intendersi giorni solari).
Servizi gestionali	Insieme di attività trasversali ai Servizi Operativi, volte alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi stessi.
SOGEI S.p.A.	La SOGEI - Società Generale d'Informatica S.p.A. - è la società di Information Technology 100% del Ministero dell'Economia e delle Finanze che opera sulla base del modello organizzativo dell'in house providing.
Verbale di Consegna	Documento da predisporre successivamente alla stipula del Contratto, in contraddittorio tra il Responsabile del Contratto e il Direttore dell'Esecuzione, nel quale si dà atto che il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti.
Verbale di Riconsegna	Il verbale redatto dalla Sogei in contraddittorio con il Fornitore, che rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna alla stessa, alla scadenza del Contratto, i beni/gli immobili oggetto del Verbale di Consegna.



3 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto relativo al Lotto 3 ha per oggetto l'affidamento dei **servizi di giardinaggio da effettuarsi su tutte le aree a verde delle sedi Sogei di Roma**, ubicate negli immobili siti in:

- Via Mario Carucci n. 85;
- Via Mario Carucci n. 99;
- Via Mario Carucci n. 105;
- Via Atanasio Soldati n.80 (località La Rustica).

Sono altresì comprese nel servizio le aree verdi di confine Sogei Telecom presenti in prossimità del Fosso dell'Acqua Acetosa Ostiense, compreso uno dei due argini per la quota di proprietà, di cui nel corso dell'anno occorre effettuare la pulizia dalle piante infestanti e dall'erba, nonché le piante di alto fusto presenti nel compendio Sogei di cui occorre curare lo stato.

Il servizio, comprendente Attività Ordinarie e Straordinarie, viene erogato su tutte le aree a verde delle sedi Sogei, che risultano avere le seguenti consistenze:

Sede	Prati e superfici erbose (mq)	Siepi/cespugli in forma libera (ml)	Aree verdi con piante infestanti (Fosso dell'Acqua Acetosa Ostiense) (mq)	Alberi e superfici alberate (n)
Via Mario Carucci, 85	5.000	470	2.850	147
Via Mario Carucci, 99	30.350	1.400		310
Via Mario Carucci, 105	6.000	-		70
Via Atanasio Soldati, 80	2.263	1.095	-	112

Nella denominazione "aree a verde" sono compresi tappeti erbosi, giardini, piante, prati, tutte le superfici coltivate a verde, qualunque coltura arborea o floreale, nonché le piante in fioriere e vasi all'interno ed all'esterno dei fabbricati oggetto del servizio.

L'appalto include anche i *Servizi Gestionali* di progettazione del servizio, pianificazione e programmazione delle attività ordinarie, gestione delle attività straordinarie, rendicontazione delle attività. Per tali servizi non è previsto alcun corrispettivo, in quanto la loro remunerazione si deve ritenere compresa all'interno del canone.

Il Fornitore è comunque obbligato a eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto anche in ragione di quanto previsto nella propria Offerta Tecnica. Il mancato rispetto degli impegni assunti con la propria Offerta Tecnica, secondo la tempistica prevista, potrà comportare l'applicazione delle penali contrattuali e, se del caso, la risoluzione del contratto.

4 SOPRALLUOGO PRELIMINARE

Il sopralluogo preliminare degli immobili oggetto dell'appalto è **obbligatorio**. La mancata effettuazione del sopralluogo è **causa di esclusione** dalla procedura di gara.

Si rimanda al paragrafo 11 del Disciplinare per le modalità e tempistiche di effettuazione del sopralluogo preliminare.



5 FIGURE/FUNZIONI DEDICATE

Nell'ambito del Contratto tra SOGEI e Fornitore, si identificano **tre** figure/funzioni chiave.

Il **Responsabile del Contratto**, ovvero la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente per la gestione del Contratto nei confronti della Sogei, con ruolo di supervisione del Responsabile Operativo. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali, di una pregressa esperienza di almeno 5 anni in ruoli simili e analoghi in contratti contenenti servizi di giardinaggio al termine di presentazione delle offerte, di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del Contratto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Al Responsabile del Contratto sono affidate le seguenti attività:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate da Sogei inerenti il Contratto;
- gestione del processo di fatturazione dei Servizi;
- gestione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti della Sogei per quanto di competenza.

Il **Responsabile Operativo**, ovvero la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente/responsabile nei confronti di Sogei, del Contratto e della gestione di tutti gli aspetti qualitativi ed operativi inerenti lo svolgimento delle attività previste nella documentazione di gara. Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di una pregressa esperienza di almeno 5 anni in ruoli simili e analoghi in contratti contenenti servizi di giardinaggio al termine di presentazione delle offerte, di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, ed è responsabile, del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Al Responsabile Operativo sono affidate le seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto, e quindi anche la gestione di richieste, segnalazioni e chiamate pervenute per conto di Sogei, nonché le proposte di attività straordinarie richieste;
- controllo delle attività effettuate al fine dell'emissione delle fatture;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di raccolta e gestione dei dati e delle informazioni ai fini della rendicontazione nei confronti di SOGEI.

Al Responsabile Operativo, nominato dal Fornitore, è richiesta la presenza presso le sedi di Via Carucci dal Lunedì al Venerdì nella fascia oraria 6.00 - 15.00.

Si precisa che il Fornitore è tenuto a consegnare alla Sogei, entro la data di stipula comunicata da Sogei a mezzo pec, il curriculum vitae delle due risorse che intende nominare, ai fini della presa visione da parte di Sogei del profilo proposto e della verifica di rispondenza rispetto a quanto proposto in Offerta Tecnica.

Il Responsabile del Contratto e il Responsabile Operativo dovranno essere due risorse distinte.

Il **Direttore dell'Esecuzione**, nominato ai sensi dell'art. 101 del D. Lgs 50/2016, ovvero il responsabile per SOGEI dei rapporti con il Fornitore per i servizi richiesti nella documentazione di gara per tutti gli immobili oggetto del Contratto e, pertanto, interfaccia unica e rappresentante di SOGEI nei confronti del Fornitore.

Al Direttore dell'Esecuzione viene demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione degli obblighi contrattuali, verificare il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti e la copertura finanziaria delle Attività Extra Canone eseguite.

Il Direttore dell'Esecuzione, altresì, autorizza il pagamento delle fatture relative alle Attività a Canone e alle Attività Extra Canone.



La Sogei, su indicazione del Direttore dell'Esecuzione, potrà nominare uno o più assistenti del Direttore dell'Esecuzione.

6 SOPRALLUOGO FINALE

Entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del Contratto, il Fornitore è tenuto alla effettuazione del sopralluogo, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14, che dovrà essere effettuato in contraddittorio con il Direttore dell'Esecuzione. Durante il sopralluogo il Fornitore dovrà:

- prendere visione dei luoghi e dei siti oggetto del servizio;
- rilevare tutte le informazioni, caratteristiche, particolarità, specifiche, dati e indicazioni utili per la predisposizione del Progetto Dettagliato (cfr. paragrafo 8.2);
- verificare le consistenze indicate nel paragrafo 3, per poi riassumerle in forma tabellare in un report su supporto informatico, in modo tale che tale report possa costituire una base dati importabile su Sistema Informativo ed elaborabile da Sogei.

7 INIZIO EROGAZIONE DEI SERVIZI E DURATA DELL'APPALTO

Il Fornitore deve iniziare ad erogare le prestazioni e le attività di cui al presente Capitolato entro e non oltre 30 giorni dalla stipula del Contratto, ovvero nel maggior termine concordato con SOGEI e, comunque, contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna di cui al paragrafo 8.1.

Il ritardo nell'inizio dell'erogazione dei servizi, per cause imputabili al Fornitore, determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

Le prestazioni e le attività oggetto dell'appalto termineranno alla scadenza del contratto la cui durata è pari a 4 (quattro) anni.

8 SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali che il Fornitore è tenuto a fornire devono avere come obiettivi principali l'ottimizzazione delle attività e l'efficace controllo delle prestazioni erogate. I Servizi Gestionali vengono erogati attraverso:

1. la predisposizione e la condivisione del Verbale di Consegna;
2. il sopralluogo finale;
3. la progettazione e pianificazione del servizio (mediante il Progetto Dettagliato);
4. la predisposizione e la consegna del Verbale di Controllo;
5. la gestione delle Attività Straordinarie (cfr. paragrafo 9.3);
6. la Reperibilità;
7. la predisposizione e la condivisione del Verbale di Riconsegna;

Nei Paragrafi successivi vengono dettagliate le modalità di erogazione di tali servizi.

Il corrispettivo per tutti i Servizi Gestionali deve considerarsi compreso nel canone. Il valore di tali servizi può ritenersi complessivamente pari all'1% (uno per cento) del valore del canone.

8.1 VERBALE DI CONSEGNA

Entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla stipula del Contratto, pena l'applicazione della penale



di cui al paragrafo 14, il Fornitore è tenuto alla redazione e alla consegna alla Sogei del Verbale di Consegna, previo accordo del giorno e del luogo con il Direttore dell'Esecuzione.

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore inizia formalmente i servizi, deve essere redatto in duplice copia in contraddittorio tra il Fornitore e la Sogei e deve recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce pertanto la data di inizio di erogazione dei servizi.

Nel documento dovranno, inoltre, essere indicate le eventuali strutture e/o i mezzi che la Sogei metterà eventualmente a disposizione del Fornitore, in comodato d'uso per lo svolgimento delle attività previste (per esempio locali) nel Contratto, nonché l'elenco dei mezzi e delle attrezzature che il Fornitore intende mettere a disposizione presso le sedi di svolgimento del servizio e i relativi certificati di manutenzione.

Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna (Rif. "Appendice 1 – Modello Verbale di Consegna"), sarà custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

Qualora il Fornitore volesse avvalersi del subappalto, dovrà indicare le prestazioni che intende subappaltare, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni definite ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e specificate nel Contratto (resta fermo che il Fornitore è tenuto a richiedere, anche in corso di esecuzione contrattuale, l'autorizzazione al sub-appalto sulla base di quanto previsto nella citata previsione normativa e nel Codice).

8.2 PROGETTO DETTAGLIATO

Il sopralluogo finale è finalizzato all'elaborazione puntuale del Progetto Dettagliato (PD), ovvero il documento che formalizza la "configurazione dei servizi" - in funzione delle specifiche richieste previste nella documentazione di gara e in funzione di quanto proposto in Offerta Tecnica - da svolgere per la manutenzione delle aree a verde secondo le migliori tecniche di giardinaggio e per garantire sempre un adeguato decoro e standard qualitativo.

Il PD consiste in un elaborato bimestrale, su base giornaliera, relativo al mese in corso ed a quello successivo, che comprende la schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le attività programmabili.

Il Progetto Dettagliato deve essere opportunamente articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, le tipologie di informazioni di seguito dettagliate.

- i dati delle aree oggetto dei servizi;
- i giorni della settimana, le fasce orarie di erogazione dei servizi e gli orari di apertura e chiusura dei singoli immobili;
- la schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le singole attività (Ordinarie ed eventualmente Straordinarie) da eseguire nel periodo di riferimento; per ogni attività si deve indicare la data prevista di inizio di erogazione e, quindi, la durata e ulteriori informazioni tecniche necessarie a definirla in maniera quanto più puntuale possibile. A tal fine sarà cura del Fornitore raccordarsi con il Direttore dell'Esecuzione per stabilire un calendario che sia funzionale alle esigenze e che eviti qualsiasi intralcio o disturbo allo svolgimento delle normali attività previste;
- i dati di consistenza, rilevati in fase di sopralluogo finale, sia in planimetria che in tabella, di ogni area con indicazione della superficie;
- i tipi/o di coltura presente, specificando per quelle alberate e/o arbustive il numero e le caratteristiche vegetative con ubicazione delle stesse;



- tutti i prodotti di consumo quali ammendanti, concimi, insetticidi, fungicidi, ecc previsti per lo svolgimento dell'appalto con indicazione di quelli di origine naturale nonché le attrezzature necessarie all'esecuzione delle varie attività;
- i corrispettivi spettanti e le modalità di determinazione delle Attività Ordinarie remunerate attraverso un Canone mensile, tenuto conto dei ribassi offerti;
- i corrispettivi spettanti per le eventuali Attività Straordinarie, tenuto conto dei ribassi offerti e remunerate ricorrendo all'Extra Canone;
- l'indicazione, per ciascun immobile, di tutte le risorse occupate, la relativa qualifica e le ore di lavoro che il Fornitore è impegnato a garantire, secondo quanto successivamente definito al paragrafo 9.1.

Il PD deve essere presentato alla Sogei entro e non oltre 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla data del sopralluogo finale per la condivisione dello stesso da effettuarsi nei successivi 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi, in cui potranno essere apportate modifiche su richiesta della Sogei. Il Fornitore, in caso di osservazioni da parte del Direttore dell'Esecuzione, deve redigere e consegnare alla Sogei una nuova versione del PD che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del termine della fase di condivisione.

L'aggiornamento del PD deve essere effettuato con la dovuta frequenza, inserendo, quando necessario, tutte le eventuali attività non previste nel PD consegnato.

Il Fornitore deve consegnare i successivi PD aggiornati mensilmente, entro il 5 (cinque) di ogni mese, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14. Resta facoltà del Direttore dell'Esecuzione inviare l'eventuale richiesta di aggiornamento con una frequenza maggiore.

La consegna deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei.

L'inadempimento di ogni singola tempistica imputabile al Fornitore, prevista nel processo di redazione del PD e descritto nel capoverso precedente, comporterà l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

E' compito del Direttore dell'Esecuzione verificare che, all'interno del PD, siano state correttamente recepite ed esplicitate le richieste e le esigenze della Sogei. In particolare, la verifica dovrà essere sia di tipo tecnico sia di tipo economico al fine di quantificare con esattezza il Canone dovuto.

Il PD si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 (cinque) giorni lavorativi consecutivi dalla data di ricezione dello stesso da parte del Direttore dell'Esecuzione. L'approvazione da parte del Direttore dell'Esecuzione può essere condizionata, a titolo esemplificativo, dai seguenti fattori:

- il rispetto delle attività minime previste nel presente documento;
- il calendario di attività compatibile con il normale svolgimento delle attività degli utenti degli immobili;
- la presenza nel calendario di tutte le Attività Straordinarie (programmabili) autorizzate dalla Sogei.

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



8.3 VERBALE DI CONTROLLO

Il controllo dell'esecuzione delle attività schedate nel PD deve risultare da un apposito "Verbale di Controllo", predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro i primi 5 (cinque) giorni lavorativi di ogni mese, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14 ed accettato dal Direttore dell'Esecuzione. La consegna deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei.

Il Verbale di Controllo consiste in un elaborato mensile che si ottiene integrando il PD con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente, comprensivo della rappresentazione di eventuali scostamenti sia in anticipo che in ritardo rispetto alla data di programmazione della singola attività prevista nel PD e quella di effettiva esecuzione. Il Verbale di Controllo dovrà contenere il rendiconto delle Attività Straordinarie svolte nell'arco del mese precedente con allegate le relative Schede Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 9.3), nonché il calcolo l'importo cumulato complessivo delle attività extra-canone approvate dal Direttore dell'Esecuzione dalla presa in carico degli immobili.

E' compito del Fornitore aggiornare quotidianamente il Verbale di Controllo a seguito delle attività eseguite, anche in considerazione di eventuali verifiche che il Direttore dell'Esecuzione ritenga opportuno svolgere nel corso delle attività.

Tutte le attività del periodo di riferimento si ritengono concluse con la redazione da parte del Fornitore del Verbale di Controllo e, qualora a valle delle attività previste si rendano necessarie Attività Straordinarie, il Fornitore deve predisporre un preventivo da sottoporre all'approvazione del Direttore dell'Esecuzione. In caso di approvazione il Fornitore è tenuto ad aggiornare il PD.

La firma del Verbale di Controllo da parte del Direttore dell'Esecuzione, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

8.4 GESTIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Il servizio consiste nella preventivazione e gestione di tutte le Attività Straordinarie (cfr. paragrafo 9.3) che dovessero essere richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento e che verranno remunerate ricorrendo all'Extra Canone stanziato dalla Sogei nel presente appalto.

Il servizio deve prevedere le seguenti attività:

- sopralluogo a seguito della chiamata effettuata;
- predisposizione del preventivo, sulla base dei prezzi unitari del Prezzario "Tariffa dei prezzi 2012 Regione Lazio" - Parte C e per le voci mancanti dei prezzi del Prezzario Assoverde 2015-2017, o ultime edizioni disponibili, ribassati in sede di offerta, ad eccezione delle attività "indifferibili" (cfr. paragrafo 8.5) entro le 48 (quarantotto) ore lavorative successive al sopralluogo, da sottoporre all'approvazione del Direttore dell'Esecuzione, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.
- monitoraggio del livello di erosione dell'importo stanziato per l'Extracanone;
- invio del preventivo alla Sogei tramite mail, pec, ecc.;
- redazione della "Scheda Consuntivo Attività" al termine dell'intervento.

Entro 2 giorni dalla avvenuta esecuzione dell'attività, pena applicazione della penale di cui al paragrafo 14, il Fornitore deve garantire, tramite il Responsabile Operativo, l'invio a Sogei della *Scheda Consuntivo Attività* contenente la consuntivazione sia tecnica che economica dell'intervento eseguito. La consegna deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla



Sogei.

Tale documento deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'attività;
- data e ora del sopralluogo se effettuato;
- data e ora di inizio e di fine attività;
- quantità eseguite secondo le voci di elenco prezzi, con relative date di effettuazione e relativo importo complessivo;
- importo complessivo dell'attività;
- eventuali problematiche operative riscontrate.

La scheda, compilata in ogni sua parte, deve quindi essere firmata dal Responsabile Operativo come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività e allegata al Progetto Dettagliato opportunamente aggiornato a seguito dell'esecuzione di tale attività.

Ai fini della corretta remunerazione delle Attività Extracanoniche i preventivi andranno allegati alle relative fatture presentate alla Sogei.

8.5 REPERIBILITA'

Contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi (coincidente con la sottoscrizione del Verbale di Consegna), pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14, il Fornitore dovrà rendere disponibile alla Sogei:

- un numero di telefono attivo 24 ore 365 giorni all'anno;
- una casella di posta elettronica;
- un numero di fax.

In aggiunta, il Fornitore può proporre in Offerta Tecnica un altro strumento da mettere a disposizione di Sogei.

Le chiamate possono riguardare:

- a) richieste di intervento;
- b) chiarimenti e informazioni sui servizi;
- c) informazioni sullo stato delle richieste e delle rispettive attività;
- d) solleciti;
- e) reclami.

Nel caso di chiamata per richiesta di intervento (tipo "a" richieste di intervento), il Fornitore attraverso il Responsabile Operativo o persona con analoghe competenze professionali ne definisce/classifica la priorità secondo i livelli indicati nella successiva tabella, il Fornitore è tenuto ad intervenire entro i tempi di sopralluogo di seguito indicati o proposti in Offerta Tecnica (il tempo di sopralluogo è definito come l'intervallo di tempo intercorrente fra l'invio della segnalazione e l'inizio del sopralluogo), pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

Livello di priorità	Descrizione	Tempo di sopralluogo
Emergenza	Tipico di situazioni che possono mettere a rischio l'incolumità delle persone e/o possono determinare l'interruzione delle normali	2 ore



	attività lavorative	
Urgenza	Tipico di situazioni che possono compromettere le condizioni ottimali per lo svolgimento delle normali attività lavorative	8 ore
Nessuna emergenza, nessuna urgenza	Tutti gli altri casi	24 ore

Il sopralluogo deve essere quindi iniziato nell'intervallo di tempo intercorrente tra la ricezione della segnalazione e il numero di ore indicato dal livello di priorità assegnato all'intervento. Successivamente al sopralluogo o contestualmente ad esso, tenendo conto del livello di priorità assegnato all'intervento, il Fornitore, in contraddittorio con il Direttore dell'Esecuzione, dovrà stimare le tempistiche per l'inizio dell'esecuzione delle attività, secondo la classificazione indicata nella seguente tabella. Le attività devono iniziare entro i termini di seguito indicati o proposti in Offerta Tecnica, considerando i giorni come solari e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo, pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 14.

Livello di priorità	Tempo di sopralluogo
Indifferibile	Da iniziare contestualmente al sopralluogo, con soluzioni anche provvisorie se richieste espressamente dal Direttore dell'Esecuzione atte a tamponare il problema riscontrato, per poi procedere alla programmazione dell'attività risolutiva
Programmabile a breve termine	5 giorni
Programmabile a medio termine	15 giorni
Programmabile a lungo termine	60 giorni

Per ogni sopralluogo effettuato il Fornitore dovrà redigere entro 2 giorni apposito verbale, pena applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

8.6 VERBALE DI RICONSEGNA

Alla fine del rapporto contrattuale, il Fornitore è tenuto a riconsegnare alla Sogei i locali interessati, facendo riferimento al Verbale di Consegna. La riconsegna dei locali deve avvenire entro 30 (trenta) giorni precedenti dalla scadenza del Contratto, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna degli locali e la scadenza del Contratto, il Fornitore è comunque tenuto ad eseguire interventi di Attività Ordinarie e le eventuali Attività Straordinarie. Lo stato di conservazione dei locali deve essere accertato, congiuntamente dalla Sogei e dal Fornitore, in un apposito Verbale di Riconsegna (Rif. "Appendice 2 – Modello Verbale di Riconsegna") sulla base:

- dell'esame della documentazione dei servizi effettuati;
- di visite e sopralluoghi ai locali;
- altro.

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

Nell'ultimo mese di efficacia del contratto, ovvero nel caso di cessazione anticipata del rapporto contrattuale, il Fornitore dovrà assicurare la propria disponibilità e collaborazione, finalizzata ad



agevolare il passaggio delle consegne alla Sogei o ad un terzo delegato (persona fisica o impresa) nominato dalla stessa, fornendo il personale necessario al trasferimento del know-how e delle competenze per tutto quanto previsto nel Capitolato Tecnico, nonché tutte le informazioni e i dati nelle modalità che Sogei riterrà opportuno richiedere.

Le modalità di esecuzione di tali attività di affiancamento verranno congiuntamente concordate in relazione a quanto proposto in Offerta Tecnica.

9 SERVIZI DI GIARDINAGGIO

I servizi oggetto dell'appalto sono tutti quei servizi finalizzati alla manutenzione del verde presente nelle aree Sogei, ispirati a garantire i richiesti livelli di uniformità e decoro, procedendo, laddove necessario, al ripristino delle situazioni di degrado estetico, funzionale e agronomico.

Gli interventi sottendono ai seguenti criteri generali:

- **QUALITÀ E SICUREZZA:** deve essere garantita la qualità dei servizi non solo nel rispetto delle prescrizioni legislative ed autorizzative, ma anche e soprattutto nella scelta dei materiali, di lavorazioni e tecnologie non inquinanti e che garantiscano la sicurezza e la tutela della salute e dell'ambiente.
- **CONTINUITÀ:** impegno ad erogare il servizio in maniera continua, regolare e senza interruzioni. I casi di sospensione o riduzione del servizio possono derivare solo da cause indipendenti dalla volontà del Fornitore.
- **QUALITÀ, TUTELA DELL'AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ:** il Fornitore si impegna a rispettare l'ambiente minimizzando gli impatti delle attività svolte e ad assumere ogni iniziativa atta a prevenire dispersioni in aria, acqua o suolo che possano danneggiare la salute e l'ambiente stesso, nonché ridurre i quantitativi di rifiuti da smaltire e la loro pericolosità.

Nello svolgimento di tali attività il Fornitore dovrà inoltre attenersi a quanto definito dalla normativa vigente e da eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in Attività Ordinarie (compensate con un corrispettivo economico a canone mensile) e Attività Straordinarie (compensate con un corrispettivo extra-canone).

9.1 ATTIVITA' ORDINARIE

Le Attività Ordinarie sono prestazioni predefinite, ordinarie e continuative, già identificate e prefissate nel presente documento e riportate nel Progetto Dettagliato (cfr. paragrafo 8.2), da effettuarsi con frequenze prestabilite durante tutta la durata del Contratto. Le Attività Ordinarie prevedono le seguenti tipologie di manutenzione del verde:

1. Manutenzione prati e superfici erbose
2. Manutenzione siepi e cespugli in forma libera
3. Manutenzione aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee
4. Manutenzione alberi e superfici alberate
5. Pulizia dalle piante infestanti e dall'erba

Il Fornitore, in sede di gara, dovrà offrire un ribasso sui canoni annuali a base d'asta per le Attività Ordinarie da svolgersi presso le sedi di Via Carucci e di Via Soldati (cfr. paragrafo 12.1).

Le attività, finalizzate al mantenimento in buone condizioni di tutte le aree a verde di cui sopra, comprendono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la manutenzione delle aree a verde, ovvero il mantenimento in buone condizioni del



verde oggetto del servizio ed in particolare la rigenerazione di tutti i prati, aiuole, siepi e piante di alto fusto oltre alle normali potature di tutte le essenze arboree;

- la cura delle piante in fioriere e vasi all'interno ed all'esterno dei fabbricati oggetto del servizio;
- la fornitura e sostituzione periodica delle fioriture c.d. stagionali nelle fioriere/zone esterne;
- il rimpiazzo delle piante arboree, arbustive, o tappezzanti del tipo, dimensioni e forma simili a quelle che dovessero seccarsi per cause naturali o imprevedibili, ad eccezione di cause di forza maggiore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eventi atmosferici eccezionali, calamità naturali, etc.;
- i trattamenti antiparassitari;
- la fornitura di vasi;
- la fornitura di terra (tra i 50 e i 100 mc all'anno);
- la fornitura dei fertilizzanti;
- la fornitura delle sementi;
- il controllo della stabilità delle piante, con comunicazione tempestiva al Direttore dell'esecuzione di eventuali necessità di cura, abbattimento o di altra attività da adottarsi sulle piante pericolanti;
- la manutenzione con asportazioni di piante spontanee, aghi di pino o altro presenti lungo i marciapiedi interni ed esterni del compendio e lungo chiusini e caditoie di raccolta dell'acqua piovana;
- la manutenzione del tratto erboso e la pulizia degli argini di proprietà del canale presente nel compendio di via Carucci;
- la manutenzione degli strumenti utilizzati per l'erogazione del servizio e delle strutture di complemento (recinzioni, cordoli, vasi etc.);
- il coordinamento con il Direttore dell'esecuzione per identificazione delle aree operative interessate alla movimentazione e deposito temporaneo, loro delimitazione ed aggiornamento procedure interne;
- l'etichettatura delle aree e dei contenitori secondo la normativa vigente;
- il coordinamento e la movimentazione, sia interna, che in zone di deposito temporaneo, preventivamente alla fase di trasporto rifiuti;
- la raccolta dei contenitori dai depositi temporanei;
- la raccolta tempestiva di ogni materiale che per vario motivo possa essere presente su aree verdi, aiuole, vasi;
- la raccolta di aghi di pino che possano essere presenti su aree verdi o strade di collegamento limitrofe alle aree verdi;
- la gestione dei rifiuti derivanti dalle lavorazioni oggetto del servizio, secondo quanto previsto dalle specifiche definite nell'allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014 e, per la parte non disciplinata, dalla normativa vigente in merito allo smaltimento dei rifiuti speciali (D.Lgs. 152/06 e s.m.i.), il tutto a carico del Fornitore.
- la corretta gestione degli impianti di irrigazione preesistenti;
- la manutenzione/pulizia e gestione delle aree di deposito delle attrezzature e dei



materiali utilizzati dal Fornitore.

Nelle tabelle riportate nel paragrafo 3 vengono quantificate le quantità totali oggetto del servizio. Sarà cura del Fornitore verificarne l'esattezza, in sede di sopralluogo finale, sia come attribuzione che come quantità, prima di presentare il Progetto Dettagliato ai fini della corretta determinazione del Canone. Eventuali scostamenti saranno oggetto di confronto in sede di definizione del suddetto Documento.

Nei paragrafi successivi viene riportato l'elenco delle attività minime da effettuare tra quelle ordinarie con l'indicazione delle relative frequenze minime, che potranno variare in funzione del Progetto Dettagliato presentato dal Fornitore e concordato con il Direttore dell'Esecuzione.

9.1.1 PRATI E SUPERFICI ERBOSE

Manutenzione Prati e superfici erbose	
Interventi minimi obbligatori	N. volte anno
Taglio regolare del tappeto erboso con tecnica mulching	24
Concimazione dei tappeti erbosi	2
Semina di miscugli, ove necessario, adatti al mantenimento della continuità dei tappeti erbosi	1
Annaffiatura regolare dei tappeti erbosi e delle piante	secondo necessità
Scarificazione del tappeto erboso	1
Aerazione del tappeto erboso	1
Sfalcio dei prati naturali	8
Trattamenti anticrittogamici ed insetticidi preferibilmente biologici e diserbi selettivi necessari per il mantenimento del tappeto erboso	2
Raccolta e asportazione foglie e rami secchi	secondo necessità

Il *taglio del tappeto erboso* deve essere eseguito con idonei macchinari da taglio; sono compresi i tagli sulle piccole superfici e la rifinitura dei bordi a ridosso di piante ed arbusti. Nei luoghi non accessibili mediante macchinari, l'esecuzione deve avvenire a mano e con decespugliatori. Sfalcio, rasatura e sgombero delle erbe devono essere effettuati mantenendo costantemente l'altezza del prato, in modo che sia sempre compresa tra i 3 cm (min) ed i 5 cm (max). La frequenza del taglio deve essere calcolata per soddisfare questa esigenza. La rasatura dei tappeti erbosi seminati deve comunque essere eseguita ogni qualvolta venga ritenuta tecnicamente necessaria anche in relazione alle condizioni atmosferiche.

La *concimazione* va eseguita con idonei concimi minerali a lenta cessione preferibilmente biologici, atti a rinforzare l'apparato radicale delle essenze prative. Lo spandimento dei concimi deve essere eseguito con mezzi meccanici, ove possibile, e a mano per le restanti zone. I tipi di concimi da usare saranno scelti sulla base di un'analisi preliminare, fatta sul terreno, delle condizioni del tappeto erboso e del periodo di manutenzione, tenuto conto, laddove applicabili, dei requisiti minimi definiti nell'allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014) in relazione all'acquisto di ammendanti.

La *scarificazione del tappeto erboso* deve essere eseguita, con apposita attrezzatura, all'inizio della primavera quando i tappeti erbosi necessitano della ripulitura dallo strato muscinale e dai residui vegetali indecomposti. Tale operazione deve essere effettuata prima della concimazione: devono essere comunque somministrati q.li 1,5/ha di concime (15.5.30 + micro elementi preferibilmente biologici a lenta cessione) addizionati con il 30% di sostanza organica.

L'*aerazione del tappeto erboso* va eseguita all'inizio dell'autunno mediante idonea macchina



carotatrice e ricaricato con miscela formata da sabbia all' 80% e torba e con apporto di q.li 2,5/ha di concime organico minerale a basso titolo di azoto solfato di ferro 2 kg./40 mq. In tutte le zone con formazione di strati muscinali molto compatti detta operazione può essere necessaria anche in altri periodi dell'anno, in tal caso l'attività potrà essere ordinata dal Direttore dell'Esecuzione, ritenendosi il corrispettivo della stessa già compreso nel canone.

La raccolta delle foglie e dei rifiuti deve essere eseguita tempestivamente e con cura: tutte le foglie delle piante spoglianti o sempreverdi, cadute a fine ciclo vegetativo o giornalmente sui prati e sulle aree oggetto dell'appalto, devono essere raccolte con cura, quotidianamente e comunque sempre prima del taglio dell'erba e trattate secondo quanto previsto dal CAM di riferimento e dalla normativa vigente. Parimenti, devono essere trattati allo stesso modo tutti i rifiuti organici ed inorganici presenti sui prati e su tutte le aree oggetto dell'appalto.

La disinfezione del prato deve essere eseguita mediante l'irrorazione delle necessarie sostanze fungicide (preferibilmente ammesse in agricoltura biologica) con uso di mezzi meccanici ove possibile, ed a mano per le restanti zone. Le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale.

L'eliminazione delle erbe infestanti sviluppatasi spontaneamente deve essere eseguita con regolarità e, comunque, ogni volta e laddove ritenuto necessario. In particolare sulle zone a prato naturale, sulle pavimentazioni, in prossimità di cordoli e delle buche di deflusso acque. È consentito l'uso di diserbanti chimici ad uso civile, che posseggano le specifiche tecniche necessarie per l'utilizzo a norma di legge, o preferibilmente di diserbanti ecologici. Il Fornitore è tenuto a comunicare il tipo di diserbante che intende utilizzare, totale o selettivo che sia, che Sogei dovrà previamente autorizzare. L'operazione deve essere completata a mano per le zone dove non sia possibile ed efficace l'uso di diserbanti.

La bucatatura delle superfici a verde deve essere eseguita con mezzi meccanici ove possibile e con attrezzi manuali per le restanti zone; l'operazione deve essere eseguita con adeguati mezzi di protezione personale preventivamente approvati dal Direttore dell'Esecuzione.

La ricarica delle superfici a verde comprende lo spandimento del seme (miscuglio di graminacee) da eseguirsi con mezzi meccanici, ove possibile, ed a mano per le restanti zone, e conseguente spandimento di substrato di coltivazione, vagliato e mondato di sassi e radici.

9.1.2 SIEPI E CESPUGLI IN FORMA LIBERA

Manutenzione siepi e cespugli in forma libera	
Interventi minimi obbligatori	N. volte anno
Potatura verde o estiva	4
Potatura secca o invernale	2
Potatura nelle zone relative all'argine del Fosso Acqua Acetosa e al costone collinare di via Carucci 105	4
Trattamenti anticrittogamici ed insetticidi, preferibilmente biologici, necessari per il mantenimento delle siepi	2
Vangatura invernale e/o primaverile del terreno circostante le singole essenze e successiva concimazione	2
Pulizia piante infestanti, erba e piante di basso/alto fusto mediante opportune apparecchiature/macchine/mezzi	2
Mantenimento buche di convoglio	secondo necessità
Estirpazione delle piante secche e rimonda rami secchi o	secondo necessità



irrimediabilmente malati	
Scerbatura (eliminazione infestanti arboree e arbustive)	secondo necessità
Annaffiatura regolare delle siepi	secondo necessità

La *potatura secca delle siepi e dei cespugli* viene iniziata in generale entro il mese di gennaio ed ultimata prima che le piante germoglino, o su espressa indicazione del Direttore dell'Esecuzione. Le conifere, le palmacee, le latifoglie e tutte le piante in genere devono essere potate e sagomate con rimonda dei rami secchi e del seccume con cadenza annuale. Ai tagli, sugli esemplari arborei, deve essere applicato apposito mastice protettivo e cicatrizzante.

Per la *potatura verde o estiva*, tutte le piante fiorenti sui rami lignificati dell'anno precedente, subito dopo la fioritura, devono essere potate in modo da accorciare o asportare, secondo le esigenze, i vecchi rami che hanno fiorito nell'anno. Cespugli, arbusti e siepi vanno potati anche più volte l'anno al fine di mantenere sempre la forma naturale o forzata e facilitare fioriture e sviluppo vegetativo.

Si specifica che, per le zone relative all'argine del Fosso Acqua Acetosa e al costone collinare di via Carucci 105, le potature andranno effettuate con apparati di taglio adatti che consentano, mediante braccio snodato, il taglio di quanto ricresciuto stagionalmente.

Le *buche di convoglio*, al piede di ogni pianta, devono essere riformate in primavera e mantenute sempre scerbate e dissodate mediante sarchiatura.

Per i *trattamenti anticrittogamici e antiparassitari*, le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale e previamente autorizzati dalla Sogei. I trattamenti anticrittogamici e antiparassitari devono essere effettuati annualmente, nel periodo del risveglio vegetativo e nel periodo del riposo vegetativo, con prodotti a largo spettro di azione e aggiunta di tensioattivi (il trattamento antiparassitario e quello anticrittogamico si possono effettuare con un solo intervento comune sempre che i prodotti siano miscibili e compatibili). I trattamenti antiparassitari, sia profilattici che terapeutici, devono essere effettuati sia sulle conifere che sulle latifoglie arboree o arbustive.

9.1.3 AIUOLE FIORITE E/O PIANTUMATE CON ESSENZE ERBACEE

Manutenzione aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee	
Interventi minimi obbligatori	N. volte anno
Trattamenti anticrittogamici ed insetticidi , preferibilmente biologici, necessari per il mantenimento delle aiuole	2
Estirpazione, raccolta ed asportazione delle erbacce e sterpaglie cresciute	secondo necessità
Asportazione dei fiori appassiti, foglie e rami secchi	8
Annaffiatura regolare delle aiuole	secondo necessità

Nelle aiuole e nei giardini pensili deve essere effettuata costantemente la *scerbatura* in modo da eliminare le specie infestanti e rimuovere periodicamente le inflorescenze stagionali sostituendo costantemente quelle appassite o mancanti.

Per il *trattamento anticrittogamico ed antiparassitario*, le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale e previamente autorizzati dalla Sogei. Tale trattamento deve essere effettuato utilizzando prodotti ammessi dalla vigente legislazione.



9.1.4 ALBERI E SUPERFICI ALBERATE

Manutenzione alberi e superfici alberate	
Interventi minimi obbligatori	N. volte anno
Potatura degli alberi ed arbusti che ne necessitano	1
Controllo scrupoloso della stabilità delle piante ad alto fusto con segnalazione scritta degli interventi che si rendessero necessari per prevenire pericoli di caduta	2
Mantenimento dei sostegni di pianta e delle buche di convoglio ai piedi delle piante	secondo necessità
Concimazione (da eseguirsi al terreno) con prodotti specifici per rinverdire il fogliame	2
Trattamenti anticrittogamici e antiparassitari, preferibilmente biologici	1
Mantenimento della pulizia delle aree verdi spollonatura e spalatura (taglio dei rami lungo il fusto fino alla prima impalcatura) degli alberi presenti nelle zone di sfalcio o filari di alberature	secondo necessità
Raccolta e asportazione foglie e rami secchi	secondo necessità

Per il *controllo della stabilità*, il Fornitore deve eseguire costantemente il monitoraggio ed il controllo scrupoloso della stabilità delle essenze arboree ed in particolare degli alberi ad alto fusto, provvedendo a comunicare per iscritto, con una dettagliata relazione, la rilevata instabilità di essenze arboree e predisponendo un progetto per l'eventuale ancoraggio.

La *concimazione delle piante ed arbusti* deve essere eseguita mediante irrorazione di idonei fitofarmaci o preferibilmente di prodotti biologici; sono compresi gli oneri del controllo di manifestazioni patologiche sulla vegetazione e la tempestiva eliminazione del fenomeno patogeno onde evitare la diffusione e rimediare ai danni accertati. I trattamenti con fitofarmaci devono essere eseguiti da personale specializzato, che si deve attenere, per il loro uso, alle istruzioni specificate dalla casa produttrice ed alle leggi vigenti in materia. Devono, inoltre essere adottate tutte le misure preventive atte ad evitare danni a persone o a cose: sia i prodotti da utilizzare che i mezzi di protezione personale devono infatti possedere le specifiche tecniche richieste dalla legge.

Qualora si verifichi la caduta accidentale, o intenzionale, di alberi, il Fornitore è tenuto alla *rimozione ed allontanamento dei materiali* e al reintegro in accordo con le indicazioni del Direttore dell'Esecuzione. Se la caduta dovesse verificarsi in un giorno festivo e l'albero ostruisce o comunque costituisca pericolo, il Fornitore dovrà provvedere, nonostante la festività, alla rimozione immediata.

La *potatura secca o invernale* deve essere iniziata in generale entro il mese di gennaio ed ultimata prima che le piante germoglino, o su espressa indicazione del Direttore dell'Esecuzione. Le conifere, le palmacee, le latifoglie e tutte le piante in genere devono essere potate e sagomate con rimonda dei rami secchi e del seccume con cadenza annuale. La potatura di formazione e di rimonda degli alberi ad alto fusto e degli arbusti deve essere eseguita nel rispetto delle caratteristiche delle singole specie e nel periodo di riposo vegetativo. Per i tagli di diametro superiore a 6 cm deve essere applicato idoneo impasto cicatrizzante. Sono compresi gli oneri della rimozione tempestiva dei nidi di processionaria (cfr. par. 9.1.4.1), della raccolta e del trasporto di tutti i materiali di risulta fuoriusciti dalla lavorazione.

Per i *trattamenti anticrittogamici e antiparassitari*, le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale e previamente autorizzati da Sogei. I trattamenti antiparassitari e anticrittogamici devono essere effettuati annualmente, nel periodo del risveglio vegetativo e nel



periodo del riposo vegetativo con prodotti a largo spettro di azione e aggiunta di tensioattivi (il trattamento antiparassitario e quello anticrittogamico si possono effettuare con un solo intervento comune sempre che i prodotti siano miscibili e compatibili).

Le *pianze soggette ad emettere polloni* (specialmente i tigli) durante il periodo vegetativo devono essere costantemente ripulite al colletto ed alla base del tronco.

Le *buche di convoglio*, al piede di ogni pianta, devono essere riformate in primavera e mantenute sempre scerbate e dissodate mediante sarchiatura.

I *sostegni tutori a guida di piante* e i cavi di ancoraggio devono essere mantenuti sempre efficienti e, se necessario, sostituiti a cura e spese del Fornitore. Almeno una volta l'anno si devono rinnovare tutte le legature delle piante ai sostegni, curando di interporre tra pianta e legame una fascia di protezione alla corteccia.

La *raccolta degli aghi dei pini* deve essere effettuata con frequenza non superiore ai 20 giorni, salvo necessità ed interessa sia le aree verdi che marciapiedi, strade di collegamento, caditoie e chiusini. Il Fornitore si dovrà occupare del relativo compostaggio e/o trattamento.

La *raccolta delle pigne* deve essere effettuata annualmente. Il legname risultante dalle potature e degli sfalci, comprese le pigne, sono di proprietà del Fornitore, che si dovrà occupare del relativo compostaggio e/o trattamento.

Si specifica che, a partire dal 01/01/2021 o da una data successiva indicata da Sogei, sono comprese nel servizio anche le attività di disinfezione, potatura e concimazione delle due palme "Phoenix Canariensis" presenti presso i giardini interni della sede di via Atanasio Soldati, che prevede interventi mirati ad impedire il propagarsi del punteruolo rosso (*Rhynchophorus ferrugineus*). Le azioni da attivare saranno: il monitoraggio; il mantenimento delle palme in buone condizioni nutrizionali e fitosanitarie; l'adozione di tecniche di potatura e cure che riducano i possibili siti di penetrazione dell'insetto; la distruzione dei focolai d'infestazione, rappresentati da palme attaccate, adottando accorgimenti finalizzati ad impedire lo sfarfallamento degli adulti (rimozione delle palme, allestimento di barriere fisiche di contenimento, distruzione con la trinciatura e con la bruciatura in tempi brevissimi).

A tal proposito, di seguito sono riportati gli interventi richiesti con cadenza mensile da effettuarsi l'ultimo sabato di ogni mese: a) irrorazione di tutte le chiome con prodotti insetticidi e fungicidi appropriati; b) trattamento mensile di inibizione apicale di tutti gli esemplari con prodotti autorizzati per l'uso specifico; c) controllo ogni 30 giorni di n°3 trappole a ferormoni sessuali; d) concimazione localizzata al piede per singola pianta; e) endoterapia preventiva e di stimolo delle difese endogene; f) potatura fitosanitaria annuale con eliminazione delle parti esportate.

Dopo ogni trattamento, dovrà essere riportato nel Progetto Dettagliato (cfr. paragrafo 8.2) lo stato di salute delle piante ed eventualmente l'indicazione degli interventi extra necessari nel caso in cui lo stato di salute delle piante dovesse peggiorare. Resta inteso che tutti gli interventi extra saranno a carico del fornitore.

I trattamenti mensili dovranno essere effettuati l'ultimo sabato di ogni mese. Lo smaltimento delle parti esportate sarà a carico del fornitore che dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa vigente.

9.1.4.1 PROCESSIONARIA DEL PINO

Il trattamento contro la *Tameteopea phytiolampa* (processionaria dei pini) deve essere effettuato annualmente nel periodo di settembre-ottobre, con insetticida biologico e, qualora in primavera si presenti il persistere dei "bozzoli" della malattia, è obbligo del Fornitore ripetere il trattamento senza oneri aggiuntivi. I trattamenti antiparassitari, sia profilattici che terapeutici, devono svolgersi sia sulle conifere che sulle latifoglie arboree o arbustive.

Gli interventi dovranno essere effettuati irrorando, con lance o atomizzatori auto montati, PMC



sulle chiome delle conifere presenti all'interno delle aree verdi o dei giardini di competenza degli edifici. I prodotti da utilizzare dovranno essere a base *bacillus israelensis kurstaki* o di diflubenzuron.

Il trattamento dovrà essere integrato nel periodo marzo-aprile, nelle stesse zone di cui sopra ma limitatamente alle aree soggette ad infestazione, con gli stessi principi attivi sopra indicati ed eventualmente con l'impiego di prodotti fitosanitari specifici ma sempre atossici.

Il Fornitore dovrà provvedere anche alla rimozione degli eventuali nidi presenti sulle piante, a sua cura e spese, in periodo adatto e con le dovute precauzioni, nonché alla distruzione dei nidi rimossi, garantendo l'uso di cestelli, scale ed altre idonee attrezzature per la rimozione dei nidi stessi per alberi di qualunque altezza.

Il Fornitore è tenuto a segnalare alla Sogei tutti i luoghi di probabile o accertata infestazione, anche se di proprietà privata, e le anomalie riscontrate.

9.1.5 PULIZIA DALLE PIANTE INFESTANTI E DALL'ERBA

Pulizia dalle piante infestanti e dall'erba	
Interventi minimi obbligatori	N. volte anno
Pulizia dalle piante infestanti e dall'erba	secondo necessità

L'eliminazione delle erbe infestanti sviluppatasi spontaneamente deve essere eseguita con regolarità e, comunque, ogni volta e laddove ritenuto necessario.

9.1.6 ATTIVITA' VARIE

Oltre alla attività sopra descritte, remunerate con un canone mensile calcolato al paragrafo 12.1, il Fornitore è tenuto ad effettuare anche le seguenti attività, il cui corrispettivo si ritiene compreso nel suddetto canone:

Manutenzione cordoli e aree inghiaiate: cordoli e perimetri delimitanti le aiuole e le aree inghiaiate o pavimentate nel verde vanno mantenuti puliti. Le riquadrature dei marciapiedi, ove siano a dimora alberi e cespugli, vanno mantenute costantemente pulite da rifiuti ed erba. La superficie delle strade/viali e vialetti deve essere mantenuta, ove previsto e su richiesta della Sogei, con uno strato di almeno 2 cm di brecciolino fino da giardino che dovrà essere fornito dal Fornitore e sparso su viali e piazzali in modo uniforme.

Manutenzione piante in vaso: le essenze a dimora nei vasi, fioriere e cassette vanno mantenute nelle migliori condizioni, secondo le tecniche di coltivazione correnti, curando in particolare la scerbatura dei contenitori, nonché il reintegro delle essenze secche e la pulizia giornaliera dei vasi da eventuali carte e oggetti vari.

Manutenzione delle piante tappezzanti: Tutte le specie tappezzanti devono essere mantenute costantemente scerbate, pulite da foglie, carta od altro e alle stesse devono essere effettuate tutte le cure necessarie oltre a quelle già previste quali irrigazioni, concimazioni, potature, trattamenti antiparassitari e raschiature.

Allestimenti per manifestazioni/eventi: Gli allestimenti saranno eseguiti con fioriere e piante di ornamento già nelle disponibilità della Sogei, in zone indicate dalla stessa. In particolare il Fornitore si dovrà far carico di spostamento di vasi e fioriere (presenti in qualsiasi zona di pertinenza della Sogei) nella zona interessata dall'evento/manifestazione, dell'allestimento della zona interessata dall'evento/manifestazione secondo le specifiche impartite e del ripristino delle condizioni iniziali.

Il Fornitore deve adottare a proprie spese pratiche e orari di irrigazione che consentano una riduzione del consumo di acqua, ivi inclusa la pacciamatura, almeno nelle zone interessate da eccessiva evaporazione. Le irrigazioni devono essere effettuate preferibilmente in orario serale o



primo mattino, con la frequenza necessaria al perfetto mantenimento di tutte le piante e superfici erbose per tutto il periodo dell'anno secondo le necessità.

Le fasce orarie di lavoro devono essere sempre e comunque concordate tra la Sogei e il Fornitore, anche per tener conto di particolari esigenze dei dipendenti (es. allergie) e di attività lavorative degli stessi. La Sogei si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi.

Il Fornitore è inoltre tenuto a prendere visione degli impianti di irrigazione esistenti e provvedere, qualora lo ritenga necessario per garantire/ottimizzare il livello di servizio desiderato, all'ampliamento degli stessi in accordo con la Sogei attraverso la messa in opera di impianti non stabili, ma efficienti per l'irrigazione di tutte le aree verdi oggetto dell'appalto, senza oneri aggiuntivi da parte della Sogei. L'impianto di irrigazione non stabile deve consentire di regolare il volume di acqua nelle varie zone, essere dotato di temporizzatori regolabili per programmare il periodo di irrigazione e di igrometri per misurare l'umidità del terreno (o pluviometri per misurare il livello di pioggia) e bloccare automaticamente l'irrigazione quando l'umidità del terreno è sufficientemente elevata. Stessa strumentazione dovrà essere installata sugli impianti esistenti.

Qualora si verificino carenze di afflussi idrici, le irrigazioni devono essere comunque garantite ed effettuate dal Fornitore anche con ausilio di autobotti.

9.2 PRESENZA CONTINUATIVA DEL PERSONALE

Per le sedi di via Carucci, le Attività Ordinarie di cui al paragrafo 9.1 dovranno essere svolte nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 6:00 alle ore 15:00 (inclusa la pausa pranzo), garantendo la presenza, la disponibilità e la reperibilità continuativa di almeno 3 risorse qualificate operanti, tra le quali deve essere compreso anche il Responsabile Operativo (cfr. paragrafo 5). La presenza delle 3 risorse sarà remunerata all'interno del canone mensile di cui al paragrafo 12.1 determinato sulla base dei ribassi offerti in sede di gara.

Il Fornitore dovrà garantire la presenza di personale qualificato nell'ambito delle attività di giardinaggio ed in particolare per il Responsabile Operativo delle attività, che dovrà garantire un'esperienza di non meno di 5 anni nella gestione di complessi di simile consistenza.

Il Direttore dell'Esecuzione si riserva la facoltà, per particolari esigenze legate al regolare funzionamento del servizio, di modificare in qualsiasi momento la fascia oraria indicata, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi.

Il Fornitore è tenuto alla sostituzione temporanea e tempestiva degli addetti assenti, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

Il Fornitore deve comunicare tempestivamente al Direttore dell'Esecuzione ogni subentro di un addetto entro 10 (dieci) giorni lavorativi prima della data di effettiva entrata in servizio del nuovo addetto, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

Si precisa che il Fornitore, entro la data di inizio erogazione dei servizi, è tenuto a consegnare a Sogei a mezzo pec i *curricula* del personale operativo ai fini della presa visione da parte di Sogei stessa dei profili del personale impiegato e della verifica di rispondenza rispetto a quanto proposto in Offerta Tecnica.

Per la sede di via A.Soldati, per la quale non è prevista una presenza continuativa del personale, tutte le Attività Ordinarie potranno essere effettuate in qualsiasi giorno della settimana, compreso il sabato, con esclusione delle domeniche e delle giornate festive del calendario.

9.3 ATTIVITA' STRAORDINARIE

Sono da considerarsi Attività Straordinarie tutte le attività che non rientrano nelle Attività Ordinarie previste nel Progetto Dettagliato e che vengono solitamente effettuate a seguito di una



specifica segnalazione/richiesta effettuata dal Direttore dell'Esecuzione e/o di una specifica segnalazione/proposta del Fornitore.

Posso rientrare tra le Attività Straordinarie a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- **Allestimenti per manifestazioni/eventi** con fioriere e piante di ornamento non nelle disponibilità della Sogei, in zone indicate dalla stessa.
- **Attività di presenza continuativa presso le sedi**, previo necessario e congruo preavviso da dare secondo tempi e modalità da concordarsi, che la Sogei potrà richiedere in base a proprie necessità ed esigenze.
- **Eventuali ulteriori attività** che fossero necessarie durante lo svolgimento del servizio.

Le Attività Straordinarie, ad eccezione di quelle "indifferibili", devono essere eseguite esclusivamente a seguito di emissione di regolare preventivo espressamente autorizzato dal Direttore dell'Esecuzione. Per le attività "indifferibili", non essendo possibile la redazione di un preventivo, il Fornitore emetterà a seguito dell'intervento eseguito un consuntivo calcolato come di seguito descritto.

Una volta ricevuta la segnalazione/richiesta di intervento, è compito del Fornitore effettuare una valutazione tecnico-economica dell'intervento stesso e comunicare, entro il termine di 5 giorni solari (a meno di accordi diversi, dovuti alla complessità della richiesta stessa), un preventivo di spesa alla Sogei, compilato dal medesimo Fornitore.

Il Fornitore, in sede di gara, deve offrire un ribasso da applicare ai Prezzari "Tariffa dei prezzi 2012 Regione Lazio" - Parte C e Assoverde 2015-2017, o ultime edizioni disponibili, da utilizzare per le Attività Straordinarie e un ribasso da applicare all'importo aggiuntivo al costo della manodopera da utilizzare in caso di attività straordinarie di presidio.

Il preventivo deve essere quindi redatto applicando i suddetti prezzi (al netto dei ribassi offerti) alle quantità erogate, come descritto nel paragrafo 12.2 del presente Capitolato.

In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del Direttore dell'Esecuzione, il Fornitore si dovrà assumersi l'onere dell'attività, effettuata senza autorizzazione, e degli eventuali disagi arrecati alla Sogei.

È compito del Direttore dell'Esecuzione valutare la necessità di effettuare l'intervento proposto, alla luce di diverse variabili (urgenza, pericolosità, rischio di interruzione del servizio, perdita del bene, rispetto dell'elenco delle priorità già in essere, etc.) e decidere se dare o meno corso, e con quale priorità, all'intervento, approvando il preventivo così come predisposto dal Fornitore ed inviandolo sottoscritto per accettazione.

Si ricorda comunque che tutte le attività autorizzate dal Direttore dell'Esecuzione, a fronte di un preventivo di spesa, sono, salvo espressa autorizzazione dello stesso, gestite e liquidate secondo il corrispettivo preventivato, nessuna modifica al preventivo potrà essere apportata in fase di consuntivazione.

Le Attività Straordinarie verranno remunerate dalla Sogei ricorrendo all'importo stanziato Extra Canone. Ad eccezione delle attività classificate come "indifferibili", è comunque riservata alla Sogei la facoltà di decidere se avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore.

10 MODALITA' DI ESECUZIONE

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutte le attrezzature e i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni sopra descritte.



Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto del servizio.

Durante lo svolgimento delle attività dovranno essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovranno altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (ex DPR 547/55 e s.m.i.), nonché le disposizioni contenute nel D. Lgs. 37/2008 e s.m.i.

Il Fornitore deve rispettare le modalità di stoccaggio e utilizzo previste nelle schede tecniche di sicurezza allegate ai prodotti e definire ed attuare un piano di prevenzione e controllo delle eventuali emergenze.

Il personale utilizzato per lo svolgimento dei servizi deve essere qualificato ed idoneo allo svolgimento dell'attività, munito di apposito tesserino autorizzativo all'esecuzione delle attività.

Le attrezzature impiegate per l'irrorazione delle sostanze devono essere tecnologicamente avanzate e conformi a tutte le normative vigenti.

Il Fornitore deve intervenire secondo quanto indicato nel Progetto Dettagliato approvato e/o su segnalazione del Direttore dell'Esecuzione.

10.1 CONFORMITA' AI CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)

Il Fornitore dovrà impegnarsi a rispettare i criteri ambientali minimi (CAM), relativi all'*"Affidamento del servizio di gestione del verde pubblico, all'acquisto di ammendanti e all'acquisto di piante ornamentali ed impianti di irrigazione"*, adottati dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare (MATM) e disponibili sul sito www.minambiente.it nella sezione Argomenti GPP – Acquisti Verdi, Criteri Ambientali Minimi.

Nello specifico la conformità ai CAM in relazione ai pertinenti requisiti tecnici di base e alle condizioni di esecuzione/clausole contrattuali riguarda in particolare modo:

- Gestione e controllo dei parassiti: le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari che, ove utilizzati, devono essere di origine naturale.
- Materiale vegetale da mettere a dimora in conformità con quanto prescritto dal par. 4.2.2 del CAM citato;
- Contenitori ed imballaggi del materiale vegetale in conformità a quanto prescritto nel par. 4.2.3 del CAM citato;
- Consumo di acqua in conformità con quanto prescritto al par. 4.2.4 del CAM citato;
- Taglio dell'erba in conformità con quanto prescritto al par. 4.2.5 del CAM citato;
- Le clausole contrattuali di cui al par. 4.3 (caratteristiche degli ammendanti, piante ed animali infestanti, formazione del personale, rapporto periodico) in conformità con quanto prescritto al par. 4.2.5 del CAM citato;
- Acquisto di nuove piante ornamentali in conformità con quanto prescritto al par. 5 del CAM citato.

Nello svolgimento di tali attività il Fornitore dovrà attenersi a quanto definito dalla normativa vigente.

E' inoltre compito del Fornitore verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.



10.2 MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

Per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto il Fornitore dovrà dotarsi dei mezzi d'opera e delle attrezzature che riterrà opportuni per una regolare e perfetta esecuzione delle attività che dovranno essere omologati, a norma di legge, rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza e rispetto dell'ambiente, ed essere in piena efficienza, seconda come proposti in Offerta Tecnica, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

Il Fornitore dovrà consegnare in sede di sottoscrizione del Verbale di Consegna l'elenco dei mezzi e delle attrezzature che intende mettere a disposizione presso le sedi di svolgimento del servizio e i relativi certificati di manutenzione, pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 14.

11 OBBLIGHI DEL FORNITORE

La rimozione delle risulti e degli scarti di lavorazione dovrà essere condotta secondo i criteri della raccolta differenziata a fini di riciclaggio, nel pieno rispetto della normativa nazionale e regionale.

I trattamenti antiparassitari con fitofarmaci sia profilattici che terapeutici devono essere previamente autorizzati da Sogei e le potature devono essere effettuate con appositi strumenti per raggiungere tutte le parti dell'albero, comprese le chiome più alte e le zone non accessibili da automezzi.

Sarà cura del Fornitore verificare che le sostanze applicate siano registrate e autorizzate dal Ministero della Salute e che non vengano dilavate da pioggia e da nebbia. Qualora ciò accada, il trattamento dovrà essere ripetuto.

Laddove previamente autorizzati da Sogei, i presidi sanitari utilizzati devono appartenere alla 4^a classe secondo il D.P.R. 1255/68 (e s.m.i.), dando preferenza all'applicazione di prodotti biologici. Le schede di sicurezza dei prodotti che si intende utilizzare dovranno essere consegnate con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi al Direttore dell'Esecuzione, che darà il suo consenso all'utilizzo sentito l'RSPP.

Se il trattamento prevede l'irrorazione dei prodotti in zone interessate dal passaggio o, a maggior ragione dalla permanenza (piante da interni) del personale Sogei, gli stessi dovranno essere eseguiti in giorni non feriali (sabato o, preferibilmente domenica), senza maggior costo per la Sogei.

Analoghe attenzioni vanno considerate per il taglio dei prati erbosi qualora si presentino situazioni allergiche per il personale e per interventi di emergenza per la possibile caduta di rami o di interi alberi la cui attività è a completo carico del Fornitore sia in termini organizzativi che di costo.

Il Fornitore deve comunicare al Direttore dell'Esecuzione i nominativi delle persone preposte a tali lavorazioni, che devono essere all'uopo abilitate con patentino valido a norma di legge, indicandone il numero e attestandone la validità. La documentazione deve essere fatta pervenire al Direttore dell'Esecuzione almeno il giorno lavorativo precedente l'attività, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 14.

Il Fornitore deve, inoltre, fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione su:

- rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti della Sogei e modi per eliminare tali negative influenze. Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, possono accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici.
- pratiche di giardinaggio ecocompatibili in conformità con quanto prescritto al par. 4.3.4



del CAM.

Il Fornitore, entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dal Verbale di Consegna, dovrà presentare, in accordo con quanto proposto in Offerta Tecnica, il programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curriculare, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che il Fornitore potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi. Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale destinato alla commessa, deve essere presentata analoga documentazione entro 60 giorni dall'immissione in servizio.

La consegna del suddetto programma deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica e/o secondo quanto eventualmente richiesto dalla Sogei.

11.1 STRUTTURA OPERATIVA

Il Fornitore, nella figura del Responsabile del Contratto, per la corretta erogazione dei servizi, identifica il personale che compone la sua struttura operativa. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente documento e negli altri documenti di gara.

Il Fornitore deve fornire al personale ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività negli immobili oggetto dell'appalto.

Il Fornitore è tenuto a comunicare sempre alla Sogei ogni evento infortunistico.

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed antinfortunistiche, esonerando di conseguenza la Sogei da ogni responsabilità in merito. Il Fornitore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie e alle direttive di carattere generale e speciale impartite dalla Sogei per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale del Fornitore.

Il Fornitore deve provvedere al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.

La Sogei rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Fornitore ed i propri dipendenti o collaboratori.

Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare la Sogei ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Direttore dell'Esecuzione nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi oggetto del Contratto, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;



- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte dal Direttore dell'Esecuzione, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi alla Sogei;
- utilizzare, per le attività oggetto del Contratto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale deve avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed è tenuto all'osservanza delle norme della Sogei e delle disposizioni che saranno impartite dal Direttore dell'Esecuzione.

Sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai servizi attivati, sia con corrispettivo a Canone che Extra Canone. Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato, il Fornitore deve tenere debito conto nello stabilire i ribassi offerti.

11.2 DIVISE DEL PERSONALE

Il personale deve indossare una divisa di foggia e colore tale da rendere identificabili gli operatori. L'uniforme deve essere provvista di tessera di riconoscimento dell'operatore, secondo quanto previsto dalle procedure interne della Sogei e dalla normativa vigente, riportante la denominazione del fornitore di appartenenza, generalità, numero di matricola, mansione e fotografia. La divisa deve essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro.

11.3 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale impiegato dal Fornitore per lo svolgimento dei Servizi e per la gestione del Contratto ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei servizi, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale e all'organizzazione delle attività svolte dalla Sogei. Nello specifico il Fornitore deve mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale e non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività, rispettando le prescrizioni contenute nell'Appendice 4 al Capitolato "Trattazione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" e nell'Appendice 5 al Capitolato "Trattazione informatica di informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" .

Il Fornitore deve prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti a seguito di segnalazioni da parte della Sogei.

Il personale impiegato dal Fornitore, che presta servizio negli immobili e/o nelle aree ad essa pertinenti, è obbligato a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale. Pertanto, il Fornitore è tenuto ad impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni della Sogei, impegnandosi a sostituire, come sopra indicato, quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte della stessa. Il Fornitore risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti della Sogei, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

Tutto il personale impiegato dal Fornitore deve svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, il Fornitore si impegna a formare gli operatori con specifici corsi professionali, sia che siano previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti sia che si rendano necessari per le specifiche attività previste nel presente documento, garantendo che costoro frequentino corsi di aggiornamento.

Il Fornitore deve, inoltre, fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione su:

- rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di



lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;

- disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti della Sogei e modi per eliminare tali negative influenze. Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, possono accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici;
- procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale, in particolare sui temi della gestione dei rifiuti e dell'utilizzo, conservazione e dosaggio di sostanze pericolose, sulla procedura di decontaminazione, sul corretto utilizzo dei prodotti utilizzati, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione adeguati alle situazioni di rischio e raccolta di sostanze e/o preparati pericolosi.

11.4 PIANO DI SICUREZZA LAVORO

In materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza (Piano sostitutivo di sicurezza, Piano operativo di sicurezza, ecc..) ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Copia del Piano di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Direttore dell'Esecuzione, prima dell'inizio delle attività. Durante l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto, il Direttore dell'Esecuzione verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nell'"Allegato 8.3 – Documento di valutazione dei rischi da interferenze (DVRI)" ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

11.5 PRODOTTI

Tutti i prodotti di consumo quali ammendanti, concimi, insetticidi, fungicidi, integrazioni di terra correlate alla sostituzione di piante in vaso e non, nonché le attrezzature necessarie all'esecuzione delle varie attività rimarranno in carico al Fornitore, sia per le attività ordinarie che per quelle straordinarie.

Saranno a carico del Fornitore anche la raccolta, il trasporto e lo smaltimento di ogni materiale risultante dalla lavorazione delle aree verdi e non avviabile a compostaggio, nonché la pulizia dei luoghi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 3 aprile 2006, n.152 recante norme in materia ambientale, così come la pulizia/raccolta/smaltimento di eventuale materiale (carta, cartone, parti di imballaggi, mozziconi di sigaretta, aghi di pino, ecc) che per condizioni atmosferiche o altra causa possa essere presente su tappeti erbosi, aiuole, vasi, strade di collegamento.

La fornitura di energia elettrica per il funzionamento di qualsiasi apparecchiatura necessaria allo svolgimento del servizio rimarrà in carico alla Sogei

12 PREZZI

I Prezzi di remunerazione delle attività svolte sono di quattro tipologie:

- a. Prezzi (canoni annuali) delle Attività Ordinarie (così come definite al paragrafo 9.1), distinti per sede, e indicati nella seguente tabella, ribassati in sede di gara.

Voce OE	Descrizione	Prezzo unitario a base d'asta	Unità di Misura
GCC	Canone annuale per le Attività Ordinarie – sedi Via Carucci	111.200,00	€/anno
GCR	Canone annuale per le Attività Ordinarie – sedi Via Soldati	51.000,00	€/anno



La tabella riporta i canoni annuali relativi al servizio di giardinaggio per le sedi di Via Carucci e per la sede di Via Soldati, che andranno aggiornati alla luce dei ribassi offerti che il Fornitore sarà chiamato ad esprimere in sede di presentazione dell'Offerta Economica (OE) alle voci GCC e GCR.

- b. Prezzo della presenza continuativa di operatori per le sedi di Via Carucci, determinato come somma:
- del costo non ribassabile della manodopera ufficiale in vigore - in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al momento della stipula del contratto o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative;
 - di una quota aggiuntiva pari al 26,50% del costo della manodopera di cui sopra e oggetto di ribasso in sede di gara alla voce PCC dell'OE, relativa alle voci di costo rappresentate dai costi generali e dall'utile d'impresa. Il ribasso da effettuarsi sul corrispettivo della manodopera si applica dunque esclusivamente alla menzionata quota aggiuntiva pari al 26,50%;
- c. Prezzo delle attività straordinarie di Presidio, determinato come somma:
- del costo non ribassabile della manodopera ufficiale in vigore - in ottemperanza alla contrattazione collettiva di più recente pubblicazione al momento della stipula del contratto o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative;
 - di una quota aggiuntiva pari al 35,00% del costo della manodopera di cui sopra e oggetto di ribasso in sede di gara alla voce PER dell'OE, relativa alle voci di costo rappresentate dai costi generali, dai costi di materiali ed attrezzature e dall'utile d'impresa. Il ribasso da effettuarsi sul corrispettivo della manodopera si applica dunque esclusivamente alla menzionata quota aggiuntiva pari al 35,00%;
- d. Prezzi delle Attività Straordinarie contenuti nel Prezzario "Tariffa dei prezzi 2012 Regione Lazio" - Parte C e, per le voci mancanti, contenuti nel "Prezzario Assoverde 2015-2017", o ultime edizioni disponibili, al netto del ribasso effettuato alla voce STR in Offerta Economica;

Per i corrispettivi relativi alle voci b. e c., ferma restando la necessità di garantire professionalità adeguate allo svolgimento dell'insieme delle attività richieste, si richiede l'utilizzo di addetti con qualifica adeguata alla mansione da svolgere; pertanto verranno remunerati i corrispettivi relativi a profili idonei alle attività da svolgere e non quelli relativi a qualifiche superiori.

Il Fornitore sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto di Fornitura alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016.

I corrispettivi dovuti al Fornitore, a decorrere dal secondo anno di esecuzione, sono oggetto di revisione secondo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 sulla base di un'istruttoria condotta in considerazione dei prezzi di riferimento pubblicati dall'ANAC ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. 66/2014 o, in mancanza, in ragione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

12.1 MODALITA' DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITA' A CANONE

Il Canone mensile corrisposto al Fornitore è distinto per sedi di via Carucci (**Ccarucci**) e sede di via Soldati (**Crustica**). Il primo è determinato dal canone mensile per le Attività Ordinarie (**Cao c**) e dal



canone mensile per la presenza continuativa di operatori presso le sedi (C_{pres}), il secondo è determinato dal canone mensile per le sole Attività Ordinarie ($C_{ao R}$)

$$C_{carucci} = \frac{C_{ao C}}{12} + \sum_1^3 C_{pres j}$$

Dove:

- $C_{ao C}$ è il Canone annuale per le Attività Ordinarie (€/anno) per le sedi di Via Carucci, ribassato in sede di offerta

$$C_{pres j} = \{C_{MDO j} + [C_{MDO j} \times 0,265 \times (1 - Rc)]\} \times Q_j$$

- $C_{pres j}$ è il canone per la presenza continuativa presso le sedi di Via Carucci nel mese della j-esima risorsa
- $C_{MDO j}$ è il costo orario della manodopera relativo alla j-esima risorsa
- Rc è il ribasso offerto in sede di gara sulla quota aggiuntiva pari al 26,50% del costo della manodopera, relativa alle voci di costo rappresentate dai costi generali, dai costi di materiali ed attrezzature e dall'utile d'impresa;
- Q_j è il numero di ore di presenza continuativa presso le sedi di Via Carucci nel mese dalla j-esima risorsa

$$C_{rustica} = \frac{C_{ao R}}{12}$$

Dove:

- $C_{ao R}$ è il Canone annuale per le Attività Ordinarie (€/anno) per la sede di Via Soldati, ribassato in sede di offerta

Nel caso in cui durante la vigenza contrattuale si verificano mutamenti nelle quantità delle quantità definite nel paragrafo 8.2, il Canone verrà aggiornato (in aumento o in diminuzione) tenendo conto delle variazioni delle quantità intervenute, secondo le modalità sopra indicate, fatto salvo quanto previsto nel Contratto.

Di seguito, a titolo esemplificativo, possibili variazioni che potrebbero comportare un adeguamento del Canone:

- qualora vi sia una cessione/dismissione parziale delle aree da trattare;
- qualora vi sia l'aggiunta di nuove aree rispetto ai dati di consistenza presenti nel Contratto;
- qualora la Sogei intenda apportare variazioni al calendario lavorativo o richieda modifiche relative alla frequenza delle attività fissate nel presente Capitolato.

Si precisa che, se l'entità della variazione tra il Canone per Attività Ordinarie aggiornato e il Canone per Attività Ordinarie originario non supera il 5% del valore del Canone originario di



partenza, non si procederà ad eseguire alcun aggiornamento del Canone. In tal caso resta onere del Fornitore, all'interno del Canone originario, eseguire correttamente le Attività Ordinarie.

A seguito della firma del Verbale di Controllo da parte del Direttore dell'Esecuzione (cfr. paragrafo 8.3), il Fornitore deve presentare un documento riassuntivo dell'importo dovuto per il mese precedente, con puntuale riferimento al Contratto, indicando il dettaglio dell'importo suddiviso tra Campus Carucci (sedi via Carucci) e sede di via Soldati. Tale importo può essere decrementato in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali di cui al paragrafo 14.

Il Direttore dell'Esecuzione, entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione del documento, può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione del documento stesso. Il Fornitore deve inoltre, dietro richiesta di Sogei, fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, SOGEI ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 giorni lavorativi dalla consegna. Trascorsi i 10 giorni lavorativi senza che SOGEI abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

Avuta l'approvazione, il Fornitore provvede quindi all'emissione di fatture mensili di importo pari al corrispettivo relativo al mese precedente accettato ed approvato da SOGEI secondo quanto precedentemente detto, relativo al Canone mensile e alle eventuali Attività Straordinarie svolte.

SOGEI si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati.

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nelle specifiche indicate nel Contratto.

12.2 MODALITA' DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRACANONE

Le Attività Straordinarie di Presidio sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo Extra Canone, secondo la seguente formula:

$$EC_{presidio} = \sum_{j=1}^n EC_{pres j}$$

Dove:

$$EC_{pres j} = \{C_{MDO j} + [C_{MDO j} \times 0,350 \times (1 - Rp)]\} \times Q_j$$

- $EC_{pres j}$ è il prezzo per le Attività Straordinarie di Presidio della j -esima risorsa
- $C_{MDO j}$ è il costo orario della manodopera relativo alla j -esima risorsa
- Rp è il ribasso offerto in sede di gara sulla quota aggiuntiva pari al 35,00% del costo della manodopera, relativa alle voci di costo rappresentate dai costi generali, dai costi di materiali ed attrezzature e dall'utile d'impresa;
- Q_j è il numero di ore di presidio della j -esima risorsa



Le Attività Straordinarie di giardinaggio sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo Extra Canone, secondo le seguenti formule:

$$R_{as} = \sum_{i=1}^n P_{as\ i}$$

$$P_{as\ i} = P_{str\ i} \times Q_{str\ i}$$

- $P_{as\ i}$ è il prezzo della i -esima Attività Straordinarie svolta nel mese
- $P_{str\ i}$ è il prezzo unitario riferito alla i -esima Attività Straordinaria effettuata nel mese, come da Prezzari, al netto del ribasso offerto in sede di gara
- $Q_{str\ i}$ è la quantità (es. mq, alberi, ecc.) riferita alla i -esima Attività Straordinaria effettuata nel mese

Mensilmente, il Fornitore deve presentare, all'interno del Verbale di Controllo, il rendiconto delle attività svolte nell'arco del mese precedente relative alle Attività Straordinarie allegando al Verbale le relative Schede Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 8.4).

Avuta l'approvazione del Direttore dell'Esecuzione del Verbale di Controllo contenente il rendiconto, secondo le modalità di cui al paragrafo 8.4, il Fornitore può emettere la/e fattura/e.

La fattura deve essere emessa mensilmente ed accompagnata da tutta la documentazione aggiuntiva necessaria o richiesta dal Direttore dell'Esecuzione.

Per attività straordinarie di particolare durata, potranno essere effettuate una o più fatturazioni parziali a fronte della presentazione di appositi Stati Avanzamento Lavori, che dovranno essere approvati dal Direttore dell'Esecuzione.

SOGEI si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati.

Il pagamento delle fatture avverrà secondo le modalità previste nel Contratto.

13 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

Nel corso dell'appalto, la Sogei ha facoltà di:

- effettuare, in qualunque momento, opportune verifiche volte ad accertare l'osservanza delle condizioni contrattuali da parte del Fornitore;
- effettuare, in qualsiasi momento, sopralluoghi al fine di verificare l'efficienza ed efficacia dei servizi resi, l'adempimento degli obblighi di contratto.

La Sogei si riserva di svolgere gli opportuni controlli avvalendosi anche di incaricati esterni. Sulla base dei rapporti informativi dei suoi delegati, dei tecnici e/o operatori incaricati esterni, la Sogei, nel caso di rilevate mancanze e/o inadempienze nell'espletamento dei servizi, applicherà le penali nella misura e secondo i criteri indicati nel paragrafo 14 ed eventualmente potrà redigere specifiche prescrizioni per il corretto svolgimento della attività a Contratto.

Il Responsabile Operativo, o altri rappresentanti delegati dal Fornitore, potranno presenziare in ogni momento ai controlli previsti, chiedendo alla Sogei le indicazioni precise su dove si stiano svolgendo i controlli della giornata in corso.



14 PENALI

Durante la vigenza contrattuale verranno applicate da parte di Sogei le penali previste nella tabella di seguito riportata.

N.	IPOTESI DI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE	VALORE PENALE
1	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi (cfr. par. 7)	1% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 7)
2	Ritardo nella effettuazione del Sopralluogo Finale (cfr. par. 6)	1% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 6)
3	Ritardo nella consegna del PD (cfr. par. 8.2)	0,5% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.2)
4	Ritardo nella consegna del Verbale di Controllo (cfr. par. 8.3)	0,5% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.3)
6	Ritardo nella consegna del preventivo delle attività straordinarie (cfr. par. 8.4)	0,3% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.4)
7	Ritardo nella consegna della Scheda Consuntivo Attività (cfr. par. 8.4)	0,3% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.4)
8	Mancata reperibilità (cfr. par. 8.5)	1% del canone mensile (rif. par. 12.1) per infrazione rilevata (rif. paragrafo 8.5)
9	Mancato rispetto dei tempi di sopralluogo in caso di emergenza (cfr. par. 8.5)	0,9% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
10	Mancato rispetto dei tempi di sopralluogo in caso di urgenza (cfr. par. 8.5)	0,6% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
11	Mancato rispetto dei tempi di sopralluogo in caso di non emergenze e non urgenza (cfr. par. 8.5)	0,3% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
12	Mancato rispetto dei tempi di intervento nel caso di interventi indifferibili (cfr. par. 8.5)	1% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
13	Mancato rispetto dei tempi di intervento nel caso di interventi programmabili e breve termine (cfr. par. 8.5)	0,75% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
14	Mancato rispetto dei tempi di intervento nel caso di interventi programmabili e medio termine (cfr. par. 8.5)	0,5% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)



15	Mancato rispetto dei tempi di intervento nel caso di interventi programmabili e lungo termine (cfr. par. 8.5)	0,3% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
16	Ritardo nella consegna del Verbale successivo al sopralluogo (cfr. par. 8.5)	0,3% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.5)
17	Ritardo nella consegna del Verbale di Riconsegna (cfr. par. 8.1)	0,3% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 8.1)
18	Mancata esecuzione di un intervento programmato	1% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni mancato intervento (rif. paragrafo 9.1)
19	Ritardo nell'esecuzione di un intervento programmato	0,5% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 9.1)
20	Rifiuto da parte del Fornitore di collaborare nell'esecuzione dei controlli	1% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni evento fino alla rescissione del contratto
21	Inadempienza rilevata in seguito ai controlli (cfr. par. 13)	1% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni inadempienza
22	Non conformità in relazione alla struttura organizzativa utilizzata per l'esecuzione delle prestazioni, con riferimento al personale, rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico e/o a quanto proposto in Offerta Tecnica	0,5% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni non conformità rilevata
23	Mancata consegna dei certificati di manutenzione dei mezzi e delle attrezzature previste nel Capitolato Tecnico e/o a proposte in Offerta Tecnica	0,5% del canone annuale (rif. par. 12.1) per la prima non conformità rilevata 1% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ciascuna non conformità rilevata successiva alla prima
24	Mancato o non conforme utilizzo di attrezzature, materiali, mezzi o indumenti rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico, nei CAM e/o a quanto proposto in Offerta Tecnica	0,5% del canone annuale (rif. par. 12.1) per la prima non conformità rilevata 1% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ciascuna non conformità rilevata successiva alla prima
25	Numero di assenze degli addetti non sostituiti (cfr. par. 9.1)	0,50% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni turno di assenza di un addetto non sostituito
26	Ritardo nella comunicazione delle subentro di un addetto al servizio (cfr. par. 9.1)	0,5% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 9.1)
27	Mancata consegna dei patentini del personale (cfr. par. 11)	0,3% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni inadempimento riscontrato (rif. paragrafo 11)
28	Ritardo nella consegna del programma di formazione degli operatori (cfr. par. 11)	1% del canone mensile (rif. par. 12.1) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal Capitolato (rif. paragrafo 11)
29	Altri inadempimenti sull'esecuzione dei servizi rispetto	0,5% del canone annuale (rif. par. 12.1) per ogni non inadempimento riscontrato



	alle prescrizioni del Capitolato Tecnico	
--	---	--

La ritardata esecuzione di un intervento previsto diventa mancata esecuzione dopo 3 giorni solari di ritardo; qualora trattasi di intervento di emergenza si considera mancata esecuzione dopo un solo giorno solare di ritardo. La penale prevista per la mancata esecuzione assorbe quella prevista per la ritardata esecuzione.

Il Fornitore prende atto che l'applicazione delle penali previste non preclude il diritto di SOGEI a richiedere il risarcimento del danno ulteriore.



APPENDICE 1 AL CAPITOLATO TECNICO - MODELLO VERBALE DI CONSEGNA

Data _____

N.ro di protocollo _____

Fornitore

Indirizzo, N° civico

Cap, Città

N° tel

N° Fax

VERBALE DI CONSEGNA DEL CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GIARDINAGGIO DELLE SEDI SOGEI, STIPULATO IL _____

Il sottoscritto _____

Direttore dell’Esecuzione della Sogei con sede in _____

di seguito la **SOGEI**

e

Il sottoscritto _____ quale Responsabile del Contratto per

con la firma del presente verbale in data odierna, attestano l’inizio delle attività presso gli immobili oggetto del Contratto, il tutto relativamente alle prestazioni di seguito elencate:

1) Elenco servizi

In data odierna inizia l’erogazione dei seguenti servizi:

- a) Servizi gestionali;
- b) Manutenzione prati e superfici erbose;
- c) Manutenzione siepi e cespugli in forma libera;
- d) Manutenzione aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee;
- e) Manutenzione alberi e superfici alberate;
- f) Pulizia dalle piante infestanti e dall’erba.

2) Attestazione della presa in consegna dei beni/immobili

- a. Consistenza dei beni/immobili.



<Questa parte conterrà il dettaglio della consistenza dei beni/immobili della Sogei, presi in carico dal Fornitore, con esplicitazione della consistenze (mq, ml, alberi, ecc.) oggetto dei servizi sopra indicati>

- i. Descrizione e consistenza immobili _____
- ii. Documentazione tecnica presa incarico dal Fornitore _____
- iii. Eventuali locali dati in uso al Fornitore _____
- iv. Elenco dei mezzi e delle attrezzature che intende mettere a disposizione presso le sedi di svolgimento del servizio _____
- v. altro _____

b. Subappalto

Come previsto dalla documentazione di gara e dall'Offerta Tecnica, saranno subappaltati i seguenti servizi alle seguenti società: _____

Il Fornitore, presa visione dei luoghi di erogazione dei servizi sopra indicati, dichiara di accettare la presa in consegna degli immobili.

Roma, Data ____/____/____

per il Fornitore _____

per Sogei _____



APPENDICE 2 AL CAPITOLATO TECNICO - MODELLO VERBALE DI RICONSEGNA

Data _____

N.ro di protocollo _____

Fornitore

Indirizzo, N° civico

Cap, Città

N° tel N° Fax

VERBALE DI RICONSEGNA DEL CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI DISINFESTAZIONE DELLE SEDI SOGEI, STIPULATO IL _____

Il sottoscritto _____ Direttore dell’Esecuzione della Sogei

con sede in _____ Via _____

di seguito la **SOGEI**

PREMESSO

che in data ____/____/____ è stato firmato il Verbale di Consegna relativo agli immobili oggetto del Contratto.

Le parti con la firma del presente verbale in data odierna, attestano la cessazione dei servizi da parte del Fornitore e la riconsegna della documentazione e dei beni alla SOGEI. Il dettaglio della documentazione e dei beni è contenuto nel seguente elenco:

- 1) elenco documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore alla SOGEI, relativa ai servizi oggetto del Contratto.**

.....

.....

- 2) elenco beni precedentemente dati in custodia al Fornitore dalla SOGEI che vengono restituiti;**

.....

.....

Il Fornitore inoltre, al fine di agevolare la continuità dei servizi in relazione all’avvio delle attività da parte del nuovo fornitore comunica le seguenti informazioni:

-
-

Roma, Data ____/____/____

per il Fornitore _____

per Sogei _____



APPENDICE 3 AL CAPITOLATO TECNICO – ELENCO PERSONALE IMPIEGATO

In riferimento al paragrafo 24 del Disciplinare di Gara, al fine di promuovere la stabilità occupazionale secondo quanto stabilito dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, si riportano di seguito, i dati relativi al personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente presso le sedi di Via Carucci.

In particolare per ogni addetto viene riportato il relativo contratto nazionale di riferimento, la tipologia di risorsa, la qualifica/mansione, il livello di inquadramento contrattuale, il monte ore settimanale e l'appartenenza alle categorie protette legge 68/1999.

N.	Sedi di Lavoro	CCNL di riferimento	Qualifica/Mansione	Livello di inquadramento contrattuale	Monte ore settimanale per dipendente	Lavoratori di cui alla l. 68/1999
1	ROMA	PER IL PERSONALE DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI/MULTISERVIZI	OPERAIO ADDETTO ALLA MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI	3	40	NO
2	ROMA	PER IL PERSONALE DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI/MULTISERVIZI	OPERAIO ADDETTO ALLA MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI	2	35	NO
3	ROMA	PER IL PERSONALE DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI/MULTISERVIZI	OPERAIO ADDETTO ALLA MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI	2	35	NO



APPENDICE 4 AL CAPITOLATO TECNICO – TRATTAZIONE DI INFORMAZIONI A CARATTERE "CONTROLLATE E/O SENSIBILI"

1. Il responsabile della gestione delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" assicura che l'accesso a tali informazioni sia consentito esclusivamente al personale che abbia necessità di conoscerle e sia stato istruito sulle responsabilità e sulle conseguenze penali di una divulgazione non autorizzata delle informazioni stesse.
2. Per la gestione e la custodia delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibile" dette informazioni sono conservate in un contenitore chiuso a chiave che non consenta l'accesso non autorizzato.
3. I documenti, gli estratti e le traduzioni che contengono informazioni a carattere "controllate e/o sensibile" non possono essere riprodotti.
4. La documentazione a carattere "controllate e/o sensibile" deve essere iscritta in un apposito registro in cui devono essere annotati gli estremi della documentazione in arrivo e in partenza.
5. Per la distruzione dei documenti a carattere "controllate e/o sensibile" è necessario usare sistemi che assicurino la completa cancellazione dell'informazione - tritacarte o inceneritori per i documenti cartacei e frantumatori per i supporti informatici - ove non sia prevista la restituzione dei documenti alla SOGEI al termine dei lavori coperti dal contratto.
6. La trasmissione di informazioni a carattere "controllate e/o sensibile" non è consentita con sistemi elettrici o elettronici, quali fax commerciali, posta elettronica o altro sistema commerciale. È consentita la trasmissione mediante posta ordinaria, vettori commerciali o trasporto a mano, purché i documenti siano chiusi in busta singola opaca che non riporti all'esterno indicazioni riferite al contenuto. Nel caso di trasmissione internazionale, il vettore dovrà consentire il tracciamento del plico.
7. In caso di smarrimento o divulgazione non autorizzata, accertata o presunta, delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibile", il responsabile deve provvedere a segnalare l'evento alla SOGEI.



APPENDICE 5 AL CAPITOLATO TECNICO – TRATTAZIONE INFORMATICA DI INFORMAZIONI A CARATTERE "CONTROLLATE E/O SENSIBILI"

Per trattare informazioni e dati a carattere "controllate e/o sensibili" tramite un sistema informatico:

- Il legale rappresentante - o altro soggetto, socio o dipendente opportunamente designato dal legale rappresentante - assume la veste di amministratore di sistema ed esercita tale funzione secondo la normativa in materia di seguito riportata.
- L'amministratore di sistema è responsabile degli aspetti tecnici e di sicurezza del sistema destinato a trattare informazioni a carattere "controllate e/o sensibili".
- Quando le informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" sono trattate mediante sistemi informatici, l'amministratore di sistema deve assicurare che siano applicate le seguenti misure di sicurezza:
 1. Il sistema informatico deve essere isolato. A tal fine si deve:
 - rimuovere, dove possibile, la scheda hardware per il collegamento in rete o provvedere alla rimozione dei driver relativi, premessa l'assenza di alcun cavo collegato alla medesima;
 - rimuovere, dove possibile, la scheda hardware per il collegamento in rete a mezzo wireless (Wi-Fi, 3G, Bluetooth, ecc.) o provvedere alla rimozione dei driver relativi;
 - disabilitare l'utilizzo delle porte USB o comunque limitarne l'utilizzo alla sola utenza di amministratore di sistema;
 2. dotare il BIOS di password al fine di evitare la possibilità di avvio da CD/DVD o memorie rimovibili USB;
 3. installare un sistema operativo in possesso di certificazione Common Criteria di livello EAL3 o superiore, seguendo le indicazioni riportate nel documento di Security Target della specifica versione e delle guide di installazione e configurazione cui esso faccia riferimento;
 4. installare un sistema Antivirus, possibilmente in versione certificata Common Criteria per il sistema operativo prescelto;
 5. abilitare le funzioni di controllo accessi e configurare utenze nominative (non sono ammesse utenze di gruppo) con password non banali, di lunghezza non inferiore agli 11 caratteri e contenenti almeno tre dei seguenti criteri di sicurezza:
 - almeno un carattere maiuscolo;
 - almeno un carattere minuscolo;
 - almeno un carattere speciale consentito dal sistema operativo (es. £,\$);
 - almeno un carattere numerico;
 6. le password dovranno essere modificate dagli utenti dopo il primo accesso;
 7. deve essere presente una sola utenza con il possesso dei diritti di amministrazione;
 8. abilitare lo screen saver dopo massimo 5 minuti di inattività della postazione, con il ritorno alla schermata di ingresso al ripristino;
 9. abilitare il sistema di log del sistema operativo;
 10. abilitare il log delle stampe;
 11. abilitare l'audit degli eventi sia per il caso di successo che per il caso di fallimento;



- controllo eventi accesso account;
 - controllo eventi di accesso;
 - controllo gestione degli account;
 - controllo degli usi dei privilegi;
 - controllo della modifica del criterio di controllo;
12. disabilitare il controllo tramite remote desktop;
 13. non installare sistemi di remote desktop o ambienti di virtualizzazione;
 14. nei casi in cui si renda necessario l'impiego di software come Application Server, provvedere a installare prodotti in possesso di certificazione Common Criteria di livello EAL3 o superiore, seguendo le indicazioni riportate nel documento di Security Target della specifica versione e delle guide di installazione e configurazione cui esso faccia riferimento;
 15. nei casi di sviluppo di prototipi di applicazioni web che prevedano la presenza di un controllo accessi, questo deve essere connesso con l'archivio utenti del sistema operativo (Active Directory, ecc.) e comunque non può determinare una grana più fine rispetto alle utenze configurate su sistema operativo;
 16. provvedere a effettuare gli aggiornamenti periodici del sistema antivirus e del sistema operativo in modalità off-line, solo dopo aver verificato la correttezza delle misure applicate e la corrispondenza della firma degli aggiornamenti scaricati da repository ufficiali del brand fornitore del sistema stesso;
 17. tutti i media a carattere "controllate e/o sensibili" in uso al sistema devono avere un numero identificativo;
 18. non si possono produrre stampe. Eventuali bozze devono essere distrutte al termine dell'esigenza;
 19. il sistema deve essere installato in un ambiente ad accesso controllato, o comunque custodito in apposito contenitore di sicurezza. Deve essere anche valutata la possibilità di dotare l'ambiente di sistemi anti-intrusione in grado di monitorare l'eventuale accesso non autorizzato al sistema;
 20. tutti gli utenti devono essere opportunamente istruiti a cura dell'amministratore di sistema in merito alle procedure di sicurezza implementate;
 21. a cessata esigenza è necessario assicurare l'attuazione delle più accurate procedure per la completa cancellazione delle informazioni a carattere "controllate e/o sensibili" memorizzate o elaborate. In particolare l'amministratore deve curare che:
 - tutti i dischi rigidi presenti nel sistema siano sottoposti a una formattazione a basso livello e a quattro cicli completi di scrittura e cancellazione;
 - il sistema operativo sia re-installato, assicurando che le nuove utenze non utilizzino username e password in uso alla precedente installazione;
 - analoga procedura sia effettuata per i supporti di memorizzazione eventualmente presenti all'interno delle stampanti o di altre periferiche autorizzate.