

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL

CENTRO DI RISORSA

SOC Risorse Economiche

N° 25 DEL 19/03/2018

OGGETTO:

**DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA
A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE (D.M. 24 MAGGIO 2012) PER LE SEDI DI
ARPA FVG. GARA SIMOG 7025356**

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL CENTRO DI RISORSA

(Paola Segato)

preso atto del seguente parere favorevole espresso in merito alla regolarità tecnica e contabile della presente determinazione:

IL RESP. DELL'ISTRUTTORIA	IL RESP. DEL PROCEDIMENTO
Paola Segato	Paola Segato

VISTI:

- il Regolamento di Organizzazione dell'ARPA, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 66 dd. 08.06.2015, approvato dalla Giunta Regionale con delibera n. 1331 dd. 03.07.2015;
- il decreto del Direttore Generale n. 3 dd. 10.01.2017 avente per oggetto "Procedure per l'assunzione dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale e di quelli della dirigenza di ARPA Friuli Venezia Giulia";
- il decreto del Direttore Generale n. 9 dd 30.01.2018 di "Assegnazione dei budget ai centri di risorsa per l'esercizio 2018";
- il "Regolamento per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia"; approvato con decreto n. 22 del 20.02.2018;

RICHIAMATO il decreto del Direttore Generale n. 21 del 20 febbraio 2018 ad oggetto: "Programmazione delle forniture e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000,00 Euro. Anni 2018-2019" che, tra l'altro prevede l'appalto del Servizio pulizie delle sedi dell'Agenzia per un periodo di 18 mesi (CPV 90910000-9);

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ed in particolare il comma 2 dell'art. 32, il quale prevede che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretino o determinino di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

RITENUTO, di avviare la procedura per l'affidamento dell'appalto, tramite procedura negoziata da esperire nella Piattaforma del Mercato elettronico della pubblica Amministrazione ME-PA con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

ATTESO che, a seguito della progettazione della gara, l'appalto è diviso in cinque lotti , il cui importo a base d'asta risulta il seguente:

Lotto .	Descrizione delle prestazioni	CIG	Importo totale a base di gara per ciascun lotto	oneri per la sicurezza da interferenze non soggetto a ribasso da aggiungere alla base d'asta
1	Sede di Palmanova – Via Cairoli 14 Sede di Latisana – Via Agnelli 5	7420257DC6	41.500	500
2	Sede di Udine – Via Colugna 42	7420264390	59.000	1.000
3	Sede di Pordenone – Via delle Acque 28	7420270882	24.350	400
4	Sede di Trieste – Via Lamarmora 13	7420274BCE	37.000	500
5	Sede di Gorizia – Via Terza Armata 69	742028875D	24.700	300

L'importo a base di gara è al netto di Iva nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

VISTA l'allegata documentazione, parte integrante del presente provvedimento che disciplina le modalità di svolgimento della procedura di gara e le modalità di esecuzione del servizio;

DETERMINA

Per le motivazioni indicate in premessa:

- 1) di approvare i documenti allegati quale parte integrante del presente provvedimento, relativi alla procedura negoziata per l'affidamento del Servizio di pulizia delle sedi dell'Agenzia;
- 2) di esperire la procedura tramite piattaforma Me-Pa – bando/categoria “ Servizi di Pulizia degli Immobili e di Disinfestazione” aperta a qualsiasi Fornitore abilitato alla Categoria della Richiesta di Offerta;
- 3) di nominare Direttore dell'Esecuzione contrattuale Gianfranco Sponza della SOC Gestione Risorse economiche;
- 4) di stabilire che l'importo presunto di 189.250,00 farà carico ai bilanci degli esercizi di competenza – conto 315.200.00.

Il Dirigente Responsabile
del Centro di Risorsa
Paola Segato

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PAOLA SEGATO

CODICE FISCALE: SGTPLA59A65A530G

DATA FIRMA: 19/03/2018 10:38:15

IMPRONTA: 3005B445F064EC39DBD202FA61D2111AF1A7AF32CA8DAAC82BAAC97BA20D20BA
F1A7AF32CA8DAAC82BAAC97BA20D20BAC394A0FF2DC43B5DE7557F56FFE53C84
C394A0FF2DC43B5DE7557F56FFE53C84A0E0949315032477ABA387A17D1777A3
A0E0949315032477ABA387A17D1777A33A6EC7B59CD9DC692D446CC5AF2EA592

**Servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale (D.M. 24 maggio 2012) per le sedi dell'Agenzia per la
Protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia**

GARA SIMOG 7025356 – CPV 90910000-9

DISCIPLINARE DI GARA

1.	PREMESSE.....	2
2.	DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI.....	2
2.1	Documenti di gara	2
2.2	Chiarimenti.....	2
3.	OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI	2
4.	DURATA	3
5.	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	3
6.	SUBAPPALTO.....	4
7.	GARANZIA PROVVISORIA.....	4
8.	SOPRALLUOGO	4
9.	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	4
10.	OFFERTA TECNICA.....	5
11.	OFFERTA ECONOMICA.....	6
12.	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	7
12.1	Criteri di valutazione dell'offerta tecnica	7
12.2	punteggio dell'offerta economica	10
13.	AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO	10
14.	CAM - CRITERI AMBIENTALI MINIMI	11
15.	CLAUSOLA SOCIALE.....	11
AL FINE DI PROMUOVERE LA STABILITÀ OCCUPAZIONALE NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DELL'UNIONE EUROPEA, E FERMA RESTANDO LA NECESSARIA ARMONIZZAZIONE CON L'ORGANIZZAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO SUBENTRANTE E CON LE ESIGENZE TECNICO-ORGANIZZATIVE E DI MANODOPERA PREVISTE NEL NUOVO CONTRATTO, L'AGGIUDICATARIO DEL CONTRATTO DI APPALTO È TENUTO AD ASSORBIRE PRIORITARIAMENTE NEL PROPRIO ORGANICO IL PERSONALE GIÀ OPERANTE ALLE DIPENDENZE DELL'OPERATORE ECONOMICO USCENTE, COME PREVISTO DALL'ARTICOLO 50 DEL CODICE.		
16.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	11

1. PREMESSE

Con determina a contrarre n. del, questa Amministrazione ha deliberato di affidare il servizio di pulizia delle sedi dell'Agenzia per la protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 – Codice dei contratti pubblici (nel prosieguo: Codice).

L'appalto è diviso in lotti in relazione alle sedi di ARPA FVG.

Il **Responsabile del procedimento**, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è *Segato Paola*

La procedura tiene conto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi (CAM) di cui al D.M. 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare recante "**Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene**"

2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI.

2.1 DOCUMENTI DI GARA

- 1) Disciplinare di gara;
- 2) Capitolato Speciale;
- 3) DUVRI;
- 4) Patto di integrità.

2.2 CHIARIMENTI

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare 10 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte tramite il portale del ME-PA – Funzione Comunicazioni.

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte tramite il portale ME- PA – Funzione Comunicazioni.

3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

L'appalto articolato nei seguenti lotti:

Lotto .	Descrizione delle prestazioni	CIG	Importo totale a base di gara per ciascun lotto	oneri per la sicurezza da interferenze non soggetto a ribasso da aggiungere alla base d'asta
1	Sede di Palmanova – Via Cairoli 14 Sede di Latisana – Via Agnelli 5	7420257DC6	41.500	500
2	Sede di Udine – Via Colugna 42	7420264390	59.000	1.000
3	Sede di Pordenone – Via delle Acque 28	7420270882	24.350	400
4	Sede di Trieste – Via Lamarmora 13	7420274BCE	37.000	500
5	Sede di Gorizia – Via Terza Armata 69	742028875D	24.700	300

L'importo a base di gara è al netto di Iva nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

4. DURATA

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di 18 mesi, decorrenti dalla data di avvio del servizio.

5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel patto di integrità costituisce **causa di esclusione** dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della l. 190/2012.

Sono previsti inoltre i seguenti requisiti:

- a) **Fatturato** per servizi analoghi all'oggetto del presente appalto, riferito agli ultimi due esercizi finanziari, non inferiore al doppio dell'importo posto a base d'asta, IVA esclusa, per ciascuno dei lotti cui l'operatore economico intende partecipare
- b) **Possesso** di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 (valido anche 9001:2008 fino a settembre 2018), idonea, pertinente e proporzionata ai servizi di pulizia.
- c) **Possesso** di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione ambientale al sistema EMAS o certificato UNI EN ISO 14001 in corso di validità, idonea, pertinente e proporzionata ai servizi di pulizia.

6. SUBAPPALTO

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Il mancato possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice, ad eccezione di quelli previsti nel comma 4 del medesimo articolo, in capo ad uno dei subappaltatori indicati nella terna comporta **l'esclusione** del concorrente dalla gara.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

7. GARANZIA PROVVISORIA

Per la partecipazione ai lotti con importo a base d'asta uguale o superiore a 40.000, ovvero per la partecipazione a più lotti il cui importo a base d'asta sia uguale o superiore a 40.000, l'offerta dovrà essere corredata da:

- 1) **una garanzia provvisoria**, come definita dall'art. 93 del Codice, pari al 1% del prezzo base di ciascun lotto
- 2) **una dichiarazione di impegno**, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art. 93, comma 3 del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, **a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva** ai sensi dell'articolo 93, comma 8 del Codice, qualora il concorrente risulti affidatario.

8. SOPRALLUOGO

Il sopralluogo su **è obbligatorio**, tenuto conto che è necessario che le offerte vengano formulate, ai sensi dell'art. 79, comma 2 del Codice, soltanto a seguito di una visita dei luoghi. La mancata effettuazione del sopralluogo è **causa di esclusione** dalla procedura di gara.

Il sopralluogo può essere effettuato nei giorni dall'11 al 13 aprile 2018.

La richiesta di sopralluogo deve essere inoltrata a tramite il portale ME-PA entro le ore 12. del giorno 10 aprile 2018 e deve riportare i seguenti dati dell'operatore economico: nominativo del concorrente; recapito telefonico; indirizzo e-mail; nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

Data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno due giorni di anticipo.

La stazione appaltante rilascia attestazione di avvenuto sopralluogo.

La mancata allegazione dell'attestazione rilasciata dalla stazione appaltante è sanabile mediante soccorso istruttorio ex art. 83, comma 9 del Codice.

9. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Per la partecipazione alla gara è prevista la presentazione della seguente documentazione:

1. Dichiarazione sostitutiva come da fac simile in allegato;
2. PASSOE di cui all'art. 2, comma 3.2, delibera ANAC n. 157 del 17 febbraio 2016.
3. Certificazioni:
 - a) copia certificato UNI EN ISO 9001:2015 in corso di validità, idonea, pertinente e proporzionata ai servizi di pulizia;

- b) copia della registrazione EMAS o certificato UNI EN ISO 14001 in corso di validità, idonea, pertinente e proporzionata ai servizi di pulizia.
- 4. documento attestante la garanzia provvisoria con allegata dichiarazione di impegno di un fideiussore di cui all'art. 93, comma 8 del Codice (vedi art. 7);
- 5. Patto di integrità sottoscritto per accettazione;
- 6. Attestato avvenuto sopralluogo.

10. OFFERTA TECNICA

L'offerta tecnica deve rispettare, **pena l'esclusione** dalla procedura di gara, le caratteristiche minime stabilite nel Capitolato speciale, le specifiche tecniche in esso contenute nonché le specifiche tecniche e le clausole contrattuali di cui al citato DM 24 maggio 2012 recante "criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".

L'Offerta tecnica dovrà descrivere in modo chiaro le caratteristiche del servizio. L'offerta dovrà essere strutturata in due sezioni:

Sezione a) – Specifiche tecniche di cui al DM 24 maggio 2012 – Criteri minimi di ammissione

<u>PRODOTTO</u>	<u>DOCUMENTI DA ALLEGARE</u>
<u>SPECIFICHE TECNICHE DEI PRODOTTI PER L'IGIENE (DETERGENTI MULTIUSO PER FINESTRE E PER SERVIZI SANITARI) RIF. 5.3.1 - CAM</u>	<p>d) lista dei prodotti detergenti che si impegna ad utilizzare indicando il produttore, il nome commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o di altre etichette ambientali ISO di Tipo I (norma ISO 14024) i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi (indicare intestazione ditta e riferimento al CAM)</p> <p>b) per i prodotti non Ecolabel, (compreso per quelli Iso 14024) dichiarazione di cui all'Allegato A al DM 24 maggio 2012, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa offerente, con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai criteri ambientali minimi indicati nel punto 6.1 da 6.1.1 a 6.1.9.</p>
<u>SPECIFICHE TECNICHE DEI PRODOTTI DISINFETTANTI RIF. 5.3.2 - CAM</u>	<p>a.) lista dei prodotti disinfettanti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, numero di registrazione/autorizzazione del Ministero della Salute (indicare intestazione ditta e riferimento al CAM)</p> <p>b.) la dichiarazione di cui all'Allegato B al DM 24 maggio 2012 sottoscritta dal legale rappresentante,</p>

	<p>attestante la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti (punto 6.2)</p>
<p><u>SPECIFICHE TECNICHE ALTRI PRODOTTI (prodotti superconcentrati e di prodotti utilizzati per pulizie periodiche)</u> <u>RIF. 5.3.3 – CAM (PRODOTTI DIVERSI DAI PUNTI PRECEDENTI)</u></p>	<p>a)l'elenco dei prodotti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto e funzione d'uso (indicare intestazione ditta e riferimento al CAM)</p> <p>b)dichiarazione di cui all'Allegato B del DM 24 maggio 2012 sottoscritta dal legale rappresentante, attestante la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, la sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, (punto 6.2)</p> <p>c)la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni dei prodotti superconcentrati</p>
<p><u>CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI AUSILIARI</u> <u>RIF. 5.3.4 – CAM</u></p>	<p>a) una lista completa dei prodotti di carta tessuto che si impegna a fornire indicando il produttore, il nome commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo (indicare intestazione ditta e riferimento al CAM)</p>

Sezione b) – Relazione tecnica del servizio (per valutazione qualitativa):

Presentare una relazione tecnica per ciascun lotto cui si intende partecipare.

La relazione deve essere strutturata per punti rispettando la successione dei criteri e sub criteri della tabella indicante i criteri di valutazione di cui al successivo art. 12.1 "Criteri di valutazione dell'offerta tecnica".

11. OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica predisposta secondo il fac-simile inserito nella piattaforma ME-PA dovrà essere espressa come importo totale offerto per il lotto , al netto di Iva e dovrà essere indicata la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10 del Codice. Detti costi relativi alla sicurezza connessi con l'attività d'impresa dovranno risultare congrui rispetto all'entità e le caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'appalto.

L'offerta deve essere corredata dai seguenti dettagli:

- a) la stima dei costi della manodopera, ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Codice;

b) la specificazione dei prezzi unitari offerti per ciascun livello di servizio.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta fissato per ciascun lotto.

12. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

12.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica sarà attribuito dalla Commissione Giudicatrice sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

La Commissione procederà per prima cosa alla valutazione dell'offerta tecnica al fine di verificare il possesso dei requisiti minimi ambientali (CAM) delle proposte. Tali requisiti minimi sono da considerarsi **essenziali** per l'ammissione alla gara e pertanto le offerte che presentino carenze rispetto detti requisiti non saranno prese in considerazione in sede di valutazione tecnica e quindi escluse dalla gara.

Alle ditte le cui offerte non presentino i requisiti minimi richiesti verrà data comunicazione dell'avvenuta esclusione tramite sistema ME-PA - Comunicazioni

Una volta verificato il possesso dei requisiti minimi la commissione procederà alla valutazione qualitativa delle offerte tecniche.

I punti complessivi relativi al parametro qualità saranno attribuiti dalla Commissione giudicatrice, il cui giudizio sarà insindacabile, in seguito alla valutazione della documentazione tecnica presentata tenuto conto anche della struttura/contesto agenziale.

Tabella dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica

n°	criteri di valutazione	max punti		sub-criteri di valutazione	max punti
1	Sistema organizzativo di erogazione del servizio	35	1.1	<p><u>Organizzazione operativa della commessa</u> dovrà essere elaborato un piano operativo sulla organizzazione delle attività previste da capitolato e dovrà esser fornito – in forma tabellare – il piano delle presenze orarie settimanali dei singoli addetti, con indicazione puntuale del livello e della qualifica descrittiva da CCNL, mansioni e monte ore complessivamente lavorate nell'ambito dell'appalto ed eventuali proposte migliorative sui livelli di servizio/frequenze</p> <p><i>Il punteggio maggiore sarà attribuito in relazione all' adeguatezza del piano operativo, e della coerenza delle presenze orarie tenuto conto dei livelli minimi del servizio previsti dal capitolato speciale</i></p>	20
			1.2	<p><u>Coordinamento del servizio:</u> la relazione deve definire il sistema di coordinamento e gestione dell'appalto che l'offerente intende adottare per garantire la puntuale conduzione delle operazioni/attività previste e per la sollecita risoluzione di eventuali problematiche emergenti.</p> <p><i>Il punteggio maggiore sarà attribuito in relazione all'efficacia del sistema di coordinamento e di gestione del servizio proposto dall'offerente, con particolare attenzione alla periodicità degli incontri di coordinamento e delle modalità di gestione delle attività degli operatori dell'offerente.</i></p>	7.5
			1.3	<p><u>Inserimento personale</u> L'offerente dovrà dettagliare le procedure di inserimento di personale nuovo/sostitutivo e le modalità operative per la sostituzione del personale in servizio in caso di assenze impreviste (malattia) e/o previste (ferie/permessi).</p> <p><i>Il punteggio maggiore sarà attribuito in relazione all'efficacia delle procedure di inserimento di personale (nuovo/sostitutivo) e delle modalità operative adottate per garantire le sostituzioni in caso di assenze previste e impreviste.</i></p>	7.5
2	Efficacia del sistema di autoverifica degli standard di qualità del servizio (controllo di	15	2.1	<p><u>Controllo di qualità del servizio:</u> dovrà essere dettagliato il sistema di autocontrollo e proposta di un sistema di controllo in contraddittorio con ARPA, che l'offerente intende adottare per garantire la conformità dei servizi</p> <p><i>Il punteggio maggiore sarà attribuito in relazione all'efficacia del sistema di autocontrollo delle</i></p>	15

	risultato)			attività, con particolare attenzione alla periodicità e alla metodologia utilizzata per le verifiche qualitative e quantitative delle attività, nonché delle proposte del sistema di controllo in contraddittorio.	
3	Efficacia delle modalità operative	10	3.1	<p><u>Mezzi messi a disposizione del servizio e procedure operative:</u></p> <p>L'offerente dovrà dettagliare i mezzi e le attrezzature che intende mettere a disposizione per la realizzazione del servizio (es. tipologia dei carrelli/attrezzature, ecc.) e le procedure operative che saranno utilizzate per la pulizia e sanificazione, anche con riferimento alle modalità di lavaggio dei prodotti riutilizzabili (es. mocci/spugne, ecc.)</p> <p><i>Il maggior punteggio sarà attribuito ai concorrenti che presenteranno il sistema maggiormente efficace al fine di garantire l'igiene e la sanificazione dei locali</i></p>	10
4	Altri aspetti per riduzione impatto ambientale	8	4.1	<p><u>Soluzioni proposte per la riduzione dell'impatto ambientale</u></p> <p>L'offerente dovrà dettagliare le soluzioni individuate e che intende attuare nell'esecuzione dell'appalto (es. soluzioni per minimizzare la produzione di rifiuti o incentivarne la raccolta differenziata, soluzioni proposte per ridurre i consumi, ecc.)</p> <p><i>Il maggior punteggio sarà attribuito ai concorrenti che presenteranno le soluzioni ritenute di minor impatto ambientale tenuto conto del tipo di servizio richiesto</i></p>	5
			4.2	<p><u>Uso di prodotti riutilizzabili in microfibra</u></p> <p>L'offerente dovrà dettagliare le attività ed i prodotti in microfibra che si impegna ad utilizzare nel servizio.</p> <p><i>Il maggior punteggio sarà attribuito alla soluzione che prevede il maggior utilizzo di microfibra</i></p>	3
5	Presenza di una Politica di Responsabilità Sociale dell'azienda	2	5.1	<p><u>Presenza di certificazione SA 8000 o equivalenti e di altri impegni dell'azienda per la valutazione degli aspetti sociali lungo la filiera dei prodotti/servizi</u></p> <p><i>Il punteggio massimo sarà attribuito al concorrente certificato. Le altre proposte saranno valutate in relazione agli impegni che l'Azienda si assume.</i></p>	2
Totale.					70

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio è attribuito un coefficiente sulla base del metodo attribuzione discrezionale di un coefficiente variabile da zero a 10 da parte di ciascun commissario.

L'attribuzione del coefficiente variabile da zero a 10, farà riferimento ai seguenti livelli di valutazione

Ottimo = 10;
buono = 8;
adeguato = 6;
mediocre = 4
sufficiente = 2
non valutabile 0

La commissione calcolerà la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari all'offerta in relazione al sub-criterio in esame, al fine di ottenere il coefficiente medio da applicare al medesimo.

Qualora la Ditta con il miglior punteggio complessivo non consegua il punteggio massimo di 70 punti si procederà **alla riparametrazione del punteggio qualitativo** assegnando 70 punti a tale offerta e alle altre offerte il punteggio definitivo sarà assegnato secondo la seguente formula:

$$Pt = \frac{P_{max} * POC}{POE}$$

In cui:

Pt - punteggio tecnico da attribuire all'offerta presa in considerazione
Pmax - punteggio massimo attribuibile (**punti 70**)
POC - valore dell'offerta considerata
POE - valore dell'offerta con punteggio più elevato

I punteggi così ottenuti saranno inseriti nella Piattaforma ME-PA

12.2 PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Il punteggio dell'offerta economica sarà attribuito dal sistema ME-PA secondo la formula Non lineare concava a punteggio assoluto con coefficiente 0,05.

13. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

La proposta di aggiudicazione è formulata dalla commissione giudicatrice in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Con tale adempimento la commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare per singolo lotto ed anche in presenza di una sola offerta

L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'articolo 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice

In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. La stazione appaltante procederà, con le modalità sopra indicate, nei confronti del secondo graduato. Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a quest'ultimo, la stazione appaltante procederà, con le medesime modalità sopra citate, scorrendo la graduatoria.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario presenta la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice. Contestualmente, la garanzia provvisoria dell'aggiudicatario è svincolata, automaticamente, ai sensi dell'art. 93, commi 6 e 9 del Codice.

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136.

Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese relative alla stipulazione del contratto.

14. CAM - CRITERI AMBIENTALI MINIMI

Ai sensi degli artt. 34 e 71 del Codice, l'esecuzione dell'appalto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al d.m. 24 maggio 2012, recante "criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene"

La stazione appaltante procederà alle verifiche di cui al medesimo decreto all'avvio e durante l'esecuzione del servizio. L'appaltatore dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

15. CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice.

16. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PAOLA SEGATO

CODICE FISCALE: SGTPLA59A65A530G

DATA FIRMA: 19/03/2018 10:39:30

IMPRONTA: 7357BD29DBA6543C5ACB681B34B3D7C6DACDC7AB3843DE118348BC75C3098C0
6DACDC7AB3843DE118348BC75C3098C05988AD95455C7518117C056EC6018CAE
5988AD95455C7518117C056EC6018CAE4D515E749C0599D376B3AB9EF84A34EA
4D515E749C0599D376B3AB9EF84A34EA34CE3BE3146249B235CE9E8FFA4BCBEE

Servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale (D.M. 24 maggio 2012) per le sedi dell'Agenda per la Protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia

GARA SIMOG 7025356 – CPV 90910000-9

CAPITOLATO SPECIALE

Art. 1 - OGGETTO	2
Art. 2 - MODALITÀ DI ESECUZIONE	2
Art. 3 - SPECIFICHE TECNICHE DEL SERVIZIO	3
Art. 4 – SERVIZIO ACCESSORIO LOTTO 5	5
Art. 5 - SPECIFICHE TECNICHE DEI PRODOTTI UTILIZZATI	5
Art. 6 - MATERIALI DI CONSUMO PER BAGNI	7
Art. 7 - FASCE ORARIE	7
Art. 8 - STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO	7
Art. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
Art. 10 - STRUTTURA OPERATIVA	8
Art. 11 - DIVISE DEL PERSONALE	9
Art. 12 - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	9
Art. 13 - FORMAZIONE	9
Art. 14 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E D.P.I.	10
Art. 15 - VERBALE AVVIO SERVIZIO	10
Art. 16 – CONTROLLI	10
Art. 17 - INDICATORE DI SODDISFAZIONE	10
Art. 18 –CONTESTAZIONI	11
Art. 19 - LE PENALI	11
Art. 20 MEZZI E MATERIALI	12
Art. 21 - DUVRI	12
Art. 22 - VARIAZIONE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	12
Art. 23- ATTIVITA' STRAORDINARIE	13
Art. 24 -CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	13

Art. 1 - OGGETTO

Il presente Capitolato speciale descrive le caratteristiche tecniche minime per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale degli immobili dell'Agenzia Regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA FVG).

Art. 2 - MODALITÀ DI ESECUZIONE

Tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate in modo che non interferiscano con le attività dei locali interessati. E' cura del Direttore dell'esecuzione comunicare le necessarie informazioni al Fornitore in sede di avvio del Servizio; il Direttore dell'esecuzione si riserva la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento dell'immobile, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi.

Il servizio deve essere articolato in relazione a:

- a. tipo di prestazioni assicurate,
- b. frequenza delle operazioni,
- c. impiego di manodopera specializzata,
- d. attrezzature e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".

Tra le attrezzature eventualmente occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è compresa nei corrispettivi dei Servizi) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, frange, mop, panni, carrelli, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, ecc..

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi" e "avvertenze di pericolosità".

Tutte le macchine eventualmente utilizzate per la pulizia devono essere certificate **CE** e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere conformi a quanto previsto dai Regolamenti 665/2013 e 666/2013 della Commissione.

Resta inteso che, qualora sia richiesta al Fornitore la fornitura di ponteggi, autoscale o quant'altro non espressamente citato per l'effettuazione di determinate attività, quale a titolo esemplificativo la "deterzione di superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue, accessibili solo con ponteggi e/o autoscale", i costi per il nolo di tali attrezzature sono a carico dell'ARPA FVG.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore deve essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso.

Il Fornitore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati.

Sono esclusi dal servizio di pulizia i mobili e gli arredi delle aree omogenee "uffici", che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto al personale operativo di manomettere in qualunque modo il materiale cartaceo presente nei diversi ambienti.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'ARPA FVG.

Durante lo svolgimento delle attività devono essere osservate, come disposto dal decreto legislativo n. 81/08 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Art. 3 - SPECIFICHE TECNICHE DEL SERVIZIO

Si riportano di seguito le specifiche di alcune delle attività che devono essere svolte:

1. la spazzatura a umido delle pavimentazioni deve essere effettuata con idonei strumenti in relazione alla tipologia di pavimentazione; la detersione e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
2. la spolveratura ad umido di tutti gli arredi accessibili deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti e davanzali delle finestre (sono esclusi solo i banconi di laboratorio);
3. la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
4. la pulizia a degli elementi metallici, ascensori, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
5. la detersione e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
6. al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone.;
7. la pulizia a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti;
8. la disinfezione di bagni e punti ristoro deve essere eseguita attraverso l'irrorazione e nebulizzazione di idonei prodotti disinfettanti a base di sali quaternari di ammonio rapidamente biodegradabili o equivalenti sulle superfici soggette a contaminazione.
9. pulizia di mobili e armadi in legno antico con prodotti specifici

Livello del servizio

1. **SERVIZI PULIZIA CON FREQUENZA TRISETTIMANALE (S3)**
 - a. Lavaggio e sanificazione dei pavimenti dell'area dei servizi igienici
 - b. Lavaggio e sanificazione dell'area lavabo (lavandini, specchi, distributori, rubinetteria e pareti adiacenti)
 - c. Lavaggio e sanificazione dell'area Wc (water o qualsiasi altro impianto od accessorio, pareti adiacenti comprese)
 - d. Rifornimento dei prodotti di consumo nei servizi igienici (carta igienica, saponi, asciugamani e sacchetti porta assorbenti)

- e. Vuotatura dei cestini presenti negli uffici con eventuale cambio del sacco a perdere (raccolta di tutti i rifiuti compresi quelli di grossa pezzatura, nel rispetto delle indicazioni per raccolta differenziata);
- f. Vuotatura dei contenitori della raccolta differenziata presenti nelle sedi con cambio del sacco a perdere e conferimento negli appositi contenitori messi a disposizione dai gestori del servizio urbano;
- g. Scopatura di tutti i pavimenti (corridoi compresi);

Il livello S3 comprende anche le seguenti attività da eseguire settimanalmente:

- h. Spolveratura ad umido dei punti di contatto comuni (scrivanie e piani di lavoro, esclusi i banconi da laboratorio, telefoni, interruttori, pulsantiera, maniglie, corrimano)
- i. Lavaggio ad umido delle pavimentazioni
- j. Aspirazione di tappeti e zerbini

Il livello S3 comprende anche le seguenti attività da eseguire mensilmente:

- k. Pulizia ed eliminazione di macchie ed impronte da porte e vetri, sportelli e superfici lavabili
- l. Sanificazione del punto raccolta rifiuti
- m. Spolveratura ad umido dei davanzali interni

2. SERVIZI PULIZIA CON FREQUENZA MENSILE (M)

- a. Lavaggio delle pavimentazioni interne ed esterne
- b. Pulizia degli ascensori mediante scopatura e lavaggio del piano della cabina, porte interne ed esterne e spolveratura ad umido della pulsantiera
- c. Lavaggio balconi e terrazze e davanzali esterni;

3. SERVIZI PULIZIA CON FREQUENZA SEMESTRALE (6M)

- a. Aspirazione ed eventuale lavaggio dei locali cantina, soffitta, magazzino, archivi, depositi.

Per ciascun lotto devono essere garantita all'occorrenza la pulizia delle aree esterne, incluse le zone parcheggio, con raccolta di cartacce ed eventuali altri rifiuti

La superficie di ciascun lotto e livello di servizio risulta la seguente:

LOTTO	Descrizione LOTTO	Livello servizio	Mq componenti il lotto
1	Sede di Palmanova – Via Cairoli 14 Sede di Latisana – Via Agnelli 5	S3	2.080,67
		M	352,88
		6M	415,49
2	Sede di Udine – Via Colugna 42	S3	2.951,08
		M	397,6
		6M	396,92
3	Sede di Pordenone – Via delle Acque 28	S3	1.182,50
		M	211,79
		6M	556,83

4	Sede di Trieste – Via Lamarmora 13	S3	1.742,83
		M	207,54
		6M	196,04
5	Sede di Gorizia – Via Terza Armata 69	S3	778,83
		M	83,59
		6M	245,66

Livelli minimi orari

LOTTO	Descrizione LOTTO	Monte ore minimo per tutta la durata contrattuale (18 mesi)
1	Sede di Palmanova – Via Cairoli 14 Sede di Latisana – Via Agnelli 5	2.200
2	Sede di Udine – Via Colugna 42	3.000
3	Sede di Pordenone – Via delle Acque 28	1.250
4	Sede di Trieste – Via Lamarmora 13	1.850
5	Sede di Gorizia – Via Terza Armata 69 Voce a) servizio pulizie Voce b) servizio accessorio	800 500

Art. 4 - SERVIZIO ACCESSORIO LOTTO 5

Per la sola sede di Gorizia è previsto il servizio accessorio di lavaggio del materiale di campionamento e precisamente: del lavaggio della vetreria utilizzate nelle analisi sulla radioattività, della pulizia delle attrezzature utilizzate nei campionamenti, delle celle frigorifere utilizzate per il trasporto campioni, ecc., lavaggio e pulizia dei piani per preparazione campioni.

Art. 5 - SPECIFICHE TECNICHE DEI PRODOTTI UTILIZZATI

Tutti i prodotti utilizzati, ivi comprese le sostanze biocide, devono essere conformi ai requisiti minimi di cui al DM 24 maggio 2012, pubblicato nella G.U. n. 142 del 20 giugno 2012 facente parte del Piano d'Azione Nazionale sul *Green Public Procurement* (di seguito, "PANGPP")

Il Fornitore, durante lo svolgimento del servizio deve utilizzare preferibilmente prodotti "superconcentrati", ovvero quelli con elevata concentrazione di sostanza attiva (almeno pari al 30% per quelli da diluire e almeno al 15% per quelli pronti all'uso) in quanto presentano vantaggi ambientali derivanti dai trasporti e dagli imballaggi.

Il Fornitore non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

È vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale.

E' preferibile l'uso di prodotti in tessuto riutilizzabili, soprattutto in microfibra, poiché coadiuvano la deterzione delle superfici meglio di altre fibre consentendo un risparmio di acqua e prodotti.

Il Fornitore deve produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. Per eventuali prodotti non citati nell'offerta iniziale deve essere esibita la prova di conformità ai requisiti tecnici richiesti. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'ARPA FVG.

SPECIFICHE TECNICHE DEI PRODOTTI PER L'IGIENE (DETERGENTI MULTIUSO PER FINESTRE E PER SERVIZI SANITARI) RIF. PUNTO 5.3.1 – CAM

I prodotti per l'igiene quali i detersivi multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detersivi per finestre e detersivi per servizi sanitari devono essere conformi ai "Criteri ambientali minimi" individuati al Capitolo 6 - paragrafo 6.1 del DM 24 maggio 2012.

I prodotti sono individuati dall'offerente nell'offerta tecnica per la partecipazione alla procedura di gara. (vedi art.10).

L'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, per i prodotti non in possesso dell'etichetta ecologica Ecolabel Europeo né delle altre etichette ambientali, dovrà presentare, all'ARPA FVG un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità dei prodotti detersivi ai criteri ambientali minimi.

SPECIFICHE TECNICHE DEI PRODOTTI DISINFETTANTI – RIF. PUNTO 5.3.2 - CAM

I prodotti disinfettanti devono essere autorizzati dal Ministero della salute:

- a) come presidi medico-chirurgici, ai sensi del DPR n. 392/1998 e s.m.i.; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Presidio medico-chirurgico" e "Registrazione del Ministero della salute n...";
- b) come prodotti biocidi, ai sensi del D.Lgs. n. 174/2000 e s.m.i.; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Prodotto biocida" e "Autorizzazione/Registrazione del Ministero della salute n...";

I prodotti sono individuati dall'offerente nell'offerta tecnica per la partecipazione alla procedura di gara. (vedi art.10).

L'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza e le altre fonti documentali sulla base delle quali è stata compilata la dichiarazione di cui all'Allegato B al DM 24 maggio 2012 per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi indicati al punto 6.2.

ARPA FVG potrà richiedere all'aggiudicatario anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno dei prodotti in elenco ai criteri ambientali indicati al paragrafo 6.2 del DM 24 maggio 2012.

SPECIFICHE TECNICHE ALTRI PRODOTTI (prodotti superconcentrati e di prodotti utilizzati per pulizie periodiche) – RIF. PUNTO 5.3.3 - CAM

I prodotti diversi da quelli descritti dei punti precedenti, utilizzati per le pulizie, devono essere conformi al DM 24 maggio 2012. punto 6.2.

I prodotti sono individuati dall'offerente nell'offerta tecnica per la partecipazione alla procedura di gara. (vedi art.10).

I detergenti superconcentrati devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitano che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio.

L'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza e le altre fonti documentali sulla base delle quali è stata compilata la dichiarazione di cui all'Allegato B al DM 24 maggio 2012. per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi indicati al punto 6.2.

ARPA FVG potrà richiedere all'aggiudicatario anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno o più dei prodotti in elenco ai criteri ambientali indicati al paragrafo 6.2 del DM 24 maggio 2012.

CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI AUSILIARI- RIF. PUNTO 5.3.4 - CAM

Per la fornitura di prodotti di carta tessuto (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso ecc.) deve essere assicurato il rispetto dei criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che fissa i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica Ecolabel Europeo al tessuto carta.

I prodotti sono individuati dall'offerente nell'offerta tecnica per la partecipazione alla procedura di gara. (vedi art.10).

Art. 6 - MATERIALI DI CONSUMO PER BAGNI

L'appalto comprende la fornitura di qualsiasi materiale di consumo da utilizzare nei bagni (carta igienica, saponi, asciugamani o sistemi di asciugatura sacchetti porta assorbenti)

Art. 7 - FASCE ORARIE

Il servizio dovrà essere erogato in linea di massima nel seguente orario:

Dal Lunedì al venerdì dalle ore 17.00 alle ore 21.00.

Formulazioni diverse possono essere concordate con il Direttore dell'esecuzione contrattuale.

Art. 8 - STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO

Di seguito sono descritte le figure professionali di natura organizzativa e operativa di cui il Fornitore e ARPA FVG si devono dotare.

Art. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Fornitore dovrà garantire una figura dedicata alla gestione dell'appalto, denominato d'ora in poi **Gestore del Servizio**, responsabile nei confronti dell'ARPA FVG, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Appalto e nel dettaglio nelle Schede Tecniche.

Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei Servizi, alla quale è delegata la funzione di:

- gestione e controllo del servizio;
- verifica della correttezza delle fatture;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Agenzia.

Da parte dell'ARPA FVG viene nominato, invece, un **Direttore dell'esecuzione contrattuale**, ovvero il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi afferenti l'appalto e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'ARPA FVG nei confronti del Fornitore.

Al Direttore dell'esecuzione, viene demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti.

Il Direttore dell'esecuzione, altresì, autorizza il pagamento delle fatture. Il Direttore dell'esecuzione nomina i responsabili che, per ogni immobile, sono incaricati della verifica della corretta esecuzione di tutti i servizi. Tali nominativi saranno comunicati per iscritto al Fornitore prima dell'inizio delle attività.

Art. 10 - STRUTTURA OPERATIVA

Il Personale esegue le prestazioni secondo le modalità ed i tempi, prescritti nel presente Capitolato e nelle Schede Tecniche.

Il personale dedicato deve essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome. 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. Ogni variazione di personale deve essere comunicata all'ARPA FVG prima della presa in servizio dell'operatore.

Al fine di garantire una efficiente gestione delle attività, il personale del Fornitore deve essere destinato in maniera stabile ai singoli servizi, realizzando così un'organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione tra gli operatori e favorisca una migliore conoscenza dei locali, delle esigenze, evitando spostamenti che possano determinare criticità organizzative e funzionali.

Il Fornitore riconosce ad ARPA FVG la facoltà di richiedere la sostituzione del personale addetto allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione del contratto.

In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'ARPA FVG, il Fornitore si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità, entro il termine di 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione inviata dall'ARPA FVG e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto di Fornitura. L'esercizio di tale facoltà da parte di ARPA FVG non comporta alcun onere per la stessa.

Il Fornitore deve comunicare all'ARPA FVG 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 infortunistiche, esonerando di conseguenza ARPA FVG 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 da ARPA FVG per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale del Fornitore.

Il Fornitore deve garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione. A fronte di eventi straordinari e non previsti, il Fornitore si deve impegnare a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti.

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.

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

Art. 11 - 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 cartellino di riconoscimento dell'operatore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, riportante la denominazione del fornitore di appartenenza, generalità, numero di matricola, mansione e fotografia. La divisa deve essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro.

Art. 12 - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale del Fornitore adibito ai servizi 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 dall'ARPA FVG.

Nello specifico il Fornitore deve:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

Il Fornitore deve prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti a seguito di segnalazioni da parte dell'ARPA FVG.

I dipendenti del Fornitore, che prestano servizio nelle strutture dell'ARPA FVG e nelle aree ad essa pertinenti, sono obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

Il Fornitore deve perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'ARPA FVG impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte dell'ARPA FVG. Il Fornitore risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti dell'ARPA FVG, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

Art. 13 - FORMAZIONE

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, previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti, garantendo che gli operatori, specie quelli riassunti con la clausola sociale, siano formati entro 60 giorni naturali e consecutivi dal verbale di consegna ovvero dall'inizio dell'attività in caso di cambio degli operatori in corso di esecuzione dell'appalto.

I corsi di formazione devono essere mirati alle caratteristiche del servizio cui è allocato il personale e devono vertere su temi, procedure e protocolli propri del servizio. 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;
- corretta modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
- precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza);
- le differenze tra disinfezione e lavaggio;
- modalità di conservazione dei prodotti;
- caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari "ecologici", le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

Art. 14 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve:

- a) provvedere affinché il proprio personale incaricato dell'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato e alla Schede Tecniche, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- b) dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, ecc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato e alle Schede Tecniche.

Art. 15 - VERBALE DI AVVIO SERVIZIO

Il Verbale di avvio dell'esecuzione rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'esecuzione dei servizi richiesti per la durata del contratto.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e ARPA FVG, e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi, salvo diversi accordi tra le parti.

Saranno, inoltre, indicati i locali che ARPA FVG metterà a disposizione del Fornitore, in comodato d'uso per lo svolgimento delle attività previste nel Contratto di Fornitura. Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale, sarà custode dei suddetti locali e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

Art. 16 - CONTROLLI

Il Fornitore dovrà garantire un sistema di autocontrollo dell'esecuzione delle attività.

Il Direttore dell'esecuzione contrattuale verificherà l'esecuzione del servizio tramite una check list prestazionale ed attraverso la valutazione del rapporto annuale sui prodotti.

Art. 17 - INDICATORE DI SODDISFAZIONE

L'Indicatore di Soddisfazione è determinato dai risultati di un questionario compilato dal Direttore dell'esecuzione e da Utenti dell'immobile.

Il campione di Utenti che deve compilare il questionario è definito dal Direttore dell'esecuzione che individua gli utenti tra dipendenti dell'ARPA FVG che giornalmente frequentano per motivi lavorativi i locali dell'immobile.

Il questionario sarà compilato periodicamente.

Il questionario, che viene compilato dal Direttore dell'esecuzione e riguarda gli aspetti di seguito elencati e prevede l'attribuzione di giudizi sulla base di una scala di valori da 1 a 4 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Buono; 4 Ottimo).	Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo
Puntualità e rispetto delle Attività previste da capitolato	1	2	3	4
Qualità del servizio reso (odore gradevole dell'ambiente, igiene generale, ecc.)	1	2	3	4
Disponibilità e cortesia del personale operativo	1	2	3	4
Reperibilità del Gestore del Servizio	1	2	3	4

Art. 18 -CONTESTAZIONI

Nel caso di esito negativo in tutto od in parte delle verifiche il Responsabile della sede di ARPA FVG in cui si esegue il servizio, formula immediatamente la contestazione all'operatore, se presente, e richiede l'eliminazione della carenza riscontrata anche mediante ripetizione della prestazione.

Nel caso in cui l'operatore non sia presente o non esegua la prestazione, ARPA FVG, nella figura del Direttore dell'esecuzione invia all'Appaltatore formale contestazione descrivendo le inadempienze riscontrate.

Entro il termine massimo di 5 giorni senza che l'Appaltatore provveda ad eliminare la carenza o fornisca controdeduzioni esaustive, il Direttore dell'esecuzione propone al Responsabile del procedimento l'applicazione delle penali.

Art. 19 - LE PENALI

Le penali verranno applicate nei seguenti casi e per i seguenti importi:

- ✓ Mancata consegna del materiale necessario per fornire i servizi igienici: Euro 50 per ogni servizio igienico e per ogni giorno lavorativo in caso di assenza del materiale necessario;
- ✓ Non corretta esecuzione dell'attività rilevata tramite check list: 3% del canone del mese in cui è stata rilevata la difformità;
- ✓ Utilizzo di materiale diverso da quanto indicato nell'offerta: 2% del canone del mese in cui è stata rilevata la difformità;
- ✓ Insoddisfazione dell'utenza: 1% del canone mensile in caso di questionario con livello di soddisfazione "pessimo";

In ogni caso è sempre fatto salvo il diritto dell'Agenzia al risarcimento del maggior danno eventualmente subito, dovuto al ritardo ed alla non conformità della prestazione resa.

La penalità ed il maggior danno cagionato dall'aggiudicatario saranno trattenuti sulla fattura in pagamento e, ove questo non bastasse, l'Agenzia ha pieno ed incondizionato diritto di rivalsa sulla cauzione definitiva per ogni somma di cui dovesse risultare creditrice a qualsiasi titolo. In tale caso, nell'eventualità di continuazione nel rapporto contrattuale, l'aggiudicatario è tenuto a ricostituire la

cauzione definitiva nel suo intero ammontare entro il termine di 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento.

Le penalità ed ogni altro genere di provvedimento dell'Agenzia saranno comunicate al soggetto affidatario tramite PEC.

La penale non trova applicazione nell'ipotesi in cui l'impedimento, debitamente documentato, sia dovuto a forza maggiore o a fatti imputabili all'Agenzia.

Qualora le carenze di cui ai punti precedenti abbiano una frequenza superiore alla normale tolleranza, stabilita in n. 5 contestazioni nel corso dell'anno l'Agenzia potrà risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile).

Art. 20 MEZZI E MATERIALI

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi e materiali, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente.

Il Fornitore è responsabile della custodia dei prodotti chimici utilizzati.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi deve essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria.

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti, ecc..

Il Fornitore deve trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio.

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

Art. 21 - DUVRI – Documento unico di valutazione di rischi da interferenze

Il DUVRI costituisce specifica tecnica ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 50/2016 e, pertanto, è parte integrante della documentazione predisposta per la formulazione dell'offerta in quanto, tra l'altro, fornisce ai soggetti partecipanti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Al presente capitolato è pertanto allegato il "DUVRI preliminare" di cui costituisce parte integrante; l'impresa che risultasse affidataria del contratto succitato dovrà poi prendere visione, e firmare per accettazione, il "DUVRI definitivo" redatto sulla base delle informazioni e della documentazione dalla stessa fornite.

Art. 22 - VARIAZIONE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il fornitore entro 60 giorni dall'avvio del servizio verifica le superfici e le destinazioni d'uso riportate nelle schede Tecniche. Qualora a seguito della verifica risultano variazioni in detrazione o in aumento delle quantità di superfici poste a base d'asta seguirà un adeguamento del canone in seguito a verifica in contraddittorio tra il Gestore del Servizio e il Direttore dell'esecuzione contrattuale;

Si procederà altresì alla variazione del canone con i prezzi indicati in gara per ciascun livello di servizio, qualora:

- nel corso del Contratto di Fornitura ARPA FVG debba dismettere uno o più immobili o porzioni degli stessi;
- a seguito di variazione della destinazione d'uso siano modificati i livelli di servizio (es da S3 a mensile);
- nel corso dell'esecuzione si renda necessario introdurre frequenze diverse da quelle indicate nel presente capitolato, sarà applicato 1/3 del prezzo offerto per il livello di servizio S/3 per ogni giorno di frequenza (es. frequenza settimanale = $S3/3 * mq$; frequenza bisettimanale = $S3/3 * 2 * mq$).

In relazione alla variazione del canone sarà conseguentemente variato il piano delle presenze settimanali dei singoli addetti calcolata tenuto conto dell'offerta tecnica presentata.

Art. 23- ATTIVITA' STRAORDINARIE

A fronte di particolari esigenze ARPA FVG può richiedere interventi straordinari a fronte di un preventivo specifico richiesto al Gestore del Servizio.

Art. 24 -CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Agenzia si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C qualora vengano riscontrati i seguenti inadempimenti:

- a) mancato inizio del servizio con un ritardo superiore a 10 giorni;
- b) interruzione del servizio per oltre 5 (cinque) giorni di calendario;
- c) reiterati abbandono o mancata effettuazione del servizio affidato senza giustificato motivo;
- d) reiterato mancato reintegro del deposito cauzionale entro i termini stabiliti;
- e) mancato adempimento degli obblighi retributivi, contributivi, previdenziali ed assicurativi nei confronti del personale dipendente;
- f) in caso di fallimento dell'impresa, concordato preventivo, stati di moratoria e conseguenti atti di sequestro e pignoramento;
- g) mancata sostituzione del personale non idoneo allo svolgimento del servizio o del personale colpevole di grave negligenza nell'effettuazione delle proprie mansioni;
- h) in caso di cessione totale o parziale del contratto;
- i) subappalto effettuato in difformità alle previsioni del D.lgs 50/2016 o del presente capitolato;
- l) perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento del servizio;
- m) mancato rispetto degli obblighi previsti per i pagamenti inerenti l'esecuzione del presente appalto di cui alla Legge 136/2010 (art. 3, comma 8 e s.m.i).

ALLEGATE: schede tecniche

Legenda frequenze:

S3 –tre volte settimana

M –mensile

6M – ogni 6 mesi

no= locali tecnici o non utilizzati

LOTTO 1

sede	Piano	Locale	Superficie	Destinazione	frequenza
Palmanova	Piano interrato	AS00	122,92	Parcheggio ant.re garages	no
Palmanova	Piano interrato	AS01	13,91	Ripostiglio	6M
Palmanova	Piano interrato	AS02	9,3	Ripostiglio	6M
Palmanova	Piano interrato	AS03	9,13	Ripostiglio	6M
Palmanova	Piano interrato	AS04	9,3	Ripostiglio	6M
Palmanova	Piano interrato	AS05	9,55	Ripostiglio	6M
Palmanova	Piano interrato	AS06	9,68	Ripostiglio	6M
Palmanova	Piano interrato	AS07	31,22	Locale Server	no
Palmanova	Piano interrato	AS08	19,63	Locale Server	no
Palmanova	Piano interrato	AS09	16,11	Garage	6M
Palmanova	Piano interrato	AS10	13,52	Corridoio	S3
Palmanova	Piano interrato	AS12	13,52	Vano scala B	M
Palmanova	Piano interrato	AS13	2,470	Ascensore B	M
Palmanova	Piano interrato	AS14	16,13	Garage	6M
Palmanova	Piano interrato	AS15	15,98	Garage	6M
Palmanova	Piano interrato	AS16	16,2	Garage	6M
Palmanova	Piano interrato	AS20	6,16	Corridoio	S3
Palmanova	Piano interrato	AS22	13,52	Vano scala A	M
Palmanova	Piano interrato	AS23	2,47	Ascensore A	M
Palmanova	Piano interrato	AS30	9,54	Corridoio	S3
Palmanova	Piano interrato	BS17	7,36	Ripostiglio	6M
Palmanova	Piano interrato	BS18	8,35	Ripostiglio	6M
Palmanova	Piano interrato	BS19	8,51	Ripostiglio	6M
Palmanova	Piano interrato	BS24	8,51	Ripostiglio	6M
Palmanova	Piano interrato	BS25	86,4	Magazzino	6M
Palmanova	Piano interrato	BS26	21,92	Garage	6M
Palmanova	Piano interrato	BS27	20,03	Garage	6M
Palmanova	Piano interrato	BS32	15,99	Vano scala C	M
Palmanova	Piano interrato	BS33	2,47	Ascensore C	M
Palmanova	Piano interrato	BS40	14,46	Corridoio	S3
Palmanova	Piano terra	A102	17,78	Ufficio	S3
Palmanova	Piano terra	A103	31,17	Ufficio	S3

Palmanova	Piano terra	A104	15,03	Ufficio	S3
Palmanova	Piano terra	A105	16,71	Ufficio	S3
Palmanova	Piano terra	A106	17	Ufficio	S3
Palmanova	Piano terra	A107	15,52	Ufficio	S3
Palmanova	Piano terra	A108	14,48	Ufficio	S3
Palmanova	Piano terra	A109	16,81	Ufficio	S3
Palmanova	Piano terra	A110	27,88	Corridoio	S3
Palmanova	Piano terra	A111	10,96	Servizi Igienici	S3
Palmanova	Piano terra	A112	13,76	Vano scala B	M
Palmanova	Piano terra	A113	2,47	Ascensore B	no
Palmanova	Piano terra	A114	18,98	Ufficio	S3
Palmanova	Piano terra	A120	9,86	Ingresso	S3
Palmanova	Piano terra	A122	13,52	Vano scala A	M
Palmanova	Piano terra	A123	2,47	Ascensore A	no
Palmanova	Piano terra	B115	105,12	Sala riunioni	S3
Palmanova	Piano terra	B115a	4,23	Ripostiglio	6M
Palmanova	Piano terra	B116	21,13	Deposito	6M
Palmanova	Piano terra	B117	22,91	Ufficio	S3
Palmanova	Piano terra	B118	15,74	Ufficio	S3
Palmanova	Piano terra	B119	37,59	Ufficio	S3
Palmanova	Piano terra	B121	13,96	Servizi Igienici	S3
Palmanova	Piano terra	B130	16,08	Disimpegno	6M
Palmanova	Piano terra	B132	15,32	Vano scala C	M
Palmanova	Piano terra	B133	2,47	Ascensore C	no
Palmanova	Piano terra	B140	26,93	Corridoio	S3
Palmanova	Piano terra	B150	9,69	Corridoio	S3
Palmanova	Primo piano	A201	26,32	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	A201a	9,66	Terrazzo	M
Palmanova	Primo piano	A202	25,98	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	A203	26,09	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	A204	22,12	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	A204a	9,66	Terrazzo	M
Palmanova	Primo piano	A205	23,91	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	A206	31,47	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	A206a	4,89	Terrazzo	M
Palmanova	Primo piano	A207	35,93	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	A210	52,43	Corridoio	S3
Palmanova	Primo piano	A211	12,12	Servizi Igienici	S3
Palmanova	Primo piano	A212	14,69	Vano scala B	M
Palmanova	Primo piano	A213	2,47	Ascensore B	no
Palmanova	Primo piano	A222	13,52	Vano scala A	M
Palmanova	Primo piano	A223	2,47	Ascensore A	no

Palmanova	Primo piano	B208	14,95	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	B208a	15,24	Terrazzo	M
Palmanova	Primo piano	B209	11,26	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	B214	16,61	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	B215	31,41	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	B216	24,24	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	B217	11,73	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	B218	23,15	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	B219	14,23	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	B220	21,89	Corridoio	S3
Palmanova	Primo piano	B221	12,29	Servizi Igienici	S3
Palmanova	Primo piano	B224	15,55	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	B225	35,02	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	B225a	14,01	Terrazzo	M
Palmanova	Primo piano	B226	22,49	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	B227	21,68	Ufficio	S3
Palmanova	Primo piano	B232	17,47	Vano scala C	M
Palmanova	Primo piano	B233	2,47	Ascensore C	no
Palmanova	Primo piano	B240	9,39	Corridoio	S3
Palmanova	Secondo piano	A301	26,59	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	A301a	9,66	Terrazzo	M
Palmanova	Secondo piano	A302	13,15	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	A303	35,68	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	A304	22,39	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	A304a	9,66	Terrazzo	M
Palmanova	Secondo piano	A305	25,35	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	A306	31,43	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	A306a	4,89	Terrazzo	M
Palmanova	Secondo piano	A307	35,92	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	A310	54,33	Corridoio	S3
Palmanova	Secondo piano	A311	12,23	Servizi Igienici	S3
Palmanova	Secondo piano	A312	14,69	Vano scala B	M
Palmanova	Secondo piano	A313	2,47	Ascensore B	no
Palmanova	Secondo piano	A320	23,98	Corridoio	S3
Palmanova	Secondo piano	A322	13,52	Vano scala A	M
Palmanova	Secondo piano	B323	2,47	Ascensore A	no
Palmanova	Secondo piano	B308	29,39	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	B308a	15,24	Terrazzo	M
Palmanova	Secondo piano	B309	11,19	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	B314	16,61	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	B315	31,5	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	B316	24,24	Ufficio	S3

Palmanova	Secondo piano	B317	23,15	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	B318	10,03	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	B319	15,73	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	B321	12,27	Servizi Igienici	S3
Palmanova	Secondo piano	B324	12,75	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	B325	19,46	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	B325a	14,01	Terrazzo	M
Palmanova	Secondo piano	B326	20,35	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	B327	16,33	Ufficio	S3
Palmanova	Secondo piano	B332	17,47	Vano scala C	M
Palmanova	Secondo piano	B333	2,47	Ascensore C	no
Palmanova	Secondo piano	B340	11,05	Corridoio	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A401	26,15	Ufficio	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A402	16,25	Ufficio	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A402a	9,66	Terrazzo	M
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A403	25,83	Sala riunioni	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A404	19,27	Ufficio	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A404a	9,66	Terrazzo	M
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A405	25,24	Ufficio	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A406	19,07	Ufficio	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A406a	4,89	Terrazzo	M
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A407	35,92	Ufficio	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A410	73,8	Corridoio	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A411	7,97	Servizi Igienici	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A412	14,69	Vano scala B	M
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A413	2,47	Ascensore B	no
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A420	7,61	Disimpegno	6M
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A421	4,01	Servizi Igienici	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A422	13,56	Vano scala A	M

Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	A423	2,47	Ascensore A	no
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B408	17,35	Ripostiglio	6M
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B409	18,02	Ufficio	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B414	12,21	Ufficio	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B415	17,35	Ripostiglio	6M
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B416	19,67	Ufficio	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B416a	13,96	Locale tecnico	no
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B417	9,95	Terrazzo utilizzato come loc. tecnico	no
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B418	10,79	Ripostiglio	6M
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B419	9,95	Terrazzo utilizzato come loc. tecnico	no
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B420	31,24	Corridoio	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B424	12,62	Ripostiglio	6M
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B425	16,57	Ufficio	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B431	9,57	Servizi Igienici	S3
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B432	9,1	Vano scala D	M
Palmanova	Terzo piano e sotto tetto	B433	2,47	Ascensore C	no
Latisana		1	29,21	Ingresso	S3
Latisana		2	9,17	Ripostiglio	6m
Latisana		3	57,62	Ufficio	S3
Latisana		4	6,66	Servizi igienici	S3
Latisana		5	7,15	Ripostiglio	6m
Latisana		6	27,38	Ufficio	S3
Latisana		7	5,64	Ripostiglio	6m
Latisana		8	24,38	Ufficio	S3
Latisana		9	2,31	Servizi Igienici	S3
Latisana		10	3,71	Locale tecnico	no
Latisana		11	7,16	Servizi Igienici	S3

LOTTO 2

sede	Piano	Locale	Superficie	Destinazione	frequenza
Udine	Piano scantinato	AS1	6,51	Corridoio	S3
Udine	Piano scantinato	AS2	1,73	Servizio igienico	S3
Udine	Piano scantinato	AS3	1,79	Doccia	S3
Udine	Piano scantinato	AS4	27,7	Spogliatoio	S3
Udine	Piano scantinato	AS5	13,74	Corridoio	S3
Udine	Piano scantinato	AS6	25,16	Spogliatoio con bagno e doccia	S3
Udine	Piano scantinato	AS7	20,19	Magazzino	M
Udine	Piano scantinato	AS8	21,69	Magazzino	M
Udine	Piano scantinato	AS9	26,84	Archivio cartaceo	M
Udine	Piano scantinato	AS10	15,02	Cella frigo	no
Udine	Piano scantinato	AS11	13,18	Sala compressori	no
Udine	Piano scantinato	AS12	31,01	Cella frigo	no
Udine	Piano scantinato	AS13	34,57	Corridoio	S3
Udine	Piano scantinato	AS13b	16,92	Magazzino	6M
Udine	Piano scantinato	AS14	9,08	Corridoio	S3
Udine	Piano scantinato	AS15	19,13	Magazzino	M
Udine	Piano scantinato	AS16	21,07	Punto ristoro	S3
Udine	Piano scantinato	AS17	22,05	Punto ristoro	S3
Udine	Piano scantinato	AS18	22,28	Magazzino	M
Udine	Piano scantinato	AS19	21,27	Magazzino	6M
Udine	Piano scantinato	AS20	21,7	Sala compressori	no
Udine	Piano scantinato	AS31	16,17	Vano scala A1	M
Udine	Piano scantinato	AS32	2,85	Ascensore A	M
Udine	Piano scantinato	BS1	9,06	Magazzino	6M
Udine	Piano scantinato	BS2	9,81	Archivio	6M
Udine	Piano scantinato	BS3	15,1	Deposito	6M
Udine	Piano scantinato	BS4	10,82	Deposito	6M
Udine	Piano scantinato	BS5	8,3	Deposito	6M
Udine	Piano scantinato	BS6	8,51	Vano frigo	no
Udine	Piano scantinato	BS7	35,81	Corridoio	S3
Udine	Piano scantinato	BS8	39,39	Corridoio	S3
Udine	Piano scantinato	BS9	28,65	Centrale termica	no
Udine	Piano scantinato	BS10	12,08	Locale non in uso	no
Udine	Piano scantinato	BS11	12,41	Locale non in uso	no
Udine	Piano scantinato	BS12	13,86	Deposito	6M
Udine	Piano scantinato	BS13	16,48	Deposito	6M
Udine	Piano scantinato	BS14	11,95	Locale non in uso	no
Udine	Piano scantinato	BS15	29,87	Deposito	6M
Udine	Piano scantinato	BS16	14,74	Locale non in uso	no

Udine	Piano scantinato	BS17	12,13	Deposito	6M
Udine	Piano scantinato	BS18	13,43	Locale non in uso	no
Udine	Piano scantinato	BS19	37,94	Corridoio	S3
Udine	Piano scantinato	BS20	18,31	Magazzino per riparazioni	6M
Udine	Piano scantinato	BS21	13,34	Sala compressore deposito	no
Udine	Piano scantinato	BS22	13,04	Deposito	6M
Udine	Piano scantinato	BS23	15,91	Deposito materiale laboratorio	6M
Udine	Piano scantinato	BS24	8,35	Deposito materiale laboratorio	6M
Udine	Piano scantinato	BS25	2,38	Servizio igienico	S3
Udine	Piano scantinato	BS26	3,56	Servizio igienico	S3
Udine	Piano scantinato	BS27	21,76	Corridoio	S3
Udine	Piano scantinato	BS28	78,1	Deposito	6M
Udine	Piano scantinato	BS29	66,75	Deposito campioni analisi	6M
Udine	Piano scantinato	BS30	5,93	Archivio	6M
Udine	Piano scantinato	BS31	16,92	Vano scala B1	M
Udine	Piano scantinato	BS32	19,2	Vano scale B2	M
Udine	Piano terra	A101	1,73	Servizio igienico	S3
Udine	Piano terra	A102	1,73	Servizio igienico	S3
Udine	Piano terra	A103	33,75	Sala riunioni	S3
Udine	Piano terra	A104	5,71	Corridoio	S3
Udine	Piano terra	A105	2,85	Ascensore	no
Udine	Piano terra	A106	21,84	Sala riunioni	S3
Udine	Piano terra	A107	22,31	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	A108	37,61	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	A109	34,33	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	A110	3,92	Servizio igienico	S3
Udine	Piano terra	A111	4,16	Servizio igienico	S3
Udine	Piano terra	A112	4,16	Servizio igienico	S3
Udine	Piano terra	A113	17,14	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	A114	7,1	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	A115	3,68	Servizio igienico	S3
Udine	Piano terra	A116	14,06	Corridoio	S3
Udine	Piano terra	A117	53,57	Corridoio	S3
Udine	Piano terra	A118	15,02	Deposito	M
Udine	Piano terra	A119	7,51	Cella frigo	no
Udine	Piano terra	A120	5,4	Anti cella frigo	no
Udine	Piano terra	A121 + A121b	40,1	Ufficio	S3
Udine	Piano terra	A122	30,89	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	A123	30,22	Ufficio	S3

Udine	Piano terra	A124	17,4	Ingresso-Disimpegno	S3
Udine	Piano terra	A131	16,17	Vano scala A1	M
Udine	Piano terra	A132	3,14	Disimpegno	M
Udine	Piano terra	B100	17,68	Vano scala B1	M
Udine	Piano terra	B101	26,28	Locale Biologia	S3
Udine	Piano terra	B102	18,99	Locale Biologia	S3
Udine	Piano terra	B103	9,3	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B104	7,55	Corridoio	S3
Udine	Piano terra	B105	28,04	Ufficio	S3
Udine	Piano terra	B106	11,2	Corridoio	S3
Udine	Piano terra	B107	14,4	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B108	13,79	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B109	2,22	Servizio igienico	S3
Udine	Piano terra	B110	2,22	Servizio igienico	S3
Udine	Piano terra	B111	3,88	Servizio igienico	S3
Udine	Piano terra	B112	3,92	Servizio igienico	S3
Udine	Piano terra	B113	27,76	Ufficio	S3
Udine	Piano terra	B114	5,76	Ufficio (accorpati nel B115)	S3
Udine	Piano terra	B115	10,8	Ufficio	S3
Udine	Piano terra	B116	13,7	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B117	34,37	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B118	29,55	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B119	14,89	Laboratorio (accorpati nel B118)	S3
Udine	Piano terra	B120	35,57	Corridoio	S3
Udine	Piano terra	B121	10,64	Corridoio	S3
Udine	Piano terra	B122	27,44	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B123	28,05	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B124	16,35	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B125	8,58	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B126	22,19	Corridoio	S3
Udine	Piano terra	B127	27,01	Corridoio	S3
Udine	Piano terra	B128	2,38	Servizio igienico	S3
Udine	Piano terra	B129	3,56	Servizio igienico	S3
Udine	Piano terra	B130	35,76	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B131	26,03	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B132	21,23	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B133	22,07	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B134	19,31	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B135	18,58	Laboratorio	S3
Udine	Piano terra	B140	19,52	Vano scala B2	M
Udine	Ex F.ambientale P.terra	1	26,91	Magazzino	6M

Udine	Ex F.ambientale P.terra	2	48,83	Laboratorio	S3
Udine	Ex F.ambientale P.terra	3	30,42	Laboratorio gomme	S3
Udine	Ex F.ambientale P.terra	4	11,73	Laboratorio campioni	S3
Udine	Ex F.ambientale P.terra	5	14,66	Laboratorio	S3
Udine	Ex F.ambientale P.terra	6	15,01	Segreteria-Ufficio	S3
Udine	Ex F.ambientale P.terra	7	33,96	Laboratorio	S3
Udine	Ex F.ambientale P.terra	8	13,6	Vano scale-Ingresso	M
Udine	Primo Piano	A201	1,73	Servizio igienico	S3
Udine	Primo Piano	A202	1,79	Servizio igienico	S3
Udine	Primo Piano	A203	2,68	Disimpegno	M
Udine	Primo Piano	A204	13,09	Ufficio	S3
Udine	Primo Piano	A205	20,27	Ufficio (accorpati nel A204)	S3
Udine	Primo Piano	A206	21,84	Ufficio	S3
Udine	Primo Piano	A207	20,41	Corridoio	S3
Udine	Primo Piano	A208	17,5	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	A209	2,04	Autoclavi	S3
Udine	Primo Piano	A210	2,38	Autoclavi	S3
Udine	Primo Piano	A211	21,23	Ufficio	S3
Udine	Primo Piano	A212	6,48	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	A213	17,17	Ufficio	S3
Udine	Primo Piano	A214	15,02	Archivio	M
Udine	Primo Piano	A215	7,51	Cella frigo	no
Udine	Primo Piano	A216	5,4	Anti cella frigo	M
Udine	Primo Piano	A217	30,89	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	A218	53,57	Corridoio	S3
Udine	Primo Piano	A219	16,4	Corridoio	S3
Udine	Primo Piano	A219b	8,74	Sala Server	no
Udine	Primo Piano	A220	37,61	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	A221	3,92	Servizio igienico	S3
Udine	Primo Piano	A222	4,16	Servizio igienico	S3
Udine	Primo Piano	A223	4,16	Servizio igienico	S3
Udine	Primo Piano	A224	17,14	Ufficio	S3
Udine	Primo Piano	A225	23,13	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	A226	47,28	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	A231	16,17	Vano scala A1	M
Udine	Primo Piano	A232	2,85	Ascensore	no
Udine	Primo Piano	B200	17,68	Vano scala B1	M
Udine	Primo Piano	B201	14,49	Ufficio	S3
Udine	Primo Piano	B202	10,33	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	B203	7,55	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	B204	20,59	Laboratorio	S3

Udine	Primo Piano	B205	13,2	Ambulatorio medico	S3
Udine	Primo Piano	B206	13,67	Ufficio	S3
Udine	Primo Piano	B207	17,57	Corridoio	S3
Udine	Primo Piano	B208	19,32	Ufficio	S3
Udine	Primo Piano	B209	10,41	Spogliatoio	S3
Udine	Primo Piano	B210	11,46	Ufficio	S3
Udine	Primo Piano	B211	3,9	Servizio igienico	S3
Udine	Primo Piano	B212	2,01	Servizio igienico	S3
Udine	Primo Piano	B213	2,22	Servizio igienico	S3
Udine	Primo Piano	B214	2,01	Servizio igienico	S3
Udine	Primo Piano	B215	2,22	Servizio igienico	S3
Udine	Primo Piano	B216	2,01	Servizio igienico	S3
Udine	Primo Piano	B217	2,22	Servizio igienico	S3
Udine	Primo Piano	B218	32,44	Ufficio	S3
Udine	Primo Piano	B219	13,9	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	B220	12,79	Ufficio	S3
Udine	Primo Piano	B221	29,66	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	B222	30	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	B223	34,16	Corridoio	S3
Udine	Primo Piano	B224	13,9	Corridoio	S3
Udine	Primo Piano	B225	27,72	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	B226	6,92	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	B227	12,62	Locale chiller	no
Udine	Primo Piano	B228	18,47	Corridoio	S3
Udine	Primo Piano	B229	2,38	Servizio igienico	S3
Udine	Primo Piano	B230	3,56	Servizio igienico	S3
Udine	Primo Piano	B231	13,2	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	B232	22,07	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	B233	26,03	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	B234	22,07	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	B235	21,23	Ufficio	S3
Udine	Primo Piano	B236	11,4	Ufficio (accorpati nel B235)	S3
Udine	Primo Piano	B237	6,8	Ufficio (accorpati nel B235)	S3
Udine	Primo Piano	B238	19,31	Laboratorio	S3
Udine	Primo Piano	B239	27,64	Corridoio	S3
Udine	Primo Piano	B240	19,52	Vano scala B2	M
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	1	25,67	Ufficio	S3
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	2	15,72	Ufficio	S3
Udine	Ex Fisica amb. Primo piano	3	20,15	Ufficio	S3

Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	4	19,72	Ufficio	S3
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	5	19,72	Ufficio	S3
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	6	19,79	Ufficio	S3
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	7	9,51	Spogliatoio	S3
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	8	3,46	Anti WC	S3
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	9	1,28	WC n.2	S3
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	10	0,9	Doccia	S3
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	11	10,31	Vano scala	M
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	12	3,86	Anti WC	S3
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	13	4,16	WC n.2	S3
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	14	9,91	Spogliatoio	S3
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	15	2,05	Doccia	S3
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	16	5,22	Corridoio	S3
Udine	Ex Fisica ambientale primo piano	17	37,06	Corridoio	S3
Udine	Secondo piano	A301	1,73	Servizio igienico	S3
Udine	Secondo piano	A302	1,79	Servizio igienico	S3
Udine	Secondo piano	A303	33,75	Sala ristoro	S3
Udine	Secondo piano	A304	25,16	Ufficio	S3
Udine	Secondo piano	A305	42,88	Laboratorio	S3
Udine	Secondo piano	A306	10,83	Laboratorio	S3
Udine	Secondo piano	A307	11,37	Laboratorio	S3
Udine	Secondo piano	A308	4,92	Spogliatoio	S3
Udine	Secondo piano	A309	7,81	Deposito	M
Udine	Secondo piano	A310	87,91	Laboratorio	S3
Udine	Secondo piano	A311	8,8	Corridoio	S3
Udine	Secondo piano	A312	54,56	Corridoio	S3
Udine	Secondo piano	A313	43,83	Laboratorio	S3
Udine	Secondo piano	A314	3,17	Servizio igienico	S3
Udine	Secondo piano	A315	3,3	Servizio igienico	S3
Udine	Secondo piano	A316	16,22	Laboratorio	S3
Udine	Secondo piano	A317	20,03	Ufficio	S3

Udine	Secondo piano	A318	22,59	Lavavetreria	no
Udine	Secondo piano	A331	16,17	Vano scala A1	M
Udine	Secondo piano	A332	2,85	Ascensore	no
Udine	Secondo piano	B301	108,54	Vano di sottotetto - Inagibile	no
Udine	Secondo piano	B302	23,74	Vano di sottotetto - Inagibile	no
Udine	Secondo piano	B303	7,15	Vano di sottotetto - Inagibile	no
Udine	Secondo piano	B304	13,28	Vano di sottotetto - Inagibile	no
Udine	Secondo piano	B305	12,79	Vano di sottotetto - Inagibile	no
Udine	Secondo piano	B306	31,01	Vano di sottotetto - Inagibile	no
Udine	Secondo piano	B307	24,37	Disimpegno sotto tetto- inagibile	no
Udine	Secondo piano	B308	8,89	Disimpegno sotto tetto- inagibile	no
Udine	Secondo piano	B309	12,9	Corridoio sottotetto - Inagibile	no
Udine	Secondo piano	B310	109,3	Vano sottotetto - Inagibile	no
Udine	Secondo piano	B311	11,46	Vano sottotetto - Inagibile	no
Udine	Secondo piano	B312	15,95	Vano sottotetto - Inagibile	no
Udine	Secondo piano	B313	15,49	Vano sottotetto - Inagibile	no
Udine	Secondo piano	B314	14,9	Vano sottotetto - Inagibile	no
Udine	Secondo piano	B315	31,23	Vano sottotetto - Inagibile	no
Udine	Secondo piano	B331	16,92	Vano scala B1	M
Udine	Secondo piano	B332	19,52	Vano scala B2	M

LOTTO 3

sede	Piano	Locale	Superficie	Destinazione	frequenza
Pordenone	Piano interrato	AS01	6,73	Magazzino	6M
Pordenone	Piano interrato	AS02	7,02	Magazzino	6M
Pordenone	Piano interrato	AS03	13,79	Magazzino	6M
Pordenone	Piano interrato	AS04	23,86	Vano scale	M
Pordenone	Piano interrato	AS05	4,81	Montacarichi	6m
Pordenone	Piano interrato	AS06	0,88	Ascensore	no
Pordenone	Piano interrato	AS07	0,88	Ascensore	M
Pordenone	Piano interrato	AS08	11,02	Servi Igienici	S3
Pordenone	Piano interrato	AS09	7,11	Spogliatoio	S3
Pordenone	Piano interrato	AS10	31,9	Sala Ristoro	S3
Pordenone	Piano interrato	AS11	31,75	Magazzino	6M
Pordenone	Piano interrato	AS12	28,32	Magazzino	6M
Pordenone	Piano interrato	AS13	9,78	Magazzino	6M
Pordenone	Piano interrato	AS14	9,72	Cella Frigo	6M
Pordenone	Piano interrato	AS15	17,23	Vano scale	M
Pordenone	Piano interrato	AS16	13,3	Disimpegno	6M
Pordenone	Piano interrato	AS17	7,11	Spogliatoio	S3
Pordenone	Piano interrato	AS18	11,02	Servizi Igienici	S3
Pordenone	Piano interrato	AS19	121,64	Disimpegno	6M
Pordenone	Piano interrato	AS20	32,5	Magazzino	6M
Pordenone	Piano interrato	AS21	32,29	Lavaggio Vetreria	S3
Pordenone	Piano interrato	AS22	35,21	Magazzino	6M
Pordenone	Piano interrato	AS23	24,07	Archivio	6M
Pordenone	Piano interrato	AS24	9,73	Archivio	6M
Pordenone	Piano interrato	AS25	9,94	Magazzino	6M
Pordenone	Piano interrato	AS26	24,3	Deposito	6M
Pordenone	Piano interrato	AS27	9,33	Deposito	6M
Pordenone	Piano interrato	AS28	39,76	Disimpegno	6M
Pordenone	Esterno	BS01	101,35	Autorimesse	no
Pordenone	Esterno	CS01	21,71	Loc. Gruppo Elettrogeno	no
Pordenone	Esterno	CS02	38,9	Centrale Termica	no
Pordenone	Esterno	CS03	14,99	Sottocentrale Termica	no
Pordenone	Esterno	CS04	6	Loc. Compressori	no
Pordenone	Piano terra	A101	12,15	Ufficio	S3
Pordenone	Piano terra	A102	6,51	Servizi Igienici	S3
Pordenone	Piano terra	A103	34,91	Ufficio	S3
Pordenone	Piano terra	A104	8,01	Ufficio	S3
Pordenone	Piano terra	A105	62,78	Aula Riunioni	S3

Pordenone	Piano terra	A106	23,86	Vano Scale	M
Pordenone	Piano terra	A107	4,81	Montacarichi	no
Pordenone	Piano terra	A108	0,88	Ascensore	no
Pordenone	Piano terra	A109	0,88	Ascensore	no
Pordenone	Piano terra	A110	159,57	Hall	S3
Pordenone	Piano terra	A111	10,76	Bussola D'ingresso	S3
Pordenone	Piano terra	A112	26,16	Ingresso	S3
Pordenone	Piano terra	A113	17,23	Vano Scalo	M
Pordenone	Piano terra	A114	13,77	Disimpegno	6M
Pordenone	Piano terra	A115	6,51	Servizi Igienici	S3
Pordenone	Piano terra	A116	12,06	Ufficio	S3
Pordenone	Piano terra	A117	45,76	Disimpegno	6M
Pordenone	Piano terra	A118	34,74	Ufficio	S3
Pordenone	Piano terra	A119	28,39	Ufficio	S3
Pordenone	Piano terra	A120	40,95	Ufficio	S3
Pordenone	Primo piano	A201	12,15	Ufficio	S3
Pordenone	Primo piano	A202	6,51	Servizi Igienici	S3
Pordenone	Primo piano	A203	34,74	Ufficio	S3
Pordenone	Primo piano	A204	28,39	Ufficio	S3
Pordenone	Primo piano	A205	40,95	Ufficio	S3
Pordenone	Primo piano	A206	23,86	Vano Scano	no
Pordenone	Primo piano	A207	4,81	Montacarichi	no
Pordenone	Primo piano	A208	0,88	Ascensore	no
Pordenone	Primo piano	A209	0,88	Ascensore	no
Pordenone	Primo piano	A210	87,25	Hall	S3
Pordenone	Primo piano	A211	17,23	Vano Scale	M
Pordenone	Primo piano	A212	13,77	Disimpegno	6M
Pordenone	Primo piano	A213	6,51	Servizi Igienici	S3
Pordenone	Primo piano	A214	12,06	Ufficio	S3
Pordenone	Primo piano	A215	45,76	Disimpegno	6M
Pordenone	Primo piano	A216	34,74	Ufficio	S3
Pordenone	Primo piano	A217	28,39	Ufficio	S3
Pordenone	Primo piano	A218	40,95	Ufficio	S3
Pordenone	Primo piano	A219	6,07	Loc. Server	6M
Pordenone	Primo piano	A220	15,1	Ufficio	S3
Pordenone	Primo piano	A221	24,27	Ufficio	S3
Pordenone	Secondo piano	A301	12,15	Laboratorio	no
Pordenone	Secondo piano	A302	6,51	Servizi Igienici	S3
Pordenone	Secondo piano	A303	34,74	Laboratorio	no
Pordenone	Secondo piano	A304	28,39	Laboratorio	no
Pordenone	Secondo piano	A305	40,95	Laboratorio	no

Pordenone	Secondo piano	A306	23,86	Vano Scale	M
Pordenone	Secondo piano	A307	4,81	Montacarichi	no
Pordenone	Secondo piano	A308	0,88	Ascensore	no
Pordenone	Secondo piano	A309	0,88	Ascensore	no
Pordenone	Secondo piano	A310	85,51	Hall	S3
Pordenone	Secondo piano	A311	17,23	Vano Scale	M
Pordenone	Secondo piano	A312	13,77	Disimpegno	no
Pordenone	Secondo piano	A313	6,51	Servizi Igienici	S3
Pordenone	Secondo piano	A314	12,06	Laboratorio	no
Pordenone	Secondo piano	A315	45,76	Disimpegno	no
Pordenone	Secondo piano	A316	34,74	Laboratorio	no
Pordenone	Secondo piano	A317	28,39	Laboratorio	no
Pordenone	Secondo piano	A318	40,95	Laboratorio	no
Pordenone	Secondo piano	A319	39,75	Ufficio	S3
Pordenone	Terzo piano	A401	12,15	Laboratorio	no
Pordenone	Terzo piano	A402	6,51	Servizi Igienici	S3
Pordenone	Terzo piano	A403	34,74	Laboratorio	no
Pordenone	Terzo piano	A404	28,39	Laboratorio	no
Pordenone	Terzo piano	A405	40,95	Laboratorio	no
Pordenone	Terzo piano	A406	23,86	Vano scale	M
Pordenone	Terzo piano	A407	4,81	Montacarichi	no
Pordenone	Terzo piano	A408	0,88	Ascensore	no
Pordenone	Terzo piano	A409	0,88	Ascensore	no
Pordenone	Terzo piano	A410	65,99	Hall	S3
Pordenone	Terzo piano	A411	22,29	Ufficio	S3
Pordenone	Terzo piano	A412	17,23	Vano scale	M
Pordenone	Terzo piano	A413	13,77	Disimpegno	no
Pordenone	Terzo piano	A414	6,51	Servizi Igienici	S3
Pordenone	Terzo piano	A415	12,06	Laboratorio	no
Pordenone	Terzo piano	A416	45,76	Disimpegno	no
Pordenone	Terzo piano	A417	34,74	Laboratorio	no
Pordenone	Terzo piano	A418	28,39	Laboratorio	no
Pordenone	Terzo piano	A419	40,95	Laboratorio	no
Pordenone	Terzo piano	A420	29,83	Ufficio	no
Pordenone	Quarto piano	A501	16,24	Vano scale	M
Pordenone	Quarto piano	A502	26,96	Laboratorio	S3
Pordenone	Quarto piano	A503	13,08	Vano scale	M
Pordenone	Quarto piano	A504	35,16	Loc.Montacarichi-Ascensore	no

LOTTO 4

sede	Piano	Locale	Superficie	Destinazione	frequenza
Trieste	Piano terra	A101	16,22	Porticato- Ingresso	M
Trieste	Piano terra	A102	14,56	Deposito	6M
Trieste	Piano terra	A103	16,34	Archivio	6M
Trieste	Piano terra	A104	23,61	Deposito	6M
Trieste	Piano terra	A105	21,79	Archivio	6M
Trieste	Piano terra	A106	22,53	Deposito	6M
Trieste	Piano terra	A107	5,63	Deposito	6M
Trieste	Piano terra	A108	19,2	Spogliatoio	S3
Trieste	Piano terra	A109	12,31	Sala Server	6M
Trieste	Piano terra	A110	36,59	Corridoio	S3
Trieste	Piano terra	A111	18,35	Vano scala A	M
Trieste	Piano terra	A113	2,7	Ascensore A	M
Trieste	Piano terra	A114	15,27	Laboratorio	S3
Trieste	Piano terra	A115	4,09	Servizi Igienici	S3
Trieste	Piano terra	A120	35,46	Portico di accesso	M
Trieste	Piano terra	A123	2,700	Ascensore B	M
Trieste	Piano terra	A125	1,82	Servizi Igienici	S3
Trieste	Piano terra	A135	2,44	Servizi Igienici	S3
Trieste	Piano terra	B101	11,16	Ingresso-atrio	S3
Trieste	Piano terra	B102	21,01	Centrale termica	no
Trieste	Piano terra	B103	6,39	Vano Tecnico- gruppo continuità	no
Trieste	Piano terra	B104	15,25	Ufficio	S3
Trieste	Piano terra	B105	15,41	Ufficio	S3
Trieste	Piano terra	B106	15,22	Ufficio	S3
Trieste	Piano terra	B107	15,82	Ufficio	S3
Trieste	Piano terra	B108	59,13	Laboratorio	S3
Trieste	Piano terra	B109	3,03	Ripostiglio	6M
Trieste	Piano terra	B110	14,1	Corridoio	S3
Trieste	Piano terra	B114	18,47	Ufficio	S3
Trieste	Piano terra	B115	2,65	Servizi Igienici	S3
Trieste	Piano terra	B116	18,66	Ufficio	S3
Trieste	Piano terra	B117	13,49	Ufficio	S3
Trieste	Piano terra	B118	5,21	Disimpegno	M
Trieste	Piano terra	B119	2,78	Ripostiglio	6M
Trieste	Piano terra	B120	18,8	Corridoio	S3
Trieste	Piano terra	B124	12,85	Ufficio	S3
Trieste	Piano terra	B125	2,54	Servizi Igienici	S3

Trieste	Piano terra	B126	10,67	Ufficio	S3
Trieste	Piano terra	B127	12,66	Ufficio	S3
Trieste	Piano terra	B128	7,68	Locale contatori	no
Trieste	Piano terra	B129	33,17	Portico coperto	M
Trieste	Piano terra	B130	11,05	Corridoio	S3
Trieste	Piano terra	B135	5,15	Servizi Igienici	S3
Trieste	Piano terra	B140	25,31	Corridoio	S3
Trieste	Piano terra	B145	3,39	Servizi Igienici	S3
Trieste	Piano terra	B155	1,34	Servizi Igienici	S3
Trieste	Piano terra	C001	6,11	Deposito reagenti	6M
Trieste	Piano terra	C002	5,88	Deposito reagenti	6M
Trieste	Piano terra	C003	3,51	Deposito bombole gas tecnici	no
Trieste	Piano terra	C004	1,65	Deposito bombole gas tecnici	no
Trieste	Piano terra	C005	1,65	Deposito bombole gas tecnici	no
Trieste	Primo piano	A202	14,84	Ingresso-atrio	S3
Trieste	Primo piano	A203	17,01	Ufficio	S3
Trieste	Primo piano	A204	10,22	Ufficio	S3
Trieste	Primo piano	A205	22,85	Ufficio	S3
Trieste	Primo piano	A206	7,47	Ufficio	S3
Trieste	Primo piano	A207	22,03	Ufficio	S3
Trieste	Primo piano	A208	28,34	Ufficio	S3
Trieste	Primo piano	A209	4,15	Archivio	6M
Trieste	Primo piano	A210	53,3	Corridoio	S3
Trieste	Primo piano	A211	19,31	Vano scala A	M
Trieste	Primo piano	A213	2,7	Ascensore A	no
Trieste	Primo piano	A214	10,39	Celle frigo	no
Trieste	Primo piano	A215	1,92	Servizi Igienici	S3
Trieste	Primo piano	A223	2,700	Ascensore B	no
Trieste	Primo piano	A225	2,04	Servizi Igienici	S3
Trieste	Primo piano	A235	2,5	Servizi Igienici	S3
Trieste	Primo piano	A245	1,51	Servizi Igienici	S3
Trieste	Primo piano	A255	1,14	Servizi Igienici	S3
Trieste	Primo piano	A265	3,11	Servizi Igienici	S3
Trieste	Primo piano	A275	3,1	Servizi Igienici	S3
Trieste	Primo piano	A285	1,14	Servizi Igienici	S3
Trieste	Primo piano	B202	13,99	Ufficio	S3

Trieste	Primo piano	B203	15,19	Ufficio	S3
Trieste	Primo piano	B204	15,07	Ufficio	S3
Trieste	Primo piano	B205	15,4	Ufficio	S3
Trieste	Primo piano	B206	22,6	Ufficio	S3
Trieste	Primo piano	B207	7,03	Spogliatoio	S3
Trieste	Primo piano	B208	19,79	Laboratorio	S3
Trieste	Primo piano	B209	30,83	Laboratorio	S3
Trieste	Primo piano	B210	52,22	Corridoio	S3
Trieste	Primo piano	B213	3,1	Ripostiglio	6M
Trieste	Primo piano	B214	2,3	Ripostiglio	6M
Trieste	Primo piano	B215	8,27	Servizi Igienici	S3
Trieste	Primo piano	B216	8,58	Ripostiglio	6M
Trieste	Primo piano	B217	28,03	Autoclave	no
Trieste	Primo piano	B218	19,97	Lavaggio vetrerie	no
Trieste	Primo piano	B219	39,93	Laboratorio	S3
Trieste	Primo piano	B220	20,2	Corridoio	S3
Trieste	Primo piano	B221	17,95	Scala B	M
Trieste	Primo piano	B224	39,44	Laboratorio	S3
Trieste	Primo piano	B225	1,47	Servizi Igienici	S3
Trieste	Primo piano	B226	40,49	Laboratorio	S3
Trieste	Primo piano	B235	1,17	Servizi Igienici	S3
Trieste	Secondo piano	A302	15,17	Ufficio	S3
Trieste	Secondo piano	A303	10,91	Archivio	6M
Trieste	Secondo piano	A304	16,65	Ufficio	S3
Trieste	Secondo piano	A305	11,2	Ufficio	S3
Trieste	Secondo piano	A306	21,84	Ufficio	S3
Trieste	Secondo piano	A307	22,8	Ufficio	S3
Trieste	Secondo piano	A308	13,79	Ufficio	S3
Trieste	Secondo piano	A309	33,1	Biblioteca	S3
Trieste	Secondo piano	A310	56,52	Corridoio	S3
Trieste	Secondo piano	A311	19,31	Vano scala A	M
Trieste	Secondo piano	A313	2,7	Ascensore A	no
Trieste	Secondo piano	A314	6,71	Deposito	6M
Trieste	Secondo piano	A315	1,92	Servizi Igienici	S3
Trieste	Secondo piano	A316	9,74	Laboratorio fotografico	S3
Trieste	Secondo piano	A317	5,04	Deposito	6M
Trieste	Secondo piano	A323	2,700	Ascensore B	no
Trieste	Secondo piano	A325	2,18	Servizi Igienici	S3
Trieste	Secondo piano	A335	2,26	Servizi Igienici	S3
Trieste	Secondo piano	A345	1,4	Servizi Igienici	S3
Trieste	Secondo piano	A355	1,37	Servizi Igienici	S3

Trieste	Secondo piano	A365	3,5	Servizi Igienici	S3
Trieste	Secondo piano	B302	14	Ufficio	S3
Trieste	Secondo piano	B303	15,24	Laboratorio	S3
Trieste	Secondo piano	B304	15,13	Laboratorio	S3
Trieste	Secondo piano	B305	15,61	Lavanderia	S3
Trieste	Secondo piano	B306	22,34	Laboratorio	S3
Trieste	Secondo piano	B307	7,67	Ripostiglio	6M
Trieste	Secondo piano	B308	17,51	Laboratorio	S3
Trieste	Secondo piano	B309	19,98	Laboratorio	S3
Trieste	Secondo piano	B310	52,38	Corridoio	S3
Trieste	Secondo piano	B313	3,81	Ripostiglio	6M
Trieste	Secondo piano	B314	2,3	Ripostiglio	6M
Trieste	Secondo piano	B315	8,42	Servizi Igienici	S3
Trieste	Secondo piano	B316	16,1	Laboratorio	S3
Trieste	Secondo piano	B317	25,94	Laboratorio	S3
Trieste	Secondo piano	B318	21,56	Laboratorio	S3
Trieste	Secondo piano	B319	39,58	Laboratorio	S3
Trieste	Secondo piano	B320	22,93	Corridoio	S3
Trieste	Secondo piano	B321	17,85	Scala B	M
Trieste	Secondo piano	B323	39,44	Laboratorio	S3
Trieste	Secondo piano	B324	40,15	Laboratorio	S3
Trieste	Secondo piano	B325	2,4	Servizi Igienici	S3
Trieste	Secondo piano	B335	1,19	Servizi Igienici	S3
Trieste	Terzo piano	A402	14,3	Ufficio	S3
Trieste	Terzo piano	A403	11,2	Ufficio	S3
Trieste	Terzo piano	A404	22,9	Ufficio	S3
Trieste	Terzo piano	A405	16,6	Ufficio	S3
Trieste	Terzo piano	A406	16,7	Ufficio	S3
Trieste	Terzo piano	A407	16,6	Ufficio	S3
Trieste	Terzo piano	A408	13,8	Ufficio	S3
Trieste	Terzo piano	A409	13	Ufficio	S3
Trieste	Terzo piano	A410	53,3	Corridoio	S3
Trieste	Terzo piano	A411	19,31	Vano scala A	M
Trieste	Terzo piano	A413	2,7	Ascensore A	no
Trieste	Terzo piano	A414	9,45	Ufficio	S3
Trieste	Terzo piano	A415	1,95	Servizi Igienici	S3
Trieste	Terzo piano	A416	9,25	Ufficio	S3
Trieste	Terzo piano	A417	1,9	Ripostiglio	6M
Trieste	Terzo piano	A418	11,4	Laboratorio	S3
Trieste	Terzo piano	A419	5	Ripostiglio	6M
Trieste	Terzo piano	A423	2,70	Ascensore B	no
Trieste	Terzo piano	A425	2	Servizi Igienici	S3

Trieste	Terzo piano	A435	2,55	Servizi Igienici	S3
Trieste	Terzo piano	A445	1,4	Servizi Igienici	S3
Trieste	Terzo piano	A455	4,95	Servizi Igienici	S3

LOTTO 5

sede	Piano	Locale	Superficie	Destinazione	frequenza
Gorizia	Piano interrato		28,72	Centrale termica	no
Gorizia	Piano interrato		22,26	Ripostiglio	6M
Gorizia	Piano terra		90,85	Ufficio	S3
Gorizia	Piano terra		47,06	laboratorio	S3
Gorizia	Piano terra		282,68	Locali di servizio	s3
Gorizia	Piano terra		104,9	porticato esterno coperto	6M
Gorizia	Piano terra		23,94	Locali tecnici per ascensore e cella frigo	no
Gorizia	Primo piano		65,2	Ufficio	S3
Gorizia	Primo piano		293,04	laboratorio	S3
Gorizia	Primo piano		83,59	Locali di servizio	M
Gorizia	Primo piano		118,5	Terrazzo e vano scala di accesso esterni scoperti	6M
Gorizia	Piano terra		16,12	Cabina elettrica	no
Gorizia	Primo piano		8,09	Cabina gas	no

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PAOLA SEGATO

CODICE FISCALE: SGTPLA59A65A530G

DATA FIRMA: 19/03/2018 10:38:47

IMPRONTA: 97934BE05DE5BAD497A3AA3C1B6FCCFF6392A5BDACA75F3AF5EA1398825F526
F6392A5BDACA75F3AF5EA1398825F52663B7084BD84CDC36372ACC61A4880602
63B7084BD84CDC36372ACC61A48806029A48C5522447BD9205286011870FBBC2
9A48C5522447BD9205286011870FBBC2D98920386E2D0AD0A420108771F97D58