



LINEE GUIDA
PER IL CAPITOLATO DI APPALTO
SUI SERVIZI ALLE PERSONE

1. Descrizione generale

1.1 *Oggetto ed obiettivi dell'Appalto*

L'oggetto dell'appalto consiste nella realizzazione di tutte le attività descritte e comunque di tutte le altre ritenute necessarie a fornire per i locali utilizzati dal Committente, in particolare per gli ambienti di lavoro, le migliori condizioni relative ai servizi alle persone. Pertanto i "servizi alle persone" devono assicurare le condizioni igienico-ambientali all'interno e all'esterno degli immobili (parti di pertinenza) del Committente, in modo tale da garantire un sano svolgimento delle attività anche nel pieno rispetto dell'immagine aziendale.

In tale contesto, con il termine "servizi alle persone" s'intende la fornitura e la gestione di servizi riconducibili a:

- pulizia e igiene;
- raccolta e smaltimento rifiuti;
- organizzazione e gestione del servizio di manutenzione delle aree verdi esterne (ove esistenti);
- servizio di sostituzione manifesti e smaltimento degli stessi;
- gestione e coordinamento del multiservizio oggetto dell'appalto.

Nello svolgimento dell'appalto il Fornitore assume una specifica responsabilità in ordine al raggiungimento del risultato richiesto e dovrà orientare la propria attività al miglioramento continuo dei livelli di servizio.

1.2 *Perimetro oggetto di appalto e variazioni consistenza ed adeguamento canone conseguente*

La distribuzione delle superfici oggetto dell'appalto è illustrata nell'Allegato "Elenco località e consistenza Immobili". Tali superfici sono assunte univocamente come riferimento contrattuale, indipendentemente dalla rispondenza puntuale alla superficie rilevabile in sito e dalla distribuzione degli spazi secondo la destinazione d'uso.

In via puramente orientativa si fornisce una indicazione circa la distribuzione media degli spazi secondo le destinazioni d'uso seguenti:

Destinazione d'uso	Incidenza %
Uffici e locali complementari, servizi igienici, disimpegni e scale	...%
Archivi, locali tecnologici e spazi accessori (in genere ai piani interrati)	...%
Box e autorimesse	...%
TOTALE	100%

1.3 Descrizione del Processo di erogazione del servizio

I servizi compresi nell'oggetto dell'appalto sono eseguiti a seguito di:

- programma periodico degli interventi e delle frequenze minime degli interventi da eseguire stabilite dal presente capitolato
- interventi straordinari che saranno richiesti dal Committente con apposito ordine specifico.

1.4 Oneri, Obblighi e Responsabilità del Fornitore

Si precisa che il Fornitore è per il Committente l'unica interfaccia e pertanto deve farsi carico dell'efficienza di tutti i servizi assegnati. Sarà compito del Fornitore gestire, nei tempi e nei modi definiti nell'appalto, gli interventi presso gli immobili del Committente (Uffici e/o filiali della Rete) e verificare, tra l'altro, che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, mettendo in atto tutte le misure allo scopo necessarie.

Sono a carico del Fornitore gli oneri, gli obblighi e le responsabilità discendenti dalle disposizioni delle normative vigenti in materia antinfortunistica. In particolare, ad integrazione di quanto indicato nelle Condizioni Generali Servizi, si richiamano i seguenti disposti normativi del D.Lgs. 81/2008 relativi a:

- norme di sicurezza e di igiene del lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti dei macchinari e degli altri mezzi tecnici;
- rischi specifici a carico del Fornitore.

Per le modalità operative delle attività proprie del Fornitore (rischi specifici) il medesimo ne risponde esclusivamente, anche per quanto attiene alla sicurezza (antinfortunistica in particolare).

E' vietato utilizzare prodotti in contenitori privi di idonea etichetta.

Il Fornitore deve garantire al proprio personale una specifica attività di formazione annuale per il corretto utilizzo dei prodotti e dei materiali e, a richiesta del committente, produrre la documentazione attestante la formazione erogata.

Tutte le attività di cui sopra sono da effettuarsi in conformità delle disposizioni, degli accordi sindacali nazionali e provinciali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia.

2. Organizzazione e gestione dei Servizi alle persone

2.1 Organizzazione del servizio – Dipendenti

Il Fornitore, prima dell'inizio del servizio, dovrà consegnare, anche su supporto informatico, a un referente del Committente, l'elenco del personale operante nell'appalto, corredato da tutti gli elementi necessari per provvedere alle verifiche richieste dalle leggi vigenti. In ogni caso al Committente dovranno essere comunicati:

dati anagrafici, qualifica contrattuale, posizione contributiva, numero di matricola, estremi di un documento d'identità e copia della tessera di riconoscimento aziendale che dovrà essere esposta dal personale durante lo svolgimento del servizio (anche ai sensi della Legge 123/07).

In caso di subappalto, per ottenere la relativa autorizzazione, il Fornitore dovrà fornire analoga documentazione relativa ai dipendenti della ditta subappaltatrice.

Ogni operatore del Fornitore deve essere a conoscenza dei criteri di pulizia, sanificazione, gestione verde, gestione rifiuti e delle corrette procedure di intervento di tutte le operazioni che gli competono, anche in relazione agli obblighi del presente appalto.

2.2 Organizzazione del servizio – Prodotti e attrezzature utilizzati per l'esecuzione del servizio

Tutti i prodotti chimici impiegati per lo svolgimento del servizio dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) e comunque non dovranno provocare disagi o effetti nocivi ai dipendenti della Banca, che non dovranno essere esposti a odori fastidiosi o all'inalazione di vapori nocivi durante le operazioni o al termine di queste.

L'utilizzo di prodotti classificati come pericolosi dovrà essere limitato al minimo indispensabile al fine di non generare rischi alla salute dei lavoratori o all'ambiente. E' comunque vietato l'utilizzo di sostanze/prodotti classificati con le sigle di rischio R40-R45-R46-R49-R59-R60-R61-R62-R63-R68 e di prodotti tossici e/o corrosivi (in particolare acido cloridrico e ammoniacale).

Su richiesta del Committente dovrà essere presentata dal Fornitore idonea documentazione attestante l'idoneità dei prodotti utilizzati per specifici impieghi (es. riduzione della carica batterica). I prodotti muniti di etichettature ambientale (in particolare marchi/dichiarazioni di tipo I-ISO 14024) sono presunti conformi a specifiche tecniche di sostenibilità ambientale.

Ogni integrazione delle attrezzature/materiali o variazione delle loro caratteristiche dovrà essere tempestivamente e preventivamente comunicata al Committente.

2.3 Rapporti Committente/Fornitore

Il Fornitore dovrà organizzare la propria struttura secondo i criteri che riterrà più opportuni per il raggiungimento dei risultati richiesti.

Il Committente individuerà il proprio referente locale che rappresenterà l'interfaccia con cui il Responsabile di Commessa dovrà rivolgersi per tutte le problematiche inerenti all'espletamento del servizio.

Flusso delle informazioni sugli interventi

Il Committente potrà monitorare la corretta e puntuale esecuzione di tutti i servizi ed il corretto funzionamento del flusso delle informazioni attraverso Audit di I° e II° livello e Report Interventi Programmati.

Per tutti gli interventi il Fornitore è tenuto a garantire il regolare funzionamento del processo e del flusso dati collegato come segue:

- generazione richieste - le richieste di intervento potranno scaturire da segnalazioni effettuate direttamente dal Committente o tramite un Help Desk Immobiliare a cui il Committente stesso ha affidato le attività di monitoraggio e verifica degli SLA contrattuali;
- organizzazione degli interventi - il Fornitore organizzerà gli interventi in modo da rispettare i tempi contrattuali di ripristino indicati al punto successivo. Qualora per la specifica richiesta d'intervento non sia possibile la risoluzione nei tempi contrattuali il Fornitore dovrà informare tempestivamente il Committente e concordare i tempi e modalità di ripristino con lo stesso, pena l'applicazione di specifica penale.

2.3.1 Sistema di Ricezione Richieste e Monitoraggio Help Desk

Si segnala che a cura del Committente, per la formulazione e la successiva chiusura delle singole richieste d'intervento, è predisposta apposita procedura da ciascun Punto Operativo (P.O.). Detta procedura è finalizzata ad assicurare il monitoraggio degli interventi in argomento con appositi "report" periodici al fine di controllare, in modo sistematico (per ogni singola chiamata oppure aggregate per periodo, ecc.), il rispetto dei tempi di effettuazione degli interventi contrattualmente previsti.

Con la sottoscrizione del contratto resta concordato che tali tempistiche costituiscono elemento di riferimento per l'applicazione delle penali da dedurre dalle quote di canone del periodo. Il Fornitore può richiedere tali informazioni al Committente, che le rende disponibili su supporto informatico ovvero in forma cartacea.

In qualsiasi caso per la ricezione delle richieste d'intervento, per eventuali solleciti o per chiedere informazioni sullo stato delle chiamate, il Fornitore, con oneri compresi nel canone, ha l'onere di rendere disponibile un "Servizio di Ricezione", attivo in orario 7.00/20.00 per tutti i giorni lavorativi dell'anno, che garantisca costantemente la ricezione di fax e/o e-mail, nonché la possibilità di connessione telefonica con un operatore del Fornitore tecnicamente qualificato.

Nel merito si precisa che, qualora il fornitore non dovesse rendersi disponibile alla ricezione della richiesta o non rispetti gli SLA contrattuali, il Committente si riserva di rivolgersi per l'intervento ad altro fornitore, addebitando i relativi costi ed eventuali danni

Al riguardo il Fornitore deve garantire il rispetto dei tempi indicati nella seguente tabella:

Ambito d'intervento	Tempo massimo di ripristino	
	Intervento guasto non bloccante	Intervento guasto bloccante
Tutti gli interventi Ritiro del macero contenente dati sensibili	16 ore solari entro 30 gg	5 ore solari -

La classificazione del tipo di richiesta manutentiva (bloccante – non bloccante) viene segnalata al “Servizio di Ricezione” del Fornitore sulla base dei seguenti criteri di massima:

guasto bloccante	Se la funzionalità del P.O. è impedita o fortemente compromessa (allagamenti, eventi straordinari etc...)
guasto non bloccante	Interventi che non bloccano l'operatività del P.O.

3. Prestazioni ed esecuzione dei servizi

3.1 Operazioni minime programmate

Le attività oggetto di appalto, di cui nel seguito, sono riepilogate in specifici capitoli del Capitolato Tecnico:

- pulizia e igiene (compreso verde interno) secondo frequenze minime definite nel cap. Operazioni Programmate e Frequenze Minime;
- disinfestazione e derattizzazione, secondo modalità e frequenze richieste specificatamente dal Committente;
- smaltimento rifiuti, secondo frequenze minime definite e/o a seguito di specifiche richieste dei Punti Operativi del Committente;
- gestione del verde esterno, ove esistente, secondo modalità e frequenze richieste specificatamente dal Committente.

3.2 Tempi di riscontro delle richieste

I tempi di riscontro alle richieste di erogazione dei servizi sono così definiti:

- servizio di pulizia e igiene ordinaria e periodica - l'attivazione degli interventi avverrà in funzione della classificazione di attività e i tempi per gli interventi dovranno corrispondere con la periodicità minima contrattuale;
- servizio di pulizia a richiesta - i tempi di attivazione/esecuzione sono definiti in base alla tempistica sopra riportata;
- pronto intervento, entro tre ore dalla richiesta, in risposta ad eventi urgenti (es. allagamento);
- squadra di emergenza (per garantire e sopperire ad eventuali assenze di personale),

entro il giorno successivo alla segnalazione. È comunque responsabilità del Capo Squadra rilevare subito assenze non giustificate del proprio personale per rimediare al più presto.

4. Livelli di servizio

Il Committente valuterà le prestazioni del servizio del Fornitore ed il raggiungimento dei livelli di servizio richiesti attraverso il monitoraggio dei seguenti parametri:

- questionari di soddisfazione del cliente interno;
- disponibilità ed affidabilità delle informazioni sugli interventi effettuati;
- informazioni di ritorno, report periodici degli interventi di manutenzione programmata ed estrazioni su base mensile degli interventi su chiamata registrati dall'Help Desk Immobiliare;
- audit interni di I° e II° livello (verifiche ispettive e controlli a campione).

Il mancato rispetto delle disposizioni contrattuali per ogni intervento e dei livelli di servizio di seguito indicati comporterà l'applicazione di specifiche penali, secondo le modalità definite nei documenti contrattuali.

4.1 Livello di soddisfazione

Per il monitoraggio del livello di soddisfazione del Committente verrà utilizzato un sistema di rilevazione che potrà essere applicato per tutti i servizi oggetto di appalto.

Il Committente predisporrà un sistema di rilevazione dei giudizi sul livello di servizio offerto dal Fornitore, espressi dai propri Referenti di filiale tramite compilazione di questionari on line.

I livelli di servizio relativi agli interventi su chiamata (help Desk) sono definiti su base mensile come segue:

SLA	Descrizione	Target
SLA 1	Percentuale di intervento su chiamata/emergenza	> ...%
SLA 2	Percentuale di richieste/interventi chiusi nei tempi indicati in tabella di par 2.3.1	> ...%

Le modalità di verifica, la composizione del campione di clienti interni, il questionario e le tempistiche di rilevazione saranno predisposti e resi disponibili dal Committente.

4.2 Informazioni di ritorno, report periodici

Al fornitore viene richiesto di compilare un report su supporto informatico che attesti l'esecuzione delle attività programmate di pulizia, Report Attività di Pulizie e Igiene da

inviare al Committente. Il Committente si riserva di richiedere al Fornitore in qualsiasi momento copia cartacea delle Bolle di Lavoro che attestano l'avvenuta esecuzione dell'intervento. La riscontrata non conformità dei dati comunicati comporterà l'applicazione di penali e nei casi più gravi potrà essere motivo di rescissione del contratto.

4.3 *Audit*

Il monitoraggio del comfort igienico ambientale all'interno e all'esterno degli immobili conforme al decoro aziendale e della fornitura di report esaurienti sarà realizzato anche attraverso una serie di visite ispettive. Le verifiche ed i controlli potranno essere svolti da personale del Committente o da suoi incaricati che saranno autorizzati a sottoscrivere, in contraddittorio con il Fornitore, verbali e documenti concernenti i servizi in oggetto. La mancata presenza del Fornitore per causa a Lui imputabile comporterà l'accettazione tacita dei suddetti verbali da parte dello stesso.

Le visite di audit verranno segnalate dal Committente, o da Terzi incaricati, con un preavviso, anche via fax, minimo di 24 ore.

Le modalità di verifica e la composizione dei team dei verificatori verranno definite dal Committente.

Tale giudizio integrerà l'esito del monitoraggio del servizio di cui ai punti precedenti.

CAPITOLATO TECNICO

A. Servizi di pulizia e igiene

Ricompresa nel canone dovranno essere fornite le seguenti prestazioni e forniture:

- a) pulizia ordinaria e trattamenti igienici di locali, arredi e servizi igienici (inclusa la gestione del verde sia interno che esterno);
- b) fornitura e distribuzione dei materiali igienici;
- c) sgombero ed eventuale allontanamento neve;
- d) disinfestazione e derattizzazione.

A.1 Pulizia ordinaria e trattamenti igienici di locali e arredi e dei servizi igienici

Il servizio consiste:

- nella pulizia-sanificazione giornaliera e periodica degli ambienti, compresi gli arredi ivi presenti;
- nella gestione ed esecuzione degli interventi di igienizzazione necessari per mantenere in perfette condizioni di igiene i servizi igienici.

Le attività sono da effettuarsi sotto l'osservanza delle disposizioni, degli accordi sindacali nazionali e provinciali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia.

A.1.1 Articolazione degli interventi compresi nel canone

Il servizio deve essere articolato in:

- pulizia-sanificazione giornaliera;
- pulizia-sanificazione periodica, che si aggiunge a quella giornaliera, da effettuarsi con le cadenze previste (mensile, trimestrale, semestrale e annuale).

Nell'esecuzione del servizio è fatto tassativo divieto al personale del Fornitore di spostare o manomettere in qualunque modo il materiale cartaceo presente sui mobili ed arredi.

Sono compresi nel servizio la fornitura di tutte le attrezzature e di tutti i materiali di consumo necessari per il suo svolgimento.

Tabella delle frequenze minime

Il Fornitore è tenuto ad effettuare gli interventi secondo le frequenze e gli standard operativi previsti nelle Operazioni Programmate e Frequenze Minime.

Di seguito vengono sintetizzate le tempistiche da rispettare per gli interventi di cui alle frequenze minime Programmate. Tali frequenze sono da intendersi rigorose e

comunque vanno intese come livello minimo ed imprescindibile. Pertanto andranno sistematicamente rispettate, salvo diversi accordi che dovranno essere presi localmente tra il Fornitore e il Committente:

Eventuali ulteriori eccezioni, casi particolari e variazioni nel corso del contratto a seguito di particolari esigenze del Committente (come ad esempio attività integrative da effettuarsi in filiali con elevato flusso di clientela) verranno comunicate secondo i consueti canali di comunicazione.

A.1.2 Fornitura e distribuzione dei materiali igienici

Dovrà essere garantita la fornitura e distribuzione presso i servizi igienici di tutti i materiali igienici che consentono la pulizia e l'igiene personale dei dipendenti. Qualora nel corso di verifiche ispettive (Audit di I° e II° livello) dovessero essere riscontrato l'utilizzo di prodotti diversi da quelli precedentemente autorizzati il Fornitore dovrà immediatamente eliminarli dalla filiale.

Il servizio consiste nella fornitura e posizionamento in loco di materiale igienico come, ad esempio, carta igienica, salviette ed asciugamani, saponi, contenitori assorbenti igienici, fogli copri-water e relativo contenitore, provvedendo anche all'installazione (dove necessario, sulla base delle risultanze di cui al secondo capoverso successivo), al rifornimento e alla manutenzione dei vari dispenser.

Il servizio è comprensivo delle necessarie operazioni di monitoraggio giornaliero atte a verificare la presenza in loco del suddetto materiale e l'efficienza dei dispenser, garantendo la costante presenza di attrezzature e prodotti, compreso il pronto rifornimento di quanto dovesse risultare mancante.

Al Fornitore sarà assegnato uno spazio riservato allo stoccaggio dei materiali igienici all'interno dei locali del Committente.

A.2 Eventuali interventi straordinari di pulizia e igiene su richiesta (extra-canone)

Il servizio consiste in interventi di pulizia e igiene, occasionali o comunque non compresi nel forfait, da effettuarsi su richiesta del Committente.

Il servizio riguarderà l'effettuazione delle attività non riconducibili all'ordinarietà (interventi giornalieri e periodici compresi nel canone), non programmabili in quanto connesse ad eventi imprevedibili e/o non predeterminabili in termini di frequenze e/o quantità.

Gli interventi straordinari dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal Committente.

Gli interventi saranno organizzati in accordo con il Responsabile individuato dal Committente per ciò che riguarda tempi e orari in modo da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività e rispettare i tempi previsti per l'esecuzione. Il Committente potrà impartire particolari disposizioni operative (modalità, tempi,

costi) per ridurre i disagi agli utenti degli immobili.

A.3 Sgombero neve

Il servizio riguarda la gestione ed esecuzione degli interventi (ricompresi nel canone) per assicurare e garantire l'accesso/l'uscita in sicurezza agli edifici del Committente in caso di neve, con piena assunzione di responsabilità da parte del Fornitore.

Il Fornitore dovrà provvedere alla pronta spalatura della neve, con fornitura e posa di sale antigelo, come previsto dai singoli Regolamenti Comunali. Oltre alla pronta spalatura, dovrà essere effettuato (nel caso non fosse possibile l'accatastamento) l'allontanamento e il trasporto della neve senza che ciò comporti richieste di aumento dagli importi pattuiti in sede di contratto.

Gli interventi saranno eseguiti "in automatico" (ossia senza specifica richiesta del Committente), prima che l'innevamento in atto determini difficoltà di accesso, di circolazione e di uscita degli automezzi e del personale o comunque qualsiasi situazione di pericolo.

B. Servizio di disinfestazione e derattizzazione

Il servizio, compreso nel canone, consiste nella gestione ed esecuzione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione necessari per mantenere in perfette condizioni d'igiene ambientale tutti gli immobili oggetto del servizio, compreso le aree esterne, per cui il Committente faccia specifica richiesta, assicurando l'eliminazione del fenomeno infestante.

I prodotti impiegati dovranno tassativamente essere registrati e autorizzati dal Ministero della Sanità.

Qualora si verificassero recrudescenze tra un intervento e l'altro, il trattamento sarà ripetuto senza alcun onere aggiuntivo fino a totale eliminazione del fenomeno.

B.1 Disinfestazione

L'attività consiste nell'eliminazione, con sistemi di lotta larvicida e/o adulticida, di insetti striscianti o alati (zanzare, mosche, blatte, pulci, formiche, etc.), mediante interventi finalizzati a prevenire e/o rimuovere fenomeni infestanti. I trattamenti con prodotti chimici verranno effettuati di norma in assenza del personale del Committente e comunque in orari tali da non intralciare il normale svolgimento dell'attività lavorativa.

Le zone oggetto del trattamento dovranno essere delimitate con apposita segnaletica.

B.2 Derattizzazione

L'attività consiste nell'espletamento di operazioni con interventi finalizzati a prevenire e/o rimuovere fenomeni infestanti attraverso l'eliminazione o l'allontanamento dai locali oggetto di trattamento di qualsiasi specie murina ("rattus norvegicus" - ratto delle fognature - "mus musculus" - topo domestico - "apodemus

sylvaticus” - topo selvatico - “rattus rattus” - ratto nero o dei tetti - “arvicola terrestris” - ratto d'acqua - “microtus arvalis” - topo campestre – etc.).

Il servizio dovrà essere svolto in orari tali da non intralciare il normale svolgimento delle attività del Committente.

Prima di eseguire i trattamenti il Fornitore dovrà effettuare una ricognizione delle zone da trattare e, individuati i luoghi di infestazione, adottare tutti gli accorgimenti finalizzati a non arrecare danni a persone o cose. In particolare nelle zone oggetto del trattamento andranno evidenziati i punti ove sono posizionate le postazioni rodenticide (metodo di lotta chimica), di tutte le trappole a cattura o collanti (metodo di lotta meccanica) in modo tale da poter essere controllate e rimosse a ultimazione servizio. Il Fornitore è obbligato a rimuovere dalle aree interessate le carcasse dei topi e i residui derattizzanti non più efficaci provvedendo al corretto smaltimento dei medesimi che si configurano come rifiuto derivanti dalla propria attività.

C. Servizio di smaltimento rifiuti

Il servizio comprende:

1. la raccolta di rifiuti ordinari o assimilabili agli urbani e l’inserimento negli appositi contenitori comunali;
2. qualora fosse richiesto, **con carattere di eccezionalità**, la raccolta e lo smaltimento di rifiuti speciali non pericolosi, non assimilabili a rifiuti urbani per quantità e/o per qualità (carta da macero, toner, macchinari, schede etc...).

C.1 Raccolta e smaltimento rifiuti ordinari o assimilabili ad urbani (in base ai regolamenti locali)

I rifiuti derivanti dallo svuotamento dei cestini (dopo eventuale separazione di frazioni differenziabili, quali ad esempio carta, plastica) devono essere raccolti in sacchi prodotti preminentemente con materiale riciclato, trasportati ai cassonetti o ai punti di raccolta differenziata, sulla base delle disposizioni Comunali impartite territorialmente tenendo conto anche di specifiche esigenze del Committente e dei particolari orari di raccolta.

Relativamente allo smaltimento di tutti i rifiuti raccolti durante l’esecuzione delle varie operazioni di pulizia, in tutti quei territori dove la locale Amministrazione Comunale preveda interventi di raccolta differenziata per alcuni rifiuti assimilabili (principalmente per carta e plastica), il Fornitore dovrà separare i rifiuti o mantenere la separazione predisposta dalla Filiale.

Qualora però tali rifiuti siano in quantità considerevole (ad esempio in occasione di svuotamento di archivi, pulizie straordinarie, ecc.), essi dovranno essere smaltiti come rifiuti speciali seguendo le procedure descritte nei punti successivi.

Sarà compito del Fornitore organizzarsi per la raccolta differenziata inserendo in Filiale un idoneo numero di appositi contenitori, anche richiedendoli ai Comuni di competenza, senza che questo comporti alcun onere aggiuntivo per il Committente.

Si intendono inoltre a carico del Fornitore la fornitura dei sacchetti per piccola e grossa pezzatura in materiale prodotto in preminenza con materiali riciclati, di colori idonei, ed eventuali integrazioni operative conseguenti alle metodologie di raccolta differenziata imposte dalle Autorità comunali o secondo particolari esigenze del Committente.

Nel caso che il Fornitore non rispetti le metodologie e disposizioni impartite dalle Autorità Competenti e dal Committente, si renderà responsabile delle eventuali ammende, verbalizzazioni e sanzioni comminate dalle Autorità competenti nei confronti del Committente; il Fornitore dovrà provvedere al pagamento delle sanzioni emesse, senza che ciò comporti richieste economiche nei confronti del Committente. Al riguardo dovrà inoltre essere consegnato al Committente copia del bollettino dell'avvenuto pagamento delle sanzioni emesse a Suo nome o/e per qualche Società del Gruppo.

C.2 Raccolta e smaltimento di rifiuti speciali non pericolosi

La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti deve essere effettuato secondo le disposizioni delle leggi vigenti in materia, in particolare secondo il D.Lgs. 152/06 (Testo Unico Ambientale) e secondo le eventuali indicazioni operative fornite dal Committente.

Deposito temporaneo

Le aree di deposito temporaneo, la cui ubicazione sarà concordata con il Responsabile della Filiale, devono essere attrezzate a cura del Fornitore in modo che non vengano a contatto rifiuti tra loro incompatibili.

Ritiro e trasporto

Il Fornitore dovrà provvedere al ritiro e smaltimento del materiale stoccato presso i "depositi temporanei" dei singoli siti in modo sistematico o a fronte di richiesta del Punto Operativo.

Il trasporto dei rifiuti ritirati dovrà avvenire con mezzi e attrezzature aventi le previste autorizzazioni di legge che il Fornitore dovrà fornire al Committente all'inizio del contratto.

Documentazione per il ritiro ed il trasporto

Il Fornitore dovrà:

- fornire, compilare, vidimare e gestire i formulari di identificazione del rifiuto (F.I.R.) secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
- inviare a richiesta una copia dei formulari di identificazione del rifiuto.

Il Fornitore dovrà consegnare al Punto Operativo la prima copia del formulario all'atto del ritiro e restituire la quarta copia dei formulari opportunamente compilata dal soggetto destinatario del rifiuto; in caso di mancato rispetto dei termini di legge il Committente provvederà ad effettuare la denuncia prevista dalla legislazione vigente e si riserva la facoltà di sospendere il pagamento del canone mensile sino ad

avvenuta regolarizzazione.

C.3 Raccolta e smaltimento di rifiuti pericolosi

In caso di richiesta di smaltimento di rifiuti pericolosi da parte di una filiale, sarà onere del Fornitore verificare con il referente della Committenza che gestisce il contratto.

D. Gestione del verde

Il servizio di gestione del verde consiste nella gestione e manutenzione di aree verdi (sia interne che esterne) quali prati, aiuole, piante, alberi e similari elementi esterni già esistenti e nel ripristino di piante equivalenti danneggiati o deperiti per incuria del Fornitore o per incompetenza. Si specifica che nel caso di piante ornamentali da interno morte o deteriorate il Fornitore è tenuto con propri oneri alla loro sostituzione.

La valutazione della tipologia, quantità e della frequenza degli interventi, anche ove non espressamente esplicitati, è di competenza del Fornitore che, comunque, dovrà garantire la qualità del verde come di seguito specificato:

- gli interventi dovranno essere svolti nei comuni giorni lavorativi feriali, in orari ordinari da concordare con un Referente del Committente, i trattamenti anticrittogamici ed antiparassitari dovranno essere eseguiti esclusivamente da personale specializzato e munito del necessario “patentino”; detti interventi dovranno essere eseguiti in assenza di personale della Committenza, evitando il contatto con eventuali prese d'aria
- prima della stagione invernale dovrà essere verificata la stabilità di piante e cespugli, al fine di evitare possibili danneggiamenti in caso di nevicate
- tutti i materiali di risulta, derivanti dalla manutenzione e dalle operazioni sopra descritte, dovranno essere asportati dal Fornitore e smaltiti secondo le vigenti disposizioni legislative e/o locali
- l'innaffiatura di tutte le piante sprovviste di sistema automatico d'irrigazione.

E. Sostituzione manifesti pubblicitari (servizio su richiesta - extra canone)

Il servizio, attivato dal Committente solo in alcuni Punti Operativi e generalmente per espositori di grandi dimensioni, consiste:

- nella rimozione dei manifesti da sostituire e da raccogliere in locale apposito/smaltire come rifiuto;
- nella pulizia dell'espositore;
- nell'inserimento dei nuovi manifesti forniti dal Punto Operativo.

Tutti gli interventi relativi al servizio in oggetto, non ricompresi nel canone forfettario, saranno remunerati mediante la contabilizzazione extra-canone a consuntivo (certificata dai Referenti dei Punti Operativi oggetto di intervento) sulla base del listino prezzi stabilito in gara.

F. Parametri e modalità di controllo

L'oggetto, i parametri e le modalità di controllo per la valutazione dei servizi offerti e per la determinazione della corresponsione del corrispettivo, delle penali riportate negli appositi documenti contrattuali, sono descritti nella seguente tabella.

SERVIZIO	Oggetto- Indici	Parametro di controllo	Modalità di controllo
Pulizie e verde	Soddisfazione del cliente interno	Livello di soddisfazione	Questionari on line
	Soddisfazione del cliente interno	Numero di verifiche di controllo (audit) in cui il livello di servizio non è rispettato	Audit
Raccolta rifiuti	Raccolta secondo tempi e modalità stabiliti	. Rispetto della frequenza minima degli smaltimenti . Ditta specializzata in possesso delle relative autorizzazioni	Report contravvenzioni e rimborsi richiesti/ottenuti
Disinfestazione e derattizzazione	Intervento secondo tempi e modalità stabiliti	N° di volte in cui il livello di servizio non è stato rispettato	Visivo

G. Operazioni Programmate e Frequenze Minime

SERVIZI ALLE PERSONE – RETE

OPERAZIONI E FREQUENZE <u>MINIME</u>	Frequenza
1 Pavimentazioni di zona pubblico e uffici (compresi bussole, scale, pianerottoli, corridoi, Ingressi, attesa, sale riunioni)	
1.1 Previo spostamento di tutti gli arredi su rotelle (sedie, cassettiere etc.) o facilmente spostabili, spazzatura e pulizia, con panni trattati con appositi prodotti detergenti, di tutti i pavimenti di qualsiasi natura (compresa l'eliminazione di eventuali macchie e/o impronte). L'intervento prevede il trattamento con battitappeto ed aspirazione elettromeccanica, con idonei prodotti ed attrezzature, dei pavimenti tessili (moquette, passatoie, tappeti, zerbini, sempre con eliminazione di eventuali macchie).	Giornaliera
1.2 Spolveratura dei corrimani, delle ringhiere, dei parapetti delle scale (e dei relativi battiscopa) e di altre parti metalliche	Giornaliera
1.3 Lavaggio a fondo con mezzi e prodotti adeguati di tutte le pavimentazioni dure, battiscopa e guide per porte comprese, con rimozione degli arredi.	Settimanale
1.4 Pulitura di tutti i tipi di pavimentazione in pietra, in gomma/PVC/linoleum e parquet prevedendo il lavaggio con apposito detersivo per rimozione della ceratura preesistente, l'applicazione di idoneo prodotto protettivo ed antisdrucciolo e la lucidatura, previa rimozione e successivo riposizionamento di tutto l'arredo ove possibile. I pavimenti con rivestimento in Linoleum dovranno essere trattati con cera ad emulsione acrilica autolustrante.	Semestrale
1.5 Lavaggio e disinfezione con apposite apparecchiature lavanti ed aspiranti di tutte le pavimentazioni tessili (moquette o similari), con eventuale smacchiatura delle zone a maggior flusso e delle macchie più persistenti, uno dei due interventi annui deve essere effettuato ad umido (metodo Iniezione-Estrazione)	Semestrale

2 Porte a vetro interne ed esterne (bussole, porte d'ingresso ...), superfici vetrate interne (pareti mobili in cristallo, ecc.) ed esterne (vetrine, sopraluci, finestre, ecc.), supporti comunicazione (espositori, portamanifesti, ecc.)	
2.1 Pulitura ad umido con appositi detergenti disinfettanti ed eliminazione delle impronte e della Polvere con panni in pelle umida	Bisettimanale
2.2 Lavaggio e pulitura a fondo di tutte le superfici vetrate (interne e esterne) e relative componenti accessorie (maniglie, telai, davanzali, inferriate, ecc.), di tutti i supporti per la comunicazione con particolare attenzione a: - pareti mobili in cristallo delle filiali trasformate secondo il nuovo modello di filiale - supporti della comunicazione posti in corrispondenza delle vetrine (la cui pulizia deve essere fasata con le campagne pubblicitarie della Banca)	Trimestrale
2.3 Pulitura e lucidatura di inferriate (interne ed esterne) serramenti e cancellate	Annuale
3 Servizi igienici - spogliatoi - locali break - refettori	
3.1 Spazzatura, lavaggio, disinfezione e deodorazione con idonei detergenti antibatterici ad azione germicida di tutti i pavimenti di qualsiasi natura, con particolare attenzione alle zone circostanti le apparecchiature igienico-sanitarie	Giornaliera
3.2 Pulizia e lavaggio, disincrostazione, deodorazione e disinfezione di tutte le apparecchiature Igienico sanitarie, sia poste a parete che a pavimento, con idonei detergenti antibatterici ad azione germicida	Giornaliera
3.3 Pulizia e lavaggio a fondo con appositi detergenti disinfettanti di tutti i rivestimenti a parete e degli infissi, usando particolare attenzione alla pavimentazione nelle zone circostanti le apparecchiature igienico sanitarie	Mensile
3.4 Pulizia e lavaggio degli arredi (tavoli, sedie, mobili, ecc.) dei locali break/refettori/mensa ove esistenti	Giornaliera
3.5 Eliminazione di impronte o di residue calcaree o polveri da specchi e rubinetterie, mediante l'utilizzo di panno di pelle umido, eliminazione degli stillicidi dalle pareti verticali	Bisettimanale
3.6 Lavaggio a fondo anche con prodotti disinfettanti di elementi posizionati nei locali break/refettorio (tavoli, sedute, mensole, ecc.), ove esistenti	Settimanale
3.7 Pulitura a fondo esterna e interna dei mobili (pensili e non) e dei frigoriferi, sistemati nei locali Refettorio, con prodotti detergenti e deodoranti	Mensile
3.8 Lavaggio, anche con prodotti disinfettanti e deodoranti di tutti i rivestimenti in piastrelle dei locali servizi igienici, refettori (anche se non collegati al punto operativo) o simili	Mensile
3.9 Riempimento dei contenitori di asciugamani a rotolo, salviette di carta, sapone liquido, carta Igienica, sacchetti per assorbenti igienici e altri materiali di consumo, con fornitura dei contenitori stessi in caso di necessità e sostituzione immediata dei contenitori in caso di rottura, malfunzionamento od usura degli stessi	Giornaliera
3.10 Verifica periodica dello stato di funzionamento di tutte le apparecchiature ed accessori presenti nei servizi igienici e eventuale messa in efficienza	Giornaliera
4 Piani di lavoro, banconi operativi, arredi, pareti attrezzate, pannelli laccati, altri completamenti e componenti impiantistiche	
4.1 Spolveratura e pulitura, con idonei prodotti dei posti di lavoro (banconi, box di cassa, alzate in Cristallo dei banconi, scrivanie, piani di lavoro ed arredi in genere, comprese sedute e le relative strutture, cornici, etc.) e delle relative attrezzature	Giornaliera
4.2 Lavaggio a fondo e lucidatura delle superfici dei piani di lavoro (scrivanie, appendici di Servizio, tavoli riunione, banconi, ecc.), alzate in cristallo, montanti, traverse e zoccolature varie	Mensile
4.3 Spolveratura e pulitura, con idonei prodotti, delle macchine/attrezzature dei posti di lavoro (apparecchi telefonici, macchine per ufficio ed attrezzature similari, schermi e tastiera dei videoterminali, châssis delle stampanti, fotocopiatrici ecc.)	Mensile
4.4 Pulizia con spolveratura e passaggio di panno di pelle umido con l'utilizzo di appositi prodotti disinfettanti di tutte le ante esterne delle pareti attrezzate e/o dei piani a giorno delle medesime	Mensile
4.5 Svuotamento e pulitura dei cestini gettacarte e posacenere ovunque ubicati, compresi contenitori distributori automatici, e successiva raccolta, differenziazione e trasporto dei relativi rifiuti nei punti di deposito temporaneo interni al Punto Operativo, compresa fornitura e sostituzione del sacchetto interno secondo necessita	Giornaliera

4.6 Raccolta e trasporto dei sacchi (forniti dall'Appaltatore) di rifiuto ordinari, nelle fasce orarie stabilite, ai cassonetti o ai punti di raccolta differenziata, sulla base delle disposizioni Comunali impartite territorialmente e secondo anche particolari e specifiche esigenze del Committente	Giornaliera
4.7 Lavaggio con disinfezione dei cestini e dei contenitori portarifiuti	Semestrale
4.8 Lavaggio esterno di pareti mobili, copri termosifoni, cassonetti, ecc	Trimestrale
4.9 Spolveratura con aspiratore del piano superiore di: armadi, ventilconvettori, mobiletti/armadi condizionatori, termosifoni, ecc. ed eliminazione delle ragnatele dei muri, soffitti e pareti, con particolare attenzione ad angoli e spigoli non facilmente accessibili	Semestrale
4.10 Battitura e aspirazione della polvere dai rivestimenti in stoffa e/o tessili di arredi imbottiti	Annuale
4.11 Lucidatura con prodotto protettivo di tutte le parti metalliche (maniglie, campanelli, corrimano, targhe, ecc.)	Trimestrale
5 Area self - cassa continua (comprese aree self stand alone)	
5.1 Previo spostamento degli eventuali arredi su rotelle (sedie, cassettiere etc.) o facilmente spostabili, spazzatura e pulizia, con panni trattati con appositi prodotti detergenti, di tutti i pavimenti di qualsiasi natura (compresa l'eliminazione di eventuali macchie e/o impronte). L'intervento prevede il trattamento con battitappeto ed aspirazione elettromeccanica, con idonei prodotti ed attrezzature, di eventuali pavimenti tessili (moquette, passatoie, tappeti, zerbini, sempre con eliminazione di eventuali macchie)	Giornaliera
5.2 Spolveratura dei corrimani, delle ringhiere, dei parapetti delle scale (e dei relativi battiscopa) e di altre parti metalliche	Giornaliera
5.3 Lavaggio a fondo con mezzi e prodotti adeguati di tutte le pavimentazioni dure, battiscopa e guide per porte comprese, con rimozione degli arredi	Settimanale
5.4 Pulitura di tutti i tipi di pavimentazione in pietra, in gomma/PVC/linoleum e parquet prevedendo il lavaggio di tutti i pavimenti con apposito detersivo per rimozione della ceratura preesistente, l'applicazione di idoneo prodotto protettivo ed antisdrucchiolo e la lucidatura, previa rimozione e successivo riposizionamento di tutto l'arredo ove possibile. I pavimenti con rivestimento in linoleum dovranno essere trattati con cera ad emulsione acrilica autolustrante	Semestrale
5.5 Svuotamento e pulitura dei cestini gettacarte e posacenere ovunque ubicati e successiva raccolta, differenziazione e trasporto dei relativi rifiuti nei punti di deposito temporaneo interni al Punto Operativo, compresa fornitura e sostituzione del sacchetto interno secondo necessita	Giornaliera
5.6 Sanificazione delle apparecchiature (ATM/MTA - Cassa continua) mediante l'utilizzo di appositi detergenti (con particolare attenzione a tastiere, schermi, bocchette erogatrici, luci), previa rimozione degli adesivi esistenti Patti chiari, n. verde, comunicazioni), di eventuali scritte e/o graffiti e posa in opera dei nuovi adesivi standard forniti dalla Committente, con segnalazioni al Responsabile dell'unità operativa di eventuali anomalie (luci/led guasti)	Mensile
5.7 Pulitura ad umido delle parti vetrate con appositi detergenti disinfettanti ed eliminazione delle impronte e della polvere con panni in pelle umida	Bisettiminale
5.8 Lavaggio accurato con appositi detergenti di tutte le vetrate e pareti divisorie in metallo, lucidatura delle parti metalliche	Mensile
6 Impianti di elevazione (ascensori, montacarichi, ...)	
6.1 Spazzatura e pulizia con mezzi e prodotti adeguati di tutti i tipi di pavimentazione delle cabine ascensore compresa l'aspirazione di polvere e materiali depositate nella guida di scorrimento delle porte	Settimanale
6.2 Pulitura a fondo, con idonei prodotti, dell'interno delle <u>cabine ascensori e/o montacarichi</u> ;	Mensile
6.3 Lavaggio a fondo con mezzi e prodotti adeguati di tutte le pavimentazioni dure, battiscopa e guide per porte comprese	Mensile
6.4 Deceratura con mezzi idonei e susseguente applicazione di prodotto emulsionato (cera emulsionata e simili) autolucidante ed antisdrucchiolo, per tutti pavimenti in legno, linoleum, materiale vinilico, gomma e simili	Semestrale
6.5 Lavaggio e disinfezione, con apposita macchina ad estrazione o monospazzola, dei pavimenti tessili (in moquette o similari)	Semestrale

6.6 Pulizia e lavaggio con appositi detergenti disinfettanti di tutti i rivestimenti a parete, delle porte interne e di piano, eliminazione di residui vari o polveri delle guide a pavimento, con mezzi e prodotti adeguati, compreso l'uso di teli elettrostatici e aspiratori	Semestrale
6.7 Eliminazione di impronte o di residui vari o polveri dagli specchi a parete e dalle vetrate, mediante l'utilizzo di panno di pelle umido.	Giornaliera
7 Insegne, targhe e decorazioni esterne	
7.1 Spolveratura di insegne (luminose e non), pulizia con appositi prodotti di targhe e decorazioni esterne, comprendendo tutti i pannelli di supporto in materiale acrilico e/o in metallo, i cassonetti ed anche le eventuali lettere scatolate, con l'utilizzo di appositi detergenti (prodotti sgrassanti senza solventi), senza smontare nessuna apparecchiatura, mediante l'utilizzo di appositi trabattelli regolamentari e con la demarcazione delle aree di intervento	Trimestrale
8 Locali caveau, locali cassette di sicurezza (previo accordo con il responsabile della Filiale).	
8.1 Previo spostamento di tutti gli arredi su rotelle (sedie, cassettiere etc.) o facilmente spostabili, spazzatura e pulizia, con panni trattati con appositi prodotti detergenti, di tutti i pavimenti di qualsiasi natura (compresa l'eliminazione di eventuali macchie e/o impronte). L'intervento prevede il trattamento con battitappeto ed aspirazione elettromeccanica, con idonei prodotti ed attrezzature, dei pavimenti tessili (moquette, passatoie, tappeti, zerbini, sempre con eliminazione di eventuali macchie).	Bisettimanale
8.2 Spolveratura dei corrimani, delle ringhiere, dei parapetti delle scale (e dei relativi battiscopa) e di altre parti metalliche	Bisettimanale
8.3 Lavaggio a fondo con mezzi e prodotti adeguati di tutte le pavimentazioni dure e resilienti, battiscopa e guide per porte comprese, con rimozione degli arredi	Mensile
8.4 Pulitura di tutti i tipi di pavimentazione in pietra, in gomma/PVC/linoleum e parquet prevedendo il lavaggio con apposito detersivo per rimozione della ceratura preesistente, l'applicazione di idoneo prodotto protettivo ed antisdrucciolo e la lucidatura, previa rimozione e successivo riposizionamento di tutto l'arredo ove possibile. I pavimenti con rivestimento in linoleum dovranno essere trattati con cera ad emulsione acrilica autolustrante	Semestrale
8.5 Svuotamento e pulitura dei cestini gettacarte e posacenere ovunque ubicati e successiva raccolta, differenziazione e trasporto dei relativi rifiuti nei punti di deposito temporaneo interni al Punto Operativo, compresa fornitura e sostituzione del sacchetto interno secondo necessita	Giornaliera
8.6 Spolveratura e pulitura, con idonei prodotti, di piani di lavoro, casse forti, apparecchiature, arredi in genere, pareti attrezzate, pannelli laccati	Mensile
9 Magazzini, archivi, corridoi di ronda (sono esclusi i locali tecnologici e le centrali termiche)	
9.1 Scopatura e lavaggio dei locali archivio, corridoi di ronda, box auto, autorimesse, cortili, parcheggi ecc. e altri locali accessori ad uso esclusivo della Banca	Trimestrale
9.2 Pulitura delle superfici delle intercapedini di perimetro ai vari piani sotterranei, compreso svuotamento e successiva rimessa in opera dei contenitori sottostanti alle griglie, ove esistenti	Annuale
9.3 Scopatura a fondo e lavaggio completo con mezzi e prodotti adeguati di tutte le pavimentazioni dure e resilienti, battiscopa e guide per porte comprese	Semestrale
10 Posti auto, autorimesse	
10.1 Scopatura a fondo e lavaggio completo con mezzi e prodotti adeguati di tutte le pavimentazioni dure e resilienti, battiscopa e guide per porte comprese	Semestrale
11 Perimetro esterno	
11.1 Spolveratura e spazzatura delle parti a calpestio, marciapiedi, porticati ed ingressi e di tutte le zone a maggior afflusso di persone, riordino dello spazio esterno con raccolta dei rifiuti	Giornaliera
11.2 Spazzatura delle aree esterne e cortili, con rimozione di eventuali foglie e di ogni altro genere di rifiuto	Settimanale

11.3 Lavaggio ad umido con appositi detergenti o, se necessario, con mezzi meccanici, di marciapiedi, porticati ed ingressi, balconi e davanzali	Mensile
11.4 Pulitura di sporgenze, balconi, terrazzi, ecc.;	Semestrale
12 Pulitura tende	
12.1 Lavaggio delle tende non in tessuto con procedura adeguata al tipo di installazione, su ambo le facce e relativi cassonetti, con sostituzione degli accessori usurati e verifica di funzionamento. Nell'eventualità sia necessaria la rimozione e successiva rimessa in opera, quest'ultima dovrà avvenire entro 36 ore dalla rimozione	Annuale
12.2 Spolveratura delle tende non in tessuto con procedura adeguata al tipo di installazione, su ambo le facce e relativi cassonetti, con sostituzione degli accessori usurati e verifica di funzionamento. Nell'eventualità sia necessaria la rimozione e successiva rimessa in opera, quest'ultima dovrà avvenire entro 36 ore dalla rimozione	Semestrale
12.3 Tende in tessuto (escluse tende plissettate): rimozione, lavaggio e stiratura, con sostituzione degli accessori usurati e verifica di funzionamento e rimessa in opera delle stesse entro 36 ore dalla rimozione	Semestrale
12.4 Tende plissettate: aspirazione della polvere senza ricorrere al montaggio. Il lavaggio deve essere eseguito conformemente a quanto indicato dal Produttore nella scheda tecnica della tenda	Semestrale
13 Varie	
13.1 Spalatura della neve dai marciapiedi del Punto Operativo, dalle pensiline, dai terrazzi praticabili, dai passi carrabili e rampe dei passi pedonali, dalle gradinate esterne, dai parcheggi, dai cortili, dalle banchine e da ogni altra zona che debba risultare accessibile per l'operatività della filiale, compresa successiva fornitura e spargimento di sale (a carico del Fornitore). Detti interventi dovranno essere eseguiti prima dell'inizio/fine dell'orario di lavoro della Banca e ogni qualvolta si renda necessario nel corso della giornata, qualora non sia possibile l'accatastamento della neve la stessa dovrà essere asportata a cura e spese del Fornitore	SECONDO NECESSITA'
13.2 Al termine dell'orario di pulizia il personale addetto al servizio dovrà: chiudere tutti i rubinetti dell'acqua eventualmente lasciati aperti; spegnere tutte le luci dell'impianto di illuminazione (senza però agire sugli interruttori posti nei quadri elettrici).	Giornaliera
13.3 Innaffiatura e pulitura delle piante interne ornamentali, ove esistenti, compresa la sostituzione delle piante morte	SECONDO NECESSITA'
14 Raccolta e smaltimento rifiuti speciali (nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure interne del Committente)	
14.1 Raccolta e inserimento dei rifiuti speciali non pericolosi negli appositi contenitori interni (raccolta differenziata), posizionati secondo indicazioni del Responsabile della filiale, compreso eventuale movimentazione interna dei contenitori stessi sino al luogo adibito a deposito temporaneo	Giornaliera
14.2 Trasporto e smaltimento dei rifiuti utilizzando mezzi di trasporto autorizzati, predisposizione, compilazione e gestione della documentazione prevista dalle leggi vigenti, messa a disposizione della reportistica al Committente. Ove possibile, per tipologia e quantità, conferimento dei rifiuti nei contenitori predisposti dalle Amministrazioni Comunali nel rispetto delle modalità prescritte dal Regolamento Comunale e/o secondo indicazioni del responsabile della filiale	Secondo necessità come da indicazioni del responsabile della filiale