



*Prefettura di Avellino*  
*Ufficio territoriale del Governo*

Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria  
Ufficio II – Amministrazione, Servizi Generali e Attività Contrattuali  
Settore Attività Contrattuali

**SPECIFICHE TECNICHE INTEGRATIVE DELLO SCHEMA DI CAPITOLATO DI  
APPALTO RELATIVE ALLA EROGAZIONE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA E ALLA  
FORNITURA DI BENI – LOTTO UNICO**

**CENTRI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, LETTERA B), DEL CAPITOLATO, CON  
CAPACITA' RICETTIVA DA 51 FINO A 300 POSTI**

Il contenuto delle prestazioni che costituiscono oggetto dell'appalto ai sensi dell'articolo 1 del capitolato, fermo restando quanto ivi previsto, sono riportati nelle specifiche tecniche che seguono.

**A) SERVIZIO DI ASSISTENZA GENERICA ALLA PERSONA, di cui all'articolo 2, lettera B), del capitolato. Il servizio comprende:**

- 1. Servizio di informazione.** Il servizio assicura l'informazione allo straniero secondo quanto previsto dall'articolo 2, lettera B), n. 2), del capitolato, e comprende:
  - le informazioni sulle modalità di identificazione e sulle conseguenze del rifiuto di collaborare al procedimento di identificazione nonché sulle modalità di accertamento dell'età del minore in caso di dubbi sulla minore età;
  - le informazioni sul funzionamento del sistema di accoglienza per richiedenti asilo e sulle norme e procedure relative al riconoscimento della protezione internazionale;
  - l'attività di supporto nella predisposizione della documentazione a sostegno della domanda di riconoscimento della protezione internazionale.

- 2. Servizio di preparazione, distribuzione, conservazione e controllo dei pasti.** Il servizio è effettuato, ad orari prestabiliti, eventualmente articolando il servizio stesso secondo turni, dal personale dell'ente gestore, in possesso di tutte le autorizzazioni, le licenze ed i permessi previsti dalla normativa vigente per le attività di preparazione dei pasti.

In presenza di locali adibiti ad uso mensa, è impedito il consumo dei pasti negli alloggi.

Al di fuori degli orari dei pasti principali l'ente gestore assicura la possibilità di consumare in spazi comuni bevande o snack con oneri a carico degli stranieri, anche attraverso distributori automatici.

L'ente gestore provvede a svolgere le seguenti attività:

- a) acquisto e trasporto in proprio dei generi alimentari, al loro stoccaggio con l'assunzione del rischio del loro naturale deterioramento;



*Prefettura di Avellino*  
*Ufficio territoriale del Governo*

Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria  
Ufficio II – Amministrazione, Servizi Generali e Attività Contrattuali  
Settore Attività Contrattuali

- b) preparazione dei pasti presso le cucine del centro (in caso di disponibilità di locali ad uso cucine all'interno del centro) ovvero presso i locali propri (in caso di preparazione dei pasti all'esterno del centro sprovvisto di locali ad uso cucine);
- c) trasporto dei pasti confezionati in idonee vaschette monoporzione a sigillatura ermetica, provviste di etichette indicanti la denominazione dell'azienda, il lotto di produzione, la data di confezionamento e la data di scadenza (in caso di preparazione degli stessi all'esterno del centro). Il trasporto dei pasti va effettuato con mezzi e contenitori idonei, adibiti esclusivamente a tale uso, in grado di garantire il mantenimento delle temperature. L'ente gestore provvede ad ottenere l'attestazione di idoneità igienico-sanitaria dei mezzi di trasporto utilizzati e provvede periodicamente alla sanificazione dei mezzi stessi;
- d) distribuzione dei pasti agli ospiti e fornitura di tovaglioli di carta, tazza o bicchiere in plastica monouso e set di posate in plastica. L'ente gestore assicura altresì la distribuzione dei pasti agli stranieri ricoverati nei locali dell'infermeria presente nel centro;
- e) rassetto della cucina, lavaggio delle stoviglie, dell'utensileria e di quant'altro utilizzato per la preparazione dei pasti (in caso di disponibilità di locali ad uso cucine all'interno del centro). In tali attività è compresa anche la fornitura di tutto il materiale occorrente (detersivi, disinfettanti, ecc.).

Il servizio deve essere svolto per sette giorni alla settimana e comprende i tre pasti principali e cioè prima colazione, pranzo e cena, secondo il numero delle presenze nel centro.

Nella definizione dei menu occorre tener conto di un'adeguata variabilità della composizione dei piatti e rispettare i principi e le abitudini alimentari degli stranieri in accoglienza.

Il servizio tiene conto delle specifiche esigenze alimentari, relative:

- a) alle principali etnie cui appartengono gli stranieri accolti, al fine di garantire il rispetto delle abitudini alimentari in base alle tradizioni culturali e religiose;
- b) alla necessità di diete iposodiche, ipoproteiche, ipoglicidiche o prive di alimenti allergizzanti dettate da prescrizioni mediche;
- c) alla presenza di minori in età neonatale o in età di svezzamento, o in tenera età.

Il menù consiste in:

**prima colazione**, composta da:

- 1 bevanda calda (200 cc a scelta latte, caffè, té);



*Prefettura di Avellino*  
*Ufficio territoriale del Governo*

Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria  
Ufficio II – Amministrazione, Servizi Generali e Attività Contrattuali  
Settore Attività Contrattuali

- fette biscottate (4 fette biscottate) + 1 panetto di burro + 2 confezioni monoporzioni di marmellata o miele. In alternativa, biscotti confezionati monoporzioni da 80 gr.

**pranzo e cena** con alternanza dei menù previsti), composti da:

- un primo piatto (pasta, riso, *cous cous* gr. 100/150 a seconda del condimento o gr. 80 pasta e 100 gr. di legumi o riso. Ammessa anche la pizza);
- un secondo piatto (carne rossa 150 gr. carne bianca 200 gr. o 250 gr. se con osso, pesce 200 gr., due uova, 100 gr. di formaggio);
- contorno di verdura 300 gr.;
- frutta di stagione (150 gr. oppure 1 frutto, banana, mela, pera, arancia, ecc. o yogurt o, due volte a settimana, dolce monoporzione);
- 2 panini (60 gr. cad.);
- 1 lt. di acqua minerale pro capite.

Devono essere resi disponibili condimenti e aromi, anche in confezioni monoporzioni.

La Prefettura può richiedere variazioni al menu nel corso dell'appalto, sulla base di esigenze di gruppi omogenei di ospiti del centro.

In caso di trasferimento di stranieri presso altri centri sono forniti cestini da viaggio.

I generi alimentari utilizzati per la preparazione dei pasti devono avere le caratteristiche merceologiche ed i requisiti qualitativi ed igienico-sanitari conformi alla normativa nazionale e comunitaria.

**B) SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA**, di cui all'articolo 2, lettera C) del capitolato.

E' assicurato un servizio complementare di assistenza sanitaria alle prestazioni garantite dal Servizio Sanitario Nazionale mediante un presidio sanitario fisso secondo l'articolazione oraria indicata nella tabella della dotazione minima di personale in Allegato A, al fine di adottare, in caso di necessità, le misure di profilassi, sorveglianza e soccorso sanitario e disporre il trasferimento del migrante presso le strutture ospedaliere sotto il coordinamento della centrale operativa 118.

Sono inoltre garantiti da parte del medico del centro la visita medica d'ingresso e gli interventi di primo soccorso finalizzati anche all'accertamento di patologie che richiedono misure di isolamento o visite specialistiche o percorsi diagnostici e/o terapeutici presso le strutture sanitarie pubbliche, nonché all'accertamento di situazioni di vulnerabilità.



*Prefettura di Avellino*  
*Ufficio territoriale del Governo*

Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria  
Ufficio II – Amministrazione, Servizi Generali e Attività Contrattuali  
Settore Attività Contrattuali

Le visite sono svolte in apposito presidio medico allestito nel centro, fornito di quanto necessario per le cure ambulatoriali urgenti. Il presidio garantisce l'assistenza fino all'eventuale ricovero presso strutture del servizio sanitario nazionale. I trasferimenti per ricovero ospedaliero sono effettuati a mezzo di ambulanza, sotto il coordinamento della centrale operativa 118. Nei casi in cui è disposto il ricovero ospedaliero, sono comunque assicurati allo straniero i servizi previsti dal presente capitolato fatta eccezione per quelli forniti dall'azienda sanitaria. Il medico responsabile sanitario del centro informa il direttore del centro delle prestazioni effettuate e ne dà comunicazione giornaliera alla Prefettura ai sensi dell'articolo 2 della lett. A), punto 4.

Il medico responsabile del centro predispone e custodisce una scheda sanitaria per ciascun ospite, aggiornata in relazione alle prestazioni sanitarie erogate e comunque in occasione di ogni visita di controllo. Una copia della scheda deve essere consegnata allo straniero al momento dell'uscita dal centro. Nel caso in cui l'uscita dal centro è dovuta al trasferimento in altra struttura di accoglienza, copia della scheda è trasmessa al medico responsabile sanitario del centro di destinazione con modalità che assicurano il rispetto delle norme sulla riservatezza. I dati sanitari relativi agli stranieri sono custoditi nella struttura sotto la responsabilità del medico responsabile sanitario. Nel caso di cambiamento dell'ente gestore i dati sono messi a disposizione del medico responsabile sanitario del nuovo ente gestore, per assicurare la continuità terapeutica.

Il direttore del centro, a completamento delle attività inerenti al servizio di assistenza sanitaria, assicura l'espletamento delle procedure necessarie all'iscrizione dei migranti al servizio sanitario nazionale o al rilascio del tesserino STP in relazione alla posizione giuridica dello straniero.

L'ente gestore assicura inoltre la dotazione dei materiali consumabili (inclusi dispositivi di protezione individuale) e lo strumentario minimo, di seguito indicato:

- registro visite;
- sfigmomanometro;
- fonendoscopio;
- termometri;
- otoscopio con coni monouso;
- martelletto per riflessi;
- lampadina medica;
- set per suture e medicazione monouso;
- materiale necessario per lo svolgimento di test ematici rapidi (glucostick, multistick per urine, test di gravidanza);



*Prefettura di Avellino*  
*Ufficio territoriale del Governo*

Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria  
Ufficio II – Amministrazione, Servizi Generali e Attività Contrattuali  
Settore Attività Contrattuali

- materiale necessario per prelievi ematici e per invio al laboratorio in accordo con l'ASL di competenza territoriale;
- carrello per la gestione delle emergenze dotato di:
  - saturimetro;
  - defibrillatore semiautomatico;
  - pallone Ambu con adattatore per adulti e per bambini;
  - bombola di ossigeno con riduttore di pressione ed erogatori;
  - farmaci e dispositivi medici idonei per il primo soccorso;
  - materiale monouso sterile (guanti, telini, ago cannule, abbassalingua, ecc.);
  - cannule orofaringee;
  - cateteri vescicali tipo Foley.

**C) FORNITURA, TRASPORTO E CONSEGNA DI BENI**, di cui all'articolo 2, lettera D), del capitolato.

Il servizio comprende la fornitura ed il trasporto dei seguenti beni da consegnare allo straniero al momento dell'ingresso:

**a) effetti letterecci:**

<b>EFFETTI LETTERECCI</b>	<b>Quantità individuale</b>	<b>Frequenza consegna agli ospiti</b>
kit lenzuola monouso (1 federa+ 2 lenzuola)	1	ogni 3 giorni
copricuscino	1	1 ogni cambio ospite
coprimaterasso	1	1 ogni cambio ospite
coperta invernale (cm 90X190)	1	1 ogni cambio ospite

L'ente gestore deve effettuare la sanificazione di ciascun materasso e cuscino ad ogni cambio di straniero.

**b) prodotti per l'igiene personale** (da consegnare al momento dell'ingresso nel centro e da rinnovare, previa verifica, con le quantità e la frequenza sotto indicata):



*Prefettura di Avellino*  
*Ufficio territoriale del Governo*

Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria  
Ufficio II – Amministrazione, Servizi Generali e Attività Contrattuali  
Settore Attività Contrattuali

<b>PRODOTTI PER L'IGIENE PERSONALE</b>	<b>Quantità individuale</b>	<b>Frequenza consegna agli ospiti</b>
sapone liquido	500 ml	mensile
shampoo	250 ml	bimestrale
dentifricio	100 ml	mensile
spazzolino	1	trimestrale
pettine/spazzola	1	annuale
confezione assorbenti da 20 pezzi	1	mensile
carta igienica confezione da 6 rotoli	1 confezione	mensile
rasoi confezione da 5 pezzi	1 confezione	mensile
schiuma da barba 100 ml	1 confezione	mensile

c) **Kit di primo ingresso, da consegnare una sola volta** nel caso in cui il migrante non sia transitato in un centro di cui all'art. 10-ter del D. Lgs. 25/7/1998 n. 286 ovvero non abbia ricevuto il kit in tale struttura. In quest'ultimo caso, l'ente gestore riceverà specifica comunicazione in ordine alla mancata consegna del kit dalla Prefettura di riferimento, a sua volta informata dalla Prefettura della provincia in cui ha sede il centro di provenienza. Il kit è composto da:

- **vestiario** (a seconda dell'età e del genere):

<b>VESTIARIO ADULTI</b>	<b>Quantità individuale</b>
scarpe da ginnastica	1 paio
ciabatte in etilene vinil acetato (EVA) no infradito	1 paio
pantaloni/gonne cotone/misto lana	2
magliette intime in cotone	2
camicie/t-shirt in cotone	2
maglione misto lana	1
giubbotto invernale	1
pigiama	2
slip in cotone	4
set di asciugamani di spugna di cui uno per doccia	3
calze/collant	4 paia
reggiseno	2



*Prefettura di Avellino*  
*Ufficio territoriale del Governo*

Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria  
Ufficio II – Amministrazione, Servizi Generali e Attività Contrattuali  
Settore Attività Contrattuali

<b>VESTIARIO BAMBINO</b>	<b>Quantità individuale</b>
scarpe da ginnastica	2 paia
ciabatte in etilene vinil acetato (EVA) no infradito	1 paio
tutine cotone/misto lana	3
canottiere in cotone	3
t-shirt in cotone	3
giubbotto invernale	1
pigiama	2
slip in cotone	4
set di asciugamani di spugna di cui uno per doccia	3
calze	4 paia

Il vestiario previsto nel KIT sopra indicato deve essere appropriato e adeguato alla taglia dello straniero.

#### **D) SERVIZIO DI PULIZIA E DI IGIENE AMBIENTALE**

I servizi di pulizia e igiene ambientale sono costituiti da:

- pulizia e disinfezione dei locali;
- disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione delle superfici;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti ordinari nel rispetto delle norme locali in materia di raccolta differenziata;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali;
- raccolta e smaltimento di liquami provenienti dalla rete fognaria interna non collegata alla rete comunale;
- cura delle aree verdi, ove presenti.

#### **D1. DESCRIZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA**

Il servizio ha per oggetto la pulizia di tutti i locali, ambienti e spazi, comprese le dotazioni di mobili ed arredi, e dei luoghi esterni di pertinenza degli immobili.



*Prefettura di Avellino*  
*Ufficio territoriale del Governo*

Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria  
Ufficio II – Amministrazione, Servizi Generali e Attività Contrattuali  
Settore Attività Contrattuali

Per prestazioni di pulizia si intendono le attività svolte per salvaguardare lo stato igienico-sanitario degli ambienti finalizzate ad assicurare le migliori condizioni di igiene.

L'insieme delle attività che l'ente gestore dovrà erogare sono indicate nella tabella in **Allegato 6-bis** con le relative frequenze, a loro volta suddivise in:

- *pulizie giornaliere* degli ambienti, da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti;
- *pulizie periodiche* degli ambienti, da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, ecc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti.
  
- Le frequenze ivi indicate sono minime e devono comunque garantire:
- in caso di temporaneo sovraffollamento del centro, la ripetizione delle pulizie degli alloggi e dei servizi igienici più volte nell'arco della medesima giornata al fine di assicurare costantemente condizioni di igiene. La Prefettura può chiedere, anche su segnalazione del direttore del centro, di aumentare le frequenze in relazione a specifiche esigenze;
- la pulizia dei locali destinati alla consumazione dei pasti al termine di ogni turno.

Nell'esecuzione del servizio, l'ente gestore dovrà attenersi:

- a) all'osservanza delle norme della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.i. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi;
- b) ad usare tutte le misure atte a non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali;
- c) ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative alla manodopera, ai materiali ed agli attrezzi occorrenti, che saranno provveduti a sua cura;
- d) a fornire materiale idoneo ed adeguato per i servizi da svolgere ed a garantire che i prodotti usati nell'espletamento dei servizi siano di buona qualità e che i detersivi rispondano ai requisiti previsti dalla normativa vigente, nonché a fornire le schede tecnico-tossicologiche di detti prodotti. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente a “biodegradabilità”, “dosaggi”, “avvertenze di pericolosità”;





*Prefettura di Avellino*  
*Ufficio territoriale del Governo*

Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria  
Ufficio II – Amministrazione, Servizi Generali e Attività Contrattuali  
Settore Attività Contrattuali

- e) ad utilizzare macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti dotate, in caso di aspirazione di polveri, di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Il servizio, eseguito da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, è finalizzato ad assicurare la costante e perfetta pulizia ed igiene di tutti i locali ed ambienti.

Le prestazioni oggetto del servizio si sviluppano, laddove possibile e utile, in modo sinergico al fine di non realizzare interventi disgiunti, ma complementari e di supporto gli uni agli altri. E' inoltre a carico dell'ente gestore la fornitura del materiale di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette) occorrente per i servizi igienici nelle quantità necessarie per il proprio personale addetto ai servizi di accoglienza.

L'ente gestore tiene un registro ove vengono annotate quotidianamente le prestazioni effettuate e le parti del centro interessate.

Ai fini della corretta esecuzione delle prestazioni, si specifica inoltre quanto segue:

1. la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite; la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica;
2. il lavaggio e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno devono essere effettuati con tecniche e prodotti specifici alla loro natura; la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottolo, ascensore, ed in generale delle superfici calpestabili;
3. il lavaggio e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari devono essere effettuati con specifico prodotto germicida e deodorante; il lavaggio a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari deve essere effettuato con prodotti igienizzanti e deodoranti;
4. la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere, scale, davanzali delle finestre, personal computer e relative tastiere e stampanti; la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;



*Prefettura di Avellino*  
*Ufficio territoriale del Governo*

Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria  
Ufficio II – Amministrazione, Servizi Generali e Attività Contrattuali  
Settore Attività Contrattuali

5. lo svuotamento dei cestini deve avvenire nel rispetto della separazione dei materiali oggetto di raccolta differenziata; i posacenere devono essere posizionati solo negli spazi consentiti secondo la vigente normativa.

L'ente gestore dovrà dotarsi di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio in argomento sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, ecc.

## **D2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E DEBLATTIZZAZIONE DELLE SUPERFICI**

Il servizio di **disinfestazione**, da effettuarsi con cadenza annuale, comprende la derattizzazione (profilassi antimurrina), la disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti e la disinfezione a carattere di repellente rettili e contro insetti alati al fine di garantire l'igiene ed il decoro dei luoghi.

Di seguito vengono specificate le modalità di svolgimento dei predetti interventi.

**Derattizzazione:** applicazioni di esche rodenticide collocate all'interno di specifici contenitori da eseguirsi normalmente presso gli ambienti del piano seminterrato, dei locali uffici, dei magazzini, della mensa e dei locali di servizio.

**Disinfestazione contro blatte** ed insetti striscianti: intervento di irrorazioni delle parti esterne ed aerosolizzazione delle parti interne da eseguirsi normalmente presso tutti gli ambienti.

**Disinfestazione a carattere di repellente rettili:** interventi da eseguirsi nella stagione calda presso tutti gli ambienti.

Tutti i prodotti utilizzati per i predetti interventi, dovranno essere registrati al Ministero della salute.

Il personale utilizzato per le operazioni di disinfestazione dovrà essere personale qualificato ed idoneo allo svolgimento dell'attività.

Il servizio dovrà essere svolto in modo tale da non creare intralcio alla normale attività lavorativa svolta nel centro.



*Prefettura di Avellino*  
*Ufficio territoriale del Governo*

Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria  
Ufficio II – Amministrazione, Servizi Generali e Attività Contrattuali  
Settore Attività Contrattuali

**D3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI ORDINARI**

Il centro deve essere dotato dei contenitori adatti al rispetto della raccolta differenziata e adeguata cartellonistica per la comprensione dei criteri di differenziazione.

L'attività richiesta prevede che siano effettuate:

- 1) fornitura e distribuzione di idonei contenitori per la raccolta differenziata;
- 2) movimentazione interna e stoccaggio dei rifiuti in zone temporanee;
- 3) raccolta contenitori dei depositi temporanei;
- 4) trasporto e smaltimento con conferimento dei rifiuti ordinari al servizio pubblico di raccolta, con sostenimento dei relativi oneri.

**D4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SPECIALI E DEI LIQUAMI**

Il servizio ha come oggetto la raccolta, il trasporto ed il conferimento a trattamento (smaltimento o recupero) presso strutture autorizzate dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi prodotti all'interno del centro, da eseguirsi in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Il servizio stesso si compone delle seguenti attività:

- 1) raccolta presso il centro dei rifiuti speciali prodotti;
- 2) trasporto dei rifiuti speciali tramite l'impiego di personale e automezzi specificatamente autorizzati;
- 3) conferimento dei rifiuti speciali effettuato obbligatoriamente presso impianti autorizzati al trattamento dei rifiuti speciali effettuato secondo la normativa vigente, in relazione alla specifica natura dei rifiuti;
- 4) amministrazione documenti connessi con le attività di smaltimento;
- 5) intervento, su specifica richiesta della Prefettura, per la raccolta e smaltimento di elevati quantitativi di rifiuti speciali nonché di quelli assimilabili agli urbani;
- 6) raccolta di liquami proveniente dalla rete fognante interna non collegata alla rete comunale.

Per i rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi dovrà essere dimensionata e predisposta un'area di raccolta da destinare a deposito temporaneo e forniti, secondo un piano concordato con la Prefettura, gli appositi contenitori in numero idoneo in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e per frequenza dei ritiri.



*Prefettura di Avellino*  
*Ufficio territoriale del Governo*

Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria  
Ufficio II – Amministrazione, Servizi Generali e Attività Contrattuali  
Settore Attività Contrattuali

L'attività di smaltimento deve ottemperare alle disposizioni dettate dalla normativa vigente ed in particolare dal D.Lgs. n. 152/2006 e dal D.M. 30 marzo 2016 (SISTRI) e s.m.i..

Il trasporto presso centri di conferimento autorizzati dovrà essere specifico mediante fornitura alla Prefettura di "Formulari Identificativi Rifiuti" debitamente controfirmati e timbrati dal centro di conferimento a prova dell'avvenuto smaltimento.

Nel rispetto di applicabilità e scadenze previste dalla normativa vigente in materia di SISTRI di cui al D.M. 30 marzo 2016 s.m.i., il formulario di identificazione dei rifiuti è sostituito dalla scheda Sistri. La scheda completa deve essere trasmessa dal gestore dell'impianto di recupero e smaltimento alla Prefettura.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutti i costi inerenti la gestione del servizio, compresi quelli del personale addetto al servizio di pulizia ed igiene ambientale, quelli per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, quelli per l'acquisto e il rinnovo delle attrezzature e dei mezzi e quelli per l'acquisto dei materiali di consumo oggetto delle attività.

#### **D5. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CURA DELLE AREE VERDI**

La manutenzione delle aree verdi, ove presenti, comprende il costante mantenimento in buone condizioni del tappeto erboso, giardini, piante, alberi, prati e tutte le superfici coltivate a verde poste nell'area di pertinenza del centro di accoglienza.

Gli interventi da effettuare devono comprendere, con la frequenza dettata dalla necessità, le attività indicate nella "Tabella Frequenze pulizia" di cui dare conto alla Prefettura mediante annotazione in apposito registro.

#### **E) DOTAZIONE MINIMA DI PERSONALE**

In relazione a quanto previsto all'art. 5 del capitolato, la dotazione minima del personale per l'erogazione dei servizi è indicata nella tabella Allegato A.