

Milano



Comune
di Milano

DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

OGGETTO: AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI
VESTIARIO PER IL PERSONALE DEL COMUNE
DI MILANO: VESTIARIO DA LAVORO - LOTTO
1

IL RESPONSABILE UNICO DEL
PROGETTO
Gilda Miccolo
F.to digitalmente

IL DIRETTORE DI AREA
Dott. Claudio Bisi
F.to digitalmente

CAPITOLATO SPECIALE D' APPALTO

Rev.	Data	Descrizione	Red.	Rev.	File
Rev. 0					

All. 4a





DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

SOMMARIO

SEZIONE 1	4
NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO.....	4
ART. 1.1 - DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1.2 - DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
ART. 1.3 - OGGETTO DELL'APPALTO.....	4
ART. 1.4 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO	4
ART. 1.5 - IMPORTO DELL'APPALTO.....	5
ART. 1.6 - FORNITURA DI ARTICOLI DIVERSI	6
ART. 1.7 - MODALITÀ DI CONSEGNA E GESTIONE RESI.....	6
ART. 1.8 - MODALITA' D'INTERVENTO DURANTE IL PERIODO DI GARANZIA	8
ART. 1.9 - RIPARAZIONE / MANUTENZIONE.....	9
ART. 1.10 - MAGAZZINO/ATELIER.....	9
ART. 1.11 - ONERI	10
ART. 1.12 - ORDINI ON LINE.....	10
ART. 1.13 - GESTIONE ORDINI DI ACQUISTO	14
ART. 1.14 - VERIFICA E ANALISI.....	14
ART. 1.15 - CRITERI AMBIENTALI MINIMI PER LA FORNITURA DI VESTIARIO	14
ART. 1.16 - ORGANIZZAZIONE E SEDI.....	15
SEZIONE 2	16
DISCIPLINA CONTRATTUALE	16
ART. 2.1 - DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO.....	16
ART. 2.2 - CONTRATTO A MISURA.....	16
ART. 2.3 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO.....	16
ART. 2.4 - PROCEDURE DI INSOLVENZA DELL'APPALTATORE	17
SEZIONE 3	18
DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE.....	18
ART. 3.1 - INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE.....	18
ART. 3.2 - MODIFICHE DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE.....	18
ART. 3.3 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.	18
ART. 3.4 - VARIAZIONE DELL'ENTITA' DELLA PRESTAZIONE.....	18
ART. 3.5 - CAUSE SOPRAVVENUTE - SOSPENSIONE	19
ART. 3.6 - PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE	19
ART. 3.7 - REFERENTI DELL'APPALTO	22
ART. 3.8 - PERSONALE.....	22



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

ART. 3.9 – AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI	24
ART. 3.10 – SICUREZZA.....	24
ART. 3.11 – SUBAPPALTO	25
SEZIONE 4	28
DISCIPLINA ECONOMICA.....	28
ART. 4.1 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI	28
ART. 4.2 – ANTICIPAZIONE	29
ART. 4.3 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI	29
ART. 4.4 – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI	31
ART. 4.5 – CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ.....	32
SEZIONE 5	33
CAUZIONE E GARANZIE.....	33
ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - APPALTATORE.....	33
ART. 5.2 – ASSISTENZA POST-VENDITA	35
SEZIONE 6.....	36
NORME FINALI	36
ART. 6.1 – RISERVE	36
ART. 6.2 – RISOLUZIONE	37
ART. 6.3 – ESECUZIONE IN DANNO.....	38
ART. 6.4 – RECESSO	38
ART. 6.5 – RESPONSABILITA'.....	39
ART. 6.6 – VIGILANZA E CONTROLLI	40
ART. 6.7 – FORO COMPETENTE.....	40
ART. 6.8 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI.....	40
ART. 6.9 – STIPULAZIONE CONTRATTO – SPESE, IMPOSTE E TASSE.....	40
ART. 6.10 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	41



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

SEZIONE 1 NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 1.1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali sono quelle indicate nelle successive Sezioni del presente Capitolato Speciale e nell'offerta presentata in sede di gara.
2. Per quanto non previsto nel presente Capitolato Speciale si rinvia alle disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti in materia.

ART. 1.2 – DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nell'ambito del presente documento sono usati le seguenti definizioni e acronimi:

➤ <i>Amministrazione</i>	Comune di Milano – Stazione Appaltante;
➤ <i>Appaltatore</i>	l'Operatore Economico Esecutore della fornitura;
➤ <i>Capitolato Speciale</i>	il presente documento;
➤ <i>Contratto</i>	il contratto stipulato tra l'Amministrazione e l'Appaltatore;
➤ <i>Prestazione</i>	la fornitura oggetto del presente documento
➤ <i>Codice</i>	il D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e s.m.i.
➤ <i>RUP</i>	Responsabile Unico del Progetto;
➤ <i>DE</i>	Direttore Esecuzione contratto

ART. 1.3 – OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento della fornitura di vestiario da lavoro per il personale del Comune di Milano, nelle tipologie di cui all'allegato A.

ART. 1.4 – DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

I capi di vestiario oggetto dell'appalto dovranno possedere i requisiti minimi tecnici dei tessuti e di confezionamento di cui all'allegato A) al presente Capitolato Speciale.

Fermo restando quanto specificato in altre parti del presente Capitolato Speciale, la fornitura del vestiario deve ricomprendere, senza alcun onere da porre a carico dell'Amministrazione, l'esecuzione delle sottoindicate prestazioni:

1. I materiali utilizzati per i capi di vestiario devono essere idonei ad assicurare ai capi confortevolezza, nonché ad evitare qualsiasi danno fisico agli assegnatari quali allergie, irritazioni della pelle o altro;



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

2. all'interno di ogni capo di vestiario deve essere applicata un'etichetta in tessuto riportante le informazioni relative alla composizione merceologica, come disposto dalla Legge n. 883/1973 e s.m.i., con dicitura indelebile e resistente al lavaggio, nonché i simboli di manutenzione dei tessuti (☒☐Ⓟ☒), mese e anno di consegna, sigla del paese di fabbricazione, taglia o misura e rispondenza ai requisiti di legge, qualora il capo sia soggetto a particolari disposizioni legislative. Non sono ammesse etichette di carta, autoadesive e comunque non riportanti, totalmente o parzialmente, le indicazioni di cui ai periodi precedenti.
3. Le cuciture devono essere eseguite con passo regolare, non ad andamento sinuoso, senza grovigli di filati o fili penduli. I filati per cucitura devono possedere gli stessi requisiti di solidità della tinta del tessuto esterno con il quale devono essere in tono;
4. I bottoni devono essere solidamente applicati in perfetta corrispondenza delle relative asole.
5. Le tasche devono essere perfettamente applicate, in simmetria tra di loro, e la cucitura di applicazione deve essere resistente e non formare arricciature.
6. Le parti doppie di un capo (davanti, baveri, risvolti etc.) devono essere simmetriche. Il bavero ed i risvolti devono essere sagomati con le rispettive punte simmetriche tra loro. La filettatura realizzata sul bavero (quando prevista) deve essere dello stesso spessore per tutta la lunghezza e priva di ondulazioni.
7. La lentezza dell'attaccatura delle maniche deve essere ben distribuita in modo da non formare arricciature.
8. Il girocollo non deve presentare pieghe o arricciature antiestetiche.
9. L'assemblaggio delle varie parti che compongono il colletto (termoadesivi in particolare) delle camicie deve essere realizzato in modo tale da assicurare che il colletto finito si presenti, anche dopo ripetuti lavaggi e stirature, privo di grinze e/o altre irregolarità.
10. La fodera interna deve essere applicata in modo tale da non ostacolare la vestibilità del capo (es. giacconi) e deve essere applicata con la lentezza necessaria ad evitare raggrinzimenti o tensioni sul tessuto esterno.
11. Le cuciture di applicazione dei passanti nei pantaloni devono essere resistenti.
12. il rilevamento delle taglie dei capi di vestiario è da effettuarsi secondo le modalità di cui all'art. 1.10.
13. la consegna della fornitura dovrà essere effettuata secondo le modalità previste all'art. 1.7.

ART. 1.5 – IMPORTO DELL'APPALTO

1. L'importo massimo contrattuale per l'esecuzione a misura della fornitura oggetto del presente Capitolato, da sottoporre al ribasso percentuale offerto in gara, è pari a €



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

830.000,00 IVA esclusa. Oneri per la sicurezza per rischi da interferenze pari a zero.

2. Per ciascuna tipologia di fornitura prestata sarà corrisposto il relativo importo unitario indicato nella stima che costituisce documento di progetto, al netto del ribasso percentuale offerto in sede di gara.
3. Il corrispettivo contrattuale complessivo verrà determinato in base alle diverse quantità di beni commissionati ed effettivamente consegnati, tenendo conto del ribasso percentuale unico offerto da applicarsi:
 - sui prezzi unitari netti di ciascuna delle tipologie di prodotto indicato nell'Allegato A) al Capitolato Speciale d'Appalto
 - sui prezzi unitari ribassati del 30% tratti dai listini ufficiali allegati ai cataloghi presentati dall'aggiudicatario e/o reperiti successivamente
4. L'aggiudicazione della fornitura viene effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
5. L'appalto è aggiudicato a misura.

ART. 1.6 – FORNITURA DI ARTICOLI DIVERSI

È facoltà della Civica Amministrazione richiedere all'Appaltatore la fornitura di capi di vestiario diversi da quelli indicati nell'elenco Allegato A) al presente Capitolato d'Appalto, nonché dei relativi accessori.

Detti articoli verranno individuati dall'Amministrazione dai cataloghi proposti dall'Appaltatore (propri o di altri fornitori).

I prezzi dei listini saranno diminuiti del 30% oltre lo sconto percentuale unico offerto in sede di gara.

I cataloghi dovranno essere quelli ufficiali distribuiti ai negozi e pubblicati su Internet prima dell'indizione della gara.

Anche la fornitura dei predetti articoli sarà comprensiva di tutto quanto previsto al precedente art. 1.4, nei termini meglio specificati all'art. 1.7, del presente Capitolato e le quantità richieste rientreranno nei limiti dell'importo contrattuale.

ART. 1.7 – MODALITÀ DI CONSEGNA E GESTIONE RESI

A. CONSEGNE

Il vestiario dovrà essere consegnato a cura e spese dell'aggiudicatario (scarico e trasporto al piano compresi) perfettamente confezionato ed imballato a regola d'arte, secondo la tipologia di ogni manufatto. Gli indumenti dovranno essere protetti con involucro plastico



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

termosaldato, onde evitare l'accesso a polvere, insetti ecc.

Per ogni dipendente dovrà essere confezionata in apposita busta la dotazione con indicazione del nominativo corrispondente all'esterno della stessa.

Ogni imballaggio relativo alle forniture consegnate dovrà essere realizzato in conformità al D.Lgs. n. 81/2008 circa la prevenzione infortuni e igiene del lavoro, con particolare attenzione alla limitazione sui carichi lombari cui sottoporre il personale.

In esecuzione di ciascun ordinativo, il fornitore dovrà effettuare la consegna della merce, comprensiva di ogni onere relativo all'imballaggio, nel rispetto dei termini e modalità soprariportati, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 3.6 del Capitolato Speciale.

La consegna dei prodotti dovrà essere ultimata, entro e non oltre il termine perentorio di 60 (sessanta) giorni solari ovvero il miglior periodo offerto in sede di gara, a decorrere dalla data di ricezione dell'apposito ordinativo di fornitura.

La fornitura si intenderà effettuata con la sottoscrizione di un apposito verbale di consegna da parte di un incaricato della Civica Amministrazione e di un incaricato dell'operatore economico aggiudicatario, nel quale dovranno essere riportati la data dell'ordinativo di fornitura, la data dell'avvenuta consegna e la verifica dell'assenza di vizi apparenti.

Qualora la consegna dei prodotti venga effettuata in ritardo rispetto a suddetto termine, la Civica Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una penalità giornaliera nella misura di cui al successivo art. 3.6 del presente Capitolato.

Qualora l'operatore economico aggiudicatario del presente appalto effettui consegne parziali dei quantitativi richiesti mediante apposito ordinativo di fornitura, ciò non costituirà interruzione dei termini di consegna previsti dal presente Capitolato; pertanto pur avendo già consegnato una quota parte di quanto ordinato prima della scadenza del termine di consegna contrattualmente pattuito, eventuali consegne oltre detto termine costituiranno inadempienza contrattuale con applicazione della penalità prevista dall'art. 3.6 del presente Capitolato.

La consegna dei prodotti da fornirsi dovrà essere effettuata esattamente nel luogo indicato nell'ordinativo di fornitura, previo accordo con il referente incaricato per conto della Civica Amministrazione.

Ogni fornitura dovrà essere preceduta dall'invio di un calendario settimanale delle consegne alla casella di posta elettronica DeP.Vestiario@comune.milano.it.

La Civica Amministrazione si impegna a rendere accessibili i locali presso i quali dovrà essere effettuata la consegna dei prodotti richiesti.

La responsabilità per eventuali danni dovuti al trasporto resta a carico dell'operatore economico aggiudicatario che dovrà provvedere, a propria cura e spese, all'imballaggio dei prodotti da fornirsi, in modo da evitare qualsiasi danno agli stessi.

L'operatore economico aggiudicatario, si impegna, all'atto della consegna dei prodotti richiesti, a produrre al referente incaricato per conto della Civica Amministrazione, le



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

necessarie prescrizioni per il lavaggio.

B. GESTIONE DEI RESI

Qualora dal controllo di corrispondenza tra documento di trasporto, ordine e merce consegnata, oppure da collaudi o utilizzi successivi, l'Amministrazione rilevi:

- difformità di quantità (quantità dell'articolo consegnato superiore alla quantità dell'articolo ordinato, presenza di articoli non ordinati);
- difformità di qualità (articolo difforme, viziato o difettoso);

l'ufficio competente ne darà comunicazione a mezzo e-mail al fornitore attivando le pratiche di reso.

Il fornitore si impegna a ritirare, concordando con l'Amministrazione le modalità di ritiro, senza alcun addebito entro 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dall'invio della segnalazione la merce non conforme. Entro lo stesso termine il fornitore dovrà provvedere alla consegna della merce effettivamente ordinata e/o esente da vizi, difformità o difetti, ferma restando l'applicazione delle penali.

Il fornitore dovrà procedere all'immediata emissione della nota di credito nel caso in cui la merce resa sia già stata fatturata e nel caso in cui si sia verificata una difformità di quantità o sia stato consegnato un articolo non ordinato.

ART. 1.8 – MODALITA' D'INTERVENTO DURANTE IL PERIODO DI GARANZIA

Tutti i capi di vestiario forniti dovranno essere garantiti 24 (ventiquattro) mesi, ovvero per il miglior periodo offerto in sede di gara. Detto periodo decorrerà dalla data di accettazione delle forniture mediante sottoscrizione dei verbali di consegna.

La garanzia è da intendersi comprensiva di mano d'opera ed ogni attività necessaria a garantire il ripristino della perfetta funzionalità dei capi di vestiario, inclusa la sostituzione di parti di ricambio (bottoni, cerniere etc.). Include inoltre piccoli interventi di sartoria quali orli, restringimenti, allargamenti, accorciamenti etc.

La garanzia non comprende i difetti causati da:

1. normale usura del tempo;
2. uso improprio e/o manomissione dei capi di vestiario;
3. cause di forza maggiore.

Gli interventi in garanzia - ripristino, atti ad assicurare la funzionalità degli articoli forniti dovranno essere effettuati entro 15 (quindici) giorni solari successivi al ricevimento di una e-mail di richiesta di intervento, pena l'applicazione delle penalità previste dall'art. 3.6 del presente Capitolato.

Nel caso in cui non fosse possibile la riparazione dell'articolo, l'Appaltatore dovrà provvedere alla sua sostituzione entro 30 (trenta) giorni lavorativi (sabato e festivi esclusi) successivi al primo intervento, pena l'applicazione delle penalità previste dall'art. 3.6 del presente



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

Capitolato.

Nulla dovrà essere addebitato per gli interventi sopra descritti, compresi i costi di viaggio, percorrenza chilometrica ed ore di viaggio del personale incaricato delle riparazioni.

Per ogni intervento in garanzia (riparazione e/o sostituzione), dovrà essere redatta un'apposita nota sottoscritta da un incaricato della Civica Amministrazione e da un incaricato dell'Appaltatore, nella quale dovranno essere registrati: il numero dell'ordinativo di fornitura, il numero della chiamata, l'ora e il giorno della chiamata, il numero dell'intervento, l'ora e il giorno dell'intervento, l'ora e il giorno dell'avvenuto ripristino.

ART. 1.9 – RIPARAZIONE / MANUTENZIONE

Su richiesta dell'Amministrazione, l'Appaltatore dovrà eseguire piccoli interventi di sartoria (orli, restringimenti, allargamenti, accorciamenti etc.) sui prodotti consegnati.

L'attività di riparazione è comprensiva di mano d'opera e finalizzata a ripristinare la perfetta funzionalità dei capi di vestiario.

È da intendersi inclusa la sostituzione di parti di ricambio (bottoni, cerniere, stemmi per vestiario etc.).

Gli interventi sartoriali e le riparazioni dovranno essere eseguiti entro 15 giorni solari dalla data di richiesta.

Resta fermo che tutti gli interventi di cui al presente punto sono già ricompresi nell'importo della fornitura e non devono comportare maggiori oneri per l'Amministrazione.

ART. 1.10 – MAGAZZINO/ATELIER

L'appaltatore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione, senza oneri aggiuntivi, un magazzino/atelier, ubicato nel territorio del Comune di Milano in zona servita da mezzi pubblici, a decorrere dall'avvio del servizio e per tutta la durata del contratto, senza che ciò comporti costi aggiuntivi per l'Amministrazione.

I locali dovranno essere idonei e prevedere spazi sufficienti per l'attività di rilevamento delle taglie/misure e per eventuale stoccaggio di capi di vestiario.

La rilevazione delle taglie/misure dovrà essere avviata entro e non oltre 5 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione. Quest'ultima potrà richiedere, per alcune categorie di dipendenti, senza oneri aggiuntivi, che la rilevazione delle taglie/misure venga effettuata presso alcune sedi comunali che verranno appositamente segnalate alla ditta aggiudicataria. Il servizio di rilevamento dovrà essere garantito (dal lunedì al venerdì) dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 secondo calendario che verrà opportunamente comunicato all'aggiudicataria, fatte salve eventuali modifiche dei calendari per esigenze dell'Amministrazione.

Ad ogni dipendente dovrà essere consegnata una ricevuta firmata sia dal dipendente che dal



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

referente della ditta addetto alla presa misure/taglie. La ricevuta dovrà riportare l'intestazione della Ditta, la data di effettuazione del rilevamento, il nominativo del dipendente con il codice Codana e i dati riferiti alle misure/taglie rilevate.

Entro 2 giorni lavorativi dalla conclusione di ogni ciclo di rilevamento taglie/misure, la ditta dovrà trasmettere via e-mail all'Area Facility Management - Unità Servizi per gli Uffici, copia scannerizzata di tutte le ricevute nonché file in Excel contenente l'elenco di tutti i nominativi dei dipendenti con indicato, per ognuno, tutte le misure/taglie rilevate.

In caso di attivazione delle facoltà previste all'art. 3.2 del presente Capitolato Speciale, dovranno essere rispettati i medesimi termini.

ART. 1.11 – ONERI

Gli oneri in carico all'Appaltatore e all'Amministrazione sono i seguenti:

a) APPALTATORE:

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato ed i relativi oneri, in particolare:

- tutti i costi per il rilevamento taglie;
- la messa a disposizione di un magazzino/deposito vestiario per le attività di rilevamento taglie e per lo stoccaggio di capi di vestiario di cui all'art. 1.10;
- tutti i costi per la consegna della fornitura, nonché ritiro e riconsegna degli articoli interessati da piccole modifiche e/o riparazioni di cui ai precedenti art. 1.8 e 1.9.
- tutti i costi ed oneri relativi all'accesso al centro di Milano (area C)

b) AMMINISTRAZIONE:

Sono a carico dell'Amministrazione i seguenti oneri:

- La messa a disposizione, a favore dell'Appaltatore aggiudicatario del logo (dimensioni ca mm 15x15) con le rispettive specifiche per l'utilizzo.

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione.

ART. 1.12 – ORDINI ON LINE

L'Amministrazione Comunale necessita di una piattaforma elettronica basata su tecnologia web attraverso la quale vengano messi in comunicazione utenti ordinanti e fornitori, consentendo loro di realizzare transazioni di acquisto e processi di entrata merci. L'Amministrazione dovrà poter amministrare la propria realtà in piena autonomia: la creazione degli utenti, la definizione dei permessi, l'assegnazione di budget, la creazione e modifica di indirizzi di fatturazione e spedizione, l'impostazione dei cicli autorizzativi per gli ordini e tutto quanto riguarda i dati dell'Amministrazione devono poter essere amministrati da interfaccia web utente.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

Funzioni principali richieste attraverso il sito web

- creazione utenti (le Direzioni, indirizzi e quant'altro, saranno inseriti dall'Appaltatore)
- assegnazione cicli autorizzativi per gli ordini
- definizione budget degli utenti per catalogo
- definizione budget per centro di costo e sub centro di costo
- profilazione catalogo (visibilità di parti di catalogo solo a certi utenti)
- gestione centri di costo su più livelli
- possibilità di sort dei dati visualizzati
- gestione indirizzi di fatturazione
- gestione indirizzi di spedizione
- assegnazione indirizzi agli utenti
- definizione delle aree geografiche di lavoro per gli utenti
- conservazione e disponibilità dei dati per 12 mesi oltre la durata del contratto. I dati devono essere scaricabili in formati aperti o comuni per il loro riuso (CSV, ODS, XLS ecc.) e corredati di opportuna documentazione che ne descriva la struttura.

Caratteristiche di prodotto necessarie (obbligatorie)

- L'Appaltatore, che dovrà erogare in cloud il servizio di piattaforma online per la gestione degli ordini, deve essere qualificato ACN con la certificazione di primo livello 1 (QC1), come da normativa vigente (cfr decreto legislativo 4 settembre 2024, n. 138).
- La piattaforma deve essere integrata con il sistema di identity management del Comune di Milano per l'autenticazione degli utenti
- La piattaforma deve esporre le principali informazioni tramite Interfacce Applicative (API, preferibilmente REST), al fine di poter integrare il sistema con altri sistemi dell'Amministrazione oltre che di poter automatizzare le reportistiche su budget, ordini, tipologie ecc.
- Il Fornitore dovrà garantire la disponibilità online di adeguata documentazione tecnica e manualistica utente, relativa a tutte le funzioni e moduli applicativi oggetto della fornitura, che dovrà essere tempestivamente aggiornata con release note in concomitanza di nuovi rilasci.

Descrizione del servizio richiesto

L'Appaltatore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione comunale l'utilizzo di una piattaforma, con le caratteristiche di cui sopra, di ordini on-line pubblicata su internet ad un determinato indirizzo URL (non dovrà necessitare dell'installazione di componenti).

Dovranno essere disponibili le seguenti funzionalità:

- a. gestione ordini d'acquisto
- b. import/export dati
- c. gestione DDT



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

- d. gestione fatture
- e. reportistica

In dettaglio:

a. Gestione ordini d'acquisto

- Visualizzazione del catalogo prodotti: per ogni articolo dovranno essere visibili, quando presenti, le immagini e le schede tecniche;
- prezzi visibili già scontati;
- visualizzare la disponibilità dei prodotti;
- invio ordini, possibilità di utilizzo di firma elettronica;
- definire cicli approvativi su diversi livelli di utenza;
- gestione ordini tipo;
- avviso tramite mail dei vari stati dell'ordine agli utenti interessati all'iter;
- monitoraggio stato ordine;
- utilizzo campi note a più livelli (per ogni riga d'ordine e generale);
- gestione prodotti extra-catalogo;

b. Navigazione del catalogo

- suddivisione degli articoli per categorie;
- funzione ricerca articoli per descrizione;

c. Gestione DDT;

- Visualizzare documenti di trasporto;

d. Gestione fatture

- le fatture dovranno essere possibilmente visualizzabili a portale;

e. Reportistica

- Visualizzazione, estrazione e stampe dei dati relativi agli ordini, disponibilità, ordinato e residuo budget;
- Selezione dati per filtro data, Direzioni Centrali, Settori, categorie merceologiche e per indirizzo di consegna.

Utilizzo del servizio

L'Amministrazione Comunale necessita di un numero variabile di utenti e comunque non inferiore alle 20 unità.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

Le eventuali interruzioni del servizio non devono eccedere l'arco temporale di 60 minuti giornalieri, eventuali interruzioni programmate dovranno essere preventivamente comunicate ai referenti del servizio.

Livelli di Servizio richiesti

Modalità https (certificato di sicurezza e protocollo TLS v1.2 o superiori)

Disponibilità piattaforma web

La disponibilità del servizio deve essere dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 19, sabato dalle ore 8 alle ore 12.30.

Durata delle interruzioni del servizio

Si accetta un disservizio massimo non superiore a un'ora.

Schedulazione d'interventi sul software/hardware

Il rapporto percentuale tra i minuti di disponibilità effettiva e quella concordata mensile, deve essere almeno $\geq 96,0\%$

$(\text{disponibilità richiesta} - \text{tempo di manutenzione schedulato} - \text{minuti fuori servizio}) \times 100 / (\text{disponibilità richiesta} - \text{tempo di manutenzione schedulato})$

dove:

Disponibilità richiesta: n° di giorni del mese x 1.440 minuti

Tempo di manutenzione schedulato: minuti di non servizio a seguito di manutenzione ordinaria preventivamente comunicati.

Minuti fuori servizio

Somma dei minuti di non disponibilità della piattaforma web nel mese per cause addebitabili al gestore della piattaforma.

Qualità del backup

Si richiede almeno un back-up dati a buon fine nell'arco della giornata.

Ripristino dei dati ultimo backup su richiesta

Tempestività ripristino dati ultimo backup su richiesta non superiore a 1 giorno lavorativo. (Tempo intercorso dalla richiesta al ripristino dei dati relativi all'ultimo backup eseguito prima della richiesta. Ai fini del calcolo del tempo si considerano gli orari del servizio come indicato nella disponibilità piattaforma web).

La piattaforma dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione esclusivamente dall'operatore economico che risulterà aggiudicatario e dovrà soddisfare tutte le esigenze espressamente previste al presente articolo.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

ART. 1.13 – GESTIONE ORDINI DI ACQUISTO

Gli ordinativi della fornitura saranno emessi, tramite piattaforma elettronica, dall'Unità Servizi per gli Uffici ovvero da un'altra Unità successivamente individuata, la quale darà contestuale notizia al destinatario dei prodotti commissionati.

Gli ordinativi della fornitura saranno gestiti attraverso la piattaforma elettronica, messa a disposizione dell'Appaltatore, senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione.

Con l'ordine verranno indicati gli articoli da acquistare, le quantità e il luogo di consegna.

In caso di non funzionamento, ovvero nelle more dello start up del sistema informatico, gli ordini verranno inviati via e-mail e varranno gli stessi termini di consegna di cui all'art. 1.7 Sezione 1 del presente Capitolato e l'Amministrazione si riserva la facoltà d'applicare la penalità prevista all'art. 3.6 Sezione 3 del presente Capitolato.

ART. 1.14 – VERIFICA E ANALISI

L'Amministrazione, per tutto il periodo di durata contrattuale, si riserva la facoltà di prelevare - dandone notizia all'Appaltatore - sino ad un massimo di otto articoli tra quelli consegnati e di farli analizzare da laboratori certificati al fine di controllare la piena corrispondenza al presente Capitolato e alle norme vigenti, alle dichiarazioni di conformità prodotte dal fornitore, ai campioni forniti in sede di gara.

Tale operazione sarà effettuata a cura dell'Amministrazione e a spese dell'Appaltatore che dovrà altresì provvedere tempestivamente alla sostituzione degli articoli sottoposti a collaudo inoltre dovrà provvedere immediatamente alla sostituzione di tutti i prodotti già forniti il cui campione analizzato è risultato non conforme.

ART. 1.15 – CRITERI AMBIENTALI MINIMI PER LA FORNITURA DI VESTIARIO

I beni da fornirsi dovranno essere conformi, per ciascuna delle tipologie richieste, alle caratteristiche tecniche precisate nell'Allegato A) al presente Capitolato Speciale.

I beni da fornirsi dovranno, altresì, essere conformi alle specifiche tecniche e clausole contrattuali previste nei CAM ed evidenziate nell'allegato A).

L'Appaltatore dovrà comprovare il rispetto di ciascun criterio presentando al RUP, prima dell'aggiudicazione, la documentazione prevista ed elencata nel paragrafo "Verifiche" dei Decreti Ministeriali di seguito riportati.

"Criteri Ambientali Minimi (CAM) per le forniture ed il noleggio di prodotti tessili e per il servizio di restyling e finissaggio di prodotti tessili. Adottati con DM 7 febbraio 2023, pubblicato nella G.U. n. 70 del 23 marzo 2023. In vigore dal 22 maggio 2023".



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

ART. 1.16 – ORGANIZZAZIONE E SEDI

L'appalto dovrà essere espletato con personale qualificato, munito dei necessari strumenti ed automezzi e ritenuto idoneo a svolgere il servizio.

Le consegne dovranno essere effettuate presso le sedi indicate sui singoli ordini di fornitura, previo accordo con il referente incaricato per conto della Civica Amministrazione.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

SEZIONE 2

DISCIPLINA CONTRATTUALE

ART. 2.1 - DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- il presente Capitolato Speciale e relativo allegato A;
- Atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali - Art. 28 GDPR e suo allegato;
- la relazione tecnica-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserita la fornitura;
- la stima economica della fornitura;
- il quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione delle forniture;
- Offerta presentata dall'appaltatore.

ART. 2.2 - CONTRATTO A MISURA

1. Il presente contratto è a misura in relazione alla quantità di prestazioni oggetto del presente capitolato.
2. Pertanto, l'Appaltatore deve intendersi vincolato alla propria offerta ai sensi dell'art. 1329 e 1331 del C.C., mentre l'Amministrazione potrà commissionare nel periodo di durata del contratto, anche mediante singoli ordinativi, le prestazioni oggetto del presente capitolato fino all'importo complessivo massimo di cui all'articolo 1.5.

ART. 2.3 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

1. La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti.
2. L'Appaltatore con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2^a, e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate. In particolare, l'Appaltatore accetta espressamente e specificatamente per iscritto le seguenti clausole del Capitolato Speciale: artt. 3.5- 6.4.
3. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c.
4. Il Comune di Milano è impegnato nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione. In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

gare di appalto di servizi/forniture, il Comune di Milano ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti, pena l'esclusione dalla gara, di sottoscrivere e consegnare congiuntamente all'offerta il Patto di Integrità.

Con l'inserimento di tale Patto di Integrità si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del contratto assegnato.

Il Comune di Milano verificherà l'applicazione del Patto di Integrità sia da parte dei partecipanti alla gara, sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

- 5 L'Appaltatore è tenuto in vigenza di contratto a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dal D.Lgs. 24/2023, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Milano (accessibile dalla home page del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, voce "segnala gli illeciti").

Il ricorso al predetto strumento è consentito nel caso in cui le segnalazioni riguardino illeciti o irregolarità relativi al Comune di Milano ed afferenti alle prestazioni oggetto del presente contratto. Ai sensi di legge, il dipendente che segnalerà fatti illeciti di cui è a conoscenza godrà di tutte le garanzie previste dal D.Lgs. 24/2023, con specifico riferimento alla tutela della riservatezza dei dati del segnalante, alla sottrazione del diritto di accesso alle segnalazioni effettuate ed ai relativi allegati eventualmente prodotti e al divieto di adozione nei suoi confronti di misure ritorsive in conseguenza delle indicate segnalazioni.

I subappaltatori e i subcontraenti, relativamente ai contratti afferenti l'esecuzione dell'appalto, sono tenuti a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dal D.Lgs. 24/2023, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Milano (accessibile dalla home page del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, voce "segnala gli illeciti").

L'ottemperanza agli adempimenti sopra riportati dovrà essere documentata dall'operatore economico alla stazione appaltante entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto d'appalto (o dall'avvio d'urgenza delle prestazioni in pendenza di stipula) o da quella dei contratti di cui al precedente comma.

ART. 2.4 – PROCEDURE DI INSOLVENZA DELL'APPALTATORE

Nel caso di procedure di insolvenza dell'Appaltatore si applica la disciplina prevista dall'art. 124 del Codice dei Contratti.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

SEZIONE 3

DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE

ART. 3.1 - INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE

1. Le prestazioni contrattuali decorreranno dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione, a firma del RUP/Direttore dell'Esecuzione del Contratto e dell'Appaltatore. Se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta o se il verbale di avvio dell'esecuzione, firmato dal RUP/Direttore dell'Esecuzione del Contratto), ed inviato via Pec all'Appaltatore, non viene restituito entro 2 giorni, via Pec, sottoscritto digitalmente, viene fissato dal RUP/Direttore dell'Esecuzione un nuovo termine, decorso inutilmente il quale l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione. La decorrenza del termine contrattuale resta comunque quella della data di prima convocazione.
2. La durata del contratto è di 36 mesi a decorrere dalla data di cui al paragrafo 1).

ART. 3.2 - MODIFICHE DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 120 comma 11 del Codice si riserva la possibilità di prorogare la durata del contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

ART. 3.3 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

1. L'Amministrazione, visto l'art. 17 commi 8 e 9 del Codice si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del RUP/Direttore dell'Esecuzione e dell'Appaltatore anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'articolo 5.1. In tal caso il verbale di consegna indica le prestazioni che l'Operatore Economico deve immediatamente eseguire.
2. Nel caso di avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'art. 17 commi 8 e 9 del Codice, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del RUP/Direttore dell'Esecuzione.

ART. 3.4 - VARIAZIONE DELL'ENTITA' DELLA PRESTAZIONE

1. Le prestazioni da fornire potranno essere aumentate o ridotte da parte dell'Amministrazione, per eventuali ulteriori esigenze, fino alla concorrenza del quinto dell'importo complessivo netto contrattuale, così come previsto dall'art. 120 comma 9



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

del Codice, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

2. Nel caso in cui l'Amministrazione richieda un aumento delle prestazioni, la cauzione definitiva di cui all'articolo 5.1 dovrà essere adeguatamente integrata.

ART. 3.5 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE

1. Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa.

La sospensione è disposta dal RUP o, nei casi di cui all'art. 121 comma 1 del Codice, dal Direttore dell'Esecuzione se nominato, compilando apposito verbale sottoscritto dall'Appaltatore ed inviato al RUP.

La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato la interruzione dell'esecuzione dell'appalto.

In ogni caso, e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'Appaltatore, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione della prestazione e comporta un differimento dei termini contrattuali iniziali.

All'Appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per le sospensioni disposte in conformità a quanto sopradetto.

2. Nel caso di sospensioni che superino 1/4 del periodo di esecuzione contrattuale e comunque sei mesi complessivi, è facoltà dell'Appaltatore chiedere la risoluzione del contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui l'Amministrazione si opponga alla risoluzione, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (Cfr. art. 121 comma 5 del Codice).

ART. 3.6 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE

1. In caso di violazione degli obblighi contrattualmente assunti, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito indicate:

	OGGETTO	Valore percentuale penalità/Valore - importo
1	Per ogni giorno solare di ritardo nell'avvio della prestazione rispetto alla data di cui all'art. 3.1 "inizio e durata della prestazione", verrà applicata una penale, da calcolarsi sull'importo contrattuale, del:	0,5%



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

2	Per ogni giorno solare di ritardo non imputabile all'Amministrazione rispetto al termine perentorio stabilito per la consegna e sostituzione dei prodotti, di cui all'art. 1.7 del presente Capitolato, l'Amministrazione avrà la facoltà di applicare all'Appaltatore una penale giornaliera da calcolarsi sull'importo contrattuale del:	0,5‰
3	Per ogni giorno solare di ritardo non imputabile all'Amministrazione rispetto al termine perentorio stabilito per gli interventi di garanzia - ripristino, di cui all'art. 1.8 del presente Capitolato, l'Amministrazione avrà la facoltà di applicare all'Appaltatore una penale giornaliera da calcolarsi sull'importo contrattuale del:	0,5‰
4	per ogni giorno solare di ritardo non imputabile all'Amministrazione rispetto al termine perentorio stabilito per l'effettuazione delle sostituzioni durante il periodo di assistenza post-vendita, così come specificati dall'art. 1.8 del presente Capitolato, verrà applicata una penale da calcolarsi sull'importo contrattuale del:	0,5‰
5	Per ogni giorno solare di ritardo nella trasmissione delle ricevute di rilevamento taglie/misure e schema excel (art. 1.10 del presente Capitolato), verrà applicata una penale di	0,5‰
6	Nel caso di esito anche solo parzialmente negativo del collaudo, di cui all'art. 1.14 del presente Capitolato, verrà applicata una penale, di:	300,00 €
7	Per ogni giorno solare di ritardo rispetto al termine perentorio stabilito per la riconsegna dei prodotti il cui campione collaudato abbia avuto esito negativo verrà applicata una penale da calcolarsi sull'importo contrattuale complessivo del:	1‰
8	Nel caso di ritardo nella messa a disposizione del magazzino/deposito di cui all'art. 1.10, verrà applicata una penale da calcolarsi sull'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo di:	0,5‰
9	Nel caso di mancato funzionamento del sistema informatico e della piattaforma elettronica per l'effettuazione degli ordini on-line non imputabile	0,5‰



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

	all'Amministrazione, ovvero a forza maggiore o caso fortuito, verrà applicata una penalità giornaliera da calcolarsi sull'importo contrattuale del:	
10	Nel caso di mancata disponibilità on-line dei reports indicati nell'art. 1.12 del presente Capitolato per ragioni non imputabili all'Amministrazione, ovvero a forza maggiore o caso fortuito, verrà applicata una penalità giornaliera da calcolarsi sull'importo contrattuale del:	0,5‰
11	Per la mancata comunicazione da parte dell'Appaltatore ai propri dipendenti della possibilità di avvalersi dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dal D.Lgs. 24/2023, verrà applicata una penale, da calcolarsi sull'importo contrattuale, del:	0,3‰
12	Per la mancata comunicazione al Comune di Milano entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto d'appalto (o dall'avvio d'urgenza delle prestazioni in pendenza di stipula) o da quella di stipulazione dei contratti di subappalto o subcontratti, dell'avvenuta comunicazione ai propri dipendenti della possibilità di avvalersi dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dal D.Lgs. 24/2023, verrà applicata una penale, da calcolarsi sull'importo contrattuale, del:	0,3‰

2. Le penali non potranno esser comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto.
3. L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del RUP, verso cui l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.
4. In caso di mancata presentazione o mancato accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.
5. È fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.
6. Le penali potranno essere applicate anche in caso di avvio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

ART. 3.7 – REFERENTI DELL'APPALTO

1. L'Appaltatore dovrà indicare, almeno 10 giorni prima dell'inizio della prestazione, i numeri telefonici (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica) del proprio referente che dovrà essere sempre reperibile/i da parte dell'Amministrazione almeno dalle ore 08,00 alle 19,00 tutti i giorni lavorativi per tutto il periodo contrattuale.
2. Il referente dovrà essere autorizzato, sin dall'inizio della prestazione, ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione da parte dell'Amministrazione inerente il servizio in questione e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato e in particolare deve:
 - partecipare ad incontri preventivi con il RUP/Direttore dell'esecuzione per la programmazione della prestazione, gli eventuali correttivi e la messa a punto di strumenti di lavoro comune;
 - verificare e presidiare dal punto di vista organizzativo e operativo, l'andamento delle attività formative rispondendone della gestione;
 - provvedere a comunicare al RUP/Direttore dell'esecuzione tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività;
 - presidiare il personale mettendo in atto tutte le misure necessarie al corretto svolgimento delle attività e all'occorrenza provvedere alla sostituzione del personale indisponibile o non idoneo allo svolgimento delle attività;
3. L'Amministrazione, successivamente all'aggiudicazione, indicherà il referente amministrativo che curerà la parte relativa alle attività amministrative e contabili legate all'esecuzione del presente affidamento e rappresenterà l'unica interfaccia amministrativa dell'Amministrazione nei confronti dell'Appaltatore.

ART. 3.8 – PERSONALE

1. Obblighi dell'Appaltatore

L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del contratto.

L'Appaltatore è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere all'Appaltatore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

L'Appaltatore è responsabile dell'osservanza di quanto sopra detto, da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto stesso.

La documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali assicurativi ed infortunistici, nonché l'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito all'assolvimento ed al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore devono essere presentate dall'Appaltatore prima dell'inizio delle prestazioni e comunque entro 5 giorni dalla data di avvio delle stesse.

A garanzia di tale osservanza, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%. (cfr. art.-11 comma 6 del Codice).

Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione del saldo finale, dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità, e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

In caso di ottenimento da parte del RUP del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, si applicherà la disciplina prevista dall'art. 11 comma 6 del Codice).

L'Appaltatore e gli eventuali subappaltatori hanno l'obbligo di comunicare al RUP/Direttore dell'Esecuzione **prima dell'inizio delle prestazioni** o dell'impiego di nuovo personale, l'elenco di tutti i nominativi dei lavoratori che eseguiranno le prestazioni, con le rispettive posizioni contributive, assicurative, previdenziali ecc., nonché l'indicazione del CCNL applicato, della tipologia contrattuale e del livello di inquadramento.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione da parte del RUP/Direttore dell'Esecuzione.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al RUP/Direttore dell'Esecuzione, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.

L'Appaltatore assume l'obbligo di fornire ai propri dipendenti apposito documento di identificazione munito di fotografia (direttamente stampata sul badge), con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ed essere esibito al Direttore dell'Esecuzione/ RUP, che svolgerà le funzioni di controllo.

2. Doveri del personale

Le prestazioni contrattuali dovranno essere espletate con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Il personale è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento adottato dal Comune di Milano con deliberazione di Giunta Comunale n. 1369/2021, pena la risoluzione del contratto; pertanto l'Appaltatore dovrà impartire idonee disposizioni in tal senso.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.

ART. 3.9 – AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI

1. L'Appaltatore dovrà effettuare apposita comunicazione alla stazione appaltante nel caso di affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi (ex art. 119 comma 3 lettera a) del Codice).
2. Le attività specifiche che possono essere affidate a lavoratori autonomi sono esclusivamente le prestazioni d'opera intellettuale o specialistiche. La prestazione principale non può essere oggetto di affidamento a lavoratori autonomi, se non per segmenti operativi specialistici. Le attività specifiche che possono essere affidate a lavoratori autonomi sono esclusivamente le attività secondarie, accessorie o sussidiarie.

ART. 3.10 – SICUREZZA

1. L'Appaltatore dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. L'Appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008).

Il referente presso il quale i concorrenti possono ottenere informazioni circa i rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro dell'Amministrazione, è il Responsabile del Servizio di Protezione ubicato in Viale Tunisia n. 50 - 20124 MILANO (tel. 0248015228).

3. In caso di esecuzione delle prestazioni all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, l'Appaltatore si obbliga, ai sensi dell'art. 26 comma 2 lettere a) e b) e art. 26 comma 3 del D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 a coordinarsi ed a cooperare con il Datore di Lavoro committente (o dirigente delegato).
4. **L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.**

ART. 3.11 - SUBAPPALTO

1. Il subappalto è disciplinato dall'art. 119 del Codice a cui espressamente si rinvia. È nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.
2. Il subappalto, anche nel caso di subappalto a "cascata", dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento, stante quanto statuito dall'art. 119 commi 4 e 5 del Codice.

Ai fini dell'autorizzazione sono quindi necessarie le seguenti condizioni:

- ✓ che l'Appaltatore abbia indicato all'atto dell'offerta l'intenzione di subappaltare parte della prestazione;
- ✓ che l'Appaltatore provveda al deposito di copia autentica del contratto di subappalto presso l'Amministrazione almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni subappaltate, unitamente alla dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento, a norma dell'articolo 2359 del codice civile, con il subappaltatore;
- ✓ che il contratto di subappalto contenga la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010;
- ✓ che l'Appaltatore, unitamente al deposito del contratto di subappalto presso l'Amministrazione, trasmetta alla stessa Amministrazione la documentazione attestante che il subappaltatore è in possesso dei requisiti richiesti per le prestazioni corrispondenti ai servizi da espletare in subappalto;
- ✓ che non sussistano, nei confronti del subappaltatore o del cottimista, o dell'eventuale subappaltatore "a cascata" le cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del Libro II del Codice dei contratti che saranno verificati nei termini e modalità previsti dal predetto Codice.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

3. Nell'istanza di subappalto l'Appaltatore deve indicare se il subappaltatore intende subappaltare a sua volta. In tal caso l'Appaltatore, unitamente al deposito del contratto presso l'Amministrazione, dovrà trasmettere alla stessa Amministrazione la certificazione attestante che il subappaltatore e l'eventuale subappaltatore a "cascata" è in possesso dei requisiti generali e tecnico/economici richiesti per le prestazioni da realizzare, unitamente alla dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento, a norma dell'articolo 2359 del codice civile.
4. Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante per le prestazioni oggetto del contratto di subappalto.
5. Il subappalto non autorizzato comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 21 della Legge n. 646/82 e ss.mm.ii..
6. È fatto obbligo all'Appaltatore di stipulare i contratti di subappalto, in misura non inferiore al 20 per cento delle prestazioni che si intendono subappaltare, con piccole e medie imprese, come definite dall'articolo 1, comma 1, lettera o) dell'allegato I.1 del Codice. Fatta salva la possibilità per gli operatori economici di indicare nella propria offerta una diversa soglia di affidamento delle prestazioni che si intende subappaltare alle piccole e medie imprese, motivando le ragioni legate all'oggetto o alle caratteristiche delle prestazioni o al mercato di riferimento.
7. È fatto obbligo all'Appaltatore, nei contratti di subappalto o nei subcontratti comunicati alla stazione appaltante ai sensi dell'art. 60 comma 2 del Codice, l'inserimento di clausole di revisione prezzi riferite alle prestazioni o lavorazioni oggetto del subappalto o del subcontratto e determinate in coerenza con quanto previsto dagli articoli 8 e 14 dell'allegato II.2-bis del Codice, che si attivano al verificarsi delle particolari condizioni di natura oggettiva di cui all'articolo 60, comma 2 del Codice.
8. È fatto obbligo all'Appaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, di applicare il medesimo contratto collettivo di lavoro del contraente principale, ovvero un differente contratto collettivo, purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele economiche e normative di quello applicato dall'appaltatore, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto oppure riguardino le prestazioni relative alla categoria prevalente. Nei casi di cui all'articolo 11, comma 2-bis del Codice, il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, è tenuto ad applicare il contratto collettivo di lavoro individuato ai sensi dell'articolo 11, comma 2-bis del Codice, ovvero un differente contratto collettivo, purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele economiche e normative del contratto individuato ai sensi dell'articolo 11, comma 2-bis del Codice.
9. È fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare all'Amministrazione, per tutti i subcontratti, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del servizio o fornitura affidati. Inoltre, è fatto obbligo all'Appaltatore di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contraenti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

10. Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto ai dipendenti dell'Appaltatore. Si rinvia all'art. 119 comma 12 del Codice dei Contratti Pubblici.
11. le disposizioni previste dall'art. 119 del Codice o da altri articoli del codice in tema di subappalto si applicano anche in caso di subappalto a "cascata".



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

SEZIONE 4 DISCIPLINA ECONOMICA

ART. 4.1 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

1. È prevista la revisione periodica dei prezzi ai sensi e per gli effetti dell'art. 60 del Codice dei contratti.
2. La revisione periodica del prezzo viene operata sulla base di una istruttoria condotta dal responsabile dell'esecuzione del contratto.

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione del costo della fornitura, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento applicata alle prestazioni da eseguire (art. 60 comma 2 lett. b D. Lgs 36/2023), si attivano le clausole di revisione prezzi di cui al comma 2 dell'art. 60 D. Lgs. 36/2023. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici, anche disaggregati dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici, anche disaggregati, delle retribuzioni contrattuali orarie.

3. Ai fini dell'applicazione della clausola di revisione prezzi trova applicazione il seguente indice:

CPV	Descrizione CPV	Tipo indice	Indice ISTAT
18110000-3	Indumenti professionali	PPI	1412

4. Ai sensi dell'art. 3 c. 1 dell'all. II.2-bis del Codice, la frequenza di monitoraggio dell'indice indicato nella tabella di cui al comma 3 del presente articolo corrisponde alla frequenza di aggiornamento degli indici revisionali operata dall'ISTAT (<https://www.istat.it/statistiche-per-temi/economia/prezzi/#Accesso-ai-dati>).
5. Nel caso in cui l'appalto abbia ad oggetto servizi o forniture di natura diversa riconducibili a codici CPV associati a diversi indici di revisione, ai fini della revisione prezzi, l'Amministrazione applica la revisione prezzi alle sole prestazioni che hanno registrato una variazione **superiore al 5%** (art. 13 c. 1 lett. e) dell'allegato II.2-bis al Codice).



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

ART. 4.2 – ANTICIPAZIONE

È esclusa l'applicazione dell'anticipazione del prezzo, in conformità all'art. 125 del Codice e dell'art. 33 dell'Allegato II.14 al Codice, in quanto trattasi di forniture il cui prezzo è calcolato sulla base del reale consumo.

ART. 4.3 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

A – FATTURAZIONE

1. Ogni fatturazione dovrà essere preceduta dalla trasmissione via mail all'indirizzo di posta elettronica DeP.Vestiario@comune.milano.it del Documento di Trasporto, che dovrà riportare la firma dell'incaricato della Civica Amministrazione in qualità di referente per la consegna o di un suo delegato, con l'indicazione dettagliata dei prodotti forniti, al fine della preventiva verifica di conformità da parte del Responsabile Unico del Procedimento/Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Ottenuto dal Responsabile Unico del Procedimento/Direttore dell'Esecuzione del Contratto l'importo del relativo certificato di pagamento, l'Appaltatore, ferma restando la facoltà di presentare contestazioni scritte, emetterà la fattura.
2. Maturate le condizioni contrattuali l'Appaltatore dovrà trasmettere via mail all'indirizzo di posta elettronica DeP.Vestiario@comune.milano.it una rendicontazione (Stato Avanzamento Prestazioni) dettagliata delle prestazioni effettuate nel periodo di riferimento, al fine della preventiva verifica di conformità delle stesse da parte del DEC/RUP, se non nominato, nel termine di 23 giorni, fatta salva la possibilità da parte dell'Appaltatore di presentare contestazioni scritte.
Il RUP, **entro i successivi 7 giorni solari**, calcola l'importo del corrispettivo dovuto, effettuando la trattenuta dello 0,5% di cui all'art. 11 comma 6 del Codice e provvede all'emissione del certificato di pagamento.
Ottenuto dal RUP l'importo del relativo Certificato di Pagamento, l'Appaltatore contestualmente emetterà la fattura, che dovrà essere accompagnata dall'elenco delle prestazioni eseguite.
3. La fattura elettronica dovrà essere intestata ed inviata a: COMUNE DI MILANO – Area Facility Management – Unità Servizi per gli Uffici – Via Friuli, 30. Nella sezione "1.1.4 "CodiceDestinatario" di ciascuna fattura dovrà essere indicato obbligatoriamente il Codice Univoco Ufficio **RROPTZ** che identifica l'Area Facility Management del Comune di Milano sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

5. La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:
 - a) I riferimenti del contratto a cui la fatturazione si riferisce (oggetto contratto, PG contratto, altri dati comunicati dall'Amministrazione).
 - b) nella sezione 1.2.6 <riferimento amministrazione> il seguente codice identificativo dell'unità organizzativa competente per la gestione del contratto: **000790000199999**;
 - c) nella sezione 2.1.2 Numero CIG (codice identificativo gara);
 - d) l'importo contrattuale espresso in Euro
 - e) eventuale esplicitazione di esenzione I.V.A. ai sensi di Legge.
 - f) tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente- Codice CAB - ABI - IBAN - ecc.).
 - g) ogni altra indicazione utile.

6. In caso di A.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna operatore economico in proporzione alle attività effettivamente prestate. Il fatturato verrà, comunque, liquidato a favore della mandataria.

B - PAGAMENTI

- 1) Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto. Nel caso di avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, si richiama l'art. 17 commi 8 e 9 del Codice.
- 2) Il termine di pagamento della prestazione è di **30 giorni solari** decorrenti dalla data di emissione del certificato di pagamento da parte del RUP previa acquisizione della fattura come indicato al precedente punto A. Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'Appaltatore, su conto corrente segnalato dallo stesso, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge.
- 3) In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.
- 4) In caso di ritardato pagamento, il saggio degli interessi è determinato secondo quanto previsto dal D.Lgs. 09/10/2002 n. 231 e s.m.i..
- 5) In occasione del primo pagamento utile l'Appaltatore dovrà comprovare l'avvenuta comunicazione di cui all'art. 2.3 punto n. 5 in materia di whistleblowing, in mancanza della quale il pagamento rimarrà sospeso fino all'adempimento di tale prescrizione.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

C – SALDO FINALE

1. Il pagamento del saldo sarà effettuato non oltre 30 (trenta) giorni dall'emissione del certificato di verifica di conformità previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva e previa costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione della verifica di conformità e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.
2. La rata di saldo comprende anche l'importo delle ritenute pari allo 0,5% di cui al precedente paragrafo B.
3. Anche il pagamento del saldo verrà effettuato ai sensi della Legge 136/2010 e con le modalità già indicate al precedente paragrafo B.

ART. 4.4 – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI

1. Ai sensi dell'art. 119, comma 1, del Codice è vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore fatto salvo quanto previsto dall'art. 120 comma 1 lett. d) punto 2 del Codice.
2. Nei casi previsti dall'art. 120 comma 1, lett. d), punti 1) e 2), del Codice le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti della stazione appaltante fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal Codice.

Nei sessanta giorni successivi la stazione appaltante può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove non risultino sussistere i requisiti di cui alla documentazione antimafia prevista dal D.Lgs. 159/2011.

Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni senza che sia intervenuta opposizione, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione producono, nei confronti della Stazione appaltante, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di cessione, anche parziale, del contratto e/o l'utilizzo dello stesso ad Enti esistenti o costituendi ivi comprese le Aziende Partecipate



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

del Comune alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.

4. È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 120 comma 12 e art. 6 dell'all. II.14 del Codice.

ART. 4.5 – CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ

1. Le attività di verifica di conformità sono dirette a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.
2. L'Appaltatore deve mettere a disposizione, a propria cura e spese, i mezzi necessari ad eseguire la verifica. Nel caso ciò non dovesse avvenire il RUP/Direttore dell'Esecuzione dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'Appaltatore.
3. La verifica di conformità è conclusa non oltre 6 (sei) mesi dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14 del Codice.
4. Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per accettazione all'Appaltatore, il quale deve firmarlo entro quindici giorni dal ricevimento. All'atto della firma l'Appaltatore può iscrivere contestazioni rispetto alle operazioni di verifica di conformità.
5. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.
6. Il Certificato di verifica di conformità ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo trascorsi 2 (due) anni dalla sua emissione.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

SEZIONE 5 CAUZIONE E GARANZIE

ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - APPALTATORE

1. L'Appaltatore è tenuto a prestare (art. 117 del Codice), una garanzia fidejussoria a titolo di cauzione definitiva in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale.
2. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fidejussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.
3. La cauzione in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.
4. L'importo della cauzione definitiva sarà precisato nella lettera di richiesta documentazione per la stipulazione del contratto.
Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'articolo 106, comma 8 del Codice, per la garanzia provvisoria.

In caso di cumulo delle riduzioni, la riduzione successiva deve essere calcolata sull'importo che risulta dalla riduzione precedente.

Per usufruire di tale beneficio l'Appaltatore dovrà allegare alla garanzia fidejussoria copia/copie del/dei certificato /i in corso di validità.

5. La garanzia dovrà essere emessa e firmata digitalmente, verificabile telematicamente presso l'emittente (art. 106 D. Lgs 36/2023) dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, il documento stesso **dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati, oltre che essere corredata da apposita appendice con la quale il garante dichiara di essere consapevole e di accettare che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il Patto di Integrità, accertato dall'Amministrazione, potrà essere applicata la sanzione dell'escussione della cauzione.**

Le fidejussioni/polizze dovranno essere rese in favore del "Comune di Milano" e intestate all'Appaltatore.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

La polizza potrà essere rilasciata anche da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'apposito albo e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

6. La garanzia dovrà avere validità temporale fino all'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione/Verifica di Conformità e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.
7. La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore.
8. L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'Appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.
9. L'Amministrazione potrà avvalersi della garanzia fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati della liquidazione finale.
10. In caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Appaltatore, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione definitiva per le maggiori spese sostenute per il completamento delle prestazioni, nonché per eventuali ulteriori danni conseguenti.
11. In caso di inadempienze dell'Appaltatore per l'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che espletano la prestazione, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Appaltatore.
12. La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico senza necessità di benestare dell'Amministrazione, con la sola condizione della preventiva consegna



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

all'istituto garante, da parte dell'Appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione.

13. L'ammontare residuo pari al 20% dell'iniziale importo garantito deve permanere fino al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite.
14. Il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di ulteriore garanzia (art. 117 comma 9 del Codice).

ART. 5.2 - ASSISTENZA POST-VENDITA

1. I prodotti/beni da fornire dovranno essere garantiti 24 (ventiquattro) mesi o periodo migliorativo proposto in sede di offerta della data del verbale di verifica di conformità e per tale periodo l'Appaltatore dovrà presentare fidejussione per un importo pari al 10% (dieci) dell'importo contrattuale. Tale garanzia dovrà essere escutibile a prima richiesta.
2. Nel caso di forniture a consegne ripartite la garanzia dovrà decorrere dalla data del primo verbale di verifica di conformità e avere validità pari al periodo di garanzia complessivo proposto calcolata dalla data del verbale di verifica di conformità.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

SEZIONE 6 NORME FINALI

ART. 6.1 – RISERVE

1. Le controversie circa l'esatta esecuzione delle prestazioni dovute dei contratti di servizi e di fornitura continuativa o periodica di beni saranno risolte:

- a. per le riserve, applicando in quanto compatibili gli artt. 210, 211 e 212 e gli artt. 34 e 7 dell'all. II.14 del Codice dei contratti secondo le procedure adottate dall'Amministrazione Comunale in base al proprio ordinamento interno;
- b. le riserve sono iscritte a pena di decadenza sul primo atto dell'appalto idoneo a riceverle, successivo all'insorgenza o alla cessazione del fatto che ha determinato il pregiudizio dell'esecutore. In ogni caso, sempre a pena di decadenza, le riserve sono iscritte per gli appalti misti anche nel registro di contabilità all'atto della firma immediatamente successiva al verificarsi o al cessare del fatto pregiudizievole nonché all'atto della sottoscrizione del certificato di collaudo mediante precisa esplicitazione delle contestazioni circa le relative operazioni.
Le riserve non espressamente confermate sul conto finale si intendono abbandonate.

Le riserve devono essere formulate in modo specifico ed indicare con precisione le ragioni sulle quali esse si fondano. In particolare, le riserve devono contenere a pena di inammissibilità la precisa quantificazione delle somme che l'esecutore ritiene gli siano dovute.

La quantificazione della riserva è effettuata in via definitiva, senza possibilità di successive integrazioni o incrementi rispetto all'importo iscritto.

- c. Per le contestazioni relative agli aspetti tecnici, secondo la procedura di seguito descritta. Il DEC o l'Appaltatore comunicano al RUP le contestazioni insorte circa aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione; il RUP convoca le parti entro quindici giorni dalla comunicazione e promuove, in contraddittorio, l'esame della questione al fine di risolvere la controversia. La decisione del RUP è comunicata all'Appaltatore, il quale ha l'obbligo di uniformarsi, salvo il diritto di iscrivere riserva nella contabilità in occasione della sottoscrizione del primo SAP utile.
Se le contestazioni riguardano fatti, il DEC redige in contraddittorio con l'Appaltatore un processo verbale delle circostanze contestate o, mancando questi, in presenza di due testimoni. In quest'ultimo caso copia del verbale è comunicata all'appaltatore



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

per le sue osservazioni, da presentarsi al DEC nel termine di otto giorni dalla data del ricevimento. In mancanza di osservazioni nel termine, le risultanze del verbale si intendono definitivamente accettate. L'Appaltatore, il suo rappresentante, oppure i testimoni firmano il processo verbale, che è inviato al RUP con le eventuali osservazioni dell'Appaltatore.

2. Per qualsiasi controversia, se non definita al comma 1, relativa alla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione, scioglimento del presente contratto, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano.

ART. 6.2 – RISOLUZIONE

1. Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 122 comma 2 del Codice, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto nei casi previsti all'art. 122 - comma 1 del Codice.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo pari al 10% del valore del contratto.
3. Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:
 - a. inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
 - b. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
 - c. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali (ex art. 6.10);
 - d. subappalto non autorizzato;
 - e. nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
 - f. ottenimento per due volte consecutive del Durc negativo;
 - g. il contraente venga diffidato due volte, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali;
 - h. la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore a 30 giorni solari;
 - i. nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Capitolato;



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

- j. il contraente utilizzi, nell'esecuzione dei Contratti, subforniture realizzate utilizzando pratiche di reclutamento e lavoro che violino la legislazione sulla tratta di esseri umani;
 - k. il contraente non informi l'Amministrazione Comunale di ogni fatto e di qualsiasi notizia riconducibile a possibili casi di traffico di esseri umani e/o violazione di norme a tutela degli stessi, riscontrata nell'esecuzione del contratto e/o nell'approvvigionamento di materiali e/o subforniture;
 - l. il contraente non collabori con l'Amministrazione in relazione a qualsiasi possibile indagine e/o informativa in merito alla violazione di norme in materia di tratta di esseri umani, fermo restando il tempestivo coinvolgimento delle Autorità competenti;
 - m. se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta per la firma del verbale di avvio dell'esecuzione, così come indicato all'art. 3.1;
 - n. mancata osservanza da parte del personale dell'Appaltatore e del subappaltatore del Codice di comportamento adottato dal Comune di Milano;
 - o. nell'ipotesi prevista dall'art. 104 comma 9 del Codice.
3. In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
4. Nel caso di avvio delle prestazioni contrattuali in pendenza di stipulazione contrattuale, si potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni, qualora si verificassero ipotesi di grave inadempimento o fattispecie richiamate nel presente articolo.

ART. 6.3 – ESECUZIONE IN DANNO

1. Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altro operatore economico l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.
2. Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 6.4 – RECESSO

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 – comma 4-ter e 92 – comma 4, del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 123 del Codice.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

2. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata R.R o altro mezzo equivalente (quale la Posta Elettronica Certificata). Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 (venti) giorni dal ricevimento di detta comunicazione.
3. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:
 - prestazioni già eseguite dall'Appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
 - spese sostenute dall'Appaltatore;
 - valore dei materiali utili esistenti in magazzino;
 - un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, siano rese disponibili da CONSIP, dall'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (ARIA), dal Centro Aggregatore della Città Metropolitana di Milano e dal Centro Aggregatore della Provincia di Brescia convenzioni ai sensi dell'art. 26 comma 1 della L. 488/1999 per la fornitura oggetto del presente capitolato e i parametri di tali convenzioni risultino più favorevoli per l'Amministrazione rispetto a quelli del presente capitolato, l'Amministrazione chiederà al contraente di adeguarsi a predetti parametri. Nel caso in cui il contraente non dovesse acconsentire alla modifica delle condizioni economiche al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della L. 488/1999, l'Amministrazione, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

ART. 6.5 – RESPONSABILITA'

1. L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
2. È altresì, responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.
3. È fatto obbligo all'Appaltatore di mantenere l'Amministrazione sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

ART. 6.6 – VIGILANZA E CONTROLLI

Nel corso della durata contrattuale saranno effettuate verifiche sulla corretta attuazione delle prestazioni previste dal CSA e dall'offerta tecnica migliorativa con periodicità annuale.

L'Amministrazione ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione delle prestazioni, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni, e a tal fine:

- potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità della prestazione;
- accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
- effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione.

Il responsabile unico del progetto, in caso di avvalimento, accerta in corso d'opera che le prestazioni oggetto di contratto siano svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria che il titolare del contratto utilizza in adempimento degli obblighi derivanti dal contratto di avvalimento (art. 104 comma 9 del Codice dei contratti pubblici e art. 8 comma 1 lettera i) dell'Allegato I.2).

Per ciascun intervento di controllo (con esito positivo o negativo) verrà redatto apposita dichiarazione di conformità.

ART. 6.7 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di appalto, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano.

ART. 6.8 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non è contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

ART. 6.9 – STIPULAZIONE CONTRATTO – SPESE, IMPOSTE E TASSE

1. Il contratto sarà stipulato in **modalità elettronica** in forma pubblica a cura dell'ufficiale Rogante dell'Amministrazione. All'aggiudicatario sarà richiesta la disponibilità della firma digitale.
2. Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

3. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'Appaltatore.
4. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 6.10 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

1. L'Appaltatore è tenuto ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, nonché di quelle eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del capitolato d'appalto o della legge, il Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (d'ora in avanti GDPR), e il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal D.Lgs. del 10 agosto 2018 n. 101 e ss.mm.ii, nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.
2. Ai sensi dell'art. 28 del GDPR l'Appaltatore assume la qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile).
3. Il Responsabile, in conformità alle istruzioni impartite dal Comune di Milano tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.
4. Il Responsabile fornisce al Titolare le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato.
5. Il Responsabile deve adottare tutte le misure adeguate di sicurezza ai sensi dell'art. 32 del GDPR secondo le istruzioni del Titolare il quale, in funzione di evoluzioni tecnologiche e/o normative, può richiedere ulteriori misure di sicurezza rispetto a quelle inizialmente previste senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso.
6. Il Responsabile, nell'ambito della propria organizzazione, incarica le persone a trattare i dati in funzione delle finalità e nei limiti delle attività e prestazioni previste nel presente capitolato speciale d'appalto impegnandoli alla riservatezza. Il Responsabile si obbliga ad attuare le disposizioni in materia di Amministratore di sistema dettate dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 28/08/2008 e s.m.i..



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

Area Facility Management

Unità Servizi per gli Uffici

7. Il responsabile, qualora la prestazione affidata lo richieda, collabora a redigere l'informativa ai sensi dell'art. 13 e/o 14 del GDPR con il Titolare, con il quale concorda le modalità con cui fornirla agli interessati.
8. Il Responsabile, per effetto delle attribuzioni conferite dal Titolare, in caso di eventuali violazioni del GDPR, nonché dei provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, è perseguibile con le sanzioni previste dalla disciplina applicabile.
9. Il Responsabile risponde ai sensi degli artt. 2043 e 2049 C.C. per qualsiasi danno cagionato al Titolare o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del GDPR e delle altre disposizioni in materia di protezione dei dati personali anche da parte dei propri incaricati del trattamento, dagli amministratori di sistema ed eventuali sub-responsabili.
10. Il Responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento. Nel caso il Responsabile ricorra ad altro responsabile (Sub Responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, sul Sub Responsabile sono imposti, mediante contratto o altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati di cui al contratto tra il Titolare e il Responsabile del trattamento.
11. Per la disciplina di dettaglio in particolare riferita alla funzione di Responsabile del trattamento e ai rapporti negoziali con il Titolare si rinvia al contratto e al suo allegato denominato "Atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali.

IL RUP

Gilda Miccolo

F.to digitalmente

Allegato:

Allegato A al Capitolato Speciale d'Appalto - lotto 1

ALLEGATO A Al Capitolato Speciale d'Appalto

AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI VESTIARIO PER IL
PERSONALE DEL COMUNE DI MILANO - LOTTO 1: VESTIARIO
DA LAVORO

**LISTINO PREZZI
SCHEDE TECNICHE PRODOTTI**



Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

LISTINO PREZZI

N. PROGR.	DESCRIZIONE	PREZZO UNITARIO IVA ESCLUSA
1	Maglietta cotone blu mezza manica giro collo	€ 7,00
2	Maglietta cotone arancio mezza manica giro collo	€ 7,00
3	Maglietta cotone verde mezza manica giro collo	€ 7,00
4	Maglione poliestere pile blu	€ 26,00
5	Maglione poliestere pile blu (personalizzata con dicitura "Comune di Milano - N.U.I.R. - Nucleo Intervento Rapido")	€ 26,00
6	Maglione poliestere pile verde	€ 26,00
7	Camicia cotone oxford manica lunga	€ 35,00
8	Camicia cotone oxford mezza manica	€ 35,00
9	Giaccone termico blu	€ 67,00
10	Berretto misto lana blu alla marinara	€ 11,50
11	Pantalone cotone jeans blu	€ 25,00
12	Gilet nylon blu tipo husky	€ 34,00

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

13	Gilet multitasche (personalizzato con dicitura "Comune di Milano - N.U.I.R. - Nucleo Intervento Rapido")	€	28,50
14	Berretto tipo baseball	€	20,50
15	Maglietta cotone blu mezza manica tipo polo tre bottoni (personalizzata con dicitura "Comune di Milano - N.U.I.R. - Nucleo Intervento Rapido")	€	11,50
16	Casacca cotone Indanthrene azzurro donna	€	26,00
17	Maglietta cotone blu mezza manica tipo polo	€	11,50
18	Maglietta cotone blu manica lunga tipo polo	€	18,00
19	Maglietta cotone grigia mezza manica tipo polo	€	11,50
20	Maglietta cotone grigia manica lunga tipo polo	€	18,00
21	Maglione misto lana blu zip laterale	€	59,00
22	Pantalone cotone blu uomo	€	38,50
23	Pantalone cotone blu donna	€	38,50
24	Camice cotone bianco uomo	€	36,00
25	Camice cotone bianco donna	€	36,00
26	Cuffia rete bianca uomo (bustina)	€	6,00

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

27	Cuffia rete bianca donna	€	6,00
28	Pantalone multitasche Army blu invernale	€	56,50
29	Pantalone multitasche Army verde invernale	€	56,50
30	Pantalone multitasche Army blu estivo	€	56,50
31	Pantalone multitasche Army verde estivo	€	56,50
32	Pantaloni in fustagno blu	€	26,00
33	Pantalone jeans cargo cotone stretch multitasche	€	56,50
34	Pantalone in tessuto misto cotone elasticizzato per completo operativo (UNICLIMA)	€	62,00
35	Pantalone in tessuto misto cotone elasticizzato per completo semi operativo (UNICLIMA)	€	81,00
36	Cardigan blu donna	€	35,00
37	Cardigan blu uomo	€	35,00
38	Berretto poliestere in pile blu tipo baseball	€	28,50
39	Tuta sportiva blu	€	68,00
40	Felpa verde con cappuccio e zip	€	23,00
41	Pantalone cotone forest blu (polar)	€	45,50

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

42	Pantalone cotone forest blu (summer)	€	45,50
----	--------------------------------------	---	-------

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDE TECNICHE VESTIARIO DA LAVORO

N. PROGR.	DESCRIZIONE
1	Maglietta cotone blu mezza manica giro collo
2	Maglietta cotone arancio mezza manica giro collo
3	Maglietta cotone verde mezza manica giro collo
4	Maglione poliestere pile blu
5	Maglione poliestere pile blu (personalizzata con dicitura "Comune di Milano - N.U.I.R. - Nucleo Intervento Rapido")
6	Maglione poliestere pile verde
7	Camicia cotone oxford manica lunga
8	Camicia cotone oxford mezza manica
9	Giaccone termico blu
10	Berretto misto lana blu alla marinara
11	Pantalone cotone jeans blu
12	Gilet nylon blu tipo husky
13	Gilet multitasche (personalizzato con dicitura "Comune di Milano - N.U.I.R. - Nucleo Intervento Rapido")
14	Berretto tipo baseball
15	Maglietta cotone blu mezza manica tipo polo (personalizzata con dicitura "Comune di Milano - N.U.I.R. - Nucleo Intervento Rapido")
16	Casacca cotone Indanthrene azzurro donna
17	Maglietta cotone blu mezza manica tipo polo

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

18	Maglietta cotone blu manica lunga tipo polo
19	Maglietta cotone grigia mezza manica tipo polo
20	Maglietta cotone grigia manica lunga tipo polo
21	Maglione misto lana blu
22	Pantalone cotone blu uomo
23	Pantalone cotone blu donna
24	Camice cotone bianco uomo
25	Camice cotone bianco donna
26	Cuffia rete bianca uomo (bustina)
27	Cuffia rete bianca donna
28	Pantalone multitasche Army blu invernale
29	Pantalone multitasche Army verde invernale
30	Pantalone multitasche Army blu estivo
31	Pantalone multitasche Army verde estivo
32	Pantaloni in fustagno blu
33	Pantalone jeans cargo cotone stretch multitasche
34	Pantalone in tessuto misto cotone elasticizzato per completo operativo (UNICLIMA)
35	Pantalone in tessuto misto cotone elasticizzato per completo semi operativo (UNICLIMA)
36	Cardigan blu donna
37	Cardigan blu uomo
38	Berretto poliestere in pile blu tipo baseball
39	Tuta sportiva blu
40	Felpa verde con cappuccio e zip
41	Camice a casacca aperta
42	Pantalone cotone forest blu (polar)
43	Pantalone cotone forest blu (summer)

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 1
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Maglietta cotone blu mezza manica girocollo	

Descrizione articolo:	
articolo	maglietta
composizione	cotone
tipologia	**
colore	Blu
dimensione	mezza manica
stagione	*
caratteristiche	Girocollo
genere	*

Descrizione tecnica aggiuntiva:
Maglietta a giro collo, in cotone 100% di colore blu. Manica corta a giro con bordo non inferiore a cm.2,5, con cucitura a due aghi. Cuciture laterali. Collo rinforzato in costina unita con batti collo coprisudore ben rifinito verso le cuciture delle spalle. Bordo inferiore diritto rifinito con cucitura a due aghi - altezza non inferiore a cm.2,5. Confezionata nelle seguenti taglie S-M-L-XL-XXL-XXXL.

Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% cotone
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	140 gr/m ² ± 5%
Intreccio		Jersey
SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce	UNI EN ISO 105-B02/14	non inferiore 4/5
allo sfregamento secco e umido	UNI EN ISO 105-X12/16	non inferiore 3/4
al sudore acido e alcalino	UNI EN ISO 105-E04/13	degradazione e scarico non inferiore 4

Via Friuli, 30 - 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 2
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Maglietta cotone arancio mezza manica girocollo	

Descrizione articolo:	
articolo	maglietta
composizione	cotone
tipologia	**
colore	Arancio
dimensione	mezza manica
stagione	*
caratteristiche	Girocollo
genere	*

Descrizione tecnica aggiuntiva:

Maglietta a giro collo, in cotone 100% di colore arancio. Manica corta a giro con bordo non inferiore a cm.2,5, con cucitura a due aghi. Cuciture laterali. Collo rinforzato in costina unita con batti collo copri sudore ben rifinito verso le cuciture delle spalle.
Bordo inferiore dritto rifinito con cucitura a due aghi - altezza non inferiore a cm.2,5.
Confezionata nelle seguenti taglie S-M-L-XL-XXL-XXXL.

Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% cotone
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	140 gr/m ² ± 5%
Intreccio		Jersey
SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce	UNI EN ISO 105-B02/14	non inferiore 4/5
allo sfregamento secco e umido	UNI EN ISO 105-X12/16	non inferiore 3/4
al sudore acido e alcalino	UNI EN ISO 105-E04/13	degradazione e scarico non inferiore 4

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 3
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Maglietta cotone verde mezza manica girocollo	

Descrizione articolo:	
articolo	maglietta
composizione	cotone
tipologia	**
colore	Verde
dimensione	mezza manica
stagione	*
caratteristiche	Girocollo
genere	*

Descrizione tecnica aggiuntiva:		
<p>Maglietta a giro collo, in cotone 100% di colore verde. Manica corta a giro con bordo non inferiore a cm.2,5, con cucitura a due aghi. Cuciture laterali. Collo rinforzato in costina unita con batti collo copri sudore ben rifinito verso le cuciture delle spalle. Bordo inferiore diritto rifinito con cucitura a due aghi - altezza non inferiore a cm.2,5. Confezionata nelle seguenti taglie S-M-L-XL-XXL-XXXL.</p>		
Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% cotone
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	140 gr/m ² ± 5%
Intreccio		Jersey
SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce	UNI EN ISO 105-B02/14	non inferiore 4/5
allo sfregamento secco e umido	UNI EN ISO 105-X12/16	non inferiore 3/4
al sudore acido e alcalino	UNI EN ISO 105-E04/13	degradazione e scarico non inferiore 4



Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 4
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Maglione poliestere pile blu	

Descrizione articolo:	
articolo	maglione
composizione	100% poliestere 280gr.m2
tipologia	pile
colore	blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	**
genere	*

Descrizione tecniche aggiuntive:

Maglione in pile 100% poliestere di colore blu navy. collo alto con cerniera corta.
Polsini e fondo maglia con elastico.
Confezionato nelle seguenti taglie S-M-L-XL-XXL-XXXL.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% poliestere
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	280 ± 10%
Intreccio		spugna
SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce	UNI EN ISO 105-B02/14	non inferiore 4/5
allo sfregamento a secco a umido	UNI EN ISO 105-X12/16	non inferiore 4 non inferiore 3/4
al sudore acido e alcalino	UNI EN ISO 105-E04/13	degradazione non inferiore a 4/5 scarico non inferiore a 4
al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 105-C06/10	degradazione non inferiore a 4/5 scarico non inferiore a 4

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 5
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Maglione poliestere pile blu (personalizzato con dicitura "Comune di Milano - N.U.I.R. - Nucleo Intervento Rapido)	

Descrizione articolo:	
articolo	maglione
composizione	100% poliestere 280gr.m2
tipologia	pile
colore	Blu navy
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	**
genere	*

Descrizione tecniche aggiuntive:

Maglione in pile 100% poliestere di colore blu navy. collo alto con cerniera corta.
Polsini e fondo maglia con elastico.
Il pile dovrà essere personalizzato con la dicitura indicata nell'immagine in coda al presente documento, stampata sulla schiena in bianco.
Confezionato nelle seguenti taglie S-M-L-XL-XXL-XXXL.

Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% poliestere
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	280 ± 10%
Intreccio		spugna

SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce	UNI EN ISO 105-B02/14	non inferiore 4/5
allo sfregamento a secco a umido	UNI EN ISO 105-X12/16	non inferiore 4 non inferiore 3/4
al sudore acido e alcalino	UNI EN ISO 105-E04/13	degradazione non inferiore a 4/5 scarico non inferiore a 4
al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 105-C06/10	degradazione non inferiore a 4/5 scarico non inferiore a 4



Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 6
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Maglione poliestere pile verde	

Descrizione articolo:	
articolo	maglione
composizione	100% poliestere 280gr.m2
tipologia	pile
colore	verde
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	**
genere	*

Descrizione tecniche aggiuntive:

Maglione in pile 100% poliestere di colore verde . collo alto con cerniera corta.
Polsini e fondo maglia con elastico.
Confezionato nelle seguenti taglie S-M-L-XL-XXL-XXXL.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% poliestere
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	280 ± 10%
Intreccio		spugna
SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce	UNI EN ISO 105-B02/14	non inferiore 4/5
allo sfregamento a secco a umido	UNI EN ISO 105-X12/16	non inferiore 4 non inferiore 3/4
al sudore acido e alcalino	UNI EN ISO 105-E04/13	degradazione non inferiore a 4/5 scarico non inferiore a 4
al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 105-C06/10	degradazione non inferiore a 4/5 scarico non inferiore a 4



Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 7
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Camicia cotone oxford manica lunga	

Descrizione articolo:	
articolo	camicia
composizione	cotone
tipologia	oxford
colore	Azzurro
dimensione	manica lunga
stagione	*
caratteristiche	**
genere	*

Descrizione tecniche aggiuntive:

Camicia realizzata in tessuto cotone oxford, manica lunga, chiusa sul davanti con bottoni.
Due taschini esterni all'altezza del petto chiusi da bottoni.
Polsini con bottoni. Porta penna.
Confezionata nelle seguenti taglie S-M-L-XL-XXL-XXXL

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% cotone oxford
Peso	UNI EN 12127/99	140 g/m ² ± 5%
SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce artificiale (xenotest)	UNI EN ISO 105-B02	non inferiore 4/5
al sudore acido - alcalino	UNI EN ISO 105-E04	degradazione non inferiore a 4/5 scarico non inferiore a 4
allo sfregamento	UNI EN ISO 105-X12	a secco non inferiore 4 a umido non inferiore a 3/4
al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 105-C06	degradazione non inferiore a 4 scarico non inferiore a 4



Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 8
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Camicia cotone oxford mezza manica	

Descrizione articolo:	
articolo	camicia
composizione	cotone
tipologia	Oxford
colore	azzurro
dimensione	mezza manica
stagione	*
caratteristiche	**
genere	*

Descrizione tecniche aggiuntive:

Camicia realizzata in tessuto cotone oxford manica corta, chiusa sul davanti con bottoni.
Due taschini esterni all'altezza del petto chiusi da bottoni.
Polsini con bottoni. Porta penna.
Confezionata nelle seguenti taglie S-M-L-XL-XXL-XXXL

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% cotone oxford
Armatura		Oxford
Peso	UNI EN 12127/99	140 g/m ² ± 5%
SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce artificiale (xenotest)	UNI EN ISO 105-B02/14	non inferiore 5
al sudore acido - alcalino	UNI EN ISO 105-E04/13	degradazione non inferiore a 4/5 scarico non inferiore a 4
allo sfregamento	UNI EN ISO 105-X12/16	a secco non inferiore 4 a umido non inferiore a 3/4
al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 105-C06/10	degradazione non inferiore a 4 scarico non inferiore a 4

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 9
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Giaccone termico blu	

Descrizione articolo:		
articolo	giaccone	
composizione	**	
tipologia	termico	
colore	blu	
dimensione	**	
stagione	*	
caratteristiche	*	
genere	*	

Descrizione tecniche aggiuntive:

TIPOLOGIA: Parka con corpetto interno staccabile.
NORMATIVA: UNI EN 343, EN 340, EN ISO 13688:2013
DESCRIZIONE CAPO ESTERNO: 11 tasche esterne in totale, 3 tasche interne di cui una con zip, cappuccio regolabile e staccabile, costruzione ergonomica delle maniche, cuciture termo nastrate, inserti rifrangenti, passante auricolare, polsino regolabile, tasca porta cellulare con E-WARD, toppe gomiti in nylon, vita regolabile tramite cintura, zip interna fondo
DESCRIZIONE CAPO INTERNO: 1 tasca sul petto con zip, 2 tasche anteriori, inserti rifrangenti, maniche staccabili tramite zip.
COMPOSIZIONE CAPO ESTERNO: TESSUTO ESTERNO: 100% poliestere spalmato PVC, 215 g/m², FODERA: 100% poliestere; **COMPOSIZIONE CAPO INTERNO:** TESSUTO ESTERNO: 100% nylon, IMBOTTITURA: 100% poliestere 160 g/m², FODERA: 100% cotone flanella
GRAMMATURA: 215 g/m²
COLORE: navy/nero
PERFORMANCE E PLUS: Profili Riflettenti

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 10
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Berretto misto lana blu alla marinara	

Descrizione articolo:	
articolo	berretto
composizione	misto lana
tipologia	**
colore	blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	alla marinara
genere	*

Descrizione tecniche aggiuntive:

Berretto alla marinara con triplo bordo rivoltato senza cucitura. Alzata bordo ca. cm.4.

Specifiche Tecniche:		
Composizione:	LEGGE 883/73 E S.M.I.	50% lana - 50% acrilico
Titoli tex (Nm)	UNI EN ISO 2060.97	2/28 (TEX 35,7 x 2)+/-2,5%
Forza di rottura	UNI EN ISO 2062.97	800 cN
Torsione filatura (giri/m) Torsione ritorcitura	UNI EN ISO 2061.98	Z 400 S 240
Intreccio		costa 1 : 1

Via Friuli, 30 – 20135 Milano
Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce	UNI EN ISO 105-B02/14	non inferiore 5
allo sfregamento secco/umido	UNI EN ISO 105-X12/16	non inferiore 4
al sudore acido e alcalino	UNI EN ISO 105-E04/13	degradazione e scarico non inferiore 4
al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 105-C06/10	degradazione e scarico non inferiore 4

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 11
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Pantalone cotone jeans blu	

Descrizione articolo:	
articolo	pantalone
composizione	100% cotone 390 gr/m2 ± 5%
tipologia	jeans
colore	blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	**
genere	*

Descrizione tecniche aggiuntive:

Pantalone jeans in tessuto cotone 100% , apertura frontale con cerniera e bottone.
Taglio classico. Due tasche in vita aperte lateralmente più taschino portamonete sul lato destro.
Due tasche posteriori applicate aperte. Cinque passanti in tessuto.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 12
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Gilet nylon blu tipo husky	

Descrizione articolo:	
articolo	gilet
composizione	Nylon
tipologia	**
colore	blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	tipo husky
genere	*

Descrizione tecniche aggiuntive:

Gilet husky trapuntato in nylon 100% blu navy con disegni a rombi.
Imbottitura in ovatta 100% poliestere.
Due tasche anteriori in vita. Chiusura frontale con bottoni automatici .
Rifiniture profili in velluto.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 13
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Gilet multitasche (personalizzato con dicitura "Comune di Milano - N.U.I.R. - Nucleo Intervento Rapido")	

Descrizione articolo:	
articolo	gilet
composizione	65% poliestere - 35% cotone 200gr.mq
tipologia	multitasche
colore	Blu Navy
dimensione	
stagione	
caratteristiche	
genere	

Descrizione tecniche aggiuntive:

Gilet sport multitasche realizzato in tessuto 65 % poliestere 35 % cotone, Peso 200 g/mq con profili rifrangenti. Retina interna, 1 taschino al petto lato dx chiusura con patta e velcro e con gancio portachiavi, 1 tasca portacellulare ,1 tasca con porta badge a scomparsa e bande rifrangenti, 2 tasche con cerniera con doppi taschini chiusura con velcro, 2 tasche posteriori con patta e velcro.
Taglie: S - M - L - XL - XXL - XXXL.



Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

PERSONALIZZAZIONI:

STAMPA POSTERIORE: cm 27X11,5h. Riquadro + Scritta su 3 righe di colore Bianco:

- prima riga: COMUNE DI MILANO
- seconda riga: NU.I.R.
- terza riga: Nucleo Intervento Rapido

MARCATURA CE conforme Normativa Europea UNI EN 13688/13;
DPI I CATEGORIA come da D.lgs. 475 del 4.12.1992.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 14
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Berretto tipo baseball	

Descrizione articolo:	
articolo	berretto
composizione	cotone
tipologia	
colore	blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	baseball
genere	*

Descrizione tecniche aggiuntive:

Berretto tipo baseball con visiera, regolazione posteriore in larghezza.
Calotta con bottone superiore e spicchi con fori di areazione.
Tessuto 100% cotone .

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 15
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Maglietta cotone blu mezza manica tipo polo (personalizzata con dicitura "Comune di Milano - N.U.I.R. - Nucleo Intervento Rapido")	

Descrizione articolo:	
articolo	maglietta
composizione	100% cotone
tipologia	Piqué
colore	blu
dimensione	Manica corta
stagione	*
caratteristiche	tipo polo
genere	*

Descrizione tecnica aggiuntiva:

Maglietta tipo polo a mezza manica, realizzata in 100% Cotone. Lavorazione tessuto Piqué. Colletto sagomato e polsini sulle mezze maniche. Doppie impunture sulla base. Confezionata nelle seguenti taglie S-M-L-XL-XXL-3XL-4XL. La maglietta dovrà essere personalizzata con la dicitura indicata nell'immagine in coda al presente documento, stampata sulla schiena in bianco.

Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% cotone pettinato
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	210 ± 10%
Lavorazione		piqué

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 16
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Casacca cotone Indanthrene azzurro donna	

Descrizione articolo:	
articolo	Casacca
composizione	100% cotone Indanthrene
tipologia	**
colore	azzurro
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	**
genere	donna

Descrizione tecniche aggiuntive:

Casacca donna 100% cotone Indanthrene. Due tasche, spacchi laterali e sulle maniche.
Tg. dalla S alla XXL.

Vedi foto.





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 17
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Maglietta cotone blu mezza manica tipo polo	

Descrizione articolo:	
articolo	maglietta
composizione	Cotone 100%
tipologia	Piquè
colore	blu
dimensione	Manica corta
stagione	*
caratteristiche	tipo polo
genere	*

Descrizione tecnica aggiuntiva:

Maglietta tipo polo a mezza manica, realizzata in 100% Cotone. Lavorazione tessuto Piquè. Colletto sagomato e polsini sulle mezze maniche. Doppie impunture sulla base. Confezionata nelle seguenti taglie S-M-L-XL-XXL-3XL-4XL.

Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% cotone pettinato
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	210 ± 10%
Lavorazione		piqué

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 18
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Maglietta cotone blu manica lunga tipo polo	

Descrizione articolo:	
articolo	maglietta
composizione	Cotone 100%
tipologia	Piquè
colore	blu
dimensione	Manica lunga
stagione	*
caratteristiche	tipo polo
genere	*

Descrizione tecnica aggiuntiva:

Maglietta tipo polo a manica lunga, realizzata in tessuto di alta qualità 100% Cotone. Lavorazione tessuto Piquè. Colletto sagomato , polsino al fondo manica. Doppie impunture sulla base.
Confezionata nelle seguenti taglie S-M-L-XL-XXL-3XL-4XL.

Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% cotone pettinato
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	210 ± 10%
Lavorazione		piqué

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 19
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Maglietta cotone grigia mezza manica tipo polo	

Descrizione articolo:	
articolo	maglietta
composizione	100% Cotone
tipologia	Piquè
colore	grigia
dimensione	Manica corta
stagione	*
caratteristiche	tipo polo
genere	*

Descrizione tecnica aggiuntiva:

Maglietta tipo polo a mezza manica, realizzata in 100% Cotone. Lavorazione tessuto Piquè. Colletto sagomato e polsini sulle mezze maniche. Doppie impunture sulla base. Confezionata nelle seguenti taglie S-M-L-XL-XXL-3XL-4XL.

Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% cotone pettinato
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	210 ± 10%
Lavorazione		piqué

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 20
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Maglietta cotone grigia manica lunga tipo polo	

Descrizione articolo:	
articolo	maglietta
composizione	Cotone 100%
tipologia	Piquè
colore	grigia
dimensione	Manica lunga
stagione	*
caratteristiche	tipo polo
genere	*

Descrizione tecnica aggiuntiva:

Maglietta tipo polo a manica lunga, realizzata in tessuto di alta qualità 100% Cotone. Lavorazione tessuto Piquè. Colletto sagomato , polsino al fondo manica. Doppie impunture sulla base.
Confezionata nelle seguenti taglie S-M-L-XL-XXL-3XL-4XL.

Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% cotone pettinato
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	210 ± 10%
Lavorazione		piqué



Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 21
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Maglione misto lana blu zip laterale	

Descrizione articolo:	
articolo	maglione
composizione	misto lana
tipologia	**
colore	blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	con zip laterale
genere	*

Descrizione tecniche aggiuntive:

Maglione a collo alto con risvolto ripiegabile con zip laterale, realizzato in misto lana di colore blu. Maniche lunghe tagliate a giro con polsi trama in costa 2x1 infilati ad elastico - altezza min. cm. 7. Lavorazione tessitura a maglia rasata su finezza 7 a due capi
Collo alto cm. 7,5ca. con trama in costa 2 x 1 rimagliato sui quarti per la cucitura dello zip.
Bordo inferiore con trama in costa 2 x 1 rimagliato.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



Specifiche Tecniche:		
Composizione		50% lana - 50% fibra acrilica
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	380 ± 5%
Intreccio		Maglia rasata lavorata a 2 capi
Titolo filato, tex (Nm)		2/28
Variazione dimensionale al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 6330/12	longitudinale e trasversale +2%/-6% ± 1

SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce	UNI EN ISO 105-B02/14	non inferiore 5
allo sfregamento a secco a umido	UNI EN ISO 105-X12/16	non inferiore 4 non inferiore 3
al sudore acido e alcalino	UNI EN ISO 105-E04/13	degradazione non inferiore a 4 scarico non inferiore a 3/4
al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 105-C06/10	degradazione non inferiore a 4 scarico non inferiore a 3/4



Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 22
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Pantalone cotone blu uomo	

Descrizione articolo:	
articolo	Pantalone
composizione	100% gabardine di cotone
tipologia	**
colore	blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	**
genere	unisex

Descrizione tecniche aggiuntive:

Pantalone uomo 100% gabardine di cotone. Tessuto non elasticizzato.

Vedi foto.



Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 23
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Pantalone cotone blu donna	

Descrizione articolo:	
articolo	Pantalone
composizione	100% gabardine di cotone
tipologia	**
colore	blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	**
genere	unisex

Descrizione tecniche aggiuntive:

Pantalone donna 100% gabardine di cotone. Tessuto non elasticizzato.

Vedi foto.





Comune di
Milano

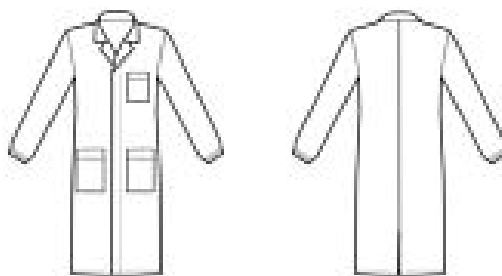
Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 24
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Camice cotone bianco uomo	

Descrizione articolo come da codice:	
articolo	Camice
composizione	100% cotone
tipologia	**
colore	bianco
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	**
genere	uomo

Descrizione tecniche aggiuntive:

Camice monopetto realizzato in tessuto 100% cotone colore bianco. Peso 190 gr/mq.
Allacciatura davanti con bottoni nascosti- due tasche in vita una tasca al petto. Manica lunga con polsino elastico.
Vedi foto.



Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEMA PRODOTTO	PROGR. 25
-----------------	-----------

DESCRIZIONE ARTICOLO


Camice cotone bianco donna

Descrizione articolo:

articolo	Camice
composizione	100% cotone
tipologia	**
colore	bianco
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	**
genere	donna

Descrizione tecniche aggiuntive:

Camice monopetto realizzato in tessuto 100% cotone colore bianco. Peso 190 gr/mq. Allacciatura davanti con bottoni nascosti- due tasche in vita una tasca al petto. Manica lunga con polsino elastico. Vedi foto.



Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 26
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Cuffia rete bianca uomo (bustina)	

Descrizione articolo:	
articolo	cuffia
composizione	Poliestere - cotone
tipologia	rete
colore	bianco
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	**
genere	uomo

Descrizione tecniche aggiuntive:

Cuffia modello bustina in tessuto con rete bianco, calotta ovale, fasce laterali, e frontalino in tessuto 65% poliestere 35% cotone.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 27
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Cuffia rete bianca donna	

Descrizione articolo:	
articolo	cuffia
composizione	Poliestere - cotone
tipologia	rete
colore	bianco
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	**
genere	donna

Descrizione tecniche aggiuntive:

Cuffia in tessuto a rete con elastico posteriore e visiera in tessuto 65% poliestere 35% cotone.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 28
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Pantalone multitasche Army blu invernale	

Descrizione articolo:	
articolo	Pantalone
composizione	65% poliestere - 35% cotone
tipologia	**
colore	blu
dimensione	**
stagione	invernale
caratteristiche	**
genere	uomo



Descrizione tecniche aggiuntive:

Pantalone uomo multi tasche realizzato con tessuto 65% poliestere - 35% cotone. Peso tessuto 220 g/m2 \pm 10% , 2 tasche in vita aperte lateralmente con patta e bottone
Fibbie di regolazione in vita. 2 tasche laterali sulle gambe con patta e velcro
2 tasche posteriori con patta e bottone. Apertura frontale con cerniera ricoperta da patta e bottone in vita. Coulisse al fondo della gamba. Internamente imbottito in flanella.

Vedi foto per tipologia.

Via Friuli, 30 - 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 29
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Pantalone multitasche Army verde invernale	

Descrizione articolo:	
articolo	Pantalone
composizione	65% poliestere - 35% cotone
tipologia	**
colore	verde
dimensione	**
stagione	invernale
caratteristiche	**
genere	uomo



Descrizione tecniche aggiuntive:

Pantalone uomo multi tasche realizzato con tessuto 65% poliestere – 35% cotone.
Peso tessuto 275 g/m2 ±10%. 2 tasche in vita aperte lateralmente con patta e bottone
Fibbie di regolazione in vita, 2 tasche laterali sulle gambe con patta e velcro
2 tasche posteriori con patta e bottone. Apertura frontale con cerniera ricoperta da patta e bottone in vita. Coulisse al fondo della gamba. Internamente imbottito in flanella

Vedi foto per tipologia.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 30
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Pantalone multitasche Army blu estivo	

Descrizione articolo :	
articolo	Pantalone
composizione	65% poliestere - 35% cotone
tipologia	**
colore	blu
dimensione	**
stagione	estivo
caratteristiche	**
genere	uomo



Descrizione tecniche aggiuntive:

Pantalone uomo multi tasche realizzato con tessuto 65% poliestere - 35% cotone.
Peso tessuto 220 g/m2 ±10%. 2 tasche in vita aperte lateralmente con patta e bottone
Fibbie di regolazione in vita. 2 tasche laterali sulle gambe con patta e velcro
2 tasche posteriori con patta e bottone. Apertura frontale con cerniera ricoperta da patta e bottone in vita. Coulisse al fondo della gamba

Vedi foto per tipologia.

Via Friuli, 30 - 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 31
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Pantalone multitasche Army verde estivo	

Descrizione articolo :	
articolo	Pantalone
composizione	65% poliestere - 35% cotone
tipologia	**
colore	verde
dimensione	**
stagione	estivo
caratteristiche	**
genere	uomo



Descrizione tecniche aggiuntive:

Pantalone uomo multi tasche realizzato con tessuto 65% poliestere - 35% cotone.
 Peso tessuto 275 g/m2 ±10%. 2 tasche in vita aperte lateralmente con patta e bottone
 Fibbie di regolazione in vita. 2 tasche laterali sulle gambe con patta e velcro
 2 tasche posteriori con patta e bottone. Apertura frontale con cerniera ricoperta da patta e
 bottone in vita .Coulisse al fondo della gamba.
 Vedi foto per tipologia.

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 32
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Pantalone in fustagno blu	

Descrizione articolo:	
articolo	pantalone
composizione	cotone
tipologia	fustagno
colore	blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	**
genere	*

Descrizione tecniche aggiuntive:

Pantalone sfoderato con 2 pinces anteriori, 2 tasche a sacco oblique anteriori e 1 tasca applicata posteriore con asola e bottone. 1 tasca porta metro laterale posteriore. Allacciatura con bottoni e finta di copertura; 5 passanti in vita.

Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% cotone
Trattamento:		Sanforizzazione
Armatura		Fustagno
Peso, g/m ²	UNI EN 12127/99	350 ± 5%

SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce artificiale (xenotest)	UNI EN ISO 105-B02/14	non inferiore 5
al sudore acido - alcalino	UNI EN ISO 105-E04/13	degradazione non inferiore a 4/5 scarico non inferiore a 4
allo sfregamento	UNI EN ISO 105-X12/16	a secco non inferiore 4 a umido non inferiore a 3/4
al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 105-C06/10	degradazione non inferiore a 4 scarico non inferiore a 4



Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 33
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Pantalone jeans cargo cotone stretch multitasche	

Descrizione articolo:	
articolo	pantalone
composizione	cotone
tipologia	jeans
colore	blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	*
genere	*

Descrizione tecniche aggiuntive:

Pantaloni jeans cargo multitasche in tessuto 100% cotone stretch trattato in capo .
Davanti 2 tasche in vita, 2 tasche posteriori e tasche laterali chiuse con patta.
Chiusura anteriore con asola e bottone.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

Specifiche Tecniche:		
Composizione		98.5% cotone 1.5% elastan
Peso, g/m ²	UNI EN 12127/99	400 ± 5%
SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce	UNI EN ISO 105-B02/14	non inferiore 4
allo sfregamento secco/umido	UNI EN ISO 105-X12/16	non inferiore 4 e 3
al sudore acido e alcalino	UNI EN ISO 105-E04/13	degradazione e scarico non inferiore 4
al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 105-C06/10	degradazione e scarico non inferiore 4

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 34
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Pantalone in tessuto misto cotone elasticizzato per completo operativo (uniclima)	

Descrizione articolo:	
articolo	pantalone
composizione	Misto cotone elasticizzato
tipologia	Operativo
colore	Blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	
genere	*

Descrizione tecniche aggiuntive:

Tessuto stretch per un miglior comfort, Peso tessuto 260 g/m2. Design contemporaneo , 2 tasche in vita aperte lateralmente. 1 tasca laterale sulla gamba SX con cerniera e patta + comparti multiuso. 1 tasca laterale sulla gamba DX portacellulare. 1 tasca laterale porta metro + passante porta martello. 2 capienti tasche posteriori con patta
Tasche porta ginocchiere pre sagomate in tessuto tecnico impermeabile
Chiusura a cerniera, coperta con patta e bottone nascosto, Impunture a contrasto
Fascia in vita con inserti elastici. Rinforzi anti usura con fori di aerazione nel cavallo

Specifiche Tecniche:		
Composizione		64%Poliestere 33%Cotone 3%Fibra elastica
Peso tessuto, g/m2		260 (+/- 5%)

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 35
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Pantalone in tessuto misto cotone elasticizzato per completo semi operativo (uniclima)	

Descrizione articolo:	
articolo	pantalone
composizione	Misto cotone elasticizzato
tipologia	Semi operativo
colore	Blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	
genere	*

PANTALONE in misto cotone elasticizzato uni clima, Tessuto stretch per un miglior comfort
 Peso tessuto: 265 g/m2. 2 tasche frontali in vita aperte lateralmente
 1 tasca laterale sulla gamba SX con cerniera e patta, con tasca portapenne
 1 doppia tasca laterale rinforzata sulla gamba DX con porta metro e passante porta martello
 2 capienti tasche posteriori a soffietto con patta . Ginocchia pre-sagomate
 Apertura frontale con cerniera. Impunture a contrasto. Doppi passanti e anello a "D" in vita
 Fascia in vita con inserti elastici. Rinforzi anti usura nella parte interna del fondo gamba



Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 36
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Cardigan blu donna	

Descrizione articolo:	
articolo	golf
composizione	misto lana
tipologia	**
colore	blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	**
genere	donna

Descrizione tecniche aggiuntive:

Golf mod. cardigan con scollo a "V" in misto lana colore blu - profilo cm.3 ca..
Allacciatura femminile a 5 bottoni.
Maniche lunghe tagliate a giro con polsino bordo doppio alto cm.2 ca.
Bordo inferiore doppio di cm.2 ca.
Lavorazione tessitura a maglia unita su finezza 7-8 a 1 capo.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

Specifiche Tecniche:		
Composizione		50% lana - 50% fibra acrilica
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	400 ± 5%
Intreccio		costina unita
Titolo filato, tex (Nm)		31 x 2 ± 2,5% (2/32) (lavorato a 1 capo)
Riduzioni		6,5 ± 0,5
File/cm		10 ± 0,5
Ranghi/cm		
Variazione dimensionale al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 6330/12	longitudinale e trasversale +2%/-6% ± 1

SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce	UNI EN ISO 105-B02/14	non inferiore 5
allo sfregamento a secco a umido	UNI EN ISO 105-X12/16	non inferiore 4 non inferiore 3
al sudore acido e alcalino	UNI EN ISO 105-E04/13	degradazione non inferiore a 4 scarico non inferiore a 3/4
al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 105-C06/10	degradazione non inferiore a 4 scarico non inferiore a 3/4

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 37
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Cardigan blu uomo	

Descrizione articolo:	
articolo	golf
composizione	misto lana
tipologia	**
colore	blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	**
genere	uomo

Descrizione tecniche aggiuntive:

Golf mod. cardigan con scollo a "V" in misto lana colore blu - profilo cm.3 ca..
Allacciatura 5 bottoni.
Maniche lunghe tagliate a giro con polsino bordo doppio alto cm.3 ca.
Bordo inferiore doppio di cm.3 ca.
Lavorazione tessitura a maglia unita su finezza 7-8 a 1 capo.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

Specifiche Tecniche:		
Composizione		50% lana - 50% fibra acrilica
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	400 ± 5%
Intreccio		costina unita
Titolo filato, tex (Nm)		31 x 2 ± 2,5% (2/32) (lavorato a 1 capo)
Riduzioni		6,5 ± 0,5
File/cm		10 ± 0,5
Ranghi/cm		
Variazione dimensionale al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 6330/12	longitudinale e trasversale +2%/-6% ± 1

SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce	UNI EN ISO 105-B02/14	non inferiore 5
allo sfregamento a secco a umido	UNI EN ISO 105-X12/16	non inferiore 4 non inferiore 3
al sudore acido e alcalino	UNI EN ISO 105-E04/13	degradazione non inferiore a 4 scarico non inferiore a 3/4
al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 105-C06/10	degradazione non inferiore a 4 scarico non inferiore a 3/4

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 38
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Berretto poliestere in pile blu tipo baseball	

Descrizione articolo:	
articolo	berretto
composizione	poliestere
tipologia	pile
colore	blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	baseball
genere	*

Descrizione tecniche aggiuntive:

Berretto tipo baseball, realizzato in tessuto pile di alta qualità, regolabile in larghezza, paraorecchie ripiegabili all'interno, unite fra loro da elastico. Calotta a sei spicchi con bottone superiore.

Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% poliestere
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	300 ± 5%
Trattamenti		Anti pilling
Intreccio		spugna
Variatione dimensionale al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione		longitudinale e trasversale + 1% / - 3% ± 1

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



SOLIDITA' DEL COLORE		
alla luce	UNI EN ISO 105-B02/14	non inferiore 5
allo sfregamento a secco a umido	UNI EN ISO 105-X12/16	non inferiore 4 non inferiore 3/4
al sudore acido e alcalino	UNI EN ISO 105-E04/13	degradazione non inferiore a 4/5 scarico non inferiore a 4
al lavaggio secondo l'etichettatura di manutenzione	UNI EN ISO 105-C06/10	degradazione non inferiore a 4/5 scarico non inferiore a 4

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 39
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Tuta sportiva blu	

Descrizione articolo:	
articolo	Tuta sportiva
composizione	100% poliestere
tipologia	
colore	blu
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	
genere	Unisex

Giacca tuta realizzata in 100% poliestere lavorato a maglia, chiusura con zip. Inserti sul petto a contrasto. 2 tasche laterali con zip. Polsini elasticizzati.
Pantalone tuta realizzato in 100% poliestere lavorato a maglia. Inserto posteriore a rete per una migliore aerazione. 2 tasche laterali con zip. Girovita elastico con coulisse. Fondo gamba con zip. Taglio aderente e moderno.
Taglie dalla S alla 3XL

Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% poliestere
Peso tessuto, g/m ²		210-220 gr/mq ± 10%



Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 40
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Felpa verde con cappuccio e zip	

Descrizione articolo:	
articolo	Felpa
composizione	80% di cotone / 20% poliestere
Peso	280 gr.m2
colore	Verde
dimensione	**
stagione	*
caratteristiche	
genere	Unisex

Descrizione tecniche aggiuntive:

Felpa chiusa davanti con zip lunga con cappuccio e coulisse in corda. Tasche sul davanti in vita. Polsini e fondo elasticizzati.
Dalla tg. S alla 3XL

Specifiche Tecniche:		
Composizione	Reg. 1007/11	80% cotone 20% poliestere
Peso tessuto, g/m2	UNI 5114/82	280 ± 10%
Variazione dimensionale al lavaggio	UNI EN ISO 6330/12	± 3%

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 41
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Pantalone cotone forest blu (polar)	

Descrizione articolo:	
articolo	pantalone
composizione	cotone
tipologia	Forest polar
colore	Blu scuro
dimensione	*
stagione	invernale
caratteristiche	*
genere	*

Descrizione tecnica aggiuntiva:

Pantalone invernale, elastici laterali e passanti in vita, chiusura con zip e bottone in metallo, due tasche anteriori a taglio classico, due tasche laterali con patta e bottoni automatici, una tasca con zip lato sinistro, un porta metro a scomparsa lato destro, due tasche posteriori a filo con asola e bottone. Vestibilità regular.

Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% cotone
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	280 ± 5%

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

SCHEDA PRODOTTO	PROGR. 42
DESCRIZIONE ARTICOLO	
Pantalone cotone forest blu (summer)	

Descrizione articolo:	
articolo	pantalone
composizione	cotone
tipologia	Forest summer
colore	Blu scuro
dimensione	*
stagione	estivo
caratteristiche	*
genere	*

Descrizione tecnica aggiuntiva:

Pantalone estivo, elastici laterali e passanti in vita, chiusura con zip e bottone in metallo, due tasche anteriori a taglio classico, due tasche laterali con patta e bottoni automatici, una tasca con zip lato sinistro, un portametro a scomparsa lato destro, due tasche posteriori a filo con asola e bottone.
Vestibilità regular.

Specifiche Tecniche:		
Composizione		100% cotone
Peso tessuto, g/m ²	UNI EN 12127/99	210 ± 5%

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



Criteri Ambientali Minimi (CAM) per le forniture ed il noleggio di prodotti tessili e per il servizio di restyling e finissaggio di prodotti tessili. Adottati con DM 7 febbraio 2023, pubblicato nella G.U. n. 70 del 23 marzo 2023. In vigore dal 22 maggio 2023.

Come indicato al punto 3 paragrafo 3.1 - SPECIFICHE TECNICHE

3.1.1 – Restrizione di sostanze chimiche pericolose da testare sul prodotto finito

I prodotti forniti, se non in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o della certificazione STANDARD 100 by OEKOTEX®, devono essere in possesso di mezzi di prova che dimostrino almeno che i prodotti non contengano:

- le sostanze estremamente preoccupanti di cui all'art. 57 del Regolamento (CE) n. 1907/2006, iscritte nell'Allegato XIV alla data di pubblicazione del bando o della richiesta d'offerta né le sostanze incluse nell'elenco delle sostanze candidate ai sensi dell'art. 59 del Regolamento (CE) n. 1907/2006 se di potenziale utilizzo nei prodotti tessili, in concentrazioni superiori allo 0,1% in peso, né le ulteriori sostanze indicate nella tabella nel seguito riportata.



Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

Gruppo di sostanze	Limiti di concentrazioni	Metodi di prova ⁴
Ammine aromatiche cancerogene derivate da coloranti azoici (cfr. lista appendice A) <i>Campo di applicazione:</i> tessili colorati	≤30 mg/kg per ogni ammina (da valutare sul prodotto finito)	UNI EN ISO 14362-1 UNI EN ISO 14362-3
Coloranti sensibilizzanti e potenzialmente sensibilizzanti (cfr. lista appendice A) <i>Campo di applicazione:</i> tessili, tessili tinti o stampati con coloranti dispersi	≤ 50 mg/kg	DIN 54231
Ritardanti di fiamma alogenati <i>Campo di applicazione:</i> tessili con finissaggio antifiamma Fosfato di tri(2,3-dibromo-propile) CAS 126-72-7 Ossido di trisaziridinilfosfina CAS 545-55-1 Difenile polibromato; difenile polibromurato (PBB) CAS 59536-65-1	Assenti entro i limiti di rilevabilità del metodo e dello strumento di prova.	UNI EN ISO 17881-1 e UNI EN ISO 17881-2
Formaldeide <i>Campo di applicazione:</i> tessili finiti con trattamento anti piega o resinati	≤ 75 mg/kg	UNI EN ISO 14184-1
Composti organostannici <i>Campo di applicazione:</i> tessili spalmati, tessili contenenti poliuretano, stampe plastisol (PVC), tessili con finissaggi siliconici o fluoro carbonici, tessili in cotone.	≤ mg/kg	UNI EN ISO 22744-1
Idrocarburi policiclici aromatici: <i>Campo di applicazione:</i> tessili sintetici, elastici, materiali plastici, tessili spalmati Benzo[a]pirene (BaP) CAS 50-32-8 Benzo[e]pirene (BeP) CAS 192-97-2 Benzo[a]antracene (BaA) CAS 56-55-3 Crisene (CHR) CAS 218-01-9 Benzo[b]fluorantene (BbFA) CAS 205-99-2 Benzo[j]fluorantene (BjFA) CAS 205-82-3 Benzo[k]fluorantene (BkFA) CAS 207-08-9 Dibenzo[a,h]antracene (DBA _h A) CAS 53-70-3	≤1,0 mg/kg (il limite è riferito singolarmente o come combinazione degli IPA di cui alla prima colonna)	AIPS GS
Ftalati: <i>Campo di applicazione:</i> tessili spalmati, stampe transfer e plastisol, accessori in plastica Ftalato di bis (2-metossietile) CAS 117-82-8	≤ 0,1% (il limite è riferito singolarmente o come combinazione degli ftalati indicati nella prima colonna)	UNI EN ISO 14389

⁴ I riferimenti alle norme non datate si intendono allo stato di validità.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

Gruppo di sostanze	Limiti di concentrazioni	Metodi di prova ⁴
Diisopentilftalato CAS 605-50-5 Di - n - pentilftalato (DPP) CAS 131-18-0 Di - n - esilftalato (DnHP) CAS 84-75-3 Bis-(2-etilesil)-ftalato (DEHP) CAS 117-81-7 Dibutilftalato (DBP) CAS 84-74-2 Butilbenzilftalato (BBP) CAS 85-68-7 Di-isononil ftalato(DINP) CAS 28553-12-0, CAS 68515-48-0 Di-isodecil ftalato (DIDP) CAS 26761-40-0, CAS 68515-49-1 Di-n-octilftalato (DNOP) CAS 117-84-0 Bis2-metossietil ftalato (DMEP) CAS 117-82-8 Diisobutilftalato (DIBP) CAS 84-69-5 Di-C6-8-alchilftalati ramificati (DIHP) CAS 71888-89-6 Di-C7-11-alchilftalati ramificati (DHNP) CAS 68515-42-4 Di-n-esilftalato (DHP) CAS 84-75-3		
Alchilfenoli e alchilfenoli etossilati <i>Campo di applicazione:</i> Prodotti tessili non riciclati Le seguenti sostanze non devono essere presenti nel prodotto finito: Ottilfenolo (OP) CAS 27193-28-8 4-Ottilfenolo (OP) CAS 1806-26-4 Nonilfenolo (NP) CAS 90481-04-2 4-Nonilfenolo (NP) CAS 25154-52-3 4-Nonilfenolo (ramificato) (NP) CAS 84852-15-3 Nonilfenolo etossilato (NPEO (1-20) CAS vari Ottilfenolo etossilato (OPEO (1-20) CAS vari <i>Campo di applicazione:</i> Fibre riciclate non lavabili ad acqua; prodotti tessili esclusivamente composti da fibre riciclate Le seguenti sostanze non devono essere presenti nel prodotto finito: Ottilfenolo (OP) CAS 27193-28-8 4-Ottilfenolo (OP) CAS 1806-26-4 Nonilfenolo (NP) CAS 90481-04-2 4-Nonilfenolo (NP) CAS 25154-52-3 4-Nonilfenolo (ramificato) (NP) CAS 84852-15-3 Nonilfenolo etossilato (NPEO (1-20) CAS vari Ottilfenolo etossilato (OPEO (1-20)	OP + NP < 10 mg/kg OP + NP + OPEO + NPEO < 100 mg/kg OP + NP + OPEO + NPEO < 500 mg/kg	NP/OP: UNI EN ISO 21084 NPEO/OPEO: UNI EN ISO 18254

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiaro@comune.milano.it - www.comune.milano.it



Gruppo di sostanze	Limiti di concentrazioni	Metodi di prova ⁴
CAS vari		
Polifluorurati e perfluorurati <i>Campo di applicazione:</i> Capi con trattamenti antimacchia e/o idrorepellenti	Perfluorottano sulfonato (PFOS): ≤ 1,0 µg/m ² Acido perfluorottanoico (PFOA): ≤ 25 ppb Alcoli Fluorotelomeri (8:2FTOH): ≤ 1,0 mg/kg Fluorotelomero sulfonato (8:2FTS): ≤ 1,0 mg/kg Acido perfluorodecanoico (PFDA): ≤ 0,1 mg/kg Acido perfluoroeptanoico (PFHpA): ≤ 0,1 mg/kg Acido perfluorononanoico (PFNA) ≤ 0,1 mg/kg Acido Perfluoro undecanoico (PFUdA)) ≤ 0,1 mg/kg Acido Perfluorododecanoico (PFDoA) ≤ 0,1 mg/kg Acido pentacosfluorotridecanoico (PFTrDA) ≤ 0,1 mg/kg Acido eptacosfluorotetradecanoico (PFTeDA) ≤ 0,1 mg/kg	UNI CEN/TS 15968
Metalli estraibili <i>Campo di applicazione:</i> Prodotti tessili	Antimonio (Sb): ≤ 30 mg/kg Arsenico (As): ≤ 1,0 mg/kg Cadmio (Cd): ≤ 0,1 mg/kg Cromo (Cr): ≤ 2,0 mg/kg Cobalto (Co): ≤ 4,0 mg/kg Rame (Cu): ≤ 50 mg/kg Piombo (Pb): ≤ 1,0 mg/kg Nichel (Ni): ≤ 4,0 mg/kg Mercurio (Hg): ≤ 0,02 mg/kg	UNI EN 16711-2 Tessile - Determinazione del contenuto di metalli - Parte 2: Determinazione dei metalli estratti tramite soluzione acida di sudore artificiale

I prodotti, inoltre, non devono contenere, oltre i limiti ivi previsti, le ulteriori sostanze indicate nell'Allegato XVII del Regolamento CE n. 1097/2006 (REACH) per gli usi specifici, tra cui anche quelle ristrette ai sensi del Regolamento della Commissione (UE) 2018/1513 del 18 ottobre 2018, che aggiorna la lista delle sostanze ristrette di cui all'Allegato XVII del Regolamento CE n. 1097/2006 (REACH).

Verifiche

La Ditta aggiudicataria, entro il termine di approntamento della fornitura dovrà presentare apposita documentazione / certificazione della conformità e rispondenza dei materiali forniti ai criteri di cui al punto 3.1.1, in alternativa, dovrà presentare rapporti da laboratori

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



accreditati secondo la UNI EN ISO 17065, che dimostrino la piena conformità / rispondenza a tutto quanto prescritto dal DM 07/02/2023.

3.1.2 – Requisiti di durabilità ed idoneità all'uso

I prodotti forniti devono possedere i requisiti di durabilità ed idoneità all'uso come indicato nella tabella di seguito riportata:



Caratteristica	Applicabilità	Intervalli di riferimento, valori limite	Metodi di prova ⁷
Variazione dimensionale al lavaggio a umido e asciugatura dopo tre cicli di lavaggio	Tessili lavabili a umido (sono esclusi tessili lavabili solo a secco e i tessili non lavabili)	Tessuti a maglia in qualunque composizione, riciclati o non: $\pm 8\%$ Tessuti ortogonali in qualsiasi composizione, riciclati o non: $\pm 5\%$ Asciugamani: $\pm 8\%$ (UNI EN 14697) Accappatoi: $\pm 5\%$ (UNI EN 14697) Fodere in tessuto lavabili e sfoderabili, tende e tessuti da interno: $\pm 3\%$ (UNI EN 14465) Tessuti non tessuti: $\pm 4\%$ (UNI 10714)	Per capi destinati a lavaggio domestico: EN ISO 6330 + EN ISO 5077 + EN ISO 3759 Per capi destinati al lavaggio industriale: UNI EN ISO 15797 + EN ISO 5077 + EN ISO 3759 Per la temperatura di lavaggio e il tipo di asciugamento riferirsi all'etichetta di manutenzione.
Solidità del colore al lavaggio a umido	Tessili tinti e stampati (sono esclusi i tessili di colore bianco, tessili lavabili solo a secco e i tessili non lavabili)	Degradazione e scarico del colore: indice ≥ 3	UNI EN ISO 105 C06
Solidità del colore al lavaggio a secco (percloroetilene)	Tessili tinti e stampati lavabili a secco Tessili tinti e stampati contenenti fibre riciclate* e/o fibre costituite da sottoprodotto derivante da simbiosi industriale, per almeno il 50% in peso**	Degradazione e scarico del colore: indice ≥ 3 Degradazione e scarico del colore: indice ≥ 2	UNI EN ISO 105 D01
Solidità del colore al sudore acido e alcalino	Tessili tinti e stampati e bianchi	Degradazione e scarico del colore: indice ≥ 3	UNI EN ISO 105 E04
Solidità del colore allo sfregamento a secco e ad umido	Tessili tinti e stampati (sono esclusi i tessili di colore bianco)	Scarico del colore: indice ≥ 3	UNI EN ISO 105 X12
Solidità del colore alla luce artificiale	Tessili tinti e stampati e bianchi	Degradazione del colore: indice ≥ 5	UNI EN ISO 105 B02

⁷ I riferimenti alle norme non datate si intendono allo stato di validità.

Caratteristica	Applicabilità	Intervalli di riferimento, valori limite	Metodi di prova ⁷
	Sono esclusi: i tessuti usati come articoli che non vengono esposti direttamente alla luce (fodere, sottocolli, prodotti assimilati); i tessuti alta visibilità (HV)	Tessili di colore bianco, degradazione al colore: indice ≥ 3 Tessili tinti e stampati contenenti fibre riciclate* e/o fibre costituite da sottoprodotto derivante da simbiosi industriale**, per almeno il 50% in peso: - toni scuri e medi ≥ 4 - toni chiari ≥ 3	
Resistenza delle cuciture	Tessili a struttura ortogonale	≥ 100 N	UNI EN ISO 13935-2 (metodo Grab)
Resistenza alla lacerazione	Tessili a struttura ortogonale	Tessuti di peso al $m^2 \leq 100$ requisito ≥ 7 N Tessuti di peso al $m^2 > 100$ requisito ≥ 10 N	UNI EN ISO 13937-1
Resistenza allo scoppio	Tessili a struttura maglia	≥ 200 KPa	UNI EN ISO 13938-1 UNI EN ISO 13938-2 (area di prova 7,3 cm ²)
Resistenza alla penetrazione d'acqua (prova di pressione idrostatica)	Capi di abbigliamento complessi per la protezione dalle intemperie (prodotti tessili resi impermeabili da spalmatura e/o membrana)	Prova di pressione idrostatica su tessuto tal quale e sul tessuto dopo 15 lavaggi: ≥ 50.000 Pa Prova di pressione idrostatica su tessuto cucito e termosaldato a croce dopo 15 lavaggi secondo indicazioni del produttore: ≥ 20.000 Pa	UNI EN ISO 811 aumento della pressione dell'acqua di 60 cm/min
Impermeabilità - Impatto dall'alto con goccioline ad alta energia	Capi di abbigliamento complessi per la protezione dalle intemperie, resi impermeabili da spalmatura e/o membrana	Prova dopo 15 lavaggi secondo indicazioni del produttore: nessuna traccia di bagnato nell'abbigliamento sottostante	EN 14360

Verifiche

La Ditta aggiudicataria, entro il termine di approntamento della fornitura dovrà presentare l'etichetta Ecolabel (UE), in alternativa, dovrà presentare rapporti di prova riferiti ai codici dei prodotti redatti da laboratori accreditati secondo la UNI CEI EN ISO / TEC 17025, che dimostrino la piena conformità / rispondenza a tutto quanto prescritto dal DM 07/02/2023.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it



3.1.3 – Capi di abbigliamento "complessi": design per il riutilizzo. Biancheria da letto, da tavola e assimilati: riutilizzabilità.

a) Capi di abbigliamento "complessi" quali: **divise, giacconi e assimilati**, composti da più strati di tessuto o da più tessuti, o da più componenti quali tessuti, applicazioni, bottoni, zip, etc.

Gli indumenti sono progettati in modo da facilitare l'allungamento della loro vita utile, avendo riguardo a forma, design, colori e stampe e altra componentistica. Ad esempio, ove non diversante previsto dal capitolato di gara, eventuali loghi o distintivi di identificazione devono poter essere facilmente eliminabili con sovrastampa, in modo da non danneggiare il tessuto sottostante e rendere l'articolo facilmente riutilizzabile e riciclabile. Le membrane impermeabili sono apposte e/o realizzate in modo tale da non impedire la riciclabilità dei capi.

Verifiche

Sub-criterio a): presentare una documentazione tecnica o una riproduzione audiovisiva delle accortezze in termini di design volte a facilitare il riutilizzo dei prodotti "complessi" offerti e per massimizzarne la possibilità di riciclo.

3.1.4 – Prodotti tessili da lavare a domicilio, che non richiedono, per motivi di sicurezza, lavaggi ad alte temperature: etichetta per la manutenzione

L'etichetta prevede l'indicazione di lavaggio a basse temperature (40 °C) o lavaggio a secco.

Verifiche

Attestare la conformità al criterio, che è verificato in sede di esecuzione.

3.1.5 – Imballaggi

Gli imballaggi devono essere in mono materiale, riciclabili e/o riciclati.

Verifiche



Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

Descrivere l'imballaggio, indicando il tipo specifico di materiale (aggiungendo le relative sigle, se trattasi di plastica).

La conformità al criterio è verificata anche in sede di esecuzione.

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it





Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Servizi per gli Uffici

IMMAGINE PROGR. 5, 13, 15

stampa su schiena - cm. 28x12h circa

COMUNE DI MILANO
NU.I.R.
Nucleo Intervento Rapido

Via Friuli, 30 – 20135 Milano

Tel. 02.88453918

DeP.Vestiario@comune.milano.it - www.comune.milano.it

