



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO - DIREZIONE GENERALE  
Riva di Biasio – Santa Croce, 1299 - 30135 VENEZIA

***Gara per la fornitura dei servizi di pulizia presso gli Istituti scolastici della Regione VENETO  
mediante l'impiego di ex lavoratori socialmente utili (ex LSU)***

**ALLEGATO 6**

**CAPITOLATO TECNICO**

<b>1</b>	<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OGGETTO DELL'APPALTO.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>IMPORTO DELL'APPALTO E BASE D'ASTA.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>AVVIO DEL SERVIZIO .....</b>	<b>6</b>
	4.1 SOPRALLUOGHI .....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
	4.2 VERBALE DI CONSEGNA DEGLI IMMOBILI .....	6
<b>5</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>PROCESSO OPERATIVO .....</b>	<b>9</b>
	6.1 IL PROCESSO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ .....	9
	6.2 IL PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ.....	9
<b>7</b>	<b>SERVIZIO DI PULIZIA.....</b>	<b>11</b>
	7.1 ATTIVITÀ PREVISTE.....	12
	7.1.1 Attività pianificate .....	13
	7.1.1.1 Aule e laboratori.....	13
	7.1.1.2 Biblioteche e Auditorium .....	15
	7.1.1.3 Uffici e sale riunioni .....	16
	7.1.1.4 Palestre .....	17
	7.1.1.5 Refettori e sale mensa.....	18
	7.1.1.6 Depositi e archivi.....	20
	7.1.1.7 Aree esterne .....	21
	7.2 MODALITÀ DI ESECUZIONE.....	21
<b>8</b>	<b>ore di lavoro .....</b>	<b>23</b>
	8.1 AGGIORNAMENTO DEI PREZZI .....	24
<b>9</b>	<b>VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO .....</b>	<b>24</b>
	9.1 ATTIVITÀ PIANIFICATE .....	24
	9.1.1 Verifica dell'efficacia delle prestazioni erogate .....	24
	9.1.2 Verifica della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni.....	27
<b>10</b>	<b>PENALI .....</b>	<b>28</b>
	10.1 ATTIVITÀ PIANIFICATE .....	29
	10.2 ALTRE PENALI .....	30
	10.3 LIMITE PER LE PENALI.....	30
<b>11</b>	<b>MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI.....</b>	<b>31</b>
<b>12</b>	<b>ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'ASSUNTORE .....</b>	<b>32</b>
<b>13</b>	<b>APPLICAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA NEL LAVORO .....</b>	<b>33</b>
<b>14</b>	<b>PERSONALE e figure affini .....</b>	<b>34</b>
<b>15</b>	<b>PAGAMENTI.....</b>	<b>35</b>
	15.1 MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	35
	15.2 CANONE .....	36
<b>16</b>	<b>OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI.....</b>	<b>36</b>
<b>17</b>	<b>DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>37</b>

## 1 GLOSSARIO

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

Assuntore	L'impresa (Singola/RTI/Consorzio) risultata aggiudicataria e che conseguentemente sottoscrive il Contratto normativo con l' Ufficio Scolastico Regionale e successivamente i Contratti attuativi con le singole istituzioni scolastiche ( <i>Committenti</i> ), obbligandosi a quanto negli stessi previsti.
Atto Aggiuntivo al Verbale di Consegna	Documento con il quale la <i>Committente</i> modifica quanto specificato nel Verbale di Consegna.
Canone	Corrispettivo economico relativo alle attività pianificate previste nel Piano Dettagliato delle Attività
Committenti	Le singole Istituzioni scolastiche di cui all'allegato "A" al Capitolato.
Contratto Normativo	Il contratto che la Ufficio Scolastico Regionale stipula con l'Assuntore per la fornitura del servizio di pulizia negli Istituti di cui all'allegato "A" al Capitolato.
Contratto attuativo	Il contratto che la singola Committente stipula con l'Assuntore per la fornitura del servizio di pulizia sugli immobili di propria competenza.
Importo Contrattuale	Importo del Contratto attuativo così come riportato nell'allegato "A", al presente Capitolato.
Gestore del servizio	Il Gestore del Servizio è l'interfaccia unica dell'Assuntore verso la <i>Committente</i> . E' una figura dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto.
Ordine di Intervento	Documento con il quale la <i>Committente</i> richiederà uno specifico intervento nell'ambito dei servizi oggetto del contratto.
Piano Dettagliato delle Attività	E' parte integrante del Verbale di Consegna allegato al contratto attuativo. E' il documento redatto dall'Assuntore sulla base della tipologia e delle frequenze delle attività previste in Capitolato, relativo ad un arco temporale di un anno.
Programma Operativo delle	Programma mensile, su base giornaliera, con

Attività	schedulazione in forma grafica delle attività, da aggiornare e consegnare al Supervisore alla fine del mese precedente a quello di riferimento, per la necessaria approvazione.
Superficie netta	La superficie netta è la superficie utile calcolata sottraendo dalla superficie lorda la superficie occupata dallo spessore dei muri esterni ed interni compresi nel perimetro dell'immobile
Supervisore	Dirigente Scolastico o persona da questi nominata come responsabile dei rapporti fra l'Istituzione Scolastica e l'Assuntore per la gestione del Contratto attuativo. Al Supervisore verrà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del contratto e diventerà l'interfaccia ed il rappresentante della <i>Committente</i> nei confronti dell' <i>Assuntore</i> .
Verbale di Consegna	Documento da allegarsi al Contratto attuativo con il quale l' <i>Assuntore</i> prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi. Comprende al suo interno il Piano Dettagliato delle Attività e la definizione della articolazione degli Importi Contrattuali. In tale documento dovranno essere inoltre specificate le modalità di gestione di situazioni particolari che potrebbero dare origine a contestazioni.

## **2 OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto la fornitura di servizi di pulizia mediante l'impiego di *ex* lavoratori socialmente utili (*ex* LSU) e/o di pubblica utilità (*ex* LPU) da eseguirsi negli istituti scolastici di cui all'allegato "A" al presente capitolato.

Tale allegato "A" riporta:

l'elenco delle istituzioni scolastiche che stipuleranno il contratto attuativo con l'Assuntore,

l'elenco degli immobili di competenza della istituzione scolastica,

numero di *ex* lavoratori socialmente utili (LSU) impiegati in ogni istituzione scolastica;

il canone mensile, per ogni istituzione scolastica, come prodotto tra il numero di lavoratori impiegati e l'importo mensile per lavoratore riconosciuto dall'Amministrazione, passibile di ribasso;

numero complessivo di ore di lavoro settimanali da effettuarsi in ogni istituzione scolastica.

Le "ORE DI LAVORO" settimanali da effettuare nella Istituzione scolastica sono calcolate moltiplicando il numero di lavoratori risultante dalle comunicazioni effettuate dall'impresa cessante, ai sensi dell'art. 4 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi per 35 ore, corrispondenti all'80% del rapporto di lavoro a tempo pieno previsto dal suddetto contratto.

L'Ufficio Scolastico Regionale stipulerà con l'Assuntore un Contratto normativo, mentre, a valle, la singola Istituzione Scolastica stipulerà il Contratto attuativo con l'Assuntore.

L'insieme delle attività che l'Assuntore dovrà erogare sono le attività programmate di cui al paragrafo 7.1.1 con le relative frequenze.

## **3 IMPORTO DELL'APPALTO E BASE D'ASTA**

L'importo presunto del presente appalto è pari a Euro **700.918,92** (= settecentomilanovecentodiciotto,92) calcolato come sommatoria degli importi di canone mensile per 12 mensilità annue, per la durata dell'appalto espressa in anni, comprese eventuali proroghe, secondo quanto contenuto nell'Allegato "A" al presente Capitolato Tecnico.

L'importo a base d'asta è costituito dall'importo mensile *pro capite* riconosciuto dall'Amministrazione (pari a Euro 2.163,33), che sarà oggetto di ribasso per la sola parte relativa alle spese generali e utili d'impresa (pari a Euro 201,93), fatta salva quindi la componente relativa agli emolumenti corrisposti ai lavoratori secondo quanto definito dai CCNL di settore (pari a Euro 1961,40).

L'importo mensile per lavoratore ribassato determinerà, moltiplicato per il numero di lavoratori impiegati in ogni singola istituzione scolastica, il canone mensile che sarà riportato in ogni contratto attuativo.

## **4 AVVIO DEL SERVIZIO**

La seguente procedura disciplina tutte le attività finalizzate all'avvio del servizio sui singoli immobili. La procedura è articolata, in termini di tempi, attività e di soggetti coinvolti, nelle seguenti fasi:

- consegna degli immobili (definizione verbale di consegna)
- stipula del contratto e avvio del servizio.

Tutte le attività suddette dovranno essere effettuate dall'Assuntore nei tempi e nei modi tali da garantire l'avvio del servizio su tutti gli immobili (di cui all'allegato "A", al presente Capitolato) entro 45 giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di stipula del Contratto Normativo.

### **4.1 VERBALE DI CONSEGNA DEGLI IMMOBILI**

Entro il termine di cui al punto 4 l'Assuntore dovrà redigere il Verbale di Consegna.

Il Verbale di Consegna è pertanto il documento allegato al Contratto attuativo che, redatto in contraddittorio tra Assuntore e Committente, contiene le informazioni necessarie da un lato a specificare l'oggetto contrattuale, dall'altro a garantire la corretta erogazione dei servizi.

Il Verbale di Consegna dovrà prevedere le seguenti sezioni:

1. attestazione della presa in consegna degli immobili;
2. Piano Dettagliato delle Attività;
3. Programma Operativo delle Attività;
4. calendario lavorativo;
5. gestione degli indicatori relativi al controllo dei livelli di servizio;
6. elaborati grafici allegati;

7. numero verde;
8. altro.

### *Attestazione della presa in consegna degli immobili*

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Consegna che contiene l'elenco degli immobili individuati dalla Committente e presi in carico dall'Assuntore, con esplicitazione, per ogni immobile, della consistenza delle superfici nette relative alle categorie di destinazione di d'uso di riferimento (rif. par. 7 del presente capitolato).

Pertanto tale sezione contiene, oltre all'elenco degli immobili con relativa ubicazione, la scheda di rilievo di superficie prodotta dall'Assuntore a seguito dei rilievi effettuati in fase di sopralluogo.

In tale sezione andranno inoltre indicate eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che il Committente dovesse dare, in comodato d'uso, all'Assuntore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi,..). L'Assuntore, sottoscrivendo il Contratto, si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

### *Piano Dettagliato delle Attività*

Il Piano Dettagliato delle Attività costituisce una pianificazione temporale delle attività programmate con i relativi luoghi di intervento presso il singolo immobile nel quale deve essere eseguito il servizio di pulizia oggetto dell'appalto; in particolare, in tale documento dovranno essere esplicitate nel dettaglio tutte le attività riportate nella tabella di cui al paragrafo 7.1.1, e dovranno essere indicate le specifiche di intervento e la relativa frequenza.

### *Calendario lavorativo*

In questa sezione sarà riportato il calendario lavorativo relativo agli immobili oggetto dell'appalto e conterrà le informazioni necessarie per far sì che l'erogazione del servizio non intralci le normali attività svolte nell'immobile.

In base a tale calendario dovranno quindi essere esplicitate modalità operative ed orari di erogazione del servizio che dovranno essere rispettati dall'Assuntore nei vari periodi dell'anno.

### *Gestione degli indicatori relativi al controllo dei livelli di servizio*

In tale sezione dovranno essere riportati, a cura del Supervisore le unità di controllo (UdC) (numero) individuate per l'immobile, suddivise per area tipologica prevista.

### *Elaborati grafici allegati*

In tale sezione dovranno essere elencati gli elaborati grafici allegati al Verbale Tecnico di Consegna consistenti in:

- planimetrie, se messe a disposizione dalla Istituzione scolastica, con evidenza delle diverse categorie di destinazione d'uso (rif. par.7);
- planimetrie, se messe a disposizione dalla Istituzione scolastica, con evidenza delle Unità di controllo individuate.

#### *Numero verde*

In tale sezione andrà indicato il numero verde telefonico messo a disposizione dall'Assuntore per la ricezione delle richieste di intervento "extra canone" da parte della Committente e ogni altra modalità/procedura di comunicazione concordata con la Committente stessa.

#### *Altro*

Tale sezione del Verbale di Consegna potrà essere utilizzata per riportare informazioni relative ad altre situazioni di particolare interesse per l'erogazione dei servizi.

In definitiva, quindi il Verbale di Consegna costituisce di fatto uno strumento operativo, a supporto della gestione del Contratto attuativo, che potrà essere aggiornato – mediante Atto Aggiuntivo al Verbale di Consegna - in caso di eventuali variazioni che potrebbero intervenire durante tutta la durata del Contratto attuativo ovvero in caso di proroga.

## **5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Nell'ambito del Contratto attuativo, si identificano alcune figure/funzioni chiave.

Con riferimento alla organizzazione dell' Assuntore:

- il Gestore del Servizio, ovvero la figura dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto. E' l'interfaccia unica verso la Committente.

Al Gestore del Servizio sono in particolare delegate le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto attuativo, nonché quella di proporre interventi alla *Committente*;
- controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse;
- fornitura di informazioni e reportistica.

Con riferimento alla organizzazione della *Committente*:

- il *Supervisore*, ovvero il responsabile dei rapporti con l'Assuntore per la gestione del Contratto attuativo, pertanto, interfaccia unica e rappresentante della *Committente* nei confronti dell' *Assuntore*.



Al *Supervisore*, oltre all'approvazione del Programma Operativo delle Attività, verrà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione dello stesso.

## **6 PROCESSO OPERATIVO**

Per processo operativo si intende l'iter procedurale che dovrà essere seguito nell'erogazione del servizio a partire dalla sua attivazione fino al controllo dell'esecuzione delle attività ed alla conseguente consuntivazione.

### **6.1 IL PROCESSO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ**

Le attività previste nel Piano Dettagliato delle Attività devono intendersi come direttamente esecutive senza necessità alcuna di approvazione da parte del Supervisore.

### **6.2 IL PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ**

Il Gestore del Servizio per conto dell'Assuntore dovrà provvedere ad organizzare l'esecuzione delle attività all'interno di un Programma Operativo delle Attività.

Il Programma Operativo delle Attività consiste nella schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento relative agli interventi pianificati, previsti nel Piano Dettagliato delle Attività.

Il Programma dovrà inoltre evidenziare, per ogni attività, gli specifici locali oggetto d'intervento.

Il Programma Operativo delle Attività è un elaborato mensile, su base giornaliera, da aggiornare e consegnare al Supervisore, entro l'ultimo giorno lavorativo del mese precedente a quello di riferimento, ovvero ogni volta in cui vengano apportati modifiche o aggiornamenti al Programma operativo consegnato.

Il Programma Operativo relativo al primo mese di attività sarà inserito all'interno del Verbale di consegna.

Nella redazione del Programma Operativo delle Attività l'Assuntore organizzerà gli interventi in accordo con il Supervisore per ciò che riguarda i tempi e gli orari, in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento degli uffici e rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione.

E' compito dell'Assuntore verificare i livelli autorizzativi, predisporre eventuali Ordini di Intervento e, recepite le autorizzazioni, provvedere all'esecuzione di quanto programmato.

## 7 SERVIZIO DI PULIZIA

Il servizio oggetto del presente appalto consiste nella pulizia di locali, arredi, eventuali aree esterne, da effettuarsi nel rispetto delle disposizioni di seguito riportate nel presente Capitolato e negli ulteriori atti di gara, degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e di tutta la normativa vigente in materia di utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

Le operazioni di pulizia, condotte da *ex* lavoratori socialmente utili (*ex* LSU) dotati delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività espletate nei singoli immobili, nel pieno rispetto dell'immagine della *Committente*.

L'Assuntore deve erogare il servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni.

Gli ambienti che costituiscono gli immobili vengono distinti in gruppi di categorie di destinazione d'uso in base alle quali differenziare le prestazioni e le relative periodicità d'intervento; nella seguente tabella sono riportate:

il codice e la denominazione delle categorie di destinazione d'uso di riferimento;

le principali tipologie di ambienti afferenti a ciascuna categoria (gli elenchi sono da intendersi esemplificativi e non esaustivi).

Categorie di destinazione d'uso		Tipologie di ambienti	Rif. par.
Codice	Denominazione		
A	Aule e laboratori	Aule, laboratori e relativi servizi igienici e spazi di distribuzione	7.1.1.1
B	Biblioteche e auditorium	Aula magna/auditorium, biblioteche	7.1.1.2
C	Uffici e sale riunioni	Uffici, sale riunioni, aree stampa/fotocopiatrici e relativi servizi igienici e spazi di distribuzione	7.1.1.3
D	Palestre	Palestre, spogliatoi e relativi servizi igienici e spazi comuni	7.1.1.4
E	Refettori e sale mensa	Refettori, sale mensa e relativi servizi igienici e spazi comuni	7.1.1.5

Categorie di destinazione d'uso		Tipologie di ambienti	Rif. par.
Codice	Denominazione		
F	Depositi e archivi	Depositi, ripostigli, archivi, magazzini, scantinati e relativi servizi igienici e spazi di distribuzione	7.1.1.6
G	Aree Esterne	Percorsi di accesso asfaltati o pavimentati, aree cortilive asfaltate o pavimentate, marciapiedi, parcheggi, rampe d'accesso, aree esterne e aiuole, scale esterne di emergenza e porticati, terrazzi e balconi al piano e non, terrazzi di copertura praticabili	7.1.1.7

### 7.1 - ATTIVITÀ PREVISTE

Il servizio di pulizia prevede le seguenti attività pianificate, suddivise in:

- a) Pulizia giornaliera degli ambienti da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate;
- b) Pulizia periodica degli ambienti da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, ecc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate.

L'Assuntore è tenuto ad eseguire le attività secondo il programma riportato nel Piano Dettagliato delle Attività e nei relativi Programmi Operativi delle Attività.

Sono esclusi dal servizio di pulizia mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

Il servizio prevede anche il posizionamento del materiale, fornito dalla Committente, occorrente per i servizi igienici (sapone liquido, carta igienica, salviettine di carta, ecc...), nelle quantità necessarie per gli utenti, nonché la fornitura di appositi sacchetti per i cestini gettacarte situati nei vari locali.

L'Assuntore dovrà provvedere, mediante propri contenitori, alla raccolta dei rifiuti ed al loro trasporto nel locale destinato a deposito.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

### 7.1.1 Attività pianificate

Nel seguito vengono specificate, per ogni categoria di destinazione d'uso dei locali prevista, le attività pianificate da eseguire e le relative frequenze (G giornaliera; S/3 trisettimanale, S/2 bisettimanale; S settimanale, Q quindicinale, M mensile, 2M bimestrale, 3M trimestrale, 4M quadrimestrale; 6M semestrale). Il numero di prestazioni corrispondenti alla frequenza indicata deve comunque essere garantito nel periodo di attività corrispondente alla durata espressa in mesi indicata nel Verbale di Consegna.

Di seguito si riportano le schede di attività di frequenze relative alle categorie di destinazione d'uso definite.

#### 7.1.1.1 Aule e laboratori

Cod.	Attività	Frequenza
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	G
2	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	6M
3	Deragnatura	M
4	Lavaggio a fondo arredi, escluso attrezzature di laboratorio (senza uso di scale)	6M
5	Lavaggio banchi e lavagne	G
6	Lavaggio pareti divisorie a vetro e sopraluci porte	4M
7	Lavaggio pareti lavabili	4M
8	Lavaggio pavimenti	G
9	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	6M
10	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	6M
11	Lavaggio porte in materiale lavabile	Q
12	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	A
13	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M
14	Lavaggio tende alla veneziana	A
15	Disincrostazione dei servizi igienici	S
16	Disinfezione dei servizi igienici	G
17	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
18	Lavaggio cestini di raccolta	Q
19	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo forniti dalla Committente	G
20	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti,	M

Cod.	Attività	Frequenza
	sanitari e pareti, arredi, accessori)	
21	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, Lavaggio pavimenti)	G
22	Pulizia delle bacheche (interno / esterno)	M
23	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G
24	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	G
25	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q
26	Ripristino meccanico, manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali	Q
27	Spazzatura a umido	G
28	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M
29	Spolveratura a umido arredi, escluso attrezzature di laboratorio e/o attrezzature (senza uso di scale)	G
30	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	G
31	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan coil davanzi interni ad altezza operatore	S
32	Spolveratura ringhiere scale	S
33	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	M
34	Svuotatura cestini, posacenere, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	G

### 7.1.1.2 Biblioteche e Auditorium

Cod.	Attività	Frequenza
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S/3
2	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	6M
3	Deragnatura	M
4	Lavaggio a fondo arredi, escluso attrezzature di laboratorio (senza uso di scale)	6M
5	Lavaggio banchi e lavagne	S/3
6	Lavaggio pareti divisorie a vetro e sopraluci porte	4M
7	Lavaggio pareti lavabili	4M
8	Lavaggio pavimenti	S/3
9	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	6M
10	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	6M
11	Lavaggio porte in materiale lavabile	Q
12	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	A
13	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M
14	Lavaggio tende alla veneziana	A
24	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S/2
25	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q
26	Ripristino meccanico, manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali	Q
27	Spazzatura a umido	S/3
28	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M
29	Spolveratura a umido arredi, escluso attrezzature di laboratorio e/o attrezzature (senza uso di scale)	S/3
30	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	S/3

Cod.	Attività	Frequenza
31	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan coil davanzali interni ad altezza operatore	S
32	Spolveratura ringhiere scale	S
33	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	M
34	Svuotatura cestini, posacenere, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	S/3

### 7.1.1.3 Uffici e sale riunioni

Cod.	Attività	Frequenza
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S/3
2	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	6M
3	Deragnatura	M
4	lavaggio a fondo arredi, escluso attrezzature di laboratorio (senza uso di scale)	6M
6	lavaggio pareti divisorie a vetro e sopraluci porte	6M
7	lavaggio pareti lavabili	6M
8	Lavaggio pavimenti	S/3
9	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	6M
10	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	6M
11	lavaggio porte in materiale lavabile	M
12	lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	A
13	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M
14	lavaggio tende alla veneziana	A
15	Disincrostazione dei servizi igienici	S
16	Disinfezione dei servizi igienici	G
17	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
18	Lavaggio cestini di raccolta	Q
19	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo forniti dalla Committente	G



Cod.	Attività	Frequenza
20	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	M
21	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio pavimenti)	G
22	Pulizia delle bacheche (interno / esterno)	M
23	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G
24	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	G
25	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q
26	Ripristino meccanico, manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali	Q
27	Spazzatura a umido	G
28	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	4M
29	Spolveratura a umido arredi	G
30	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	G
31	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan coil davanziali interni ad altezza operatore	S
33	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	4M
34	Svuotatura cestini, posacenere, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	G

#### 7.1.1.4 Palestre

Cod	Attività	Frequenza
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S/3
3	Deragnatura	3M
4	Lavaggio a fondo arredi (senza uso di scale)	3M
7	Lavaggio pareti lavabili	3M
8	Lavaggio pavimenti	S/3
9	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	M
10	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	M
11	Lavaggio porte in materiale lavabile	3M

Cod	Attività	Frequenza
13	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M
15	Disincrostazione dei servizi igienici	S
16	Disinfezione dei servizi igienici	G
17	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
18	Lavaggio cestini di raccolta	M
19	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo forniti dalla Committente	G
20	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	Q
21	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, Lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, Lavaggio pavimenti)	G
22	Pulizia delle bacheche (interno / esterno)	3M
23	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G
24	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S
25	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q
27	Spazzatura a umido	G
35	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	M
28	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	6M
29	Spolveratura a umido arredi	S/3
30	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	S
31	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan coil davanzali interni ad altezza operatore	S
33	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	4M
34	Svuotatura cestini, posacenere, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	G

#### 7.1.1.5 Refettori e sale mensa

Cod.	Attività	Frequenza
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie,	G

Cod.	Attività	Frequenza
	zerbini	
2	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	6M
3	Deragnatura	M
4	Lavaggio a fondo arredi, escluso attrezzature di laboratorio (senza uso di scale)	3M
6	Lavaggio pareti divisorie a vetro e sopraluci porte	4M
7	Lavaggio pareti lavabili	4M
8	Lavaggio pavimenti	G
9	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	3M
10	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	3M
11	Lavaggio porte in materiale lavabile	M
12	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	3M
13	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M
14	Lavaggio tende alla veneziana	6M
15	Disincrostazione dei servizi igienici	S
16	Disinfezione dei servizi igienici	G
17	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
18	Lavaggio cestini di raccolta	S
19	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo forniti dalla Committente	G
20	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	M
21	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, Lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, Lavaggio pavimenti)	G
36	Pulizia tavoli-sedie refettorio	G
23	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G
24	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S/3
25	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	S/3
37	Riordino arredi refettori	G
27	Spazzatura a umido	G
28	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi,	M

Cod.	Attività	Frequenza
	scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	
30	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	S/3
31	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan coil davanzali interni ad altezza operatore	S/3
33	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	3M
34	Svuotatura cestini, posacenere, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	G

#### 7.1.1.6 Depositi e archivi

Cod.	Attività	Frequenza
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	M
2	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	A
3	Deragnatura	M
8	Lavaggio pavimenti	Q
9	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	3M
10	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	6M
11	Lavaggio porte in materiale lavabile	4M
12	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	A
13	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	A
23	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	S
24	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	M
25	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	M
27	Spazzatura a umido	M
35	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	M
28	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche	M

Cod.	Attività	Frequenza
	interne)	
30	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	M
31	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan coil davanzali interni ad altezza operatore	M
33	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	A
34	Svuotatura cestini, posacenere, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	S
15	Disincrostazione dei servizi igienici	S
16	Disinfezione dei servizi igienici	G
17	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
19	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo forniti dalla Committente	G
20	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	M
21	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, Lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, Lavaggio pavimenti)	G

#### 7.1.1.7 Aree esterne

Cod.	Attività	Frequenza
38	Spazzatura e svuoto cestini-posacenere	S/3
39	Lavaggio aree pavimentate	Q
40	Controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	M
41	Lavaggio e disinfezione cestini di raccolta	Q
42	Pulizia aree a verde con raccolta di grossa pezzatura	M

## 7.2 MODALITÀ DI ESECUZIONE

Durante lo svolgimento dei lavori dovranno essere osservate, come disposto dal decreto legislativo n. 626 del 19.09.94 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela

della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovranno altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (DPR 547 del 27.04.55 e s.m.i.) nonché le disposizioni contenute nella legge 46/90.

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

- la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
- la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
- la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
- la pulizia a fondo dei pavimenti trattati a cera consiste nella loro pulizia e lucidatura a secco. Deve essere effettuata mediante monospazzola munita di apposito disco (che attraverso una leggera abrasione rimuova il vecchio film di cera) ed usando un dispositivo vaporizzatore che ripristini il film di cera.
- la pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- la lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi ed apparecchiature idonee;
- la pulizia a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore

diverso secondo le specifiche zone. La vaporizzazione deve essere fatta ad almeno 100 gradi;

- la pulizia a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.

## **8 ORE DI LAVORO**

Sono quelle previste nell'allegato "A" al presente capitolato.

Il numero di ore previste secondo quanto descritto in allegato viene calcolato moltiplicando il numero dei lavoratori presente in ogni istituzione scolastica per il numero di ore corrispondente ad un rapporto di lavoro part-time all'80% del contratto collettivo nazionale di lavoro pulizie e multiservizi (cioè, 35 ore).

L'assuntore s'impegna a comunicare all'Amministrazione eventuali variazioni di organico presso ogni istituzione scolastica compresa nel lotto territoriale, a seguito di eventuali cessazioni comunque verificatesi (es. congedo per raggiunti limiti di età, congedo anticipato volontario, riduzione volontaria dell'orario di lavoro, ecc.)

La riduzione delle ore derivanti dal citato processo di *turn over* dei lavoratori, non dovrà comunque incidere sulla qualità del servizio, con l'adozione, pertanto, da parte dell'Assuntore, di ogni idonea iniziativa diretta al mantenimento dei livelli di servizio previsti nel contratto, in ciò tenendo anche conto dell'ottimizzazione dei servizi offerti e curando d'assicurare, in ogni caso, il mantenimento degli attuali livelli occupazionali e retributivi del personale interessato, con possibilità dell'utilizzo, ove necessario, delle eventuali economie maturate nel corso della gara o rivenienti dalle cessazioni del personale medesimo a qualunque titolo verificatesi, per il progressivo adeguamento contrattuale dello stesso dalle attuali 35 ore settimanali fino ad un massimo di 40 ore settimanali *pro capite*, ove necessario per migliorare la qualità dei servizi attualmente prestati ovvero per far fronte, con le ore aggiuntive, alle predette cessazioni del personale ex LSU alle quali, comunque, non potrà fare seguito alcuna nuova assunzione di corrispondenti unità lavorative.

Al fine di verificare la veridicità della comunicazione di variazione dell'organico, l'Ufficio Scolastico Regionale potrà, in qualsiasi momento, chiedere all'assuntore l'elenco dei nominativi dei lavoratori effettivamente impiegati presso l'istituto scolastico con le relative ore di lavoro settimanali contrattuali.

## **8.1 AGGIORNAMENTO DEI PREZZI**

La validità dell'importo per le attività, al netto del ribasso, è annuale; ciò significa che annualmente verrà applicata la procedura prevista dall'art. 115 del D.L.vo 163/2006 e s.m.i. nonché dall'art. 7, comma 4, lettera c) e comma 5 del medesimo D.L.vo .

## **9 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO**

Il controllo del servizio di pulizia, effettuato da parte della Committente, ha lo scopo di verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa e di accertare, al contempo, la regolarità e la puntualità garantita nell'esecuzione delle prestazioni.

In relazione alle modalità esecutive, i controlli si differenziano nelle due seguenti tipologie:

Verifica dell'efficacia del servizio: volto a misurare il livello qualitativo delle prestazioni erogate (efficacia) mediante rilevazioni periodiche di tipo visivo, che saranno eseguite in contraddittorio con l' Assuntore;

Verifica della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni: volto a misurare, a seguito di ispezioni, la regolarità e la puntualità dell'esecuzione delle stesse.

Nei paragrafi che seguono, verranno descritte in relazione alle tipologie di cui al precedente punto elenco, le modalità di controllo per i servizi di riferimento.

Per il servizio di pulizia e in relazione al fatto che le attività possano essere pianificate o a richiesta, il controllo verrà effettuato rispettivamente secondo le modalità descritte ai successivi paragrafi 9.1.1 e 9.1.2.

### **9.1 ATTIVITÀ PIANIFICATE**

Le prestazioni saranno valutate mensilmente mediante visite ispettive e secondo le modalità di seguito indicate.

#### **9.1.1 Verifica dell' efficacia delle prestazioni erogate**

Il livello qualitativo delle prestazioni erogate verrà valutato a seguito di controlli a campione eseguiti sulle aree di riferimento da un incaricato della Committente, in contraddittorio con un responsabile dell' Assuntore.

I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante il mese di riferimento, svincolati dall'orario delle prestazioni e i criteri di valutazione dovranno tener conto delle possibili ricontaminazioni successive alle operazioni di pulizia.



Il calendario (data) delle verifiche sarà comunicato al Assuntore con preavviso minimo di 2 ore e l'esito complessivo del controllo verrà sottoscritto, in apposito verbale, dai rappresentanti della Committente e dell' Assuntore.

Non andranno imputati all' Assuntore gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone successivamente all'esecuzione delle operazioni di pulizia.

Gli esiti delle verifiche effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali di cui al par.10, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

Il Supervisore sceglierà, all'interno di ciascun immobile, gli ambienti da ispezionare (unità di controllo).

Gli ambienti da ispezionare all'interno degli immobili si definiscono unità di controllo. L'unità di controllo è costituita generalmente da un singolo ambiente, ad esempio aula, ufficio, laboratorio, magazzino, portineria, archivio, biblioteca, sala conferenze, sala riunioni, ascensori, terrazzo, etc, mentre nei servizi igienici potrà essere considerata come unica unità di controllo l'intera superficie dell'ambiente con tale destinazione d'uso, inclusi singoli box e antibagno; in una scala potrà essere considerato unitariamente un insieme di rampe di interpiano.

Il numero delle unità di controllo e la loro tipologia, individuate dal Supervisore, sono indicate nella sezione del Verbale di Consegna "Gestione dell' indicatore relativi al controllo dei livelli di servizio".

Le unità di controllo, evidenziate nelle planimetrie allegate al Verbale di Consegna, fanno riferimento alle otto tipologie di aree di controllo indicate nella seguente tabella; nella stessa sono riportati gli ambienti che costituiscono le unità di controllo afferenti alla singola tipologia di area di controllo.

<b>Tipologia Area di controllo</b>	<b>Ambienti costituenti le unità di controllo afferenti alla singola tipologia area di controllo</b>
Area di controllo tipo 1- Aule	Aule
Area di controllo tipo 2- Uffici	Uffici, sale riunioni, biblioteche, aree stampa/fotocopiatrici
Area di controllo tipo 3 - Distribuzione	Atri, corridoi, pianerottoli, scale, ascensori
Area di controllo tipo 4- Servizi igienici	Bagni ed antibagni, spogliatoi
Area di controllo tipo 5 - Refettori e mense	Locali refettorio e sale mensa
Area di controllo tipo 6 - Palestre	Palestre
Area di controllo tipo 7 - Aree esterne	Aree scoperte di pertinenza dell'immobile quali parcheggi, rampe di accesso, percorsi di accesso, aree cortilive, balconi, terrazze ed aree di servizio come l' autorimessa
Area di controllo tipo 8 - Aree Tecniche	Magazzini, depositi, archivi morti, locali tecnici

Tabella 1

Per ciascuna area di controllo, il numero di unità che deve essere sottoposto a ispezione è fornito dalla tabella seguente:

<b>Numero Unità di Controllo per area di controllo</b>	<b>Dimensione Campione per area di controllo</b>
1 - 3	1
4 - 8	2
9 - 15	3
16 - 25	5
26 - 50	8
51- 90	13
91 - 150	20
151- 280	32
281 - 500	50
501 - 1200	80

Tabella 2

A titolo indicativo, per ciascuna delle unità di controllo individuate per il controllo del mese di riferimento, verrà valutata l'eventuale presenza delle seguenti non conformità/anomalie:

presenza di sporco diffuso sulle superfici;

presenza di depositi di polvere;

presenza di impronte;

presenza di orme;

presenza di macchie;

presenza di ragnatele;

residui di sostanze varie;

mancata sostituzione dei sacchetti portarifiuti;

mancata vuotatura di cestini e posacenere;

assenza di carta igienica;

assenza di sapone;

assenza di asciugamani;

assenza di contenitori per assorbenti igienici.

In relazione al numero e alla tipologia di anomalie rilevate, il Supervisore o persona da lui incaricata esprimerà un giudizio sulla non conformità della singola unità di controllo controllata.

L'attività di controllo effettuata nel mese di riferimento dovrà essere registrata in apposito verbale di verifica che riporterà per ciascuna tipologia di area di controllo, il numero di unità di controllo ispezionate ed il relativo esito di ispezione.

L'esito complessivo del controllo per il mese di riferimento sarà funzione del rapporto fra il numero di unità di controllo risultate non conformi e il numero totale di unità controllate.

Nella tabella seguente sono riportati l'obiettivo del controllo, la descrizione dell'indicatore di riferimento le modalità utilizzate per il calcolo dello stesso e il valore che ne definisce il livello atteso:

Obiettivo del controllo	Indicatore di riferimento	Descrizione	Modalità di controllo	Valore atteso
Verificare la efficacia delle prestazioni	$I_e = 1 - N_{neg} / N_{tot}$	Nneg è il numero di unità di controllo risultate non conformi; Ntot è il numero di unità di controllo controllate nel mese di riferimento.	Campionamento delle unità di controllo in modo da garantire il controllo del 10% della superficie di riferimento	$I_e = 1$ (non sono rilevate unità con requisiti non conformi)

Tabella 3

La verifica verrà effettuata con frequenza mensile e valori effettivi di  $I_e$  inferiori al valore di 0,75 determinano l'applicazione delle penali secondo quanto indicato al paragrafo 10 del presente capitolato.

### 9.1.2 Verifica della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni

Il controllo della capacità del Assuntore di rispettare le prescrizioni contrattuali in merito alla puntualità garantita nella esecuzione delle prestazioni, potrà essere effettuato per tutte le attività inserite nel programma per il mese di riferimento (comprese quelle di frequenza maggiore o uguale a quella settimanale).

La Committente potrà quindi effettuare ispezioni finalizzate a valutare il rispetto dei programmi delle attività; a tale proposito si ricorda che il Assuntore è tenuto a consegnare alla Committente il Programma Operativo delle Attività (rif par. 6.2 del presente capitolato) e che il programma operativo di riferimento è quello valido all'atto della predisposizione del calendario dei controlli.

La Committente sceglierà le attività da controllare, in particolare quelle la cui frequenza è più bassa di quella settimanale (quindicinale, mensile, bimestrale, etc.) Per ogni attività controllata sarà valutato il rispetto dei programmi verificando che ciascuna di esse venga eseguita nel giorno programmato.

L'esito del controllo sulla singola attività è negativo se l'attività non viene eseguita nella data programmata e nel caso in cui l'Assuntore non abbia dato un preavviso di variazione del programma almeno 3 giorni lavorativi prima della data di esecuzione programmata, approvato dal Supervisore.

Nella tabella seguente sono riportati l'obiettivo del controllo, la descrizione dell'indicatore di prestazione di riferimento per il controllo, le modalità utilizzate per il calcolo dello stesso indicatore di prestazione e il valore che definisce il livello atteso:

Obiettivo del controllo	Indicatore di riferimento	Descrizione	Modalità di controllo	Valore atteso
Verificare la regolarità e la puntualità nella esecuzione delle prestazioni	$I_r = 1 - \frac{E_{neg}}{N_{tot}}$	E <sub>neg</sub> = numero di ispezioni con esito negativo N <sub>tot</sub> = numero totale delle ispezioni effettuate sulle attività scelte nel periodo di riferimento	Ispezioni ad hoc	I <sub>p</sub> = 1

Tabella 4

La verifica verrà effettuata con frequenza mensile e valori effettivi di I<sub>r</sub> inferiori al valore di 1 determinano l'applicazione delle penali secondo quanto indicato al paragrafo 11.2 del presente capitolato.

Si fa presente che l'attività non eseguita, sebbene penalizzata, deve essere comunque eseguita entro i termini indicati dal Supervisore. Qualora inoltre l'Assuntore non dovesse eseguire l'attività entro il termine indicato, si farà carico degli oneri sostenuti dalla Committente per l'esecuzione della stessa da parte di terzi.

## 10 PENALI

Le penali vengono detratte, mediante compensazione, dal corrispettivo mensile totale dovuto all'Assuntore, in generale come segue:

$$\text{Detrazione} = (D_{ap} + D_{ar}) + D_a$$

dove:

D<sub>ap</sub>= detrazione relativa alle penali applicate per le attività pianificate del servizio (rif. par.11.1 del presente capitolato);

D<sub>ar</sub>= detrazione relativa alle penali applicate per le attività a richiesta del servizio (rif. par.11.2 del presente capitolato);

D<sub>a</sub> = detrazione relativa alle penali per gli inadempimenti di cui al paragrafo 10.3 del presente capitolato.

Per la quota trattenuta, l'Assuntore dovrà emettere una nota di credito pari all'importo della penale o decrementare la fattura del mese in corso di un valore pari all'importo della penale stessa.

In luogo della compensazione, il Contraente potrà avvalersi della cauzione definitiva di cui all'art. 15 del Contratto normativo, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

## 10.1.....

### ATTIVITÀ PIANIFICATE

Con riferimento alle attività pianificate, l'applicazione delle penali è effettuata in relazione:

all'indicatore di riferimento utilizzato per il controllo della qualità delle prestazioni erogate  $I_e$  (rif.par. 10.1.1 del presente capitolato);

all'indicatore di riferimento utilizzato per il controllo della regolarità e della puntualità garantita nella esecuzione delle prestazioni  $I_r$  (rif.par. 10.1.2 del presente capitolato).

Le penali relative ad attività pianificate sono calcolate come segue:

$$D_{ap} = P_e + P_r$$

dove:

$P_e$  = penale sul canone mensile del servizio relativa all'indicatore  $I_e$  (rif. par.9.1.1), determinata secondo quanto indicato in tabella 5;

$P_r$  = penale sul canone mensile del servizio relativa all'indicatore  $I_r$ , (rif. par.10.1.2), determinata secondo quanto indicato in tabella 5.

La seguente tabella riporta gli elementi per la determinazione delle penali  $P_e$  e  $P_r$  in relazione agli indicatori  $I_e$  e  $I_r$ , ovvero:

applicabilità della penale: criterio che definisce le condizioni che determinano l'applicazione della penale;

importo di riferimento: importo relativo al servizio in oggetto, rispetto al quale viene definito il valore P della penale;

valore della penale: regole da applicare per ricavare il valore della penale.

Indicatore di riferimento	Applicabilità della penale	Importo di riferimento	Valore della Penale
$I_e$	La penale viene applicata quando $I_e \leq 0,75$	C = Canone mensile del servizio	$P_e = 10\% \cdot C \cdot K$
			K=1 se $I_e \leq 0,25$
			K=0,5 se $0,25 < I_e \leq 0,50$
			K=0,25 se $0,50 < I_e \leq 0,75$
$I_r$	La penale viene applicata quando $I_r < 1$	C = Canone mensile del servizio	$P_r = 10\% \cdot C \cdot K$
			K=1 se $I_r \leq 0,25$
			K=0,5 se $0,25 < I_r \leq 0,50$
			K=0,25 se $0,50 < I_r \leq 0,75$

Indicatore di riferimento	Applicabilità della penale	Importo di riferimento	Valore della Penale
			K=0,1 se 0,75 < I <sub>r</sub> < 1
			K=0 se I <sub>r</sub> = 1

Tabella 5

## 10.2..... ALTRE PENALI

Potranno essere applicate, altresì, penali da parte della Committente nel caso di:

- ritardo nell'inizio dell'avvio del servizio in ragione di 250€ per ogni giorno di ritardo rispetto a quanto previsto nel Programma Operativo delle Attività;
- ritardo nella consegna del Programma Operativo delle Attività, in ragione di 250€ per ogni giorno di ritardo rispetto al termine indicato al par. 6.3;
- ritardo nell'esecuzione delle attività pianificate in ragione di 50€ per ogni giorno di ritardo (rif. par. 7.1);
- mancata annotazione sul registro delle firme, dell'orario di entrata ed uscita, nonché del servizio eseguito in ragione di 50€ per ogni inadempimento rilevato (rif. par. 14);
- mancato utilizzo da parte del personale dell'Assuntore della divisa di lavoro in ragione di 50€ per ogni inadempimento rilevato (rif. par. 15);
- utilizzo di prodotti o attrezzature non a norma o prodotti sprovvisti della scheda di sicurezza in ragione di 150€ per ogni inadempimento rilevato.

Le penali vengono detratte dal corrispettivo dovuto all'Assuntore, come segue:

$$D_a = \sum_i^n p_i$$

dove:

n = numero di singoli inadempimenti rilevati nel mese di riferimento di cui al precedente punto elenco;

p<sub>i</sub> = penale applicata per l'i-esimo inadempimento, di cui al precedente punto elenco.

## 10.3 LIMITE PER LE PENALI

La Committente potrà applicare all'Assuntore penali sino alla concorrenza della misura massima pari al 20% (venti per cento) del valore annuo del Contratto attuativo e, comunque, non oltre il 10% (dieci per cento) del valore complessivo del medesimo Contratto attuativo. L'applicazione della penale non solleva

l'Assuntore dalle responsabilità civili e penali che si è assunto con la stipulazione del contratto.

In caso di reiterati inadempimenti che comportino applicazioni di penali in misura superiore a dette percentuali, la Committente potrà risolvere di diritto il contratto attuativo, con le conseguenze di legge.

## **11 MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI**

L'Assuntore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo dovrà dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino la normativa macchine e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione preventiva e programmata presso Officine Specializzate.

Tutti gli attrezzi e le macchine utilizzati per la pulizia devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea, inoltre tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

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

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'Assuntore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio dell'Assuntore stesso.

L'Assuntore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti chimici utilizzati.

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

Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che la *Committente* dovesse dare, in prestito d'uso, all'Assuntore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi...) dovranno essere certificate da idoneo verbale di consegna in cui l'Assuntore riconosce il buono stato di conservazione delle stesse e si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerle in modo tale da garantirne il buono stato di conservazione.

L'Assuntore dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del Servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non

esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, ecc.

L'Assuntore dovrà trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio. Le macchine e gli attrezzi utilizzati per l'espletamento del servizio dovranno essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonché di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

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

## **12 ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'ASSUNTORE**

L'Assuntore dovrà espletare di sua iniziativa ed a sue spese tutte le pratiche occorrenti presso gli uffici per denunce, concessioni, permessi, autorizzazioni, licenze e quant'altro occorra per la completa esecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato tecnico.

Tutte le spese inerenti l'Appalto ed ogni altra tassa, imposta e sovrimposta presente e/o futura (fatta unica eccezione dell'IVA) sono a carico dell'Assuntore.

Le spese per i consumi quali corrente elettrica, acqua, ecc., saranno a carico della *Committente*.

Sarà compito dell'Assuntore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi presso gli immobili della *Committente* e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

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

In conseguenza, l'Assuntore resta automaticamente impegnato a: liberare la *Committente* ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato;

attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Supervisore al fine di arrecare il minor disturbo o intralcio possibile al regolare funzionamento delle attività svolte, anche se ciò comporti una limitazione dell'attività lavorativa ad alcuni ambienti, con sospensione durante alcune ore della giornata, od obblighi il proprio personale a percorsi più lunghi e disagiati;



mantenere sui luoghi di lavoro una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte del Supervisore, di chiedere l'allontanamento del personale o degli incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi alla *Committente*;

utilizzare, per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato, personale abilitato ai sensi di legge, nei casi prescritti, e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche e sarà tenuto all'osservanza delle norme della *Committente* e delle disposizioni che saranno impartite dal Supervisore .

Inoltre, gli operatori dovranno:  
indossare la divisa in perfetto stato di pulizia;  
portare con sé valido documento di identità personale;  
tenere in evidenza il cartellino di identificazione personale.

Sono, inoltre, a carico dell'Assuntore gli oneri, gli obblighi e le relative spese derivanti dai servizi appaltati.

Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato e negli ulteriori atti di gara, l'Assuntore deve tenere debito conto nello stabilire i prezzi delle attività, atteso che gli stessi devono intendersi a tutti gli effetti omnicomprensivi di qualsiasi onere e spesa.

### **13 APPLICAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA NEL LAVORO**

L'Assuntore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 (Attuazione Direttive CEE 89/391, 89/654, 89/655, 89/656, 90/269, 90/270, 90/394 e 90/679, riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro) e successive modifiche ed integrazioni dovrà dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, ecc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

L'Assuntore dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto attuativo il nominativo del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione.

La *Committente*, attraverso persona idonea (Supervisore o altri da lui espressamente incaricati), dovrà fornire preventivamente all'Assuntore dettagliate informazioni sui rischi specifici (comma 1, art. 7 del D.lgs 626/94) esistenti nelle aree in cui è destinato ad operare, ciò per consentire all'Assuntore medesimo

l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

L'Assuntore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

La *Committente* ha la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto attuativo qualora accerti l'inosservanza delle norme di cui sopra da parte dell'Assuntore.

## 14 PERSONALE E FIGURE AFFINI

Il personale addetto al servizio deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare. L'Assuntore deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con il personale della *Committente* ed in particolare del pubblico che accede agli uffici.

Il personale dell'Assuntore è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Il personale dell'Assuntore deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa il distintivo di riconoscimento, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola, corredato di fotografia del dipendente formato tessera, come rappresentato dal layout seguente:

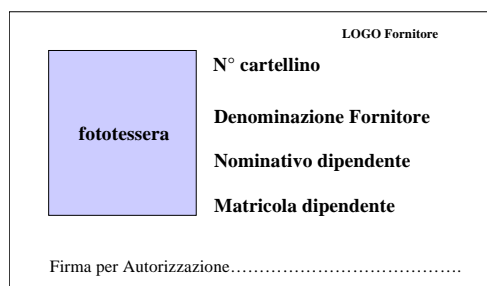


Figura 1

Ciascun distintivo deve essere validato dalla *Committente* e firmato per autorizzazione al fine di evitarne eventuali duplicazioni.

E' facoltà della *Committente* chiedere all'Assuntore di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

L'Assuntore prima dell'inizio dell'erogazione del servizio dovrà comunicare alla *Committente* l'elenco del personale adibito al servizio con indicazione delle esatte

generalità e del domicilio di ciascuno; in mancanza, non sarà possibile dare inizio all'erogazione del servizio con applicazione delle penali di cui al precedente paragrafo 10.3.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni, dovrà essere comunicata alla *Committente* prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

Il personale che accede agli immobili per la esecuzione delle prestazioni relative al servizio dovrà registrare la propria presenza su apposito registro giornaliero tenuto dal Supervisore, nel quale saranno annotati nominativo operatore, nominativo ditta, orario di ingresso e di uscita, motivo dell'accesso, firma operatore.

## **15 PAGAMENTI**

### **15.1..... MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Mensilmente l'Assuntore ha l'obbligo di presentare un rendiconto delle attività svolte al Supervisore che avrà la facoltà di controllare la corrispondenza tra attività rendicontate e attività svolte.

Sulla base degli indici di prestazione, il Supervisore approverà il rendiconto e autorizzerà l'Assuntore all'emissione della fattura (anche in funzione di eventuali penali di cui al Cap. 15 ed allo Schema di contratto).

L'esame e l'approvazione del rendiconto mensile dovrà avvenire, a cura del Supervisore, entro giorni 10 naturali e consecutivi dalla presentazione.

Entro tale periodo il Supervisore ha la facoltà di richiedere all'Assuntore documentazioni aggiuntive, modifiche e/o integrazioni del rendiconto.

Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di giorni 10 naturali e consecutivi dalla presentazione della documentazione/modifiche/integrazioni richieste.

Avuta l'approvazione del Supervisore l'Assuntore potrà emettere la fattura contenente l'importo relativo al canone mensile

La fattura sarà accompagnata da tutta la documentazione aggiuntiva necessaria o richiesta dal Supervisore, tra cui copia della denuncia dei contributi previdenziali (Mod. DM 10/2).

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

Il pagamento delle fatture avverrà a 90 (novanta) giorni fine mese data fattura, come meglio indicato nel Contratto normativo.

## **15.2..... CANONE**

Il canone mensile per ogni istituzione scolastica sarà quello contenuto nell'Allegato "A", al netto del ribasso in sede di offerta.

## **16 OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI**

L'Assuntore si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nei lavori costituenti l'oggetto dell'appalto – ovvero dei prestatori ad essi equiparati -, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono le attività, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo, applicabile nelle singole località, successivamente stipulato per la categoria di riferimento.

L'Assuntore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo le scadenze e fino alla loro sostituzione (art. 36 legge 30.05.70, n. 300). I suddetti obblighi vincolano l'Assuntore anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse.

La *Committente* si riserva il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del lavoro, I.N.A.I.L., I.N.P.S.) l'avvenuta aggiudicazione del presente appalto nonché richiedere ai predetti Enti la dichiarazione sull'osservanza dei relativi obblighi e la soddisfazione dei prescritti oneri da parte dell'Assuntore.

La *Committente* si riserva la facoltà di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per tutte le somme da corrispondere qualora le risulti, da denuncia dell'Ispettorato del Lavoro o di organi sindacali, che l'Assuntore sia inadempiente per quanto riguarda l'osservanza:

delle condizioni normative di cui sopra;  
delle norme, sia di legge che di contratti collettivi di lavoro, che disciplinano le assicurazioni sociali (quali quelle per inabilità e vecchiaia, disoccupazione, tubercolosi, malattie ed infortuni, ecc.);  
del versamento di qualsiasi contributo che le leggi od i contratti collettivi di lavoro pongano a carico del datore di lavoro al fine di assicurare al lavoratore il conseguimento di ogni suo diritto patrimoniale (quali assegni famigliari, contributi cassa edile, indennità per richiami alle armi).

Ciò fino a quando non sia accertato che sia corrisposto quanto dovuto e che la vertenza sia stata definita.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento l'Assuntore non può opporre alcuna eccezione alla *Committente* neanche a titolo di risarcimento danni.

## **17 DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO**

Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia, che deve intendersi di seguito integralmente richiamata.

Inoltre, in via gradata, le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti le medesime attività, che si intendono anch'esse di seguito richiamate.