



*Ministero dell'Istruzione*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia-Direzione Generale*

*Ufficio III – Bilancio e Programmazione Economico - Finanziaria*

---

34134 Trieste – Via Sant'Anastasio, 12 tel. 040/4194111 fax 040/43446

**ALLEGATO 3 - CAPITOLATO TECNICO**

**Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesso al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia**

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

**Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Forma oggetto del presente Capitolato tecnico il servizio di pulizia dei locali e di altre attività ausiliarie accessorie connesso al subentro nei contratti stipulati dagli Enti Locali, oggetto di trasferimento ai sensi della Legge 124/1999 e prorogati presso i medesimi istituti scolastici già interessati al subentro, da eseguirsi negli Istituti scolastici: SCUOLE DELL'INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO – SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO - di cui all'[Allegato A](#)).

Il totale delle Scuole/Plessi per singola Provincia, è di seguito indicato.

PROVINCIA	NUMERO SCUOLE/PLESSI
TRIESTE	58
UDINE	6
<b>TOTALE PLESSI</b>	<b>64</b>

La superficie totale oggetto del servizio di pulizia è pari a mq 146.109,98 suddivisa come da [allegato A](#).

Tale Allegato riporta:

⇒ l'elenco delle Istituzioni scolastiche oggetto del servizio di pulizia e legittimate a stipulare il contratto attuativo con l'Aggiudicatario (contenente altresì l'elenco di ciascun plesso o sede di cui si compone l'istituzione scolastica).

⇒ l'elenco degli immobili di competenza dell'istituzione scolastica con relativa superficie oggetto del servizio di pulizia suddivisa per tipologia.

L'Ufficio Scolastico Regionale (d'ora in poi anche soloUSR) stipulerà con l'Aggiudicatario (denominato anche, dal momento dell'aggiudicazione, Assuntore) un Contratto Normativo, mentre successivamente, la singola Istituzione scolastica stipulerà il Contratto attuativo con lo stesso soggetto.

L'insieme delle attività che l'Assuntore dovrà erogare, sono le seguenti :

Per il servizio di pulizia:

- interventi giornalieri e/o periodici corrisposti a canone mensile da effettuarsi nei locali, nelle scuole e con le periodicità indicate nell' [articolo 3](#))
- attività extra canone richieste dall'istituzione scolastica in casi eccezionali, da corrispondere al costo ora indicato in sede gara per le reali ore straordinarie di servizio effettuate.

**Art. 2 - CONSEGNA DEGLI IMMOBILI, VERBALE DI CONSEGNA, STIPULA DEL CONTRATTO ATTUATIVO, AVVIO DEL SERVIZIO**

La seguente procedura disciplina tutte le attività finalizzate all'avvio del servizio di pulizia e delle altre attività ausiliarie accessorie, nelle istituzioni scolastiche di cui al presente capitolato tecnico.

Per accettazione :

TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

1

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

La procedura è articolata, in termini di tempi, attività e di soggetti coinvolti e dopo la stipula del contratto normativo, nelle seguenti fasi:

- ⇒ Consegna degli immobili e redazione del Verbale di Consegna.
- ⇒ Stipulazione del contratto attuativo.
- ⇒ Avvio del servizio.

Tutte le attività suddette dovranno essere effettuate dall'Assuntore nei tempi e nei modi tali da garantire l'avvio del servizio in tutte le scuole di cui all'[Allegato A](#)) con decorrenza dall'1.1.2007.

Ciascuna Istituzione Scolastica potrà articolare l'importo contrattuale in relazione alle proprie esigenze e priorità, fermo restando che l'importo a canone rappresenta il corrispettivo totale da corrispondere all'Impresa aggiudicataria. Al suddetto importo a canone va aggiunto l'importo complessivo delle ore straordinarie a richiesta, che verrà compensato limitatamente a quanto effettivamente richiesto dalle singole istituzioni scolastiche ed effettivamente erogato dall'Assuntore, fermo restando che in nessun caso l'Assuntore potrà esigere risarcimenti, indennizzi o altre forme di compenso per il caso di mancata richiesta ed erogazione delle ore straordinarie a richiesta previste dal presente capitolato tecnico.

Gli elementi che definiscono l'articolazione dell'Importo Contrattuale sono:

- ⇒ l'Importo Contrattuale corrisposto a canone;
- ⇒ i locali distinti in categorie di destinazione d'uso per i quali si intende attivare il servizio;
- ⇒ il numero di ore stimate per ciascuna scuola nell'ambito dell'offerta qualitativa;
- ⇒ per ciascuna istituzione scolastica su cui si attiva il servizio di pulizia il numero massimo delle ore straordinarie a richiesta che l'Assuntore si obbliga ad erogare.

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 del contratto attuativo, dall'altro a garantire la corretta erogazione dei servizi con riferimento alla singola istituzione scolastica.

Il Verbale di Consegna dovrà prevedere le seguenti sezioni:

1. Attestazione della presa in consegna degli immobili;
2. Articolazione dell'Importo Contrattuale;
3. Piano Dettagliato delle Attività;
4. Programma Operativo delle Attività;
5. Calendario lavorativo;
6. Unità di controllo del servizio e indicatori del servizio ;
7. Numero verde e Responsabile dell'Assuntore;
8. Altro.

#### 1. 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 dal Committente e presi in carico dall'Assuntore, con esplicitazione, per ogni immobile, della consistenza delle superfici nette relative alle categorie di destinazione d'uso di riferimento, fermo restando che, limitatamente alle attività a canone,

Per accettazione :

**TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA**

2

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

il presente appalto si intende aggiudicato a corpo e che l'Assuntore ha l'onere, in sede di sopralluogo, di verificare la rispondenza delle superfici a quanto previsto dalla documentazione di gara, rimanendo eventuali differenze a suo carico.

In tale sezione andranno inoltre indicate eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'istituzione scolastica dovesse dare, in comodato d'uso, all'Assuntore per lo svolgimento delle attività previste e per la custodia delle eventuali macchine e attrezzature depositate presso le sedi/plessi (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.

## 2. Articolazione dell'importo contrattuale

Dovrà essere indicata l'articolazione dell'importo che l'istituzione scolastica riconosce all'Assuntore per le attività di pulizia a canone e/o per le ore straordinarie a richiesta da eseguire negli immobili.

## 3. 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 oggetto dell'appalto; in particolare, in tale documento dovranno essere esplicitate nel dettaglio tutte le attività riportate nell' [articolo 3](#)) e dovranno essere indicate le specifiche di intervento e la relativa frequenza.

## 4. Programma Operativo delle Attività

L'Assuntore dovrà provvedere ad organizzare l'esecuzione delle attività all'interno di un Programma Operativo delle Attività.

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

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 l'istituzione scolastica 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.

## 5. Calendario lavorativo

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

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

3

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

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.

6. Unità di controllo del servizio e indicatori del servizio

In tale sezione dovranno essere riportati, le modalità di controllo e gli indicatori del servizio.

7. Numero verde e il Rappresentante dell'Assuntore

In tale sezione andrà indicato il numero verde telefonico eventualmente previsto nell'offerta dell'Assuntore, messo a disposizione dall'Assuntore per qualsiasi comunicazione.

Dovranno essere indicati i Referenti dei vari plessi scolastici con relativo numero telefonico.

8. 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.

Il Verbale di Consegna costituisce 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.

### **Art. 3 - TIPOLOGIA DEI LOCALI, SPECIFICHE E FREQUENZE DEGLI INTERVENTI**

#### SERVIZI DI PULIZIA

Il servizio oggetto del presente appalto comprende attività “a canone” ed attività “extra canone”. Esso consiste nella pulizia di locali, arredi ed eventuali aree esterne, nonché nelle altre eventuali attività ausiliarie accessorie presso gli Istituti scolastici, connesso al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, oggetto di trasferimento ai sensi della Legge 124/1999 e prorogati presso i medesimi Istituti scolastici già interessati al subentro che sono declinati puntualmente nel presente capitolato e che devono essere effettuati nel rispetto delle disposizioni riportate nel capitolato citato e negli ulteriori atti di gara e con l'osservanza 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.

Tale servizio, condotto da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, è diretto ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e regolare svolgimento delle attività espletate nei singoli immobili, nel pieno rispetto dell'immagine del Committente.

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

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

4

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

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. art.
Codice	Denominazione		
A	Aule, laboratori, atri e corridoi	Aule, laboratori e spazi di distribuzione	3.1
B	Biblioteche e auditorium	Aula magna/auditorium, biblioteche	3.2
C	Uffici e sale riunioni	Uffici, sale riunioni, aree stampa/fotocopiatrici e spazi di distribuzione	3.3
D	Palestre	Palestre, spogliatoi e spazi comuni	3.4
E	Refettori e sale mensa	Refettori, sale mensa e spazi comuni	3.5
F	Servizi igienici	Servizi igienici di alunni, docenti, segreteria, palestre e relativi ad altre pertinenze	3.6
G	Depositi e archivi	Depositi, ripostigli, archivi, magazzini, scantinati e spazi di distribuzione	3.7
H	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	3.8

**SPECIFICHE E FREQUENZE DEI SERVIZI**

Il servizio di pulizia previsto per le scuole di cui all' [Allegato A](#) si articola in:

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

5

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

attività di pulizie ordinarie continuative e periodiche, da svolgersi in conformità secondo le specificazioni, modalità e frequenze, indicate nel seguente art. 3) ed in attività di pulizie a richiesta compensate extra-canone ed ordinate dal *Committente*

Nel caso di cambiamenti nella tempificazione di attività già programmate, le stesse dovranno essere concordate tra le parti.

Modalità e tempi per l'effettuazione delle ore straordinarie a richiesta saranno di volta in volta concordate tra il Dirigente scolastico e l'Assuntore.

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 dal Committente, occorrente per fornire i servizi igienici (sapone liquido, carta igienica, salviettine di carta), 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.

Attività a canone

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 (p.es. un'attività a frequenza semestrale in caso di periodo di attività di 10 mesi deve essere comunque eseguita due volte).

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

*3.1) Aule e laboratori*

Cod.	Descrizione	Frequenze
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

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

6

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

Cod.	Descrizione	Frequenze
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
18	Lavaggio cestini di raccolta	Q
19	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo forniti dalla Committente	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 pulsantieri, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	G
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.	G

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

7

DATA.....



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

## 3.2) Biblioteche e Auditorium

Cod.	Descrizione	Frequenze
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 pulsantieri, 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
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

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

8

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

3.3) *Uffici e sale riunioni*

Cod.	Descrizione	Frequenze
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
18	Lavaggio cestini di raccolta	Q
19	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo forniti dalla Committente	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 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

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

9

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

*3.4) Palestre*

Cod.	Descrizione	Frequenze
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
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
18	Lavaggio cestini di raccolta	M
19	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo forniti dalla Committente	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
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
35	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	M

*3.5) Refettori e sale mensa*

Cod.	Descrizione	Frequenze
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	3M

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

10

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

Cod.	Descrizione	Frequenze
	uso di scale)	
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
18	Lavaggio cestini di raccolta	S
19	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo forniti dalla Committente	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
27	Spazzatura a umido	G
28	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M
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
36	Pulizia tavoli-sedie refettorio	G
37	Riordino arredi refettori	G

*3.6) Servizi igienici*

Cod.	Descrizione	Frequenze
3	Deragnatura	M
7	Lavaggio pareti lavabili	4M
11	Lavaggio porte in materiale lavabile	Q
12	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	A

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

11

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

Cod.	Descrizione	Frequenze
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, sanitari e pareti, arredi, accessori)	M
21	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio pavimenti)	G
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
31	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan con i davanzali interni ad altezza operatore	S
34	Svuotatura cestini, posacenere, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	S/3

*3.7) Depositi e archivi*

Cod.	Descrizione	Frequenze
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
15	Disincrostazione dei servizi igienici	S
16	Disinfezione dei servizi igienici	G

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

12

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

Cod.	Descrizione	Frequenze
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
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
28	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M
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
35	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	M

**3.8) Aree esterne**

Cod.	Descrizione	Frequenze
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

**Attività a richiesta (extra canone)**

Sono da considerarsi tali le attività di pulizia straordinaria, a richiesta del Committente. Tali attività saranno compensate extra canone riconoscendo all'Assuntore l'importo della sola manodopera utilizzata, applicando il prezzo della manodopera ribassato in fase d'offerta, di cui secondo quanto previsto all'art. 4 del presente Capitolato.

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

13

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

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, aspirapolveri,, aspirapolvere e liquidi, pulitrici a vapore macchine lavapavimenti, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detergenti, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi fino a 4 m. di altezza, ecc.. Sono invece esclusi i ponteggi per altezze superiori ai 4 metri ed eventuali macchine quali piattaforme aeree, cestelli, ecc

**Art. 4 - CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI**

Il servizio di pulizia comprende interventi vari con frequenze diverse in rapporto al tipo di servizio, come indicato nell'art. 3) - al disciplinare di gara.

I lavori dovranno essere eseguiti accuratamente e a perfetta regola d'arte in modo che:

- ⇒ tutti i locali soggetti al presente appalto siano sempre in perfetto stato di decoro e pulizia;
- ⇒ non vengano danneggiati i pavimenti, rivestimenti, verniciature, mobili e qualsiasi oggetto all'interno degli spazi da pulire.

Le istituzioni scolastiche, in casi di estrema urgenza, potranno richiedere le prestazioni straordinarie che si rendessero necessarie e che l'impresa si obbliga ad effettuare nei tempi previsti dall'Assuntore in sede di offerta e al prezzo previsto nella medesima sede per le ore straordinarie a richiesta.

Il servizio di pulizia dovrà essere effettuato secondo le modalità e frequenze di cui al citato art. 3), in orari tali da non intralciare in alcun modo l'attività istituzionale svolta all'interno delle scuole medesime.

Tutti gli edifici indicati nell'[Allegato A](#) saranno consegnati all'Assuntore al momento del verbale di consegna.

Nessuna riserva potrà essere sollevata all'atto della consegna circa lo stato dei locali.

L'Assuntore dovrà altresì farsi carico delle spese relative all'acquisto dei materiali occorrenti al fine di garantire un adeguato standard di pulizia, senza deteriorare lo stato degli immobili e degli arredi da pulire.

L'Assuntore sarà inoltre tenuto all'osservanza di tutte le eventuali disposizioni che dovessero essere emanate dai responsabili delle istituzioni scolastiche oggetto del presente appalto, riguardanti l'impiego delle attrezzature e norme di igiene.

Fermo restando che gli orari verranno concordati con i singoli dirigenti scolastici, si prevede che gli interventi dovranno essere eseguiti di norma prima dell'inizio del servizio scolastico e dopo il termine dello stesso.

Il servizio verrà effettuato nei periodi previsti dalle tabelle [allegato A](#). Eventuali sospensioni straordinarie del servizio verranno comunicate all'Assuntore dal dirigente scolastico con 10 giorni di preavviso.

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

14

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

L'Assuntore deve comunicare ad ogni Dirigente scolastico e per ogni scuola (plesso/sede) interessata entro 10 giorni dall'inizio del servizio, il calendario degli interventi. In tale calendario, con riferimento ad ogni singola scuola (plesso/sede), dovranno essere indicati:

- 1) l'orario di inizio e di fine dell'effettuazione del servizio distintamente per ogni giorno feriale della settimana;
- 2) il numero, nome e cognome delle unità di personale addetto;
- 3) la programmazione temporale delle prestazioni di pulizia periodiche con indicazione approssimativa delle date di inizio e di termine delle stesse nonché il numero di unità di personale aggiuntivo adibito e relative generalità;
- 4) il nominativo del rappresentante dell'Assuntore, il suo domicilio e recapito telefonico, nonché giorni e ore di presenza presso le sedi delle istituzioni scolastiche.

Il suindicato punto 3) dovrà essere predisposto previa consultazione ed in conformità alle esigenze proprie rappresentate dalle singole istituzioni scolastiche.

Il suddetto Calendario dovrà essere approvato in sede di contratto attuativo dal Dirigente scolastico che si riserverà il diritto di richiedere le modificazioni e/o integrazioni ritenute opportune.

L'Assuntore rimane obbligato ad eseguire il servizio rispettando il calendario di cui ai precedenti commi.

### **Art. 5 - PERSONALE: REQUISITI E OBBLIGHI**

Per svolgere le prestazioni contrattuali, l'Assuntore si avvarrà di proprio personale, regolarmente assunto ed operante sotto la sua esclusiva responsabilità.

Il personale addetto al servizio dovrà essere adeguato, per numero e qualificazione professionale, alle esigenze delle istituzioni scolastiche.

L'Assuntore è comunque obbligato al rispetto di quanto indicato nell'offerta presentata in sede di gara.

Entro il 31 dicembre 2006, l'Assuntore dovrà comunicare, tramite fax, a ciascuna Istituzione scolastica interessata, l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci-lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo del documento, autorità, numero e data di rilascio), nonché, il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 4, comma 4, lettera a, del D.lgs. 626/1994 e del medico competente.

Le Istituzioni scolastiche hanno facoltà di chiedere in ogni momento la sostituzione delle persone non gradite che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivo di lagnanza o

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

15

DATA.....



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In caso di inadempimento si applicheranno le penali di cui al successivo art. 15.

Il personale impiegato dall'Assuntore dovrà attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio, secondo le modalità che ogni Istituzione scolastica, destinataria del servizio, riterrà più opportune.

Il personale addetto al servizio dovrà essere opportunamente istruito dall' Assuntore circa le modalità di esecuzione del servizio stesso, in particolare delle diverse frequenze da rispettare differenziate per tipologia di locali.

Tutto il personale impiegato dovrà risultare appositamente addestrato per l'esatto adempimento degli obblighi assunti in relazione alle particolari caratteristiche dell'ambiente da pulire, dimostrando di essere a conoscenza delle norme di sicurezza personale, dei criteri di pulizia e disinfezione e delle corrette procedure di intervento di tutte le operazioni che gli competono e di essere in grado di assicurare metodologie prestazionali atte a garantire un elevato standard di igiene ambientale e di servizio.

L'Assuntore ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali provvedendo fra l'altro alla designazione degli incaricati del trattamento.

L'Assuntore dovrà adibire al servizio personale di assoluta fiducia e di comprovata riservatezza, il quale deve astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti. Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute (D.Lgs. 196/2003). Il personale dell'Impresa dovrà presentarsi in servizio in divisa da lavoro ed in modo decoroso ed igienico.

La divisa deve portare la scritta o il distintivo di riconoscimento dell'Impresa aggiudicataria e la targhetta con il nome del dipendente e, qualora il genere di prestazione lo richieda, dovrà indossare gli indumenti protettivi conformemente alle norme di igiene del lavoro (guanti, calzari, ecc.).

In caso di eventuali assenze improvvise del personale (es. malattie), lo stesso dovrà essere sostituito da altri operatori onde poter garantire la continuità del servizio.

L'Assuntore dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici assicurativi e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel luogo e al tempo della stipulazione del relativo contratto.

Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Assuntore. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

16

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità.

L'elenco nominativo del personale con la relativa documentazione, dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato all' Istituzione scolastica entro 5 giorni di calendario.

Entro 30 giorni dall'inizio del servizio l'Assuntore dovrà produrre al committente copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 (G.U. 12 giugno 1997, n. 135) sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro.

Analogamente, l'Assuntore dovrà provvedere per i nuovi inserimenti di lavoratori entro 30 giorni dal loro verificarsi.

L'Assuntore dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D.Lgs. 626/1994 e successive modifiche ed, in particolare, il disposto dell'art. 4, comma 2, lettere a, b e c, nonché le norme in materia di igiene del lavoro di cui al D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303 e al D.Lgs. 15 agosto 1991, n. 277, dotando il personale, ove necessita, di mezzi di protezione idonei in relazione ai servizi da svolgersi.

L'Ufficio Scolastico regionale del Friuli-Venezia Giulia e le istituzioni scolastiche sono sollevati da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni, i libretti sanitari e la responsabilità verso terzi. A richiesta dell'Ufficio Scolastico Regionale del Friuli-Venezia Giulia o dell'istituzione scolastica l'Assuntore dovrà esibire i libri paga e matricola del personale addetto al servizio.

### **Art. 6 - MATERIALE D'USO E ATTREZZATURE**

L'Assuntore dovrà provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente Capitolato utilizzando mezzi ed attrezzature in propria dotazione e/o disponibilità, come indicato in sede d'offerta.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.P.R. 24 luglio 1996 n. 459.

Tutte le macchine, le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.Lgs. 15 agosto 1991 n. 277.

Tutte le attrezzature utilizzate per il servizio dovranno essere conformi alle norme europee ed essere rispondenti ai requisiti di sicurezza previsti dalla vigente normativa.

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

17

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

L'impiego delle attrezzature e dei macchinari, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali; dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Su tutte le attrezzature in uso dell'Impresa, dovrà essere applicata una targhetta indicante il nominativo od il contrassegno dell'Impresa stessa.

L'Assuntore sarà inoltre responsabile della custodia sia delle proprie attrezzature, sia dei prodotti utilizzati.

L'Istituzione scolastica interessata al servizio non sarà responsabile in caso di danni o furti.

L'Assuntore è tenuto a fornire prodotti a basso impatto ambientale nel rispetto delle normative vigenti. E' vietata la costituzione di deposito/scorte di prodotti infiammabili (alcol, ecc.)

Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere privi di sostanze tossiche, rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità ecc.) e corredati dalle relative schede tecniche, tossicologiche e di sicurezza.

Per i prodotti sanificanti, inoltre, è indispensabile fornire la documentazione sperimentale di Ente abilitato, che attesti la validità del prodotto, per la riduzione della carica batterica.

Le concentrazioni d'uso dovranno quindi garantire l'efficacia antibatterica indicata da detta documentazione.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:

- acido cloridrico
- ammoniaca.

I detergenti ed i disinfettanti dovranno essere utilizzati ad esatta concentrazione ed essere preparati "di fresco".

Dopo l'uso tutto il materiale dovrà essere accuratamente lavato ed asciugato.

E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di grès si potranno usare dei detergenti lievemente acidi; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente.

Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) potranno essere usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

Sulle confezioni di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia deve essere indicata in maniera visibile, l'indicazione relativa alla eventuale pericolosità e nocività dei prodotti stessi, in conformità alle disposizioni sull'etichettatura delle sostanze pericolose e nocive.

L'Ufficio scolastico regionale del Friuli-Venezia Giulia o l'istituzione scolastica interessata si riservano di sottoporre a verifica dell' A.S.L. i prodotti, chiedendone la variazione nel caso di non adeguatezza.

Tutti i materiali occorrenti per le pulizie sopra indicate, sono a carico dell'Assuntore e dovranno essere idonei per l'uso per qualità e quantità.

Per accettazione :

TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

18

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

L'Assuntore dovrà procedere, ai sensi dell'art. 4 e 7 del D.Lgs. 626/94, in collaborazione con i responsabili del servizio di prevenzione e protezione delle istituzioni scolastiche, ad una attenta visita dei locali oggetto del servizio, ad una ponderata valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, all'individuazione di idonee misure di prevenzione e protezione ed all'opportuna istruzione ed addestramento del personale tutto adibito al servizio. A tal fine, fermi restando gli obblighi dell'Assuntore di cui ai precedenti commi ed al precedente art. 5, lo stesso completerà con riferimento ad ogni istituzione scolastica la procedura di cui al precedente comma entro trenta giorni dalla stipulazione di ciascun contratto attuativo.

**Art. 7 – PREZZI, AUMENTI, DIMINUZIONI, VARIAZIONI DEL SERVIZIO**

Si riportano di seguito i prezzi unitari a base d'asta relativi alle categorie di destinazione d'uso.

I prezzi unitari sono determinati in relazione ad una frequenza settimanale per le attività giornaliere pari a 6/7 (le attività giornaliere vengono effettuate sei giorni su sette) e con riferimento ad un numero totale di giorni annui pari a 220.

Categorie di destinazione d'uso		Prezzo unitario €/mq mese
Codice	Denominazione	
A	Aule e laboratori	€2,948
B	Biblioteche e auditorium	€1,705
C	Uffici e sale riunioni	€1,837
D	Palestre	€1,826
E	Refettori e sale mensa	€2,497
F	Servizi igienici	€4,422
G	Depositi e archivi	€0,374
H	Aree Esterne	€0,264

Ciascuna istituzione scolastica si riserva la possibilità di ridurre o aumentare il numero dei metri quadrati (mq) degli interventi di pulizia o delle attività ausiliarie accessorie, a loro insindacabile giudizio, con corrispondente riduzione od aumento proporzionale dell'importo contrattuale, senza che da parte dell'Assuntore possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere.

Tali variazioni, per il servizio di pulizia, saranno comunicate preventivamente all'Assuntore, entro un termine non inferiore a 10 giorni, onde consentire una diversa organizzazione del servizio.

Le variazioni in aumento del servizio di pulizia, dovranno essere assoggettate alle medesime condizioni contrattuali qualora risultino contenute nel limite di 20 % dell'importo contrattuale netto riferito ad ogni istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 11 del R.D. 2440/1923.

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

19

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

In caso di ampliamento o riduzione degli spazi, l'istituzione scolastica in sede di rideterminazione dell'importo contrattuale, applicherà il costo al mq previsto per le singole tipologie risultante dall'applicazione del ribasso offerto dell'Assuntore in sede di gara. Il suddetto meccanismo si applica anche in caso di trasferimento temporaneo di una scuola, o parte di essa, in altro edificio. tipologie risultante dall'applicazione del ribasso offerto dell'Assuntore in sede di gara.

Per le ore straordinarie a richiesta l'Assuntore dovrà intervenire nei tempi di intervento previsti dall'offerta presentata in sede di gara, comunque non superiori a 10 giorni dalla richiesta.

Le ore straordinarie a richiesta per interventi urgenti dovranno essere svolte dall'Assuntore nei tempi di intervento previsti dall'offerta presentata in sede di gara, in ogni caso non superiori a 4 ore.

**Art. 8 - REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO**

Le parti rinunciano a qualsiasi revisione delle condizioni dei contratti attuativi per il primo anno di durata degli stessi.

Successivamente, su istanza motivata delle parti, e dopo apposita istruttoria, potrà procedersi ad un aggiornamento, in aumento o in diminuzione del corrispettivo, da concordare in contraddittorio tra le parti medesime.

La revisione dei prezzi è regolata dall'art. 6 della Legge 24/12/1993, n° 537, così come modificato dall'art. 44 della Legge n. 724/1994.

Per l'individuazione delle variazioni si assumeranno come riferimento gli indici di cui al citato art. 6 della Legge n. 537/1993 e, subordinatamente, in assenza di detta fonte, i dati forniti dalle C.C.I.A.A., o, in subordine, da altri Enti Pubblici, riferiti a servizi e forniture similari, oltre che indice FOI (famiglie operai-impiegati).

La rilevazione ed applicazione della revisione prezzi avverrà con cadenza 1° gennaio di ciascun anno e avrà efficacia a partire dal primo giorno del secondo anno utile alla data di aggiudicazione e successivamente con la predetta cadenza annuale.

**Art. 9 –ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti ai contratti normativo ed attuativi, compresa l'imposta di bollo e registrazione, sono a carico dell'Assuntore, ad eccezione dell' IVA che per legge è a carico del Committente (nel caso, delle istituzioni scolastiche).

**Art. 10 – APPROVAZIONE ED EFFICACIA DEL CONTRATTO**

Il contratto normativo dovrà essere approvato con decreto dell'USR, ai sensi dell'art. 107 del R.D. 23.5.1924 n° 827.

Il Decreto di approvazione dovrà altresì essere sottoposto al controllo preventivo della Corte dei Conti ex art. 3), 1° comma, lettera g), Legge 14.1.1994 n° 20.

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

20

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

Fino al positivo completamento del procedimento di controllo, il contratto non è impegnativo né obbligatorio per l'USR.

Il contratto sarà comunque impegnativo e obbligatorio per l'Assuntore dal momento della sua sottoscrizione.

**Art. 11 - CONDIZIONI DI PAGAMENTO**

Le fatture a cadenza mensile, dovranno essere compilate secondo le Leggi vigenti, corredate dalla dichiarazione di avvenuta esecuzione del servizio, firmate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato ed essere intestate a ciascuna istituzione scolastica.

Le fatture dovranno inoltre essere corredate di due copie per uso amministrativo interno e riportare le generalità e qualifica della persona delegata all'incasso, oppure il numero di conto corrente postale o bancario.

Il pagamento verrà effettuato a mezzo di mandato di pagamento, entro 90 giorni dal ricevimento delle fatture.

In caso di ritardo nei pagamenti, il tasso di mora viene stabilito in una misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di 7 punti, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

Unitamente alla fattura mensile e per ogni singola istituzione scolastica, ai fini del relativo pagamento, l'Assuntore dovrà obbligatoriamente allegare il Modello D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) relativo al versamento dei contributi INPS, dei premi e accessori INAIL del periodo precedente a quello di fatturazione.

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 25 gennaio 1994, n. 82, recante la disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione, l'istituzione scolastica provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'Assuntore previa esibizione da parte di quest'ultimo della documentazione ufficiale attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (modello D.U.R.C.) in favore del personale compresi i soci lavoratori, qualora trattasi di cooperativa, impiegati nei servizi oggetto dell'appalto, e previa attestazione da parte dell'appaltatore di aver corrisposto al personale quanto dovuto a titolo di retribuzione, indennità ed emolumenti accessori.

Qualora l'Assuntore risulti inadempiente con il versamento dei contributi sopra indicati e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci lavoratori, se trattasi di società cooperativa, l'istituzione scolastica procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'Assuntore il termine massimo di venti giorni entro il quale dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.

L'Assuntore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimento di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.

Qualora l'Assuntore non adempia entro il suddetto termine, l'istituzione scolastica dovrà comunicare all'USR tale circostanza precisando l'entità dei contributi non versati.

Per accettazione :

**TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA**

21

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

L'USR, sulla base di detta comunicazione, attiverà la procedura per effettuare gli adempimenti contributivi attraverso l'utilizzazione di una corrispondente quota della linea di credito presentata in sede di gara.

**Art. 12 - SCIOPERI**

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'Assuntore sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'USR ed ai Dirigenti scolastici, in via preventiva e tempestiva.

L'Assuntore è altresì tenuto ad assicurare, trattandosi di funzionamento di servizi pubblici essenziali, un servizio ridotto, garantendo comunque la presenza di un numero minimo di addetti.

I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'Assuntore, nonché a seguito di scioperi interessanti il personale Docente e non Docente che comportano la chiusura totale dell'Istituzione per una intera giornata, verranno detratti dal corrispettivo pattuito ovvero, a scelta del dirigente scolastico dell'istituzione scolastica interessata saranno, trasformati in prestazioni.

**Art. 13 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE**

Fermi restando gli obblighi di cui ai precedenti artt. 5 e 6, ogni responsabilità inerente alla gestione fa interamente carico all'Assuntore; in questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute in relazione al D.Lgs. 626/94.

Come meglio indicato nel successivo art. 17, l'Assuntore con riferimento a ciascuna istituzione scolastica nominerà un proprio Rappresentante al quale il Dirigente scolastico potrà rivolgere e formalizzare eventuali lamentele sulla qualità del servizio per l'immediato ripristino delle prestazioni non rese. Le lamentele e le segnalazioni rivolte dal Dirigente scolastico al rappresentante dell'Assuntore si intendono effettuate all'Assuntore stesso.

I danni arrecati dal personale addetto nell'espletamento del servizio alle proprietà delle Istituzioni scolastiche o degli enti locali, saranno contestati per iscritto; qualora le giustificazioni non siano accolte e l'Assuntore non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, le istituzioni scolastiche interessate si faranno carico della riparazione, addebitando il relativo costo all'Assuntore ed irrogando altresì una penale pari al 10% dell'ammontare del danno.

L'accertamento del danno sarà effettuato nel contraddittorio fra le Istituzioni scolastiche ed il rappresentante dell'Assuntore di cui al precedente secondo comma. A tale scopo saranno comunicate al Rappresentante dell'Assuntore, con anticipo di ventiquattr'ore, la data e l'ora dello svolgimento delle operazioni di accertamento del danno; qualora Il Rappresentante non

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

22

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

si presenti, l'accertamento avrà comunque luogo e verrà redatto relativo atto di constatazione di danno.

Tale atto costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni da corrispondersi a cura dell'Assuntore.

La responsabilità suindicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti dei terzi e del personale tutto delle istituzioni scolastiche derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicurativa la quale dovrà avere le caratteristiche indicate nel paragrafo 6 del disciplinare di gara.

**Art. 14 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO**

Per verificare la regolarità del servizio, l'Istituzione scolastica, che a tal fine provvede all'individuazione di personale di sua fiducia (di norma una persona per ogni plesso o sede), si riserva di effettuare gli accertamenti procedendo alla visita dei locali e delle aree in qualsiasi momento e senza alcuna periodicità, compreso il controllo sulla presenza del personale addetto al servizio.

Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'Assuntore a norme di Legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto al Rappresentante dell'Assuntore di cui al successivo art. 17 da parte del Dirigente di ciascuna istituzione scolastica interessata. Il Rappresentante dell'Assuntore dovrà far pervenire entro i 5 giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, le istituzioni scolastiche applicheranno per gli inadempimenti previsti dall'art. 15, le penali ivi previste.

Qualora l'istituzione scolastica accerti che l'Assuntore si è avvalso di personale non regolarmente assunto secondo le normative vigenti in materia, saranno applicate le penali previste dall'art. 15.

**Art. 15 - PENALI**

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto delle Istituzioni scolastiche a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'Assuntore non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, obblighi tutti che dovranno essere conformi al Progetto Tecnico Qualitativo presentato dalla Impresa in sede di offerta, saranno applicate penali nella seguente misura:

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

23

DATA.....



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

- a) Il mancato invio della comunicazione di cui all'art. 5, nel termine temporale nello stesso indicato (31/12/2006), comporterà con riferimento ad ogni Istituzione scolastica una penale di €1.000,00 (mille) per ogni giorno lavorativo di ritardo oltre la data del 31 dicembre 2006. Detta penale sarà applicata dal competente Dirigente scolastico.
- b) Sarà applicata una penale di € 500,00 (cinquecento) al giorno per ogni giorno di inadempienza e per ogni istituzione scolastica nel caso di:
1. numero di personale dedicato al servizio non corrispondente al numero di unità indicate in sede di offerta;
  2. personale non dotato di divisa da lavoro e cartellino di riconoscimento.
- c) Per le pulizie giornaliere:  
in caso di omissione totale o parziale e/o non corretta esecuzione delle operazioni di pulizia previste nel presente capitolato l'Assuntore, oltre naturalmente alla perdita del compenso relativo alla mancata prestazione, sarà gravato di una penale pari a €200,00 (duecento) al giorno, per ogni istituzione scolastica e per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'esecuzione di quanto non effettuato, oltre le 24 ore dal momento della segnalazione scritta al Rappresentante dell'Assuntore.  
Per le pulizie periodiche:  
in caso di omissione totale o parziale e/o non corretta esecuzione delle operazioni di pulizia previste nel presente capitolato l'Assuntore, oltre naturalmente alla perdita del compenso relativo alla mancata prestazione, sarà gravato di una penale pari a €500,00 (cinquecento) al giorno, per ogni istituzione scolastica e per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'esecuzione di quanto non effettuato, oltre le 24 ore dal momento della segnalazione scritta al Rappresentante dell'Assuntore.
- Gli interventi di ripristino non daranno luogo ad alcun addebito a carico dell'istituzione scolastica interessata in quanto resi quale tardiva esecuzione comunque dovuta degli obblighi contrattuali.
- d) Sarà applicata una penale di € 500,00 (cinquecento) al giorno per ogni giorno di inadempienza e per ogni istituzione scolastica nel caso di attrezzature e/o prodotti diversi rispetto a quanto presentato in sede di offerta.
- e) In caso di danni arrecati, le Istituzioni scolastiche applicheranno una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per eventuali riparazioni.

Qualora in corso di esecuzione del contratto l'Assuntore utilizzi personale assunto non regolarmente, l'Istituzione scolastica applicherà, per una prima infrazione, € 5.000,00 (cinquemila) per ogni persona non in regola; le infrazioni successive comporteranno l'applicazione di una penale di importo doppio per ogni persona non in regola.

L'importo relativo a detta penalità sarà trattenuto dalla linea di credito appositamente dedicata, indipendentemente da qualsiasi contestazione.

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

24

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

In tutti gli altri casi l'istituzione scolastica procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate dal pagamento delle fatture ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'Assuntore dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati per iscritto dall'istituzione scolastica all'Assuntore per il tramite del suo Rappresentante; questi dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni all'istituzione scolastica nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'istituzione scolastica, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui all'articolo successivo, l'Istituzione scolastica ha facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'Assuntore con addebito ad esso del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

#### **Art. 16 - INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata per iscritto dall'istituzione scolastica al rappresentante dell'Assuntore, anche tramite fax; nella contestazione sarà prefissato il termine di 5 giorni solari per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine l'istituzione scolastica adotterà le determinazioni di propria competenza.

L'istituzione scolastica ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale del servizio di pulizia verificatosi, senza giustificati motivi accertati dall'istituzione scolastica e per tre giorni anche non consecutivi nel corso di ogni mese.
- Applicazione di n. 5 penalità in un semestre qualora si verificassero da parte dell'Assuntore inadempienze o gravi negligenze con applicazione di relativa penale, riguardo alla corretta esecuzione del servizio (modalità /tempi/frequenze/macchinari e attrezzature).
- Applicazione di n. 3 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzazione di personale assunto regolarmente.

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

25

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

- Mancata regolarizzazione da parte dell'Assuntore agli obblighi previdenziali e contributivi del personale o a seguito dell'utilizzazione per due volte della linea di credito.
- Mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'istituzione scolastica.
- Inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro secondo quanto precisato al precedente art. 5.
- Cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto là dove non previsto.
- Esito negativo degli accertamenti previsti dalla normativa vigente in materia di lotta contro la mafia, se l'aggiudicatario è soggetto residente in Italia.
- Non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione alla gara ed alla fase contrattuale.
- Frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.
- Cessione di azienda, fallimento dell'impresa ovvero sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'impresa stessa.

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva espressa prevista nei commi precedenti, diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'istituzione scolastica darà per iscritto all'Assuntore presso la sua sede legale tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

La risoluzione dà diritto all'istituzione scolastica, a rivalersi su eventuali crediti dell'Assuntore nonché sulla cauzione prestata e sulle linee di credito dedicate.

La risoluzione dà altresì diritto all'istituzione scolastica di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'Assuntore con addebito ad essa del costo in più sostenuto dalle stesse rispetto a quello previsto nel contratto.

Nei casi di cui al presente articolo è facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere anticipatamente il contratto con diritto al risarcimento dei danni e incameramento della cauzione definitiva quale risarcimento, fatto salvo l'eventuale richiesta di ulteriori risarcimenti per i danni subiti.

**Art. 17 - RAPPRESENTANZA DELL'ASSUNTORE**

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

26

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

Con riferimento a ciascuna istituzione scolastica, l'Assuntore deve nominare attraverso il verbale di consegna allegato al contratto attuativo un proprio Rappresentante.

Il rappresentante dell'Assuntore è incaricato di coordinare e controllare l'attività di tutto il personale impegnato per l'esecuzione del contratto presso l'istituzione scolastica ; tale rappresentante sarà il referente dell'istituzione scolastica relativamente a contestazioni, segnalazioni, richieste di interventi di pulizia rapidi e specifici, richieste di chiarimenti e quant'altro ritenuto necessario.

Il rappresentante dell'appaltatore dovrà essere sempre reperibile durante le ore di effettuazione dei servizi.

Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al rappresentante dell'appaltatore presso il domicilio eletto, e si intenderanno in tal modo come validamente effettuate all'Assuntore.

In caso di impedimento del rappresentante dell'Assuntore, questi dovrà darne tempestiva comunicazione all' istituzione scolastica, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

**Art. 18 – NOMINA QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ex artt. 4, lett. g) e 29 D.Lgs. n. 196/2003**

Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale, come nel presente atto rappresentato e nell'ambito della Direttiva del Ministro dell'Istruzione, dell'Università della Ricerca del 28 luglio 2005, n. 68, ritenuto che l'Assuntore abbia i requisiti di esperienza, capacità e affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, per svolgere la funzione di responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 4, lett. g) e 29 del D.Lgs. n. 196 del 2003, lo nomina ai sensi e per gli effetti di tali disposizioni **responsabile del trattamento dei dati personali** per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto normativo e dei contratti attuativi.

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, l'Assuntore ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.

In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

- verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del d.lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
- eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e

Per accettazione :

TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

27

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente l'Ufficio Scolastico Regionale e, con riferimento al singolo contratto attuativo, la relativa istituzione scolastica, nella persona del suo Dirigente scolastico;

- individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196 del 1993 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto ed, in particolare, per quello che verrà addetto alle attività ausiliarie accessorie;
- impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
- adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
- consentire all'Ufficio Scolastico Regionale, e, con riferimento ai singoli contratti attuativi alle corrispondenti istituzioni scolastiche, dando ad essi piena collaborazione, verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

**Art. 19 - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie comunque attinenti alla interpretazione e all'esecuzione del contratto è escluso l'arbitrato e sarà fatto esclusivo ricorso al Foro di Trieste, anche agli effetti del R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611.

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

28

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

**INDICE**

<b>Art. 1 – Oggetto dell'appalto.....</b>	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 2 – Consegna degli immobili, verbale di consegna, stipula del contratto attuativo, avvio del servizio.....</b>	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 3 – Tipologia dei locali, specifiche e frequenze degli interventi.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 4 – Caratteristiche delle prestazioni.....</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Art. 5 – Personale: requisiti e obblighi.....</b>	<b>pag. 15</b>
<b>Art. 6 – Materiale d'uso e attrezzature.....</b>	<b>pag. 17</b>
<b>Art. 7 – Aumenti, diminuzioni, variazioni del servizio.....</b>	<b>pag. 19</b>
<b>Art. 8 – Revisione periodica del prezzo.....</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Art. 9 – Oneri fiscali e spese contrattuali.....</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Art.10 – Approvazione ed efficacia del contratto.....</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Art.11 – Condizioni di pagamento.....</b>	<b>pag. 21</b>
<b>Art.12 – Scioperi.....</b>	<b>pag. 22</b>
<b>Art.13 – Responsabilità dell'appaltatore.....</b>	<b>pag. 22</b>
<b>Art.14 – Procedura di contestazione dell'inadempimento.....</b>	<b>pag. 23</b>

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

29

DATA.....

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI-VENEZIA GIULIA**

Gara per la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie accessorie presso gli istituti scolastici statali, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali, nella Regione Friuli-Venezia Giulia

<b>Art.15 – Penali.....</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Art.16 – Inadempimenti e risoluzione del contratto.....</b>	<b>pag. 25</b>
<b>Art.17 – Rappresentanza dell’assuntore.....</b>	<b>pag. 27</b>
<b>Art.18 – Nomina quale responsabile del trattamento dei dati personali ex art. 4, lett. g) e art. 29 D.Lgs. n. 196/2003.....</b>	<b>pag. 27</b>
<b>Art.19 – Foro competente.....</b>	<b>pag. 28</b>

Per accettazione :  
TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE DELLA IMPRESA

30

DATA.....