

**CONTRATTO ATTUATIVO**  
**PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA ED ALTRI SERVIZI AUSILIARI**  
**CIG: 6410372651**  
**ISTITUZIONE SCOLASTICA/EDUCATIVA ISTITUTO COMPRESIVO POGGIOMARINO 1° CAPOLUOGO**  
**POPOGGIOMARINO VIA ROMA N° 38**

TRA

**L’ISTITUZIONE/ EDUCATIVA I.C. POGGIOMARINO 1° CAPOLUOGO DI PGGIOMARINO** VIA ROMA, 38  
(codice fiscale 82019200631, codice meccanografico NAUC8F9003)

**RAPPRESENTANTE LEGALE IL DIRIGENTE SCOLASTICO** PROF.SSA CARMELA PRISCO (codice fiscale PRSCML55B54H860Y)

E

**MANITAL** Società Consortile per i servizi Integrati S.c.p.A **MANITALIDEA** S.p.A. VIA G. DI VITTORIO, 29  
10015 IVREA (TO) – CODICE FISCALE 06466050017

**RAPPRESENTANTE LEGALE: SIG. CIMADOM GRAZIANO**

**PREMESSO**

- a) Che in data 28/03/2014 è stato sottoscritto presso il Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali un accordo tra i raggruppamenti di imprese che assicuravano i servizi fino al 31.03.2014, le organizzazioni sindacali rappresentanti i dipendenti delle imprese medesime volte a garantire tra l’altro la continuità del servizio di pulizia nelle scuole dei lotti non ancora aggiudicati da Consip nelle regioni Sicilia e Campania, oltre ad avviare alla definitiva soluzione la problematica occupazionale conseguente alle riduzioni degli affidamenti derivanti dalle espletate gare Consip e riguardante i lavoratori e le lavoratrici ed Iu e appartenenti ai c.d. appalti storici, addetti allo svolgimento dei servizi di pulizia nelle scuole; .
- b) che l’articolo 2 del decreto legge 7 aprile 2014, n. 58, convertito con modificazione dalla legge 5 giugno 2014, n. 87, dispone che “al fine di consentire la regolare conclusione delle attività didattiche nell’anno 2014 in ambienti in cui siano garantite le idonee condizioni igienico sanitarie, nelle regioni ove non è ancora attiva la convenzione -quadro Consip per l’affidamento dei servizi di pulizia e altri servizi ausiliari, dal 1° aprile 2014 e comunque fino a non oltre il 31 dicembre 2014, le istituzioni scolastiche ed educative dovranno provvedere all’acquisto dei servizi di pulizia ed ausiliari dai medesimi raggruppamenti e imprese che li assicurano alla data del 31 marzo 2014” (comma 1).  
“Gli acquisti di cui al comma 1 avvengono nel limite di spesa di cui all’articolo 58, comma 5, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, alle condizioni tecniche previste dalla convenzione Consip ed alle condizioni economiche pari all’importo del prezzo medio di aggiudicazione per ciascuna area omogenea nelle regioni in cui è attiva la citata convenzione (comma 2);
- c) che il comma 2-bis del già visto articolo 2 del Decreto Legge n° 58/2014 dispone che “nei territori ove non è stata ancora attivata la convenzione quadro – consip le Istituzioni Scolastiche ed educative statali effettuano gli interventi di mantenimento del decoro e della funzionalità degli immobili adibiti a sede di Istituzioni Scolastiche ed educative statali, da definirsi secondo le modalità di cui alla successiva delibera del CIPE; nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, acquistando il relativo servizio dai medesimi raggruppamenti e imprese che assicurano i servizi di pulizia ed altri ausiliari alla data del 30 aprile 2014, alle condizioni tecniche previste dalla convenzione –Consip ed alle condizioni economiche pari all’importo del prezzo medio di aggiudicazione per ciascuna area omogenea nelle regioni in cui è attiva la convenzione”.
- d) Che in data 23/09/2014 il ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca ha comunicato alla Manital S.C.p.A. il numero e la distribuzione dei posti accantonati per l’anno 2014/2015, indicando, di

fatto, i nuovi importi per il servizio di igiene ambientale validi fino a nuova comunicazione ufficiale da parte del Ministero;

- e) Che al punto b del comma 353 dell'art. 1 della legge n° 190 del 23/12/2014, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale serie generale n° 300 del 29/12/2014- suppl. ordinario n. 99, viene indicato che "all'art. 2 del Decreto Legge 07 aprile 2014, n° 58, convertito , con modificazioni, dalla Legge 5 giugno 2014, n° 87, sono apportate le seguenti modificazioni:
- a- Al comma 1 le parole: "nell'anno 2014" sono sostituite dalle seguenti: "nell'anno scolastico 2014/2015";
  - b- Al comma 1, le parole: "31 dicembre 2014" sono sostituite dalle seguenti: "31 luglio 2015";
  - c- Al comma 2-bis. Le parole: "nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente" sono soppresse;
- f) Che al comma 174 dell'art. 1 della legge 13 luglio 2015 n. 107, "Riforma del sistema nazionale di Istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 162 del 15-07-2015 viene indicato che all'art. 2 comma 1, del decreto legge 7 aprile 2014, n. 58 convertito, con modificazioni dalla Legge 5 giugno 2014, n. 87, sono apportate le seguenti modifiche:
- a- Le parole "2014/2015" sono sostituite dalle seguenti; "2015/2016";
  - b- Dopo le parole "ove non è ancora attiva", sono inserite le seguenti: "ovvero sia stata sospesa",
  - c- Le parole "e comunque fino e non oltre il 31/07/2015" sono sostituite dalle seguenti: "alla data di effettiva attivazione della citata convenzione e comunque sino e non oltre il 31 luglio 2016";

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### Articolo 1

1.1 il presente contratto e le relative appendici hanno per oggetto l'affidamento dei servizi di pulizia e, qualora richiesto, del servizio di ausiliario presso l'istituzione di cui in premessa.

1.2 Importi

L'importo complessivo dell'acquisizione è pari ad euro 80.777,40 esclusa IVA, per l'acquisto dei servizi di cui all'allegato A. Tale importo potrà essere rideterminato a seguito della variazione del numero di posti accantonati ed in tal caso darà origine ad un atto integrativo al presente contratto, riportante il nuovo importo contrattuale.

1.3 durata del contratto

in virtù del precedente punto f. delle premesse, il contratto normativo e gli obblighi da esso derivanti, sono in proroga sino al 31 luglio 2016 salvo Aggiudicazione definitiva Gara Consip, ferma restando la risoluzione anticipata ai sensi dell'articolo 1 comma 3 del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135, all'avverarsi della condizione della disponibilità di una convenzione-quadro per l'acquisto dei medesimi servizi ivi previsti, inclusa la convenzione-quadro Consip per l'affidamento dei servizi di pulizia ed altri servizi tesi al mantenimento del decoro e della funzionalità degli immobili, per gli Istituti Scolastici di ogni ordine e grado e per i centri di formazione della Pubblica Amministrazione, indetta l'11 luglio 2012;

La prestazione del servizio di pulizia e di ausiliario, ove richiesto, presso l'istituzione di cui in premessa ha durata di 10 mesi, a decorrere dal 1 Settembre 2015 sino al 30 Giugno 2016.

#### Articolo 2

Di seguito vengono descritte le principali strutture e relative figure/funzioni minime delle quali il Fornitore e l'istituzione contraente si devono dotare.

### **2.1. Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dovrà essere costituita dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione dell'Appalto. Da parte del Fornitore:

- il **Gestore del Servizio**: la persona fisica, nominata dal fornitore, responsabile nei confronti dell'istituzione contraente della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Allegato A.

Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei Servizi, alla quale è delegata la funzione di:

- gestione e controllo di tutti i Servizi;
- emissione delle fatture dei Servizi;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'istituzione contraente;

Da parte dell'Istituzione contraente:

- Il **Supervisore**, nominato dall'Istituzione contraente, è il responsabile dei rapporti con il fornitore per i Servizi di cui all'Allegato A e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Istituzione contraente nei confronti del fornitore. Al Supervisore verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti. Il Supervisore, altresì, autorizza il pagamento delle fatture.

### **2.2. Struttura operativa**

Il Fornitore, nella figura del Gestore del Servizio, al fine della corretta erogazione dei Servizi, identifica il personale che compone la "struttura operativa minima del personale dedicata alle attività operative". Tali figure eseguono le prestazioni di propria competenza secondo le modalità e tempi, prescritti al minimo nel presente Capitolato Tecnico e concordati con l'Istituzione contraente.

Il personale dedicato dovrà essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome. Il Fornitore dovrà fornire al personale impiegato idoneo vestiario di lavoro ed ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività nell'Unità di Gestione.

L'Istituzione contraente potrà richiedere la sostituzione del personale impiegato nella gestione dell'appalto, con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza dei medesimi, senza che ciò dia diritto all'impresa di chiedere alcun onere aggiuntivo.

Il Fornitore provvederà al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.

L'Istituzione contraente rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Fornitore ed i propri dipendenti o collaboratori.

#### **2.2.1. Formazione – Addestramento**

Tutto il personale impiegato dal Fornitore dovrà svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, il Fornitore si impegna a istruire gli operatori dei singoli servizi in oggetto con specifici corsi professionali, oltre a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti, da svolgersi prima dell'erogazione di ognuno dei servizi, e ad assicurarsi che costoro frequentino corsi di aggiornamento a cadenza almeno annuale. I corsi di formazione dovranno essere pertanto mirati alle caratteristiche del servizio cui è allocato il personale e dovranno vertere su temi, procedure e protocolli propri del servizio. Relativamente ai Servizi oggetto del presente Capitolato, il fornitore dovrà, inoltre, fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione su:

- rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- su disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti dell'Istituzione contraente e sui modi per eliminare tali negative influenze. Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, potranno accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici, il cui programma dovrà essere preventivamente approvato dall'Istituzione contraente;

- su procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale, in particolare sui temi della gestione dei rifiuti e dell'utilizzo, conservazione e dosaggio di sostanze pericolose, sulle caratteristiche dei prodotti a minori impatti ambientali e sulle relative etichette, incluse quelle ecologiche, e sul tema della prevenzione della contaminazione del suolo per dispersione di inquinanti;
- quant'altro necessario.

### **Articolo 3**

#### **3. PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITA'**

Per processo autorizzativo delle attività si intende l'iter procedurale per la gestione e la consuntivazione delle attività che dovranno essere eseguite per l'erogazione dei servizi.

Le attività oggetto del contratto sono quelle di cui all'Allegato A. Pertanto tali attività diventano esecutive senza necessità di alcuna specifica approvazione da parte del Supervisore.

L'effettiva esecuzione di tali attività deve risultare da un apposito **Verbale di Controllo**, predisposto mensilmente dal Fornitore ed accettato dal Supervisore, necessario alla successiva rendicontazione e fatturazione del canone.

### **Articolo 4**

#### **SERVIZI OPERATIVI**

I Servizi Operativi oggetto dell'appalto sono costituiti da:

Servizio di Pulizia;

Servizio di Ausiliariato

secondo quanto previsto più in dettaglio all'Allegato A.

Per ciascuno dei servizi, come specificato nei relativi paragrafi, vengono definite:

- le attività previste dal servizio
- le modalità di esecuzione delle stesse.
- I corrispettivi del servizio: determinazione del canone e dell'extra canone

#### **4.1. Servizio di pulizia**

Il presente servizio consiste nella pulizia di locali ed arredi da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

Le attività oggetto del servizio sono compensate attraverso la corresponsione di un canone, relative alla pulizia delle Aree omogenee da effettuarsi periodicamente secondo le indicazioni di seguito riportate.

Nel seguito vengono specificate, per ogni Area Omogenea, le attività pianificate da eseguire e le relative frequenze (G giornaliera; S/3 trisettimanale, S/2 bisettimanale; S settimanale, M/2 quindicinale, M mensile, 2M bimestrale, 3M trimestrale, 4M quadrimestrale; 6M semestrale), ferma restando la quantità di servizi acquistata per ogni area omogenea come specificata nell'Allegato A.

Si precisa che, relativamente alle frequenze trimestrale (3M), quadrimestrale (4M), semestrale (6M), il numero di interventi da eseguire deve essere rispettivamente pari a 4 volte/anno, 3 volte/anno, 2 volte/anno, a prescindere dai mesi in cui verrà erogato il servizio (p.es. un'attività a frequenza semestrale in caso di un contratto che prevede lo svolgimento del servizio 10 mesi all'anno deve essere eseguita due volte). Nel caso di contratto di durata inferiore a 10 mesi, il numero di interventi da eseguire, per le frequenze contraddistinte con '2M', '3M', '4M', '6M', è definito nell'allegato D.

#### **4.1.1. Modalità di esecuzione**

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate in modo che non interferiscano con le attività didattiche. E' cura del Supervisore comunicare le necessarie informazioni al Fornitore in sede di programmazione esecutiva delle attività; il Supervisore si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento della scuola, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e specificate in sede di programmazione esecutiva delle attività.

Si ricorda inoltre che l'orario e il calendario di apertura della scuola devono essere specificati in sede di programmazione esecutiva delle attività.

Il Fornitore è tenuto ad eseguire le attività secondo il programma definito dal Supervisore in sede di programmazione esecutiva delle attività.

Il servizio deve essere articolato in relazione a:

- tipo di prestazioni assicurate
- frequenza delle operazioni
- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato
- impiego di manodopera specializzata
- attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".

Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è compresa nel canone del servizio) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, etc.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi" e "avvertenze di pericolosità".

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e 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 deve 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 dal Fornitore deve essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso.

Il Fornitore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati.

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

Il Fornitore deve inoltre provvedere alla fornitura ed al posizionamento, nei servizi igienici compresi nelle aree assegnate, del materiale igienico sanitario (ad es. sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta, etc.).

Il Fornitore dovrà inoltre fornire, qualora prevista dal Comune in cui è erogato il servizio, idonei contenitori, da posizionare negli spazi comuni, per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che essi siano suddivisi in maniera corrispondente alle modalità di raccolta adottata dal Comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotte nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. I contenitori devono recare all'esterno l'etichetta con la scritta del rifiuto che contengono ed essere forniti in numero idoneo, concordato con l'Amministrazione, in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza dei ritiri. Tali contenitori rimarranno in possesso dell'Amministrazione alla scadenza contrattuale.

Tutte le attività devono essere effettuate 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 delle attività. È vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale, tranne qualora richiesta dall'Amministrazione per la spolveratura a secco di opere artistiche.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, 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 nel pieno rispetto dell'immagine dell'Istituzione contraente.

Durante lo svolgimento dei lavori dovranno essere osservate, come disposto dal decreto legislativo n. 81/08 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 nel DM 37/08.

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 laboratori informatici) 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 esser 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.
- la Disinfezione di Bagni, spogliatoi e punti ristoro nelle aree di maggior ritrovo deve essere eseguita attraverso l'irrorazione e nebulizzazione di idonei prodotti disinfettanti a base di Sali quaternari di ammonio rapidamente biodegradabili o equivalenti sulle superfici soggette a contaminazione.

I prodotti detergenti utilizzati devono essere conformi almeno ai requisiti minimi di cui al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 24 maggio 2012 pubblicato in G.U. n. 142 del 20 giugno 2012. Il Decreto definisce i Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP) adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008.

Il rispetto dei requisiti per i detergenti multiuso, detergenti per servizi sanitari e detergenti per finestre si presume conforme se il prodotto è in possesso di un eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche [es.: EU Eco-label (Decisione 2011/383/CE del 28 giugno 2011), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente]. Per i prodotti non presunti conformi e per le altre tipologie di prodotti (disinfettanti, detergenti superconcentrati e prodotti per impieghi specifici – es.cere, decapanti ecc.) la

conformità ai requisiti minimi deve essere assicurata secondo le modalità previste dal Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare sopra richiamato.

Qualora ne sia previsto l'utilizzo, per i prodotti in carta tessuto deve essere assicurata conformità ai criteri definiti per l'assegnazione del marchio di qualità ecologica al tessuto carta definiti nell'EU Ecolabel (Decisione 2009/568/CE del 09 luglio 2009). Il rispetto dei requisiti per i prodotti tessuto-carta si presume conforme se il prodotto è in possesso di un eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche [es.: EU Eco-label (Decisione 2009/568/CE del 09 luglio 2009), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente]. Per i prodotti in carta-tessuto non presunti conformi, la conformità ai requisiti previsti deve essere assicurata secondo le modalità definite nell'EU Eco-label richiamato.

#### **4.1.2. Corrispettivo del servizio**

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività del servizio di pulizie è costituito dal pagamento di un canone la cui determinazione è descritta nel successivo paragrafo

##### **4.1.2.1. Determinazione del Canone**

Il Canone per le attività di cui all'Allegato A è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- tipologia di Istituzione contraente (scuola dell'infanzia o altro)
- mq di superficie netta per area omogenea
- prezzi unitari per area omogenea, specificati all'Allegato B
- eventuale incremento per servizio di pulizia da erogarsi per 6 giorni alla settimana
- numero di mesi di erogazione del servizio

Pertanto il canone per le attività è calcolato come segue:

$$C = m \times \left( \sum_{i=1}^n p_i \times q_i \times s_i \right)$$

dove:

m= numero di mesi di erogazione del servizio

n= numero di aree omogenee presenti nell'unità di gestione;

$p_i$  = prezzo unitario del servizio per l'i-esima area omogenea indicato all'Allegato B;

$q_i$  = metri quadrati relativi alla i-esima area omogenea;

$s_i$  = fattore correttivo che tiene conto del numero di giorni in cui vengono erogati i servizi di pulizia; tale fattore è pari ad 1 se le attività verranno erogate per 5 giorni alla settimana, se invece le attività vengono erogate per 6 giorni alla settimana si fa riferimento ai seguenti valori del fattore  $S_i$ :

Area Omogenee	$S_i$
Aule e laboratori	1,20
Bagni e accessori	1,20
Uffici	1,15
Corridoi scale e atrio	1,15
palestra	1,15
archivi	1

#### **4.2. Servizi di ausiliario**

Il servizio prevede l'esecuzione delle attività ausiliarie di supporto a quelle svolte dal personale ATA.

In particolare le attività richieste fanno riferimento a quelle di assistenza, vigilanza, sorveglianza, custodia e spostamento suppellettili e portierato.

Il dettaglio delle attività da svolgere sarà individuato dal Supervisore che lo concorderà con il fornitore.

Il servizio consiste nella presenza di personale, durante orari che dovranno essere stabiliti in sede di programmazione esecutiva delle attività, con il compito di:

- accogliere e sorvegliare gli alunni ed il pubblico evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;

- controllare gli accessi agli immobili, sia pedonali che carrabili, al fine di evitare l'accesso agli immobili a persone non autorizzate;
- vigilare sugli alunni, custodire e sorvegliare i locali scolastici
- collaborare con i docenti
- sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- gestire eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio e anti-allagamento, sistemi antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti.
- controllare, dopo la chiusura, l'uscita di tutti gli ospiti dai locali;
- segnalare la presenza di ospiti all'interno degli edifici al Supervisore o a persona da lui incaricata;
- spostare suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, trasportare generi alimentari;
- supportare le attività didattiche, amministrative e i servizi di mensa;
- operare da centralinista telefonico, da conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.
- portare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In sede di programmazione esecutiva delle attività verranno individuate le specifiche degli orari e delle attività che dovrà svolgere quotidianamente il personale addetto ai servizi ausiliari.

#### **4.2.1. Modalità di esecuzione**

Il servizio deve essere erogato nelle modalità richieste dall'Istituzione contraente secondo l'orario e il calendario specificato in sede di programmazione esecutiva delle attività.

Gli addetti al servizio devono comportarsi conformemente a quanto di seguito descritto:

- indossare un abbigliamento adeguato;
- esprimersi correttamente in lingua italiana;
- mostrare sempre la massima disponibilità;
- indossare il tesserino di riconoscimento;
- accogliere con disponibilità e cortesia i docenti, gli alunni, i loro famigliari e tutti coloro che a diverso titolo hanno rapporti con la scuola o ad essa si rivolgono per informazioni inerenti al servizio scolastico;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti;
- non utilizzare i telefoni cellulari né fumare durante l'orario di lavoro.

#### **4.2.2. Corrispettivo del servizio**

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività del servizio di Ausiliariato è costituito dal pagamento di un canone la cui determinazione è descritta nel successivo paragrafo

##### **4.2.2.1. Determinazione del Canone**

Il canone annuo per le attività è calcolato come segue:

$$C = q \times p$$

dove:

$q$  = numero di ore richieste per i servizi di ausiliariato nel periodo contrattuale, indicato all'Allegato A

$p$  = prezzo orario del servizio indicato l'Allegato B;

### **Articolo 5**

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

Il Fornitore 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 deve dimostrare, con apposita

documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettano la normativa macchine e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria 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.

Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Istituzione contraente dia in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.) devono essere indicate in apposito Verbale di Consegna che deve essere controfirmato dal Fornitore il quale, così, si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.

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 dal fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del fornitore stesso.

Il fornitore 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.

Il fornitore 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. Il fornitore 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, il fornitore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dalla Committente per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a carico del fornitore ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene ed il decoro dell'immobile in relazione alle predette operazioni.

## **Articolo 6**

### **6. PREZZI DEI SERVIZI**

I prezzi dei servizi vengono riportati all'interno dell'Allegato B al presente Capitolato Tecnico.

I prezzi indicati nell'Allegato B sono, ove non diversamente specificato:

al netto dell'IVA;

si riferiscono ad un arco temporale mensile;

si riferiscono a metri quadri di superficie netta interna.

Il Fornitore sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 86, comma 3 bis del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

#### **6.1. Aggiornamento dei prezzi**

Poiché la durata del contratto è inferiore a 12 mesi, non si darà corso ad alcun adeguamento del prezzo dei servizi.

## **Articolo 7**

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

E' cura del Fornitore quantificare mensilmente il Livello di servizio effettivo.

Il Fornitore dovrà consegnare mensilmente, entro il giorno 15 del mese successivo a quello oggetto di valutazione, un report illustrativo del Livello di servizio effettivo ottenuto.

La mancata consegna del report comporterà l'applicazione della penale di cui ai successivi paragrafi.

Il Fornitore deve calcolare il Livello di Servizio effettivo utilizzando la seguente formula:

$$LS = \frac{\sum_{i=1}^n IP_i \times C_i}{\sum_{i=1}^n C_i}$$

dove:

$IP_i$  = Indicatore di prestazione del Servizio operativo i-esimo

$C_i$  = Peso del servizio i-esimo

$n$  = Numero di servizi attivati

I pesi da attribuire ai singoli servizi sono attribuiti dal Supervisore e non potranno superare i seguenti valori

<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>Peso massimo</b>
Servizio di pulizia	90
Servizio di Ausiliariato	10

di seguito vengono descritte le modalità di determinazione degli indicatori di prestazione per ogni servizio

### **7.1. Indicatore di prestazione Servizio di Pulizia**

L'Indicatore di Prestazione del servizio di pulizia sarà funzione di:

- un Indicatore dell'Efficacia delle Prestazioni erogate ( $IPEP$ );
- due Indicatori di Soddisfazione,  $ISE$  basato sul giudizio mensile del Supervisore,  $ISU$  sui giudizi mensili di un campione di utenti.

Pertanto l'indicatore di prestazione del servizio di pulizia sarà determinato come:

$$IPP = (0,6 \times IPEP) + (0,2 \times ISs) + (0,2 ISu)$$

Dove:

$IPP$  = Indicatore di prestazione servizio di Pulizia

$IPEP$  = Indicatore dell'Efficacia delle prestazioni del Servizio di pulizia

$ISE$  = Indicatore di soddisfazione del Supervisore

$ISU$  = Indicatore di soddisfazione degli Utenti

#### **7.1.1. Indicatore Dell'Efficacia Delle Prestazioni Del Servizio Di Pulizia**

Il livello qualitativo delle prestazioni di pulizia erogate verrà valutato a seguito di controlli a campione eseguiti sulle aree di riferimento da un incaricato della Istituzione contraente, in contraddittorio con un responsabile del Fornitore.

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 fornitore con preavviso minimo di 2 ore e massimo di 4 ore, l'esito complessivo del controllo verrà sottoscritto, in apposito verbale, dal Supervisore e da un responsabile incaricato dal fornitore.

Non andranno imputati al Fornitore 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 ai successivi paragrafi, 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).

L'unità di controllo è costituita da un numero definito di ambienti appartenenti alle singole aree omogenee ricavabili dalla tab. 2 che non è applicabile per i servizi igienici che vanno invece controllati tutti (inclusi singoli box e antibagno). L'unità di controllo di una scala è costituita dall'insieme di rampe e pianerottoli che collegano due piani ad es. una scala che collega il piano terra ed il terzo piano determina tre unità di controllo; l'unità di controllo dei corridoi non potrà superare i 100 mq di superficie ad es. un corridoio di un piano di 250 mq determina 3 unità di controllo.

Il numero delle unità di controllo e la loro tipologia, individuate dal Supervisore, sono indicate nella sezione del Verbale di Consegna "*Gestione dell'indicatore dell'efficacia delle prestazioni del servizio di pulizia*".

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 omogenea.

<b>Tipologia Area</b>	<b>Ambienti costituenti le unità di controllo afferenti alla singola tipologia area</b>
Area tipo 1 - Aule e Laboratori	Aule e laboratori
Area tipo 2 - Uffici	Uffici, sale riunioni, biblioteche, aree stampa/fotocopiatrici
Area tipo 3 – Corridoi, scale, atri	Atri, corridoi, pianerottoli, scale, ascensori
Area tipo 4 - Bagni ed accessori	Bagni ed antibagni, spogliatoi
Area tipo 5 – Refettori e mense	Locali refettorio e sale mensa
Area tipo 6 – Palestre	Palestre
Area 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 tipo 8 – Aree Tecniche	Magazzini, depositi, archivi morti, locali tecnici

• Tabella 1

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

<b>Numero Unità di Controllo per area omogenea</b>	<b>Dimensione Campione per area omogenea</b>
1 - 3	1
4 - 8	2
9 - 15	3
16 - 25	5
26 - 50	8
51- 90	13
>91	20

• 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 omogenea, 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 IPP le modalità utilizzate per il calcolo dello stesso e il valore che ne definisce il livello atteso:

Obiettivo del controllo	Indicatore dell'Efficacia delle prestazioni del Servizio di pulizia	Descrizione	Modalità di controllo	Valore atteso
Verificare la efficacia delle prestazioni	$IPEp = 1 - N_{neg} / N_{tot}$	<i>N<sub>neg</sub> è il numero di unità di controllo risultante non conformi; N<sub>tot</sub> è il numero di unità di controllo controllate nel mese di riferimento.</i>	<i>Campionamento delle unità di controllo in modo da garantire il controllo del 10% della superficie di riferimento</i>	<i>IPEp= 1 (non sono rilevate unità con requisiti non conformi)</i>

• Tabella 3

### 7.1.1. Indicatore Di Soddisfazione Del Supervisore (ISE)

L'Indicatore di Soddisfazione del Supervisore (ISE), relativo al servizio di pulizie, sarà determinato dai risultati di un questionario che il Supervisore stesso dovrà compilare.

Il questionario dovrà essere compilato mensilmente e le modalità di determinazione dell'Indicatore di Soddisfazione (ISE) saranno contenute nell'Appendice 1.

### 7.1.2. Indicatore Di Soddisfazione Degli Utenti (ISU)

L'Indicatore di Soddisfazione degli Utenti (ISU) sarà determinato dai risultati di un questionario da sottoporre agli utenti delle scuole.

In particolare il questionario dovrà essere sottoposto mensilmente ai genitori rappresentanti di classe ed a tutti i membri dei consigli d'istituto per le scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado.

Il questionario e le modalità di determinazione dell'indicatore di soddisfazione (ISU) saranno contenute nell'Appendice 1.

### 7.2. Indicatore di Prestazione Servizio di Ausiliariato

Le prestazioni sono valutate mediante un opportuno indicatore che misura la qualità e l'efficacia del servizio erogato.

Settimanalmente il Supervisore esprime un giudizio (GSi) sulla qualità del servizio reso con riferimento all'effettiva copertura del servizio, alla puntualità degli addetti, all'efficienza e alla tempestività in caso di particolari eventi e al grado di cortesia e disponibilità; tale giudizio viene comunicato al Fornitore ed assegnato dal Supervisore in base a rilevazioni dirette e/o indirette secondo la seguente scala di valutazione:

- +1 (ottimo)
- +0,5 (soddisfacente)
- 0 (mediocre)
- 1 (insoddisfacente)

L'Indicatore di Prestazione (IPA) viene misurato mensilmente come:

$$\sum_{i=1}^n GS_i$$

$$IP_A = \frac{1}{2} + \frac{\sum_{i=1}^n GS_i}{2n}$$

ove:

GSi = giudizio della settimana i - esima

n = numero di settimane considerato (= 4)

La suddetta formula si applica qualora la sommatoria dei giudizi assegnati periodicamente dal Supervisore ( $\sum GS_i$ ), e che compare al numeratore, risulti  $< 2$  (inferiore di due); nel caso in cui la predetta sommatoria risulti, invece,  $\geq 2$  (maggiore o uguale a due), la formula stessa non si applica e si pone convenzionalmente l'indicatore di prestazione pari a 1.

## Articolo 8

### PENALI

Le penali vengono detratte, mediante compensazione, dal corrispettivo mensile totale dovuto al Fornitore, in generale come segue:

$$Detrazione = D_{ap} + D_a$$

dove:

$D_{ap}$  = detrazione relativa alle penali applicate per le attività operative ;

$D_a$  = detrazione relativa alle altre penali per inadempimenti del presente capitolato.

Per la quota trattenuta, il Fornitore 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.

#### 8.1. Penali per le Attività Operative

Con riferimento alle attività operative, l'applicazione delle penali è effettuata in relazione al livello di servizio effettivo raggiunto.

La seguente tabella riporta gli elementi per la determinazione della penale in relazione al Livello di servizio raggiunto (Ls) 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

<b>LS</b>	La penale viene applicata quando $LS \leq 0,75$	C = Canone mensile dei servizi	$Pe = 10\% \cdot C \cdot K$ $K = 1$ se $LS \leq 0,25$ $K = 0,5$ se $0,25 < LS \leq 0,50$ $K = 0,25$ se $0,50 < LS \leq 0,75$ $K = 0$ se $LS > 0,75$
-----------	---	--------------------------------	---

Tabella 5

## 8.2. Altre penali

Potranno essere applicate, altresì, penali da parte dell' Istituzione contraente al verificarsi delle seguenti condizioni

	<b>IPOTESI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON</b>	<b>VALORE DELLA PENALE</b>
a)	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 4.4)
b)	Ritardo nel sopralluogo nel caso di intervento di emergenza	<b>100 €</b> per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 7.3.1.1)
c)	Ritardo o mancata presentazione al Supervisore del Report mensile relativo al Livello di Servizio	<b>250 €</b> per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a capitolato (rif. Paragrafo 11)

Le penali vengono detratte dal corrispettivo dovuto al Fornitore, come segue:

$$D_a = \sum_1^n p_i$$

dove:

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

pi= penale applicata per l'i-esimo inadempimento, di cui al precedente punto elenco.

## Articolo 9

### RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

#### 9.1. Modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento del canone

Le attività sono remunerate con un canone che viene pagato dall'Istituzione contraente al Fornitore in rate mensili posticipate, una rata per ciascun mese di svolgimento del servizio.

La fatturazione avverrà mensilmente pertanto, il Fornitore, entro il giorno 15 di ciascun mese potrà emettere la fattura relativa al canone del mese precedente. Ciascuna fattura dovrà recare l'indicazione del numero di rata e l'indicazione puntuale dell'Ordinativo Principale di Fornitura, e degli eventuali Atti

Aggiuntivi (relativi ad attività a canone) di riferimento ed alla stessa dovrà essere allegato il relativo Verbale di controllo.

Tale valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali di cui ai paragrafi precedenti.

L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni solari dalla presentazione della citata documentazione può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori (dieci) 10 giorni solari dalla consegna. Trascorsi i (dieci) 10 giorni solari senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

Il fornitore deve inoltre, dietro richiesta dell'Amministrazione, fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

Nelle fatture dovranno essere esplicitati:

- l'importo complessivo da fatturare differenziato per ogni edificio e per ogni servizio attivato;
- l'importo complessivo per ogni edificio
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali;
- l'aliquota IVA;
- eventuali altri conguagli.

L'Istituzione contraente si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il fornitore ha l'obbligo di adeguarvisi a partire dal successivo ciclo di fatturazione.

## **Articolo 10**

### **DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE**

#### **10.1. Disposizioni Legislative di Riferimento**

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

Inoltre, in via graduale, le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che si intendono anch'esse integralmente richiamate ai fini del presente Capitolato.

In particolare, il Fornitore è tenuto ad eseguire le attività oggetto del presente appalto nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, vigenti in materia di:

- gestione dei servizi affidati;
- sicurezza degli impianti di qualsiasi tipo;
- smaltimento dei rifiuti speciali;
- prevenzione incendi;
- impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- assunzioni obbligatorie e patti sindacali,
- tutela delle acque e trattamento delle acque reflue;
- circolazione stradale, tutela e conservazione del suolo pubblico;
- prevenzione della criminalità mafiosa:
- superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;
- progettazione ed esecuzione di opere in muratura, ferro e cemento armato;

- esecuzione di opere per lo Stato;
- collaudi e certificazioni delle opere eseguite;
- sicurezza cantieri;
- D.I.A. e permesso di costruire da parte del Comune;
- norme di sicurezza negli impieghi degli oli minerali.

## **10.2. Oneri ed Obblighi del Fornitore**

Il Fornitore, assumendo verso l'Istituzione contraente il ruolo di fornitore globale, deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e deve pertanto farsi carico della efficienza dei servizi richiesti. È compito del Fornitore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi presso gli immobili delle Amministrazioni Contraenti e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Fornitore 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, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare l'Istituzione contraente ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Supervisore degli immobili nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;
- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività 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 dal Supervisore degli immobili/e, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi all'Istituzione contraente;
- utilizzare, per le attività dell'Appalto, 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 ed sarà tenuto all'osservanza delle norme dell'Istituzione contraente e delle disposizioni che saranno impartite dal Supervisore degli immobili.

Oltre a quanto previsto nel Capitolato e relativi allegati, sono a carico del Fornitore gli oneri e 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, il Fornitore ha tenuto debito conto nell'accettare la proposta contrattuale.

Si precisa inoltre che tutti gli interventi manutentivi da effettuarsi su impianti rientranti nelle previsioni di cui al D.Lgs.37/2008 e s.m.i. devono essere eseguiti da impresa a ciò abilitata, la quale è tenuta anche a rilasciare, a cura di personale abilitato ai sensi di legge, le prescritte certificazioni di conformità, ogni qualvolta si rendano necessarie.

### **10.2.1. Sedi operative**

Il Fornitore, ogni qual volta il Supervisore lo ritenga necessario, è tenuto ad inviare persona dotata di adeguata rappresentatività e gradita all'Istituzione contraente, presso gli uffici dello stesso nell'orario stabilito, per ricevere ordini e comunicazioni relative all'appalto.

E' fatto obbligo al Fornitore di indicare il recapito postale e di precisare le modalità con le quali desidera che l'istituzione contraente effettui i pagamenti, indicando le persone eventualmente delegate alla riscossione delle somme dovute.

La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone eventualmente delegate, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente notificata all'Istituzione contraente. In difetto di tale notizia,

L'Istituzione contraente non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eventualmente eseguiti a persona non più autorizzata a riscuotere.

### **10.2.2. Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente**

10.2.2.1. Informazione e formazione dei lavoratori e Dispositivi di protezione individuale Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve:

A) provvedere affinché il suo personale che eseguirà i servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;

B) dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, etc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

#### 10.2.2.2. Informazioni sui rischi specifici

L'Istituzione contraente, attraverso persona idonea (Supervisore o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto di Ordinativo, ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

Il Fornitore 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.

#### 10.2.2.3. Piano di sicurezza lavoro

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Copia del Piano di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Supervisore, prima dell'inizio delle attività relative all'Ordinativo Principale di Fornitura.

### **10.3. Ulteriori obblighi del Fornitore**

Salvo quanto previsto nel Capitolato Tecnico e relativi allegati il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ordinati, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

Inoltre, il Fornitore:

a) è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni;

b) è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

### **10.4. Esecuzione dei servizi**

Fatte salve le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritenga opportuno; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali dell'Istituzione contraente in relazione al tipo ed entità degli interventi.

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottima qualità ed appropriato agli impieghi.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Istituzione contraente - presenza che può essere anche saltuaria - non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi ancorché i difetti che siano poi riscontrati siano stati riconoscibili durante l'esecuzione ed ancora nel caso in cui tale esecuzione sia stata approvata. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

L'Istituzione contraente si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi. (Allegato A "Servizi Acquistati")

## Articolo 11

### **GESTORE DEL SERVIZIO**

**11.1** Ai fini del presente Contratto Attuativo il Gestore del servizio di cui articolo 2 punto 1, è individuato nella persona del Sig. \_\_\_\_\_

Allegato A "Servizi Acquistati". Allegato B "Prezzo dei Servizi escluso IVA", Allegato C "Condizioni Generali"

Data lì 28/09/2015

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Carmela Prisco

\_\_\_\_\_

Per conto Manital Società Consortile per i servizi Integrati.  
Sig.ra Nunzia D'Urso

\_\_\_\_\_