



# **COMUNE DI PORTO TOLLE**

*Provincia di Rovigo*

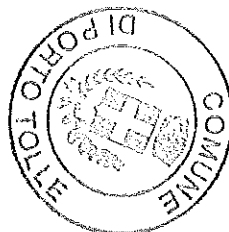
45018 - Piazza Ciceruacchio n° 9 - c.f. p.iva 00201720299

Tel. 0426-394411 Fax 0426-394490

**AREA 3**

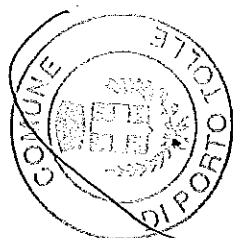
**PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL D. LGS N. 163/06 E S.M.I. PER  
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI E  
DEGLI EDIFICI COMUNALI**

## **CAPITOLATO TECNICO DI GARA**



# INDICE

- ART. 1) OGGETTO DELL'APPALTO
- ART. 2) DURATA
- ART. 3) RAPPRESENTANZA DELLE PARTI
- ART. 4) ESTENSIONI, DIMINUZIONI DEL SERVIZIO E PULIZIE STRAORDINARIE
- ART. 5) PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO
- ART. 6) CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE
- ART. 7) ORARI DEI SERVIZI E MODALITA'
- ART. 8) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 9) RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE
- ART. 10) MATERIALI D'USO, ATTREZZATURE E PRODOTTI
- ART. 11) LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE
- ART. 12) PRESCRIZIONI E NORMATIVE ANTINFORTUNISTICHE E SULLA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI



## **ART. 1) OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato disciplina il rapporto contrattuale tra il Comune di Porto Tolle (nel prosieguo denominata per brevità "Amministrazione") e l'impresa che risulterà aggiudicataria (nel prosieguo denominata per brevità "Appaltatore") avente per oggetto il servizio di pulizia degli uffici e degli edifici comunali per mq. 3.779,02 circa di superficie di cui mq 2.492,70 circa interessata da pulizie ordinarie quotidiane e mq 1.286,32 circa di superficie interessata da pulizie periodiche, come specificato nell'allegato 1 e con le Prescrizioni Tecniche di cui all'allegato 2 al presente capitolato.

La procedura di gara è regolata dal Bando di gara, dal Disciplinare e dal presente Capitolato.

Alla procedura di gara è stato attribuito dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Forniture e Servizi, il seguente numero identificativo: .

## **ART. 2) DURATA**

L'appalto per il servizio di cui trattasi avrà la durata di anni tre a decorrere dalla data della stipula del contratto.

Alla scadenza della durata contrattuale l'Amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare il contratto ovvero di affidare un nuovo servizio, di durata complessiva non superiore a mesi 36 (trentasei) avente oggetto e caratteristiche analoghe a quelle descritte nel capitolato di gara, allo stesso operatore economico aggiudicatario del presente appalto, ai sensi dell'art. 57 co. 5 – lett. b D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

La durata del nuovo servizio verrà stabilita dall'Amministrazione e non potrà essere superiore a ulteriori 36 (trentasei) mesi.

## **ART. 3) RAPPRESENTANZA DELLE PARTI**

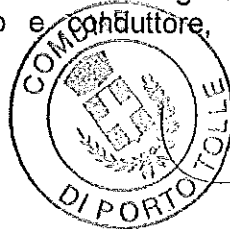
I rapporti tra l'Appaltatore e l'Amministrazione saranno tenuti, per quanto riguarda quest'ultima, dall'Area 3<sup>a</sup> del Comune di Porto Tolle, attraverso la quale l'Amministrazione effettuerà e riceverà tutte le comunicazioni relative al contratto in parola.

A tal fine l'Appaltatore indicherà all'Amministrazione il proprio ufficio ed il nominativo del soggetto ad esso preposto al quale saranno inoltrati gli ordini ed ogni comunicazione inerenti al rapporto contrattuale.

## **ART. 4) ESTENSIONI, DIMINUZIONI DEL SERVIZIO E PULIZIE STRAORDINARIE**

In corrispondenza di eventuali variazioni di superfici rispetto a quelle esposte nell'allegato 1, in aumento o in diminuzione, si procederà proporzionalmente ad un aumento oppure ad una diminuzione del canone offerto in sede di gara, sulla base dei metri quadrati aggiunti o diminuiti. Il prezzo di riferimento per le variazioni di superfici in aumento o in diminuzione sarà quello offerto dall'Impresa e risultante dalla gara.

L'Appaltatore sarà tenuto inoltre ad effettuare tutte quelle pulizie che, con carattere di saltuarietà e/o di straordinarietà, si dovessero rendere necessarie in conseguenza dell'attività del Comune di Porto Tolle, nella qualità di proprietario e conduttore, per opere di



manutenzione ordinaria o straordinaria, ristrutturazioni, modifiche strutturali, in dipendenza delle necessità dei servizi, cambi di destinazione di attività.

## **ART. 5) PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

Il personale che verrà messo a disposizione dall'impresa per l'espletamento del servizio in oggetto dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità ed in particolare l'impresa dovrà predisporre i controlli sanitari richiesti dall'Amministrazione.

In tal senso il responsabile del contratto avrà la facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

Il personale che verrà messo a disposizione per l'espletamento del servizio in oggetto dovrà essere idoneo a svolgere tali prestazioni, di provata capacità, onestà e moralità e dovrà essere di pieno gradimento dell'Amministrazione la quale ha diritto di chiederne la sostituzione qualora non risultasse di suo gradimento, senza l'obbligo di specificare il motivo e di risponderne delle conseguenze.

Eventuali richieste di sostituzione notificate per iscritto dall'Amministrazione dovranno essere soddisfatte tempestivamente dall'appaltatore senza pretendere alcun compenso o indennità.

Il personale dell'impresa dovrà presentarsi al lavoro in ordine nella persona e dotato di apposita divisa sulla quale sarà indicato il nome dell'Appaltatore ed i dati utili all'identificazione del prestatore d'opera ai sensi dell'art. 6 L. n. 123/2007.

Potrà accedere nei vari edifici comunali dove deve essere svolto il servizio, solo il personale preventivamente designato e segnalato per iscritto dall'Appaltatore con nome, cognome, e qualifica. Il suddetto elenco dovrà essere continuamente aggiornato a fronte delle eventuali variazioni di organico.

L'Appaltatore, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, deve applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, per eventuali soci di cooperative, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali.

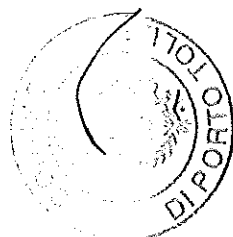
L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati Contratti Collettivi e fino alla loro sostituzione.

Qualora l'impresa appaltatrice non dovesse adempiere a tale obbligo, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali.

In tal caso, l'impresa appaltatrice non potrà apporre eccezioni né avrà titolo a risarcimento danni per eventuali sospensioni o ritardi di pagamento.

L'Appaltatore è obbligato ad indicare la sede operativa nell'ambito del territorio in cui è esercitata la competenza del Comune di Porto Tolle appaltante cui quest'ultima farà riferimento per tutte le comunicazioni di servizio.

L'Amministrazione appaltante, ove possibile, metterà a disposizione i locali per la predetta sede operativa.



## ART. 6) CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE

Per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto devono essere osservate le norme del C.C.N.L. per il personale dipendente da servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, con particolare riferimento alle vigenti disposizioni in materia di cessazione di appalto. Tale osservanza è dovuta anche nel caso che l'Impresa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Il Comune di Porto Tolle prenderà come parametro di riferimento il costo medio orario della manodopera così come determinato periodicamente nelle apposite tabelle ministeriali.

L'ultimo riferimento preso in considerazione è riferito alle vigenti Tabelle FISE relative al C.C.N.L. di categoria in vigore (che ricoprono l'indennità di vacanza contrattuale).

Gli obblighi sopra menzionati vincolano l'Appaltatore anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale della struttura o dimensione della società/impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

L'Appaltatore è tenuto inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed infortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e di eventuali soci di cooperative.

Qualora l'Appaltatore non risulti in regola con gli obblighi contributivi, previdenziali ed assistenziali, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle relative fatture assegnando all'Appaltatore un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

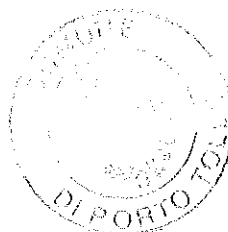
## ART. 7) ORARI DEI SERVIZI E MODALITA'

Il servizio dovrà essere svolto dal lunedì al sabato compresi per un totale annuo complessivo di ore 4.269. Il servizio sarà articolato nel seguente modo:

Gli Uffici Pubblici descritti nell'All. 2) devono essere puliti quotidianamente:

- |   |   |
|---|---|
| - nei giorni di LUNEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI' e VENERDI'  | dalle ore 14.30 alle ore 18.00;               |
| - il MARTEDI'   | dalle ore 17.00 alle ore 19.00;               |
| - il SABATO   | dalle ore 14.30 alle ore 18.30.               |
| - Sala riunioni in L.go Europa, Archivio Storico della BIBLIOTECA e Sede della Protezione Civile (All. 3)           | una volta la settimana (giorno da concordare) |
| - Sala Polivalente, Sale Regia e Registrazione della SALA DELLA MUSICA e Sala Polivalente della BIBLIOTECA (All. 4) | due volte la settimana (giorni da concordare) |
| - Officina e Deposito ex FEDERICA (All. 5)  | una volta al mese al mese.                    |

Oltre ad operazioni periodiche ( mensili, trimestrali e semestrali ) che interessano tutti gli Uffici ed Edifici Comunali descritti, per ogni stabile, negli Allegati.



Il servizio dovrà comunque essere articolato in modo da non interferire con l'attività degli Uffici Comunali ed, in ogni caso, secondo le direttive impartite dal Responsabile del Procedimento in accordo con il Responsabile dell'Impresa.

## **ART. 8) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere svolto dall'Appaltatore in modo continuo. Esso dovrà organizzare e dirigere il servizio stesso in tutti gli edifici oggetto dell'appalto, emanando al proprio personale tutte le disposizioni necessarie al fine dell'ottimizzazione del lavoro.

In caso di inosservanza, troveranno applicazione le penalità indicate all'art. 24 del Disciplinare.

Le prestazioni periodiche verranno eseguite in base a un calendario-programma proposto dall'Appaltatore all'inizio del contratto ed approvato dal Comune di Porto Tolle. Tale calendario dovrà indicare con precisione il giorno in cui si propone di effettuare la prestazione.

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'Appaltatore sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione in via preventiva e tempestiva. L'Appaltatore è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto, garantendo comunque la presenza di un numero minimo di dipendenti. I servizi e le prestazioni non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'Appaltatore verranno detratti dal corrispettivo pattuito ovvero, a scelta dell'Amministrazione, saranno trasformati in prestazioni.

Nell'effettuare le operazioni di pulizia negli uffici, il personale dell'Appaltatore dovrà prestare particolare attenzione ai personal computers ed altre apparecchiature, in particolare ai relativi cavi e prese, assicurandosi di lasciarli nelle condizioni iniziali.

L'Appaltatore, nello svolgimento del lavoro, dovrà osservare la normale cura e diligenza e sarà ritenuto responsabile per eventuali danni arrecati a persona e/o cose dovute a negligenza e/o colpa dell'impresa stessa che del suo personale addetto.

Il Comune di Porto Tolle si riserva il diritto di richiedere il risarcimento dell'eventuale danno patito.

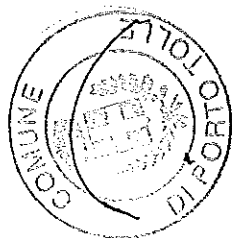
L'Appaltatore, nell'espletamento del servizio, dovrà limitare rigorosamente l'uso dell'illuminazione. Al termine del servizio giornaliero pomeridiano dovranno essere chiuse le finestre.

I locali dovranno essere convenientemente areati durante le operazioni di pulizia.

Tutti i rifiuti collezionati nell'espletamento del servizio dovranno essere raccolti in sacchi di plastica a perdere, a carico dell'appaltatore, ed essere eliminati, in particolar modo quelli cartacei, a norma di legge.

Il Comune di Porto Tolle provvederà alla fornitura dell'acqua e della forza motrice, mentre l'impresa appaltatrice dovrà avere massima cura nel ridurre al minimo i consumi di dette forniture.

L'Amministrazione potrà, a suo insindacabile giudizio, eseguire dei controlli per verificare il grado di rispondenza delle operazioni.



## **ART. 9) RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE**

Il personale dell'Appaltatore dovrà fare capo ad un responsabile di idonea capacità, il quale sarà l'unica persona autorizzata a mantenere i contatti con il Comune di Porto Tolle e dal quale riceverà ogni istruzione sulle operazioni da svolgere.

## **ART. 10) MATERIALI D'USO, ATTREZZATURE E PRODOTTI**

L'Appaltatore, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare prodotti ed impiegare attrezzature e macchine in propria disponibilità. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali e non dovranno essere rumorosi, ai sensi del D.Lgs n. 277/1994, inoltre, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato, ai sensi del D.Lgs n. 626/94 e s.m.i.

Tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.P.R. n. 459/1996.

L'Appaltatore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni delle attrezzature e dei prodotti.

A tutte le attrezzature e macchine di proprietà dell'impresa, utilizzate per il servizio, dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante la ragione sociale dell'impresa medesima e/o il marchio.

Tutti i prodotti chimici utilizzati dall'Appaltatore nell'espletamento del servizio, dovranno essere rispondenti alle normative vigenti per quanto riguarda: etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e relative modalità d'uso. Un elenco dei suddetti prodotti dovrà essere inviato al Comune di Porto Tolle prima della sottoscrizione del contratto.

L'Appaltatore dovrà allegare, per ogni prodotto che intende utilizzare nell'espletamento del servizio, le "schede dei dati di sicurezza" conformi a quanto previsto dal D.M. 7 settembre 2002 (G.U. n. 252 del 26.10.2002).

Si presumono conformi alle caratteristiche su indicate:

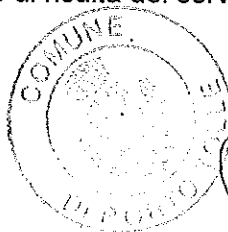
- i prodotti che hanno ottenuto il marchio comunitario di qualità ecologica Ecolabel (Regolamento 1980/2000/CE) che rispettano i criteri ecologici stabiliti con la Decisione della Commissione del 23.03.2005 per l'assegnazione del marchio ai "Detergenti multiuso e ai detergenti per servizi sanitari";
- i prodotti che hanno ottenuto il marchio Nordic Swan che rispettano i criteri stabiliti dal Nordic Ecolabelling per i "Cleaning products", versione 3.3.

E' vietata la costituzione di deposito/scorte di prodotti infiammabili.

Tutti i materiali occorrenti per le pulizie oggetto del presente capitolato sono a carico dell'Appaltatore e dovranno essere idonei per uso, qualità e quantità.

E', altresì, a carico dell'Appaltatore la fornitura di sapone, carta asciugamani e carta igienica da porre in tutti i servizi igienici presenti negli uffici e negli edifici comunali.

All'Appaltatore saranno rese disponibili aree per il deposito di macchinari, attrezzature e materiali, e segnalati i punti dove convogliare il materiale di risulta del servizio.



## **ART. 11) LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE**

L'Amministrazione, nelle varie sedi, metterà a disposizione dell'Appaltatore, per il proprio personale addetto, alcuni spazi destinati a spogliatoio ed a deposito di materiali, in conformità a quanto previsto del D.Lgs. n. 626/94 e s.m.i., riservandosi la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali come pure dei materiali custoditi.

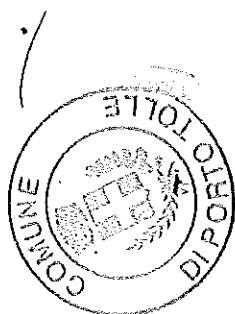
L'Appaltatore sarà comunque considerato responsabile della custodia e mantenimento degli spazi assegnati.

## **ART. 12) PRESCRIZIONI E NORMATIVE ANTINFORTUNISTICHE E SULLA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI**

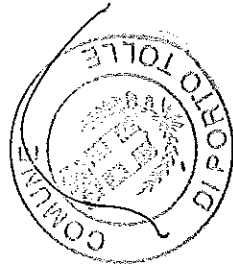
L'Appaltatore, in relazione ai lavori oggetto del presente Capitolato Tecnico, rimane obbligato ad osservare quanto disposto dal D.Lgs. n. 626/2004 e s.m.i. ed in particolare a quanto stabilito dall'art. 5 "Disposizioni per il contrasto del lavoro irregolare e per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori" della L. n. 123/2007".

L'Appaltatore dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti adottando tutti i procedimenti e le cautele al fine di garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

Appaltatore ed Amministrazione comunicheranno il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione ai fini dell'assolvimento degli obblighi del menzionato D.Lgs n. 626/1994 e s.m.i.







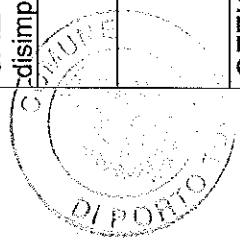
ALLEGATO 1)

## PULIZIE GIORNALIERE

UFFICI SITI IN PIAZZA CICERUACCHIO	PIANO TERRA	PIANO 1°	PIANO 2°	TOTALE mq.
MUNICIPIO ( compresi corridoi, scale e servizi igienici)	414,32	405,62	358,28	1.178,22
ANAGRAFE ( compresi corridoi e servizi igienici)	169,77			169,77
POLIZIA MUNICIPALE ( compresi corridoi, scale e servizi igienici)		148,50		148,50
UFFICIO TRIBUTI ( compresi corridoi e servizi igienici)	91,96			91,96
UFFICIO SOCIO - SANITARIO ( compresi corridoi e servizi igienici)	87,00			87,00
NUOVO UFFICIO TECNICO ( compresi corridoi, scale e servizi igienici)	123,57	103,19	128,05	354,81
<b>SUB-TOTALE</b>				<b>2030,26</b>
UFFICI DISLOCATI IN CA' TIEPOLO	PIANO TERRA	PIANO 1°	PIANO 2°	TOTALE mq.
BIBLIOTECA ( compresi corridoi, scale e servizi igienici e sala polivalente) <b>PIANO TERRA</b>	294,65			294,65
SALA DELLA MUSICA ( compresi corridoi, Informagiovani e servizi igienici) <b>PIANO TERRA</b>	90,71			90,71
EX FEDERICA EDIFICIO "A" ( compresi corridoi, spogliatoi e servizi igienici)	77,08			77,08
<b>SUB-TOTALE</b>				<b>462,44</b>
<b>TOTALE</b>				<b>2.492,70</b>

## PULIZIE PERIODICHE

UNA VOLTA ALLA SETTIMANA	PIANO TERRA	PIANO 1°	PIANO 2°	TOTALE mq.
ARCHIVIO STORICO c/o BIBLIOTECA		42,23		42,23
SALA RIUNIONI ( comprese scale e servizi igienici)		115,35		115,35
SEDE PROTEZIONE CIVILE		47,50		47,50
<b>TOTALE</b>				<b>205,08</b>
DUE VOLTE ALLA SETTIMANA	PIANO TERRA	PIANO 1°	PIANO 2°	TOTALE mq.
SALA POLIVALENTE c/o SALA DELLA MUSICA	121,98			121,98
SALE REGIA E REGISTRAZIONE c/o SALA DELLA MUSICA		80,61		80,61
SALA POLIVALENTE c/o BIBLIOTECA (compreso disimpegno)		67,46		67,46
<b>TOTALE</b>				<b>270,05</b>
UNA VOLTA AL MESE	PIANO TERRA	PIANO 1°	PIANO 2°	TOTALE mq.
OFFICINA E DEPOSITO EDIFICIO "A" – EX FEDERICA	485,38			485,38
OFFICINA E DEPOSITO EDIFICIO "B" – EX FEDERICA	234,83	90,98		325,81
<b>TOTALE</b>				<b>811,19</b>
<b>TOTALE</b>				<b>1.286,32</b>



**PRESCRIZIONI TECNICHE**

➤ **UFFICI COMUNALI SITI IN PIAZZA CICERUACCHIO:**

- 1 ❖ MUNICIPIO, civ. 9
- 2 ❖ ANAGRAFE, civ. 11
- 3 ❖ POLIZIA MUNICIPALE, civ. 11
- 4 ❖ UFFICIO TRIBUTI, civ. 3
- 5 ❖ UFFICIO SOCIO – SANITARIO, 5
- 6 ❖ NUOVO UFFICIO TECNICO, civ
- 7 ➤ BIBLIOTECA, V.le di Vittorio ( tutto il piano terra )
- 8 ➤ SALA DELLA MUSICA, via Giordano ( tutto il piano terra )
- 9 ➤ MAGAZZINO EX FEDERICA EDIFICIO "A", via Po di Gnocca n. 10

**PULIZIE ORDINARIE CONTINUATIVE:**

**OPERAZIONE GIORNALIERE**

- Scopatura ed eliminazione con lavaggio di orme e macchie nei pavimenti degli uffici;
- Scopatura, lavaggio e disinfezione dei pavimenti di corridoi, scale, ingressi, ascensori e vie di comunicazione;
- Spolveratura, con eliminazione di impronte e macchie, dei piani di lavoro, tavoli, scrivanie;
- Eliminazione di macchie su vetri, finestre, specchi e su entrambe le facce di porte;
- Passata a umido con idoneo disinfettante e panno su porte, maniglie, corrimano scale, pulsanterie, telefoni ed arredi dei servizi igienici;
- Svuotatura in appositi sacchi di plastica dei cestini gettacarte e disinfezione dei gettacarte dei corridoi;
- Trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti;
- Lavaggio e disinfezione di tutte le attrezzature igienico sanitarie e dei pavimenti dei bagni con specifici prodotti ad azione germicida deodorante;
- Passata ad umido delle pareti lavabili e/o piastrelle dei servizi igienici con eliminazione di macchie di sporco e corpi estranei;
- Controllo e sistemazione nei servizi della carta igienica, asciugamani/salviette e sapone.

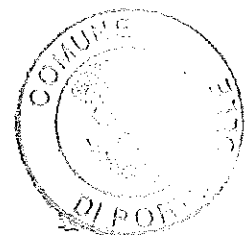
**PULIZIE PERIODICHE:**

**OPERAZIONE SETTIMANALI**

- Lavaggio e disinfezione totale dei pavimenti degli uffici;
- Pulizia e disinfezione completa di pareti, porte e pavimenti degli ascensori con aspirazione di polvere e residui negli interstizi;
- Aspirazione e battitura di zerbini ed eventuali materiali tessili;
- Passata ad umido con idoneo prodotto disinfettante di sedie, poltrone in pelle e/o materiale sintetico;
- Lavaggio a fondo con prodotti germicidi dei servizi igienico sanitari e disinfezione ed igienizzazione delle pareti lavabili e/o piastrelle.

**OPERAZIONI MENSILI**

- Spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione, ove possibile;
- Lavaggio di entrambe le facce delle porte a vetro e le parti vetrate interne;



- Pulizia pavimentazione e sgombero bocchette di scarico acque meteoriche nelle terrazze;
- Pulizia con prodotto anticalcare di rubinetti, porta sapone ed accessori vari dei servizi igienico sanitari;

#### **OPERAZIONI TRIMESTRALI**

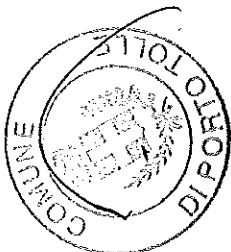
- Spolveratura di pareti in muratura e soffitti con deragnatura degli ambienti;
- Lavaggio apparecchi fissi di illuminazione di uffici, ingressi, atri, corridoi, sale attesa, servizi igienici, ove possibile;
- Lavaggio esterno di mobiletti fan-coil.

#### **OPERAZIONI SEMESTRALI**

- Spolveratura di tutti i tendaggi, ove possibile;
- Lavaggio esterno di cassettiere, porte e sportelli degli armadi in materiale lavabile;

#### **OPERAZIONI SECONDO RICHIESTA**

- Smaltimento neon con presumibile frequenza annuale, secondo le vigenti disposizioni di legge.



**PRESCRIZIONI TECNICHE**

- SEDE PROTEZIONE CIVILE L.go Europa
- ARCHIVIO STORICO C/O BIBLIOTECA, V.le di Vittorio
- SALA RIUNIONI L.go Europa

**PULIZIE ORDINARIE SETTIMANALI:**

- Lavaggio e disinfezione totale dei pavimenti delle sale e dell'archivio della Biblioteca;
- Pulizia e disinfezione completa di pareti, porte e pavimento dell'elevatore della Biblioteca con aspirazione di polvere e residui negli interstizi;
- Spolveratura, con eliminazione di impronte e macchie da tavoli e scrivanie ove presenti;
- Eliminazione di macchie su vetri, finestre, specchi e su entrambe le facce di porte;
- Aspirazione e battitura di zerbini ed eventuali materiali tessili;
- Passata a umido con idoneo disinfettante e panno su porte, maniglie, corrimano scale, pulsanterie, telefoni ed arredi dei servizi igienici;
- Passata ad umido con idoneo prodotto disinfettante di sedie, poltrone in pelle e/o materiale sintetico;
- Svuotatura in appositi sacchi di plastica dei cestini gettacarte e disinfezione dei gettacarte dei corridoi;
- Trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti;
- Lavaggio a fondo con prodotti germicidi dei servizi igienico sanitari, dei pavimenti e disinfezione ed igienizzazione delle pareti lavabili e/o piastrelle.
- Controllo e sistemazione nei servizi della carta igienica, asciugamani/salviette e sapone.

**OPERAZIONI MENSILI**

- Spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione, ove possibile;
- Lavaggio, con apposita macchina, dei pavimenti ai fini di pulirne le fughe;
- Pulizia con prodotto anticalcare di rubinetti, porta sapone ed accessori vari dei servizi igienico sanitari;

**OPERAZIONI TRIMESTRALI**

- Spolveratura di pareti in muratura e soffitti con deragnatura degli ambienti;
- Lavaggio apparecchi fissi di illuminazione ove possibile;

**OPERAZIONI SEMESTRALI**

- Spolveratura di tutti i tendaggi, ove possibile;
- Lavaggio esterno di cassettiere, porte e sportelli degli armadi in materiale lavabile;

**OPERAZIONI SECONDO RICHIESTA**

- Smaltimento neon con presumibile frequenza annuale, secondo le vigenti disposizioni di legge.



**PRESCRIZIONI TECNICHE**

- SALA POLIVALENTE C/O SALA DELLA MUSICA via Giordano
- SALA REGIA E REGISTRAZIONE C/O SALA DELLA MUSICA via Giordano
- SALA POLIVALENTE C/O BIBLIOTECA, V.le di Vittorio

**PULIZIE ORDINARIE BISETTIMANALI:**

- Lavaggio e disinfezione totale del pavimento della Sede della Protezione Civile;
- Spolveratura, con eliminazione di impronte e macchie da porte, tavoli e scrivanie;
- Eliminazione di macchie su vetri, finestre e su entrambe le facce di porte;
- Passata a umido con idoneo disinfettante e panno su porte, maniglie e telefoni;
- Passata ad umido con idoneo prodotto disinfettante di sedie, poltrone in pelle e/o materiale sintetico;
- Svuotatura in appositi sacchi di plastica dei cestini gettacarte e disinfezione dei gettacarte dei corridoi;
- Trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti;

**OPERAZIONI MENSILI**

- Spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione, ove possibile;

**OPERAZIONI TRIMESTRALI**

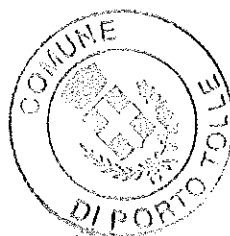
- Spolveratura di pareti in muratura e soffitti con deragnatura degli ambienti;
- Lavaggio apparecchi fissi di illuminazione ove possibile;

**OPERAZIONI SEMESTRALI**

- Spolveratura di tutti i tendaggi, ove possibile;
- Lavaggio esterno di cassettiere, porte e sportelli degli armadi in materiale lavabile;

**OPERAZIONI SECONDO RICHIESTA**

- Smaltimento neon con presumibile frequenza annuale, secondo le vigenti disposizioni di legge.



**PRESCRIZIONI TECNICHE**

- **OFFICINA E DEPOSITO EX FEDERICA EDIFICIO "A", via Po di Gnocca n. 10**
- **OFFICINA E DEPOSITO EX FEDERICA EDIFICIO "B", via Po di Gnocca n. 10**

**PULIZIE ORDINARIE MENSILI:**

- Pulitura e disinfezione dei pavimenti delle officine e dei depositi;
- Spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione, ove possibile;

**OPERAZIONI TRIMESTRALI**

- Spolveratura di pareti in muratura e soffitti con deragnatura degli ambienti;
- Lavaggio apparecchi fissi di illuminazione ove possibile;

**OPERAZIONI SEMESTRALI**

- Spolveratura di tutti i tendaggi, ove possibile;
- Lavaggio esterno di cassettiere, porte e sportelli degli armadi in materiale lavabile;

**OPERAZIONI SECONDO RICHIESTA**

- Smaltimento neon con presumibile frequenza annuale, secondo le vigenti disposizioni di legge.



*[Handwritten signature]*