

**Allegato 1 alla lettera
d'invito**

**PRESCRIZIONI TECNICHE PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI,
ADIBITI AD UFFICI ED ARCHIVI, PER L'UNITA' TERRITORIALE ACI DI
LECCE, VIA G. CANDIDO, 2
RDO MEPA 2905146**

PREMESSA

Il presente Documento tecnico contiene le specifiche che regolano il servizio di pulizia, ivi compresa la disinfezione, dei locali, adibiti ad uffici e magazzini, e delle aree esterne.

Il servizio è comprensivo di tutte le operazioni necessarie per la pulizia degli spazi, interni ed esterni, degli impianti, mobili, arredi, apparecchiature office ed informatiche e di quanto altro pertinente agli immobili.

Le operazioni di pulizia sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività espletate nei singoli immobili, nel pieno rispetto delle esigenze lavorative e dell'immagine dell'ACI.

In particolare si specifica che:

- nel paragrafo 1 sono indicati i luoghi ed i locali di esecuzione del servizio nonché la composizione di ogni immobile e la superficie, suddivisa tra locali ad uso, esclusivamente o prevalentemente, ufficio e locali ad uso magazzino - archivio e assimilabili;
- nel paragrafo 2 sono indicate le modalità e le prescrizioni attinenti l'uso, le caratteristiche e le tipologie di prodotti ed attrezzature da utilizzare per le operazioni di pulitura e disinfezioni richieste al fine di garantire sia la qualità del servizio che l'osservanza alle normative in materia di sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro;
- nel paragrafo 3 sono elencate le modalità esecutive che l'Impresa deve osservare per l'espletamento del servizio a perfetta regola d'arte nonché le operazioni e le prestazioni che devono essere ripetute rispettivamente, nell'arco della stessa giornata, settimanalmente, quindicinalmente, mensilmente, trimestralmente ed ogni volta che sia necessario;
- nel paragrafo 4 sono prescritti l'orario del servizio ed il personale attualmente impiegato,
- Nel paragrafo 5 sono riportate le modalità per la valutazione ed il controllo del livello di servizio;

Il presente Documento costituisce parte integrante della Richiesta di offerta e del Capitolato tecnico presente nel bando "Servizi di pulizia ed igiene ambientale"; tutte le prescrizioni contenute devono essere eseguite in conformità alle condizioni contrattuali ed alle norme di legge regolanti la materia ed il settore delle imprese di pulizia.

Descrizione dell'immobile

1. COMPOSIZIONE E SUPERFICI DEI LOCALI

I locali dove dovrà essere svolto il servizio sono ubicati in via G. Candido, 2 - Lecce

Descrizione dell'immobile

Composizione	Uso	Superficie in mq.
Piano Primo	Uffici e relativi servizi	Mq 255,8
Piano secondo	Uffici e relativi servizi	Mq. 635
Piano secondo	Archivio	Mq. 75
Seminterrato	Archivio	Mq. 195,2
	TOTALE	Mq 1161

1.1 - Rapporto tra superfici ad uso ufficio e superfici ad uso magazzino e assimilabili

Superficie complessiva	mq. 1161
Uso Ufficio e servizi	mq. 884,80
Uso Magazzino / Archivio	mq. 270,20

1.2 Verbale di consegna degli immobili

Entro 7 (sette) giorni dalla sottoscrizione del contratto, in contraddittorio tra l'Impresa e l'ACI, verrà redatto il verbale di consegna degli immobili che dovrà prevedere:

- Attestazione della presa in consegna degli immobili che contiene l'elenco degli spazi di cui al par. 1.1 presi in carico dall'Impresa, con esplicitazione, per ogni piano, della consistenza delle superfici relative alle destinazioni d'uso (uffici, archivi, locali di servizio, spazi comuni, ingressi ecc.).
In tale sezione, ove disponibile, va indicato anche il locale che l'ACI mette a disposizione dell'Impresa per spogliatoio e deposito; con la sottoscrizione, l'Impresa si impegna a prendersene cura e a mantenerlo in modo da garantirne il buono stato di conservazione;
- Programma operativo, con relativo calendario, delle c.d. prestazioni periodiche, che costituisce la pianificazione temporale ed organizzativa delle singole attività da eseguire presso l'immobile con indicazione delle specifiche di intervento e la relativa frequenza (giorno, settimana, periodo, orario in cui avranno luogo e personale impiegato);
- Elenco del personale adibito alle prestazioni, con indicazione del nominativo, della qualifica, dell'orario di lavoro e del piano operativo assegnato; nello stesso elenco verranno indicate le squadre incaricate dello svolgimento dei lavori c.d. periodici; l'elenco comprenderà oltre al personale fisso anche quello previsto per eventuali sostituzioni, nonché il personale specializzato da adibire a lavori periodici;
- Gestione degli indicatori relativi al controllo dei livelli di servizio. In tale sezione dovranno essere riportate, a cura del Responsabile del servizio, le unità di controllo (UdC) individuate e suddivise per area tipologica prevista secondo la destinazione d'uso, al fine di assicurare il controllo di qualità di cui al successivo paragrafo 5).

2. ATTREZZI, MATERIALI E PRODOTTI

Tutti i materiali e gli attrezzi di pulizia (scope, lucidatrici, aspirapolvere, aspiraliquidi, monospazzole, scale, stracci, detersivi, lucidanti, disinfettanti e quanto altro occorra per il perfetto espletamento del servizio) sono a totale carico dell'Impresa, la quale si impegna ad usare attrezzi e materiali di primissima qualità, dichiarati idonei ed autorizzati per l'uso.

I materiali devono essere idonei ed adeguati agli interventi da effettuare in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.

L'Impresa dovrà impiegare nelle pulizie detergenti di prima qualità.

E' fatto assoluto divieto dell'uso di soluzioni calde e detergenti che contengono aggressivi chimici che possano danneggiare o corrodere superfici di qualsiasi tipo o corrodere piastrelle, scarichi, rubinetterie. La pulizia dei locali igienici e dei rivestimenti dei sanitari deve essere svolta quotidianamente con prodotti disinfettanti, derattizzanti idonei alla distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni, come stabilito dalla circolare del Ministero della salute n° 5443 del 22/2/2020.

In nessun caso è concesso l'uso di acidi o sostanze alcaline in polvere o contenenti coloranti, nonché l'impiego frequenti di abrasivi forti che possano danneggiare il mobilio, la tappezzeria, le tende ed i tappeti.

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

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 fatta la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria.

Il materiale consumabile, da utilizzare nei servizi igienici (carta igienica, sapone liquido, rotoloni di carta asciugamani) deve essere a carico dell'azienda appaltatrice.

2.1 Modalità di utilizzo dei prodotti e delle attrezzature

Le apparecchiature tecniche impiegate dovranno essere rispondenti alle norme di legge in materia di qualità e di sicurezza; non dovranno essere rumorose né sproporzionate ai lavori per cui saranno destinate e devono essere dotate di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'utilizzo delle apparecchiature elettriche dovranno essere osservate le norme antinfortunistiche in materia di sicurezza e tutela della salute e dell'ambiente; a tal riguardo, l'Impresa dovrà dimostrare, con apposita documentazione, che le attrezzature ed i mezzi utilizzati rispettino la normativa comunitaria e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione preventiva e programmata presso Officine specializzate.

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 dalla Società dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o la ragione sociale della Società.

L'Impresa è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati.

E' vietato l'utilizzo di saponi, solventi ed oli, alcali forti e soluzioni calde onde evitare per i pavimenti vinilici rigonfiamenti, corrosioni ed altri inconvenienti. Per tali pavimenti è prescritto il lavaggio con detersivi neutri, mentre per il trattamento di fondo è fatto obbligo dell'uso di cere antisdrucchiolo (metallizzate e/o acriliche).

Nei locali adibiti ad archiviazione documenti, la pulizia dovrà essere estesa anche alle scaffalature utilizzando allo scopo idoneo aspirapolvere ovvero panni che siano trattati clinicamente con specifiche sostanze che conferiscano loro proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere.

Le apparecchiature elettroniche, meccaniche ed informatiche (P.C., terminali, stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici, apparecchiature grafiche, ecc.) devono essere pulite con prodotti idonei. In particolare si dovrà procedere all'aspirazione ad aria compressa della polvere dalla tastiera, dal mouse e dal tappetino in modo da eliminare la sporcizia nelle zone più difficili da raggiungere, avendo cura di non danneggiare le macchine.

Le apparecchiature informatiche dovranno essere pulite con panno antistatico e con prodotti non contenenti solventi né alcool per evitare il danneggiamento del video e dello schermo di protezione (in quest'ultimo caso la pulizia dovrà essere effettuata su ambedue i lati).

I prodotti utilizzati dovranno avere caratteristiche disinfettanti al fine di eliminare l'accumulo di batteri e non dovranno lasciare schiuma né componenti tossiche a qualsiasi temperatura.

E' fatto assoluto divieto di impiegare prodotti abrasivi, corrosivi e liquidi spray non idonei direttamente sull'hardware.

L'ACI si riserva la possibilità di controllare l'idoneità dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso effettuando, dove occorra, prove specifiche; in caso di esito sfavorevole delle stesse, l'Impresa dovrà immediatamente sostituire i prodotti risultati non idonei con altri corrispondenti.

Uguale sostituzione potrà essere richiesta nel caso vengano usati prodotti che risultino fastidiosi e sgradevoli all'olfatto e possano creare disagi ai dipendenti.

3. MODALITA' DI ESECUZIONE

L'Impresa si impegna a svolgere, senza soluzione di continuità, le prestazioni di pulizia e disinfezione secondo le modalità ed i tempi di intervento, da ripetere secondo le modalità e le scadenze programmate ed indicate, e nel rispetto di quanto stabilito, a seguito dell'emergenza da pandemia da Covid19, dalla circolare n° 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della salute, come di seguito specificato.

Prescrizioni di carattere generale:

- Le attività previste nel piano di lavoro giornaliero devono intendersi come direttamente esecutive senza necessità alcuna di approvazione da parte dell'ACI.

Il programma operativo delle attività c.d. periodiche (con cadenza settimanale, mensile, bimestrale ecc.) deve essere organizzato a cura del responsabile del servizio dell'Impresa, sulla base del piano dettagliato delle attività allegato al verbale di consegna e presa in carico degli immobili di cui al par. 1.2.

Entro l'ultimo giorno lavorativo del trimestre precedente a quello di riferimento ovvero ogniqualvolta vengano apportate modifiche o aggiornamenti al piano dettagliato delle attività il responsabile del servizio dell'Impresa consegnerà il programma operativo all'ACI, che ne prenderà visione al fine di programmare l'eventuale monitoraggio del servizio, in ogni caso tempi ed orari delle prestazioni periodiche verranno concordati dagli uffici e rispettare, comunque, le prescrizioni dell'Impresa ed i tempi previsti per l'esecuzione.

- Il servizio comprende la pulizia delle superfici, orizzontali e verticali, interne ed esterne dell'immobile; degli impianti igienico-sanitari; la pulizia delle dotazioni di mobili, arredi, apparecchiature, suppellettili, impianti e quanto altro ad uso ufficio; il servizio prevede anche la sostituzione ed il posizionamento del materiale per i servizi igienici (sapone liquido, carta igienica, rotoli di carta asciugamani ecc.- forniti dalla ditta appaltatrice) nelle quantità previste e necessarie per gli utenti, nonché la sostituzione di sacchetti per i contenitori allocati presso i servizi igienici, nelle singole stanze e nei luoghi comuni e per la raccolta differenziata.
- Tutto il materiale dovrà essere raccolto e trasportato quotidianamente dagli appositi contenitori al punto di raccolta sito nello spazio identificato con "isola ecologica" all'interno dell'immobile, gli stessi andranno movimentati secondo le disposizioni impartite dalla ditta "Monteco" concessionaria per il Comune di Lecce del servizio di raccolta rifiuti.

Al fine di organizzare la raccolta dei rifiuti secondo il sistema della differenziazione degli stessi, così come imposto dal regolamento comunale che stabilisce per gli uffici la separazione dei rifiuti per classi (carta, plastica e metalli, vetro, organico e secco residuo), il deposito negli appositi bidoni insistenti presso l'apposita isola ecologica istituita nella sede ACI, ed il trasporto in strada degli stessi da effettuarsi dalle ore 7,20 alle ore 7,30, secondo il principio di rotazione dei materiali interessati al recupero.

- Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali. Le operazioni di pulizia devono essere svolte con le finestre aperte nei locali adibiti ad ufficio. L'uso delle luci è consentito solo in quanto effettivamente necessario ed esclusivamente per la durata della pulizia di ciascun ambiente. Il personale della ditta al termine dei lavori in ciascuno degli ambienti deve richiudere porte e finestre e deve assicurarsi che le luci siano spente.
- Qualora si tratti di eseguire interventi che vanno effettuati periodicamente o, su richiesta, lavori straordinari, la Società dovrà rilasciare un verbale attestante l'esecuzione a regola d'arte delle prestazioni oppure, in caso di impedimento, la definizione dei motivi e delle circostanze che non ne hanno consentito l'esecuzione.
- Periodicamente l'Impresa dovrà provvedere alla disinfezione delle superfici di ogni tipo, scrivanie, piani di lavoro, corrimano, maniglie, etc.

L'Impresa si impegna ad eseguire le seguenti prestazioni:

Locali adibiti ad uso Ufficio	G	S	Q	M	T
Spazzatura di tutti i pavimenti delle stanze, corridoi, anticamere, bagni	X				
Svuotatura e pulitura dei contenitori, dei cestini e trasporto del materiale di rifiuto ai luoghi di raccolta	X				
Pulizia accurata dei bagni e gabinetti con disinfezione e sanificazione dei	X				

sanitari, delle maioliche, dei pavimenti, ecc.					
Integrazione di asciugamani di carta, carta igienica, disinfettanti, saponi, ecc. forniti dalla ditta appaltatrice	X				
Spolveratura dei mobili, degli arredi, delle scaffalature, delle pareti e delle porte			X		
Lavaggio accurato con appropriati detergenti di tutti i pavimenti		X			
pulizia dei vani di accesso agli uffici, limitatamente agli ingressi	X				
Lucidatura delle mostre in metallo, delle porte, maniglie, targhe esterne ed interne				X	
pulizia interna ed esterna di tutte le vetrate degli ingressi, porte a vetro e finestre				X	
Spolveratura e pulizia di tutte le tende alla veneziana, dei soffitti, delle pareti e degli infissi fatte in modo da non danneggiare le tinteggiature e le vernici			X		
Pulitura delle apparecchiature elettroniche, meccaniche ed informatiche, come descritto nel par. 2.1		X			
Spolveratura a umido con prodotto disinfettante (si veda circolare n° 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute) di ciascun piano di lavoro, tastiere ed apparecchi telefonici, nonché delle superfici soggette a maggior contatto (interruttori, maniglie, pulsantiere, telefoni, corrimano, maniglie e stipiti porte interne ed esterne, banconi, braccioli sedute, zone di contatto dei distributori di cibi e bevande, schermi protettivi, ecc.)	X				

Legenda: QS: quando serve - G: giornaliera - Q: quindicinale - M: mensile - T: trimestrale - SM : semestrale

Locali adibiti a magazzino - archivi o assimilabili	G	S	Q	M	T
Spazzatura del pavimento dell'archivio e delle scale di accesso				X	
Rimozione materiale di rifiuto			X		
Spolveratura delle scaffalature e di quanto sopra riposto senza rimozione					X
Rimozione mediante aspiratori della polvere e dei residui accumulati nelle finestre vasistas e nei muri antistanti					X
Spolveratura mediante aspiratori dei fascicoli, registri, volumi con rimozione e ricollocazione degli stessi					X

Legenda: QS: quando serve - G: giornaliera - S: settimanale - Q: quindicinale - M: mensile - T: trimestrale

Servizi diversi	G	Q	M	T	SM/QS
Smacchiatura, meccanica dei pavimenti, e altro materiale, previa rimozione delle scrivanie, dei tavoli ed ogni altro mobile facilmente spostabile al fine di effettuare una accurata pulizia del pavimento sottostante ai mobili stessi.					X
Pulitura e sanificazione mediante vaporizzazione delle poltrone e sedie con rivestimento in tessuto				X	
Lucidatura delle porte e smacchiatura delle pareti lavabili in maniera tale da non danneggiare le tinteggiature e le vernici.				X	

Legenda: QS: quando serve - G: giornaliera - S: settimanale - Q: quindicinale - M: mensile - T: trimestrale - SM : semestrale

Interventi da effettuare trimestralmente:

1. interventi di deblattizzazione e demuscarizzazione e anti-zanzara;

2. pulitura da sporco di varia natura sulle pareti interne e in particolare nei locali adibiti alla ricezione del pubblico.

Interventi da effettuare ogni qualvolta occorra

1. interventi di derattizzazione

4. ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE ADDETTO

Il servizio di pulizia dovrà essere assicurato giornalmente, da un minimo di 2 addetti per un totale complessivo di 25 ore settimanali, da dedicare al I piano, al II Piano e al Piano Interrato.

In particolare, il servizio potrà essere espletato in base alla seguente tempistica:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,20 alle ore 7,30.

Al fine di organizzare la raccolta dei rifiuti secondo il sistema della differenziazione degli stessi, così come imposto dal regolamento comunale che stabilisce per gli uffici la separazione dei rifiuti per classi (carta, plastica e metalli, vetro, organico e secco residuo), il deposito negli appositi bidoni insistenti presso l'apposita "isola ecologica" istituita nella sede ACI, ed il trasporto in strada degli stessi da effettuarsi dalle ore 7,20 alle ore 7,30, secondo il principio di rotazione dei materiali interessati al recupero.

dal lunedì al venerdì dalle ore 17,00 alle ore 19,20.

Per le ordinarie attività di pulizia dell'immobile

Gli addetti impiegati nel servizio dovranno firmare, all'inizio ed al termine della giornata lavorativa, apposito registro o altro analogo strumento che attesti la presenza che l'ACI si impegna a mettere a disposizione sin dall'inizio dell'appalto.

In ogni caso, qualora ne ricorra la necessità o per particolari esigenze connesse allo svolgimento del servizio, su richiesta dell'Unità Territoriale ACI, gli orari suddetti potranno subire delle variazioni e le prestazioni di cui al paragrafo 3 del presente documento dovranno essere effettuate in fasce orarie diverse.

L'Impresa si impegna ad utilizzare per l'espletamento del servizio il numero di unità lavorative indicate nell'elenco di cui al par.1.2 o quello necessario per la perfetta esecuzione delle prestazioni richieste.

4.1 Personale addetto

L'Impresa garantisce che il personale addetto offre idonee garanzie di addestramento, capacità professionali e massima affidabilità di adempimento delle obbligazioni contrattuali e si impegna a garantire la disciplina (buona condotta, puntualità, osservanza delle disposizioni inerenti il servizio, ecc.) da parte del personale impiegato.

Il personale predetto dovrà risultare di gradimento dell'ACI che, in caso contrario, si riserva la facoltà di richiederne in qualsiasi momento la sostituzione; in tale ipotesi l'Impresa si impegna a soddisfare le richieste dell'ACI con la massima sollecitudine possibile, in modo che non abbiano a verificarsi carenze o ritardi nella regolare esecuzione del servizio, compatibilmente con la normativa vigente.

L'Impresa si impegna inoltre a dotare i propri dipendenti durante l'esecuzione del servizio, di apposite mascherine FFP2 stante l'emergenza COVID 19 (sino a variazione di disposizioni da parte di ACI), di un camice o tuta recante il nome dell'Impresa, con tesserino di riconoscimento al fine di evitare che personale estraneo non autorizzato possa circolare abusivamente negli uffici dell'ACI.

L'Impresa si impegna a vietare al personale l'uso di tutti i macchinari, attrezzature ed impianti installati negli uffici ed, in special modo, macchine per scrivere, apparecchiature informatiche,

telex, telefax, fotocopiatrici; l'uso dei telefoni è consentito solo in caso di necessità e per motivi connessi alla sicurezza dell'ambiente di lavoro.

L'Impresa dovrà vietare al personale di effettuare nei locali dell'ACI qualsiasi attività che non sia conforme o direttamente e strettamente connessa con le attività di pulizia previste nel presente contratto.

L'Impresa assume ogni responsabilità inerente l'esecuzione del contratto, nonché la responsabilità per gli infortuni del personale addetto, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito. La valutazione dei rischi propri dell'Impresa nello svolgimento della propria attività professionale resta a carico dello stesso, così come la redazione dei relativi documenti e la informazione/formazione dei propri dipendenti. L'Aggiudicatario è tenuto a garantire il rispetto di tutte le normative riguardanti l'igiene e la sicurezza sul lavoro con particolare riferimento alle attività che si espletano presso la Stazione appaltante.

L'Impresa si impegna a tenere comunque indenne l'ACI da ogni pretesa possa venire avanzata a qualsiasi titolo verso di essa dal personale impiegato nel servizio

L'Impresa si impegna, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni subiti dall'ACI, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza del contratto - notizie relative all'attività svolta dall'ACI di cui sia venuta a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi genere degli atti e documenti di cui sia eventualmente venuta in possesso in ragione dell'incarico affidatole con il presente contratto.

5. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

Il controllo del servizio di pulizia effettuato da parte dell'ACI, sia direttamente mediante propri incaricati sia in contraddittorio con il responsabile del servizio dell'Impresa ha lo scopo di verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa e di accertare, al contempo, la regolarità e la puntualità garantita nell'esecuzione delle prestazioni.

Gli esiti negativi delle verifiche potranno dare luogo all'applicazione delle penali di cui all'art.6 del Contratto.

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

- **Verifica dell'efficacia del servizio**: volta a misurare il livello qualitativo delle prestazioni erogate (efficacia) mediante rilevazioni periodiche di tipo visivo, che saranno eseguite in contraddittorio con l'Impresa;
- **Verifica della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni**: volta a misurare, a seguito di ispezioni, la regolarità e la puntualità dell'esecuzione delle prestazioni c.d. periodiche (con frequenza settimanale, quindicinale, mensile, trimestrale ecc.)

5.1 Verifica dell'efficacia delle prestazioni erogate

Il livello qualitativo delle prestazioni erogate verrà valutato a seguito di controlli a campione eseguiti sulle aree di riferimento dall'incaricato dell'ACI, in contraddittorio, con il responsabile dell'Impresa.

I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante il periodo temporale di riferimento definito, anche svincolati dall'orario delle prestazioni; i criteri di valutazione dovranno tenere conto delle possibili contaminazioni successive alle operazioni di pulizia.

Il calendario delle verifiche sarà comunicato all'Impresa con un preavviso minimo di un giorno lavorativo e l'esito complessivo del controllo verrà sottoscritto, in apposito verbale, dagli incaricati dell'ACI e dell'Impresa.

Non andranno imputati all'Impresa gli eventuali effetti negativi evidentemente provocati da terzi successivamente all'esecuzione delle operazioni di pulizia.

Gli esiti delle verifiche effettuate dovranno essere annotati indipendentemente dagli aspetti riguardanti le penali di cui all'art. 20 del contratto, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

L'incaricato ACI indicherà gli ambienti da ispezionare, le c.d. Unità di controllo (UdC).

L'UdC è costituita generalmente da un singolo ambiente (ad es. ufficio, sala riunioni, aree di servizio, archivio, corridori, ecc.). mentre nei servizi igienici potrà essere considerata come unica unità di controllo l'intera superficie dell'ambiente con tale destinazione d'uso, inclusi box ed antibagno.

Il suddetto controllo verrà effettuato per ogni piano (dal seminterrato al II Piano) dell'immobile interessato al servizio e la dimensione del campione non potrà essere inferiore al 10% di ogni unità di controllo individuata e presente in ogni piano.

A titolo meramente esemplificativo, per ciascuna unità di controllo individuata, nell'arco temporale di riferimento, verrà valutata l'eventuale presenza di non conformità/anomalie:

- presenza di sporco diffuso sulle superfici di ogni tipo;
- presenza di depositi di polvere;
- presenza di impronte sulle superfici vetrate, sui tavoli ecc.;
- presenza di orme, di strisce, di macchie sui pavimenti;
- presenza di ragnatele;
- residui di sostanze varie;
- mancata vuotatura dei cestini e sostituzione dei sacchetti porta rifiuti;
- mancato rifornimento di carta igienica, sapone, asciugamani di carta, ecc.
- macchie ed incrostazioni sul battiscopa e negli angoli;
- mancato rispetto delle prescrizioni per la raccolta differenziata;

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

L'esito complessivo del controllo per il periodo di riferimento sarà funzione del rapporto tra il numero di UdC risultate non conformi ed il numero totale di unità controllate.

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

Obiettivo del controllo	Indicatore di riferimento	Descrizione	Modalità di controllo	Valore atteso
Verificare l'efficacia della prestazione	$I_e = 1 - \frac{N_{neg}}{N_{tot}}$	N_{neg} = numero di unità di controllo risultanti non conformi N_{tot} = numero di unità di controllo verificate nel periodo di riferimento	Campionatura delle unità di controllo in modo da garantire il controllo di almeno il 10% delle unità di riferimento Verifica in contraddittorio	$I_e = 1$ (non sono rilevate unità con requisiti non conformi)

La verifica verrà effettuata con le frequenze stabilite e valori effettivi dell'indicatore di riferimento inferiori al valore di 0,75 determineranno l'applicazione di una penale nella misura del 5% del canone mensile relativo ai mesi in cui è stata fatta la rilevazione (art.29).

5.2 Verifica della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni

Il controllo della capacità dell'Impresa di rispettare le prescrizioni contrattuali e le modalità organizzative/esecutive indicate nell'offerta tecnica in merito alla puntualità e buona esecuzione delle prestazioni, verrà effettuato per le attività c.d. periodiche (settimanali, mensili, trimestrali

ecc.) inserite nel programma per il periodo temporale di riferimento (comprese quelle di frequenza uguale o superiore a quella settimanale).

L'ACI potrà quindi, mediante propri incaricati, effettuare ispezioni finalizzate a valutare il rispetto dei programmi operativi di attività predisposti dalla Società e del calendario delle verifiche.

L'ACI sceglierà le attività da controllare e procederà a verificare che, per ciascuna di esse, sia stato rispettato il piano.

Nell'ambito della pianificazione delle attività di verifica in argomento verranno dettagliate le periodicità e le modalità di controllo relativamente all'arco temporale di riferimento ed alla tipologia di prestazione da effettuare, tenuto conto di quanto stabilito nel programma operativo degli interventi. Gli esiti della verifica verranno verbalizzati.

L'Impresa è tenuta a comunicare ogni eventuale variazione del programma operativo delle prestazioni periodiche almeno tre giorni lavorativi prima della data di esecuzione programmata; in caso contrario, ove l'esito delle verifiche risulti negativo, verranno applicate le penali di cui all'articolo 29 del contratto.

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

Obiettivo del Controllo	Indicatore di Riferimento	Descrizione	Modalità di controllo	Valore atteso
Verificare la regolarità e puntualità nell'esecuzione delle prestazioni	$I_r = 1 - \frac{E_{neg}}{E_{tot}}$	E_{neg} = numero di Ispezioni con esito negativo E_{tot} = numero di ispezioni effettuate sulle attività periodiche scelte nel periodo di riferimento	Ispezioni ad hoc	$I_r = 1$

La verifica verrà effettuata con frequenza trimestrale o con diverse frequenze che verranno comunicate e valori dell'indicatore di riferimento inferiori ad 1 determinano l'applicazione delle penali stabilite dal contratto.

L'attività non eseguita, sebbene penalizzata, deve essere, comunque, effettuata entro i termini stabiliti dall'ACI. Qualora l'Impresa non dovesse eseguire l'attività entro il termine indicato, l'ACI farà eseguire le prestazioni a terzi con addebito della spesa all'Impresa.

PER ACCETTAZIONE
(L'Impresa)