



**Servizio a ridotto impatto ambientale di pulizia e  
di fornitura di prodotti per l'igiene personale degli  
edifici comunali siti nel Comune di Venezia**

# **Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale**

# Indice

---

---

Art. 1 – Oggetto e durata dell'appalto . . . . .	pag. 3
Art. 2 – Aspetti generali . . . . .	pag. 3
Art. 3 – Descrizione degli immobili . . . . .	pag. 4
Art. 4 – Effettuazione del servizio . . . . .	pag. 5
Art. 5 – Disposizioni particolari . . . . .	pag. 5
Art. 6 – Referenti dell'Aggiudicatario e dell'Amministrazione . . . . .	pag. 7
Art. 7 – Controllo delle prestazioni . . . . .	pag. 7
Art. 8 – Prodotti, attrezzature e macchinari . . . . .	pag. 10
Art. 9 – Formazione del personale addetto alle pulizie . . . . .	pag. 13
Art. 10 – Modalità di pagamento . . . . .	pag. 14
Art. 11 – Revisione prezzi . . . . .	pag. 15
Art. 12 – Ampliamenti e riduzioni . . . . .	pag. 15
Art. 13 – Adempimenti in materia di lavoro dipendente, previdenza ed assistenza . . . . .	pag. 16
Art. 13Bis Clausola Sociale di prioritario assorbimento di personale del precedente appaltatore . . . . .	pag. 16
Art. 14 – Obblighi dell'appaltatore . . . . .	pag. 16
Art. 15 – Obblighi di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 . . . . .	pag. 17
Art. 16 – Garanzie di esecuzione del contratto . . . . .	pag. 17
Art. 17 – Polizza assicurativa . . . . .	pag. 18
Art. 18 – Cessione di contratto e di credito, subappalto . . . . .	pag. 18
Art. 19 – Responsabilità dell'appaltatore . . . . .	pag. 19
Art. 20 – Procedura di contestazione dell'inadempimento . . . . .	pag. 19
Art. 21 – Penali . . . . .	pag. 19
Art. 22 – Inadempimenti e risoluzione del contratto . . . . .	pag. 20
Art. 23 – Nomina del responsabile del trattamento dei dati personali . . . . .	pag. 21
Art. 24 – Disposizioni antimafia . . . . .	pag. 21
Art. 25 – Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari . . . . .	pag. 22
Art. 26 – Spese di contratto, imposte, tasse e trattamento fiscale . . . . .	pag. 22
Art. 27 – Riferimenti normativi di rinvio . . . . .	pag. 22
Art. 28 – Foro competente . . . . .	pag. 22

## Art. 1 – Oggetto e durata dell'appalto

Oggetto del presente appalto è l'affidamento del servizio a ridotto impatto ambientale di pulizia e fornitura di prodotti per l'igiene personale degli edifici comunali siti nel Comune di Venezia e di ogni altra sede, come dettagliati negli *Allegati A e B* al presente capitolato.

E' intendimento dell'Amministrazione Comunale di Venezia ottenere un adeguato livello di pulizia ed igiene presso tutti i siti oggetto del servizio, nell'assoluto rispetto della salubrità degli ambienti in cui si trovano lavoratori e visitatori nonché delle esigenze di salvaguardia del patrimonio comunale. Particolare attenzione viene riservata alle tematiche ambientali, in quanto l'Amministrazione si è data l'obiettivo di ridurre i rifiuti, aumentare la raccolta differenziata e mantenere iniziative di *"green public procurement"*.

Al presente appalto si applicano i criteri ambientali adottati con l'approvazione da parte del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica del piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi del settore della pubblica amministrazione, di cui al D.M. 11/04/2008 e ss.mm.ii., in special modo come modificato dal D.M. 29 gennaio 2021 (GU-RI 42 del 19/02/2021) integrato dal D.M. 24 settembre 2021 (GU-RI 236 del 02/10/2021), ai sensi dell'art.57 comma 2 del nuovo codice dei contratti Dlgs 36 del 31/03/2023).

Deve comunque essere assicurato il rispetto delle caratteristiche e prestazioni previste dalle leggi vigenti e, in particolare:

- Regolamento UE n. 286/2011 della Commissione del 10/03/2011 recante modifica, ai fini dell'adeguamento al progresso tecnico e scientifico, del Regolamento CE n. 1272/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele;
- Regolamento CE n. 790/2009 della Commissione del 10/08/2009 recante modifica, ai fini dell'adeguamento al progresso tecnico e scientifico, del Regolamento CE n. 1272/2008 relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele;
- Regolamento CE n. 1278/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16/12/2008 relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele che modifica ed abroga le direttive 67/548/CEE e 1999/45/CE e che reca modifica al regolamento CE n. 1907/2006;
- Regolamento CE n. 1907/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18/12/2006 concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH);
- Regolamento CE n. 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31/03/2004 e s.m.i. relativo ai detergenti;
- D.P.R. 06/02/2009 n. 21 di esecuzione delle disposizioni di cui al regolamento n. 648/2004;
- D.Lgs. 28/07/2008 n. 145 Attuazione della Direttiva 2006/121/CE in materia di classificazione, imballaggio ed etichettatura delle sostanze pericolose e del Regolamento CE n. 1907/2006 concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH);
- D.Lgs. 14/03/2003 n. 65 Attuazione delle direttive 1999/45/CE e 2001/60/CE relative alla classificazione, all'imballaggio e all'etichettatura dei preparati pericolosi.

Inoltre a carico dell'appaltatore dovrà essere adottato un sistema di rilevazione delle presenze del personale all'interno dei luoghi di lavoro, dove i dati relativi saranno accessibili su richiesta dall'ufficio di direzione dell'esecuzione del contratto per monitoraggio.

Il presente appalto avrà durata di tre anni, a far data dall'effettivo inizio della prestazione del servizio, con possibilità di rinnovo per ulteriori anni due, previa procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2023.

L'appalto è indivisibile.

I soggetti partecipanti alla gara dovranno rifarsi, nella formulazione dell'offerta, a tutti gli aspetti tecnici e normativi indicati nel presente Capitolato, inclusi i suoi allegati.

## Art. 2 – Aspetti generali

Il servizio di pulizia si articola nelle seguenti tipologie di intervento:

- **pulizie ordinarie**, che consistono in tutte le operazioni indicate nell'*Allegato A* al presente Capitolato con frequenza inferiore o uguale al mese (interventi giornalieri, settimanali, quindicinali e mensili).  
Il quantitativo orario stimato delle operazioni di pulizia ordinaria – al di sotto del quale l'Aggiudicatario non potrà scendere - è definito nell'*Allegato B* del presente Capitolato.
- **pulizie periodiche**, che consistono in tutte le operazioni indicate nell'*Allegato A* al presente Capitolato con frequenza superiore al mese. Il quantitativo orario stimato delle pulizie periodiche, già compreso nell'*Allegato B* del presente Capitolato, è quello offerto dall'Aggiudicatario nel Progetto Tecnico.

- **Importo stimato per piccole forniture, pulizie a richiesta e interventi urgenti per un importo complessivo di euro 80.000,00 oneri fiscali esclusi;**

**Descrizione:**

- **piccole forniture**, che consistono nella fornitura, per tutta la durata dell'appalto, di materiali utili al corretto espletamento del servizio quali, a mero titolo di esempio materiali d'arredo deteriorati, fornitura di feltrini antiscivolo, fornitura di asciugamani nei bagni di rappresentanza etc. A tal riguardo la Stazione Appaltante richiederà all'Appaltatore di fornire preventivo offerta che verrà di volta in volta valutato ed approvato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.
- **pulizie a richiesta**, che consistono nelle prestazioni che possono essere richieste di volta in volta e che vengono retribuite a misura, in base ai prezzi definiti nel presente Capitolato. Le prestazioni a richiesta si distinguono in prestazioni a ore, prestazioni a metro quadrato e prestazioni a corpo. Verranno pagate a metro quadrato o a corpo:
  - deceratura e successiva ceratura dei pavimenti trattati con cere di qualsiasi tipo, con superfici libere da cose ed arredi;
  - deceratura e successiva ceratura dei pavimenti trattati con cere di qualsiasi tipo, con superfici occupate da cose ed arredi;
  - lavaggio elettromeccanico dei pavimenti con superfici libere da cose ed arredi;
  - lavaggio elettromeccanico dei pavimenti con superfici occupate da cose ed arredi;
  - lavaggio con lavatessuti delle sedute;
  - lavaggio e/o sanificazione delle tende in tessuto e alla veneziana;
  - aspirazione delle tende a bandelle;
  - lavaggio delle superfici tessili;
  - pulizia delle superfici vetrate, telai e controtelai;
  - pulizia superfici vetrate pulibili solo dall'interno, telai e controtelai inclusi;
  - ogni altra pulizia non rientrate tra le pulizie ordinarie e periodiche.Tutte le pulizie a richiesta dovranno prevedere un preventivo della Ditta appaltatrice, con lo specifico oggetto dell'intervento, le modalità di svolgimento delle attività, il personale e l'orario di servizio che verrà impegnato alla realizzazione dello stesso. Il preventivo dovrà essere autorizzato dalla Stazione Appaltante e la liquidazione del servizio avverrà su consuntivo sotto-firmato delle attività effettivamente svolte.

Le operazioni di pulizia che dovranno essere svolte presso ogni sede sono dettagliatamente esposte, con le relative frequenze e modalità, nell'*Allegato A* del presente Capitolato.

Il servizio include la fornitura di tutti i prodotti e i materiali necessari per le pulizie nonché la fornitura dei prodotti per l'igiene personale dei lavoratori comunali e degli utenti delle biblioteche comunali, dei teatri e degli impianti sportivi, in particolare: carta igienica, sapone lavamani e salviette asciugamani. Il numero dei dipendenti dei diversi Uffici Comunali è complessivamente stimabile in circa n. 2.700 (duemilasettecento), nonché la stima degli utenti, annualmente frequentanti le biblioteche comunali, in circa 436.000 (quattrocentotrentaseimila), degli utenti, annualmente frequentanti i teatri, in circa 80.000 (ottantamila) e degli utenti annualmente frequentanti gli impianti sportivi in circa 60.000 (sessantamila).

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà di affidare di volta in volta direttamente all'Impresa Aggiudicataria gli interventi di **pulizia straordinaria** delle sedi oggetto del presente appalto e nelle sedi nelle quali vi è interesse dell'Amministrazione Comunale affinché venga eseguita la pulizia di fondo.

Inoltre per **interventi straordinari di carattere urgente, imprevedibile e non programmabile**, la ditta dovrà mettere a disposizione il personale necessario. Detti interventi saranno compensati con le modalità di cui all'art. 10 e la relativa liquidazione sarà effettuata con rendicontazione mensile.

Tra gli interventi di carattere straordinario che potrebbero essere richiesti per **le sedi in gestione**, sono compresi anche gli interventi di rimozione del guano di piccione con successiva pulizia del sito, il rifiuto proveniente dall'intervento dovrà essere conferito dall'appaltatore in discarica autorizzata; il guano sarà preventivamente trattato, disinfettato ed inertizzato a cura di altra ditta specializzata. Detti interventi dovranno rispettare la normativa vigente ed il personale impegnato dovrà essere adeguatamente formato e dotato di opportuni D.P.I.

### **Art. 3 – Descrizione degli immobili**

Gli immobili oggetto del servizio di pulizia sono quelli dettagliati nell'*Allegato B* al presente Capitolato. La superficie complessiva indicata in tabella deve comunque ritenersi un dato puramente



indicativo, in quanto ciascun soggetto partecipante dovrà effettuare un sopralluogo dei siti oggetto del servizio al fine di poter redigere apposita programmazione.

Nel corso della durata del rapporto contrattuale si potrebbero verificare ulteriori aumenti o diminuzioni delle superfici oggetto del servizio rispetto a quelle previste nel succitato *Allegato B*.

Si applica a tale proposito quanto stabilito dal successivo art. 12.

## **Art. 4 – Effettuazione del servizio**

Salvi i casi segnalati dall'Amministrazione Comunale, in ogni sede il servizio dovrà essere espletato al di fuori dell'orario di utilizzo dei locali da parte del personale e del pubblico, al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi interferenziali. Le fasce orarie in cui il servizio sarà effettuato, per quanto possibile, corrisponderanno a prima o dopo l'orario di servizio dei dipendenti comunali.

Una volta individuata la fascia oraria per ciascuna sede, questa dovrà essere rispettata. Ogni modifica dovrà preventivamente essere richiesta all'Amministrazione Comunale e da questa autorizzata.

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

- tutti i locali soggetti al presente appalto siano sempre in perfetto stato di decoro, pulizia e condizioni igieniche, anche con l'uso quotidiano di attrezzature quali lavapavimenti o monospazzole;
- non vengano danneggiati pavimenti, rivestimenti, verniciature, mobili e qualsiasi oggetto situato nell'ambito degli spazi da pulire;
- tutte le prestazioni vengano rese con le frequenze indicate nell'*Allegato A* al presente Capitolato, dovendo qualsiasi modifica essere concordata per iscritto.

Il servizio dovrà svolgersi nel rispetto dei parametri dettagliati nel presente Capitolato e nel suo *Allegato A*, nonché di quanto previsto dal Progetto Tecnico presentato in sede di offerta e, in ogni caso, non dovrà risultare d'intralcio al regolare svolgimento delle attività delle sedi interessate. **Per le pulizie ordinarie e periodiche** di ciascuna sede il numero indicativo di ore necessarie corrisponde a quanto indicato nell'*Allegato B*.”.

Qualsiasi modifica alle modalità di effettuazione del servizio precedentemente definite dovrà essere concordata con l'Amministrazione Comunale.

Entro 30 giorni dall'inizio dell'appalto, l'Aggiudicatario dovrà confermare all'Amministrazione Comunale, per ciascuna sede oggetto di pulizie, il nominativo degli operatori, le giornate e l'orario di effettuazione del servizio. Tali informazioni, debitamente sottoscritte dall'Appaltatore, dovranno essere fornite su supporto informatico che verrà indicato dall'Amministrazione Comunale e, in caso di variazione, dovranno essere tempestivamente aggiornate.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere, senza maggiori oneri per la stazione appaltante, ad eseguire, all'inizio dell'appalto, tutte le pulizie cosiddette “di fondo di primo ingresso”. Tali pulizie dovranno essere svolte nel primo semestre dell'appalto e non dovranno interferire con il normale svolgimento delle attività delle sedi interessate e rendicontato mettendo in risalto eventuali criticità.

Qualora, per eccezionali ed imprevedibili motivi, il servizio non possa venire prestato nell'orario ordinario previsto in una qualunque sede o parte di essa, dovrà esserne data tempestiva formale comunicazione e la mancata prestazione dovrà essere erogata al massimo entro la fascia oraria immediatamente successiva. Dovranno essere comunicate altresì eventuali altre condizioni che impediscano l'erogazione del servizio in conformità alla programmazione prevista.

Le operazioni periodiche previste nell'appalto dovranno essere effettuate, per ogni sede, entro la prima settimana del mese e la prima settimana del trimestre. Il primo trimestre decorre dal primo mese di assegnazione dell'appalto.

L'Appaltatore dovrà provvedere a propria cura e spese al lavaggio di materiali, tessuti etc., è vietata al riguardo l'installazione di qualsiasi apparecchiatura o macchinario nei locali di proprietà dell'Amministrazione Comunale, così come la modifica degli impianti idraulici ed elettrici. Qualora si riscontrasse nei sopralluoghi la manomissione degli impianti o la presenza di apparecchiature o macchinari dell'Appaltatore, lo stesso dovrà provvedere al ripristino dei luoghi entro 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla richiesta della Stazione Appaltante; in caso d'inerzia, trascorsi i 5 (cinque) giorni, la Stazione Appaltante provvederà all'esecuzione d'Ufficio trattenendo la spesa dal primo canone utile che sarà corrisposto.

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, l'Amministrazione Comunale, ai sensi di quanto previsto all'art. 120 co. 9 del D.Lgs 36/2023, si riserva di aumentare o diminuire l'importo contrattuale, fino a concorrenza del limite di un quinto del suddetto importo, senza che la ditta appaltatrice possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità di sorta.

## **Art. 5 – Disposizioni particolari**

Poiché l'Amministrazione Comunale intende effettuare in forma differenziata la raccolta dei rifiuti prodotti nei vari siti, l'Affidatario è tenuto a rispettare le modalità di conferimento previste dall'ente gestore del servizio di igiene urbana (Veritas S.p.A.) e, in particolare, allo svuotamento dei cestini delle diverse frazioni differenziate dei rifiuti negli appositi contenitori forniti da Veritas S.p.A. o comunque, secondo il calendario di raccolta differenziata stabilito dal Regolamento comunale di igiene urbana.

La fornitura dei sacchetti per i cestini porta rifiuti è a carico dell'Affidatario così come la periodica fornitura di nuovi scopini igienici a sostituzione degli esistenti, con prodotti facilmente disinfettabili ed utilizzabili, a tal scopo il Servizio Gestione Appalto Cleaning indicherà con e-mail all'Appaltatore quali scopini si debbono sostituire ed il termine entro il quale dovrà provvedervi.

Tutte le copie di chiavi, oltre alla prima che verrà consegnata dall'Amministrazione Comunale, saranno a carico dell'aggiudicatario.

### **Archivi**

Se non è specificato diversamente nell'*Allegato B* al presente Capitolato, per gli archivi situati all'interno di sedi più articolate, nei quali sono presenti postazioni di lavoro (scrivanie, computer, ecc.) occupate quotidianamente e dove fascicoli, pratiche o testi vengono consultati con una frequenza elevata la pulizia deve essere effettuata con frequenza **settimanale**.

Per gli archivi che non hanno postazioni di lavoro e non vengono utilizzati con frequenza e periodicità la pulizia deve essere effettuata con frequenza **mensile**. Se nell'archivio sono presenti strutture di tipo mobile (armadi compattabili), la pulizia deve essere effettuata anche tra una sezione e l'altra almeno una volta al mese, movimentando quindi tutte le sezioni, mentre l'aspirazione dei binari dovrà essere effettuata con cadenza **trimestrale**.

### **Scale**

La maggioranza degli uffici oggetto del presente appalto si trova all'interno di edifici ad esclusivo uso pubblico. La pulizia delle scale viene pertanto effettuata esclusivamente dal personale della ditta appaltatrice secondo le regole e le modalità indicate nell'*Allegato A* al presente Capitolato.

Nel caso in cui l'ufficio si trovi invece all'interno di edifici "privati", la pulizia delle scale dovrà essere concordata con l'Amministrazione Condominiale e seguire il calendario assegnato, a meno che il servizio di pulizia delle stesse non venga effettuato dall'Amministrazione Condominiale.

### **Ascensori**

Gli ascensori devono essere puliti con le stesse metodiche e frequenze degli uffici dell'edificio al quale appartengono.

### **Sedi storiche**

Per le sedi storiche in presenza di scale monumentali, pavimentazioni in terrazzo alla veneziana, losanghe bicolori in marmo etc. dovranno essere adottate pulizie particolari con prodotti e metodologie che verranno specificatamente indicate dalla Stazione Appaltante, in particolare non si dovranno utilizzare prodotti corrosivi quali candeggine di qualsiasi tipo (profumate o no), prodotti anticalcari, prodotti deceranti non specifici per marmo, solventi di qualsiasi tipo.

Per quando riguarda le pavimentazioni in terrazzo alla veneziana, si dovrà utilizzare una cera non metallizzata, naturale tipo Eco-cera liquida della FILA CLASSIC, diluita 1:1, da applicare mensilmente..

Inoltre le pavimentazioni dei piani terra, che negli anni hanno subito un forte degrado creato soprattutto dal ristagno dell'acqua salmastra, dopo le maree particolarmente sostenute si dovrà procedere con ripetuti lavaggi con acqua di rete che dovrà poi essere fatta scolare fuori dell'uscio, anche con l'aiuto di scope o simili, per eliminare i residui salmastri.

Per l'atrio d'ingresso alla sede di Cà Farsetti a Venezia si dovrà utilizzare una idonea macchina lavasciuga a batteria, una volta espletata la pulizia la macchina dovrà essere ricoverata in luogo provvisto di presa elettrica, per la ricarica. La pulizia dovrà essere effettuata due volte la settimana utilizzando un detergente anionico con successivo risciacquo, l'attività a metà settimana avrà carattere più sommario mentre dovrà essere effettuata una pulizia di fondo il sabato all'inizio della mattina; la pavimentazione della loggia all'ingresso dovrà invece essere pulita e lavata giornalmente.

### **Esterni – Parcheggi – Pontili – Scale Esterne**

Il servizio comprende la spazzatura settimanale degli spazi esterni, parcheggi, pontili, marciapiedi e scale esterne di pertinenza delle sedi, con rimozione dei rifiuti. Si specifica che, per quanto riguarda i pontili, in presenza di alghe si dovrà procedere alla loro eliminazione per evitare rischio di scivolamento.

## **Art. 6 – Referenti dell'Aggiudicatario e dell'Amministrazione**

Ove già non l'avesse, l'aggiudicatario deve attivare e mantenere nel Comune di Venezia, per tutta la durata dell'appalto, una propria sede operativa con telefono, idonea postazione informatica e presenza di personale, per assicurare un efficace collegamento con l'Ente.

L'Impresa designerà un Responsabile del Servizio, dotato della necessaria autonomia, che fungerà da referente dell'Amministrazione Comunale per tutti gli aspetti inerenti la gestione del contratto.

In caso di impedimento del Responsabile, l'Impresa aggiudicataria dovrà darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'Assegnatario dovrà inoltre nominare due Referenti Operativi di Zona (uno per il Centro Storico ed uno per la Terraferma) con cui gli incaricati dell'Amministrazione Comunale si rapporteranno per i problemi relativi al servizio e con i quali verranno effettuati gli eventuali necessari sopralluoghi.

I Referenti Operativi di Zona e il Responsabile dell'Impresa dovranno garantire il servizio di reperibilità nella fascia oraria compresa tra le ore 5.00 e le ore 22.00, tutti i giorni dell'anno.

Per l'Amministrazione Comunale il servizio sarà gestito dal Servizio Gestione Appalto Cleaning del Settore Logistica.

L'Amministrazione provvederà inoltre a nominare un Direttore dell'Esecuzione del servizio stesso.

Per ogni sede oggetto del servizio, l'Amministrazione individuerà un referente, che, con i referenti del Servizio Gestione Appalto Cleaning, svolgerà compiti di controllo operativo sul servizio effettuato nella sede di appartenenza.

## **Art. 7 – Controllo delle prestazioni**

**PREMESSA:** Considerate le evoluzioni temporali dei "Protocolli anti-contagio per il contrasto e il contenimento del virus Sars-CoV-2/Covid19 negli ambienti di lavoro del Comune di Venezia" e le relative raccomandazioni e richieste che pervengono dai Datori di Lavoro dell'Ente che possono anche comportare modifiche alle frequenze delle sanificazioni, che necessita individuare un parametro qualitativo oggettivo del servizio prestato, oltre a quelli sotto indicati, che viene individuato nelle quantità di ore mensili stimate necessarie a garantire la conformità della qualità del servizio richiesto sede per sede. Detta quantità obbligatoria, pena la rescissione del contratto, viene individuata nell'allegato B "Elenco Sedi" e la stessa, in funzione dell'organizzazione logistica dell'impresa, potrà avere oscillazioni massime in diminuzione del 5%. Resta salva per la stazione appaltante la facoltà di variare l'appalto entro il quinto di legge. A tal fine l'impresa dovrà dichiarare, in sede di gara con apposito schema ed entro detti limiti, la quantità oraria che verrà prestata sede per sede mantenendo invariate le frequenze. Sarà cura della stessa ditta indicare nello stesso schema, entro 1(uno) mesi dalla consegna del servizio, i nominativi del personale operante sede per sede.

Ai fini dell'attestazione della soddisfazione dell'utenza riguardo al servizio espletato in ogni sede, l'Amministrazione Comunale provvederà a realizzare un modulo (Certificazione della "customer satisfaction" del servizio reso nella sede) con il quale l'Appaltatore comunicherà all'Amministrazione Comunale, mese per mese, per ogni sede oggetto del servizio, l'avvenuta esecuzione delle lavorazioni previste per il mese stesso e la soddisfazione dell'utenza in merito al servizio reso, dichiarata da ogni singolo referente di sede. Tale modulo dovrà essere firmato per l'Amministrazione Comunale, dal referente della sede interessata, e per l'Aggiudicatario, dal Referente Operativo di Zona per attestazione di avvenuta esecuzione.

Il modulo in oggetto dovrà pervenire al Servizio Gestione Appalto Cleaning entro il giorno 15 del mese successivo a quello cui il certificato si riferisce.

L'Amministrazione Comunale effettuerà controlli periodici sull'espletamento del servizio attraverso propri tecnici incaricati.

Tali controlli sono finalizzati, tra l'altro, a verificare:

- la presenza del personale dell'Impresa aggiudicataria;
- la corrispondenza delle metodologie operative con quanto previsto nel presente Capitolato e nel Progetto Tecnico;
- la qualità del servizio utilizzando i criteri di accettabilità più sotto definiti;
- il rispetto delle procedure di sicurezza e l'utilizzo dei necessari D.P.I.;
- la corrispondenza delle attrezzature e dei macchinari ai requisiti previsti;
- l'utilizzo delle attrezzature e dei macchinari in modo conforme ai sistemi di pulizia previsti;
- la corrispondenza dei prodotti utilizzati con quelli comunicati ed approvati;
- il rispetto della fascia oraria individuata.

Nella tabella seguente vengono indicate le metodologie di intervento da adottare ed i criteri di accettabilità che l'Amministrazione Comunale adotterà durante le fasi di ispezione e verifica per tutte le operazioni.

Per **disinfezione** si intendono le misure atte a ridurre la maggior quantità possibile di microorganismi patogeni dalla superficie trattata. Generalmente ciò avviene mediante l'utilizzo, nelle operazioni di pulizia, di prodotti disinfettanti.

<b>OPERAZIONE</b>	<b>SISTEMI DI PULIZIA DA ADOTTARE</b>	<b>CRITERI DI ACCETTABILITA'</b>
<b>Spolveratura ad umido</b>	Consiste nell'asportazione della polvere da superfici verticali e/o orizzontali eseguita con panni identificati mediante codice colore umidificati con detergente adeguato alla superficie da trattare.	Assenza di polvere visibile dalle superfici trattate.
<b>Scopatura ad umido</b>	Consiste nell'asportazione della polvere e/o residui mobili dai pavimenti mediante l'utilizzo di scope a frange o lamellari dotate di garze preumidificate in tessuto non tessuto e/o garze in cotone umidificate.	Assenza di polvere e/o residui mobili dalla superficie trattata.
<b>Lavaggio manuale dei pavimenti</b>	Consiste nel lavaggio dei pavimenti eseguito mediante l'utilizzo di carrello ad uno/due secchi dotato di strizzato-re e frangia utilizzando appropriata soluzione detergente	Assenza di sporco visibile aderente alle superfici calpestabili lavate.
<b>Lavaggio e disinfezione apparati igienico-sanitari</b>	Il lavaggio e la disinfezione delle apparecchiature igienico-sanitarie deve essere eseguita con panni identificati mediante codice colore in funzione delle aree oggetto di pulizia (Es. Panno rosso: wc, orinatoi – Panno giallo: lavandini, docce etc.) e/o in alternativa con analoghi sistemi di identificazione.	Assenza dalle superfici trattate di: - macchie - residui organici - depositi calcarei - untuosità - odori sgradevoli
<b>Deceratura pavimenti</b>	L'operazione consiste nella completa asportazione del manto ceroso esistente sul pavimento e viene eseguita utilizzando monospazzole dotate di serbatoio e dischi abrasivi e/o spazzole in nylon, e aspiraliquidi e decerante adatto alle caratteristiche strutturali del pavimento da trattare (es. linoleum).	Totale rimozione del film polimerico e assenza di residui saponosi dalle superfici del pavimento.
<b>Ceratura pavimenti</b>	L'operazione consiste nella stesura di una o più mani di cera compatibile e adatta al tipo di pavimento da trattare.	Omogenea stesura e brillantezza del manto ceroso
<b>Lavaggio pavimenti tessili</b>	L'operazione consiste nella asportazione dello sporco da moquette e tessuti tessili in genere mediante l'utilizzo di adatta macchina ad iniezione/estrazione ed	Assenza dalla superficie trattata di sporco aderente visibile, macchie asportabili, alterazione di colori.

	opportuno detergente specifico e/ o tecnologie equivalenti	
<b>Detersione con prodotti antistatici dei computer</b>	Consiste nella spolveratura ad umido con prodotto specifico delle superfici esterne di attrezzature informatiche.	Assenza dalle superfici trattate di: - macchie - impronte - rigature e colature - opacità - gocciolature Completa uniformità della superficie trattata.
<b>Detersione degli arredi tessili</b>	L'operazione consiste nella asportazione dello sporco da arredi in tessuto tessile mediante l'utilizzo di adatta macchina ad iniezione/estrazione ed opportuno detergente specifico e/o tecnologie equivalenti. Viene poi completata con l'asportazione manuale delle macchie residue tramite smacchiatori specifici.	Assenza dalla superficie trattata di sporco aderente visibile, macchie asportabili, alterazione di colori.
<b>Detersione acciai</b>	Consiste nella spolveratura ad umido con prodotto specifico delle superfici in acciaio	Assenza dalle superfici trattate di: - macchie - impronte - rigature e colature - opacità - residui di detergente Completa uniformità della superficie vetrata
<b>Lavaggio meccanico dei pavimenti (a volte indicato con il termine pulizia di fondo)</b>	Consiste nel lavaggio dei pavimenti eseguito mediante macchina con disco rotante e detergente/disinfettante appropriato. Qualora si rendesse necessario, è previsto l'utilizzo di carrello per le operazioni di rifinitura degli angoli, a filo delle pareti o nelle piccole rientranze.	Assenza di sporco visibile aderente alle superfici calpestabili lavate.
<b>Disincrostazione</b>	Consiste nell'applicazione, risciacquo e neutralizzazione di detergente disincrostante su ceramiche, cromature, pavimento o altro.	Assenza dalle superfici trattate di: - residui calcarei - rigature - residui di detergente Superfici particolarmente rovinate possono pregiudicare la rimozione completa del calcare.
<b>Aspirazione della polvere</b>	Consiste nell'asportazione della polvere e/o residui mobili mediante utilizzo di aspirapolvere (con filtro o ad acqua).	Assenza di polvere visibile e/o altri residui mobili dalla superficie trattata.
<b>Aspirazione e battitura pavimenti tessili ed arredi in tessuto</b>	Consiste nell'aspirazione della polvere e/o residui mobili mediante l'utilizzo di aspirapolvere e di battitappeto per le pavimentazioni tessili.	Assenza di polvere visibile e/o altri residui mobili dalla superficie trattata.
<b>Deragnatura</b>	Consiste nella asportazione di ragnatele ed insetti mediante utilizzo di fiocco deragnatore e panno umido	Assenza di ragnatele dai locali trattati.

<b>Manutenzione a secco dei trattamenti protettivi</b>	Alternanza di interventi di spray cleaning (pulizia e lucidatura) e spray buffing (pulizia, ripristino manto ceroso e lucidatura) effettuati con monospazzola.	Assenza della superficie trattata di sporco aderente visibile, omogenea stesura e brillantezza del manto ceroso.
<b>Detersione tende alla veneziana</b>	Consiste nell'asportazione dello sporco dalle tapparelle mediante bagnatura con detergente specifico ed asciugatura eseguite manualmente.	Assenza dalle superfici trattate di: - sporco visibile - residui di detergente - rigature e colature - macchie Completa uniformità della superficie trattata.
<b>Aspirazione delle tende a bandelle</b>	Consiste nell'asportazione della polvere e/o residui mobili mediante l'utilizzo di aspira-polvere (con filtro o ad acqua).	Assenza di polvere visibile e/o altri residui mobili dalla superficie trattata.
<b>Detersione parti alte, termoconvettori, apparecchi di illuminazione, bocchette di aerazione, apparecchi di condizionamento e arredi.</b>	Consiste nella spolveratura ad umido con prodotto specifico delle parti alte, termoconvettori, apparecchi di illuminazione, bocchette di aerazione, apparecchi di condizionamento e arredi.	Assenza dalle superfici trattate di: - macchie - impronte - rigature e colature - opacità - residui di detergente Completa uniformità della superficie trattata
<b>Detersione superfici vetrate e telai</b>	Consiste nell'asportazione dello sporco aderente alle superfici vetrate ed ai relativi telai e controtelai mediante bagnatura con detergente specifico ed asciugatura. Rimozione di macchie, residui adesivi e altro tramite raschiatura e/o detergenti.	Assenza dalle superfici trattate di: - macchie - impronte - rigature e colature - opacità - residui di macchie, adesivi ecc. Completa uniformità e trasparenza della superficie vetrata
<b>Lavaggio e/o sanificazione delle tende in tessuto</b>	Consiste nello smontaggio delle tende, nell'asportazione dello sporco mediante lavaggio con detergente specifico, asciugatura e stiratura, eseguite con l'utilizzo di specifiche apparecchiature e nel rimontaggio delle stesse compreso il trasporto.	Assenza dalle superfici trattate di: - sporco visibile - residui di detergente - rigature e colature - stropicciature - macchie Completa uniformità della superficie trattata.

## Art. 8 – Prodotti, attrezzature e macchinari

### 8.1 - Prodotti da impiegare nel servizio

Tutti i prodotti utilizzati per l'espletamento del servizio devono avere caratteristiche rispondenti alle normative vigenti in ambito nazionale e comunitario e devono corrispondere ai prodotti dichiarati in sede di offerta.

I materiali e prodotti utilizzati devono essere di prima qualità, biodegradabili, senza possibilità di alterare i materiali con cui vengono a contatto e atti a garantire il pieno rispetto e la salvaguardia delle persone e degli ambienti.

I prodotti utilizzati devono essere quelli dichiarati in sede di presentazione dell'offerta e, in ogni caso, conformi ai criteri ambientali minimi definiti nel presente capitolato.

Se nel corso dell'appalto si rendesse necessario sostituire i prodotti dichiarati in sede di offerta tecnica e usati per il servizio, ogni nuovo prodotto dovrà avere le stesse caratteristiche qualitative e un

impatto ambientale non superiore di quello sostituito. L'aggiudicatario si obbliga a trasmettere all'Amministrazione Comunale, la "scheda tecnica" e la "scheda di sicurezza" (di cui agli allegati del presente Capitolato), dei nuovi prodotti e potrà utilizzarli solo a seguito di verifica e successiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

L'impresa aggiudicataria non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante o profumante.

L'aggiudicatario dovrà produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento. In tale rapporto, per ciascun prodotto verrà indicato il nome commerciale, il produttore e la quantità di prodotto utilizzata.

### **Prodotti per le pulizie**

Per i prodotti non in possesso dell'etichetta ecologica Ecolabel, l'Amministrazione si riserva di diritto di richiedere un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità dei prodotti detergenti ai criteri ambientali minimi, con spese a carico dell'aggiudicatario.

**I prodotti detergenti** devono essere conformi ai criteri ambientali minimi di cui al D.M. 29/01/2021 e s.m.i..

**I prodotti disinfettanti** devono essere autorizzati dal Ministero della Salute:

- a) come presidi medico-chirurgici, ai sensi del D.P.R. n. 392/1998; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Presidio medico-chirurgico" e "Registrazione del Ministero della Salute n. ....";
- b) come prodotti biocidi, ai sensi del D.Lgs. n. 174/2000; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Prodotto biocida" e "Autorizzazione del Ministero della Salute n. ....".

**I prodotti disinfettanti** devono essere conformi ai criteri ambientali minimi di cui al D.M. 29/01/2021.

**I prodotti diversi** da quelli più sopra indicati (cere, deceranti, decappanti, deteresolventi, cere metallizzate, smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti nonché i prodotti classificati "superconcentrati", ecc.) devono essere conformi al Regolamento CE n. 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai criteri ambientali minimi di cui al punto al D.M. 29/01/2021.

Per ogni singolo prodotto detergente, disinfettante e diverso utilizzato dovrà essere presentata la "scheda tecnica" e la "scheda di sicurezza" previste dalla normativa vigente (di cui agli allegati del presente Capitolato).

Per i prodotti detergenti, disinfettanti e diversi non in possesso dell'etichetta ecologica Ecolabel, l'Amministrazione si riserva di diritto di richiedere un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità dei prodotti detergenti ai criteri ambientali minimi, con spese a carico dell'aggiudicatario.

E' vietato l'uso di alcool, acido cloridrico e ammoniaca. Sono altresì vietati i prodotti *spray* con propellenti a base di clorofluorocarburi.

I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. Non dovranno essere abbandonati al termine del servizio negli edifici comunali i rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata.

**I prodotti detergenti e disinfettanti** devono essere utilizzati con le concentrazioni d'uso indicate dal produttore.

I detergenti superconcentrati (ovvero i prodotti per la pulizia di ambienti interni, inclusi i detergenti per finestre e per servizi sanitari, con elevata concentrazione di sostanza attiva) devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitino che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio.

L'aggiudicatario dovrà utilizzare almeno tre prodotti detergenti per le pulizie etichettati Ecolabel Europeo.

La stazione appaltante si riserva di effettuare controlli sui prodotti utilizzati, per verificarne la corrispondenza ai criteri ecologici previsti dalla normativa vigente, presso laboratori accreditati al rilascio delle certificazioni.

## Prodotti per l'igiene personale

L'aggiudicatario è tenuto alla fornitura di carta igienica, sapone lavamani e salviette asciugamani per i servizi igienici dei lavoratori comunali in servizio nelle varie sedi e nei bagni in uso all'utenza delle biblioteche, teatri, impianti sportivi e Centro Culturale Candiani, con le forniture minime annuali, come sotto elencato:

- n. 10 pacchi di salviette asciugamani da 220 pz cad. misura min. 23,5 x 23 cm.(corrispondenti a n. 2.200 salviette), 50 rotoli di carta igienica da 160 strappi, 2 lt. di sapone lavamani per dipendente comunale.
- n. 18.000 rotoli di carta igienica da min. 160 strappi per l'utenza frequentante le biblioteche.
- n. 1.100 pacchi di salviette asciugamani misura min. 23,5 x 23 cm.(corrispondenti a n. 242.000 salviette) per l'utenza frequentante le biblioteche.
- 150 lt. di sapone lavamani per l'utenza frequentante le biblioteche.
- n. 3.300 rotoli di carta igienica da min. 160 strappi per l'utenza frequentante i teatri.
- n. 200 pacchi di salviette asciugamani misura min. 23,5 x 23 cm.(corrispondenti a n. 44.000 salviette) per l'utenza frequentante i teatri.
- 28 lt. di sapone lavamani per l'utenza frequentante i teatri.
- n. 2.500 rotoli di carta igienica da min. 160 strappi per l'utenza frequentante gli impianti sportivi.
- n. 150 pacchi di salviette asciugamani misura min. 23,5 x 23 cm.(corrispondenti a n. 33.000 salviette) per l'utenza frequentante gli impianti sportivi.
- 21 lt. di sapone lavamani per l'utenza frequentante gli impianti sportivi.
- n. 2.500 rotoli di carta igienica da min. 160 strappi per l'utenza frequentante il Centro Culturale Candiani.
- n. 150 pacchi di salviette asciugamani misura min. 23,5 x 23 cm.(corrispondenti a n. 33.000 salviette) per l'utenza frequentante il Centro Culturale Candiani.
- 21 lt. di sapone lavamani per l'utenza frequentante il Centro Culturale Candiani.

L'Appaltatore dovrà fornire il materiale come sopra specificato nelle varie sedi comunali, nelle biblioteche, nei teatri e negli impianti sportivi secondo necessità.

**Carta igienica e salviette** asciugamani devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 09/07/2009, che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio "Ecolabel Europeo".

L'offerente deve fornire una lista completa dei prodotti in carta tessuto che si impegna a fornire, riportando produttore e nome commerciale del prodotto. Per i prodotti in carta tessuto non in possesso dell'Ecolabel europeo, presunti conformi, l'Amministrazione si riserva di chiedere che l'aggiudicatario produca, a proprie spese, le prove di conformità rilasciate da organismi verificatori accreditati in base alle norme tecniche pertinenti, al fine di dimostrare la rispondenza del prodotto a tali criteri ecologici.

In ogni caso i prodotti dovranno rispondere ai seguenti criteri:

- carta igienica: carta igienica riciclata a due veli micro goffrata compatta peso minimo 17 g/mq, biodegradabile al 100%, rotoloni e rotolini a seconda dei distributori;
- salviette asciugamani: salviette a V intercalate in carta riciclata;
- sapone lavamani: sapone neutro liquido.

## 8.2 - Attrezzature e macchinari

Nell'espletamento del servizio, l'impresa dovrà impiegare attrezzature, macchinari e materiali specifici di settore adeguati alle superfici da trattare, a basso consumo energetico e ridotto impatto ambientale, aggiornati agli sviluppi della tecnica ed alle più recenti innovazioni, in modo da garantire un ottimale grado di pulizia, quindi anche in contrasto con le indicazioni fornite nell'*Allegato A* del presente Capitolato se ciò comporta un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza del servizio.

Attrezzature e macchinari dovranno essere sottoposte a manutenzione periodica secondo i programmi previsti dal fabbricante e dovranno essere mantenuti in buone condizioni d'uso, in modo che le caratteristiche rispondano costantemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni.



Le macchine da adibire al servizio presso le sedi municipali, i teatri, le Municipalità, gli impianti sportivi, teatri etc. dovranno essere utilizzate e disponibili a richiesta presso le sedi interessate all'intervento, senza oneri aggiuntivi di trasporto.

È tassativamente vietato l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali non conformi alle vigenti norme di sicurezza e prevenzione o che comunque possano risultare pericolosi per l'incolumità delle persone ovvero recare danno o deteriorare le aree soggette a pulizia.

Tutte le attrezzature e i macchinari dovranno essere contraddistinti da apposita targhetta che dimostri la proprietà dell'impresa.

Dovrà obbligatoriamente essere adottato il sistema del codice-colore per i panni da utilizzare nelle operazioni di pulizia. I panni dovranno essere sostituiti ogniqualvolta ciò sia necessario per garantirne l'efficacia e l'efficienza. Dopo l'uso tutte le attrezzature dovranno essere ripulite, riordinate e correttamente conservate.

I panni dovranno essere obbligatoriamente diversificati, con proprio codice colore.

Ad esempio:

- **rosso** per la pulizia dei WC;
- **giallo** per la pulizia dei restanti sanitari;
- **azzurro** per la pulizia degli arredi.

Dovrà essere preferibilmente utilizzato il duo-mop con strizzatore; dove non ne è possibile l'impiego a causa di spazi troppo angusti, l'acqua dell'unico secchio dovrà essere sostituita dopo il lavaggio.

Nelle operazioni di sanificazione dei servizi igienici dovranno essere utilizzate attrezzature (panni, guanti, mop, ecc.) diverse da quelle utilizzate per gli interventi negli altri spazi.

Per interventi su balconi, poggiali ecc. in presenza di guano, si dovranno indossare guanti destinati a questo uso esclusivo e, preferibilmente, guanti monouso.

E' vietato utilizzare segatura di legno e piumini di origine animale con l'eccezione, per questi ultimi, per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e comunque su richiesta specifica della stazione appaltante.

## **Art. 9 – Formazione del personale addetto alle pulizie**

L'Affidatario dovrà garantire che tutto il personale impiegato nell'appalto sia adeguatamente formato ed aggiornato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e dall'Accordo del 21/12/2011 tra Stato, Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori. In particolare, il personale dovrà essere a conoscenza di quanto segue:

- corrette modalità di dosaggio dei prodotti di pulizia, in particolare per i prodotti superconcentrati;
- precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza);
- differenze tra disinfezione e lavaggio;
- modalità di conservazione dei prodotti;
- caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minore impatto ambientale e dei prodotti ausiliari "ecologici";
- etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie;
- corretto conferimento dei rifiuti secondo le modalità di raccolta differenziata previste dal vigente Regolamento Comunale di Igiene Urbana;
- fonti di rischio nell'attività di sanificazione dei luoghi di lavoro, le procedure di sicurezza da adottare, il corretto utilizzo dei DPI, movimentazione manuale dei carichi.

Per il solo personale che verrà impegnato negli interventi di rimozione del guano di piccione con successiva pulizia del sito, di cui all'art. 2 del presente Capitolato, si chiede idonea formazione per la fattispecie elenata.

**Tutti i lavoratori devono possedere formazione specifica in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in conformità a quanto previsto dall'allegato IX del D.M. 10.03.1998 per attività a rischio incendio medio. L'Appaltatore dovrà fornire copia dei programmi informativi e formativi svolti, documentandone i contenuti, le ore di lezione e frequenza.**

L'Aggiudicatario, entro 60 giorni dall'inizio del servizio, dovrà confermare il proprio programma di formazione del personale, comprendente le ore di formazione e i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curriculare. Per i corsi già svolti, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere i relativi attestati di partecipazione.

Per il personale destinato alla commessa assunto in corso di esecuzione del contratto, deve essere presentata analoga documentazione entro 60 giorni dall'immissione in servizio.

## Art. 10 – Modalità di pagamento

L'Aggiudicatario provvederà, con cadenza mensile, ad emettere fattura per le prestazioni di **pulizia ordinaria e periodica** effettuate nel mese precedente, sulla base della seguente formula:

$$\begin{aligned} \text{canone annuale offerto: } 12 &= \text{canone mensile offerto} \\ \text{canone mensile offerto: } 26 &\times \text{giornate effettive lavorate} \end{aligned}$$

Nel caso di festività infrasettimanali verrà comunque detratto 1/26 del canone mensile. La medesima detrazione sarà applicata anche su richiesta dell'Amministrazione per quelle giornate in cui si riterrà di dover sospendere del tutto o limitare il servizio di pulizia dei locali e delle sedi; per le sedi che resteranno comunque aperte (es. Sezioni Polizia Municipale, uffici Anagrafe e Stato Civile ecc.) nelle giornate in cui l'Amministrazione deciderà di sospendere il servizio, si riconosceranno all'impresa le ore straordinarie che verranno espletate per la pulizia alle minori prestazioni fornite a seguito di assemblee o scioperi, applicando al canone della sede non pulita la riduzione proporzionale ricavata sulla base della formula prevista per gli ampliamenti e le riduzioni al successivo art. 12.

Le **pulizie a richiesta, non soggette a ribasso**, e le piccole forniture verranno fatturate ad intervento eseguito; l'Appaltatore su richiesta del Direttore Esecuzione Contratto, dovrà presentare entro 2 (due) giorni dalla richiesta, il relativo preventivo di spesa.

I prezzi unitari per le pulizie a richiesta da pagare a misura o a corpo sono i seguenti:

- deceratura e successiva ceratura dei pavimenti trattati con cere di qualsiasi tipo con superfici libere da cose ed arredi: € 1,71 mq.;
- deceratura e successiva ceratura dei pavimenti trattati con cere di qualsiasi tipo, con superfici occupate da cose ed arredi: € 3,40 mq.;
- lavaggio elettromeccanico dei pavimenti con superfici libere da cose ed arredi: € 1,13 mq.;
- lavaggio elettromeccanico dei pavimenti con superfici occupate da cose ed arredi: € 2,27 mq.;
- lavaggio con lavatessuti delle sedute, compresa eventuale dislocazione in sede più idonea: € 4,55 cadauna;
- lavaggio e sanificazione delle tende alla veneziana: € 2,04 al mq.;
- lavaggio e/o sanificazione delle tende in tessuto, compreso smontaggio, montaggio, stiratura e trasporto: € 5,11 al mq.;
- lavaggio dei pavimenti tessili: € 1,36 al mq.;
- aspirazione delle tende a bandelle: € 1,13 al mq.;
- pulizia delle superfici vetrate, telai e controtelai: € 1,82 al mq per entrambi i lati;
- pulizia superfici vetrate pulibili solo dall'interno, telai e controtelai inclusi: € 0,91 al mq.;
- pulizia delle Sale Espositive dell'ex Provvederia a Mestre e dei bagni posti al piano terra lato ascensore con ingresso dalla rampa posta nel sottoportico di via Palazzo, per ripristinare i locali e renderli nuovamente fruibili per un uso successivo, compresa la vuotatura dei cestini, secondo le seguenti modalità:
  - 1 -pulizia a seguito avvenuto servizio di "catering" all'interno dei locali con intervento in giornata feriale: a corpo Euro 45,84;
  - 2 -pulizia a seguito avvenuto servizio di "catering" all'interno dei locali con intervento in giornata festiva: a corpo Euro 71,88;
  - 3 -pulizia a seguito di conferenza o riunione all'interno dei locali con intervento in giornata feriale: a corpo Euro 36,67;
  - 4 -pulizia a seguito di conferenza o riunione all'interno dei locali con intervento in giornata festiva: a corpo Euro 57,51;
  - 5 -pulizia a seguito di attività espositiva all'interno dei locali con pulizia ordinaria effettuata con frequenza 1/7, con intervento in giornata feriale: a corpo Euro 36,67 ;
  - 6 -pulizia a seguito di attività espositiva all'interno dei locali con pulizia ordinaria effettuata con frequenza 1/7 con intervento in giornata festiva: a corpo Euro 57,51;
  - 7 -pulizia a seguito di attività espositiva all'interno dei locali con pulizia ordinaria effettuata con frequenza 2/7 con intervento in giornata feriale: a corpo Euro 32,08;
  - 8 -pulizia a seguito di attività espositiva all'interno dei locali con pulizia ordinaria effettuata con frequenza 2/7 con intervento in giornata festiva: a corpo Euro 50,32;
  - 9 -pulizia a seguito di attività espositiva all'interno dei locali con pulizia ordinaria effettuata con frequenza 3/7 con intervento in giornata feriale: a corpo Euro 27,50;
  - 10-pulizia a seguito di attività espositiva all'interno dei locali con pulizia ordinaria effettuata con frequenza 3/7 con intervento in giornata festiva: a corpo Euro 43,13;
- per particolari pulizie, laddove si renda necessario, si dovranno prioritariamente applicare i prezzi del vigente Capitolato OO.MM. del Comune di Venezia in vigore alla data della richiesta.

I prezzi di cui sopra sono comprensivi di trasporti, opere provvisoria, manodopera e quant'altro necessario per dare il servizio svolto a regola d'arte.

Le eventuali prestazioni di pulizie a richiesta non previste nell'elenco soprariportato quali, a solo titolo di esempio, le prestazioni di mero presidio richieste in occasioni particolari (ad es. per servizio elettorale) e per particolari accadimenti (ad. es. pulizia di tappeti) verranno compensate a canone orario applicando il costo medio orario/uomo di un operaio del 2° livello indicato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la Provincia di Venezia vigente al momento della prestazione e maggiorato delle eventuali indennità per lavoro notturno e/o festivo.

Le fatture dovranno pervenire in formato elettronico ( split payment/ reverse charge), essere intestate al Comune di Venezia – Area Economia e Finanza. Direzione Servizi Amministrativi e Affari Generali, Settore Logistica, Servizio Gestione Appalto Cleaning, Ca' Farsetti, San Marco, 4136 – 30124 Venezia e dovranno essere corredate, se riferite alla pulizia vetri, dalla dichiarazione di avvenuta esecuzione sottoscritta dalle sedi interessate.

La liquidazione dei costi per la sicurezza da interferenza è subordinata alla verifica del rispetto degli adempimenti contenuti ed individuati nel DUVRI.

Il pagamento verrà effettuato mediante bonifico bancario entro 60 giorni dal ricevimento delle fatture, previa verifica di regolarità contributiva attraverso il D.U.R.C. per consentire le verifiche sulla prestazione del servizio, data la presenza di oltre cento sedi distribuite su tutto il territorio comunale.

Qualora l'Impresa aggiudicataria risulti inadempiente con il versamento dei contributi sopra indicati e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci lavoratori se trattasi di società cooperativa, l'Amministrazione Comunale applicherà quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n.36/2023.

In occasione di ogni pagamento verranno dedotti gli eventuali importi derivanti dall'applicazione di penali e le spese sostenute per eventuali ripristini derivanti da danni subiti dall'Amministrazione a causa dei servizi prestati e la ritenuta dello 0,50% prevista dall'art. 126 del D.Lgs. n.36/2023.

## **Art. 11 – Revisione prezzi**

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al 5% dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'80% della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie. Il RUP conduce apposita istruttoria al fine di verificare le variazioni percentuali dei singoli prezzi di materiali/servizi che incidono sul contratto aggiudicato. L'istruttoria tiene conto degli indici sintetici elaborati dall'ISTAT con specifico riferimento all'indice FOI senza tabacchi, nonché delle risultanze eventualmente effettuate direttamente dal Responsabile del Procedimento presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori.

Sulle richieste avanzate dall'appaltatore la Stazione appaltante si pronuncia entro 60 (sessanta) giorni con provvedimento motivato. In caso di accoglimento delle richieste dell'appaltatore il provvedimento determina l'importo della compensazione al medesimo riconosciuta.

Le variazioni di prezzo in aumento sono valutate nel limite dell'80% della stessa variazione e sono al netto delle revisioni già precedentemente accordate.

## **Art. 12 – Ampliamenti e riduzioni**

Si considerano **ampliamenti**:

- l'introduzione di una nuova sede;
- la variazione in aumento della metratura oggetto del servizio di una sede già prevista;
- l'aumento della frequenza del servizio in una sede già prevista o parte di essa.

Si considerano **riduzioni**:

- la cessazione di una sede prevista;
- la variazione in diminuzione della metratura oggetto del servizio di una sede già prevista;
- la diminuzione della frequenza del servizio in una sede già prevista o parte di essa.

Nel caso di variazione degli spazi e/o delle frequenze del servizio di sedi già attive, il valore economico di dette variazioni verrà calcolato sulla base del costo medio per metro quadrato determinato dal prezzo di offerta.

Tale media verrà calcolata per ogni tipologia di sede oggetto della gara, rapportando la superficie alla frequenza settimanale e moltiplicando la sommatoria totale così ottenuta per il coefficiente di 4,33, secondo la seguente formula:

$$X = \text{importo della gara} : 12 / \Sigma (\text{mq. di ogni sede} \times \text{fr. settimanale} \times 4,33)$$

dove:

X = importo per mq a fr.1/mese

Σ = sommatoria

mq = superficie singola posta in gara.

fr = numero di interventi settimanali

## **Art. 13 - Adempimenti in materia di lavoro dipendente, previdenza e assistenza**

L'appaltatore è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per i lavoratori delle imprese di pulizia e multiservizi nonché degli accordi integrativi territoriali vigenti, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori comparativamente più rappresentativi, ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. 36/2023. L'appaltatore deve trasmettere alla stazione appaltante la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici. Deve altresì trasmettere, su richiesta della stazione appaltante, copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva.

L'appaltatore dovrà assicurare le prestazioni relative ai servizi affidati dal presente appalto utilizzando il personale già operante in detti servizi nel periodo immediatamente precedente al nuovo affidamento, secondo quanto disciplinato dall'art. 57 del D.Lgs. n. 36/2023

## **Art.13 bis - Clausola Sociale di prioritario assorbimento di personale del precedente appaltatore**

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'applicazione, per i propri lavoratori e per quelli in subappalto, del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, ovvero il CCNL ( Multiservizi-Settore Aziende di Servizi codice identificativo " K574" dal 1/07/2022 al 30/06/2025) indicato nella propria offerta che garantisca ai dipendenti le stesse tutele, o tutele equivalenti, di quello indicato dalla Stazione appaltante e come da dichiarazione di cui all'art. 11, co. 4 del D.Lgs. n. 36/2023. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo le stesse o equivalenti tutele del CCNL da quest'ultimo applicato.

Inoltre, l'aggiudicatario è tenuto, ai sensi dell'art. 57 co. 1 del D.Lgs n. 36/2023, a garantire pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, nel rispetto della normativa di riferimento, sulla base di quanto indicato nell'offerta dalle Ditte concorrenti, ai sensi dell'art. 102 co 1 lett. c) del D.Lgs n. 36/2023, circa le modalità con le quali danno concreta applicazione agli impegni assunti.

## **Art. 14 – Obblighi dell'appaltatore**

La ditta appaltatrice garantisce la piena applicazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui alla normativa vigente.

L'Aggiudicatario si obbliga a far rispettare ai propri lavoratori le seguenti indicazioni:

- utilizzare il vestiario messo a disposizione dall'impresa aggiudicataria e tenerlo in ordine;
- curare l'igiene personale con particolare cura per le mani;
- portare bene in vista la tessera di riconoscimento;
- rispettare gli orari di lavoro registrando, se richiesto, la propria presenza;
- tenere un comportamento corretto e decoroso durante lo svolgimento del servizio;
- non introdurre persone e animali nelle sedi oggetto del contratto;
- utilizzare e conservare correttamente il materiale di consumo dato in dotazione per le pulizie dell'immobile e chiedere con congruo anticipo il ripristino delle scorte dello stesso ai responsabili preposti;
- utilizzare e riporre correttamente, previa pulitura, tutte le attrezzature e le macchine in dotazione all'immobile e segnalare ai responsabili preposti eventuali malfunzionamenti o guasti;
- tenere nel massimo ordine i locali destinati al ricovero di materiali ed attrezzature per la pulizia;

- segnalare tempestivamente eventuali danni o anomalie di funzionamento degli impianti per una sollecita manutenzione degli stessi;
- provvedere alla totale chiusura dell'edificio (porte e finestre) nonché dei cancelli e/o porte di accesso ad aree esterne di pertinenza dell'immobile, accertandosi prima dell'uscita che siano spente tutte le luci, chiusi i rubinetti dell'acqua e attivati, ove esistenti, gli impianti antifurto;
- assicurarsi che al momento della chiusura non ci sia più alcuna persona nei locali;
- evitare di relazionarsi con le persone operanti presso gli immobili e rimandarle, per eventuali problemi inerenti al servizio, all'Amministrazione Comunale;
- evitare di svolgere qualsiasi attività, anche se richiesta da persone operanti presso gli immobili, che non sia quella strettamente legata ai compiti assegnati;
- non creare in nessun modo disturbo o intralcio alle persone operanti o presenti nell'edificio durante le operazioni di pulizia;
- non fumare all'interno degli edifici;
- osservare la massima riservatezza e non divulgare il contenuto di qualsiasi documento dovessero inavvertitamente leggere nei luoghi dove effettuano il servizio;
- la Stazione Appaltante può, in presenza di adeguata motivazione, richiedere la sostituzione degli addetti alla pulizia presenti nelle sedi.

## **Art. 15 – Obblighi di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008**

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 il Committente ha aggiornato la Sez. 01 del DUVRI, allegata alla documentazione di gara, recante una valutazione ricognitiva dei rischi da interferenza *standard* (relativi alla tipologia della prestazione) che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. La Sez. 01 contiene la determinazione dei costi per la sicurezza da interferenza che non sono stati assoggettati a ribasso.

Il Committente ha inoltre richiesto ai diversi datori di lavoro di ciascuna delle sedi presso le quali il contratto deve essere eseguito, di comunicare gli eventuali rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto.

L'appaltatore è tenuto a confermare, entro 10 giorni dall'aggiudicazione, la "Sezione 03 - Informazioni per il Committente" del DUVRI, al fine di fornire le informazioni sui rischi specifici dell'attività oggetto dell'appalto.

La definizione delle modalità esecutive avverrà con le medesime modalità sino ad oggi effettuate; se l'Appaltatore lo ritenga, per meglio garantire la sicurezza del lavoro, inoltrerà all'Amministrazione Comunale proposte integrative, sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni potranno giustificare modifiche ai costi della sicurezza da interferenza già individuati dalla Stazione appaltante.

Qualora in fase di esecuzione del contratto dovessero intervenire variazioni nelle sedi e nelle attività lavorative che comportino rischi interferenziali non precedentemente valutati, il Committente darà luogo ad integrazione del DUVRI.

## **Art. 16 – Garanzie di esecuzione del contratto**

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente capitolato, l'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una garanzia fideiussoria secondo quanto previsto dall'art. 117 del D.Lgs. 36/2023.

In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, l'impresa di assicurazioni dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a) pagamento a semplice richiesta del Comune di Venezia e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.;
- c) non opponibilità dell'eventuale mancato pagamento dei premi all'Amministrazione garantita;
- d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 del c.c..

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dall'Aggiudicatario, inclusi quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali; l'Amministrazione, fermo

restando quanto previsto ai successivi artt. 17 e 19, avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria anche per l'applicazione delle penali stesse.

Fermo quanto previsto dalle normative vigenti, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali o per qualsiasi altra causa, l'Aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro dell'importo entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia di cui all'art.117 del D.Lgs. n. 36/2023 determinerà la revoca dell'affidamento e l'incameramento da parte dell'Amministrazione Comunale della cauzione provvisoria.

La garanzia fideiussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto dell'art. 117 del D.Lgs. 36/2023.

## **Art. 17 – Polizza assicurativa**

L'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dello stesso Aggiudicatario quanto dell'Amministrazione Comunale e di terzi, a causa dello svolgimento del servizio in argomento ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali allo stesso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

A tal fine l'Aggiudicatario dovrà essere in possesso, a far data dall'inizio del rinnovo del servizio, di una polizza assicurativa con primario Istituto Assicurativo a copertura del rischio di responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del presente Capitolato Prestazionale, per qualsiasi danno che l'Impresa possa arrecare all'Amministrazione Comunale, ai lavoratori e collaboratori della stessa, nonché a terzi anche in conseguenza dell'uso di prodotti e dell'effettuazione dei servizi, inclusi i danni da inquinamento, da trattamento dei dati personali, ecc.

La polizza assicurativa RCT dovrà essere stipulata con esclusivo riferimento al presente Capitolato Prestazionale con un massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 3.000.000,00 (tre milioni/00).

I massimali della polizza assicurativa RCT si intendono per ogni evento dannoso o sinistro, purché sia reclamato nei 24 mesi successivi alla cessazione delle attività oggetto del presente Capitolato Prestazionale e deve prevedere la rinuncia dell'Assicuratore nei confronti dell'Amministrazione Comunale a qualsiasi eccezione, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1901 del c.c., e a eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in parziale deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 c.c.

L'Aggiudicatario dovrà altresì essere in possesso di una polizza assicurativa RCO stipulata presso una primaria Compagnia Assicurativa, con massimale per sinistro e per anno di importo adeguato.

Entrambe le polizze dovranno avere validità non inferiore alla durata contrattuale.

Qualora l'Aggiudicatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento le coperture assicurative sopra riportate, condizione essenziale per l'Amministrazione Comunale, il contratto sarà risolto di diritto, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti.

## **Art. 18 – Cessione di contratto e di credito, subappalto**

A pena di nullità, è vietato all'impresa aggiudicataria cedere il contratto di cui al presente appalto, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023 all'art. 119.

La cessione dei crediti è regolata dall' art.119 del D.Lgs. 36/2023

Il servizio di cui al presente Capitolato potrà essere subappaltato entro il limite del 30% (trentapercento) dell'importo contrattuale, secondo il disposto e alle condizioni previste dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023. Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte del servizio dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta, indicando la percentuale del servizio che intende subappaltare.

Il subappalto è disciplinato dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023 , al quale espressamente si rinvia.

E' fatto obbligo all'Aggiudicatario di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti di subappaltatori, copia delle relative fatture quietanzate con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

L'Aggiudicatario è tenuto ad osservare integralmente quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023. ed è responsabile in solido dell'osservanza, da parte dei subappaltatori delle norme, delle prestazioni e degli obblighi previsti nel presente Capitolato.

Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento, previa verifica del possesso in capo al subappaltatore dei medesimi requisiti di ordine generale nonché dei requisiti di carattere economico-finanziario e tecnico-professionale indicati nel bando di gara. I requisiti di carattere economico-finanziario saranno verificati in relazione al valore percentuale delle prestazioni che intende eseguire rispetto all'importo complessivo dell'appalto.

## **Art. 19 – Responsabilità dell'appaltatore**

Ogni responsabilità inerente alla gestione del servizio oggetto del presente Capitolato fa interamente carico all'Impresa aggiudicataria; in questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute in relazione al D.Lgs. 81/2006.

I danni arrecati nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto; qualora le giustificazioni non siano accolte e l'Impresa aggiudicataria non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali di cui al successivo art. 21.

L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio tra l'Amministrazione Comunale ed il Responsabile del Servizio per l'Impresa aggiudicataria.

A tale scopo saranno comunicate al Responsabile del Servizio, con anticipo di 24 ore, la data e l'ora dello svolgimento delle operazioni di accertamento del danno; qualora Il Responsabile del Servizio non si presenti, l'accertamento avrà comunque luogo.

A seguito dell'accertamento verrà redatto un atto di constatazione di danno.

Tale atto costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni da corrispondersi a cura dell'Impresa aggiudicataria e dell'eventuale applicazione di penali.

La responsabilità suindicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti dei terzi e del personale tutto degli Uffici Comunali derivante dalla gestione del servizio saranno coperte da polizza assicurativa avente le caratteristiche indicate all'art. 17 del presente Capitolato.

## **Art. 20 – Procedura di contestazione dell'inadempimento**

Per verificare la regolarità del servizio, l'Amministrazione Comunale, si riserva di effettuare gli accertamenti opportuni, incluso il controllo sulla presenza del personale addetto al servizio, procedendo alla visita dei locali e delle aree in qualsiasi momento.

Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'Impresa aggiudicataria a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio saranno contestati per iscritto dall'Amministrazione Comunale al Responsabile del Servizio dell'Impresa aggiudicataria. Il Responsabile del Servizio dovrà far pervenire le proprie controdeduzioni al Responsabile Unico del Procedimento entro i 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla predetta comunicazione il quale esprimerà le proprie decisioni entro i successivi 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi.

Decorsi inutilmente tale termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Responsabile Unico del Procedimento applicherà le penali previste dal successivo art. 21.

## **Art. 21 – Penali**

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione Comunale a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno verificarsi causato da inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'Impresa aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti con riferimento sia alla puntualità ed alla qualità sia all'esecuzione del servizio a regola d'arte, saranno applicate le penali di seguito precisate.

Ogni sede dovrà essere dotata di sufficienti quantitativi di carta igienica, sapone lavamani, salviette, qualora detto contingente fosse esaurito il Servizio Gestione Appalto Cleaning segnalerà all'Appaltatore la carenza dei materiali. Al terzo sollecito, qualora l'Appaltatore dovesse ancora adempiere alla fornitura del materiale mancante verrà applicata una penale giornaliera di euro 100 (cento) per ogni giorno di ritardo nella consegna, decorrente dal primo sollecito.

Inoltre sarà applicata una penale di €. 100 (cento) per la mancata presentazione del rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza per ogni giorno di ritardo decorrenti dalla data di richiesta, di cui all'art. 7 del presente Capitolato.

Sarà applicata una penale di €. 500,00 (euro cinquecento) per ogni sede nella quale si riscontrasse:

- numero di addetti dedicati al servizio non corrispondente al numero di unità indicate nella "scheda operatore";
- personale non dotato di divisa da lavoro e cartellino di riconoscimento.

In caso di omissione totale o parziale o non corretta esecuzione delle operazioni di **pulizia ordinaria** previste nel presente capitolato, che saranno adeguatamente motivate, documentate ed inoltrate via e-mail al Responsabile del Servizio dell'Impresa aggiudicataria, l'impresa appaltatrice sarà gravata di una penale pari a €. 250,00 (euro duecentocinquanta) per ogni sede in cui sarà riscontrata la fattispecie e dovrà provvedere entro 24 (ventiquattro) ore dal ricevimento della contestazione al ripristino di quanto non effettuato.

In caso di omissione totale o parziale e/o non corretta esecuzione delle operazioni di **pulizia periodica** previste nel presente capitolato, che saranno adeguatamente motivate, documentate ed inoltrate via e-mail al Responsabile del Servizio dell'Impresa aggiudicataria, l'impresa appaltatrice sarà gravata di una penale pari a € 500,00 (euro cinquecento) per ogni sede in cui sarà riscontrata la fattispecie e dovrà provvedere entro 24 (ventiquattro) ore dal ricevimento della contestazione al ripristino di quanto non effettuato.

Gli interventi di ripristino non daranno luogo ad alcun addebito a carico dell'Amministrazione Comunale, in quanto resi quale tardiva esecuzione comunque dovuta degli obblighi contrattuali.

Sarà applicata una penale di €. 500,00 (euro cinquecento) per ogni sede e ogni giorno di inadempienza nel caso di uso di attrezzature e/o prodotti diversi rispetto a quanto presentato in sede di offerta.

In caso di danni arrecati nell'espletamento del servizio sarà applicata una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre all'addebito delle spese sostenute per eventuali riparazioni.

Qualora in corso di esecuzione del contratto l'Impresa aggiudicataria utilizzi personale assunto non regolarmente, fatte salve le norme di legge in materia, l'Amministrazione Comunale applicherà, per una prima infrazione rilevata, una penale di €. 5.000,00 (euro cinquemila) per ogni persona non in regola e, per le infrazioni successive, una penale di importo doppio.

Entro 30 (trenta) giorni dall'applicazione delle penali, se non fossero ancora pervenute le note d'accredito, l'Amministrazione Comunale procederà a trattenere il valore corrispondente alle penali applicate dal pagamento delle fatture ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'Impresa aggiudicataria dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

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

Le penali non potranno comunque superare, ai sensi dell'art.126 D.Lgs. n. 36/2023, complessivamente, il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale.

## **Art. 22 – Inadempimenti e risoluzione del contratto**

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

- interruzione parziale o totale del servizio di pulizia senza giustificati motivi per tre giorni anche non consecutivi nel corso di ogni mese;
- applicazione di n. 5 penalità in un semestre qualora si verificassero da parte dell'Impresa aggiudicataria inadempimenti o gravi negligenze riguardo alla corretta esecuzione del servizio, inclusi inadempimenti e violazioni del DUVRI;
- applicazione di n. 3 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzazione di personale assunto regolarmente;
- applicazione di n. 3 penalità riguardanti l'uso di attrezzature e/o prodotti diversi rispetto a quanto presentato in sede di offerta e, in particolare, l'uso di prodotti non rispondenti ai criteri ambientali minimi di cui al D.M. 29/01/2021;
- mancata assunzione dei lavoratori già impiegati nel precedente appalto ai sensi del precedente art. 13;
- grave inadempimento delle disposizioni sul rapporto di lavoro del personale operante nell'appalto;
- mancata regolarizzazione da parte dell'Impresa aggiudicataria degli obblighi previdenziali e contributivi del personale;



- mancata reintegrazione della cauzione escussa entro 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale;
- inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto non autorizzato;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- fallimento dell'impresa ovvero sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale.

La risoluzione del contratto prevista nei commi precedenti diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione Comunale darà per iscritto all'Impresa aggiudicataria tramite PEC.

La risoluzione dà diritto all'Amministrazione Comunale di rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa aggiudicataria nonché sulla cauzione prestata.

La risoluzione dà altresì diritto all'Amministrazione Comunale di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'Impresa aggiudicataria con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

“L'Amministrazione, a norma dell'art. 1, comma 13 del D.L. 95/2012 convertito nella L.135/2012 e ss.mm.ii, si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'aggiudicatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative.”

## **Art. 23 – Nomina del responsabile del trattamento dei dati personali**

L'Amministrazione Comunale, ritenuto che l'Impresa aggiudicataria abbia i requisiti di esperienza, capacità e affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, per svolgere la funzione di responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 101 del 2018, la nomina ai sensi e per gli effetti di tali disposizioni

**Responsabile del trattamento dei dati personali.**

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

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

- verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti del D.Lgs. 101/2018 e coordinarne tutte le operazioni;
- eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo compatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente l'Amministrazione Comunale;
- individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 101/2018 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto;
- impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti ed eseguendo gli opportuni controlli;
- adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
- consentire all'Amministrazione Comunale, dando ad essa piena collaborazione, verifiche periodiche circa l'adequatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge;
- adottare tutte le misure necessarie a far sì che gli addetti al servizio che vengono a contatto con documentazione di qualsiasi tipo conservata negli uffici, si astengano dalla lettura della stessa e, in ogni caso, si astengano dal comunicare a chicchessia il contenuto dei documenti che dovessero casualmente leggere.

## **Art. 24 – Disposizioni antimafia**

La validità e l'efficacia dell'aggiudicazione e del rapporto contrattuale del servizio di cui al presente capitolato sono subordinate all'integrale ed assoluto rispetto della legislazione antimafia per l'intero periodo di durata del contratto;

A tal fine l'aggiudicatario si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni modificazione intervenuta nel proprio assetto proprietario, nella struttura, negli organismi tecnici e amministrativi.

## **Art. 25 – Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari**

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del presente contratto nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13/08/2010, n. 136 e s.m.i.. L'appaltatore deve trasmettere alla stazione appaltante gli estremi del conto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo stesso. L'appaltatore si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.

Nel caso in cui l'appaltatore non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo di raccomandata AR, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

L'appaltatore si obbliga, inoltre, ad introdurre, a pena di nullità assoluta, nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e con i subcontraenti un'apposita clausola con cui essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010, n. 136 e s.m.i.. L'appaltatore, a tal fine, si impegna, altresì, a trasmettere alla stazione appaltante copia dei contratti stipulati oltre che con i subappaltatori anche con i subcontraenti.

L'appaltatore si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti dell'Ente per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli ai sensi del presente contratto, il c/corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati al comma 1 del presente articolo. L'appaltatore si impegna altresì ad effettuare sui c/correnti di cui al comma 1 i pagamenti dovuti nei confronti dei subappaltatori e dei subcontraenti in relazione al presente contratto, salvo le deroghe concesse dalla legge 13/08/2010, n. 136 od eventuali successive modifiche.

## **Art. 26 – Spese di contratto, imposte, tasse e trattamento fiscale**

Tutte le spese del contratto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, ecc.) sono a totale carico dell'appaltatore.

L'imposta sul valore aggiunto, alle aliquote di legge, è a carico della stazione appaltante.

## **Art. 27 – Riferimenti normativi di rinvio**

Per quanto non specificatamente previsto dal presente Capitolato vanno osservate le disposizioni di cui al D.Lgs. n.36 del 31/03/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) del Codice Civile nonché, in quanto compatibili, quelle del vigente Regolamento Comunale per la Disciplina dei Contratti del Comune di Venezia.

## **Art. 28 – Foro competente**

Per tutte le controversie comunque attinenti all'interpretazione e all'esecuzione del contratto di cui al presente Capitolato è escluso l'arbitrato e sarà fatto esclusivo ricorso al Foro di Venezia, anche agli effetti del R.D. 30/10/1933, n. 1611.



**Servizio a ridotto impatto ambientale di pulizia e di  
fornitura di prodotti per l'igiene personale degli edifici  
comunali siti nel Comune di Venezia**

## **Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale**

# **Allegato A Operazioni: tipologia e frequenza**

# Indice

<b>1.1 Comune – Uffici</b>	pag. 3
1.1.1 Locali dove la pulizia ordinaria viene effettuata su cinque/sei giorni la settimana	pag. 3
1.1.2 Locali dove la pulizia ordinaria viene effettuata su tre giorni la settimana	pag. 4
1.1.3 Locali dove la pulizia ordinaria viene effettuata su due giorni la settimana	pag. 5
1.1.4 Locali dove la pulizia ordinaria viene effettuata su un giorno la settimana	pag. 6
1.1.5 Biblioteche	pag. 7
<b>1.2 Comune – sedi particolari</b>	pag. 8
1.2.1 Uffici con spogliatoi	pag. 8
1.2.2 Ludoteche	pag. 9
1.2.3 Centro Culturale Candiani	pag. 10
1.2.4 Autorimessa Comunale	pag. 10
1.2.5 Drop Servizio Adulti	pag. 10
1.2.6 Villa Erizzo	pag. 10
1.2.7 Padiglione Venezia – Biennale	pag. 11
1.2.8 Sale espositive annesse all'ex Provvederia a Mestre	pag. 11
1.2.9 Pavimentazioni: Biblioteca e Ludoteca di Marghera e Biblioteca Via Dante	pag. 11
1.2.10 Sala matrimoni/espositiva-uffici dell'ex Provvederia a Mestre	pag. 11
<b>1.3 Teatri</b>	pag. 12
1.3.1 Teatri – Uffici	pag. 12
1.3.2 Teatro Toniolo	pag. 12
1.3.3 Teatro Momo	pag. 13
<b>1.4 Impianti sportivi</b>	pag. 14
1.4.1 Campo di atletica di S. Giuliano	pag. 14
1.4.2 Palasport Arsenale	pag. 15

## 1.1 COMUNE – Uffici

In ogni singola sede la pulizia ordinaria dovrà essere svolta con le frequenze indicate nell'**Allegato B**, escluse le festività infrasettimanali, ad eccezione delle sedi della P.M.

Si evidenzia che le pulizie dei locali e degli arredi della Sala del Consiglio, della stanza del Sindaco, delle salette Consiliari nella sede di Ca' Farsetti - Ca' Loredan - Venezia, e presso la stanza del Sindaco sede a Cà Collalto via Palazzo -Mestre e degli Assessori presso la sede di Villa Querini " corpo centrale" - via G.Verdi-Mestre; dovranno essere effettuate su 5 giorni settimanali, escluse le domeniche e le festività infrasettimanali.

Nelle seguenti sedi la pulizia dei servizi igienici va effettuata su 5 giorni settimanali, esclusi i sabati, le domeniche e le festività infrasettimanali:

- Municipio di Venezia – Ca' Farsetti, Ca' Loredan -S.Marco;
- Municipio di Mestre – Via Palazzo,-Mestre;
- Biblioteca di Mestre – Via Dante -Mestre;
- Biblioteca Vez Junior Villa Erizzo – P.le Donatori di Sangue – Mestre;
- Ex Carbonifera – Viale Ancona, Mestre;
- Villa Querini " corpo centrale" - via G.Verdi-Mestre;

Per la sede della Biblioteca Vez, Villa Erizzo, P.le Donatori di Sangue n.10, Mestre, la pulizia dei locali e dei servizi igienici va effettuata su 7 giorni settimanali, incluse le domeniche, escluse le festività infrasettimanali.

Per la sede della Biblioteca Vez, Villa Erizzo, P.le Donatori di Sangue n.10, Mestre, sarà eseguito un ripasso a metà giornata dei servizi igienici su 7 giorni settimanali, incluse le domeniche, escluse le festività infrasettimanali.

Per le sedi storiche in presenza di scale monumentali, pavimentazioni in terrazzo alla veneziana, losanghe bicolori in marmo etc. dovranno essere adottate pulizie particolari con prodotti e metodologie che verranno specificatamente indicate dalla Stazione Appaltante, in particolare non si dovranno utilizzare prodotti corrosivi quali candeggine di qualsiasi tipo (profumate o no), prodotti anticalcari, prodotti deceranti non specifici per marmo, solventi di qualsiasi tipo.

Per quando riguarda le pavimentazioni in terrazzo alla veneziana, si dovrà utilizzare una cera non metallizzata, naturale tipo Eco-cera liquida della FILA CLASSIC, diluita 1:1, da applicare mensilmente..

Inoltre le pavimentazioni dei piani terra, che negli anni hanno subito un forte degrado creato soprattutto dal ristagno dell'acqua salmastra, dopo le maree particolarmente sostenute si dovrà procedere con ripetuti lavaggi con acqua di rete che dovrà poi essere fatta scolare fuori dell'uscio, anche con l'aiuto di scope o simili, per eliminare i residui salmastri.

Per l'atrio d'ingresso alla sede di Cà Farsetti a Venezia si dovrà utilizzare una idonea macchina lava-asciuga a batteria, una volta espletata la pulizia la macchina dovrà essere ricoverata in luogo provvisto di presa elettrica, per la ricarica. La pulizia dovrà essere effettuata due volte la settimana utilizzando un detergente anionico con successivo risciacquo, l'attività a metà settimana avrà carattere più sommario mentre dovrà essere effettuata una pulizia di fondo il sabato all'inizio della mattina; la pavimentazione della loggia all'ingresso dovrà invece essere pulita e lavata giornalmente.

### **1.1.1 Locali dove la pulizia ordinaria viene effettuata cinque o sei giorni la settimana**

#### **Interventi da effettuare 5 o 6 giorni la settimana:**

- Spolveratura ad umido di tutti gli arredi e dei punti luce accessibili ad altezza d'uomo, dei termosifoni con asportazione di eventuali ragnatele;
- Scopatura ad umido, mediante utilizzo di garza monouso preimpregnata, di tutti i pavimenti e delle scale; aspirazione dei pavimenti tessili con rimozione di eventuali macchie;
- Aspirazione delle aree non raggiungibili da scope/attrezzi lamellari (es. zone dove sono presenti cavi di apparecchiature elettriche);
- Lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici;
- Lavaggio e disinfezione degli arredi presenti nei servizi igienici comprensivo delle superfici piastrellate verticali soggette a stitilicidio ad altezza d'uomo;
- Svuotamento dei cestini con sostituzione del sacchetto porta rifiuti;
- Rifornimento nei bagni e caricamento negli appositi distributori di carta igienica, salviette a "V", sapone, ecc.;
- Eliminazione di impronte e macchie da vetri, porte ed arredi accessibili ad altezza d'uomo;
- Raccolta dei rifiuti e loro conferimento negli appositi siti.

#### **Interventi settimanali:**

- Aspirazione degli zerbini d'ingresso;

- Lavaggio di pavimenti, battiscopa, scale e battute, esclusi quelli in legno e tessili;
- Spolveratura e disinfezione dei davanzali;
- Spolveratura e disinfezione dei telefoni;
- Spolveratura di computer, tastiere e stampanti;
- Disinfezione delle maniglie di porte ed arredi, interruttori, cestini e corrimano di scale corridoi; pulizia monitor computer con prodotti adeguati, pulizia delle eventuali canalette e delle scatole di derivazione esterne;
- Spazzamento e dove necessita anche lavaggio dei marciapiedi d'accesso e perimetrali di pertinenza dell'immobile.

#### **Interventi quindicinali:**

- Disincrostazione sanitari e rubinetterie;
- Disinfezione delle superfici verticali lavabili dei bagni;
- Ripristino/manutenzione dei pavimenti trattati con cera rilucidabile (terrazzo alla veneziana, palladiana, legno);
- Ripristino/manutenzione dei pavimenti trattati con emulsioni polimeriche.

#### **Interventi mensili:**

- Spolveratura ad umido delle parti alte degli arredi degli uffici/locali comprese porte, copri cassa, fascette e sopraluce, bocchette dell'impianto di condizionamento, punti luce fuori altezza d'uomo lungo le pareti verticali;
- Spolveratura ad umido di termosifoni e termoconvettori;
- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle ringhiere delle scale.

#### **Interventi trimestrali:**

- Spazzatura e dove necessita diserbo degli spazi scoperti pertinenti alla sede;
- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle tende alla veneziana;
- Spolveratura ad umido dei punti luce fuori altezza d'uomo sospesi;
- Aspirazione delle sedie in tessuto.

Tutti gli interventi di piccola entità, non richiamati nelle tempistiche su esposte e/o previsti a livello di periodici, ma che pregiudicano la corretta percezione del sistema pulizie (quali macchie sui pavimenti, impronte di mani su mobili, porte, ecc., escrementi di volatili o insetti morti sui davanzali, ecc.), devono essere eseguiti nella giornata.

## **1.1.2 Locali dove la pulizia ordinaria viene effettuata tre giorni la settimana**

#### **Interventi trisettimanali:**

- Spolveratura ad umido di tutti gli arredi e dei punti luce accessibili ad altezza d'uomo e dei termosifoni con asportazione di eventuali ragnatele;
- Scopatura ad umido mediante utilizzo di garza monouso preimpregnata di tutti i pavimenti e delle scale; aspirazione dei pavimenti tessili con rimozione di eventuali macchie;
- Aspirazione delle aree non raggiungibili da scope/attrezzi lamellari (es. zone dove sono presenti cavi di apparecchiature elettriche);
- Lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici;
- Lavaggio e disinfezione degli arredi presenti nei servizi igienici comprensivo delle superfici piastrellate verticali soggette a stillicidio ad altezza d'uomo;
- Svuotamento dei cestini con sostituzione del sacchetto portarifiuti;
- Rifornimento nei bagni e caricamento negli appositi distributori di carta igienica, salviette a "V", sapone, ecc.;
- Eliminazione di impronte e macchie da vetri, porte ed arredi accessibili ad altezza d'uomo;
- Raccolta dei rifiuti e loro conferimento negli appositi siti.

#### **Interventi settimanali:**

- Aspirazione degli zerbini d'ingresso;
- Lavaggio di pavimenti, battiscopa, scale e battute, esclusi quelli in legno e tessili;
- Spolveratura e disinfezione dei davanzali;
- Spolveratura e disinfezione dei telefoni;

- Spolveratura di computer, tastiere e stampanti;
- Sanificazione delle maniglie di porte ed arredi, interruttori, cestini e corrimano di scale corridoi; pulizia monitor computer con prodotti adeguati, pulizia delle eventuali canalette e delle scatole di derivazione esterne;
- Spazzamento e dove necessita anche lavaggio dei marciapiedi d'accesso e perimetrali di pertinenza dell'immobile.

#### **Interventi quindicinali:**

- Disincrostazione sanitari e rubinetterie;
- Disinfezione delle superfici verticali lavabili dei bagni;
- Ripristino/manutenzione dei pavimenti trattati con cera rilucidabile (terrazzo alla veneziana, palladiana, legno);
- Ripristino/manutenzione dei pavimenti trattati con emulsioni polimeriche.

#### **Interventi mensili:**

- Spolveratura ad umido delle parti alte degli arredi degli uffici/locali, comprese porte, copri cassa, fascette e sopraluce, e di bocchette dell'impianto di condizionamento, punti luce fuori altezza d'uomo lungo le pareti verticali;
- Spolveratura ad umido dei termosifoni e termoconvettori;
- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle ringhiere delle scale.

#### **Interventi trimestrali:**

- Spazzatura e dove necessita diserbo degli spazi scoperti pertinenti alla sede;
- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle tende alla veneziana;
- Spolveratura ad umido dei punti luce fuori altezza d'uomo sospesi;
- Aspirazione delle sedie in tessuto.

Tutti gli interventi di piccola entità, non richiamati nelle tempistiche su esposte e/o previsti a livello di periodici ma che pregiudicano la corretta percezione del sistema pulizie (quali macchie sui pavimenti, impronte di mani sui mobili, porte, ecc., escrementi di volatili o insetti morti sui davanzali, ecc.), devono essere eseguiti nella giornata.

### **1.1.3 Locali dove la pulizia ordinaria viene effettuata due giorni la settimana**

#### **Interventi bisettimanali:**

- Aspirazione degli zerbini d'ingresso;
- Spolveratura ad umido di tutti gli arredi e dei punti luce accessibili ad altezza d'uomo e dei termosifoni con asportazione di eventuali ragnatele se presenti;
- Scopatura ad umido, mediante utilizzo di garza monouso preimpregnata, di tutti i pavimenti e delle scale; aspirazione dei pavimenti tessili con rimozione di eventuali macchie;
- Aspirazione delle aree non raggiungibili da scope/attrezzi lamellari (es. zone dove sono presenti cavi di apparecchiature elettriche);
- Lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici;
- Lavaggio e disinfezione degli arredi presenti nei servizi igienici, incluse le superfici piastrellate verticali soggette a stitlicidio ad altezza d'uomo;
- Spolveratura dei cestini con sostituzione del sacchetto portarifiuti;
- Rifornimento nei bagni e caricamento negli appositi distributori di carta igienica, salviette a "V", sapone, ecc.;
- Eliminazione di impronte e macchie da vetri, porte ed arredi accessibili ad altezza d'uomo.
- Raccolta dei rifiuti e loro conferimento negli appositi siti.

#### **Interventi settimanali:**

- Aspirazione degli zerbini d'ingresso;
- Lavaggio di pavimenti, battiscopa, scale e battute, esclusi quelli in legno e tessili;
- Spolveratura e sanificazione dei davanzali;
- Spolveratura dei cestini con sostituzione del sacchetto portarifiuti;
- Spolveratura e disinfezione dei telefoni;

- Disinfezione delle maniglie di porte ed arredi, interruttori, cestini e corrimano di scale corridoi; pulizia monitor computer con prodotti adeguati, pulizia delle eventuali canalette e delle scatole di derivazione esterne;
- Spazzamento e dove necessita anche lavaggio dei marciapiedi d'accesso e perimetrali di pertinenza dell'immobile.

#### **Interventi quindicinali:**

- Disincrostazione sanitari e rubinetterie;
- Disinfezione delle superfici verticali lavabili dei bagni;
- Ripristino/manutenzione dei pavimenti trattati con emulsioni polimeriche.

#### **Interventi mensili:**

- Spolveratura ad umido delle parti alte degli arredi degli uffici/locali comprese porte, copri cassa, fascette e sopraluce, bocchette dell'impianto di condizionamento, punti luce fuori altezza d'uomo lungo le pareti verticali;
- Spolveratura ad umido di termosifoni e termoconvettori;
- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle ringhiere delle scale;
- Ripristino/manutenzione dei pavimenti trattati con cera rilucidabile (terrazzo alla veneziana, palladiana, legno).

#### **Interventi trimestrali:**

- Spazzatura e dove necessita diserbo degli spazi scoperti pertinenti alla sede;
- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle tende alla veneziana;
- Spolveratura ad umido dei punti luce fuori altezza d'uomo sospesi;
- Aspirazione delle sedie in tessuto.

Tutti gli interventi di piccola entità, non richiamati nelle tempistiche su esposte e/o previsti a livello di periodici, ma che pregiudicano la corretta percezione del sistema pulizie (quali macchie sui pavimenti, impronte di mani sui mobili, porte, ecc., escrementi di volatili o insetti morti sui davanzali, ecc.), devono essere eseguiti nella giornata.

### **1.1.4 Locali dove la pulizia ordinaria viene effettuata un giorno la settimana**

#### **Interventi settimanali:**

- Spolveratura ad umido di tutti gli arredi, dei punti luce accessibili ad altezza d'uomo e dei termosifoni con asportazione di eventuali ragnatele;
- Scopatura di tutti i pavimenti e delle scale; aspirazione dei pavimenti tessili con rimozione di eventuali macchie;
- Aspirazione delle aree non raggiungibili da scope/attrezzi lamellari (es. zone dove sono presenti cavi di apparecchiature elettriche);
- Lavaggio di pavimenti, battiscopa, scale e battute, esclusi quelli in legno e tessili;
- Lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici;
- Lavaggio e disinfezione degli arredi presenti nei servizi igienici, incluse le superfici piastrellate verticali soggette a stillicidio ad altezza d'uomo;
- Svuotamento dei cestini con sostituzione del sacchetto portarifiuti;
- Spolveratura e disinfezione dei telefoni;
- Spolveratura di computer, tastiere e stampanti;
- Rifornimento nei bagni e caricamento negli appositi distributori di carta igienica, salviette a "V", sapone, ecc.;
- Eliminazione di impronte e macchie da vetri, porte ed arredi accessibili ad altezza d'uomo;
- Raccolta dei rifiuti e loro conferimento negli appositi siti;
- Spolveratura e disinfezione dei davanzali;
- Disinfezione delle maniglie delle porte ed arredi, interruttori, cestini e corrimano di scale e corridoi; pulizia monitor computer con prodotti adeguati, pulizia delle eventuali canalette e delle scatole di derivazione esterne;
- Spazzamento e dove necessita anche lavaggio dei marciapiedi d'accesso e perimetrali di pertinenza all'immobile.

#### **Interventi quindicinali:**

- Aspirazione degli zerbini d'ingresso;



- Disincrostazione sanitari e rubinetterie;
- Disinfezione delle superfici verticali lavabili dei bagni;
- Ripristino/manutenzione dei pavimenti trattati con emulsioni polimeriche.

#### **Interventi mensili:**

- Spolveratura ad umido delle parti alte degli arredi degli uffici/locali, comprese porte, copri cassa, fascette e sopraluce, bocchette dell'impianto di condizionamento, punti luce fuori altezza d'uomo lungo le pareti verticali;
- Spolveratura ad umido dei termosifoni termoconvettori;
- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle ringhiere delle scale;
- Ripristino/manutenzione dei pavimenti trattati con cera rilucidabile (terrazzo alla veneziana, palladiana, legno).

#### **Interventi trimestrali:**

- Spazzatura e dove necessita diserbo degli spazi scoperti pertinenti alla sede;
- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle tende alla veneziana;
- Spolveratura ad umido dei punti luce fuori altezza d'uomo sospesi;
- Aspirazione delle sedie in tessuto.

Tutti gli interventi di piccola entità, non richiamati nelle tempistiche su esposte e/o previsti a livello di periodici ma che pregiudicano la corretta percezione del sistema pulizie (quali macchie sui pavimenti, impronte di mani sui mobili, porte, ecc., escrementi di volatili o insetti morti sui davanzali, ecc.), devono essere eseguiti nella giornata.

## **1.1.5 – Biblioteche**

La pulizia ordinaria viene effettuata con la frequenza settimanale indicata nell'**Allegato B**.

#### **Interventi giornalieri da effettuare ogni qualvolta viene effettuato il servizio di pulizia :**

- Scopatura ad umido mediante utilizzo di garza monouso preimpregnata di tutti i pavimenti e delle scale; aspirazione dei pavimenti tessili con rimozione di eventuali macchie;
- Aspirazione delle aree non raggiungibili da scope/atrezzi lamellari (es. zone dove sono presenti cavi di apparecchiature elettriche);
- Spolveratura ad umido di tutti gli arredi accessibili ad altezza d'uomo ed asportazione di eventuali ragnatele;
- Lavaggio di pavimenti, battiscopa, scale e battute, inclusi quelli in legno;
- Lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici;
- Lavaggio e disinfezione degli arredi presenti nei servizi igienici, incluse le superfici piastrellate verticali soggette a stitlicidio ad altezza d'uomo;
- Svuotamento dei cestini con sostituzione del sacchetto portarifiuti;
- Rifornimento nei bagni e caricamento negli appositi distributori di carta igienica, salviette a "V", sapone, ecc., sia per il personale dipendente che per il pubblico;
- Eliminazione di impronte e macchie da vetri, bacheche, porte ed arredi accessibili ad altezza d'uomo.
- Raccolta dei rifiuti e loro conferimento negli appositi siti.

#### **Interventi settimanali:**

- Aspirazione degli zerbini d'ingresso;
- Lavaggio con appositi macchinari dei tappeti esterni ed interni e pavimenti in materiale tessile o tipo moquette in fibre di nylon e pvc;
- Spolveratura e disinfezione dei davanzali;
- Spolveratura e disinfezione dei telefoni;
- Spolveratura di computer, tastiere e stampanti, pulizia delle eventuali canalette e delle scatole di derivazione esterne;
- Disinfezione delle maniglie di porte ed arredi, interruttori, cestini e corrimano di scale e corridoi; pulizia monitor computer con prodotti adeguati, pulizia di eventuali canalette e scatole di derivazione esterne;
- Spazzamento e dove necessita anche lavaggio dei marciapiedi d'accesso e perimetrali di pertinenza dell'immobile.

#### **Interventi quindicinali:**

- Disincrostazione di sanitari e rubinetterie;
- Disinfezione delle superfici verticali lavabili dei bagni;
- Ripristino/manutenzione dei pavimenti trattati con emulsioni polimeriche.

**Interventi mensili:**

- Spolveratura ad umido delle parti alte degli arredi degli uffici/locali comprese porte, copri cassa, fascette e sopraluce, bocchette dell'impianto di condizionamento, punti luce fuori altezza d'uomo lungo le pareti verticali;
- Ripristino/manutenzione dei pavimenti trattati con cera dilucidabile (terrazzo alla veneziana, palladiana, legno);
- Spolveratura ad umido dei termosifoni e termoconvettori;
- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle ringhiere delle scale.

**Interventi trimestrali:**

- Spazzatura e dove necessita diserbo degli spazi scoperti pertinenti alla sede;
- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle tende alla veneziana;
- Spolveratura ad umido dei punti luce fuori altezza d'uomo sospesi;
- Aspirazione delle sedie in tessuto.

Tutti gli interventi di piccola entità, non richiamati nelle tempistiche su esposte e/o previsti a livello di periodici, ma che pregiudicano la corretta percezione del sistema pulizie (quali macchie sui pavimenti, impronte di mani su mobili, porte, ecc., escrementi di volatili o insetti morti sui davanzali, ecc.), devono essere eseguiti nella giornata.

## 1.2 COMUNE – Sedi Particolari

La frequenza di intervento per tale tipologia di sedi non è omogenea. I seguenti interventi dovranno essere effettuati con la frequenza specifica di ogni singola sede indicata nell'Allegato B, escluse le festività infrasettimanali.

### 1.2.1 Uffici con spogliatoi

**Interventi ordinari:**

- Spolveratura ad umido di tutti gli arredi, dei punti luce accessibili a d'altezza d'uomo e dei termosifoni con asportazione di eventuali ragnatele;
- Scopatura ad umido mediante utilizzo di garza monouso preimpregnata di tutti i pavimenti e delle scale; aspirazione dei pavimenti tessili con rimozione di eventuali macchie;
- Aspirazione delle aree non raggiungibili da scope/attrezzi lamellari (es. zone dove sono presenti cavi di apparecchiature elettriche);
- Lavaggio pavimenti, battiscopa, scale e battute, esclusi quelli in legno e tessili;
- Lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici;
- Lavaggio e disinfestazione degli arredi presenti nei servizi igienici, incluse le superfici piastrellate verticali ad altezza d'uomo;
- Svuotamento dei cestini con sostituzione del sacchetto portarifiuti;
- Spolveratura e disinfezione dei telefoni;
- Spolveratura di computer, tastiere e stampanti;
- Rifornimento nei bagni e caricamento negli appositi distributori di carta igienica, salviette a "V", sapone, ecc.;
- Eliminazione di impronte e macchie da vetri, porte ed arredi accessibili ad altezza d'uomo.
- Raccolta dei rifiuti e loro conferimento negli appositi siti.

**Interventi settimanali:**

- Aspirazione degli zerbini d'ingresso;
- Spolveratura e disinfezione dei davanzali;
- Disinfezione delle maniglie di porte ed arredi, interruttori, cestini e corrimano di scale e corridoi;
- pulizia monitor, computer con prodotti adeguati;
- Spazzamento e dove necessita anche lavaggio dei marciapiedi d'accesso e perimetrali di pertinenza dell'immobile;
- Disinfezione delle superfici verticali lavabili dei bagni.

**Interventi quindicinali:**

- Disincrostazione di sanitari e rubinetterie;
- Ripristino/manutenzione dei pavimenti trattati con emulsioni polimeriche.

#### **Interventi mensili:**

- Spolveratura ad umido delle parti alte degli arredi dei locali comprese porte, copri cassa e fascette, bocchette dell'impianto di condizionamento, punti luce fuori altezza d'uomo lungo le pareti verticali;
- Ripristino/manutenzione dei pavimenti trattati con cera rilucidabile (terrazzo alla veneziana, palladiana, legno);
- Spolveratura ad umido di termosifoni e termoconvettori;
- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle ringhiere delle scale.

#### **Interventi trimestrali:**

- Spazzatura e dove necessita diserbo degli spazi scoperti pertinenti alla sede;
- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle tende alla veneziana;
- Spolveratura ad umido dei punti luce fuori altezza d'uomo sospesi
- Aspirazione delle sedie in tessuto.

Tutti gli interventi di piccola entità, non richiamati nelle tempistiche su esposte e/o previsti a livello di periodici, ma che pregiudicano la corretta percezione del sistema pulizie (quali macchie sui pavimenti, impronte di mani su mobili, porte, ecc., escrementi di volatili o insetti morti sui davanzali, ecc.), devono essere eseguiti nella giornata.

## **1.2.2 Ludoteche**

La pulizia dovrà essere eseguita con la frequenza settimanale indicata nell'**Allegato B** e con le stesse modalità previste per le biblioteche.

E' inoltre prevista la seguente **pulizia settimanale**:

- Spolveratura a umido mediante utilizzo di prodotto disinfettante dei giochi, dei loro contenitori (scatole in legno, plastica o materiali simili) e degli scaffali dove vengono riposti, previa rimozione degli stessi e successivo ricollocamento.

Dove è presente lo "spazio cuccioli", lavaggio con soluzione disinfettante dei giochi e dei tappetini in gomma.

## **1.2.3 Centro Culturale Candiani**

Il Centro Culturale Candiani presenta caratteristiche ed esigenze particolari. Per quanto riguardano le modalità operative di intervento si rimanda a quanto previsto per gli uffici comunali con riferimento alle caratteristiche e all'utilizzo dello specifico locale.

Verrà garantito il rifornimento nei bagni e caricamento negli appositi distributori di carta igienica, salviette a "V", sapone, ecc., sia per il personale dipendente che per il pubblico.

#### **Pulizia giornaliera da lunedì a sabato (piano terra: mq. 89,3)**

Ufficio informazioni/biglietteria.

Lavaggio parte esterna delle vetrature della biglietteria.

#### **Pulizia trisettimanale da lunedì a sabato (mq 967,81)**

uffici, corridoi e bagni al piano 4°, ingresso al piano terra, ascensori, presidio vecchio e presidio nuovo al piano terra, scala dal piano terra al piano quarto, sala circolare con corridoio e bagni pertinenziali al piano quarto

#### **Pulizia bisettimanale da lunedì a sabato (3682,19 mq)**

scale, corridoi, spazi comuni, depositi, ascensore esterno, centrale di controllo antincendio, locali di servizio, servizi igienici non affini a sale espositive o sale conferenze, tutti gli spazi per eventi quali le sale espositive, l'auditorium, le sale multimediali, ludomedialab, ludolab, la saletta seminariale;

#### **Pulizia mensile (1623 mq)**

scoperti sopraelevati e relativi parapetti.

#### **Pulizie particolari o a richiesta o a calendario**

Per i sottoelencati spazi, qualora la frequenza richiesta ecceda quella sopra indicata, gli interventi in più verranno compensati come servizi extra a metro quadrato. Si fa presente che possono essere necessari anche più interventi al giorno e che possono essere necessari interventi di domenica.

- piano primo 171 mq (sala seminariale con servizi igienici, ripostigli e corridoi affini);
- piano secondo mq 558 (sala espositiva con servizi igienici, ripostigli e corridoi affini);
- piano terzo 785 mq (videoteca, laboratorio multimediale, sala mostre, ludomedialab, con servizi igienici, ripostigli e corridoi affini);
- piano quarto 669 mq, (sala conferenze, sala riunioni,, auditorium, con servizi igienici, ripostigli e corridoi affini);
- piano quinto 165 mq (sala regia e spazi affini all'auditorium del quarto piano)

## 1.2.4 Autorimessa Comunale

Il locale destinato al ricovero delle auto va spazzato, lavato e deragnato una volta al mese.

## 1.2.5 Drop Servizio Adulti

La pulizia dovrà essere eseguita con la frequenza settimanale indicata nell'Allegato B e con le stesse modalità previste per le biblioteche. I prodotti da utilizzarsi in questa sede saranno prodotti disinfettanti.

E' inoltre prevista la seguente **pulizia ordinaria**:

- Spolveratura a umido mediante utilizzo di prodotto disinfettante di tutte le superfici, quali a titolo esemplificativo le poltrone, tavoli, piani di appoggio, punti di contatto quali maniglie di porte, finestre, interruttori della luce, rubinetterie di docce, bagni, ecc.

E' previsto il ripasso di servizi igienici e docce per le giornate dal lunedì al venerdì, o comunque a richiesta del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, per un impegno di risorse umane quantificabile in circa centodieci ore/mese.

## 1.2.6 Villa Erizzo

E' previsto un ripasso bagni al pubblico a metà giornata, escluse le festività infrasettimanali.

## 1.2.7 Padiglione Venezia - Biennale

L'apertura degli spazi espositivi presso il Padiglione Venezia alla Biennale d'Arte e alla Biennale d'Architettura, è prevista annualmente dal mese di aprile/maggio al mese di ottobre/novembre, dovrà essere garantita una pulizia iniziale ed una finale prima dell'apertura della mostra, per pulizie degli spazi adibiti al pubblico avranno frequenza 6/7. Il canone mensile sarà conteggiato per i periodi effettivi di apertura della sede.

## 1.2.8 Sale espositive dell'ex Provvederia a Mestre assegnate allo Stato Civile

La pulizia delle stanze sottostanti la Sala Matrimoni dell'ex Provvederia a Mestre comunicanti tramite una scala interna a "chiocciola" praticabile solo nel tratto che conduce dal piano terra al 1° piano ed i bagni al piano terra lato ascensore con ingresso dalla rampa posta nel sottoportico, saranno puliti solo su richiesta con i prezzi indicati all'art. 10 del Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale.

## **1.2.9 Pavimentazioni: Biblioteca e Ludoteca di Marghera e Biblioteca Via Dante**

Nelle sedi della biblioteca e della ludoteca di Marghera, cod. sede 272041 e nella sede della biblioteca di via Dante cod. sede 402011, sarà eseguito annualmente il trattamento di deceratura/ceratura delle pavimentazioni.

## **1.2.10 Sala matrimoni/espositiva-uffici dell'ex Provvederia a Mestre**

Nelle sedi della sala matrimoni/espositiva della ex Provvederia a Mestre cod. sede 242063 e degli uffici della ex Provvederia a Mestre cod. sede 262012 sarà eseguito settimanalmente un intervento di asportazione e pulizia dei davanzali dal guano di piccione.

## **1.3 TEATRI**

### **1.3.1 Teatri – Uffici**

Valgono le stesse regole degli altri uffici comunali dove la frequenza è di 3 giorni alla settimana.

### **1.3.2 Teatro Toniolo**

La stagione Teatrale inizia generalmente il 1° settembre e chiude il 30 giugno, le pulizie verranno espletate anche alla domenica e nelle giornate di festività infrasettimanali in cui dovessero verificarsi manifestazioni. E' compresa la fornitura di materiale igienico anche per i servizi igienici del pubblico.

#### **Pulizie da effettuare prima dell'inizio della stagione teatrale:**

- aspirazione, lavaggio, deceratura e ceratura di tutte le pavimentazioni in legno o marmo;
- aspirazione e lavaggio elettromeccanico di tutte le pavimentazioni ceramiche;
- pulizia e sanificazione di tutti i servizi igienici e dei rivestimenti delle pareti;
- spolveratura delle pareti in legno della platea e della galleria;
- spolveratura degli arredi dei camerini;
- pulizia del cortile del teatro e dei gradini esterni;
- aspirazione e lavaggio con macchina lavatessuti di tutte le poltroncine;
- pulizia degli esterni del teatro, in particolare dell'area prospiciente l'ingresso, le uscite laterali e il camminamento d'accesso agli artisti;
- pulizia della vetrata d'ingresso, delle vetrate dell'area denominata "acquario" in Piazzetta Malipiero e dei vetri dei camerini.

#### **Durante le rappresentazioni:**

- aspirazione e lavaggio dei pavimenti e battiscopa dell'ingresso, della platea, della galleria, delle scale, del foyer (libero da arredi), della biglietteria, del guardaroba;
- pulizia dei camerini, degli arredi dei camerini e degli specchi;
- pulizia e disinfezione di tutti i servizi igienici e dei rivestimenti delle pareti;
- pulizia dell'ingresso e della biglietteria nonché rimozione di macchie e impronte dagli acciai e dalle superfici a vetro delle porte d'ingresso;
- pulizia delle porte, copricasse, fascette e sopraluce;
- aspirazione delle poltroncine (settori a rotazione);
- aspirazione tendaggi (operazione da eseguirsi ciclicamente, fino ad altezza raggiungibile da terra senza l'ausilio di trabattello o attrezzatura similare);
- pulizia degli esterni del teatro, in particolare dell'area prospiciente l'ingresso, le uscite laterali e il camminamento d'accesso agli artisti;
- in caso di necessità, durante gli allestimenti, ripresa pomeridiana delle pulizie.

Sono previste n. 170 rappresentazioni nel periodo indicato in oggetto, le pulizie verranno espletate anche alla domenica e nelle giornate di festività infrasettimanali in cui dovessero verificarsi manifestazioni, (verranno riconosciuti 2 o più interventi nel verificarsi di più rappresentazioni nella stessa giornata).

L'amministrazione provvederà a fornire il calendario mensile degli interventi, a fine anno verranno eventualmente riconosciuti gli interventi eccedenti alla previsione pari a n. 1.305 ore, o verranno rimborsati, con nota di accredito dell'appaltatore, gli interventi inferiori alla previsione di n. 1.305 ore annue non prestate.

**In assenza di rappresentazioni:**

- pulizia dell'ingresso e della biglietteria nonché rimozione di macchie e impronte dagli acciai e dalle superfici a vetro delle porte d'ingresso.

**Pulizia del sottopalco:**

- pulizia tramite scopatura o aspirazione della pavimentazione del sottopalco una volta al mese.

### 1.3.3 Teatro Momo

**Pulizie da effettuare prima dell'inizio della stagione teatrale:**

- aspirazione, lavaggio, deceratura e ceratura di tutte le pavimentazioni in legno o marmo; (aggiungere)
- aspirazione e lavaggio elettromeccanico di tutte le pavimentazioni ceramiche; (aggiungere)
- pulizia e sanificazione di tutti i servizi igienici e dei rivestimenti delle pareti;
- spolveratura degli arredi dei camerini e della biglietteria;
- pulizia dei camminamenti perimetrali del teatro e delle scale esterne;
- aspirazione e lavaggio con macchina lavatessuti (aggiungere) di tutte le poltroncine;
- pulizia della vetrata d'ingresso.

Sono previsti 120 interventi annuali, le pulizie verranno espletate anche alla domenica e nelle giornate di festività infrasettimanali in cui dovessero verificarsi manifestazioni (verranno riconosciuti 2 o più interventi nel verificarsi di più rappresentazioni nella stessa giornata).

L'amministrazione provvederà a fornire il calendario mensile degli interventi, a fine anno verranno eventualmente riconosciuti gli interventi eccedenti alla previsione pari a n. 528 ore, o verranno rimborsati, con nota di accredito dell'appaltatore, gli interventi inferiori alla previsione di n. 528 ore annue non prestate.

**Interventi giornalieri:**

- spazzatura e lavaggio dei pavimenti e dei battiscopa della sala teatro e del palcoscenico;
- scopatura delle scale esterne;
- scopatura terrazzo;
- lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici;
- lavaggio e disinfestazione degli arredi presenti nei servizi igienici, incluse le superfici piastrellate verticali ad altezza d'uomo;
- scopatura e lavaggio dei pavimenti dei camerini;
- spolveratura ad umido degli arredi dei camerini.

**Interventi mensili:**

Spazzamento e lavaggio dei locali tecnici, caldaia, locali archivio e deposito materiale, cabina cinematografica.

**Interventi trimestrali:**

- Spazzatura e dove necessita diserbo degli spazi scoperti pertinenti alla sede;
- aspirazione delle pareti in velluto della galleria;
- aspirazione delle tende poste in corrispondenza delle uscite di sicurezza;
- spolveratura ad umido delle poltrone in velluto;
- diserbo manuale attorno ai gradini esterni.

## **1.4 IMPIANTI SPORTIVI**

### **1.4.1 Campo di atletica di S.Giuliano**

#### **Interventi giornalieri**

comprese le domeniche e le festività infrasettimanali in cui dovessero verificarsi manifestazioni sportive.

- Aspirazione degli zerbini d'ingresso;
- Scopature e successivo lavaggio con prodotto disinfettante dei pavimenti di tutti i locali, spogliatoi, uffici, (incluso locale F.I.D.A.L.) con asportazione di eventuali ragnatele;
- Scopatura e successivo lavaggio di disinfezione dei locali doccia e servizi igienici (compresi quelli per il pubblico); lavaggio e disinfezione degli arredi presenti nei servizi igienici, incluse le superfici piastrellate verticali ad altezza d'uomo; disincrostazione dei sanitari e delle rubinetterie;
- Pulizia ed eventuale sturatura con attrezzi idonei sia delle docce che delle tazze, con esclusione degli interventi che richiedano l'impiego di personale idraulico specializzato;
- Approvvigionamento nei bagni di carta igienica, salviette a "V", sapone, ecc.;
- Spazzamento dei camminamenti interni dell'impianto sportivo, svuotamento dei cestini portarifiuti e, se necessario sostituzione dei sacchi;
- Raccolta dei rifiuti e loro conferimento negli appositi siti.

#### **Ripasso pomeridiano dei servizi igienici e spogliatoi**

#### **Interventi prima di ogni manifestazione**

- Controllo ed eventuale ripristino della pulizia e sanificazione dei servizi igienici per il pubblico.

#### **Interventi dopo ogni manifestazione**

- Spazzamento e raccolta dei rifiuti dalle tribune;
- Lavaggio e disinfezione dei pavimenti e degli arredi presenti nei servizi igienici per il pubblico sotto le gradinate, incluse le superfici piastrellate verticali ad altezza d'uomo (fino a 2 metri). Disincrostazione di sanitari e rubinetterie.

#### **Interventi settimanali**

- Eliminazione di impronte e macchie da vetri, porte ed arredi accessibili ad altezza d'uomo;
- Pulizia e disinfezione di panche, spalliere, tatami, attrezzi ed arredi, incluse le superfici verticali lavabili dei bagni oltre altezza d'uomo;
- Spolveratura e disinfezione dei davanzali;
- Spazzamento e lavaggio di magazzini, depositi e disimpegni.

#### **Interventi quindicinali**

- Pulizia delle porte, comprese fascette copricassa e sopra luce;
- Aspirazione e/o spolveratura dei punti luce ad altezza d'uomo;
- Spolveratura ad umido di termosifoni e termoconvettori.

#### **Interventi trimestrali**

- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle tende alla veneziana.
- Pulizia dei punti luce fuori altezza d'uomo

### **1.4.2 Palasport Arsenale**

Gli interventi giornalieri dovranno essere effettuati in due tempi; uno al mattino e uno al pomeriggio, domeniche e festività, comprese nel caso dovessero svolgersi incontri sportivi o manifestazioni varie.

E' prevista la riduzione delle attività durante il periodo estivo e verranno detratte di 1/26 le giornate di chiusura completa del palazzetto Palasport Arsenale.

**Primo intervento (mattino):**

- Aspirazione degli zerbini d'ingresso;
- Pulizia con mezzi idonei del parquet della palestra principale, con eliminazione di tutte le impronte, comprese quelle in gomma;
- Spolveratura ad umido degli arredi ad altezza d'uomo e disinfezione degli attrezzi ginnici con asporto di eventuale ragnatele;
- Scopatura ad umido del campo da gioco;
- Spolveratura ad umido ed aspirazione con apposita attrezzatura dei tappeti in gomma a protezione dei pavimenti delle palestre;
- Svuotamento dei cestini portarifiuti e, se necessario, sostituzione dei sacchi;
- Raccolta dei rifiuti e loro conferimento negli appositi siti.

**Secondo intervento (pomeriggio):**

- Scopatura e lavaggio con prodotto disinfettante degli spogliatoi, dei servizi igienici e del centro medico;
- Disinfezione degli arredi presenti negli spogliatoi, nel centro medico e nei servizi igienici, incluse le pareti piastrellate verticali ad altezza d'uomo; disinfezione e disincrostazione di sanitari e rubinetterie;
- Rifornimento nei bagni di carta igienica, salviette a "V", sapone, ecc.;
- Spazzamento dei marciapiedi di ingresso e delle aree scoperte di pertinenza dell'immobile.

**Interventi da eseguire il giorno successivo a manifestazioni pubbliche e private**

- Scopatura e lavaggio con disinfettante dei locali e dei servizi igienici per il pubblico, degli spogliatoi e dei servizi per gli arbitri;
- Lavaggio e disinfezione degli arredi presenti nei servizi igienici, incluse le superfici piastrellate verticali ad altezza d'uomo; disincrostazione di sanitari e rubinetterie;
- Pulizia ed eventuale sturatura con attrezzi idonei sia delle docce che delle tazze, con esclusione degli interventi che richiedano l'impiego di personale idraulico specializzato;
- Disinfezione delle maniglie di porte ed arredi, interruttori, telefoni, cestini e corrimano di scale e corridoi;
- Scopatura e lavaggio delle scale di accesso, corridoi, ballatoi, scalette di smistamento delle tribune e delle scale e dei corridoi della palestra inferiore;
- Scopatura ed asporto rifiuti dai gradini delle tribune e pulizia dei posti a sedere e dei rivestimenti tessili, mediante aspirazione con apposita attrezzatura;
- Spolveratura ad umido e riordino delle sedie per la stampa;
- Eliminazione di impronte e macchie dalle vetrate poste a protezione del campo da gioco (vicino tavolo giudici) e da vetri ed intelaiature delle bacheche;
- Svuotamento dei cestini portarifiuti e, se necessario, sostituzione dei sacchi;
- Raccolta dei rifiuti e loro conferimento negli appositi siti.

**Interventi settimanali:**

- Aspirazione con apposita attrezzatura degli zerbini d'ingresso e loro riposizionamento;
- Spolveratura ad umido di tutte le porte e portoni sia interni che esterni e dei relativi infissi, con rimozione, dove possibile, di eventuali scritte vandaliche;
- Scopatura delle passerelle, dei pianali e delle scalette della darsena; spolveratura ad umido dei corrimano;
- Scopatura ad umido e lavaggio dei pavimenti e delle scale non considerati negli interventi precedenti;
- Lavaggio e sanificazione delle superfici piastrellate verticali non considerate negli interventi precedenti (anche oltre altezza d'uomo);
- Scopatura ed asporto rifiuti dai gradini delle tribune e pulizia dei posti a sedere e dei rivestimenti tessili, mediante aspirazione con apposita attrezzatura;
- Spolveratura e disinfezione dei davanzali;
- Spazzamento e lavaggio di magazzini, depositi e disimpegni.

**Interventi quindicinali:**

- Aspirazione e/o spolveratura dei punti luce ad altezza d'uomo;
- Aspirazione con apparecchiatura idonea sotto i materassini delle palestre e loro spolveratura ad umido con disinfettante;
- Spolveratura ad umido delle porte, copricassa, fascette e sopraluce, bocchette dell'impianto di condizionamento, termosifoni e termoconvettori.

**Interventi trimestrali:**



- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle tende alla veneziana;
- Lavaggio e sanificazione delle bocchette dell'impianto di condizionamento;
- Spolveratura dei punti luce fuori altezza d'uomo.

**Interventi settimanali:**

- Spolveratura e disinfezione dei davanzali;
- Disinfezione delle maniglie di porte ed arredi, interruttori, cestini e corrimano.
- Spazzamento dei marciapiedi d'accesso e perimetrali di pertinenza dell'immobile e pulizia dello zerbino;
- Spolveratura ad umido e disinfezione degli attrezzi ginnici;
- Spazzamento e lavaggio di magazzini, depositi e disimpegni;
- Lavaggio delle gradinate delle tribune.

**Interventi quindicinali:**

- Disincrostazione di sanitari e rubinetterie;
- Spolveratura ad umido dei punti luce accessibili ad altezza d'uomo;
- Disinfezione di tutte le superfici verticali lavabili di bagni e docce;
- Spolveratura ad umido di porte, copricassa, fascette e sopraluce, bocchette dell'impianto di condizionamento, termosifoni e termoconvettori.

**Interventi trimestrali:**

- Lavaggio e disinfezione delle bocchette dell'impianto di condizionamento;
- Spolveratura dei punti luce fuori altezza d'uomo.

Cod. Cespite	Cod. Sede	Zona	Denominazione	Piano	Sup. Netta	VETRI	FRGO GARA	TIPOLOGIA	Note
8	275020	VE	Complesso di San Lorenzo – Biblioteca	P0	696,97	45,83	6	BIBLIOTECA	
8	275020	VE	Complesso di San Lorenzo – Uffici	P1	783,70	122,33	3	UFFICI	
87	275017	VE	Villa Groggia - Uffici e Ludoteca	P0-01	451,51	75,79	5	UFFICI – LUDOTECA	
87 bis	275017	VE	Villa Groggia – bagni	P0	18,78		5	BAGNI – LUDOTECA	
109	235013	VE	Isolato Cavalli	P0/4	1378,43	207,39	3	UFFICI	
109	235013	VE	Isolato Cavalli – Uffici + CELLA 28,04	P0	22,20		1	CELLA	
116	275035	VE	S.Pantaloni – Uffici	P0	8,56		1M	CORTE	
116	275035	VE	S.Pantaloni – Uffici	P1/2	353,44	51,58	3	SOCIALI	
122	245062	VE	Palazzo Zanchi – Uffici	P0	48,00		1M	ARCHIVIO – DEPOSITI	
122	245062	VE	Palazzo Zanchi – Uffici	P1/3	890,47	98,11	3	UFFICI	
127	505103	VE	Volontari protezione civile Venezia – Calle Priuli 1776/B	PT	111,50		2M	MAGAZZINO	
127	505103	VE	Volontari protezione civile Venezia – Calle Priuli 1776/B	P1	446,30	24,53	2	UFFICI	
132	245059	VE	Palazzo Mocenigo, San Stae – Uffici	P0	185,58	8,76	5	CASA DEL CINEMA	
132	245059	VE	Palazzo Mocenigo, San Stae – Uffici	P0/1	185,24	22,12	3	UFFICI	
193	415027	VE	Area Saffa Edificio A - Polizia Locale	P0	162,87	27,69	5	POLIZIA LOCALE	
212	275018	VE	Centro Civico Giudecca - Biblioteca	P1	333,78	44,59	5	BIBLIOTECA	
219	215017	VE	Complesso San Provolo - Biblioteca Bettini	P0/2	577,22	64,21	6	BIBLIOTECA	
219	215017	VE	Complesso San Provolo - Biblioteca Bettini	P0		11,76	2M	BIBLIOTECA	Vetrata ingresso biblioteca
225	275034	VE	Complesso S.Maria Ausiliatrice - Ludoteca	P0	14,68		0	LUDOTECA – INGRESSO	
225	275034	VE	Complesso S.Maria Ausiliatrice - Ludoteca	P0	226,66	37,96	0	LUDOTECA	
246	355011	VE	Palazzetto Sport – Venezia Arsenale	P0	5725,09	24,43	7	IMPIANTO SPORTIVO	
262	405014	VE	Celestia – Archivio Storico	P0/3	977,41	33,09	3	UFFICI	
262	405014	VE	Celestia – Archivio Storico	P1	243,84		2	ARCHIVIO – DEPOSITI	Soppalco
275	275037	VE	Scuola dei Varotieri - Polizia Locale	P0/2	254,08	16,74	5	POLIZIA LOCALE	
305	285036	VE	Padiglione Venezia – Biennale	P0	285,62		6	AREA ESPOSITIVA	
309	235011	VE	Ca' Farsetti e Ca' Loredan – Sede del Comune	P0	78,78		2M	ARCHIVIO – DEPOSITI	Archivio Edilizia
309	235011	VE	Ca' Farsetti e Ca' Loredan – Sede del Comune	P0	86,26		5	MOTOSCAFI	

Cod. Cespite	Cod. Sede	Zona	Denominazione	Piano	Sup. Netta	VETRI	FREQ GARA	TIPOLOGIA	Note
309	235011	VE	Ca' Farsetti e Ca' Loredan – Sede del Comune	P0/1	64,05		5	SPOGLIATOIO	
309	235011	VE	Ca' Farsetti e Ca' Loredan – Sede del Comune	P1/4	10,080,74	2121,27	3	UFFICI	
309	235011	VE	Ca' Farsetti e Ca' Loredan – Sede del Comune	P0/1	1244,18		5	AMBITO ISTITUZ. 1° P. - ANAGRAFE – URP	
340	225014	VE	Campo Manin - Uffici	P0	319,55	886,64	3	SPORTELLO	
340	225014	VE	Campo Manin - Uffici	P1/4	2821,85		3	UFFICI	
408	185022	VE	Ex XXV Aprile – Doposcuola Servizi sociali	P1	51,74	10,06	1	SOCIALI	
470	272041	MG	Biblioteca di Marghera – Biblioteca	P0	680,72	112,31	6	BIBLIOTECA	
470	272041	MG	Biblioteca di Marghera – Biblioteca	P1	17,79		6	BIBLIOTECA – BAGNI	
470	272041	MG	Biblioteca di Marghera – Ludoteca	P2	213,95	48,97	5	LUDOTECA	
470	272041	MG	Biblioteca di Marghera – uffici	P3	100,23		3	UFFICI – SCALE	
472	222018	MG	Municipio di Marghera - Polizia Locale	P0	119,74	18,73	5	POLIZIA LOCALE	
472	222018	MG	Municipio di Marghera – Uffici -	P0/2	622,00	102,4	3	UFFICI	
472	222018	MG	Municipio di Marghera – Anagrafe	P1/2	429,40	71,15	5	UFFICI – ANAGRAFE	
614	182049	MG	Via Cafasso - Polizia Locale	P0	398,00	41,4	7	POLIZIA LOCALE	
811	402021	CH	Biblioteca di Zelarino - Biblioteca	P0/1	221,38	47,02	5	BIBLIOTECA	
812	222016	CH	Municipio di Zelarino - Polizia Locale	P0	99,49	16,46	5	POLIZIA LOCALE	
812	222016	CH	Municipio di Zelarino – Anagrafe	P0	192,60	161,63	5	ANAGRAFE	
812	222016	CH	Municipio di Zelarino – Uffici	P1/2	697,57		3	UFFICI MUNICIPALITA' E SERVIZI SOCIALI	
824	142022	CH	Via Ciardi – Servizi Sociali	P0	33,40	5,38	0	SERVIZIO INFANZIA	
824	142024	CH	Via Ciardi – Servizi Sociali	P0	38,80	12,11	0	AULA CORSI	
	242015	CH	Auditorium Lippiello – via Ciardi, 45	P0	278,37	29,78		AUDITORIUM	80 ORE/ANNO (40 DATE ANNUO)
1063	182075	MS	Scuola E. Toti - Uffici	P1/2	90,10	11,47	3	UFFICI	
1105	232011	MS	Villa Querini barchessa – Uffici	P0/1	1399,21	158,72	3	UFFICI	
1105	232011	MS	Villa Querini barchessa – Uffici	P1	52,99		5	SALE RIUNIONI	
1105	232011	MS	Villa Querini – corpo centrale	P0/3	835,00	137,8	3	UFFICI	
1105	232013	MS	Villa Querini "casetta" – Uffici	P0	85,25	13,67	3	UFFICI	
1124	202020	MS	Ex Scuola Ticozzi - Uffici	P0/1	340,40	132,58	3	UFFICI	

Cod. Cespite	Cod. Sede	Zona	Denominazione	Piano	Sup. Netta	VETRI	FRFG GARA	TIPOLOGIA	Note
1124	202020	MS	Ex Scuola Ticozzi - Uffici		225,80		5	FRONT-OFFICE	
1125	552011	MS	Via Spalti - Autorimessa	P0/1	232,50		1M	BOX-MAGAZZINO	garage
1125	552011	MS	Via Spalti – Uffici	P0	110,96	100	3	UFFICI	
1131	182011	MS	Ex Scuola S. Pellico - Uffici di Via Costa 38/A	P1	640,53	68,42	3	UFFICI	
1131	182011	MS	Ex Scuola S. Pellico - Uffici di Via Costa 38/A	P0	80,00		1	UFFICI	
1131	242058	MS	Ex Scuola S. Pellico - Uffici di Via Costa 38/E	P0	87,43	13,97	3	INGRESSO/SCALA	solo vano ingresso/scala
1217	412013	CH	Ex Scuola D. Manin Via Lussingrande - Uffici	P0	274,19	96,15	3	UFFICI – PROTEZIONE CIVILE	
1217	412013	CH	Ex Scuola D. Manin Via Lussingrande - Uffici	P1	596,72	183,78	7	POLIZIA LOCALE	
1241	222022	MS	Scuola C. Battisti -Via Dante 65 - Uffici	P1	214,44	33,64	3	UFFICI	SERV. SOCIALI
1241	242030	MS	Scuola C. Battisti -Via Dante 61 - Uffici	P1	202,86	24,34	3	UFFICI	SERV. SOCIALI TUTELA MINORI
1241	402011	MS	Scuola C. Battisti - Via Dante 67 - Biblioteca	P1	566,04	26,13	5	BIBLIOTECA	
1254	242025	MS	Complesso di Via Cappuccina - Polizia Locale	P0/1	1991,70	255,37	5	POLIZIA LOCALE	
	242025	MS	Complesso di Via Cappuccina - Polizia Locale	P0/1	32,90		6	POLIZIA LOCALE	
	242025	MS	Complesso di Via Cappuccina - Polizia Locale	P0/1	193,58		7	POLIZIA LOCALE	
1268	262023	MS	Ex Scuola Roncalli - Uffici	P0/2	2000,37	595,07	3	UFFICI	
1285	332011	MS	Campo Atletica San Giuliano	P0	615,52	75,74	6	IMPIANTO SPORTIVO	
1314	242063	MS	Complesso della Provvederia – sala matrimoni		152,00		5	- SALA MATRIMONI	
1314	242063	MS	Complesso della Provvederia – uffici	P0/2	1310,07	348,55	3	UFFICI	
1314	242063	MS	Complesso della Provvederia - anagrafe	P0	318,83		5	SPORTELLI – ANAGRAFE	
1315	232012	MS	Municipio di Mestre, Ca' Collalto - Uffici	P0/2	854,43	197	3	UFFICI	
1315	232012	MS	Municipio di Mestre, Ca' Collalto - Uffici	P1/2	612,94		5	AMBITO ISTITUZ. - PIANTONI	
1441	202049	CH	Via Rio Cimetto - Uffici	P0/1	1508,59	236,6	3	UFFICI	
1478	242036	MS	Via Tevere 8 -10 - Uffici	P0	262,02	75,96	3	UFFICI	
1589	242040	MS	Spazio- Scuola Radice: Servizi Sociali	P0	83,90	5,21	3	SERVIZIO INFANZIA	

Cod. Cespite	Cod. Sede	Zona	Denominazione	Piano	Sup. Netta	VETRI	FREQ GARA	TIPOLOGIA	Note
1605	272027	MS	Villa Franchin - Uffici	P0/1	370,70	82,14	3	UFFICI	
1895	242041	MS	Casa del Volontariato - Uffici	P0/1	332,03	53,88	3	UFFICI	presenti associazioni
1913	502048	MS	Forte Marghera Biblioteca	P1	265,80	51,8	6	BIBLIOTECA	
1928	242027	CH	Via Giustizia - Uffici e Drop In	P0	234,74	40,58	5	UFFICI – DROP IN	
1928	242027	CH	Via Giustizia - Uffici e Drop In	P0	234,74		7	ULTERIORE PULIZIA SERALE	
1928	242027	CH	Via Giustizia - Uffici	P0/1	1065,82	124,71	3	UFFICI	
1963	272014	MS	Viale S. Marco 163 - Uffici	P0	334,76	113,95	3	UFFICI	Presenti associazioni/ambulatorio
2001	222017	MS FV	Municipio di Favaro Veneto - Uffici	P0/3	913,93	213,49	3	UFFICI	
2001	222017	MS FV	Municipio di Favaro Veneto – Anagrafe	P0	358,23		5	ANAGRAFE	
2014	274012	VE MU	Centro Civico di Murano - Biblioteca	P0	229,70	25,96	6	BIBLIOTECA	
2023	182071	MS	Ludoteca di Campalto	P0	226,85	31,19	5	LUDOTECA	
2065	182069	MS FV	Centro Sociale Fratelli Cervi – Uffici	P0	331,24	28,68	3	UFFICI	
2226	244014	VE MU	Palazzo Da Mula – Anagrafe	P0	237,30	59,57	1	UFFICI – ANAGRAFE	
2226	244014	VE MU	Palazzo Da Mula - Uffici - Polizia Locale	P0/1	187,91	12,46	5	POLIZIA LOCALE	
2226	244014	VE MU	Palazzo Da Mula - Uffici	P1/2	112,68		3	UFFICI	
2324	294011	VE LI	Sede Polizia Locale Lido	P0/1	147,19	36,93	7	POLIZIA LOCALE	
2341	214012	VE LI	Municipio Lido - Uffici	P0/2	924,81	432,99	3	UFFICI	
2341	214012	VE LI	Municipio Lido – Anagrafe	P0	184,70		5	ANAGRAFE + SERVIZIO IGIENICO	
2341	214012	VE LI	Municipio Lido – Coesione Sociale	P2	38,62		5	VANO 2834 COESIONE SOCIALE	
2353	202028	MS FV	Sede Polizia Locale Favaro Veneto Auditorium	P0				AUDITORIUM	100 ORE/ANNO (50 DATE STIMATE /ANNO)
2353	202028	MS FV	Sede Polizia Locale Favaro Veneto	P0/1	310,64	50,6	5	POLIZIA LOCALE	
2357	212020	MG	ex EDISON appartamento custode – Volontari P.C.	P0/1	95,11	14,78	1	UFFICI	
2357	212020	MG	ex EDISON appartamento custode – deposito Biblioteca	P0	47,50	8,91	1M	ARCHIVIO – DEPOSITI	

Cod. Cespite	Cod. Sede	Zona	Denominazione	Piano	Sup. Netta	VETRI	FREQ GARA	TIPOLOGIA	Note
2372	614012	VE LI	Via Navarino – Cantiere	P0	81,31	11,96	3	UFFICI	
2379	184016	VE PE	Ex Scuola C. Goldoni – Volontari protezione civile Pellestrina -	P0	217,11	72,44	1	UFFICI	
2379	184016	VE PE	Ex Scuola C. Goldoni – Doposcuola servizi sociali	P1	38,30	21,22	2	UFFICI	
2380	184017	VE PE	Ex Scuola C. Goldoni – Doposcuola servizi sociali	P1	9,23		2	UFFICI	
2401	184017	VE LI	Scuola S.G. Bosco - Uffici	P1	335,84	142,34	3	UFFICI	
2403	224014	VE PE	Municipio di Pellestrina - Uffici	P0	186,44	14,63	3	UFFICI	
2403	224014	VE PE	Municipio di Pellestrina - Uffici	P1/3	197,73	18,74	5	UFFICI – ANAGRAFE	
2403	414012	VE PE	Municipio di Pellestrina - Polizia Locale	P0	88,88	12,97	1M	POLIZIA LOCALE	uso saluario CALCOLARE MAGAZZINO
2457	274013	VE PE	Centro Civico di San Pietro in Volta - Biblioteca Cagnaccio	P1	266,83	135,27	6	BIBLIOTECA	
2628	224011	VE BU	Municipio Burano - Uffici - Polizia Locale	P2	240,50	50,59	3	UFFICI – POLIZIA LOCALE	
2628	224011	VE BU	Municipio Burano - Uffici - Polizia Locale	P0	109,45		1	ANAGRAFE	
2664	464012	VE LI	Cantiere Nautico del Lido	P0	82,43	6	3	UFFICI	
2783	415024	VE	Procuratie Nuove - Polizia Locale	P0	166,78	18,17	7	POLIZIA LOCALE	
2783	415024	VE	Procuratie Nuove - Polizia Locale	P0/1	32,76		2	SOTTOPORTICO	
2788	232016	MG	Via della Rinasita - Uffici	P0/1	883,95	133,06	3	UFFICI	
2854	245056	VE	Palazzo Contarini Corner Mocenigo - Uffici	P0	330,43		1	AREA ESTERNA	
2854	245056	VE	Palazzo Contarini Corner Mocenigo - Uffici	P0/3	1799,18	178,23	3	UFFICI	
2864	204011	VE BU	Ex Scuola Galuppi – Biblioteca	P0	274,69	36,89	6	BIBLIOTECA	
2930	242034	MS	Via Ca' Rossa - Uffici	P0/2	568,85	126,6	3	UFFICI	
2974	275021	VE	Scuola dei Calegheri - Biblioteca	P0/1	343,39	46,18	6	BIBLIOTECA	
2997	502033	MS	Centro Culturale Candiani	P0	89,30	867,85	5	BIGLIETTERIA	
2997	502033	MS	Centro Culturale Candiani	P0	51,00		5	POLIZIA LOCALE	
2997	502033	MS	Centro Culturale Candiani	P4	346,00		3	UFFICI	
2997	502033	MS	Centro Culturale Candiani	P0	1623,00		1M	AREA ESTERNA	
2997	502033	MS	Centro Culturale Candiani	P1/5	2348,00		3	UFFICI + PRESIDIO	
2997	502033	MS	Centro Culturale Candiani	P2	1956,00		4	SALE ESPOSITIVE	
3005	222014	CH	Municipio Chirignago - Uffici - Polizia Locale	P0	80,92	22,02	5	UFFICI – POLIZIA LOCALE	

Cod. Cespite	Cod. Sede	Zona	Denominazione	Piano	Sup. Netta	VETRI	FREQ GARA	TIPOLOGIA	Note
3005	222014	CH	Municipio Chirignago - Uffici – Anagrafe	P0	186,04	46,35	0	UFFICI – ANAGRAFE	
3005	222014	CH	Municipio Chirignago - Deposito – Protezione Civile	P0	39,90	13,4	0	DEPOSITO PROTEZIONE CIVILE	
3005	222014	CH	Municipio Chirignago – Uffici	P1	713,57	151,07	3	UFFICI	
3006	272023	MS	Centro Civico Parco Albanese – Uffici	P0/1	93,59		3	UFFICI BOSCO E GRANDI PARCHI	
3006	272023	MS	Centro Civico Parco Albanese - Biblioteca	P0/1	1180,08	369,85	7	BIBLIOTECA	
3006	272023	MS	Centro Civico Parco Albanese – Teatro al Parco	P0	1200,00	50		TEATRO	700 ORE/ANNO
3035	415026	VE	Giardini Napoleonici - Polizia Locale	P0	127,60	26,92	5	POLIZIA LOCALE	
3035	415026	VE	Giardini Napoleonici - Polizia Locale	P1	20,64		2M	TERRAZZA	
3320	502053	MS	Parco San Giuliano, Porta Rossa - Uffici	P0	107,54	20	2	UFFICI	
3490	272020	MS FV	Biblioteca di Favaro Veneto - Biblioteca	P0	390,09	62,1	6	BIBLIOTECA	
3497	274018	VE LI	Biblioteca del Lido, Hugo Pratt – Biblioteca	P0/1	1128,52	201,26	6	BIBLIOTECA	
3507	242047	MS	Villa Erizzo - Biblioteca VEZ	P0	372,00	199,64	1	ARCHIVIO – DEPOSITI	Biblioteca-deposito libri
3507	242047	MS	Villa Erizzo - Biblioteca VEZ Junior	P0vez	80,08	133,8	5	UFFICI	
3507	242047	MS	Villa Erizzo - Biblioteca VEZ	P1	842,22		7	BIBLIOTECA	
3507	242047	MS	Villa Erizzo - Biblioteca VEZ Junior	P1vez	525,60		6	BIBLIOTECA VEZ J	
3507	242047	MS	Villa Erizzo - Biblioteca VEZ	P2	495,78		3	UFFICI	
3549	632011	MS	Teatro Toniolo – Uffici	P0/4	198,46	7,67	3	UFFICI	
3549	632011	MS	Teatro Toniolo	P0	1020,06			TEATRO	1305 ORE/ANNO
3549	632011	MS	Teatro Toniolo	P1	116,34		3	TEATRO TONIOLO – FOYER	
3549	632011	MS	Teatro Toniolo	P0	53,22	36,58	3	TEATRO TONIOLO – ACQUARIO	
3590	255012	VE	Palazzo Valmarana – Uffici	P0	27,28	1,74	2M	DEPOSITO AVVOCATURA	
3590	255012	VE	Palazzo Valmarana – Uffici	P1/2	694,72	199,19	3	UFFICI	
3591	245044	VE	Palazzo Cavalli – uffici	P0	177,11	23,63	5	POLIZIA LOCALE – SPOGLIATOIO	
3591	245044	VE	Palazzo Cavalli – uffici	P0/4	1350,76	252,02	3	UFFICI	
3591	245044	VE	Palazzo Cavalli – uffici	P1	249,24		6	SALA MATRIMONI	

Cod. Cespite	Cod. Sede	Zona	Denominazione	Piano	Sup. Netta	VETRI	FREQ GARA	TIPOLOGIA	Note
3725	202061	MS	Complesso Ex Krull – Uffici	P0/1	1039,10	186,09	3	UFFICI	
3782		VE	Teatrino di Villa Groggia	P0	201,26	40,01		TEATRO	150 ORE/ANNO
3817	232019	MG	Via Scarsellini - Polizia Locale	P0/1	203,12	46,45	5	UFFICI POLIZIA LOCALE	
3819	272032	MS	Via Sernaglia - Uffici	P0/2	310,21	49,93	3	UFFICI	
3819	632012	MS	Teatro Momo	P0				TEATRO	528 ORE/ANNO
3819	632012	MS	Teatro Momo	P0-P2	50,81	32,04	3	UFFICI	
3826	272035	MS	Villa Franchin Padiglione Caccia - Biblioteca Centro Donna - Centro Antiviolenza	P0/1	279,62	50,6	3	UFFICI	
3827	242022	MS	Villa Franchin Depandance - Uffici - Ludoteca	P0	109,55	23,47	5	LUDOTECA	
3827	242022	MS	Villa Franchin Depandance - Uffici - Ludoteca	P1	207,76	37,72	2		
3871	242046	MS	Carbonifera - Uffici	P0/3	7317,56	1689,86	3	UFFICI	
3871	242046	MS	Carbonifera - Uffici	P2	67,43		5	SPORTELLI APERTI AL PUBBLICO	
3871	242046	MS	Carbonifera - Uffici	P0 BIS	245,95	26,85	3	UFFICI – ELETTORALE	sede elettorale
3894	235014	VE	Casa Canessa - Uffici	P0/3	143,90	35,24	3	UFFICI	
3924	402024	MS	Archivio Generale Pertini	P0/2	952,75		3	UFFICI – VANI ACCESSORI	
3924	402024	MS	Archivio Generale Pertini	P0/2		133,4			
3936	242060	MS	Via Cardinal Massaia – Uffici	P0	438,25	128,12	3	UFFICI	
3936	242060	MS	Via Cardinal Massaia – appartamento Uffici sistemi informativi		132,92	24,75	3	UFFICI	
3936	242060	MS	Via Cardinal Massaia – Uffici	P1	45,00		0	DEPOSITO	
								POLIZIA LOCALE – MAGAZZINI E CORRIDOIO SCALA EMERGENZA	
4033	245073	VE	Centro Logistico del Tronchetto - Polizia Locale	P1	240,00	483,36	1		
4033	245073	VE	Centro Logistico del Tronchetto - Polizia Locale	P1	26,75		2	ARCHIVIO COMANDANTE	
				P0- SEMINT				POLIZIA LOCALE – CELLE CONTENIMENTO E CARABINIERI	
4033	245073	VE	Centro Logistico del Tronchetto - Polizia Locale	SEMINT	217,60		3		
4033	245073	VE	Centro Logistico del Tronchetto - Polizia Locale	SEMINT	633,93		5	POLIZIA LOCALE – UFFICI	
4033	245073	VE	Centro Logistico del Tronchetto - Polizia Locale	P0/1	222,94		6	POLIZIA LOCALE – UFFICI OPERATIVI	
4033	245073	VE	Centro Logistico del Tronchetto - Polizia Locale	P0/1	2932,95		7	CONTROL ROOM - SPOGLIATOI	



Cod. Cespite	Cod. Sede	Zona	Denominazione	Piano	Sup. Netta	VETRI	FREQ GARA	TIPOLOGIA	Note
4033	245073	VE	Centro Logistico del Tronchetto - Polizia Locale	SEMINT.	109,89		2M	POLIZIA LOCALE - MAGAZZINI	
4035	235017	VE	Palazzo Contarini del Bovolo - Uffici - Archivi	P0	466,11		1M	DEPOSITO	
4035	235017	VE	Palazzo Contarini del Bovolo - Uffici - Archivi	P1	509,21	87,46	3	UFFICI	
4165	415012	VE	Autorimessa Piazzale Roma - Polizia Locale	P0	80,24	92,26	7	POLIZIA LOCALE	
4202	242064	MS	Hybrid Tower	P0/I	222,56	5,11	6	AULA CORSI	
		VE	Consiglio d'Europa	P1	147,76	26,94	3	UFFICI	
	245073	VE	Deposito Logistica Tronchetto (campate)	P1	19,42		1M	DEPOSITO	
	242038	FV	Via Mutinelli – Volontari P.C.	P0	229,19	4,31	1	UFFICI	
SOMMA					98.371,27	15.689,36			