

## VERBALE DI CONSEGNA :

Servizio di pulizia presso gli istituti scolastici nella Regione Campania.

Premesso che:

- Il Direttore Generale dell'USR per la Campania ha indetto la procedura di gara di cui alla Direttiva del MIUR n. 68/2005;
- Con provvedimento prot. n. 6234 del 28.3.2007 è stato aggiudicato il servizio in oggetto a : R.T.I. MANITAL /CICLAT;
- in base a quanto indicato nella documentazione di gara sottoscritta dall'Assuntore per integrale accettazione di quanto in essa contenuto;
- in base alla sottoscrizione del Contratto Normativo in data 29.3.2007 e relativa registrazione in data 4/7/2007 n.01061;
- visto l'art. 3 del Capitolato Tecnico ed in applicazione di quanto in esso previsto,

In data \_\_\_\_\_ alla presenza:

Per l'istituzione scolastica

Il Dott. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ in qualità di Dirigente Scolastico domiciliato per la carica in Via  
\_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ Comune di  
\_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_

C.F. dell'Istituzione Scolastica \_\_\_\_\_ codice meccanografico \_\_\_\_\_  
e

Per l'Assuntore

Il Legale Rappresentante dell'Impresa R.T.I. MANITAL/CICLAT, Via Di Vittorio, 29 –  
10015 Ivrea – P. IVA 06466050017

Dott. \_\_\_\_\_

Identificato con documento n. \_\_\_\_\_

Le parti sopra indicate si danno atto di avere provveduto, oggi stesso, a dare e prendere rispettivamente in consegna i locali sotto specificati, nello stato di fatto in cui si trovano e attestano quanto segue:

**Presa in consegna dei seguenti immobili sedi/plessi scolastici/scuole:**

<b>SCHEDA ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>			
Squadra di rilevazione			
Denominazione istituto			
Codice meccanografico Istituto			
Dirigente Scolastico			
Direttore Servizi Gen e Amm.vi			
Indirizzo			
Comune			
Provincia			
Numero telefonico			
Numero telefonico 2			
Numero fax			
Indirizzo email			
Numero plessi			
Supervisore istituto			
Collaboratore designato			
<b>ELENCO IMMOBILI <u>SUPERFICI NETTE</u> IN MQ</b>			
<b>N°</b>	<b>Indirizzi</b>	<b>Superfici coperte mq</b>	<b>Superfici scoperte mq</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			

Per il dettaglio si vedano gli Allegati A (Scheda rilevazione immobili) compilati per ciascuno degli immobili sopra elencati e, nell'ambito di ciascun immobile gli allegati B (Scheda rilevazione ambienti), compilati per ciascun ambiente di ciascun immobile.

Gli immobili sopra riportati vengono presi in consegna per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Il servizio verrà effettuato dalla/e seguente/i impresa/e:

\_\_\_\_\_  
Affidataria/e del Consorzio: \_\_\_\_\_

Le medesime parti si danno reciprocamente atto:

- 1. Che l'importo annuale complessivo contrattuale iva esclusa (comprensivo di attività a canone ed extra canone) è il seguente: € \_\_\_\_\_; l'importo del canone sarà determinato sulla base delle superfici e degli standards scelti applicando i prezzi offerti dall'Assuntore.**

L'offerta conseguente alla richiesta dell'Istituzione scolastica di servizi aggiuntivi o extracanone conterrà un apposito modulo che l'Amministrazione Contraente stessa dovrà controfirmare nell'eventualità di accettazione del preventivo e che costituirà, in tale caso, un Atto Aggiuntivo al Verbale di Consegna ai sensi dell'Art. 10 del Contratto Normativo.

- 2. Che il piano dettagliato delle attività è quello riportato al punto 7.1.1 del Capitolato Tecnico.**

- 3. Che il programma operativo delle attività sarà concordato d'intesa fra il Supervisore e il gestore del servizio come da :**

Vedi Allegato V.D.C. 1

- 4. Che il calendario lavorativo è il seguente:**

Vedi Allegato V.D.C. 2

- 5. Concordato d'intesa fra il Supervisore ed il gestore del servizio.**

Si concorda sin d'ora che le operazioni a carattere settimanale e quindicinale saranno svolte a rotazione nell'ambito delle giornate nelle quali sono previste le pulizie giornaliere.

Resta facoltà delle parti modificare la pianificazione temporale del servizio, nonché la programmazione degli interventi giornalieri e periodici. L'accordo dovrà produrre una modifica del citato modello V.D.C. 1

Il personale impiegato dovrà attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio, secondo le seguenti modalità:

- Registro Presenze

## **6. Unità di controllo del servizio ed indicatori del servizio**

E' compito del Dirigente Scolastico dell'Istituzione compilare a fine mese il modulo VDC 3, il quale dovrà essere allegato alla fattura del mese corrispondente in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 11 del Capitolato Tecnico. Le parti stabiliscono fin d'ora che tale modulo costituisce inoltre una modalità di controllo congiunto, quindi un indicatore dell'andamento del servizio pattuito.

Il citato modulo VDC 3 dovrà essere sottoscritto ed inviato via fax al n. \_\_\_\_\_ entro il 5° giorno del mese successivo a quello oggetto di fatturazione. Nel caso che tale giorno cada in giornata festiva, l'adempimento dovrà essere effettuato entro il giorno feriale immediatamente successivo. Nel caso in cui tale giorno feriale sia quello del Santo Patrono, la proroga si intenderà concessa al giorno feriale successivo. Qualora il modulo non dovesse pervenire all'Impresa entro il termine indicato, l'Impresa si intenderà tacitamente autorizzata all'emissione della fattura sulla base del servizio pattuito. Nel caso il modulo pervenuto indichi situazioni di presunta non conformità, esso sarà inteso come comunicazione formale all'impresa. Pertanto l'Impresa stessa avrà l'obbligo di opporre le proprie controdeduzioni entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione.

Ai fini delle applicazioni di eventuali sanzioni, così come disciplinato dal Capitolato Tecnico, la procedura stabilita è la seguente:

- L'Istituzione Scolastica comunicherà via fax o posta elettronica al call-center la presunta non conformità rilevata
- L'Impresa ha l'obbligo di ripristinare il corretto servizio nel più breve tempo possibile dandone comunicazione all'Istituzione Scolastica
- Nessuna sanzione sarà applicata all'Impresa a patto che il ripristino avvenga entro e non oltre il giorno immediatamente successivo a quello della segnalazione
- Nel caso il ripristino non avvenga o non siano viceversa rispettati i tempi stabiliti, oppure in altre situazioni nelle quali l'Istituzione Scolastica ritenga non conforme il servizio

reso, dovrà darne comunicazione scritta (fax o posta elettronica) al Fornitore entro e non oltre 7 giorni lavorativi dall'accertamento dell'inadempimento. Il Fornitore dovrà rispondere per iscritto in ogni caso comunicando le proprie deduzioni nel termine massimo di 7 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione

- Nel caso le deduzioni non siano accoglibili o in caso di non risposta, l'Istituzione Scolastica potrà applicare le sanzioni di cui all'Art. 15 del Capitolato tecnico dandone formale comunicazione all'Impresa, al Consorzio cui questa appartiene, nonché alla mandataria R.T.I.

**7. Che il numero verde è il seguente \_\_\_\_\_**

**8. Che il responsabile dell'Assuntore R.T.I. MANITAL/CICLAT è:**

- \_\_\_\_\_ che si avvarrà per l'espletamento del servizio del Responsabile Operativo o gestore del servizio i del Responsabile Operativo presso la scuola il sig. \_\_\_\_\_

**9. Che il Supervisore per l'Istituzione Scolastica è:**

- \_\_\_\_\_

**10. Che il collaboratore designato è:**

- \_\_\_\_\_

**altro:**

Si evidenzia inoltre:

E' compito dell'Istituzione Scolastica inviare ad inizio lavori l'informativa riguardante i rischi specifici connessi ai propri edifici e dalle attività che vi si svolgono.

Successivamente, sarà cura dell'R.T.I., o dell'Impresa esecutrice, produrre idoneo piano di sicurezza sulla base delle informazioni ricevute

Letto, approvato e sottoscritto

Per l'Istituzione Scolastica: \_\_\_\_\_

Per l'Assuntore: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

### **Allegato V.D.C. 1 e Allegato V.D.C. 2**

Sono i programmi ed i calendari di lavoro operativo che saranno concordati tra il Gestore del servizio ed il supervisore dell'Istituto Scolastico, in quanto si riferiscono all'edificio scolastico specifico.

**Allegato V.D.C. 3 – Modulo di autorizzazione alla fatturazione**

**USR Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**

Servizio di pulizia e attività ausiliarie accessorie presso gli Istituti Scolastici della Regione Campania

**CLIENTE:**

\_\_\_\_\_

**MESE** \_\_\_\_\_

**ANNO** \_\_\_\_\_

Facendo riferimento a quanto previsto nel modulo V.D.C. 1 il servizio è stato effettuato in  
maniera:

**CONFORME**      **SI**      **NO**

Riferimenti a pregresse comunicazioni attinenti al servizio:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Note:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Referente istituzione Scolastica

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nota: se entro il 5° giorno del mese successivo alla rilevazione dell'eventuale disservizio non sono stati mossi rilievi o non perviene questo documento di autorizzazione, si procederà in automatico alla fatturazione**

## Allegato A – scheda RILEVAZIONE IMMOBILE

Immobile è individuato nella scheda generale al N°						
Piani N°						
	TIPOLOGIA	N°unità	superfici	planimetria		
A1	Aule			si	no	
A2	Laboratori			si	no	
B1	Biblioteche			si	no	
B2	Auditorium			si	no	
C1	Uffici			si	no	
C2	Sale riunioni			si	no	
D	Palestre			si	no	
E	Mensa e Refettori			si	no	
F	Depositi e archivi			si	no	
W	Servizi igienici			si	no	
TOTALE SUPERFICI INTERNE						
G1	Aree esterne			si	no	
G2	Campi sportivi			si	no	
TOTALE SUPERFICI ESTERNE						
<b>Note:</b>  <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>						

Firme

\_\_\_\_\_

per l'Istituzione Scolastica

\_\_\_\_\_

l'assuntore

\_\_\_\_\_

(data)

## Allegato B – scheda rilevazione ambiente

SCHEDA DI RILEVAZIONE AMBIENTE													
Scheda N°													
Tipologia ambiente													
PIANO													
Planimetrie esistenti		SI	NO	Formato planimetrie									
Destinazione d'uso		A1	A2	B1	B2	C1	C2	D	E	F	W	G1	G2
Larghezza m.													
Lunghezza m.													
Altezza m.													
Periodo di intervento													
Orario di pulizia													
Legenda Destinazione d'uso				Legenda periodicità interventi									
A1	Aule			G	Giornaliero								
A2	Laboratori			S/3	Trisettimanale								
B1	Biblioteche			S/2	Bisettimanale								
B2	Auditorium			S	Settimanale								
C1	Uffici			Q	Quindicinale								
C2	Sale riunioni			M	Mensile								
D	Palestre			2M	Bimestrale								
E	Refettori e sala mensa			3M	Trimestrale								
F	Depositi e archivi			4M	Quadrimestrale								
W	Servizi igienici			6M	Semestrale								
G1	Aree esterne	A	Annuale										
G2	Campi Sportivi												

Firme

---

per l'Istituzione Scolastica

---

per l'assuntore

---

(data)

**PROSPETTO DI RILEVAZIONE SUPERFICIE TOTALE DI TUTTI GLI AMBIENTI IN DOTAZIONE NELLA SEDE, NEI PLESSI E NELLE SEZIONI STACCATE**

<b>Denominazione Scuola</b>				
<b>Indirizzo</b>				
<b>Comune</b>				
<b>Prov.</b>		<b>Codice meccanografico</b>		
<b>ELENCO IMMOBILI INDIRIZZI E SUPERFICI NETTE IN MQ</b>				
<b>N°</b>	<b>Indirizzi</b>	<b>Superfici coperte mq</b>	<b>Superfici scoperte mq</b>	
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				

---

per l'Istituzione Scolastica

---

(data)

## **Allegato B – scheda rilevazione ambiente**

SCHEDA DI RILEVAZIONE AMBIENTE						
Scheda n.						
Tipologia ambiente						
Piano						
Planimetrie esistenti	SI	NO	Formato planimetrie			
Larghezza m.			Lunghezza m.		Altezza m.	
Periodo di intervento			Orario di pulizia			

Destinazione d'uso		Standard di Frequenza possibili				Unico
		Rif.	Alto	Medio	Base	
A1	Aule	7.1.1.1				
A2	Laboratori	7.1.1.1				
B1	Biblioteche	7.1.1.2				
B2	Auditorium	7.1.1.2				
C1	Uffici	7.1.1.3				
C2	Sale riunioni	7.1.1.3				
D	Palestre	7.1.1.4				
E	Refettori e sala mensa	7.1.1.5				
F	Depositi e archivi	7.1.1.6				
H	Scale interne corridoi ed altri ambienti di passaggio e/o di sosta	7.1.1.1				
W	Servizi igienici	7.1.1.1				
G1	Aree esterne	7.1.1.7				
G2	Campi Sportivi	7.1.1.7				

Firme

\_\_\_\_\_

per l'Istituzione Scolastica

\_\_\_\_\_

per l'assuntore

\_\_\_\_\_

(data)