



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

SERVIZIO DI PULIZIE CIVILI ED INDUSTRIALI C/O SESTA LAB

Capitolato Tecnico

Preparata da: Marco Tozzi

Dicembre 2025

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Co.Svi.G. Scrl e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Co.Svi.G. Scrl. Qualora fosse stato ricevuto per errore si prega di informare tempestivamente il mittente e distruggere la copia in proprio possesso.



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

Indice

1. **Premessa**
 2. **Oggetto**
 3. **Elenco delle prestazioni**
 4. **Personale adibito al servizio**
 5. **Obblighi da parte di Co.SVi.G.**
 6. **Obblighi dell'Appaltatore**
 7. **Aree, tipologia, attività e frequenze**
 8. **Oneri e orari**
 9. **Responsabile tecnico**
 10. **Controlli**
 11. **Poteri di Co.SVi.G.**
 12. **Allegati**
-

1. Premessa

Il presente Capitolato è relativo al servizio di pulizie civili e industriali da svolgere presso Sesta Lab.

2. Oggetto

Il servizio dovrà essere svolto con regolarità e continuità, e sarà effettuato nella seguente sede:

- [Sesta Lab](#), S.P.35 km 2,7 – 53030 Radicondoli (SI)

Per una migliore valutazione è consigliabile seguire le coordinate GPS: Decimale N 43,22932 E 10,94763, oppure, usando il servizio di mappe online di Google Maps al seguente indirizzo:
<https://goo.gl/maps/rBSdFWJYT9vLVwXb6>.

3. Elenco delle prestazioni

L'attività comprende obbligatoriamente la prestazione del servizio di pulizie civili ed industriali giornaliere delle varie aree di Sesta Lab secondo la frequenza di seguito indicata e salvo diverse indicazioni in corso di svolgimento.



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

4. Personale adibito al servizio

Il servizio si articolerà nelle seguenti fasi:

- a) l'Appaltatore identifica il personale che compone la sua struttura operativa per la corretta erogazione del servizio;
- b) l'Appaltatore dovrà indicare in apposito elenco i nominativi dei dipendenti addetti al servizio. Per ogni dipendente dovranno essere forniti:
 - Dati anagrafici (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale);
 - Fotocopia documento di identità;
 - Recapiti (cellulare, e-mail)
 - Copia del certificato di idoneità sanitaria e relativa scadenza;
 - Copia degli attestati dei corsi di formazione sulla sicurezza (generale e specifici per la mansione svolta);
 - Modello Unificato Lav (o modello UniLav)

La stessa documentazione dovrà essere presentata entro 3 (tre) giorni in caso di modifiche all'organico impiegato o per sostituzioni di personale o per impiego di nuovo personale;

c) ogni variazione di personale dovrà essere comunicata a Co.Svi.G. prima della presa in servizio dell'operatore;

d) al fine di garantire una efficiente gestione delle attività, il personale dell'Appaltatore dovrà essere destinato in maniera stabile al servizio oggetto di questo Capitolato, realizzando così un'organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione tra gli operatori e favorisca una migliore conoscenza dei locali, delle esigenze, della specificità della zona, evitando spostamenti che possano determinare criticità organizzative e funzionali;

e) è necessario che tutto il personale impiegato dall'Appaltatore per lo svolgimento del servizio interloquisca correttamente in lingua italiana;

f) l'Appaltatore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie ed alle direttive di carattere generale e speciale impartite da Co.Svi.G. per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale dell'Appaltatore;

g) l'Appaltatore dovrà garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

4.1. Divise del personale

Il personale dovrà indossare una divisa di foggia e colore tale da rendere identificabili gli operatori, il colore dovrà essere il nero.



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

4.2. Comportamento del personale

Il personale dell'Appaltatore adibito al servizio avrà l'obbligo di riservatezza in merito a quanto potrà venire a sua conoscenza durante l'espletamento del servizio con particolare riferimento alle informazioni relative ai clienti ed all'organizzazione delle attività di Co.Svi.G..

Nello specifico l'Appaltatore dovrà:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività

L'Appaltatore è responsabile del comportamento del proprio personale addetto, pertanto, tutto il personale in servizio dovrà tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale ed in maniera riguardosa verso il personale Co.Svi.G. e verso le autorità.

In caso di comportamenti scorretti, verranno segnalati all'Appaltatore i casi verificatisi, per l'adozione di provvedimenti a carico dei lavoratori responsabili; nei casi di maggiore gravità, Co.Svi.G. potrà richiedere, a suo insindacabile giudizio, l'allontanamento temporaneo o definitivo del soggetto dal servizio in questione. Il personale dell'Appaltatore, in linea con quanto previsto dall'art.18, comma 1, lettera u), del D.lgs.81/08 e ss.mm.ii. e dall'art. 5 della Legge 13 agosto 2010 n.136, dovrà essere munito, durante l'espletamento del servizio, di un tesserino di riconoscimento da prodursi a cura e spese dell'Appaltatore, corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore. L'Appaltatore si obbliga ad osservare tutte le norme contrattuali, assicurative e previdenziali in vigore per la categoria e tutti gli accordi integrativi locali, ivi compreso il trattamento economico-retributivo del personale impiegato, che deve risultare non inferiore a quello di categoria ed indicato nel CCNL. L'Appaltatore si impegna, altresì, ad osservare e ad applicare integralmente al proprio personale e ove del caso personale di terzi a qualunque titolo cooperanti alle attività, tutte le norme di sicurezza.

4.3. Formazione

Il personale dell'Appaltatore adibito al servizio dovrà essere in possesso di tutti gli attestati inerenti ai corsi di formazione obbligatori secondo la normativa vigente per l'espletamento del servizio.



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

5. Obblighi da parte di Co.Svi.G.

Per le attività oggetto del presente capitolato Co.Svi.G. si impegna ad assicurare il supporto d'ufficio presso la propria sede ed in particolare a comunicare all'Appaltatore eventuali variazioni/integrazioni delle aree e delle sedi.

6. Obblighi dell'Appaltatore

L'Appaltatore è tenuto allo svolgimento del servizio secondo il disposto del presente Capitolato e sarà ritenuto unico responsabile per ogni qualsiasi disservizio o danno.

7. Planimetria, aree, tipologia, attività e frequenze

7.1. Planimetria

La planimetria presente nell'allegato "Allegato B3 - Planimetria Sesta Lab" è aggiornata.

7.2. Aree e tipologia

Nell'allegato "Allegato B1 - Superfici" vengono specificate le tipologie di aree omogenee e gli ambienti che contengono, oggetto dello svolgimento del presente appalto.

7.3. Attività e frequenze

Nell'allegato "Allegato B2 - Frequenze" vengono specificate le attività e relativa frequenza. Co.Svi.G. si riserva la possibilità di modificare le frequenze sia per tipologia di area omogenea sia per singolo ambiente e/o di richiedere semplicemente un servizio straordinario sempre sia per tipologia di area omogenea sia per singolo ambiente.

8. Oneri e orari

8.1. Oneri a carico di Co.Svi.G.

Sarà cura di Co.Svi.G. fornire:

- piccolo locale adibito a magazzino;
- energia elettrica nei punti di consegna;
- acqua e scarico nei punti di consegna.

8.2. Oneri a carico dell'Appaltatore

Saranno a carico dell'Appaltatore i seguenti oneri:

- sopralluogo preventivo;
- utensili e macchinari necessari per lo svolgimento del servizio;



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

- materiali di consumo (saponi, solventi, tovagliolini di carta, carta igienica, sapone liquido, sacchi di plastica, sacchi biodegradabili, sacchi di carta, ecc.) necessari per espletare il servizio a regola d'arte e per il fabbisogno giornaliero dei lavoratori presenti presso Sesta Lab. I prodotti utilizzati dovranno essere conformi alla normativa vigente ed a minor impatto ambientale possibile con particolare riferimento alla normativa inerente ai Criteri Minimi Ambientali (decreto 29 gennaio 2021 e ss.mm.ii.);
- tutto ciò necessario all'espletamento del servizio e non specificato al punto 8.1 *Oneri a carico di Co.Svi.G.*

8.3. Orari

Il personale dell'Appaltatore, adibito allo svolgimento del servizio, dovrà svolgere il servizio presso Sesta Lab nel seguente orario di lavoro:

- Dal lunedì al venerdì con ingresso a partire dalle ore 20:15
- In alternativa, dal martedì al sabato con uscita entro le ore 7:30

9. Responsabile tecnico

L'Appaltatore, al momento della sottoscrizione del contratto, notificherà il nominativo del soggetto, in possesso di idonei requisiti di professionalità ed esperienza, quale Responsabile Tecnico (di seguito solo Responsabile), al quale competerà la responsabilità della conduzione del servizio nonché la responsabilità delle comunicazioni con il Referente di Co.Svi.G.. Il Responsabile, munito di specifico mandato, dovrà avere piena conoscenza delle obbligazioni assunte dall'Appaltatore ed essere munito dei necessari poteri per la gestione del servizio e per la piena rappresentanza dell'Appaltatore.

Il Responsabile fornirà adeguate, complete ed esaustive istruzioni, informazioni e conoscenze al personale per la corretta e regolare esecuzione dei servizi e controllerà che le prestazioni siano esattamente adempite rispetto a quanto prescritto dal presente Capitolato, adottando ogni provvedimento e azione a ciò necessari.

In caso di comprovata inidoneità del Responsabile, previa formale argomentata contestazione e richiesta scritta da parte del Responsabile, lo stesso dovrà essere sostituito entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta, fatta salva la facoltà dell'Appaltatore di produrre controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni.

10. Controlli

Tutte le fasi del servizio saranno sottoposte a controlli da parte di Co.Svi.G. per il tramite del Referente.



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

Co.Svi.G. si riserva la possibilità di eseguire controlli sui servizi oggetto del presente Capitolato ogni qual volta che lo riterrà opportuno, senza preavviso. Nel caso in cui il Referente di Co.Svi.G. ravvisi difetti, carenze o anomalie nell'espletamento del servizio, l'Appaltatore sarà invitato ad apportare tutte le modifiche ed i correttivi che saranno ritenuti necessari e dovrà segnalare i provvedimenti adottati. Tali modifiche e correttivi dovranno avvenire entro e non oltre gg 10 dal ricevimento della comunicazione (tramite posta elettronica certificata, lettera raccomandata) di contestazione, salva l'applicazione della penale prevista.

Eventuali ritardi o mancate effettuazioni delle operazioni correttive richieste comporteranno l'applicazione di apposita penale.

11. Poteri di Co.Svi.G.

L'Appaltatore è tenuto all'espletamento delle prestazioni con le modalità previste dal presente Capitolato e sarà ritenuto unico responsabile per ogni qualsivoglia disservizio o danno che possa derivare a Co.Svi.G. e/o ai suoi dipendenti in relazione all'esecuzione del servizio. Ciò premesso, qualora si verifichi, per fatto o colpa dell'Appaltatore, un qualsivoglia disservizio o danno in relazione all'esecuzione del servizio (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: la mancata continuità del servizio, la pulizia e/o igienizzazione non idonea, eccetera), Co.Svi.G. applicherà una penale.

12. Allegati

- Allegato B1 - Superfici
- Allegato B2 - Frequenze
- Allegato B3 - Planimetria Sesta Lab