

ALLEGATO 2 “ SCHEDA ATTIVITA’ ”

1. IMPIANTO ELETTRICO

1.1 PIANO DI MANUTENZIONE PROGRAMMATA

Il servizio comprende tutte le operazioni/ interventi necessari a ridurre le probabilità di guasto e a mantenere o ripristinare l'efficienza di ogni parte degli impianti elettrici della sede/sportello.

Le attività dovranno essere eseguite nel corso di più visite secondo il Piano Dettagliato delle Attività di Manutenzione.

COMPONENTE	TIPOLOGIA INTERVENTO	FREQUENZA	NOTE
Impianto	Verifiche impianto di ordine generale: 1. rimozione di eventuali prese triple, riduzioni, adattatori e prolunghe utilizzate negli uffici ed immediata esecuzione delle opere necessarie per adeguare tali parti di impianto secondo le disposizioni normative vigenti; 2. sostituzione di spine e prese difettose e/o di tipo non rispondente alle disposizioni normative vigenti; 3. fissaggio di coperchi, scatole di derivazione dei box a parete e/o a pavimento, torrette, tappi, con eventuale sostituzione di quelli rotti; 4. verifica generale di tutte le prese e dei comandi ubicati nei vari locali, accertandone il regolare utilizzo con particolare riguardo alla potenza sottesa dagli utilizzatori; 5. pulizia accurata delle apparecchiature elettriche , ivi compresa la pulizia completa del locale cabine di trasformazione (ove esistenti); 6. verifica regolare funzionamento insegne, regolazione orario accensione e pulizia con idonei prodotti; 7. verifica linee di distribuzione e degli altri componenti degli impianti, controllo serraggi ed integrità di tutti i conduttori nei punti di partenza e d'arrivo; 8. verifica che tutte le apparecchiature con potenza uguale o superiore a 1000 Watt siano alimentate da una presa dotata di un interruttore onnipolare di sezionamento. Nel caso in cui le apparecchiature siano installate in locali speciali (ambienti a maggior rischio in caso di incendio, ecc.), ai sensi delle norme CEI, verificare che le prese siano di tipo interbloccato; 9. verifica dell'efficienza di sistemi di protezione antinfortunistica (specie per cancelli, portoni motorizzati, ecc.), con particolare attenzione al funzionamento di fotocellule, costole di sicurezza, ecc.; 10. interventi di manutenzione generale di macchine/apparecchiature secondo le indicazioni del Costruttore (libretto di manutenzione).		

Quadro Generale	1. Controllo ed eventuale sostituzione delle lampade e fusibili; Esame a vista delle lampade di presenza rete e di segnalazione presenti sul quadro con verifica tramite tasto di prova(se presente); Controllo integrità della lampada con strumento di misura; Controllo fusibili con strumento di misura; rapporto controllo su scheda di manutenzione. 2. Controllo dei circuiti ausiliari di allarme e di sgancio; Verifica dell'integrità dei componenti dei sistemi interessati; Verifica intervento di ogni singolo circuito associato ad un allarme/sgancio locale/remoto tramite tasto di prova o apparecchiatura associata; Rapporto controllo su scheda di manutenzione. 3. Controllo collegamento alla rete di terra; Verifica collegamento dei singoli conduttori di protezione circuiti terminali sul nodo equipotenziale del quadro; Verifica collegamento conduttore di protezione principale sul nodo equipotenziale del quadro; Rapporto controllo su scheda di manutenzione. 4. Controllo serraggio morsetti; Controllo serraggio conduttori su ogni singolo apparecchio di comando, protezione e segnalazione; Controllo serraggio conduttori su ogni singolo morsetto presente sulla morsettiera di distribuzione; Rapporto controllo su scheda di manutenzione. 5. Verifica funzionamento regolatore automatico di inserzione dei condensatori; Controllo parametri intervento apparecchiatura; Test di prova apparecchiatura; Rapporto controllo su scheda di manutenzione. 6. Prove interblocchi elettrici; Esame a vista apparecchiatura ; Controllo della funzionalità apparecchiatura con simulazione intervento; Rapporto controllo su scheda di manutenzione. 7. Controllo intervento differenziali; Esame a vista apparecchiatura; Verifica intervento con tasto di prova; Controllo efficienza apparecchiatura con strumento di prova; Rapporto controllo su scheda di manutenzione. 8. Controllo intervento interruttori automatici di protezione; Esame a vista apparecchiatura scatolata (se	Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale	Operazioni da effettuare in orario concordato per fuori esercizio dell'apparecchiatura.

	presente); Verifica continuità linea su ciclo apertura/chiusura; Rapporto controllo su scheda di manutenzione. 9. Pulizia delle parti interne ed esterne.	Annuale Annuale	
Quadri Luce - FM	1. Elenco prove come su quadro generale. 2. Verifica funzionamento contattori ausiliari a relè passo passo comando illuminazione; Esame a vista apparecchiatura; Verifica intervento manuale su circuito con tasto I/O (se presente); Verifica intervento su circuito a mezzo comando locale/remoto (pulsante/interruttore); Rapporto controllo su scheda di manutenzione. 3. Pulizia delle parti interne ed esterne.	Annuale Annuale Annuale	Operazioni da effettuare in orario concordato per fuori esercizio dell'apparecchiatura.
Dispensori Morsetti e cavi	1. Controllo visuale della connessione ai dispersori di terra; Esame a vista dello stato delle connessioni sul conduttore di protezione; Serraggio connessioni (se del tipo con morsetto a mantello); Rapporto controllo su scheda di manutenzione. 2. Controllo collegamento alla rete di terra; Apertura botola pozzetto dispersore; Esame a vista dello stato delle connessioni; Serraggio connessioni conduttore di terra / dispersore orizzontale/verticale; chiusura botola pozzetto; Rapporto controllo su scheda di manutenzione. 3. Misura del valore della resistenza di terra e verifica coordinamento con le protezioni; Prova strumentale con apparecchio elettronico multifunzione per la misura della resistenza di terra con intervento delle protezioni; Prova strumentale della continuità dei conduttori di protezione; Prova strumentale della continuità dei conduttori equipotenziali; Rapporto controllo su scheda di manutenzione.	Annuale Annuale Annuale	
Corpi illuminanti interni ed	1. Controllo ed eventuale sostituzione di lampade fluorescenti ed incandescenti compreso starter e reattori ;	Semestrale	Operazioni da effettuare

esterni	Esame a vista corpo illuminante; Verifica tipo guasto (lampada/starter/ reattore/ accenditore); sostituzione componente guasto; Rapporto su scheda di controllo manutenzione.	Semestrale	in orario ordinario con fuori esercizio dell'impianto o locale dove bisogna intervenire
	2. Pulizia apparecchi illuminanti ed eventuali schermi diffondenti in policarbonato e vetro; Esame a vista corpo illuminante; Smontaggio schermo/coppa corpo illuminante; Pulizia interna ed esterna corpo illuminante; Rapporto controllo su scheda di manutenzione.		
	3. Controllo del funzionamento degli impianti luce di sicurezza e privilegiata. Simulazione mancanza energia per intervento luci di emergenza; Esame a vista dell'avvenuto intervento dei corpi illuminanti; Verifica durata tempo di mantenimento illuminazione corpo illuminante; Rapporto controllo su scheda di manutenzione	Semestrale	

1.2 MANUTENZIONE A GUASTO O CORRETTIVA

In tale categoria si intendono comprese tutte le operazioni/interventi, anche se non espressamente indicati nell'elenco che segue, che si rendessero necessari a ripristinare l'efficienza degli impianti, con la sola esclusione delle parti di impianto di una certa consistenza riportati nelle esclusioni; pertanto ogni intervento non appartenente all'elenco è da intendersi ricompreso nel canone forfettario:

1. sostituzioni (in caso di rottura delle torrette esistenti) di torrette elettriche e/o telefoniche (compresa la sostituzione/ installazione, se necessaria, del cavo di alimentazione F.M. sino al quadro elettrico);
2. sostituzioni (in caso di rottura degli apparecchi esistenti) di apparecchi di illuminazione (compresa la sostituzione/installazione se necessaria, del cavo di alimentazione);
3. sostituzione di lampade e/o tubi al neon (guasti o deperiti) e dei relativi sistemi di accensione (starter) inerenti sostituzione dei gruppi autoalimentati per lampade d'emergenza guasti o esauriti;
4. pulizia (spolveratura, lavaggio ove necessario, ecc.) degli schermi di ogni apparecchio di illuminazione;
5. ripristino della funzionalità di circuiti disalimentati, controllo e settaggio di orologi temporizzatori, verifiche di funzionamento locale (tramite riarmo dei relativi interruttori, regolazioni e misurazioni) e controllo " in sito" delle successive condizioni di funzionamento;
6. sostituzione di interruttori magnetotermici o magnetotermici differenziali e/o relè termici/contattori (guasti o malfunzionanti) installati nei quadri elettrici della sede/sportello, sino alla portata di 63 A;
7. sostituzione di strumenti di misura, spie e/o segnalatori luminosi, microcontatti, selettori a chiave (guasti o malfunzionamenti), installati nei quadri elettrici della sede/sportello;
8. sostituzione di conduttori deteriorati e/o non più rispondenti alle normative vigenti per lo specifico impianto;

9. sostituzione di componenti di sistemi di regolazione /comando degli impianti di climatizzazione installati a bordo quadro;
10. sostituzione di frutti, placche, prese, interruttori/deviatori per accensione luci;
11. sostituzione di batterie di condensatori nei gruppi di rifasamento.

1.3 ESCLUSIONI

Opere e forniture per la sostituzione di:

1. elementi componenti la cabina di trasformazione quali trasformatori, interruttori di sezionamento, fusibili, gruppi di misura, ecc.
2. quadri elettrici e alcuni relativi componenti principali, quali interruttori con $I_n > 63$ A;
3. linee della rete primaria di distribuzione (da cabina fino ai sezionatori ed ai quadri posti nei cavedi di piano);
4. gruppi elettrogeni e circuiti di potenza e protezione relativi;
5. gruppi di continuità e dispositivi di protezione e comando relativi;
6. parco batterie dei gruppi di continuità.

2. IMPIANTO IDRICO-SANITARIO

2.1 PIANO DI MANUTENZIONE PROGRAMMATA

Il servizio comprende tutte le operazioni/ interventi necessari a ridurre le probabilità di guasto e a mantenere o ripristinare l'efficienza di ogni parte dell' impianto idrico-sanitario della sede/sportello.

Le attività dovranno essere eseguite nel corso di più visite secondo il Piano Dettagliato delle Attività di Manutenzione.

COMPONENTE	TIPOLOGIA INTERVENTO	FREQUENZA	NOTE
<i>Sifoni e Tubazioni di scarico</i>	Verifica del funzionamento	Mensile	orario da concordare e programmare.
<i>Sistemi di scarico wc</i>	Verifica del funzionamento	Mensile	orario da concordare e programmare.
<i>Lavabi</i>	Pulizia dei filtri sotto lavabi Pulizia dei filtri rompigitto Verifica funzionamento rubinetterie	Mensile Mensile Mensile	orario da concordare e programmare.
<i>Scaldabagni</i>	Verifica del funzionamento	Mensile	orario da concordare e programmare.
<i>Estrattori bagni</i>	Pulizia delle griglie di ripresa Verifica dell'efficienza del ventilatore Controllo del serraggio dei collegamenti elettrici e meccanici, verifica assorbimento elettrico ed isolamento motore.	Mensile	orario da concordare e programmare.

2.2 ESCLUSIONI

Le attività extracanoniche sono:

- sostituzioni di rubinetterie;
- sostituzioni di scaldabagni;
- sostituzione dei componenti guasti e non riparabili con esclusione della minuteria già compresa nella manutenzione ordinaria degli impianti (filtri sottolavabo, filtri rubinetterie, valvole sfera galleggiante per cassette scarico, guarnizioni varie, ecc.).

3. IMPIANTO CLIMATIZZAZIONE

3.1 PIANO DI MANUTENZIONE PROGRAMMATA

Il servizio comprende tutte le operazioni/interventi necessari a ridurre le probabilità di guasto e a mantenere o ripristinare l'efficienza di ogni parte dell' impianto di climatizzazione della sede/sportello.

Il servizio, deve garantire , con le modalità stabilite, il mantenimento delle condizioni termigrometriche in ogni ambiente lavorativo.

L'Appaltatore deve effettuare la messa in funzione e/o messa a riposo stagionale degli impianti degli impianti, commutazione stagionale, il controllo delle corrette condizioni di funzionamento e della pulizia delle parti impiantistiche.

Le date di accensione/spegnimento ed i periodi giornalieri massimi di funzionamento degli impianti saranno quelli fissati da Leggi e/o ordinanze.

Eventuali modifiche di tali date e/o orari, da parte degli Enti preposti, dovranno essere tempestivamente rispettate dall' Appaltatore.

Le attività dovranno essere eseguite nel corso di più visite secondo il Piano Dettagliato delle Attività di Manutenzione.

COMPONENTE	TIPOLOGIA INTERVENTO	FREQUENZA	NOTE
Sezioni evaporanti/ condensanti esterne	Verifica pressioni di lavoro; Verifica temperatura di lavoro; Verifica delle sicurezze; Verifica contatti elettrici; Controllo carica gas frigorifero; Controllo livello olio; Controllo assorbimento motore- compressori; Pulizia batterie di condensazione/ evaporazione; Controllo organi di regolazione e sicurezza; Pulizia generale all'interno del quadro elettrico; Prove di funzionamento delle apparecchiature;	Semestrale Semestrale Semestrale Semestrale Semestrale Semestrale Semestrale Semestrale Semestrale Semestrale Semestrale Mensile	orario da concordare e programmare.
Sezioni ventilanti interne	Pulizia filtri aria; Sostituzione filtri aria (con filtri nuovi o ripuliti) e pulizia filtri rimossi; Pulizia vasca raccolta condensa; Controllo delle batterie scambio termico; Controllo rete di scarico condensa; Controllo funzionalità dei ventilatori ed	Mensile Semestrale Semestrale Semestrale Semestrale	orario da concordare e programmare.

	assorbimento elettrico; Verifica strutture esterne.	Mensile Mensile	
Recuperatori di calore	Pulizia filtri aria; Controllo pacco di scambio e sua efficienza; Controllo funzionalità dei ventilatori ed assorbimento elettrico.	Mensile Semestrale Semestrale	orario da concordare e programmare.
Pannelli elettronici	Controllo parametri delle temperature aria ambiente; Controllo velocità rotazione delle sezioni ventilanti interne; Controllo delle funzioni operative dei sistemi.	Mensile Mensile Mensile	orario da concordare e programmare.
Condizionatori autonomi ad armadio tipo Under/Over per centro elaborazione dati	Pulizia filtri aria; Verifica scarico condensa; Controllo ventilatore sezioni interne; Controllo dei parametri di regolazione temperatura aria ambiente; Controllo batteria di scambio moto Condensante esterna; Controllo ventilatori; Controllo circuito frigorifero.	Mensile Mensile Semestrale Mensile Semestrale Semestrale Semestrale	orario da concordare e programmare.
Rilevazione di temperatura ed umidità	Con termoigrografi registratori, compresi tutti gli oneri conseguenti (noleggio strumenti, manodopera, ecc.).	giornaliera	

4. IMPIANTI ANTINCENDIO

4.1.PIANO DI MANUTENZIONE PROGRAMMATA

Le operazioni dovranno essere eseguite nel corso di più visite di controllo, effettuate con la periodicità semestrale o annuale.

Sono comunque compresi gli interventi di controllo e verifica necessari per assicurare una perfetta efficienza ai mezzi antincendio, con particolare riferimento alle vigenti norme di prevenzione incendi e di tutela dell'ozono atmosferico.

COMPONENTE	TIPOLOGIA INTERVENTO	FREQUENZA	NOTE
Assenza sorgenti innesco di	Controllo che non vi siano sorgenti di innesco potenziali, in particolare: - rispetto del divieto di fumo; - apparecchiature elettriche all'interno o vicine ad un'area di deposito.	Semestrale	
	Controllo delle vie di esodo , verificando che: - siano sgombre da ostacoli; - la segnaletica di sicurezza sia integra, completa e mantenuta regolarmente pulita; - la completezza delle dotazioni e della corretta disposizione di estintori, naspi, idranti, ecc.; - il corretto posizionamento dei mezzi di protezione;	Semestrale	
	Controllo delle uscite di emergenza ,		

	verificando che: - siano sgombre da ostacoli; - non vi siano oggetti o altro che ostacolino l'apertura;	Semestrale	
Estintori	Controllo che l'estintore sia segnalato con apposito cartello, secondo quanto descritto dal DPR 525, recante la dicitura "ESTINTORE N°..."; Controllo che l'estintore sia chiaramente visibile, immediatamente utilizzabile e l'accesso allo stesso sia libero da ostacoli; Controllo che l'estintore non sia stato manomesso, in particolare non risulti manomesso mancante di dispositivo di sicurezza per evitare azionamenti accidentali; Controllo che i contrassegni distintivi siano esposti a vista e ben leggibili; Controllo dell'indicatore di pressione, se presente, che indichi un valore di pressione compreso all'interno del campo di carica; Controllo che l'estintore non presenti anomalie quali: ugelli ostruiti, perdite, tracce di corrosione, sconnessioni o incrinature dei tubi flessibili; Controllo che l'estintore sia esente da danni alle strutture di supporto e alla maniglia di trasporto; in particolare, se carrellato, abbia ruote perfettamente funzionanti; Pesatura degli estintori solo quelli a CO2; accertamento validità delle bombole ai fini del collaudo quinquennale ISPESL (CO2); accertamento validità del serbatoio ai fini della pressatura idraulica secondo UNI 9994; Controllo della carica; Applicazione di apposito cartellino plastificato con data e firma del tecnico comprovante, l'avvenuta manutenzione; Rilascio bollettino di manutenzione riportante le operazioni eseguite, nonché il numero ed il tipo di estintori verificati.	Semestrale	
Idranti	Controllo dello stato generale del complesso; Controllo che il complesso idrante sia	Semestrale	

	segnalato con cartello, secondo quanto prescritto dal DPR 524; Controllo che l'idrante sia chiaramente visibile immediatamente utilizzabile e l'accesso allo stesso sia libero da ostacoli; Controllo dello stato della manichetta; Controllo dello stato e dell'integrità lancia di erogazione; Controllo presenza chiave di serraggio raccordi; Controllo delle legature e dei raccordi; Controllo della tenuta dei rubinetti; Spurgo dei rubinetti (ove possibile); Applicazione del cartellino comprovante l'avvenuta verifica; Rilascio bollettino riportante la situazione delle apparecchiature con data e firma del tecnico manutentore comprovante l'avvenuta verifica.		
Stazione di pompaggio	Verifica dello stato di generale della stazione di pompaggio; Verifica dello stato generale dell'elettropompa di compenso; Verifica dello stato generale dell'elettropompa d'incendio; Verifica dell'aria antistante la stazione di pompaggio con particolare riguardo all'accessibilità della stessa; Verifica dello stato di verniciatura elettropompe; Controllo delle valvole d'intercettazione a monte e a valle dell'elettropompe; Controllo scorrevolezza dell'albero motore/pompa; Controllo della rumorosità cuscinetti e parti rotanti; Controllo dei giunti di trasmissione meccanica elettropompe; Controllo e pulizia ingrassatori; Lubrificazione ed ingrassaggio delle parti metalliche avvitate;	Semestrale	

	Verifica e prova di funzionamento in automatico e manuale elettropompe; rilievo della pressione monometrica delle elettropompe; Rilascio bollettino di manutenzione con data e firma del manutentore, attestante l'avvenuta verifica dell'impianto;		
Porte Taglia fuoco	Controllo stato generale delle porte e verifica presenza dei contrassegni distintivi del costruttore UNI 9723 Verifica assenza impedimenti di qualsiasi natura nel raggio di lavoro delle porte e controllo libero accesso alle porte adibite ad uscita di sicurezza secondo quanto prescritto dal D.Lgs 493/69; Controllo corretto funzionamento delle porte, apertura, autochiusura automatica o semi automatica; Verifica corretto funzionamento di tutti gli accessori a corredo (maniglione antipanico, chiudiporta, elettromagneti di trattenimento, serratura, ecc.); Controllo serraggio dei componenti meccanici; Verifica presenza e buono stato delle guarnizioni termo espandenti; Pulizia, lubrificazione (ove necessario) delle parti in movimento ove richiesto della meccanica del componente; Verifica del corretto funzionamento dell'ammortizzatore di fine corsa (Sam) e del dispositivo di sicurezza (VT) per la regolazione della velocità di chiusura dei portoni; Applicazione dell'apposita targhetta comprovante l'avvenuta manutenzione ed il periodo del controllo; Rilascio bollettino di manutenzione con data e firma del manutentore, attestante l'avvenuta verifica delle porte;	Semestrale	
Impianti di rivelazione incendio	Controlli alla centralina antincendio: - prova del circuito di alimentazione; - prova del sistema di alimentazione; - prova della funzionalità dei sistemi di alimentazione locale o a distanza; controllo del funzionamento delle schede elettroniche con simulazione di allarme;		

	- controllo dell'esistenza, conformità alle norme e corretta posa in opera dei cartelli di avviso e segnalazione recanti le indicazioni da effettuare, la individuazione corretta dell'uso di pulsanti, spie, luci, ecc. Controlli all'impianto: - verifica generale della rete di alimentazione (compresi gli accumulatori per back-up); - pulizia dei rivelatori; - prove di funzionamento di tutti i rivelatori mediante simulatori di fumo e contemporaneo confronto dei dati comparsi sulla centralina; - controllo a campione per i rilevatori del mantenimento dello standard di taratura; - controllo del funzionamento dei pulsanti di allarme, delle sirene e dei sistemi ottici di allarme; - evidenziazione di eventuali zone di allarme fuori servizio e accertamento che ad ogni zona della centralina corrispondano i giusti sensori;		
--	--	--	--

Nel servizio di manutenzione è compresa la sostituzione dei ricambi a seguito di usura e la ricarica dell'estinguente secondo le scadenze UNI 9994, qualora si rendesse necessaria, al fine di garantire l'efficienza dei mezzi di pronto intervento e nel contempo assicurare una perfetta esecuzione del servizio di manutenzione.

4.2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA

- eventuale ricarica di estintori per manutenzione straordinaria (principio d'incendio, manomissioni ecc.);
- sostituzione di parti di ricambio la cui rottura sia imputabile ad incuria e/o maltrattamenti e comunque non imputabili all'operato del manutentore;
- ricollauda ISPESL bombole sprovviste di certificati di origine;
- revisione estintori a CO2 ogni 60 mesi;
- revisione estintori a polvere ogni 36 mesi;
- collaudo ISPESL per bombole a CO2 capacità superiore ai 6 l ogni 10 anni;
- collaudo estintori a polvere/acqua/schiuma ogni 6 anni;

L' Appaltatore in caso di ritiro estintori per lavorazioni particolari da eseguirsi presso la propria officina dovrà fornire per tutto il tempo necessario, un adeguato numero di estintori in prestito d'uso temporaneo (gratuito), al fine di non pregiudicare la protezione antincendio esistente.

5. IMPIANTI SOLLEVAMENTO

5.1 MANUTENZIONE ORDINARIA

COMPONENTE	TIPOLOGIA INTERVENTO	FREQUENZA	NOTE
	Pulizia e lubrificazione degli argani, del motore e delle altre parti soggette a movimento; Lubrificazione delle guide di scorrimento; verifica dei freni, delle funi di trazioni, delle apparecchiature elettriche, delle porte dei piani, delle relative serrature e dei dispositivi di sicurezza; Verifica periodica delle componenti essenziali dell'impianto di annotazione dei risultati secondo quanto previsto all'art. 19, comma III del DPR 29/05/1963 n° 1497 sul libretto di immatricolazione dell'impianto; Fornitura dei lubrificanti, grasso e pezzate.		

▪ **Interventi di assistenza in manutenzione ordinaria (in orario di presidio):**

Gli interventi di assistenza richiesti saranno disciplinati secondo i criteri di cui alle modalità operative (ricezione del ticket informatico, segnalazione al presidio, tramite posta elettronica o telefono).

TEMPI DI INTERVENTO: l'eliminazione di eventuali guasti deve essere assicurata entro n° 4 ore lavorative dalla richiesta d'intervento.

▪ **Interventi di assistenza in manutenzione ordinaria (fuori orario di presidio):**

Gli interventi di assistenza richiesti durante l'orario di fuori presidio saranno disciplinati secondo i criteri di cui alle modalità operative (a mezzo segnalazione telefonica ai numeri di reperibilità).

TEMPI DI INTERVENTO: l'eliminazione di eventuali guasti deve essere assicurata entro n° 8 ore lavorative dalla richiesta di intervento.

▪ **Interventi di massima urgenza per la liberazione delle persone bloccate** Gli interventi di assistenza richiesti durante l'orario di presidio saranno disciplinati secondo i criteri di cui alle modalità operative (ricezione del ticket informatico, segnalazione al presidio tramite, posta elettronica o telefono).

TEMPI DI INTERVENTO: l'intervento dovrà essere assicurato entro un ora lavorativa dalla richiesta.

5.2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Gli interventi di manutenzione straordinaria che dovessero risultare necessari nel corso della durata del contratto per la conduzione degli impianti e che comportino il ricorso, in tutto o in parte, a mezzi, attrezzature, strumentazioni, riparazioni, ricambi di parti, ripristini, revisioni o sostituzioni di componenti o parti degli impianti in esercizio dovranno essere

segnalati immediatamente, tramite nota dettagliata (fax, mail o comunicazione scritta), al referente della sede/sportello con un preventivo di spesa relativo ai materiali e ai pezzi di ricambio necessari.

Tale intervento dovrà essere preventivamente ed espressamente autorizzato, successivamente, in caso di autorizzazione, l' Appaltatore provvederà ad eseguire tempestivamente i lavori e le forniture.

2. SERVIZIO DI PULIZIA

Le attività che costituiscono il servizio di pulizia e di seguito specificate sono distinte in tre categorie:

- A. Scheda attività da espletare presso la sede di Equitalia Polis di Napoli - Via Bracco n° 20.
- B. Scheda attività da espletare presso le sedi dell'Agente della Riscossione per la Province di Avellino, Benevento, Campobasso, Caserta , Isernia e Salerno di Equitalia Polis.
- C. Scheda attività da espletare presso gli sportelli periferici dell'Agente della Riscossione per la Province di Avellino, Benevento, Campobasso, Caserta , Isernia, Napoli e Salerno di Equitalia Polis.

2.1 ATTIVITA' A CANONE

Le prestazioni di seguito riportate sono comprese nel canone mensile.

A. *SCHEDA ATTIVITA' DA ESPLETARE PRESSO LA SEDE DI EQUITALIA POLIS DI NAPOLI - VIA R. BRACCO N. 20*

A.1 Frequenza giornaliera

A.1.1 Pulitura (scopatura ad umido), con idonei prodotti ed attrezzature, dei pavimenti di qualsiasi natura, compresa l'aspirazione di tappeti e zerbini, ove presenti, dei luoghi di lavoro (uffici, saloni, servizi igienici, corridoi, porte/bussole, vani scale, montacarichi, locale guardiania, ecc.) comprese le zone atrio, l'ingresso, la rampa di collegamento dell'autorimessa, il marciapiede antistante l'accesso all'edificio, con rimozione di foglie ed ogni altro genere di rifiuto ecc;

A.1.2 Pulitura, con idonei prodotti ed attrezzature, dell'interno delle cabine-ascensori e dei relativi telai esterni;

A.1.3 Pulitura e lavaggio a fondo, con prodotti disinfettanti ad azione germicida, dei locali-servizi igienici (pavimenti, servizi igienico-sanitari, lavelli, specchi, piastrelle, scopino e portascopino, rubinetterie, mensole) con rifornimento del materiale di consumo (carta igienica, carta asciugamani, sapone ecc.) forniti dall'Appaltatore. Tale prestazione dovrà essere garantita n. 2 volte al giorno, di cui una necessariamente alle ore 13:30, in concomitanza con la pausa pranzo prevista per i dipendenti della Stazione Appaltante.

L'Appaltatore dovrà altresì provvedere alla installazione, in comodato d'uso, presso tutti i servizi igienici femminili di appositi contenitori per assorbenti igienici, con relativi sacchetti con prelievo del sacchetto di raccolta secondo necessità e sostituzione immediata del contenitore in caso di rottura/usura;

- A.1.4 Vuotatura e pulitura dei cestini e posacenere (compresi quelli situati nelle zone atrio, vano scale, ascensori, ecc.) e successiva raccolta e trasporto dei relativi rifiuti nei punti di deposito temporaneo interni all'edificio; fornitura e sostituzione del sacchetto interno di polietilene secondo necessità;
- A.1.5 Spolveratura ad umido, con idonei prodotti, delle postazioni di lavoro ed apparecchiature (scrivanie, piani di lavoro, mensole, tavoli da riunione, fax, stampanti, schermi, tastiere e simili) e delle relative sedute (sedie, poltrone, divani, ecc.);
- A.1.6 Smacchiatura, se necessario e ove presenti, dei pavimenti tessili;

A.2 Frequenza settimanale

- A.2.1 Spolveratura degli arredi non operativi (porta espositori/manifesti, quadri, pedane, ecc.) ivi compresi gli armadi (lato esterno);
- A.2.2 Lavaggio a fondo dei pavimenti e delle postazioni di lavoro (scrivanie, piani di lavoro, mensole, tavoli da riunione), ivi incluse tutte le sedute (sedie, poltrone, divani, ecc.);
- A.2.3 Annaffiatura, secondo necessità, di tutte le piante in vaso poste all'interno degli uffici della Stazione Appaltante;
- A.2.4 Lavaggio accurato delle scale, dell'atrio, dell'ingresso e delle rampe di accesso;
- A.2.5 Lavaggio accurato delle vetrate situate all'ingresso dell'edificio;
- A.2.6 Rimozione di eventuali ragnatele dai soffitti e di macchie dalle pareti;
- A.2.7 Pulitura dei pavimenti dei locali siti nei piani sotterranei (-1 e -2) e adibiti ad archivio, autorimessa ed altri locali accessori ad uso esclusivo della Stazione Appaltante;
- A.2.8 Pulitura del terrazzo sito al piano 15°;
- A.2.9 Lavaggio bisettimanale dei vetri e degli infissi siti al piano 15°;
- A.2.10 Pulizia, con idonei prodotti, delle macchine/attrezzature dei posti di lavoro (apparecchi telefonici, macchine per ufficio ed attrezzature simili, schermi e tastiera dei videoterminali ancorché spenti, chassis delle stampanti, ecc.);

A.3 Frequenza mensile

- A.3.1 Lavaggio a fondo di tutte le superfici delle porte/bussole di ingresso ai vari piani e del box "reception" sito al piano terra;
- A.3.2 Pulitura a fondo, con prodotti disinfettanti e deodoranti, dei sanitari, delle piastrelle e della rubinetteria dei locali servizi igienici;

A.4 Frequenza trimestrale

A.4.1 Pulitura dei locali tecnici ed archivi;

A.4.2 Lavaggio e pulitura a fondo di tutte le superfici vetrate (interne ed esterne) di finestre, vetri di divisione nonché di tutto quanto faccia parte integrante dell'elemento posto a chiusura del vano finestra (maniglie, telai, davanzali perimetrali dello stabile, ecc.);

A.5 Frequenza semestrale

A.5.1 Pulizia delle porte degli uffici, dei quadri, dei battiscopa nonché lucidatura, con idonei prodotti, di maniglie, targhe e segnaletica;

A.5.2 Spolveratura con aspiratore della superficie superiore di: armadi, ventilconvettori, mobiletti/armadi, condizionatori, ecc;

A.5.3 Pulitura di tutti i pavimenti in PVC con macchine idromeccaniche con deceratura, inceratura e lucidatura previa rimozione e successivo riposizionamento di tutto l'arredo ove possibile;

A.5.4 Lavaggio dei vetri e degli infissi situati nel vano scale;

A.5.5 Pulitura delle superfici delle intercapedini di perimetro agli eventuali piani sotterranei, compreso svuotamento e successiva rimessa in opera dei contenitori sottostanti alle griglie, ove esistenti;

A.5.6 Pulizia delle tende verticali in PVC, tinta chiara, montate sulle vetrate e/o delle tende alla veneziana ove presenti, con spolveratura, con panno trattato chimicamente con sostanze elettrostatiche, senza ricorrere allo smontaggio delle stesse ed aspirazione delle tendine frangisole alle finestre. Tale prestazione è da eseguirsi in giorni non lavorativi.

A.6 Frequenza annuale

A.6.1 Pulitura, con idonei prodotti, delle macchie sui rivestimenti murali/pareti, mobili e aspirazione della polvere dai rivestimenti in stoffa e/o tessuti (comprese poltrone nei locali direzionali);

A.6.2 Lavaggio dei piani interrati -1 e -2;

A.6.3 Bonifica igienico-sanitaria di tutti i locali, opportunamente individuati, per la disinfestazione, deblattizzazione e derattizzazione;

A.6.4 Pulitura degli infissi di illuminazione ed aspirazione dei controsoffittature;

A.6.5 Pulitura e lucidatura di inferriate (interne ed esterne), serramenti e cancellate;

A.6.6 Spolveratura degli scaffali, anche a mezzo di aspirazione, e pulitura a fondo del pavimento per i locali archivio;

A.6.7 Pulizia delle superfici delle intercapedini di perimetro ai vari piani sotterranei, ove esistenti;

A.7 Presidio

L' Appaltatore sarà presente nell'edificio di Via Bracco n. 20 con n. 1 addetto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 17.00 con un'ora di pausa, provvedendo alle richieste dell'U.O. Tecnico - Sicurezza.

Il suddetto referente dovrà essere dotato, a cura dell' Appaltatore, di telefono cellulare che garantisca l'immediata reperibilità dello stesso.

Durante il presidio, inoltre, verranno effettuati - alle ore 11.00 ed alle ore 14.00 - n. 2 passaggi nei locali servizi igienici, verificando – con scrupolosità – che gli apparecchi dosatori di sapone, i contenitori di carta igienica e i dispensatori di carta asciugamani siano sempre forniti del previsto prodotto.

Detti passaggi dovranno essere, altresì, eseguiti nei seguenti locali: atrio, ingresso, ascensori, vano scale.

L' Appaltatore sarà, inoltre, disponibile - nell'edificio di Via Bracco n. 20 – ogni Sabato, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per svolgere lavori di carattere periodico, segnalando eventuali malfunzionamenti rilevati.

B . SCHEDA ATTIVITA' DA ESPLETARE PRESSO LE SEDI DELL'AGENTE DELLA RISCOSSIONE PER LE PROVINCE DI AVELLINO, BENEVENTO, CAMPOBASSO, CASERTA , ISERNIA E SALERNO.

B.1 Frequenza giornaliera

B.1.1 Pulitura (scopatura ad umido), con idonei prodotti ed attrezzature, dei pavimenti di qualsiasi natura – compresa, ove presenti, aspirazione di tappeti e zerbini – dei luoghi di lavoro (uffici,saloni, servizi igienici, corridoi, porte/bussole, vani scala, eventuali locali guardiania ecc.) comprese, ove presenti zone atrio, ingresso, marciapiede antistante l'accesso all'edificio, con rimozione di eventuali foglie ed ogni altro genere di rifiuto;

B.1.2 Pulitura e lavaggio a fondo, con prodotti disinfettanti ad azione germicida dei locali servizi igienici (pavimenti, servizi igienico-sanitari, lavelli, specchi, scopino e portascopino, rubinetterie, mensole) con rifornimento dei materiali di consumo (carta igienica, carta asciugamani, saponi) forniti dall'Appaltatore. L'Appaltatore dovrà altresì provvedere alla installazione, in comodato d'uso, presso tutti i servizi igienici femminili di appositi contenitori per assorbenti igienici, con relativi sacchetti con prelievo del sacchetto di raccolta secondo necessità e sostituzione immediata del contenitore in caso di rottura/usura;

B.1.3 Vuotatura e pulitura dei cestini e posacenere (compresi quelli situati nelle zone atrio) e successiva raccolta e trasporto dei relativi rifiuti nei punti di deposito temporaneo interni all'edificio, compresa fornitura e sostituzione del sacchetto interno di polietilene secondo necessità;

B.1.4 Pulitura (scopatura) degli spazi/locali, ove presenti, utilizzati dal personale Equitalia Polis S.p.A. come mensa/coffee-break;

- B.1.5 Spolveratura con idonei prodotti delle postazioni di lavoro (scrivanie, piani di lavoro, mensole, tavoli da riunione, armadietti ecc.), con inclusione di tutte le sedute (sedie, poltrone, divani, ecc.) ed apparecchiature fax, fotocopiatrici, macchine d'ufficio ed attrezzature similari, schermi, tastiere;
- B.1.6 Pulitura, con idonei prodotti ed attrezzature, dell'interno delle eventuali cabine ascensori e dei relativi telai esterni al piano.

B.2 Frequenza settimanale

- B.2.1 Lavaggio a fondo dei pavimenti, delle superfici dei piani di lavoro (scrivanie, appendici di servizio, tavoli, banconi ecc), e pulitura a fondo di tutte le sedute;
- B.2.2 Spolveratura degli arredi non operativi (porta espositori/manifesti, quadri, pedane, ecc.) con inclusione degli armadi (lato esterno);
- B.2.3 Lavaggio a fondo di scale, dell'atrio, dell'ingresso e delle rampe d'accesso ove presenti;
- B.2.4 Scopatura pavimenti locali non luogo di lavoro: locali archivio/tecnici, corridoi, cortili, eventuale autorimessa ed altri locali accessori ad uso esclusivo di Equitalia Polis S.p.A.;
- B.2.5 Pulitura di sporgenze, balconi, terrazzi, e locali siti nei piani sotterranei adibiti ad archivio ove presenti;
- B.2.6 Pulizia, con idonei prodotti, delle macchine/attrezzature delle postazioni di lavoro (apparecchi telefonici, macchine per ufficio ed attrezzature similari, schermi e tastiera dei videoterminali ancorché spenti, chassis delle stampanti, ecc.);
- B.2.7 Lavaggio a fondo delle eventuali zone utilizzate dal personale Equitalia Polis S.p.A. per mensa/coffee-break;
- B.2.8 Lavaggio accurato delle vetrate situate all'ingresso dell'edificio;
- B.2.9 Rimozione di eventuali ragnatele dai soffitti e di macchie dalle pareti;

B.3 Frequenza mensile

- B.3.1 Lavaggio a fondo di tutte le superfici delle porte/bussole di ingresso;
- B.3.2 Lavaggio a fondo, con prodotti disinfettanti e deodoranti, dei sanitari, delle piastrelle e delle rubinetterie dei locali servizi igienici;
- B.3.3 Lavaggio con disinfezione dei cestini e dei portarifiuti;

B.4 Frequenza semestrale

- B.4.1 Pulizia delle porte degli uffici, dei quadri, dei battiscopa nonché lucidatura, con idonei prodotti, di maniglie, targhe e segnaletiche;
- B.4.2 Spolveratura con aspiratore delle superfici superiori di: armadi, ventilconvettori, mobiletti/armadi, condizionatori, ecc.;
- B.4.3 Spolveratura delle cornici e lavaggio esterno di pareti mobili, copri termosifoni, cassonetti, ecc.;
- B.4.4 Lavaggio e pulitura a fondo di tutte le superfici vetrate (interne ed esterne) di finestre, vetri di divisione nonché di tutto quanto faccia parte integrante dell'elemento posto a chiusura del vano finestra (maniglie, telai, davanzali perimetrali dello stabile, ecc.);
- B.4.5 Pulitura delle superfici delle intercapedini di perimetro agli eventuali piani sotterranei, compreso svuotamento e successiva rimessa in opera dei contenitori sottostanti alle griglie, ove esistenti;
- B.4.6 Pulizia delle tende verticali in PVC, tinta chiara, montate sulle vetrate e/o delle tende alla veneziana ove presenti, con spolveratura, con panno trattato chimicamente con sostanze elettrostatiche, senza ricorrere allo smontaggio delle stesse ed aspirazione delle tendine frangisole alle finestre. Tale prestazione è da eseguirsi in giorni non lavorativi.

B.5 Frequenza annuale

- B.5.1 Pulitura, con idonei prodotti, delle macchie sui rivestimenti murali/pareti, mobili e aspirazione della polvere dai rivestimenti in stoffa e/o tessili delle poltrone;
- B.5.2 Pulitura degli infissi di illuminazione ed aspirazione dei controsoffitti;
- B.5.3 Pulitura e lucidatura di inferriate (interne ed esterne), serramenti e cancellate;
- B.5.4 Spolveratura degli scaffali, anche a mezzo di aspirazione, e degli scatoli presenti nei locali archivio.
- B.5.5 Bonifica igienico-sanitaria di tutti i locali, opportunamente individuati, per la disinfestazione, deblattizzazione e derattizzazione;

C . SCHEDA ATTIVITA' DA ESPLETARE PRESSO GLI SPORTELLI DELL'AGENTE DELLA RISCOSSIONE PER LE PROVINCE DI AVELLINO, BENEVENTO, CAMPOBASSO, CASERTA , ISERNIA E SALERNO.

C.1 Frequenza giornaliera

- C.1.1 Pulitura (scopatura ad umido), con idonei prodotti ed attrezzature, dei pavimenti di qualsiasi natura – compresa, ove presenti, aspirazione di tappeti e zerbini – dei luoghi di lavoro e degli spazi accessibili al pubblico (uffici, salone di cassa, servizi igienici, corridoi, porte/bussole, ecc.) comprese, ove presenti zone atrio, l'ingresso,

marciapiede antistante l'accesso all'edificio, con rimozione di eventuali foglie ed ogni altro genere di rifiuto;

C.1.2 Pulitura e lavaggio a fondo, con prodotti disinfettanti ad azione germicida dei locali servizi igienici (pavimenti, apparecchi igienico-sanitari, lavelli, specchi, scopino e portascopino, rubinetterie, mensole) con rifornimento dei materiali di consumo (carta igienica, carta asciugamani, saponi) forniti dall'appaltatore. L'appaltatore dovrà altresì provvedere alla installazione, in comodato d'uso, presso tutti i servizi igienici femminili di appositi contenitori per assorbenti igienici, con relativi sacchetti con prelievo del sacchetto di raccolta secondo necessità e sostituzione immediata del contenitore in caso di rottura/usura;

C.1.3 Vuotatura e pulitura dei cestini e posacenere (compresi quelli situati nelle zone atrio) e successiva raccolta e trasporto dei relativi rifiuti nei punti di deposito temporaneo interni all'edificio, compresa fornitura e sostituzione del sacchetto interno di polietilene secondo necessità;

C.1.4 Spolveratura con idonei prodotti delle postazioni di lavoro (banconi, box di cassa, alzate in cristallo dei banconi, scrivanie, piani di lavoro, mensole, tavoli da riunione, armadietti ecc.), con inclusione di tutte le sedute (sedie, poltrone, divani, ecc.) ed apparecchiature fax, fotocopiatrici, macchine d'ufficio ed attrezzature similari, schermi, tastiere;

C.2 Frequenza settimanale

C.2.1 Lavaggio a fondo manuale, con idonei prodotti, della parte del locale accessibile al pubblico, adibito a "salone di cassa" (pavimenti, vetrate delle pareti divisorie, banconi ed alzate in cristallo presso le casse);

C.2.2 Lavaggio a fondo dei pavimenti delle zone non accessibili al pubblico, delle superfici dei piani di lavoro (scrivanie, appendici di servizio, tavoli, banconi ecc), lavaggio e lucidatura, montanti, traverse e zoccolature varie. Pulitura a fondo di tutte le sedute;

C.2.3 Spolveratura degli arredi non operativi (porta espositori/manifesti, quadri, pedane, ecc.) con inclusione degli armadi (lato esterno);

C.2.5 Lavaggio delle eventuali vetrate situate all'ingresso dell'edificio;

C.3 Frequenza mensile

C.3.1 Lavaggio a fondo di tutte le superfici delle bussole di ingresso;

C.3.2 Lavaggio a fondo, con prodotti disinfettanti e deodoranti, dei sanitari, delle piastrelle e delle rubinetterie dei locali servizi igienici;

C.3.3 Pulitura accurata delle superfici esterne delle macchine al servizio della clientela (bancomat) installate all'interno dei locali Equitalia Polis S.p.A.;

C.3.4 Rimozione di eventuali ragnatele dai soffitti;

C.3.5 Lavaggio dei pavimenti locali non luogo di lavoro (locali archivio/tecnici, corridoi, ecc.) e altri locali accessori ad uso esclusivo di Equitalia Polis S.p.A.;

C.3.6 Lavaggio con disinfezione dei cestini e dei portarifiuti.

C.4 Frequenza semestrale

C.4.1 Pulizia delle porte degli uffici, dei quadri, dei battiscopa nonché lucidatura, con idonei prodotti, di maniglie, targhe e segnaletiche;

C.4.2 Spolveratura con aspiratore del piano superiore di: armadi, ventilconvettori, mobiletti/armadi, condizionatori, ecc;

C.4.3 Spolveratura delle cornici e lavaggio esterno di pareti mobili, copri termosifoni, cassonetti, ecc.;

C.4.6 Pulizia delle tende verticali e/o alla veneziana con spolveratura, con panno trattato chimicamente con sostanze elettrostatiche, senza ricorrere allo smontaggio delle stesse ed aspirazione delle tendine frangisole alle finestre;

C.5 Frequenza annuale

C.5.1 Pulitura, con idonei prodotti, delle macchie sui rivestimenti murali/pareti, mobili;

C.5.2 Pulitura degli infissi di illuminazione ed aspirazione dei controsoffitti;

C.5.3 Pulitura e lucidatura di inferriate (interne ed esterne), serramenti e cancellate;

2.2 ATTIVITA' EXTRA-CANONE

Trattasi di interventi di natura straordinaria, non comprese nel canone base annuale che, a giudizio del Referente della Sede/sportello, potranno essere commissionati all'Appaltatore.

D.1 Spalatura della neve dai marciapiedi dei locali Equitalia Polis S.p.A., dalle pensiline, dai terrazzi praticabili, dai passi carrabili e rampe dei passi pedonali dalle gradinate esterne e successiva fornitura e spargimento di sale (a carico dell'appaltatore). Detti interventi dovranno essere eseguiti prima dell'inizio/fine dell'orario di lavoro di Equitalia Polis S.p.A. e ogni qualvolta si renda necessario nel corso della giornata.

D.2 pulitura di tutti i tipi di pavimentazione, con superfici trattate a cera, in marmo gomma/PVC/linoleum e parquet prevedendo:lavaggio di tutti i pavimenti con apposito detersivo per rimozione del manto preesistente e applicazione di idoneo prodotto protettivo ed antisdrucciolo, lucidatura, previa rimozione e successivo riposizionamento di tutto l'arredo ove possibile: I pavimenti con rivestimento in linoleum dovranno essere trattati con cera ad emulsione acrilica antilustrante;

D.3 lavaggio delle tende verticali in tessuto (escluse tende plissettate): rimozione, lavaggio e stiratura, con sostituzione degli accessori usurati e verifica di funzionamento e rimessa in opera delle stesse entro 36 ore dalla rimozione;

D.4 tende plissettate: aspirazione della polvere, senza ricorrere allo smontaggio;

D.5 bonifica igienico sanitaria di tutti i locali opportunamente individuati per la disinfestazione, ivi comprese esche nello spazio sottostante; è ricompresa la successiva asportazione di eventuali carcasse organiche (ratti, scarafaggi, ecc.) derivanti dalla bonifica e successiva pulitura. Detta operazione deve essere eseguita esclusivamente ad opera di ditte specializzate con oneri a carico dell'appaltatore

L'appaltatore si impegna ad erogare n° 2892 ore/anno extra-canone all'anno così ripartite:

- n° 1560 ore/anno presso la sede di Napoli Via Bracco 20;
- n° 72 ore/anno per le sedi di Avellino, Benevento, Campobasso, Caserta, Isernia e Salerno;
- n° 36 ore/anno per ognuno dei venticinque sportelli periferici.

2.3 ESCLUSIONI

Sono tassativamente esclusi dal servizio di pulizia:

- I corpi illuminanti (lampadari, plafoniere, ecc.), i quadri elettrici, ecc;
- Le insegne luminose;
- I locali segnati con indicazioni specifiche (chiuso, pericolo, ecc.);
- I locali macchine ascensori e/o montacarichi;
- Le centrali tecnologiche (termiche, di climatizzazione, elettriche, ecc.). Non rientrano, in tale contesto, i locali attrezzati con apparecchiature telematiche che sono compresi nei luoghi di lavoro.

4. SERVIZIO DI PRIMA ACCOGLIENZA

Le attività che costituiscono il servizio di prima accoglienza da espletare presso le sedi/sportelli periferici specificati nell'allegato 3 " Servizio di Prima Accoglienza" sono:

4.1 ATTIVITA' A CANONE

Tale servizio dovrà essere erogato per ogni sede/sportello da un addetto dell'Appaltatore. Il servizio sarà effettuato nei seguenti giorni ed orari:

1. nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì, con orario 7:45 – 13:45;
2. nelle eventuali semifestività (Santo Patrono, Vigilia Ferragosto, Vigilia Natale, Vigilia Capodanno): orario 7:45 – 11:45.

B.1 Prima dell'Apertura al Pubblico

L'orario di operatività al pubblico è normalmente dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

Nei 15 minuti precedenti l'apertura, l'addetto al servizio:

- verifica il regolare funzionamento dell'apparecchiatura eliminacode e controlla la congruità della scorta di nastro destinato alla stampa degli scontrini, richiedendo ai dipendenti della sede/sportello eventuali integrazioni dello stesso.
- verifica, inoltre, la funzionalità e disponibilità delle sedute a disposizione del pubblico.
- annota su apposito taccuino giornaliero (che dovrà essere fornito al proprio dipendente dall' Appaltatore) eventuali guasti, malfunzionamenti di impianti e/o serrature e/o sistema eliminacode e/o illuminazione, etc.
- segnala senza ritardo ai dipendenti dello sportello eventuali problematiche e/o difformità rilevate. Sul taccuino, inoltre, potrà appuntare eventuali suggerimenti/osservazioni per il miglioramento del servizio.

L' Appaltatore, con cadenza mensile, consegna ad "Equitalia Polis S.p.A." – Funzione Acquisti, Logistica e Sicurezza sul Lavoro – U.O. Tecnico Sicurezza – una relazione costituita dal riepilogo delle annotazioni rilevate dai taccuini degli addetti.

E' fatto obbligo all'Appaltatore, in caso di accertamento di furti, intrusioni, danneggiamenti, o altri gravi episodi, di darne comunicazione tempestiva ad "Equitalia Polis" e di predisporre per iscritto un resoconto di quanto accaduto entro n. 3 (tre) ore dall'accertamento del fatto.

B.2 Durante l'orario di apertura al pubblico

- filtrare e regolare le visite in entrata ed in uscita nei locali della Stazione appaltante e prestare un servizio di prima accoglienza al pubblico dei contribuenti;
- garantire assistenza al pubblico, durante tutto l'arco temporale in cui questi permane nei locali dell' Agente della Riscossione (ad esempio durante la fase di ritiro del ticket di prenotazione turno); talvolta, potrebbe essere necessario estendere l'assistenza anche agli spazi antistanti i locali per la riscossione, nel caso in cui si dovesse, in periodi di particolare afflusso, raggiungere la capienza massima;
- curare l'ordine delle code e delle attese;
- assistere le persone diversamente abili, gli anziani e le donne in stato interessante nell'attesa agli sportelli, curando che abbiano la possibilità di utilizzare le sedute poste a loro disposizione;
- in tutti i casi in cui sorgano contestazioni, agitazioni e turbative di qualsiasi genere, dovrà invitare con gentilezza il/i contribuente/i a moderare il comportamento. Nel caso in cui tale invito non dovesse produrre risultati, dovrà richiedere l'assistenza immediata al proprio help-desk. Se lo stato di agitazione non consente di attendere l'intervento dell'assistenza richiesta ed è tale da configurare la possibilità di produrre molestie ai contribuenti o danneggiamenti ai locali ed alle strutture di Equitalia Polis, occorrerà richiedere, tramite il proprio help-desk, l'intervento delle forze dell'ordine.

Si provvederà, comunque, ad informare senza ritardo il Responsabile dell'Agente della Riscossione o Sostituto della circostanza che è in corso un episodio di turbativa per il quale è stato richiesto l'intervento della forza pubblica.

- Distribuire eventuale materiale informativo;
- Durante il regolare espletamento delle proprie funzioni, l'addetto alla reception dovrà fornire informazioni di massima sull'attività e le funzioni dell' Agente della riscossione così come riportate nella "Guida Pratica per il Cittadino Contribuente" disponibile in appositi pannelli per comunicazione nell'atrio di accesso aziendale. A tal fine, gli addetti al servizio reception saranno adeguatamente formati dalla Stazione Appaltante.
- Sono da escludere, in ogni caso, tutte le informazioni di natura tecnica relative all'attività di riscossione che possono essere rese solo da dipendenti di Equitalia Polis o dai suoi canali ufficiali.
- La risorsa, dovrà inoltre fornire informazioni sugli orari del servizio di riscossione, sulla possibilità di poter effettuare pagamenti presso Uffici Postali o Istituti Bancari se in possesso dei moduli precompilati, sulla possibilità di chiedere informazioni telefonando al numero verde o inviando un quesito al recapito di posta elettronica di Equitalia Polis, o ancora sulla opportunità di consultare il sito web aziendale - www.equitaliapolis.it.

3. SERVIZIO FACCHINAGGIO

L'orario di esecuzione delle attività ordinarie da espletarsi presso le sedi di: Avellino, Benevento, Campobasso, Caserta e Isernia avrà inizio alle ore 8:30 di tutti i giorni lavorativi e si concluderà alle ore 13:30.

L'orario di esecuzione delle attività nei giorni lavorativi presso la sede di Napoli via Bracco viene di seguito specificato:

- n° 1 risorsa dalle ore 06,00 alle 14,00;
- n° 3 risorsa dalle ore 08,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

3.1 ATTIVITA' C/O SEDE NAPOLI VIA BRACCO

3.1.1 Attività giornaliera ordinaria di smistamento corrispondenza e collegamenti territoriali nella provincia di Napoli e Caserta.

Le attività di seguito dettagliate dovranno essere svolte con cadenza giornaliera e nei tempi di seguito indicati da n° 1 risorsa dell'Appaltatore:

ore 6,00:

- ritiro giornaliero dalla struttura ubicata in Casandrino, alla via P. Borsellino (Na) dei nastri di back-up da consegnare presso la sede di Napoli Via Bracco alla Funzione Sistemi IT;

- ritiro dall'Ufficio Protocollo Generale dell'Agente della Riscossione di Napoli di via R. Bracco n.20 della corrispondenza in arrivo e di eventuali plichi contenenti materiale cartaceo;
- distribuzione della predetta documentazione alle diverse Strutture destinatarie dell'Agente di Napoli, ubicate nella sede di Via R. Bracco n. 20, mediante l'utilizzo di apposite attrezzature di lavoro (carrello).

ore 6,45:

- ritiro, dai locali riservati ubicati a piano terra della Sede di Via R. Bracco n. 20, dei colli - di peso non superiore a kg. 600 per ogni Struttura destinataria - destinati a Strutture esterne dislocate in territorio urbano ed extra urbano di Napoli, Caserta, Benevento, Avellino, Isernia, Campobasso, Salerno, Enti, Tribunale, Services Esterni (Archivio Aziendale di Casandrino, sede del fornitore incaricato del servizio di notifica, etc.);
- ritiro dai su citati locali ubicati al piano terra dell'Edificio di Via Bracco del materiale di cancelleria, della corrispondenza, di eventuali stampe e/o colli – di peso complessivo non superiore a kg. 600 per ogni Struttura destinataria – da consegnare agli sportelli operativi ubicati nella città di Napoli e periferici della Provincia dell'Agente di Napoli riportati nell' allegato 1 “ sedi/sportelli” al presente documento. Si precisa che il predetto servizio prevede per ciascuno sportello un collegamento bisettimanale, ad eccezione dello Sportello di Castellamare di Stabia per il quale è previsto, ove richiesto dalla Stazione Appaltante, un passaggio trisettimanale;
caricamento di tutto il predetto materiale sull'automezzo messo a disposizione dell' Appaltatore.

ore 7,15:

- ritiro dalla Segreteria Servizi Ausiliari e dalle Unità Organizzative Sgravi, Marketing ed Analisi e Procedure, Contenzioso e Notifica e Anagrafe dell'Agente di Napoli di Via R. Bracco n. 20 della corrispondenza ordinaria, di plichi ed eventuali piccoli colli in partenza;
- smistamento e consegna della predetta corrispondenza agli Uffici ed Unità Organizzative dell'Agente di Napoli, ubicate nell'edificio di Via R. Bracco.

ore 8,00:

- ritiro dalle Strutture di Corporate della corrispondenza “riservata” in partenza e successiva consegna alle Funzioni destinarie ubicate nell'Edificio di Via R. Bracco.

ore 8.30:

- consegna alle Funzioni di “Corporate”, ubicate nell'Edificio di Via R. Bracco di Napoli, della corrispondenza in arrivo ritirata dall'Ufficio Protocollo Generale dell'Agente di Napoli di Via R. Bracco;

- ritiro dalle predette Strutture di “Corporate” della posta destinata ad altre Funzioni nonché della corrispondenza da consegnare al Protocollo Generale dell’Agente di Napoli per la successiva spedizione;
- ritiro dall’Ufficio Protocollo Generale dell’Agente di Napoli della corrispondenza/documentazione in partenza per l’Agente della riscossione di Caserta e contestuale caricamento sull’automezzo messo a disposizione dal fornitore. In caso di urgente necessità, la Stazione Appaltante potrà richiedere il servizio anche presso l’Agente della Riscossione di Avellino, Campobasso, Benevento, Isernia, Salerno .

ore 10.00:

- partenza dalla Sede di Napoli Via R. Bracco dell’automezzo messo a disposizione dal fornitore per il servizio giornaliero di collegamento territoriale inerente la consegna della corrispondenza/scatole/faldoni/stampe/colli, - di peso non superiore a kg. 600 per ciascuna Struttura destinataria - presso: i Services Esterni, l’Agente della Riscossione di Caserta e gli altri e gli sportelli periferici dell’Agente della Riscossione di Napoli.

ore 13.00 – 14.00:

- arrivo presso la Sede dell’ Agente della Riscossione di Caserta e consegna alla Segreteria Servizi Ausiliari della documentazione proveniente dall’Agente di Napoli;
- ritiro dalla predetta Struttura della posta indirizzata all’Agente di Napoli per la successiva consegna;

3.1.2 Attività giornaliera ordinaria di facchinaggio

Le attività di seguito dettagliate dovranno essere svolte con cadenza giornaliera da n° 3 risorse dell’Appaltatore.

Le richieste di intervento per facchinaggio/ trasporto possono comprendere, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- impacchettatura catalogata di faldoni, cartelle e oggetti in genere;
- smontaggio ed imballaggio di materiale di arredo (scrivanie, armadi, librerie, cassettiere, ecc.);
- imballaggio di computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc.;
- posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce traslocata sulle attrezzature utilizzate e sui mezzi di trasporto usati, provvedendo alla fornitura di idonei contenitori per l’imballaggio allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
- trasporto con mezzi dell’ Appaltatore nei luoghi indicati dall’ Agente della Riscossione;

- disimballaggio, montaggio e sistemazione della merce traslocata, secondo quanto indicato dalla stazione Appaltante;
- posizionamento ordinato nella nuova collocazione;
- movimentazione di arredi compreso lo smontaggio ed il montaggio di quegli arredi che, per la loro dimensione, non fosse possibile trasportare montati;
- movimentazione di attrezzature (macchine fotocopiatrici, computer, stampanti, ecc.);
- trasporto di pareti divisorie;
- sistemazione di magazzini e stoccaggio di arredi, materiali di consumo;
- sistemazione di archivi correnti, compreso l'imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere;
- scarico e sistemazione in magazzino delle merci consegnate dai fornitori;
- movimentazione di documentazione archiviata e della cancelleria/plichi/colli (risme di carta) dai locali riservati ad archivio corrente ed a magazzino agli uffici richiedenti;
- trasporto di colli, di peso non superiore a 600 kg;
- smistamento corrispondenza in arrivo ed in partenza presso il protocollo generale dell'Agente della Riscossione di Napoli Via R. Bracco.

3.2 ATTIVITA' DA SVOLGERE PRESSO LE SEDI DI AVELLINO, BENEVENTO, CAMPOBASSO, CASERTA E ISERNIA.

Le attività di seguito dettagliate dovranno essere svolte presso le sedi indicate con cadenza giornaliera da n° 1 risorsa dell'Appaltatore.

Le richieste di intervento per facchinaggio/ trasporto possono comprendere, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- smistamento corrispondenza e plichi;
- preparazione della corrispondenza in partenza;
- consegna del materiale di cancelleria e di consumo alle varie strutture della sede;
- impacchettatura catalogata di faldoni, cartelle e oggetti in genere;
- smontaggio ed imballaggio di materiale di arredo (scrivanie, armadi, librerie, cassettiere, ecc.);
- imballaggio di computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc.;

- posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce traslocata sulle attrezzature utilizzate e sui mezzi di trasporto usati, provvedendo alla fornitura di idonei contenitori per l'imballaggio allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
- trasporto con mezzi dell' Appaltatore nei luoghi indicati dall' Agente della Riscossione;
- disimballaggio, montaggio e sistemazione della merce traslocata, secondo quanto indicato dalla stazione Appaltante;
- posizionamento ordinato nella nuova collocazione;
- movimentazione di arredi compreso lo smontaggio ed il montaggio di quegli arredi che, per la loro dimensione, non fosse possibile trasportare montati;
- movimentazione di attrezzature (macchine fotocopiatrici, computer, stampanti, ecc.);
- trasporto di pareti divisorie;
- sistemazione di magazzini e stoccaggio di arredi, materiali di consumo;
- sistemazione di archivi correnti, compreso l'imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere;
- scarico e sistemazione in magazzino delle merci consegnate dai fornitori;
- movimentazione di documentazione archiviata e della cancelleria/plichi/colli (risme di carta) dai locali riservati ad archivio corrente ed a magazzino agli uffici richiedenti;
- trasporto di colli, di peso non superiore a 600 kg;
- collegamento bisettimanale su richiesta del referente della sede con gli sportelli periferici.