



COMUNE DI VAL DELLA TORRE  
Città Metropolitana di Torino  
Piazza Municipio, 1 – 10040 Val della Torre  
tel. 011.9680822 – fax 011.9680947  
<http://www.comune.valdellatorre.to.it>



COMUNE DI ALPIGNANO  
Città Metropolitana di Torino  
Viale Vittoria n. 14 – 10091 Alpignano  
tel. 011.9666611 – fax 011.9674772  
<http://www.comune.alpignano.to.it>

## CAPITOLATO SPECIALE

### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI ADIBITI AD UFFICI - PERIODO DAL 01 GENNAIO 2021 AL 31 DICEMBRE 2023

#### **Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente Capitolato ha per oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia ordinaria giornaliera, mensile, trimestrale e semestrale, di tutti i locali, uffici, sale riunioni, servizi igienici, ingressi, atri, scale, sale d'attesa, sale lettura, sale convegni, sala consiglio, pianerottoli, corridoi, ascensori, archivi, spogliatoi, balconi/terrazzi dei seguenti edifici comunali di proprietà od in uso del Comune di Alpignano (TO), da svolgersi di norma da lunedì al venerdì, esclusi sabato, domenica ed i giorni festivi, salvo eventuale richiesta da parte del Comune.

L'affidamento del servizio comprende inoltre:

- a) la prestazione di mano d'opera e fornitura di prodotti per la pulizia di: pavimenti, pareti, soffitti, pannelli divisorii, termosifoni, ascensore, scale interne ed esterne, scale antincendio, garage, corrimano, porte, arredi, vetrate, infissi, serramenti interni, serramenti esterni e veneziane, servizi igienici, corpi illuminanti;
- b) la fornitura di materiale per i servizi igienici come meglio specificato all'art. 9 del presente Capitolato;
- c) la dotazione al personale operante di tutte le attrezzature meccaniche e manuali, a norma di leggi vigenti in materia, necessarie allo svolgimento del servizio, nonché la fornitura di divise, guanti, mascherine (emergenza Covid-19) e targhette identificative.
- d) L'utilizzo di attrezzature e materiali occorrenti per la perfetta pulizia degli edifici interessati dal presente Capitolato.

Il servizio di pulizia deve essere espletato nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato, nonché delle norme vigenti in materia di prevenzione, sicurezza, igiene e tutela della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro, con particolare attenzione alle prescrizioni relative alle norme riguardanti l'emergenza Covid-19, nonché degli accordi sindacali relativi al personale impiegato dalla Società fornitrice anche se soci di cooperative.

#### **Art. 2 – DURATA SERVIZIO**

L'affidamento ha la durata di anni tre con decorrenza 01/01/2021 e fino al 31/12/2023.

Qualora alla scadenza del contratto non risultino completate le formalità per una nuova aggiudicazione, l'Amministrazione Comunale si potrà avvalere dell'opzione di cui all'art. 106, comma 11, del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. nella misura strettamente necessaria per il completamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente e comunque per un periodo non superiore a mesi sei.

In tal caso la Società fornitrice è tenuta all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

### **Art. 3 – LOCALI E SUPERFICI OGGETTO DEL SERVIZIO**

Le sedi dei locali interessati dal servizio oggetto del presente Capitolato sono:

#### **- PALAZZO COMUNALE- Viale Vittoria n. 14**

**piano interrato:** vano ascensore, scala, sala consiglio, archivio (ex Sala Giunta), n. 3 servizi igienici, androne, corridoio;

**piano terra:** scale esterne, entrata, vano ascensore, androne, ufficio Urp, uffici demografici, finanziari (ragioneria/economato/tributi), saletta ex consiglieri, saletta bimbi, sala d'attesa, corridoi, antibagno composto da n.3 servizi igienici;

**primo piano:** scala, sottoscala, androne, corridoi, terrazzo, ufficio segreteria, ufficio Segretario, sala Giunta, ufficio Polizia Amministrativa, ufficio Commercio, ufficio Assessori, ufficio Personale, ufficio Protocollo, ufficio Ced, n. 2 servizi igienici, sala ristoro, pianerottolo, vano ascensore;

**secondo piano:** scala, vano ascensore, terrazzo, uffici Area Lavori Pubblici, uffici Area Sviluppo e Tutela del territorio, sala riunioni, sala assessori, n. 2 servizi igienici, corridoi, pianerottolo;

**terzo piano:** - scala, vano ascensore, sottoscala, uffici Sindaco ed Assessori, n. 2 servizi igienici, corridoi, balconi.

#### **- MAGAZZINO COMUNALE: Corso Torino n. 136**

- n. 2 servizi igienici;

- spogliatoi operai;

- ufficio;

- magazzino;

- ingresso;

- corridoi;

- cortile.

#### **- BAGNI PUBBLICI - AREA MERCATALE - P.zza Unità d'Italia n. 2**

- n. 2 servizi igienici.

#### **- "EX OPIFICIO CRUTO" - Via Matteotti n. 2**

**piano interrato:** n. 2 servizi igienici, corridoio;

**piano terra:** cortile esterno, ingresso, salone museale + Eco museo, n. 2 servizi igienici;

**primo piano:** scala, vano ascensore, ballatoio, Uffici e locali Biblioteca comunale, 2 servizi igienici, corridoi.

#### **- MOVICENTRO – Via Boneschi n. 26**

**piano interrato:** garage/box, ascensore

**piano terra:** - n. 3 servizi igienici, hall, scala, vano ascensore, scala antincendio;

**primo piano:** scala, vano ascensore, ballatoio, uffici Area Servizi al Cittadino, sala riunioni, n. 2 servizi igienici, corridoi, balconi, scala antincendio;

**secondo piano:** scala, vano ascensore, ballatoio, corridoi, uffici Polizia Locale, 2 spogliatoi, n. 2 servizi igienici, sala riunioni, sala d'attesa, terrazzino, scala antincendio.

Gli interventi di pulizia, come specificato di seguito, dovranno essere estesi a tutti i locali ricavati all'interno degli edifici elencati, siano questi destinati ad uffici, sale lettura, sale convegni ecc..

### **Art. 4 – ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di pulizia dovrà essere effettuato negli orari di seguito indicati, per un totale settimanale pari a circa 98,45 ore (novantotto/45), così calcolato:

#### **1 – Palazzo Comunale - Viale Vittoria 14**

lunedì/mercoledì/venerdì: inizio servizio alle ore 14:15 - martedì/giovedì: inizio servizio alle ore 17:30.  
(ore giornaliere 8)

**totale settimanale ore 40 (quaranta).**

#### **2 – Movicentro - Via Boneschi 26**

- **Piano Terra:** da lunedì al venerdì inizio servizio ore 17:30 (ore giornaliere 0,75 – settimanali 3,75)

- **Primo piano - Area Servizi al Cittadino** (ore giornaliere 3 – settimanali 15)

lunedì/mercoledì/venerdì: inizio servizio alle ore 14:15 – martedì/giovedì: inizio servizio alle ore 17:30.

- **Secondo Piano - Area Polizia Locale** (ore giornaliere 2,50 – settimanali 12,50)

da lunedì a venerdì: inizio servizio alle ore 14:00

**Garage: pulizia mensile:** lunedì inizio servizio dalle ore 17:30 (ore 0,04 giornaliere – settimanali 0,20 – mensile 1)

**totale settimanale ore 31,45 (trentuno/45)**

#### **3 – Ex Opificio Cruto - Via Matteotti 2**

- **piano interrato:** lunedì e venerdì inizio ore 7:30 (ore giornaliere 0,75 – settimanali 1,50);

- **Biblioteca:** lunedì, martedì e mercoledì inizio ore 6:00 - giovedì e venerdì inizio ore 18:00 (ore giornaliere 3,50 – settimanali ore 17,50)

- **Salone Museale/Eco Museo:** lunedì e venerdì inizio ore 7:30 (ore giornaliere 1 – ore settimanali 2)

**totale settimanale di ore 21 (ventuno)**

#### **4 – Magazzino comunale - Corso Torino 136**

da lunedì a venerdì: inizio ore 7:30 (ore giornaliere 1)

**totale settimanale ore 5 (cinque).**

#### **5 – Bagni pubblici Area mercatale- Piazza Unità d'Italia 2**

lunedì e venerdì: inizio servizio ore 8:00 (ore giornaliere 0,50)

**ore settimanali 1 (una).**

L'Amministrazione comunale, per esigenze varie, si riserva la facoltà di poter eventualmente modificare gli orari sopra specificati dandone tempestiva comunicazione alla Società fornitrice.

In caso di interventi di pulizia particolari e/o straordinari, da effettuarsi durante l'orario di utilizzo degli uffici comunali, la Società fornitrice dovrà preventivamente concordare con l'Ufficio Economato le date e l'orario in cui intende operare.

Il servizio di pulizia deve essere garantito, qualora ve ne fosse la necessità, anche al sabato, secondo le modalità concordate preventivamente con l'Ufficio Economato che deve darne preventiva comunicazione alla Società fornitrice almeno due giorni prima del servizio richiesto.

### **Art. 5 – AMMONTARE DELL'APPALTO**

L'appalto è costituito da un unico lotto, non potendosi procedere ad un frazionamento del servizio oggetto dell'affidamento.

Il quadro economico dell'appalto è il seguente:

N.	Descrizione servizio	CVP	P (principale) S (secondaria)	Importo anno (Iva esclusa)	Importo totale dell'appalto (anni tre) Iva esclusa
1	Servizio pulizia	<b>90919200-4</b>	P	<b>€ 86.500,00</b>	<b>€ 259.500,00</b>
2	Gestione servizio pulizia soggetto a ribasso				€ 249.120,00
3	Oneri della sicurezza dovuti a rischi di interferenze, <b>non soggetti a ribasso</b>				€ 10.380,00
4	eventuale opzione di proroga (sei mesi circa)				€ 43.250,00
5	Valore massimo stimato dell'appalto con opzione (art. 35, comma 4 del Codice (1+2))				<b>€ 302.750,00</b>

L'aggiudicazione del servizio avverrà in base al criterio dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi degli artt. 60 e 95 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Il prezzo offerto dovrà essere comprensivo di tutti gli oneri relativi ai mezzi, attrezzature, alla sicurezza del personale impiegato nel servizio ed alla sua formazione ed ogni altro onere dovuto dalla Società fornitrice sulla base delle norme in vigore.

La Società fornitrice non potrà avanzare alcun diritto di maggior compenso od indennizzo di qualsiasi natura e specie qualora, per eseguire le prestazioni contrattuali previste in modo conforme alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato dovesse impiegare personale in più rispetto al numero di unità lavorative da essa stessa stimato in sede di offerta.

#### **Art. 6 – NORME DI ESECUZIONE**

I servizi previsti nel presente Capitolato dovranno essere svolti correttamente, a perfetta regola d'arte ed in maniera tale da non danneggiare, pavimenti, rivestimenti, arredi, suppellettili, attrezzature, documenti e quant'altro esistente nei locali da pulire e nei locali esterni di pertinenza.

Per ogni danno arrecato durante lo svolgimento del servizio e/o in conseguenza di esso a persone, immobili, arredi, suppellettili o altro sarà fatto carico alla Società fornitrice, pur con facoltà di rivalersi nei confronti della Società assicuratrice che avrà sottoscritto la polizza RCT/RCO di cui all'art. 29 del presente Capitolato, ne rimane a tutti gli effetti responsabile ed è pertanto obbligata ai relativi risarcimenti.

Il servizio inoltre dovrà essere svolto tenendo in ogni caso presenti le esigenze funzionali degli uffici interessati ed in ogni caso in assenza dei dipendenti comunali.

Sarà cura del personale comunale agevolare l'intervento degli addetti al servizio lasciando liberi tavoli e scrivanie da documenti, cartelle, fascicoli e quant'altro possa ostacolare o limitare il servizio di pulizia.

E' fatto divieto agli addetti al servizio di pulizia rimuovere qualsiasi tipo di documentazione.

Dopo ogni seduta del Consiglio Comunale (di norma serale) la Società fornitrice dovrà provvedere il giorno dopo alla pulizia della sala.

La data delle sedute del Consiglio Comunale verrà di volta in volta comunicata alla Società fornitrice dall'Ufficio Economato del Comune almeno due giorni prima dello svolgimento della seduta.

In caso di celebrazione di matrimonio, nel caso in cui venga sparso il riso, gli addetti al servizio dovranno provvedere alla pulizia esterna all'edificio (entrata, scale).

Le date dei matrimoni verranno comunicate alla Società fornitrice dall'Ufficio Economato del Comune almeno due giorni prima dell'evento.

Tutte le operazioni di pulizia dovranno essere svolte con cura e attenzione; in particolare ogni ufficio dovrà essere richiuso immediatamente dopo l'intervento di pulizia, senza che questo rimanga incustodito, anche per breve tempo.

Gli addetti al servizio di pulizia hanno l'obbligo di non consentire l'accesso agli uffici, in assenza dei titolari o dei rappresentanti responsabili, a chiunque non sia stato preventivamente autorizzato; inoltre sono tenuti a segnalare all'Ufficio Economato del Comune la necessità di eventuali riparazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria che dovessero rilevare nei locali in argomento.

E' obbligo degli addetti al servizio assicurarsi che, a fine lavori, tutte le finestre e le porte siano chiuse, le luci spente, i rubinetti chiusi, nonché l'attivazione dell'antifurto qualora ultimi ad uscire dagli edifici siano gli stessi addetti.

Gli addetti al servizio di pulizia devono garantire l'uso strettamente necessario di energia elettrica e acqua, segnalando tempestivamente guasti alle attrezzature site nei locali; devono inoltre assicurarsi giornalmente che i servizi igienici siano dotati dei prodotti necessari all'igiene (carta igienica, asciugamani, sapone liquido ecc.), in mancanza avranno il compito di collocare lo stesso negli appositi contenitori; anche i contenitori del materiale igienico (porta rotoli, porta asciugamani, porta sapone ecc.) sono a carico della Società fornitrice.

Tutti i mezzi, attrezzature e macchine impiegate per il servizio di pulizia devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e future in materia, anche a livello europeo.

I materiali di rifiuto dovranno essere differenziati: carta, plastica, lattine e rifiuti indifferenziati, racchiusi in appositi sacchetti/contenitori e depositati nei corrispondenti contenitori posti all'interno o all'esterno degli edifici interessati dal servizio.

Lo smaltimento dei toner è a cura dell'Ente.

Eventuali inadempienze alle predette prescrizioni, qualora accertate, comporteranno l'applicazione delle penalità di cui all'art. 19.

#### **Art. 7 – CLAUSOLA SOCIALE**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

#### **Art. 8 – PERSONALE IMPIEGATO E REFERENTE DELLA SOCIETA' FORNITRICE**

Fatta salva la clausola sociale la Società fornitrice deve impiegare personale in numero e qualifica tali da garantire la regolarità ed il corretto svolgimento delle prestazioni.

La Società fornitrice deve comunicare annualmente al Responsabile del procedimento prima dell'avvio del servizio:

a) l'elenco nominativo del personale impiegato e dei relativi turni di servizio;

- b) il CCNL applicato al personale impiegato per lo svolgimento delle prestazioni;
- c) le mansioni di ciascun addetto in servizio;

La Società fornitrice, relativamente al personale impiegato nello svolgimento delle prestazioni, inclusi gli eventuali soci-lavoratori:

- deve applicare un trattamento economico e normativo non inferiore a quanto previsto dai contratti collettivi vigenti nel settore di riferimento (Imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi), nonché agli accordi locali integrativi stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, in quanto applicabili, in vigore per il tempo e la località in cui il servizio viene espletato e nella zona di svolgimento delle prestazioni così come previsto dall'art. 30, c. 4 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- deve provvedere, altresì, a tutti gli obblighi retributivi, contributivi e assicurativi previsti dalle vigenti leggi e dai contratti collettivi;
- deve provvedere all'inserimento di lavoratori disabili secondo le disposizioni della legge 3/12/1999, n. 68;
- deve provvedere a formare e informare il personale relativamente ai rischi specifici che possono verificarsi durante l'esecuzione delle prestazioni;

La Società fornitrice dovrà fornire il nominativo del soggetto designato quale Referente unico che si dovrà rapportare con il Responsabile del procedimento del Comune; dovrà inoltre fornire un recapito telefonico ed un indirizzo mail del Referente a cui il Responsabile del procedimento potrà rivolgersi per comunicazioni inerenti lo svolgimento del servizio.

La Società fornitrice dovrà documentare che il proprio Referente sia stato formato in materia di sicurezza e prevenzione come previsto dalla normativa vigente in materia.

Il Referente dovrà inoltre essere sempre reperibile telefonicamente per coordinare il lavoro di pulizia e le diverse attività accessorie.

Il Referente della Società fornitrice avrà il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti.

Il Referente dovrà intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito al regolare svolgimento del servizio ed accertare eventuali danni. Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Referente della Società fornitrice dovranno intendersi fatte direttamente alla Società fornitrice stessa.

Il Responsabile del procedimento o suo delegato vigileranno sulla regolare esecuzione del contratto da parte della Società fornitrice. Verificherà che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali, inoltre avrà la facoltà e diritto, in ogni momento, di eseguire accertamenti sulle attrezzature e prodotti utilizzati per la pulizia che dovranno risultare conformi alle specifiche tecniche.

La Società fornitrice dovrà al Responsabile del procedimento o suo delegato, tramite mail o Pec, ogni variazione nella composizione del personale impiegato per lo svolgimento del servizio, possibilmente prima dell'impiego e comunque non oltre il giorno successivo all'impiego stesso, allegando anche in questo caso la documentazione di cui sopra.

Il Comune a proprio insindacabile giudizio si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di personale non ritenuto idoneo allo svolgimento delle mansioni richieste.

Nel caso dell'esercizio di tale facoltà la Società fornitrice è tenuta alla sostituzione entro e non oltre tre giorni dal ricevimento della relativa comunicazione a mezzo PEC.

La Società fornitrice è tenuta a sostituire tempestivamente il personale assente per ferie, malattia o per altre motivazioni allo scopo di evitare disservizi.

Il personale impiegato nel servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto, **in particolare è fatto tassativo obbligo di riservatezza in ordine agli atti ed ai documenti presenti nei locali interessati dal servizio in oggetto, con l'avvertimento che eventuali inadempienze potrebbero portare a conseguenze anche di natura penale.**

Il personale in servizio presso gli edifici comunali dovrà:

- indossare le divise ed ogni altro dispositivo di protezione individuale previsto, inclusa la mascherina per emergenza COVID-19;
- munirsi di tesserino di riconoscimento fornito dal proprio datore di lavoro;
- conservare con cura le chiavi; nel caso di smarrimento o sottrazione delle stesse il Referente è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile del procedimento del Comune
- evitare di trattare documenti erroneamente lasciati incustoditi negli uffici dai dipendenti comunali
- osservare il divieto di fumare negli edifici;
- evitare di conversare con i dipendenti comunali oltre il limite dei normali rapporti di buona educazione;
- evitare di intrattenersi in conversazioni telefoniche private se non per motivi d'urgenza;
- non trattarsi negli uffici comunali al di fuori dell'orario di lavoro;
- esimersi dall'aprire cassette, armadi, vani se non in funzione dell'espletamento del servizio;
- consegnare all'Economo Comunale eventuali oggetti di valore, denaro o documenti rinvenuti durante l'espletamento del servizio;
- non far accedere nei locali comunali persone estranee senza preventiva autorizzazione del Comune;
- non utilizzare attrezzature presenti nei locali comunali (telefoni, apparecchiature informatiche, dispositivi meccanici ecc.);
- informare il proprio Referente in ordine a problemi o difficoltà operative;
- non asportare o sottrarre materiale e strumentazioni d'ufficio.

Il Comune di Alpignano sarà estraneo ad ogni controversia che dovesse insorgere tra:

- la Società fornitrice ed il personale impiegato nelle prestazioni;
- la Società fornitrice ed il gestore uscente.

#### **Art. 9 – ATTREZZATURE – MATERIALI DI CONSUMO – PRODOTTI**

Il servizio dovrà essere svolto dalla Società fornitrice con i propri capitali, con propri mezzi tecnici e materiali di consumo occorrenti, con proprio personale, attrezzi e macchinari mediante l'organizzazione della Società ed a suo rischio.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attrezzature, apparecchiature, macchinari occorrenti e adeguati alla prestazione richiesta: scale, lucidatrici, aspirapolvere, lavasciuga, carrelli, monospazzola, idropulitrice, soffiatore, vaporizzatori, spruzzatori, spingi acqua, scopettoni, piumini, panni, guanti, secchi, ecc.;
- materiale di pulizia: detersivi, disinfettanti, sanificanti, ecc.; materiali di consumo: sapone per le mani, carta asciugamani, carta igienica, sacchi per il contenimento di rifiuti (compresi i sacchetti per i cestini presenti negli uffici), ecc.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità di intervento, devono essere finalizzate ad assicurare le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e confortevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine della Stazione Appaltante.

Sono a carico della Società fornitrice che dovrà utilizzare:

**o Prodotti idonei alle superfici da trattare**

**I prodotti impiegati per la pulizia e disinfezione (detergenti, disinfettanti, disincrostanti, etc.) rispondenti alle vigenti norme nazionali e comunitarie (biodegradabilità, dosaggi, modalità d'uso, assenza di tossicità e di corrosione, avvertenze di eventuale pericolosità) devono comunque essere efficaci e compatibili con le superfici da trattare nonché conformi a quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i..**

La Società fornitrice si impegna al rispetto delle specifiche tecniche dei prodotti da utilizzare nell'espletamento del servizio di pulizia previsti dal Decreto del 24 Maggio 2012, pubblicato sulla G.U. n. 142 del 20/06/2012, con cui il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del mare ha adottato i “Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene”.

La Società fornitrice deve altresì provvedere a propria cura al montaggio, impiego e smontaggio di eventuali ponteggi, elevatori, ecc.. che si rendano necessari per l'esecuzione delle prestazioni comprese nel presente Capitolato.

La Società fornitrice è responsabile della custodia dei macchinari, delle attrezzature tecniche e dei prodotti utilizzati nell'espletamento del servizio; il Comune non sarà responsabile per danni o furti alle attrezzature, prodotti, macchinari, o di qualsiasi materiale facente capo alla Società fornitrice.

Gli oneri relativi ai prodotti da impiegare nell'espletamento del servizio, sono a totale carico della Società fornitrice; gli stessi dovranno essere di buona qualità e rispondere ai requisiti di legge, per cui è vietato l'uso di:

- prodotti tossici e/o corrosivi;
- sostanze acide ed eccessivamente alcaline contenenti componenti che possono danneggiare pavimenti, marmi, gres ecc.;
- prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC);
- prodotti o mezzi che possono produrre su pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi, serramenti, oggetti in rame e sue leghe, aggressioni chimiche o fisiche.

Le attrezzature usate devono essere conformi alle prescrizioni vigenti e future in materia di protezione, prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro. Prodotti ed attrezzature usate dovranno riportare i marchi CE.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione dei prodotti o delle attrezzature che, a suo insindacabile giudizio, arrecano danno agli immobili e mobili comunali o che non si ritengano efficienti ed adeguati rispetto allo standard di risultato richiesto.

Analogamente si riserva la facoltà di chiedere il rimborso dei danni provocati dal persistente cattivo uso delle attrezzature od impiego di materiali non idonei. I costi per l'utilizzo di attrezzature e macchinari sono a totale carico della Società fornitrice del servizio.

### **Macchinari ed attrezzature**

Nell'espletamento del servizio la Società fornitrice deve utilizzare macchine ed attrezzature nella propria disponibilità. L'impiego delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche devono essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, devono essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato e sostituite in caso di necessità. Inoltre, devono essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e/o i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine a funzionamento elettrico devono essere conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro ed avere un assorbimento di energia contenuto, comunque inferiore alla potenza delle prese elettriche esistenti.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza e le attrezzature devono essere conformi a quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

L'impiego dei macchinari e delle attrezzature dovrà avvenire secondo criteri di razionalità in relazione alle caratteristiche ed ampiezza degli spazi, tenuto conto delle potenzialità offerte dagli strumenti disponibili sul mercato.

Al fine di ridurre l'impatto ambientale, per le macchine che puliscono in aspirazione vanno indicate le caratteristiche dei filtri, la loro efficacia dipenderà dalla frequenza di sostituzione.

L'Appaltatore è responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature utilizzate e di tutti i prodotti utilizzati.

### **Macchinari**

- Mono-spazzola completa di dischi abrasivi idonei per le lavorazioni richieste o Lavasciuga
- Idropulitrice
- Bidone aspira liquidi / aspirapolvere o Vaporizzatore
- Lucidatrici
- Macchinari per lo spazzamento/lavaggio delle aree esterne

### **Attrezzature**

- Carrelli completi
- Scale,
- Carrelli,
- spruzzatori,
- spingi acqua,
- scopettoni,
- piumini,
- panni,
- guanti,
- secchi

### **Fornitura di materiali di consumo**

È a carico della Società la fornitura di:

- Carta igienica
- Salviette asciugamani
- Sapone liquido lavamani
- Copri asse Wc biodegradabile monouso
- Sacchetti igienici (per assorbenti, pannolini, etc.)

- Sacchetti indifferenziata
- Sacchi raccolta differenziata
- Dispenser per carta igienica (ove assente)
- Dispenser carta asciugamani (ove assente)
- Dispenser sapone (ove assente)
- Dispenser per copri asse W (ove assente)

Le attrezzature ed i materiali di consumo devono rispondere ai seguenti requisiti minimi:

- (ove assente) dispenser di salviette asciugamani intercalate di dimensioni standard, di materiale plastico lavabile, deve avere una visibilità immediata del livello di utilizzo, posizionabile a parete, consentire l'erogazione di una salviettina per volta ed essere facilmente disinfettabile;
- (ove assente) dispenser di carta igienica di dimensioni standard, di materiale plastico lavabile, deve avere una visibilità immediata del livello di utilizzo, posizionabile a parete, consentire il taglio della carta con semplice trazione ed essere facilmente disinfettabile;- (ove assente) dispenser di sapone liquido lavamani di dimensioni standard, di materiale plastico lavabile, deve avere una visibilità immediata del livello di utilizzo, posizionabile a parete, con erogazione a pulsante, deve essere facilmente disinfettabile;

Ogni erogazione deve garantire una quantità di detergente sufficiente ad assicurare un efficace lavaggio.

Le salviettine asciugamani intercalate devono essere in materiale di pura cellulosa oppure cellulosa riciclata, devono essere estratte singolarmente, avere almeno un numero di veli pari a due, goffrata e/o simile, di colore bianco o pastello, di alta resistenza ed assorbenza.

Il rotolo di carta igienica deve essere in materiale di pura cellulosa oppure cellulosa riciclata, avere un numero di veli non inferiori a due, di colore bianco o pastello, di alta resistenza ed assorbenza. La lunghezza di ciascun rotolo dovrà essere di dimensioni adeguate ai dispenser.

Il sapone liquido lavamani deve avere un buon potere detergente ed inoltre, deve essere innocuo per contatto pelle ed inalazione; deve avere un PH neutro, privo di profumo e colorante. Il prodotto deve essere conforme alle vigenti normative in materia di igiene e sicurezza e deve essere corredato di schede tecniche e di sicurezza.

Compatibilmente con le disponibilità di ogni singolo edificio, potrà essere messo a disposizione della Società fornitrice un locale per la conservazione dei materiali e/o attrezzature.

Qualora non sia possibile la messa a disposizione di un idoneo locale, la Società fornitrice è comunque tenuta a garantire la conservazione dei materiali d'uso e dei macchinari, sia con riferimento alla sicurezza che alla custodia. Sia nel caso di locali messi a disposizione che di assenza di tali locali, resta a carico esclusivo della Società fornitrice ogni responsabilità in proposito, nessuna esclusa.

#### **Art. 10 -CRITERI AMBIENTALI MINIMI (D.M. Ambiente 24/05/2012)**

I prodotti per l'igiene (sapone liquido lavamani, igienizzante per mani), nonché il materiale cartaceo (carta igienica, salviette asciugamani, copri water) e loro contenitori (dispenser per sapone liquido lavamani, porta rotoli carta igienica e porta asciugamani), nonché i sacchetti per la raccolta dei rifiuti, sono a spese della Società fornitrice; gli addetti sono tenuti a collocare negli appositi contenitori posti nei servizi igienici il suddetto materiale ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La Società fornitrice dovrà produrre l'elenco dei prodotti che dovranno essere suddivisi per tipologia, destinazione d'uso, marca, scheda tecnica, modalità d'uso nel rispetto del D.M. Ambiente del 24/05/2012.

L'elenco deve contenere l'indicazione di tutti i prodotti che il concorrente si impegna ad utilizzare, riconducibili alle categorie di cui ai punti 5.3.1 (detergenti multiuso, per finestre e servizi sanitari), 5.3.2 (disinfettanti e detergenti "superconcentrati"), 5.3.3 (altri prodotti), 5.3.4 (prodotti ausiliari) del D.M. 24 maggio 2012. Tali prodotti devono, a pena di esclusione per irregolarità ai sensi dell'art. 59, comma 3 let. a) del Codice, essere conformi alle specifiche tecniche relative ai Criteri ambientali minimi di cui al capitolo 6, punto 6.1 e punto 6.2 del DM 24/05/2012.

Per i sottoelencati prodotti, la Società fornitrice:

- 1) per ciascun prodotto della categoria 5.3.1, fornisce le informazioni di cui al punto 6.1.9 e, per i prodotti privi di marchio europeo Ecolabel (o altre attestazioni equivalenti), presenta l'Allegato A, al fine di attestare la rispondenza alle specifiche di cui ai punti da 6.1.1 a 6.1.8 del D.M. 24 maggio 2012;
- 2) per ciascun prodotto delle categorie 5.3.2 e 5.3.3, fornisce le informazioni di cui al punto 6.2.10 e presenta l'Allegato B, al fine di attestare la rispondenza alle specifiche di cui ai punti da 6.2.1 a 6.2.9 del D.M. 24 maggio 2012;
- 3) per ciascun prodotto della categoria 5.3.4., le informazioni richieste dal medesimo articolo.

Ogni responsabilità per danni a persone o cose dovuta all'utilizzo i materiali/prodotti diversi da quelli sopra citati, saranno esclusivamente imputati alla Società fornitrice.

#### **Art. 11 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA SOCIETA' FORNITRICE**

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Amministrazione Comunale ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni di cui al presente Capitolato.

Tutto il personale addetto al servizio di pulizia deve essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva responsabilità della Società fornitrice.

La Società fornitrice si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori occupati nelle prestazioni costituenti oggetto del presente Capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni intervenute nel corso dell'esecuzione del servizio, assumendosene tutti gli oneri derivanti.

La Società fornitrice si obbliga inoltre a continuare i sopra indicati contratti collettivi, anche dopo la scadenza e fino al rinnovo. I suddetti obblighi vincolano la Società fornitrice anche nel caso la Società stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

La Società fornitrice ha l'obbligo di assorbire nel proprio organico, senza periodo di prova, tutto il personale che risulta attualmente operante nel servizio oggetto d'appalto, salvo esplicita rinuncia individuale.

#### **ART. 12 – SICUREZZA SUL LAVORO – OSSERVANZA NORMATIVA**

E' fatto obbligo alla Società fornitrice rispettare la normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008; è inoltre tenuta ad uniformarsi rigorosamente alla normativa vigente e futura in materia di lavoro, infortuni sul lavoro, d'igiene e di previdenza sociale, e assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurativi e similari aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli enti territorialmente competenti.

L'Amministrazione Comunale non riconoscerà pertanto eventuali danni di qualsiasi natura che dovessero essere causati o subiti durante il servizio dagli addetti o dai loro collaboratori essendo essa manlevata da qualsiasi responsabilità

A tale proposito la Società fornitrice dichiara formalmente di rinunciare ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune di Alpignano.

Durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti dovrà essere posizionata idonea segnaletica di avviso per la presenza di superfici bagnate.

Sono a completo carico della Società fornitrice gli oneri relativi all'impiego di:

- divise per gli addetti al servizio di pulizia;
- tessere di riconoscimento;
- mascherine (prevenzione COVID-19);
- guanti;
- materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende specializzate e, comunque conformi alle tipologie indicate nell'offerta tecnica;
- attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi;
- il montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare del lavaggio di vetri ed infissi.

In ottemperanza dell'art. 26 del Dlgs n. 81/2008 l'Amministrazione Comunale predispose il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenze (DUVRI) nel quale sono indicate le misure adottate per eliminare, o, ove ciò non è possibile, ridurre i rischi di interferenza.

Tale documento costituisce parte integrante e sostanziale del contratto.

La Società fornitrice è tenuta a:

- garantire la corretta e puntuale esecuzione di tutte le attività oggetto del servizio, così come indicato nel presente Capitolato;
- rispettare l'offerta tecnica nonché i criteri minimi ambientali;
- gestire gli adempimenti di legge relativi al personale impiegato nel servizio;
- curare la formazione professionale del personale impiegato nel servizio, secondo gli obblighi di legge;
- informare tempestivamente il Responsabile del procedimento in caso di infortunio occorso agli utenti o al personale addetto al servizio, fornendo una relazione dettagliata dell'accaduto;
- segnalare tempestivamente il Responsabile del procedimento di tutte le situazioni che la Società ritiene possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi, così come ogni eventuale anomalia, guasto, malfunzionamento, o danno ai beni ed alle strutture di proprietà comunale;
- garantire l'osservanza delle disposizioni di cui alla normativa sulla Privacy;
- garantire l'osservanza di cui al D:Lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- osservare all'interno delle strutture oggetto del servizio tutte le norme di sicurezza previste dal DUVRI redatto a cura del Comune di Alpignano.

#### **Art. 13 – LOCALI ASSEGNATI ALLA SOCIETA'**

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione degli addetti al servizio apposito locale/armadio destinato a ripostiglio per la conservazione dei prodotti chimici. La Società fornitrice è comunque responsabile dei locali/armadi assegnati.

#### **Art. 14 – ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di estendere il servizio di pulizia anche ad eventuali locali assunti o trasferiti durante l'affidamento del servizio oggetto del presente Capitolato, oppure a ridurre gli interventi di pulizia in caso di dismissioni di locali interessati dal

servizio di pulizia. In tal caso l'Amministrazione provvederà ad aggiornare corrispettivo complessivo stabilito per il servizio in rapporto all'incremento di locali o alla loro riduzione.

## **Art. 15 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

Qualora l'Amministrazione Comunale intende effettuare lavori di ripristino in un edificio/locale di cui al presente affidamento, la stessa avrà la facoltà di chiedere la sospensione del servizio di pulizia.

In tal caso il corrispettivo verrà proporzionalmente ridotto o, in accordo con l'Ente, l'Impresa/Società potrà eventualmente utilizzare le ore, recuperate dalla mancata prestazione del servizio, in altri edifici/locali che saranno indicati dall'Amministrazione Comunale.

## **Art. 16 – TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E FREQUENZE**

### **1 - PALAZZO COMUNALE (Viale Vittoria,14)**

#### **Pulizia giornaliera**

- aerazione di tutti gli ambienti;
- vuotatura di tutti i cestini (facendo attenzione alla raccolta differenziata), trasporto della carta straccia e dei rifiuti negli appositi contenitori posti all'esterno dell'edificio e contenuti in sacchi che rispettino i criteri di qualità ecologica, nonché l'inserimento di nuovi sacchetti nei cestini;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di tavoli, scrivanie, sedie, telefoni, fotocopiatrici, computer, monitor, stampanti, ripiani e davanzali interni, maniglie, corrimano, interruttori elettrici e divisori (posti sulle scrivanie); e comunque di tutte le superfici piane (esclusa la sala Consiglio posta al piano interrato);
- scopatura e lavaggio di scale interne ed esterne e vano ascensore, nonché scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti presenti (tranne quello della Sala Consiglio posta al piano interrato);
- lavaggio e disinfezione di tutti i wc e lavabi avendo cura di trattarli con idonee sostanze atte ad evitare la formazione di scorie calcaree, così pure le rubinetterie;
- fornitura e collocazione negli appositi contenitori di carta igienica, sapone liquido disinfettante, salviette asciugamani, copri water, sacchetti immondizia;
- chiusura di tutte le porte, finestre, tapparelle, balconi e spegnimento di tutte le luci ad ultimazione delle operazioni di pulizia, eventuale inserimento di antifurto qualora ultimi ad uscire siano gli addetti al servizio pulizia.

#### **Pulizia mensile**

- disinfezione di tutti i pavimenti, dei tavoli, scrivanie e sedie di tutti gli uffici e sale riunioni;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di tavoli e sedie della sala Consiglio posta al piano interrato;
- scopatura e lavaggio ad umido del pavimento della sala Consiglio, posta al piano interrato;
- spolveratura a umido dei termosifoni;
- scopatura e lavaggio balconi e terrazzi;
- spolveratura ad umido di tutte le targhe indicative e dei quadri;
- spolveratura ad umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di ante armadi, stipiti, scaffali liberi sulla parte esterna, classificatori.

#### **Pulizia trimestrale**

- spolveratura e lavaggio (con idonei prodotti) di tutti i corpi illuminanti;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, con uso di prodotti idonei di tutte le porte interne ed esterne;
- deragnatura di soffitti e pareti.

#### **Pulizia semestrale**

- lavaggio di tutti i vetri interni ed esterni di finestre e porte, lavaggio infissi e persiane/tapparelle, davanzali esterni;
- lavaggio di tutte le piastrelle dei servizi igienici.

**N.B.: i panni utilizzati per la spolveratura ad umido devono essere cambiati frequentemente.**

## **2 - MAGAZZINO COMUNALE (Corso Torino 136)**

### **Pulizia giornaliera**

- aerazione di tutti gli ambienti;
- vuotatura di tutti i cestini (facendo attenzione alla raccolta differenziata), trasporto della carta straccia e dei rifiuti negli appositi contenitori posti all'esterno dell'edificio e contenuti in sacchi che rispettino i criteri di qualità ecologica, nonché l'inserimento di nuovi sacchetti nei cestini;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di tavoli, scrivanie, sedie, telefoni, computer, monitor, ripiani e davanzali interni, maniglie, corrimano, interruttori elettrici e comunque di tutte le superfici piane;
- scopatura e lavaggio di scale interne ed esterne, pianerottolo esterno, nonché scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti presenti;
- lavaggio e disinfezione di tutti i wc e lavabi avendo cura di trattarli con idonee sostanze atte ad evitare la formazione di scorie calcaree, così pure le rubinetterie;
- scopatura cortile esterno entrata edificio;
- fornitura e collocazione negli appositi contenitori di carta igienica, sapone liquido disinfettante, salviette asciugamani, copri water, sacchetti immondizia;
- chiusura di tutte le porte, finestre, tapparelle, balconi e spegnimento di tutte le luci ad ultimazione delle operazioni di pulizia, eventuale inserimento di antifurto qualora ultimi ad uscire siano gli addetti al servizio pulizia.

### **Pulizia mensile**

- disinfezione di tutti i pavimenti, dei tavoli e scrivanie, sedie;
- spolveratura a umido dei termosifoni;
- spolveratura ad umido di tutte le targhe indicative e dei quadri;
- spolveratura ad umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di ante armadi, stipiti, scaffali liberi sulla parte esterna, classificatori.

### **Pulizia trimestrale**

- spolveratura e lavaggio (con idonei prodotti) di tutti i corpi illuminanti;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, con uso di prodotti idonei di tutte le porte interne ed esterne;
- deragnatura di soffitti e pareti.

### **Pulizia semestrale**

- lavaggio di tutti i vetri interni ed esterni di finestre e porte, lavaggio infissi e persiane/tapparelle, davanzali esterni;
- lavaggio di tutte le piastrelle dei servizi igienici.

**N.B.: i panni utilizzati per la spolveratura ad umido devono essere cambiati frequentemente.**

## **3 - "EX OPIFICIO CRUTO" (Via Matteotti n° 2) - BIBLIOTECA COMUNALE (2° piano f.t)**

### **Pulizia giornaliera:**

- aerazione di tutti gli ambienti;
- vuotatura di tutti i cestini (facendo attenzione alla raccolta differenziata), trasporto della carta straccia e dei rifiuti negli appositi contenitori posti all'esterno dell'edificio e contenuti in sacchi che rispettino i criteri di qualità ecologica, nonché l'inserimento di nuovi sacchetti nei cestini;

- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di tavoli, scrivanie, sedie, eventuali lavagne ( in questo caso utilizzare prodotti e materiali idonei per non danneggiare le superfici), telefoni, fotocopiatrici, computer, monitor, stampanti, ripiani e davanzali interni, maniglie, corrimano, interruttori elettrici e divisori (posti sulle scrivanie); e comunque di tutte le superfici piane;
- scopatura e lavaggio di scale interne ed esterne e vano ascensore, nonché scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti presenti;
- lavaggio e disinfezione di tutti i wc e lavabi avendo cura di trattarli con idonee sostanze atte ad evitare la formazione di scorie calcaree, così pure le rubinetterie;
- fornitura e collocazione negli appositi contenitori di carta igienica, sapone liquido disinfettante, salviette asciugamani, copri water, sacchetti immondizia;
- chiusura di tutte le porte, finestre, tapparelle, balconi e spegnimento di tutte le luci ad ultimazione delle operazioni di pulizia, eventuale inserimento di antifurto qualora ultimi ad uscire siano gli addetti al servizio pulizia.

### **Pulizia mensile**

- disinfezione di tutti i pavimenti, dei tavoli, scrivanie e sedie di locali ed uffici;
- spolveratura a umido dei termosifoni;
- scopatura e lavaggio balconi e terrazzi;
- spolveratura ad umido di tutte le targhe indicative e dei quadri;
- spolveratura ad umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di ante armadi, stipiti, scaffali liberi sulla parte esterna, classificatori.

### **Pulizia trimestrale**

- spolveratura e lavaggio (con idonei prodotti) di tutti i corpi illuminanti;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, con uso di prodotti idonei di tutte le porte interne ed esterne;
- deragnatura di soffitti e pareti.

### **Pulizia semestrale**

- lavaggio di tutti i vetri interni ed esterni di finestre e porte, lavaggio infissi e persiane/tapparelle, davanzali esterni;
- lavaggio di tutte le piastrelle dei servizi igienici.

**N.B.: i panni utilizzati per la spolveratura ad umido devono essere cambiati frequentemente.**

## **SALONE MUSEALE (via Matteotti 2) – piano terra**

### **Pulizia giornaliera (lunedì e venerdì)**

- aerazione dell'ambiente;
- vuotatura di tutti i cestini (facendo attenzione alla raccolta differenziata), trasporto della carta straccia e dei rifiuti negli appositi contenitori posti all'esterno dell'edificio e contenuti in sacchi che rispettino i criteri di qualità ecologica, nonché l'inserimento di nuovi sacchetti nei cestini;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di tavoli e sedie, davanzali interni, maniglie, corrimano, interruttori elettrici; e comunque di tutte le superfici piane;
- scopatura e lavaggio pavimento, compresa pedana e atrio;
- lavaggio e disinfezione di tutti i wc e lavabi avendo cura di trattarli con idonee sostanze atte ad evitare la formazione di scorie calcaree, così pure le rubinetterie;
- fornitura e collocazione negli appositi contenitori di carta igienica, sapone liquido disinfettante, salviette asciugamani, copri water, sacchetti immondizia;

- chiusura di tutte le porte, finestre, tapparelle, balconi e spegnimento di tutte le luci ad ultimazione delle operazioni di pulizia, eventuale inserimento di antifurto qualora ultimi ad uscire siano gli addetti al servizio pulizia.

#### **Pulizia mensile**

- disinfezione di tutti i pavimenti, dei tavoli e sedie;
- spolveratura a umido dei termosifoni;
- scopatura del cortile esterno dalla parte dell'entrata principale
- spolveratura ad umido di tutte le targhe indicative e dei quadri;
- spolveratura ad umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di ante armadi, stipiti, scaffali liberi sulla parte esterna, classificatori.

#### **Pulizia trimestrale**

- spolveratura e lavaggio (con idonei prodotti) di tutti i corpi illuminanti;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, con uso di prodotti idonei di tutte le porte interne ed esterne;
- deragnatura di soffitti e pareti.

#### **Pulizia semestrale**

- lavaggio di tutti i vetri interni ed esterni di finestre e porte, lavaggio infissi e persiane/tapparelle, davanzali esterni;
- lavaggio di tutte le piastrelle dei servizi igienici.

**N.B.: i panni utilizzati per la spolveratura ad umido devono essere cambiati frequentemente.**

#### **ECO MUSEO (ubicato all'interno del Salone Museale – piano terra)**

##### **Pulizia giornaliera (lunedì e venerdì)**

- aerazione dell'ambiente;
- vuotatura di tutti i cestini (facendo attenzione alla raccolta differenziata), trasporto della carta straccia e dei rifiuti negli appositi contenitori posti all'esterno dell'edificio e contenuti in sacchi che rispettino i criteri di qualità ecologica, nonché l'inserimento di nuovi sacchetti nei cestini;
- scopatura e lavaggio pavimento;
- spolveratura ad umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di sedie e scrivanie, stampante, davanzali interni, maniglie, corrimano, interruttori elettrici;
- lavaggio e disinfezione di tutti i wc e lavabi avendo cura di trattarli con idonee sostanze atte ad evitare la formazione di scorie calcaree, così pure le rubinetterie;
- fornitura e collocazione negli appositi contenitori di carta igienica, sapone liquido disinfettante, salviette asciugamani, copri water, sacchetti immondizia;
- chiusura di tutte le porte, finestre, tapparelle, balconi e spegnimento di tutte le luci ad ultimazione delle operazioni di pulizia, eventuale inserimento di antifurto qualora ultimi ad uscire siano gli addetti al servizio pulizia.

##### **Pulizia mensile**

- spolveratura a umido con di detergente disinfettante, di scrivanie/tavoli/sedie e suppellettili avendo cura, data la delicatezza del luogo, di utilizzare materiali e prodotti idonei per non danneggiare gli oggetti del museo.

##### **Pulizia trimestrale**

- spolveratura e lavaggio (con idonei prodotti) di tutti i corpi illuminanti;

- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, con uso di prodotti idonei di tutte le porte interne ed esterne;
- deragnatura di soffitti e pareti.

### **Pulizia semestrale**

- lavaggio di tutti i vetri interni ed esterni di finestre e porte, lavaggio infissi e persiane/tapparelle, davanzali esterni;
- lavaggio di tutte le piastrelle dei servizi igienici.

**N.B.: i panni utilizzati per la spolveratura ad umido devono essere cambiati frequentemente.**

## **PIANO INTERRATO - SEDI ASSOCIAZIONI (Via Matteotti 2)**

### **Pulizia giornaliera (lunedì e venerdì)**

- vuotatura dei cestini posti all'interno dei servizi igienici e lungo il corridoio (facendo attenzione alla raccolta differenziata), trasporto della carta straccia e dei rifiuti negli appositi contenitori posti all'esterno dell'edificio e contenuti in sacchi che rispettino i criteri di qualità ecologica, nonché l'inserimento di nuovi sacchetti nei cestini;;
- scopatura e lavaggio pavimenti corridoio e dei servizi igienici (no altri locali);
- lavaggio e disinfezione dei wc e lavabi avendo cura di trattarli con idonee sostanze atte ad evitare la formazione di scorie calcaree, così pure le rubinetterie;
- fornitura e collocazione negli appositi contenitori di carta igienica, sapone liquido disinfettante, salviette asciugamani, sacchetti immondizia;
- chiusura di tutte le porte, finestre, tapparelle, balconi e spegnimento di tutte le luci ad ultimazione delle operazioni di pulizia, eventuale inserimento di antifurto qualora ultimi ad uscire siano gli addetti al servizio pulizia.

### **Pulizia trimestrale:**

- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, delle porte e dei termosifoni posti nei soli servizi igienici (no altri locali);
- spolveratura di tutti i corpi illuminanti posti nei soli servizi igienici (no altri locali);
- lavaggio piastrelle dei servizi igienici.

## **4 - MOVICENTRO – Via Boneschi 26 -**

### **Pulizia giornaliera – Piano Terra**

- aerazione di tutti gli ambienti;
- vuotatura di tutti i cestini (facendo attenzione alla raccolta differenziata), trasporto della carta straccia e dei rifiuti negli appositi contenitori posti all'esterno dell'edificio e contenuti in sacchi che rispettino i criteri di qualità ecologica, nonché l'inserimento di nuovi sacchetti nei cestini;;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di tavoli, scrivanie, sedie, davanzali interni, maniglie, corrimano, interruttori elettrici;
- scopatura e lavaggio di corridoi, hall, scale interne e vano ascensore, nonché scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti presenti;
- lavaggio e disinfezione di tutti i wc e lavabi avendo cura di trattarli con idonee sostanze atte ad evitare la formazione di scorie calcaree, così pure le rubinetterie;
- fornitura e collocazione negli appositi contenitori di carta igienica, sapone liquido disinfettante, salviette asciugamani, copri water, sacchetti immondizia;
- chiusura di tutte le porte, finestre, tapparelle, balconi e spegnimento di tutte le luci ad ultimazione delle operazioni di pulizia, eventuale inserimento di antifurto qualora ultimi ad uscire siano gli addetti al servizio pulizia.

## **PIANO TERRA**

### **Pulizia mensile**

- disinfezione di tutti i pavimenti;
- spolveratura a umido dei termosifoni;
- spolveratura ad umido di tutte le targhe indicative;
- scopatura scala antincendio;
- scopatura locale contatori;
- scopatura garage/box;

### **Pulizia trimestrale**

- spolveratura e lavaggio (con idonei prodotti) di tutti i corpi illuminanti;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, con uso di prodotti idonei di tutte le porte interne ed esterne;
- deragnatura di soffitti e pareti;
- lavaggio locale contatori.

### **Pulizia semestrale**

- lavaggio di tutti i vetri interni ed esterni di finestre e porte, lavaggio infissi e persiane/tapparelle, davanzali esterni;
- lavaggio di tutte le piastrelle dei servizi igienici.

**N.B.: i panni utilizzati per la spolveratura ad umido devono essere cambiati frequentemente.**

## **PRIMO PIANO - uffici Area Servizi al Cittadino**

### **Pulizia giornaliera**

- aerazione di tutti gli ambienti;
- vuotatura di tutti i cestini (facendo attenzione alla raccolta differenziata), trasporto della carta straccia e dei rifiuti negli appositi contenitori posti all'esterno dell'edificio e contenuti in sacchi che rispettino i criteri di qualità ecologica, nonché l'inserimento di nuovi sacchetti nei cestini;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di tavoli, scrivanie, sedie, telefoni, fotocopiatrici, computer, monitor, stampanti, ripiani e davanzali interni, maniglie, corrimano, interruttori elettrici e divisori (posti sulle scrivanie); e comunque di tutte le superfici piane;
- scopatura e lavaggio di scala, ballatoio, vano ascensore, nonché scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti presenti all'interno dell'Area Servizi al Cittadino ;
- lavaggio e disinfezione di tutti i wc e lavabi avendo cura di trattarli con idonee sostanze atte ad evitare la formazione di scorie calcaree, così pure le rubinetterie;
- fornitura e collocazione negli appositi contenitori di carta igienica, sapone liquido disinfettante, salviette asciugamani, copri water, sacchetti immondizia;
- chiusura di tutte le porte, finestre, tapparelle, balconi e spegnimento di tutte le luci ad ultimazione delle operazioni di pulizia, eventuale inserimento di antifurto qualora ultimi ad uscire siano gli addetti al servizio pulizia.

### **Pulizia mensile**

- disinfezione di tutti i pavimenti, dei tavoli, scrivanie e sedie di locali ed uffici, sale riunioni;
- spolveratura a umido dei termosifoni;
- scopatura scala antincendio;
- scopatura e lavaggio balconi e terrazzi;
- spolveratura ad umido di tutte le targhe indicative e dei quadri;

- spolveratura ad umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di ante armadi, stipiti, scaffali liberi sulla parte esterna, classificatori.

### **Pulizia trimestrale**

- spolveratura e lavaggio (con idonei prodotti) di tutti i corpi illuminanti;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, con uso di prodotti idonei di tutte le porte interne ed esterne;
- deragnatura di soffitti e pareti.

### **Pulizia semestrale**

- lavaggio di tutti i vetri interni ed esterni di finestre e porte, lavaggio infissi e persiane/tapparelle, davanzali esterni;
- lavaggio di tutte le piastrelle dei servizi igienici.

**N.B.: i panni utilizzati per la spolveratura ad umido devono essere cambiati frequentemente.**

## **SECONDO PIANO – Uffici Polizia Locale**

### **Pulizia giornaliera**

- aerazione di tutti gli ambienti;
- vuotatura di tutti i cestini (facendo attenzione alla raccolta differenziata), trasporto della carta straccia e dei rifiuti negli appositi contenitori posti all'esterno dell'edificio e contenuti in sacchi che rispettino i criteri di qualità ecologica, nonché l'inserimento di nuovi sacchetti nei cestini;;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di tavoli, scrivanie, sedie, telefoni, fotocopiatrici, computer, monitor, stampanti, ripiani e davanzali interni, maniglie, corrimano, interruttori elettrici e divisori (posti sulle scrivanie); e comunque di tutte le superfici piane;
- scopatura e lavaggio di scala, ballatoio, vano ascensore, nonché scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti presenti nell'Area Polizia Locale;
- lavaggio e disinfezione di tutti i wc e lavabi avendo cura di trattarli con idonee sostanze atte ad evitare la formazione di scorie calcaree, così pure le rubinetterie;
- fornitura e collocazione negli appositi contenitori di carta igienica, sapone liquido disinfettante, salviette asciugamani, copri water, sacchetti immondizia;
- chiusura di tutte le porte, finestre, tapparelle, balconi e spegnimento di tutte le luci ad ultimazione delle operazioni di pulizia, eventuale inserimento di antifurto qualora ultimi ad uscire siano gli addetti al servizio pulizia.

### **Pulizia mensile**

- disinfezione di tutti i pavimenti, dei tavoli, scrivanie e sedie di locali ed uffici;
- spolveratura a umido dei termosifoni;
- scopatura scala antincendio;
- scopatura e lavaggio balconi e terrazzi;
- spolveratura ad umido di tutte le targhe indicative e dei quadri;
- spolveratura ad umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di ante armadi, stipiti, scaffali liberi sulla parte esterna, classificatori.

### **Pulizia trimestrale**

- spolveratura e lavaggio (con idonei prodotti) di tutti i corpi illuminanti;
- spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, con uso di prodotti idonei di tutte le porte interne ed esterne;
- deragnatura di soffitti e pareti

### **Pulizia semestrale**

- lavaggio di tutti i vetri interni ed esterni di finestre e porte, lavaggio infissi e persiane/tapparelle, davanzali esterni;
- lavaggio di tutte le piastrelle dei servizi igienici.

**N.B.: i panni utilizzati per la spolveratura ad umido devono essere cambiati frequentemente.**

### **6)- AREA MERCATALE - P.zza Unità d'Italia n.**

#### **2 Pulizia settimanale (lunedì e venerdì)**

- lavaggio e disinfezione di tutti i wc e lavabi avendo cura di trattarli con idonee sostanze atte ad evitare la formazione di scorie calcaree, così pure le rubinetterie;
- lavaggio pavimento.

La Società fornitrice deve far pervenire all'Ufficio Economato del Comune, almeno una settimana prima dell'inizio del servizio, il calendario degli interventi, comprensivo del monte ore settimanale di ciascun addetto, nonché la collocazione lavorativa degli stessi.

### **ART. 17 – MATERIALI DI RIFIUTO**

Giornalmente tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali devono essere accuratamente raccolti dentro sacchi di polietilene forniti dalla Società fornitrice; i cartoni, scatoloni e simili devono essere schiacciati onde ridurre al minimo lo spazio occupato e depositati negli appositi contenitori posti nel cortile dell'Ente (dalla parte di Corso Torino). Per nessun motivo ne è permessa la permanenza in loco.

### **Art. 18 – VERIFICHE E CONTROLLI**

L'Amministrazione Comunale, tramite il Responsabile del procedimento o suo delegato, si riserva la facoltà di controllo in merito al rispetto degli obblighi contrattuali, in particolare:

- al funzionamento, all'efficacia e all'efficienza della gestione del servizio;
- all'applicazione dell'attività programmata;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali, retributive, contributive, previdenziali assistenziali, assicurative e sanitarie nei confronti del personale impiegato nell'appalto.

Inoltre l'Amministrazione Comunale può effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi per verificare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni del presente Capitolato. La Società fornitrice e tutto il personale impiegato dovranno fornire la massima collaborazione ed ogni documentazione utile.

Nel caso in cui, in esito a controlli, l'Amministrazione Comunale dovesse rilevare gravi carenze qualitative nell'esecuzione del servizio e/o inottemperanze alle disposizioni contrattuali, la stessa Amministrazione si riserva di applicare le penali e, nei casi previsti, di risolvere il contratto, con diritto di risarcimento dei danni ed all'incameramento della cauzione definitiva.

In ogni caso con cadenza trimestrale saranno effettuate, alla presenza del Responsabile di procedimento del Comune di Alpignano o suo delegato e del Responsabile referente della Società fornitrice, verifiche del servizio di pulizia; le risultanze di tali verifiche saranno riassunte in appositi verbali, redatti in contraddittorio in duplice copia da destinare sia al Comune che alla Società fornitrice.

### **Art. 19 – PENALITA'**

Qualora durante lo svolgimento del servizio di pulizia fossero accertate inadempienze il Responsabile del procedimento del Comune, dopo aver accertato l'imputabilità alla Società fornitrice, applicherà le penali, come di seguito specificate.

Saranno inoltre addebitati alla Società fornitrice eventuali danni diretti e/o indiretti causati per incuria e/o negligenza a beni mobili ed immobili di proprietà del Comune.

Per l'applicazione delle penali il Responsabile del procedimento del Comune formulerà esplicita contestazione scritta, da inviare tramite PEC, alla Società fornitrice, la quale avrà facoltà di fornire le proprie deduzioni entro i successivi sette giorni dal ricevimento della PEC. Nel caso in cui tali deduzioni non fossero ritenute giustificative degli addebiti formulati, il Responsabile del procedimento provvederà a detrarre dal primo pagamento successivo al verificarsi dell'infrazione o inadempienza, il relativo importo dal corrispettivo dovuto. Qualora l'importo del corrispettivo sia superiore al credito della Società fornitrice la differenza sarà conguagliata sulla successiva fattura.

L'Amministrazione Comunale potrà all'occorrenza rivalersi sulla garanzia di esecuzione prestata dalla Società fornitrice che, in questo caso, dovrà provvedere alla sua tempestiva integrazione.

L'applicazione delle penali non solleva la Società fornitrice dalle responsabilità civili e penali assunte con la stipulazione del contratto.

Di seguito sono indicate le cause di inadempienza e relative penali:

<b>Mancata comunicazione ed invio dei documenti del personale impiegato nel servizio</b>	<b>€ cento/00 (€ 100,00)</b>
<b>Per ogni giorno di mancato approvvigionamento del materiale igienico (carta igienica, sapone lavamani ecc.)</b>	<b>€ dieci/00 (€ 10,00)</b>
<b>Smarrimento chiavi</b>	<b>€ cento/00 € 100,00€</b>
<b>Mancata chiusura di finestre, rubinetti, luci e mancato inserimento antifurto (laddove previsto)</b>	<b>€ duecento/00 (€ 200,00)</b>
<b>Utilizzo di prodotti non conformi a quanto indicato nel presente Capitolato (Art. 8)</b>	<b>€ cento/00 (€ 100,00)</b>
<b>Non corretta effettuazione del servizio di pulizia</b>	
<b>Prima infrazione contestata</b>	<b>richiamo</b>
<b>Seconda infrazione contestata</b>	<b>€ cento/00 € 100,00€</b>
<b>Terza infrazione contestata</b>	<b>€ duecento/00 (€ 200,00)</b>
<b>Quarta infrazione contestata e successive</b>	<b>€ trecento/00 (trecento/00)</b>

Per danni diretti e/o indiretti arrecati a beni mobili (esistenti all'interno di tutti gli edifici interessati dall'appalto) e immobili di proprietà del Comune verrà applicata una penale pari al valore del materiale danneggiato.

#### **Art. 20 – EVENTUALE RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione Comunale si riserva ampia facoltà di risolvere in qualsiasi momento il contratto, qualora la Società fornitrice si rendesse inadempiente agli obblighi con esso stabiliti.

Qualsiasi controversia o rivendicazione non può costituire giustificato motivo per la sospensione o riduzione dell'esecuzione del servizio da parte della Società fornitrice.

La risoluzione del contratto avverrà previa intimazione, ad adempiere od a rimuovere l'inadempienza effettuata dal committente, con comunicazione a mezzo Pec con la quale sarà assegnato alla Società fornitrice un termine dalla sua ricezione per l'adempimento (art. 1454 C.C.). Il termine sarà stabilito dal Responsabile del procedimento del Comune tenendo conto della tipologia e gravità dell'inadempienza.

Con la sottoscrizione del contratto la Società fornitrice da atto di accettare come congruo termine, ai sensi del citato articolo del C.C., quello stabilito in detta intimazione.

Resta salvo per il l'Amministrazione Comunale il diritto di rivalersi sulla Società fornitrice per i danni subiti per colpa dello stesso sia nel caso di adempimento tardivo che nel caso di adempimento in seguito a diffida (art. 1453 del C.C.).

In particolare l'Amministrazione Comunale si riserva di esigere dalla Società fornitrice il rimborso delle eventuali maggiori spese rispetto a quelle che avrebbe sostenuto in presenza di un regolare adempimento del contratto; per tale rimborso l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi dell'escussione della polizza fideiussoria di cui all'art. 24 del presente capitolato.

L'Amministrazione Comunale in caso di risoluzione potrà continuare la gestione direttamente o affidarla ad altra Società; in tali casi l'Amministrazione Comunale, fatti salvi i maggiori danni, potrà rivalersi sui crediti della Società fornitrice o sul deposito cauzionale da questi prestato:

- per la copertura delle spese conseguenti al ricorso all'esecuzione d'ufficio o di terzi, necessarie per limitare i negativi effetti dell'inadempienza della Società fornitrice;
- a copertura delle spese di indizione di nuova gara per il riaffidamento del servizio, in caso di risoluzione anticipata del contratto per inadempimento della Società fornitrice.

La Società fornitrice ha diritto al pagamento del servizio eseguito regolarmente ed accettato dal Responsabile del procedimento del Comune.

Fino a regolazione di ogni pendenza con la Società fornitrice, l'Amministrazione Comunale tratterà in garanzia quanto a qualsiasi titolo risultasse a credito della Società fornitrice stessa.

L'Amministrazione Comunale valuterà inoltre l'opportunità di procedere alla risoluzione del contratto nei casi previsti dall'art. 108 del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. - risoluzione del contratto per reati accertati e risoluzione del contratto per grave inadempimento, grave irregolarità e grave ritardo.

La clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., potrà essere applicata dall'Amministrazione Comunale al verificarsi dei seguenti casi:

- a** – alla terza verbalizzazione per mancato espletamento del servizio contestato per iscritto dal Responsabile del procedimento, non imputabile a causa di forza maggiore dimostrata;
- b** – qualora, dopo cinque richieste di adempimento tramite diffida, la Società fornitrice commetta un ulteriore inadempimento contrattuale di cui all'articolo precedente;
- c** – qualora per tre volte l'Amministrazione Comunale sia costretta a commissionare servizi sostitutivi per inadempienze della Società fornitrice, per un importo pari o superiore al 10% del valore contrattuale annuo;

**d** – la Società fornitrice non applichi nei confronti del personale, che presta il servizio di pulizia di cui al presente Capitolato, il contratto collettivo del personale dipendente da imprese esercenti i servizi di pulizie, vigente al momento e nell'ambito territoriale di riferimento dell'appalto.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione Comunale tramite PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Il mancato esercizio del diritto potestativo di risoluzione avvalendosi della clausola risolutiva, non comporta in alcun modo la rinuncia a nessuna delle possibili pretese di risarcimento, né a richiedere l'adempimento tramite diffida in qualunque caso di inadempimento di non scarsa rilevanza avuto riguardo all'interesse dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale si riserva, altresì la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del C.C. con preavviso di 60 giorni da inviare alla Società fornitrice mediante PEC. Dalla data di efficacia del recesso, la Società fornitrice dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione Comunale.

Ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii in caso di recesso l'Amministrazione Comunale è tenuta a corrispondere alla Società fornitrice il corrispettivo delle prestazioni relativi ai servizi già eseguiti, nonché il valore dei materiali utili esistenti in magazzino, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.L. 95/2012, l'Amministrazione Comunale ha diritto di recedere dal contratto in qualsiasi tempo, previa formale comunicazione alla Società fornitrice con preavviso non inferiore a 15 gg. e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni Consip successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e la Società fornitrice non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite previsto dall'art 26, comma 3, della L. 488/1999.

#### **Art. 21 – SCIOPERI**

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscono l'espletamento del servizio, l'Amministrazione Comunale provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture.

La Società fornitrice è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale, nonché a garantire un servizio, pur minimo, di emergenza.

#### **Art. 22 – FATTURE – LIQUIDAZIONI – PAGAMENTI**

La Società fornitrice avrà diritto alla liquidazione delle proprie spettanze con cadenza mensile in conformità agli atti contabili all'uopo redatti dal Responsabile del procedimento o suo delegato, previa presentazione di regolari fatture da emettersi non prima del primo giorno del mese successivo a quello cui esse si riferiscono.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla liquidazione delle fatture (elettroniche) previa verifica dell'effettivo regolare svolgimento del servizio e solo dopo avere accertato la regolarità contributiva

presso gli appositi istituti mediante la ricerca d'ufficio del DURC. L'irregolarità del DURC rappresenta causa ostativa all'emissione del certificato di pagamento e comporta la sospensione dei termini per il pagamento. L'Amministrazione Comunale non sarà responsabile di eventuali ritardi nell'emissione del Durc da parte degli istituti competenti.

Le fatture dovranno pervenire al Comune di Alpignano – Ufficio Economato, Viale Vittoria 16 – 10091 Alpignano (TO), tramite PEC: [protocollo.alpignano@legalmail.it](mailto:protocollo.alpignano@legalmail.it).

In particolare per la liquidazione delle fatture si applicherà il meccanismo “Split Payment” che prevede per gli Enti Pubblici l'obbligo di versare all'Erario l'Iva esposta in fattura dai fornitori, ai quali verrà corrisposto soltanto l'imponibile.

Le predette fatture dovranno riportare, oltre all'indicazione dei servizi compensati a corpo, anche il dettaglio delle prestazioni effettuate a misura, con indicazione del periodo di svolgimento delle prestazioni, gli estremi della determinazione di affidamento ed il Cig assegnato.

Per motivi di contabilità dell'Amministrazione Comunale la Società fornitrice dovrà produrre tre fatture e precisamente:

- 1 - una fattura relativa al solo edificio “Ex Opificio Cruto”, con l'indicazione del costo orario delle prestazioni;
- 2 - una fattura per i seguenti servizi effettuati nell'edificio Movicentro – Via Boneschi 26, con l'indicazione del costo orario delle prestazioni:
  - pulizia garage/box;
  - pulizia entrata;
  - pulizia scala interna;
  - pulizia dei servizi igienici posti al piano terra;
  - pulizia hall piano terra;
  - pulizia vano ascensore piano interrato;
  - pulizia vetri piano terra;
  - pulizia scale d'emergenza;
  - pulizia ballatoi del primo e secondo piano;
- 3 - una fattura per i restanti edifici/locali.

L'effettivo pagamento delle fatture sarà effettuato entro trenta giorni dalla data di ricevimento al protocollo dell'Ente, mediante bonifico bancario su Istituto di credito e coordinate bancarie che la Società fornitrice dovrà riportare in fattura, sarà in ogni caso subordinato all'accertamento della regolarità contributiva e fiscale della Società stessa.

La Società fornitrice è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto in oggetto; in mancanza il relativo contratto si risolve di diritto ai sensi dell'art. 3 della Legge sopra citata.

### **Art. 23 – PRESTAZIONI STRAORDINARIE**

In caso di convegni, traslochi, manifestazioni e comunque per esigenze di tipo straordinario, l'Amministrazione Comunale potrà richiedere interventi di pulizia straordinaria nelle strutture interessate o comunque in uso. In tal caso verrà richiesto alla Società fornitrice un preventivo di spesa specifico, per

la cui formulazione la Società fornitrice dovrà, ove possibile, applicare le condizioni economiche offerte per l'appalto in oggetto.

Detti interventi saranno successivamente autorizzati dall'Ente e dovranno essere eseguiti secondo le modalità e tempi indicati comunicati alla Società fornitrice.

Tali interventi dovranno essere fatturati a parte.

L'Amministrazione Comunale qualora ritenesse il preventivo richiesto, per lo svolgimento dei suddetti interventi, non congruo avrà facoltà di far eseguire i lavori straordinari ad altra Ditta.

#### **Art. 24 – CAUZIONE PROVVISORIA**

La garanzia provvisoria dovuta, come definita dall'art. 93 del Codice, è pari al 2% del prezzo base della concessione, fatto salvo quanto previsto all'art. 93, comma 7 del Codice.

Si ricorda che, tra le altre, è applicabile la riduzione del 50% per cento, non cumulabile con quella di cui al primo periodo, anche nei confronti delle microimprese, delle piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese.

La garanzia provvisoria deve essere rilasciata a favore del Comune di Alpignano (TO), con sede in Viale Vittoria n. 14 – Codice Fiscale: 86003150017.

La fidejussione bancaria o assicurativa di cui sopra dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 25 – GARANZIA DEFINITIVA**

La Società fornitrice è obbligata a costituire a titolo di cauzione definitiva una garanzia fidejussoria pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Qualora il servizio oggetto del presente Capitolato venga aggiudicato con ribasso d'asta superiore al 10% (dieci per cento) la garanzia fidejussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%, ove il ribasso sia superiore al 20% (venti per cento) l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. La fidejussione bancaria o assicurativa suddetta dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

La suddetta garanzia sarà progressivamente svincolata per analogia a quanto disposto dall'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Ogni qualvolta la garanzia venga ridotta ai sensi della precitata norma, la Società fornitrice si impegna a fornire all'Amministrazione Comunale i documenti che ne comprovino l'ammontare residuo.

#### **Art. 26 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO**

Fanno parte integrante del contratto di appalto, anche se materialmente non allegati ad esso, oltre al presente Capitolato, anche i seguenti documenti:

1 – le leggi, i decreti, i regolamenti e circolari ministeriali emanate e vigenti alla data di svolgimento dell'appalto;

2- le leggi, i decreti, i regolamenti e circolari ministeriali emanate e vigenti per i rispettivi ambienti territoriali, nella Regione, Provincia e Comune in cui si svolge il servizio oggetto del presente Capitolato.

#### **Art. 27 – QUALIFICAZIONE DELL'APPALTATORE**

La Società fornitrice è tenuta a dimostrare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico professionale di cui all'art. 83 del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii., così come richiesto nel disciplinare di gara.

#### **Art. 28 – DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO**

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

La Società fornitrice all'atto dell'offerta deve aver indicato le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo nei limiti del 40% dell'importo del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è **vietato**.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

#### **Art. 29 – COPERTURE ASSICURATIVE**

La Società fornitrice è obbligata a stipulare una polizza assicurativa che tenga indenne l'Amministrazione Comunale da tutti i rischi di esecuzione da qualsiasi causa determinati e che prevedano anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nello svolgimento dell'appalto.

La Società fornitrice è obbligata a stipulare apposita polizza specifica per il presente appalto comprensiva di RCT/RCO con primaria Compagnia.

La polizza dovrà essere stipulata per un massimale non inferiore a € 1.500.000,00 per ogni sinistro, per tutta la durata del contratto, per danni a persone, animali, e prestatori d'opera ed assimilati.

Nella definizione di terzo danneggiato la polizza dovrà comprendere sia le persone che hanno un rapporto diretto con l'Amministrazione Comunale, sia i dipendenti comunali, sia altri soggetti presenti sul territorio del Comune di Alpignano; sono comprese le cose (beni mobili ed immobili) di proprietà comunale.

Non è consentito il cumulo con polizze già in essere.

Nel caso la Società fornitrice sia costituita da un raggruppamento di imprese, le coperture assicurative dovranno essere presentate con unica polizza, valida ed efficace per tutte le imprese associate.

La polizza suddetta dovrà essere accesa prima dell'inizio del servizio oggetto dell'appalto, dovrà riportare la dichiarazione di vincolo a favore del Comune di Alpignano e dovrà coprire l'intero periodo dell'appalto; dovrà altresì risultare in regola con il pagamento del relativo premio per lo stesso periodo indicato e dovrà essere esibita all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio; in assenza della documentazione comprovante l'intervenuta accensione della polizza suddetta non si darà corso alla liquidazione dei corrispettivi.

Inoltre la Società fornitrice dovrà prevedere le seguenti condizioni particolari:

-garanzia per tutti i rischi di esecuzione dei servizi da qualsiasi causa determinati, senza alcuna applicazione di franchigie;

- l'omesso o ritardato pagamento del premio o di eventuali ratei non comporta inefficacia della garanzia.

Si precisa che l'assicurazione dovrà comprendere anche la responsabilità civile derivante:

- dalla presenza di dipendenti della Società fornitrice nel luogo ove si svolge il servizio oggetto del presente appalto anche oltre il normale orario di lavoro;
- della responsabilità civile personale dei dipendenti in genere dell'assicurato e dei subappaltatori nello svolgimento delle loro mansioni.

Rinuncia alla rivalsa verso il Comune di Alpignano ed i soggetti che il medesimo possa avvalersi a qualsiasi titolo amministratori, dipendenti ecc., compresa la rivalsa in ambito RCT quanto in RCO valgono anche per le azioni di rivalsa esperite dall'Inail, dall'Inps o da Enti similari, siano essi assistenziali che previdenziali, ai sensi dell'art. 14 della legge 12/06/1984, n. 222 e, comunque, laddove esperite ai sensi di Legge; è altresì compresa la rivalsa dell'Asl ed Ausl ai sensi delle vigenti Leggi Regionali.

Titolarità dei diritti sorgenti dalla polizza: la stazione appaltante dovrà risultare titolare di tutti i diritti derivanti dalla polizza.

La polizza assicurativa dovrà riportare la formale rinuncia al beneficio della preventiva escussione nei riguardi della Società fornitrice e dovrà prevedere il formale impegno dell'assicuratore a pagare la somma garantita entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune.

#### **Art. 30 - DANNI**

I danni che dovessero derivare a causa di arbitrarie azioni della Società fornitrice effettuate nello svolgimento del servizio, non potranno mai essere imputati a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese della stessa Società, la quale è altresì obbligata a risarcire gli eventuali consequenziali danni derivanti al Comune.

La Società fornitrice è responsabile per ogni danno che possa essere arrecato al Comune o a terzi, compresi i dipendenti dell'Ente, da proprie maestranze, mezzi e attrezzature.

Qualsiasi danno arrecato nel corso dell'appalto sarà addebitato alla Società fornitrice ed il relativo importo trattenuto sul residuo del suo avere e sul deposito cauzionale definitivo, fatta salva ogni ulteriore azione per il completo risarcimento laddove le suddette trattenute non risultassero sufficienti.

#### **Art. 31 – ESECUZIONE DEL DANNO**

Qualora la Società fornitrice non dia corso con regolarità all'esecuzione delle prestazioni dell'appalto o a quelle ordinate dall'Amministrazione Comunale, dopo l'assegnazione per iscritto di un termine perentorio commisurato all'urgenza del servizio stesso, la stessa ha il diritto di procedere direttamente all'esecuzione utilizzando, a tal fine, la propria organizzazione o quella di terzi.

I maggiori oneri che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sopportare rispetto a quelli derivanti dall'applicazione del contratto, saranno a totale carico della Società fornitrice e detratti dal primo pagamento successivo al verificarsi dell'evenienza.

### **Art. 32 – DANNI IMPUTABILI ALLA SOCIETA' FORNITRICE**

La Società fornitrice è responsabile dei danni arrecati al Comune, ai suoi dipendenti ed a utenti, anche per il fatto doloso o colposo del proprio personale, dei propri collaboratori e dei propri ausiliari in genere e di chiunque esso debba rispondere nell'esecuzione del contratto.

Sinistri ed infortuni che dovessero accadere a persone od a cose della Società fornitrice, saranno sempre a carico della Società stessa.

### **Art. 33 – AVVIO DELL'APPALTO**

L'avvio del servizio è subordinato alla presa in consegna degli immobili di cui verrà redatto apposito verbale, a cura dell'Ufficio Patrimonio dell'Ente, controfirmato dal Referente della Società fornitrice.

Prima dell'inizio del servizio la Società fornitrice dovrà esibire la polizza assicurativa di cui al citato art. 28, la documentazione dell'avvenuta denuncia agli Enti previdenziali, assicurativi ed infortunistici comprensiva della valutazione della Società fornitrice circa il numero giornaliero minimo e massimo di personale che prevede di impiegare nell'appalto.

### **Art. 34– SPESE**

Il contratto sarà stipulato nella forma pubblica presso la sede del Comune di Alpignano. Sono a carico della Società fornitrice senza diritto di rivalsa:

**a** – le tasse, le imposte e gli altri oneri dovuti a qualsiasi ente, direttamente o indirettamente connessi alla gestione dell'appalto;

**b** – le spese, le imposte e le tasse relative al perfezionamento ed alla registrazione del contratto;

**c** – le spese di bollo per gli atti occorrenti alla gestione del servizio.

Il presente contratto è soggetto all'imposta sul valore aggiunto a carico del Committente.

### **Art. 35 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Torino, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

### **Art. 36 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento per il Comune di Alpignano è per questo appalto il Direttore Area Finanziaria, suo delegato l'Economo Comunale.

### **Art. 37 – DOMICILIO DELL'IMPRESA**

Ai sensi e ad ogni effetto l'Impresa aggiudicataria dichiara di avere domicilio fiscale a \_\_\_\_\_ con recapito in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.

Altresì dichiara di avere la sede operativa a \_\_\_\_\_ con recapito in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ - telefono: \_\_\_\_\_  
mail: \_\_\_\_\_ Pec: \_\_\_\_\_

### **Art. 38 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In ottemperanza a quanto previsto dal “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dall’art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR), la Centrale Unica di Committenza fornisce le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali e dei dati sensibili e/o giudiziari:

- il trattamento dei dati relativi ai soggetti che abbiano reso dichiarazioni in sede di partecipazione alla gara sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel pieno rispetto della riservatezza e dei diritti di questi e per quanto strettamente necessario all'espletamento della presente procedura;
- i dati forniti dai soggetti di cui sopra verranno trattati per finalità di interesse pubblico rilevante, in maniera tale da garantirne un'adeguata sicurezza.

#### **Art. 39 – CLAUSOLA DI RINVIO E RICHIAMO AL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Per quanto non previsto dal presente Capitolato si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici (D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. e D.P.R. n. 207/2010) e al regolamento dei contratti pubblici del Comune di Alpignano.

Si richiama inoltre espressamente la vigenza del D.P.R. n. 62/2013, art. 2, che prevede l'applicazione per quanto compatibile del Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici anche ai titolari e collaboratori a qualsiasi titolo dei contraenti con la pubblica Amministrazione, oltre alla vigenza del Codice di Comportamento del Comune di Alpignano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 01/02/2018.

Il mancato rispetto delle sopracitate norme comportamentali potrà costituire clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, previa procedura di contestazione degli addebiti e valutazione della gravità degli stessi.