



# COMUNE DI ALPIGNANO

Provincia di Torino

Viale Vittoria 14 · 10091 ALPIGNANO (TO) · ITALIA

Tel. 011 966 66 11 · Fax 011 967 47 72

www.comune.alpignano.to.it

**AREA FINANZE  
UFFICIO ECONOMATO**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA NEGLI EDIFICI  
COMUNALI PER IL PERIODO 1° GENNAIO 2014 / 31 DICEMBRE 2015.**

**IMPORTO PRESUNTO € 190.000,00 = al netto di I.V.A.**

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

L'appalto ha per oggetto le prestazioni di mano d'opera con fornitura di materiali anche cartacei e l'impiego di macchinari, mezzi d'opera ed attrezzature necessarie per eseguire la pulizia ordinaria quotidiana, settimanale, mensile e straordinaria degli uffici e locali di proprietà comunale od in uso.

Il servizio di pulizia e sanificazione deve essere espletato nell'osservanza delle norme di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e della vigente normativa in materia di lavoro.

L'appalto comprende:

**a)** prestazione di mano d'opera e fornitura del materiale per la pulizia di: pavimenti, pareti, soffitti, pannelli divisorii, arredi, vetrate, infissi, serramenti interni, serramenti esterni e veneziane, servizi igienici, corpi illuminanti, materiale cartaceo (carta igienica, asciugamani e copri water), sacchi per la raccolta differenziata (carta ed altri rifiuti) , da effettuarsi giornalmente, compatibilmente con gli orari d'ufficio, per non creare intralcio agli addetti ai servizi;

**b)** dotazione al personale di tutte le attrezzature meccaniche e manuali, a norma del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza, necessarie allo svolgimento del servizio .

**Art. 2 – LOCALI OGGETTO DELL'APPALTO**

I locali e le superfici oggetto del presente appalto sono i seguenti:

**1) - PALAZZO COMUNALE -V.le Vittoria n° 14 - sup. 2.497 mq. circa**

composto da:

- ex Sala Giunta – Sala consiglio - n. 3 Servizi igienici – scala - (piano interrato);
- entrata palazzo comunale, ascensore, pianerottolo, corridoi e scale, protocollo, demografici, finanziari (ragioneria – economato - tributi), saletta consiglieri, saletta assessori, archivio, magazzino, n.3 servizi igienici (piano terra);
- ufficio Sindaco, ufficio segreteria Sindaco, uffici assessori, ufficio personale, ufficio ced, n. 2 servizi igienici, sotto scala, ufficio Segretario e segreteria, ufficio commercio, ascensore, scale, pianerottolo e corridoi ( 1° piano );
- uffici servizi tecnici edilizia, uffici servizi tecnici territorio – sala riunioni - sala assessori – n. 2 servizi igienici – corridoi, pianerottolo e scale (2° piano);
- scale – sala Giunta – n. 2 uffici – n. 1 servizio - corridoio (piano mansardato);

2) - MAGAZZINO COMUNALE + 2 servizi igienici - C.so Torino n° 126 - sup. 100 mq. circa

3) - SEDE AREA I.C.S. P.zza V. Veneto n° 1 - sup. 230mq. circa

4) - SEDE COMANDO POLIZIA MUNIC. - P.zza V. Veneto n° 1 - sup. 280 mq. circa

5) - AREA MERCATALE - P.zza VIII Marzo - n. 3 servizi igienici

6) - "OPIFICIO CRUTO" - Via Matteotti n° 2 - sup. 1823mq. circa

composto da:

- Biblioteca Comunale (1° piano )
- n. 2 servizi igienici (1° piano)
- Salone museale - Eco museo ( piano terra )
- servizi igienici (piano terra)
- Sedi Associazioni - (seminterrato)
- archivio biblioteca (seminterrato.)
- servizi igienici ( seminterrato.)
- Magazzino Biblioteca (seminterrato)

7) - Asilo nido "DON MINZONI" - via Baracca, 10 – sup. 1.000 mq. circa

piano terra - n. 2 dormitori - n. 3 servizi igienici

- seminterrato: corridoio, laboratori, palestra, infermeria, scala , n. 2 spogliatoi e n 3 servizi igienici

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.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, anche temporaneamente, o definitivamente, le superfici dei locali oggetto dell'appalto, nei limiti del 15% in più o in meno dell'importo del contratto stesso. Dette modifiche saranno ovviamente assoggettate alle stesse condizioni del contratto.

I servizi aggiuntivi straordinari di minima rilevanza sono quelli considerati imprevedibili ed a carattere non continuativo, da eseguire sia sulle aree e locali previsti dal capitolato che in aree e locali non previsti dal presente capitolato (manifestazioni e feste).

### **Art. 3 - DURATA DELL'APPALTO**

Il contratto ha durata di anni 2 (due) con decorrenza 01.01.2014 e scadenza 31.12.2015.

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare il contratto di appalto alle medesime condizioni contrattuali qualora nel termine ordinario della scadenza del contratto non sia stato possibile concludere il procedimento di gara per la nuova aggiudicazione.

L'Amministrazione dovrà dare comunicazione della proroga tramite lettera raccomandata A/R inviata 30 giorni prima della scadenza del contratto.

### **Art. 4 - AMMONTARE DELL'APPALTO E REVISIONE DEL PREZZO**

L'importo presunto a base di asta annuo è fissato in € 93.250,00 oltre € 1.750,00 per oneri della sicurezza ed IVA 22% per un importo complessivo biennale di € 190.000,00 oltre IVA.

Il quadro economico dell'appalto è il seguente:

Importo servizio	€ 186.500,00
Oneri della sicurezza	€ 3.500,00
Totale servizio	€ 190.000,00
IVA 22%	€ 41.800,00

Totale intervento € 231.800,00

Gli oneri per la sicurezza non sono soggetti a ribasso in sede di gara.

Il corrispettivo si intende immodificabile nel primo anno di validità del contratto.

La prima revisione del prezzo opererà dal secondo anno di servizio e consisterà nell'applicazione dell'indice I.S.T.A.T. dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, calcolato sulla base dello scostamento percentuale verificatosi rispetto allo stesso mese dell'anno precedente.

### **Art. 5 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

I requisiti minimi richiesti agli interessati per essere ammessi a partecipare alla gara sono quelli riportati all'art. 8 del bando di gara.

### **Art. 6 – MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs n. 163/06 e s.m.i.

Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs 163/2006.

L'Amministrazione Comunale si riserva di procedere ad aggiudicazione anche alla presenza di un'unica offerta valida.

Si procederà alla verifica delle offerte anormalmente basse ai sensi degli artt. 86, 87 e 88 del D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i..

### **Art. 7 – PERSONALE**

- L'aggiudicatario dovrà:

- 1) prima di iniziare il servizio, nominare un Responsabile (Referente) dell'intero servizio di pulizia in oggetto e comunicarne il nominativo al Comune via fax o e-mail e qualora lo stesso venga sostituito, darne immediata comunicazione attraverso i medesimi canali di informazione;
- 2) utilizzare personale idoneo allo svolgimento del servizio previsto dal presente capitolato;
- 3) provvedere affinché il personale impiegato indossi idonea divisa e tenga sempre e comunque un contegno irreprensibile nei rapporti interpersonali;
- 4) dal primo giorno di servizio, munire tutti i propri dipendenti o soci lavoratori di un'apposita targhetta di riconoscimento, da portare sempre bene in vista, al fine di facilitarne la circolazione negli uffici comunali;
- 5) informare gli addetti alle pulizie riguardo alle norme sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza sul posto di lavoro e vigilare sulla scrupolosa osservanza da parte degli stessi delle disposizioni impartite;
- 6) comunicare, entro 5 (cinque) giorni precedenti l'inizio del servizio appaltato, l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio compresi i soci-lavoratori se trattasi di società cooperativa (per ciascuno addetto dovranno essere forniti i seguenti dati: cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, n° di posizione INPS e INAIL). Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie, maternità, matrimonio entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

Le persone impiegate nel servizio oggetto dell'appalto dovranno firmare giornalmente, all'inizio e al termine del lavoro, un apposito Registro Presenze dell'Impresa, debitamente vidimato, che in copia verrà regolarmente e mensilmente fornito all'Amministrazione sin dall'inizio dell'appalto, al fine di permettere le opportune verifiche e i controlli ritenuti necessari.

- Il Comune si riserva la facoltà di chiedere, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, la sostituzione del personale che non rispetti l'orario di servizio o non esegua il servizio in modo soddisfacente o abbia tenuto durante il servizio un comportamento oltraggioso o indecoroso o comunque tale da costituire pregiudizio all'immagine, al nome e al prestigio dell'Ente e l'appaltatore dovrà provvedere alla conseguente sostituzione dello stesso senza alcun indugio.

L'aggiudicatario si impegna ad applicare nei confronti degli addetti al servizio di pulizia, anche se soci lavoratori, la normativa vigente in materia retributiva, previdenziale, assicurativa e antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, nonché a garantire condizioni normative, previdenziali, assicurative e retributive non inferiori a quelle stabilite dal vigente C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi e agli eventuali accordi locali integrativi.

- Il personale addetto al servizio di pulizia:
  - non potrà prendere visione dei documenti custoditi negli uffici, manomettere le macchine ivi collocate, mettere in disordine carte o documenti che si trovino eventualmente sui tavoli e scrivanie;
  - dovrà osservare il segreto d'ufficio e le norme relative alla privacy;
  - essere sempre presente nelle rispettive zone di lavoro durante gli orari concordemente decisi;
  - lasciare immediatamente i locali dell'Ente al termine del servizio;
  - non aprire cassetti ed armadi;
  - economizzare l'uso dell'energia elettrica spegnendo le luci non necessarie;
  - attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro;
  - qualora dovesse riscontrare anomalie, guasti o danneggiamenti dei locali e degli impianti, anche se verificatisi indipendentemente dal servizio di pulizia o causati da ignoti, dovrà segnalarli all'Ente;
  - dovrà mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento, restando quindi vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art.622 del Codice Penale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti che riterrà opportuni sia direttamente che a mezzo degli Ispettori del Lavoro e degli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione per assicurarsi che da parte dell'aggiudicatario siano rigidamente osservate le prescrizioni suddette.

L'Amministrazione in caso di violazione di quanto prescritto nei precedenti commi, previa comunicazione all'aggiudicatario dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento fino a che non si sarà ufficialmente accertato che il debito verso i lavoratori sia stato saldato, ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa.

Per tali sospensioni l'impresa non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Comune ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dall'aggiudicatario.

**L'impresa aggiudicataria si impegna a garantire senza periodo di prova l'assunzione del personale dell'impresa uscente, assicurando il mantenimento dei livelli occupazionali.**

### Art. 8 - MISURE DI SICUREZZA

L'aggiudicatario, senza diritto ad alcun ulteriore compenso, è tenuto a predisporre, sui posti in cui viene svolto il servizio, tutte le misure necessarie per tutelare la sicurezza dei lavoratori e dei terzi in genere di passaggio. In particolare per quanto riguarda le dotazioni dei dispositivi di protezione individuali (D.Lgs. 626/94 e s.m.i.), le segnalazioni di avvertenza o interdizione di accesso nelle zone in cui vengono svolte alcune attività come il lavaggio dei pavimenti, e altri accorgimenti necessari alla sicurezza dei lavoratori, dei dipendenti comunali e di terze persone.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di informare gli addetti riguardo alle norme sulla prevenzione degli infortuni e della sicurezza sul posto di lavoro e di vigilare sulla scrupolosa osservanza da parte degli stessi delle disposizioni impartite. Dovrà altresì provvedere a determinare tutti i possibili rischi dei propri lavoratori ed i dispositivi di protezione individuali.

## **Art. 9 - RICOGNIZIONE DEI LUOGHI**

L'Appaltatore è tenuto a visitare i locali e gli spazi oggetto dei lavori di pulizia ed a dichiarare di essere consapevole di tutte le circostanze di luogo e di fatto che possano influire sullo svolgimento dei lavori stessi. La visita dei locali dovrà essere effettuata previo appuntamento con il responsabile del Servizio Economato.

Il sopralluogo potrà essere effettuato dai rappresentanti delle imprese concorrenti o da un loro delegato. Ad avvenuto sopralluogo verrà rilasciata apposita dichiarazione da allegare all'offerta. La mancata presentazione di tale dichiarazione, comporterà l'esclusione della ditta offerente.

## **Art. 10 - ASSICURAZIONE ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO**

L'impresa appaltatrice assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e danni arrecati alle persone e alle cose, tanto dell'Amministrazione quanto dei terzi, che dovessero verificarsi in dipendenza dell'appalto, qualunque sia la natura o la causa restando quindi a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

A tale scopo l'appaltatore dovrà produrre, entro il termine stabilito dall'Ente e per tutta la durata dell'appalto, copia della polizza di assicurazione che prevede la copertura dei rischi relativi alla responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera (RCT/O) con un massimale unico per sinistro per danni a cose o persone, non inferiore a € 2.000.000,00.

Il Committente ha diritto di verificare il regolare pagamento dei relativi premi e di richiedere, ove ritenuto necessario, eventuali modificazioni delle condizioni di polizza.

L'Appaltatore deve uniformarsi rigorosamente alla normativa vigente in materia di lavoro, d'infortuni sul lavoro, d'igiene e di previdenza sociale, ed assolvere tutti i conseguenti oneri compresi, quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi INPS e INAIL territorialmente competenti.

E' inoltre tenuto all'osservanza di tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di categoria, stipulati dalle Organizzazioni maggiormente rappresentative, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione, restando l'Amministrazione completamente esonerata da qualsiasi responsabilità in merito e, in particolare, per eventuali incidenti o sinistri avvenuti durante le lavorazioni.

Dovranno essere comunque garantite ai lavoratori le retribuzioni minime previste dal Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale. L'Appaltatore, inoltre, è tenuto al rispetto di quanto previsto in materia di cambio di appalto nell'ambito dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Per il mancato rispetto della normativa sopra richiamata si rinvia al predetto art. 7 (PERSONALE).

## **Art. 11 - DANNI A COSE DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Appaltatore sarà sempre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, risultassero prodotti dall'uso di materiali inadeguati e/o da incuria del personale addetto al servizio.

L'Appaltatore stesso dovrà, in ogni caso, procedere senza indugio ed a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati. Il controllo delle riparazioni e/o sostituzioni di cui sopra sarà effettuato dall'Amministrazione in contraddittorio con il rappresentante dell'impresa.

Qualora l'Appaltatore non provveda al risarcimento o alla riparazione nei termini notificatigli dal Committente, lo stesso è autorizzato a provvedere direttamente, rivalendosi, mediante trattenute, sui crediti dell'Appaltatore ovvero sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

## **Art. 12 – MACCHINE, ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO**

Tutte le attrezzature, i macchinari ed i prodotti di pulizia e sanificazione occorrenti per svolgere il servizio in oggetto ed i prodotti in carta da posizionare presso i servizi igienici (es carta igienica, rotoli o salviette di carta asciugamani), come già specificato nel precedente articolo 1, dovranno essere forniti dall'aggiudicatario e adeguati al tipo di operazione risultante nel presente capitolato.

In particolare:

- per quanto concerne i macchinari e le attrezzature occorrenti per svolgere il servizio oggetto dell'appalto:

- 1) l'aggiudicatario ha l'obbligo di mettere a disposizione del proprio personale tutti i macchinari e le attrezzature occorrenti per la pulizia e la sanificazione;
- 2) l'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovrà essere perfettamente compatibile con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni;
- 3) l'aggiudicatario ha l'obbligo di servirsi di macchinari ed attrezzature conformi alle norme nazionali e comunitarie in materia di sicurezza. Deve utilizzare solo macchine ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità. Tutte le macchine e le attrezzature impiegate per la pulizia e la sanificazione devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea. Prima di iniziare il servizio dovrà depositare una "SCHEDE TECNICA" dettagliata dei macchinari e delle attrezzature che si intendono impiegare, la quale verrà tenuta agli atti d'ufficio. Le macchine e gli attrezzi di proprietà della ditta usati all'interno della struttura comunale devono essere contraddistinti con targhette indicanti il nome ed il contrassegno della ditta;
- 4) l'aggiudicatario è responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature;
- 5) l'aggiudicatario è responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine e attrezzature;
- 6) l'aggiudicatario deve dimostrare (in ogni caso attraverso idonea documentazione da presentarsi prima di iniziare il servizio e periodicamente almeno una volta all'anno) di effettuare un'adeguata formazione del personale, in particolare per il corretto utilizzo dei macchinari e delle attrezzature che possono presentare elementi di pericolosità;

- per quanto concerne i prodotti di pulizia e sanificazione occorrenti per svolgere il servizio oggetto dell'appalto:

- 1) l'aggiudicatario ha l'obbligo di utilizzare prodotti di pulizia e sanificazione che rispettino i criteri di qualità ecologica stabiliti per l'assegnazione di un'etichetta ambientale di Tipo I, secondo la Norma UNI EN ISO 14024, gestita da organismi pubblici di carattere internazionale o nazionale (quali ad esempio l'Ecolabel europeo, il Blauer Engel tedesco o il Nordic Swan dei paesi nordici);
- 2) prima di iniziare il servizio dovrà depositare la lista dei prodotti che verranno utilizzati e per ognuno di essi la relativa "SCHEDE DI SICUREZZA" prevista in ambito comunitario; queste verranno tenute agli atti d'ufficio. I prodotti dovranno altresì essere dotati di chiare istruzioni per un utilizzo sicuro, efficace ed efficiente;
- 3) l'aggiudicatario ha l'obbligo di comunicare ogni sostituzione di prodotti, con altri aventi le caratteristiche di cui al punto 1. Altri prodotti non inclusi nella lista depositata devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.
- 4) l'aggiudicatario è responsabile della custodia dei prodotti di pulizia e sanificazione;
- 5) l'aggiudicatario è responsabile del corretto utilizzo dei prodotti suddetti;
- 6) l'aggiudicatario deve dimostrare (in ogni caso attraverso idonea documentazione da presentarsi prima di iniziare il servizio e periodicamente almeno una volta all'anno) di effettuare un'adeguata formazione del personale, in particolare per il corretto utilizzo di detergenti che possono presentare elementi di pericolosità.

- per quanto concerne i prodotti in carta da posizionare presso i servizi igienici (es carta igienica, rotoli o salviette di carta asciugamani):

- 1) l'aggiudicatario ha l'obbligo di utilizzare prodotti in carta che rispettino i criteri di qualità ecologica stabiliti per l'assegnazione di un'etichetta ambientale di Tipo I, secondo la Norma UNI EN ISO 14024,

gestita da organismi pubblici di carattere internazionale o nazionale (quali ad esempio l'Ecolabel europeo, il Blauer Engel tedesco o il Nordic Swan dei paesi nordici).

2) prima di iniziare il servizio dovrà depositare un ELENCO dettagliato dei prodotti che si intendono impiegare, la quale verrà tenuta agli atti d'ufficio.

3) l'aggiudicatario è responsabile della custodia dei prodotti di cui sopra.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale la fornitura di energia elettrica ed acqua.

L'Amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di ordinare all'impresa l'eliminazione di prodotti non ritenuti idonei per la buona riuscita dei lavori oggetto del presente appalto.

Il Committente non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine o attrezzature.

### **Art. 13 - MATERIALI DI RIFIUTO**

Tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali dovranno essere accuratamente raccolti in sacchi che rispettino i criteri di qualità ecologica stabiliti per l'assegnazione di un'etichetta ambientale di Tipo I, secondo la Norma UNI EN ISO 14024, gestita da organismi pubblici di carattere internazionale o nazionale (quali ad esempio l'Ecolabel europeo, il Blauer Engel tedesco o il Nordic Swan dei paesi nordici), forniti dalla Società, e trasportati nei rispettivi contenitori posti all'esterno dei fabbricati, avendo cura di effettuare una raccolta differenziata attenendosi alle regole esistenti sul territorio comunale.

Per nessun motivo è permessa la permanenza in loco, di materiali di natura varia, per cui al termine del ciclo operativo giornaliero tutti i rifiuti dovranno essere evacuati.

### **Art. 14 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEI LAVORI**

**1) PALAZZO COMUNALE (V.le Vittoria,14) - SEDE AREA POLITICHE EDUCATIVE SOCIALI - COMANDO POLIZIA MUNICIPALE (p.zza Vittorio Veneto, 1) –**

#### **Pulizia giornaliera:**

Svuotamento e pulizia cestini (facendo attenzione alla raccolta differenziata art.13), trasporto della carta straccia e dei rifiuti negli appositi contenitori posti all'esterno degli edifici e contenuti in sacchi che rispettino i criteri di qualità ecologica (art.13), spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutti i locali utilizzati, corridoi, atri e ascensore, con impiego di prodotti sgrassanti; pulizia completa dei servizi igienici, (pavimenti e sanitari) con prodotti disinfettanti; controllo ed eventuale ricambio di materiale di consumo (carta igienica, salviettine, sacchi per immondizia etc.), disinfezione con idonei prodotti di tutti gli apparecchi telefonici; spolveratura ad umido di tutti i tavoli, scrivanie, aerazione di tutti gli ambienti per almeno un'ora al giorno.

#### **Pulizia mensile:**

spolveratura ad umido di maniglie, corrimano, interruttori elettrici, portone d'ingresso, lavaggio scale interne, armadi scaffalature e/o librerie, pulizia dei personal computer, pulizia ad umido dei monitor LCD, con prodotti e attrezzature specifiche, spolveratura veneziane, lavaggio davanzali interni ed esterni, lavaggio e disinfezione servizi igienici (lavaggio rivestimenti adiacenti).

#### **Pulizia trimestrale:**

Eliminazione delle ragnatele, spolveratura soffitti, lavaggio veneziane, smontaggio, spolveratura, lavatura (con idonei prodotti) e rimontaggio di tutti i corpi illuminanti. Lavaggio dei vetri interni ed esterni ( di finestre e porte ), pareti e vetrate interne, pulizia degli armadi (ante e sopra) con prodotti idonei. Lavaggio e inceratura dei pavimenti con prodotti idonei.

#### **Pulizia semestrale:**

Nei locali "archivio" palazzo comunale (piano terra/interrato e sottotetto), "archivio" Comando Polizia Municipale (al piano interrato), si deve effettuare la rimozione della polvere con idonea apparecchiatura.

La spolveratura peraltro non comprende la rimozione dei vari volumi e faldoni, ma semplicemente il passaggio sopra di essi della parte aspirante munita di idonea spazzola. Tale trattamento deve essere esteso a tutte le parti dell'archivio spazzatura e lavaggio dei pavimenti.

**INOLTRE ANNUALMENTE:**

in tutti gli edifici comunali dovrà essere effettuato lo smontaggio e lavaggio tende.

**2) MAGAZZINO COMUNALE (locali operai) – C.so Torino, 136**

**Pulizia giornaliera:**

Spazzatura e lavaggio dei pavimenti della palazzina. Lavaggio e disinfezione dei pavimenti, dei servizi igienici (sanitari e pavimenti), degli apparecchi telefonici con prodotti idonei. Fornitura ed installazione di carta igienica, copri water, asciugamani di carta e sapone detergente per le mani.

**Pulizia semestrale:**

Eliminazione delle ragnatele, spolveratura soffitti, smontaggio, spolveratura, lavatura (con idonei prodotti) e rimontaggio di tutti i corpi illuminanti lavaggio e disinfezione servizi igienici (lavaggio rivestimenti adiacenti). Lavaggio dei vetri interni ed esterni ( di finestre e porte ), pulizia armadi (ante e sopra) con prodotti idonei.

**3) BIBLIOTECA COMUNALE**

**Pulizia giornaliera:**

Svuotamento e pulizia cestini (facendo attenzione alla raccolta differenziata art.13), trasporto della carta straccia e dei rifiuti agli appositi contenitori posti all'esterno degli edificio insaccati in sacchi che rispettino i criteri di qualità ecologica (art.13), spazzatura e lavaggio dei pavimenti e ascensore, con impiego di prodotti sgrassanti; pulizia completa dei servizi igienici, (pavimenti e sanitari) con prodotti disinfettanti; controllo ed eventuale ricambio di materiale di consumo (carta igienica, salviette, sacchi per immondizia etc..), disinfezione con idonei prodotti di tutti gli apparecchi telefonici; spolveratura ad umido di tutti i tavoli, scrivanie, aerazione di tutti gli ambienti per almeno un'ora al giorno.

**Pulizia mensile:**

spolveratura ad umido di maniglie, corrimano, interruttori elettrici, portone d'ingresso, lavaggio scale interne, armadi scaffalature e/o librerie, pulizia dei personal computer, pulizia ad umido dei monitor LCD, con prodotti e attrezzature specifiche eliminazione delle ragnatele, lavaggio davanzali interni ed esterni, lavaggio e disinfezione servizi igienici (lavaggio rivestimenti adiacenti).

**Pulizia trimestrale:**

Eliminazione delle ragnatele, spolveratura soffitti, smontaggio, spolveratura, lavatura (con idonei prodotti) e rimontaggio di tutti i corpi illuminanti. Lavaggio dei vetri interni ed esterni (finestre e porte), pareti e vetrate interne, pulizia degli armadi (ante e sopra) con prodotti idonei. Lavaggio e inceratura dei pavimenti con prodotti idonei.

**INOLTRE ANNUALMENTE:**

nella Biblioteca Comunale deve essere eseguita la spolveratura di scaffali, armadi e libri, con spostamento di questi ultimi con eliminazione della polvere, da effettuarsi esclusivamente con aspirapolvere per una totale eliminazione sia dal piano scaffale che dalla costa superiore dei libri. I piani dovranno essere lavati con prodotto sia pulente che disinfettante.

**4) SALONE MUSEALE E ECOMUSEO PRESSO L'OPIFICIO CRUTO**

**Pulizia settimanale:**

Spazzatura e lavaggio pavimenti con protezione degli stessi con prodotti specifici; pulizia completa dei

servizi igienici (pavimenti, sanitari e rivestimenti adiacenti) con prodotti disinfettanti; controllo ed eventuale ricambio di materiale di consumo (carta igienica, salviette, sacchi per immondizia etc..) da effettuarsi due volte alla settimana, nei giorni determinati dall'Amministrazione comunale.

## **5) ASILO NIDO COMUNALE DON MINZONI – Via Baracca, 10**

### **Pulizia giornaliera:**

spazzatura, lavaggio pavimenti e davanzali - spolverare con idonei detergenti tutti i mobili presenti nei due dormitori - pulizia locali dei due spogliatoi, tre servizi igienici del piano seminterrato, laboratorio attività e tutto il corridoio.

### **Pulizia settimanale:**

Cambio della biancheria nei due dormitori. Pulizia pavimenti: corridoio - palestra – sala lettura – laboratori - locale infermeria e scala che conduce al seminterrato

### **Pulizia bimestrale**

Lavaggio con idonei prodotti di: vetri - punti luce - Spolveratura termosifoni dell'intera struttura.

## **7) OPIFICIO CRUTO ( sede ASSOCIAZIONI seminterrato)**

### **Pulizie settimanali:**

Spazzatura e lavaggio pavimenti delle parti comuni, sedie e servizi igienici dovranno essere puliti e lavati con idonei prodotti detergenti e disinfettanti, due volte alla settimana, nei giorni determinati dall'Amministrazione comunale.

-----

In generale:

- per una corretta e migliore disinfezione dei servizi igienici, si richiede l'utilizzo di attrezzature a vapore;
- gli interventi di carattere periodico dovranno essere eseguiti, ove possibile o salvo accordi precedenti fra le parti, fuori dalle fasce orarie di normale attività, previa comunicazione al Responsabile del presente appalto;
- ogni tre mesi, e comunque almeno una settimana prima del giorno stabilito per l'inizio lavori di fondo, l'Impresa dovrà presentare per scritto al Responsabile dell'appalto il calendario degli interventi trimestrali con l'indicazione del tempo presunto necessario per esplicare il servizio, onde permettere l'adeguata predisposizione dei locali;
- l'eventuale sospensione della pulizia in concomitanza di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (tinteggiatura, opere murarie, ecc.) dovrà compensare gli interventi straordinari che si renderanno necessari al ripristino del servizio stesso, senza alcun aggravio economico per l'Amministrazione;

### **Art. 15 - ALTRE PRESTAZIONI STRAORDINARIE**

Nel caso di particolari necessità non previste in capitolato, l'Appaltatore deve provvedere tempestivamente alla pulizia richiesta fatturando tali lavori a parte. In tal caso l'Appaltatore dovrà presentare apposito preventivo di spesa.

### **Art. 16 - SOSPENSIONE DEI SERVIZI**

Il Committente si riserva la facoltà di sospendere il servizio di pulizia di qualsiasi zona, settore, vano e

locale, oggetto del presente appalto, in base a proprie esigenze funzionali.

Ove si verificassero variazioni della consistenza dei lavori per sospensioni o aggiunte, il calcolo del corrispettivo, in più o in meno da corrispondere, sarà definito nel suo importo in base ai mq. delle superfici in aggiunta o in diminuzione.

Qualora nel corso dell' esecuzione contrattuale si verificino scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l' espletamento del servizio, escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie, l'Appaltatore dovrà darne preventiva e tempestiva comunicazione scritta all'Amministrazione e dovrà assicurare per i locali oggetto di pulizia un servizio di emergenza. L'Amministrazione provvederà a computare e detrarre dalle relative fatture le somme corrispondenti al servizio non svolto ovvero a scelta dell'Amministrazione saranno trasformate in prestazioni.

### **Art. 17 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

Si rimanda a quanto stabilito in materia dall'art. 13 del bando di gara.

### **Art.18 - CONTROLLI E PENALITA'**

L'Appaltatore deve eseguire i lavori di pulizia a perfetta regola d'arte.

I Direttori e/o i Responsabili dei servizi sono preposti alla sorveglianza ed alle verifiche sul servizio svolto dall'Impresa Appaltatrice con le modalità sotto indicate:

**a) DISSERVIZI SUGLI INTERVENTI GIORNALIERI:** I Direttori e/o i Responsabili di Servizio, salva la facoltà di ordinare, ove possibile, l'immediato rifacimento della pulizie, devono segnalare - entro le ore 13 del giorno successivo l'esecuzione del servizio o del lunedì qualora il servizio si svolga di venerdì o di sabato - per iscritto, su apposita scheda all'uopo predisposta, al Responsabile del presente appalto le inadempienze riscontrate in qualsiasi punto operativo di propria competenza, onde consentire l'immediata contestazione degli addebiti all'Impresa Appaltatrice.

**b) DISSERVIZI SUGLI INTERVENTI DI FONDO:** entro la fine della giornata lavorativa del giorno successivo all'esecuzione degli interventi di fondo (trimestrali) o del lunedì qualora il servizio si svolga di venerdì o di sabato, l'individuato Responsabile del servizio di qualità dell'Impresa Appaltatrice deve consegnare al Responsabile del presente appalto apposita scheda attestante la positiva esecuzione del servizio di pulizia di fondo onde consentire, in caso di inadempienze, l'immediata contestazione degli addetti all'Impresa Appaltatrice.

L'ammontare della penale è stabilito con provvedimento del Responsabile del presente appalto, in relazione alla gravità delle omissioni ed alla eventuali giustificazioni dell'Impresa, nelle seguenti misure:

1. Euro 250,00 fino a cinque note di disservizio giornaliero in un mese.
2. Euro 500,00 da sei a dieci note di disservizio giornaliero in un mese.
3. Euro 1.000,00 per oltre dieci note di disservizio giornaliero raccolte in un mese, per la cattiva esecuzione delle pulizie di fondo e/o per il mancato rispetto dei tempi indicati nel piano di interventi di fondo presentato trimestralmente all'Amministrazione.
- 4 Euro 1.500,00 per la mancata esecuzione delle pulizie di fondo o per il perdurare dei disservizi attestati dalle precedenti schede di controllo sulla qualità del servizio.

L'applicazione delle penali deve essere preceduta da regolare contestazione di inadempienza alla quale l'Impresa Appaltatrice ha la facoltà di presentare le contro deduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della contestazione, trasmessa a mezzo raccomandata a.r. ed anticipata a mezzo fax.

Il Committente si riserva la facoltà di far eseguire ad altre ditte i lavori non fatti o eseguiti in maniera non soddisfacente, salvo ed impregiudicato il diritto al rimborso delle spese sostenute, al risarcimento per eventuali danni e l'applicazione della penale.

Rifusione spesa, pagamento dei danni e penali sono addebitati all'appaltatore mediante ritenute sulle fatture in pagamento.

In caso di disservizio reiterato o di inadempienza ritenuta grave a giudizio insindacabile del Committente, si farà luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Nel caso di cui l'Appaltatore, entro i tempi previsti dagli artt. 7 e 10 ed in relazione alla condizioni ad essi relativi, non comunichi quanto nei predetti articoli sancito, sarà soggetto all'applicazione di una penale di Euro 30,00 per ogni giorno di ritardo.

Trascorsi inutilmente 60 (sessanta) giorni, l'Amministrazione darà luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

### **Art. 19 - CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE**

- Ai sensi dell'art.1456 del c.c. il contratto si intenderà risolto di diritto, salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni arrecati al Comune di Alpignano, nei seguenti casi:

- in caso di scioglimento, liquidazione, fallimento o ammissione a procedure concorsuali in genere dell'aggiudicatario. In tal caso il contratto s'intenderà risolto di diritto a far data dall'inizio di dette procedure;
- mancata dimostrazione (attraverso idonea documentazione da presentarsi prima di iniziare il servizio e periodicamente almeno una volta all'anno) di aver effettuato un'adeguata formazione del personale, in particolare per il corretto utilizzo dei macchinari, delle attrezzature e dei detergenti che possano presentare elementi di pericolosità;
- qualora entro due mesi dall'aggiudicazione provvisoria risultante dal verbale di gara non vengano presentate le "schede tecniche" e le "schede di sicurezza" di cui al precedente art. 12 ( MACCHINE, ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO);
- qualora i macchinari e le attrezzature utilizzate non siano conformi alle norme nazionali e comunitarie in materia di sicurezza;
- qualora siano passati sei mesi dal primo giorno di servizio ed i dipendenti o soci lavoratori non siano ancora muniti di un' apposita targhetta di riconoscimento, da portare sempre bene in vista, al fine di facilitarne la circolazione negli uffici comunali;
- mancato utilizzo di prodotti di pulizia/sanificazione e di carta (come meglio specificato nel precedente articolo 12) che rispettino i criteri di qualità ecologica stabiliti per l'assegnazione di un'etichetta ambientale di Tipo I, secondo la Norma UNI EN ISO 14024, gestita da organismi pubblici di carattere internazionale o nazionale (quali ad esempio l'Ecolabel europeo, il Blauer Engel tedesco o il Nordic Swan dei paesi nordici);
- mancata nomina di un Responsabile (Referente) dell'intero servizio di pulizia in oggetto e successiva comunicazione del nominativo al Comune di cui al precedente articolo 7;
- nel caso in cui sia rilevata, documentata e segnalata attraverso ripetuti fax od e-mail, da parte del Comune, una sistematicità delle inadempienze tale da pregiudicare le condizioni igieniche degli edifici;
- qualora si verificasse un'arbitraria sospensione del servizio, anche se limitata ad un solo edificio interessato, che si protraesse per un periodo continuativo della durata di più di otto giorni;
- qualora l'aggiudicatario non reintegri la cauzione definitiva;
- qualora l'aggiudicatario ometta di stipulare annualmente la polizza assicurativa a garanzia della responsabilità civile di cui al precedente articolo 10;
- qualora l'aggiudicatario non ottemperi all'obbligo di assunzione di personale della ditta cessante di cui al precedente articolo 7;
- grave inadempimento alle disposizioni sul rapporto di lavoro del personale operante nell'appalto;
- mancata regolarizzazione da parte dell'Impresa aggiudicataria agli obblighi previdenziali e contributivi del personale.
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.

La risoluzione verrà comunicata tramite raccomandata A.R. entro 60 gg dal verificarsi o dall'avvenuta conoscenza della condizione risolutiva.

In caso di risoluzione la cauzione definitiva, di cui al successivo articolo 27 verrà incamerata a titolo di

penale e/o di indennizzo salvo il risarcimento di maggiori danni.

La risoluzione dà, inoltre, diritto all'Amministrazione Comunale, a rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa aggiudicataria.

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

#### **Art. 20 - DIFFIDA AD ADEMPIERE**

Qualora si verificassero altri tipi di inadempimento contrattuale, o comunque violazioni degli obblighi derivanti dal presente capitolato o degli impegni assunti dall'aggiudicatario in sede di offerta, il Comune di Alpignano, ai sensi dell'art. 1454 c.c., intimerà per iscritto all'aggiudicatario di adempiere in un congruo termine, con dichiarazione che, decorso inutilmente detto termine, il contratto si intenderà senz'altro risolto.

Il Comune si avvarrà in ogni caso della descritta diffida ad adempiere qualora l'aggiudicatario non si adoperi di svolgere il servizio nelle migliori condizioni possibili.

#### **Art. 21 - ALTRE IPOTESI DI INADEMPIMENTO**

Resta salva la facoltà del Comune di Alpignano di avvalersi della risoluzione giudiziale del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 del c.c. e degli altri rimedi previsti dalla legge in caso di inadempimento, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni.

#### **Art. 22 - RECESSO DAL CONTRATTO**

Il Comune di Alpignano avrà facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento per giusta causa con un preavviso di 30 giorni, comunicato con lettera raccomandata A/R, senza corresponsione all'aggiudicatario d'indennizzo o corrispettivo alcuno per il recesso. In tal caso verranno pagate solamente le prestazioni svolte fino al momento del recesso.

#### **Art. 23 - TEMPI DEI LAVORI**

Il servizio di pulizia ordinario e straordinario deve essere eseguito di norma nei giorni feriali, e concordato ad affidamento avvenuto, in orari tali da non intralciare il normale svolgimento delle attività di ufficio secondo fasce orarie e calendari in relazione alle specifiche esigenze degli edifici interessati e compatibili con la normativa contrattuale vigente per il settore pulizia.

Si precisa comunque che è facoltà dell'Amministrazione richiedere variazioni d'orario in base a sopravvenute esigenze, senza che l'impresa Appaltatrice possa pretendere compensi aggiuntivi, od opporre eccezioni.

#### **Art. 24 – PAGAMENTI**

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato in rate bimestrali posticipate, dietro presentazione di fatture emesse mensilmente per ogni punto operativo, previa apposizione del visto di regolarità del servizio svolto a cura dei Responsabili dei vari servizi e delle verifiche previste per legge in materia di regolarità contributiva (DURC).

Il pagamento sarà effettuato entro i termini previsti dalla legislazione vigente in materia (D.Lgs. 192/2012).

In caso di accertati inadempimenti degli obblighi assunti con il presente capitolato, l'Amministrazione sospenderà i pagamenti fino alla completa regolarizzazione degli inadempimenti stessi.

In caso di successivo ampliamento o diminuzione delle superficie ai sensi dell'art. 2 del presente

capitolato, il canone sarà rapportato al prezzo unitario per metro quadrato di superficie come risultante dall'offerta economica formulata in sede di gara.

L'impresa concorrente, con la presentazione dell'offerta economica, dichiara di aver preso visione della quantità e qualità delle superfici da pulire, nonché della praticabilità dei locali e di ogni altro elemento necessario sia per un'esatta valutazione di costi, oneri e spese generali sia per tutti i problemi relativi alla sicurezza del lavoro.

L'Appaltatore non potrà pertanto pretendere sovrapprezzi o indennità di nessun genere, anche nel caso di riscontrare difficoltà d'esecuzione di alcuni servizi.

In caso di subappalto, l'Amministrazione non pagherà direttamente gli eventuali subappaltatori, non assumendo alcun obbligo nei loro confronti, ma è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere entro 20 giorni da ciascun pagamento copia delle fatture dei subappaltatori quietanzate (art. 118 D. Lgs 163/2006 e s.m.i.).

### **Art. 25 – SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Tutte le spese di stesura, registrazione, imposte e tasse inerenti il contratto e conseguenti, anche se non richiamate espressamente nel presente capitolato speciale, saranno a totale carico dell'impresa aggiudicataria, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

### **Art. 26 – CAUZIONE PROVVISORIA**

Per partecipare alla gara i concorrenti dovranno prestare idonea cauzione pari ad € 3.800,00 che corrisponde al 2% dell'importo complessivo del servizio, nel seguente modo:

- in contanti tramite versamento alla tesoreria comunale – UNICREDIT S.p.A.– Agenzia di Alpignano – via Mazzini, n. 38, codice IBAN IT36E0200830040000001370757;
- mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari inseriti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzia, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

L'importo della garanzia è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000.

### **Art. 27 – CAUZIONE DEFINITIVA**

L'aggiudicatario, precedentemente alla stipulazione del contratto, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dallo stesso o dell'eventuale risarcimento di danni nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'aggiudicatario a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione del contratto, dovrà costituire una garanzia fideiussoria nelle forme e secondo le modalità di cui all'art. 113 del Decreto Legislativo 12.4.2006, n. 163.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui al precedente articolo.

L'aggiudicatario dovrà reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltante, con trattenuta sulla prima fattura utile.

La cauzione cessa di avere effetto solo a conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare

soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

A seguito della determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 7 del 11/09/2007, l'importo della cauzione definitiva di cui all'art.113 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., potrà essere ridotto in misura del 50% nel caso in cui trattasi di operatori economici in possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9000.

In caso di raggruppamenti temporanei di concorrenti ("ATP") di cui all'art.34 c.1 lett.d) del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., e di consorzi ordinari di concorrenti, di cui all'art. 34 c.1 lett e) dello stesso decreto, non ancora costituiti, le garanzie fideiussorie devono essere sottoscritte da tutte le imprese partecipanti o almeno intestate a tutte le interessate, anche se sottoscritte soltanto dalla mandataria.

In caso di ATI e consorzi ordinari di concorrenti già costituiti, le garanzie fideiussorie e assicurative sono intestate a tutti i concorrenti e presentate, su mandato irrevocabile, dall'impresa mandataria o capogruppo in nome e per conto di tutti i concorrenti, con responsabilità solidale in caso di raggruppamento temporaneo di imprese di tipo "orizzontale".

Per godere del beneficio della riduzione delle cauzioni ex art.40 c.7 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., tutte le imprese partecipanti al raggruppamento temporaneo/consorzio devono, a pena di esclusione, possedere e produrre in sede di gara la certificazione di qualità aziendale suindicata mentre, in caso di consorzi ex art. 34 c.1 lett.b), c) tale certificazione deve essere posseduta e prodotta, a pena di esclusione, dal consorzio.

#### **Art. 28- VARIAZIONE DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare, alle stesse condizioni contrattuali, lavori di pulizia, in aumento o in diminuzione, anche temporaneamente, fino alla concorrenza di 1/5 del prezzo di appalto.

#### **Art. 29 – DEROGHE**

Eventuali deroghe al presente capitolato d'appalto, limitate alla modalità dell'esecuzione dei lavori, agli spazi da ripulire ed ai tempi dei lavori, dovranno essere una volta concordate, formulate per iscritto e sottoscritte dalle parti.

#### **Art. 30 - TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi della Legge 196/2003 i dati forniti dell'impresa contraente sono trattati dal Comune di Alpignano esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per la stipula del contratto.

#### **Art. 31 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI**

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato speciale si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

#### **Art. 32 - FORO COMPETENTE**

Il contratto è soggetto a tutti gli effetti alla legislazione italiana. Per tutte le controversie dipendenti dal presente appalto è competente il Foro di Torino ed a tal fine l'impresa elegge il proprio domicilio in Torino.