

COMUNE DI PIANEZZA
Provincia di Torino
Settore Amministrativo
Servizi Finanziari
Ufficio Economato e Provveditorato

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PROCEDURA APERTA PER IL SERVIZIO DI PULIZIA NEGLI EDIFICI
COMUNALI MESI: TRENTASEI – CIG: 38655955E7 IMPORTO PRESUNTO
€ 162.900,00.= AL NETTO DI I.V.A.**

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. E' oggetto dell'appalto il servizio di pulizia degli edifici e degli spazi comunali condotto da personale adeguato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, ed è finalizzato ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire lo svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine della Amministrazione Contraente.
2. Il servizio dovrà svolgersi nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'appalto e nel disciplinare di gara, nonché delle norme vigenti in materia di prevenzione, sicurezza, igiene e tutela della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro, degli accordi sindacali relativi al personale impiegato dalle imprese di pulizia anche se soci di cooperative.

ART. 2 – SUPERFICI – SERVIZI DI PULIZIA

1. La metratura e le destinazioni d'uso dei locali previsti nel presente capitolato sono da ritenersi indicativi ai fini della presentazione dell'offerta e si intendono riferite complessivamente a tutte le superfici dei locali, calcolati al netto delle pareti, da pulire e alle prestazioni da eseguire nel successivo comma 3. Le sedi potranno subire modifiche nel corso dell'appalto, come trasferimenti, dismissioni o assunzioni di nuovi locali. In questo caso l'Ente provvederà ad aggiornare il prezzo offerto in sede di gara in rapporto alla riduzione o all'incremento dei locali.
Sono esclusi dal servizio di pulizia i locali archivio presenti presso la Palazzina B (piano interrato) e quelli presenti al II piano della Palazzina A della sede comunale
2. E' facoltà dell'Ente disporre l'eventuale affidamento per l'esecuzione di prestazioni e/o dei lavori presso ulteriori locali, purché il relativo costo non superi il 20% dell'importo contrattuale di spesa ed il corrispettivo sarà il medesimo offerto in sede di gara (aggiudicazione), salvo incremento ISTAT a partire dal secondo anno di validità dell'appalto. Negli stessi limiti, in relazione ad eventi di carattere occasionale (lavori edili, temporanea inutilizzazione dei locali, trasferimento di uffici, ecc..), il

Comune si riserva, con preavviso scritto, di sospendere temporaneamente il servizio nei locali interessati. Per tale periodo, il canone del servizio sarà ridotto proporzionalmente alla superficie non utilizzata.

3. Sono oggetto dell'appalto – a canone mensile – i seguenti locali:

A) Palazzo Municipale – Piazza Leumann, 1 composto dalla **Palazzina "A" e Palazzina "B"**:

per l'edificio "A": uffici mq. 712,80 in marmo lucidato e marmette di graniglia di marmo e 4 locali in parquet di legno; corridoi mq. 301,14 in marmo lucidato; sala ristoro "Grotta" mq. 129,30 (25%) in elementi di calcestruzzo del tipo autobloccante con pareti in conglomerato di materiale vario finitura a roccia; servizi igienici mq. 61,40 in piastrelle di ceramica smaltata, scale mq. 61,60 in marmo lucidato.

Superficie delle finestre mq. 148, porte-finestre mq. 89,5, porte vetrate interne mq. 72, vetrate pareti mobili mq. 5, pensilina di collegamento edifici A e B completamente vetrata mq. 110, con pavimenti in elementi di calcestruzzo del tipo autobloccante.

Superficie del cortile mq. 50 circa comprendente marciapiedi, tettoia.

per l'edificio "B": al piano terra P.M., tributi, al primo piano uffici tecnici e scuola: uffici mq. 363,40 in marmette di graniglia di marmo lucidato, corridoi mq. 321,90 in marmette di graniglia di marmo lucidato; servizi igienici mq. 46,90 in piastrelle di ceramica smaltata; vani scale e scale mq. 64,17 in marmo lucidato; al II piano uffici tecnici, sala riunione e servizi igienici, per un totale di circa mq. 232 (in linoleum).

Superficie delle finestre mq. 61,5 e delle porte-finestre mq. 47,5. Balconi e balconcini vari in pietra di Luserna bocciardata, alcuni in quadretti cm. 50X50 in conglomerato cementizio, alcuni in battuto di cemento ed alcuni in piastrelle di gres.

Superficie del cortile circa mq. 50 composto da marciapiedi e autobloccanti.

B) Locali a lato centrale termica- Palazzo Municipale: superficie di circa 50 mq;

C) Biblioteca Comunale: superficie totale mq. 870 circa, di cui da pulire circa mq. 250 superficie piano rialzato, mq. 250 superficie piano primo, mq. 250 superficie piano secondo.

D) Cimitero Comunale: servizi igienici (circa mq. 10).

E) Cimitero Comunale: camera mortuaria (circa 40 mq).

F) P.zza Macario: servizi igienici (circa 50 mq).

G) Locali di Via Moncenisio (Casa delle Associazioni): superficie di circa 100 mt. non oggetto dell'appalto; pulizia da effettuare saltuariamente in straordinario;

H) Palestra Comunale di Via Claviere: superficie di circa 700 mq (inclusi spogliatoi con servizi igienici);

I) Palestra Comunale di Via Manzoni: superficie di circa 800mq (inclusi spogliatoi, servizi igienici, ripostigli);

L) Villa Casalegno: superficie di circa mq. 220 (non oggetto dell'appalto; pulizia da effettuare saltuariamente in straordinario;

M) Sala Consiliare: complessivamente mq. 415 circa nel seminterrato, di cui 100 atrio in linoleum, mq. 60 tribuna in linoleum, mq. 55 salette e servizi in linoleum, mq. 200 aula principale con gradone rialzato rivestito in moquette ed il resto il linoleum, vetrate interne ed esterne poste in alto da pulire con appositi attrezzi.

N) Spogliatoio operai comunali (Via Claviere c/o magazzino comunale)
circa mq. 20.

O) Altri locali: interventi periodici e quantificati all'occorrenza.

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO.

1. L'appalto ha durata di 3 (tre) anni a decorrere dal verbale di consegna dei lavori e potrà essere rinnovato, alle medesime condizioni del capitolato d'Appalto, qualora permesso dalle disposizioni legislative in vigore al momento della scadenza; in alternativa, l'appalto scadrà a pieno diritto, senza obbligo di disdetta, preavviso, etc. Tuttavia, qualora per qualsiasi motivo, alla scadenza dell'appalto, la procedura per l'affidamento del nuovo servizio non sia ancora esecutiva o comunque non effettivamente in esercizio, l'impresa è tenuta a continuare il servizio, a seguito di formale richiesta dell'Amministrazione comunale per l'espletamento delle prestazioni, sino all'insediamento della nuova ditta aggiudicataria, per un periodo non eccedente ad un trimestre, a far data di scadenza dell'appalto, alle stesse condizioni del contratto in scadenza, salvo adeguamento ISTAT stabilito dalle normative vigenti.
2. L'inizio del servizio dovrà avvenire dalla data della stipula del contratto, o nel caso in cui ricorrano motivi d'urgenza, dalla data di aggiudicazione definitiva del servizio secondo la decorrenza fissata nel verbale di consegna, dando atto che nel caso in cui nell'esito della verifica dei requisiti di autocertificazione non vi sia la conferma delle dichiarazioni rese, si provvederà alla risoluzione del rapporto di lavoro con tutte le conseguenze di legge, ed alla conseguente aggiudicazione all'operatore che segue nella graduatoria delle offerte.
3. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trenta giorni dalla comunicazione ai cointeressati del provvedimento di aggiudicazione, salvo motivate ragioni d'urgenza, che non consentono di attendere il decorso del predetto termine.
4. Il contratto è stipulato mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'Ente. In ogni caso l'Amministrazione si riserva di non procedere all'aggiudicazione se nessuna delle offerte risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'appalto.

ART. 4 – IMPORTO A BASE D'ASTA

1. L'importo complessivo presunto posto a base d'asta è di **€ 162.900,00** oltre Iva comprensivo di tutte le voci di costo contemplate nel presente capitolato per l'intera durata dell'appalto di anni 3 (tre), di cui **€ 2.443,50** Iva esclusa per oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso d'asta L. 123/2007), per una superficie complessiva indicativa di **mq. 6.000** (di cui circa mq. **4.500** riferiti al Palazzo Municipale ed alla Biblioteca Comunale; i restanti mq. **1.500** comprendono locali comunali in cui è prevista una pulizia saltuaria) .
2. Il prezzo offerto dovrà essere comprensivo di tutti gli oneri relativi ai mezzi, attrezzature, per la sicurezza del personale impiegato, al personale impiegato nel servizio e alla sua formazione e ogni altro onere dovuto all'impresa sulla base delle norme in vigore, in connessione con l'esecuzione del contratto. La ditta 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 del presente capitolato speciale d'appalto, dovesse:

- eseguire i lavori in giorni festivi;
- effettuare ore di servizio in più rispetto al monte ore minimo previsto dall'Amministrazione Comunale ed alla stima da essa stessa effettuata in sede di gara;
- impiegare personale in più rispetto al numero di unità lavorative da essa stessa stimato in sede di gara;

L'importo contrattuale potrà variare in relazione alle effettive esigenze dell'Amministrazione, nei limiti previsti all'art. 5 del presente capitolato.

ART. 5 – AUMENTO CONTRATTUALE

1. Nel corso dell'esecuzione del servizio e fino alla concorrenza del 20% dell'originario importo contrattuale, l'Amministrazione può richiedere, e l'Impresa ha l'obbligo di accettare, alle condizioni tutte del contratto, un aumento delle prestazioni, calcolato sulla base del prezzo contrattuale.
2. L'aumento contrattuale di cui al comma 1. è disposto con provvedimento del responsabile del procedimento.

ART. 6 - NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO

L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza di tutti i patti, oneri e condizioni previsti:

- nel presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- dalle vigenti norme di legge e di regolamento in materia di amministrazione del patrimonio e contabilità dello Stato;
- dal Decreto Legislativo 163/2006 in materia di appalti pubblici di servizi;
- dal D.P.R. 207 del 5 ottobre 2010 n° 207
- Dal D.M. 07/07/1997 n. 274;
- Dal D.lgs. 112/1998;
- Dal Codice Civile e da altre disposizioni normative già emanate o che saranno emanate in materia fiscale e di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni degli atti sopra richiamati.

ART. 7 - PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Per l'affidamento del servizio di pulizia di cui al presente capitolato speciale, si procederà mediante pubblico incanto-procedura aperta ai sensi degli artt. 3, comma 37 e 55, comma 1 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 81 e 83, comma 1 del medesimo decreto legislativo e s.m.i., con applicazione dei parametri e dei punteggi di seguito indicati tali da consentire di individuare con unico parametro numerico finale l'offerta più vantaggiosa.

Le offerte ammesse alla gara, le quali non dovranno contenere riserve o condizioni, pena l'automatica esclusione, saranno sottoposte all'esame di apposita commissione giudicatrice, nominata nel rispetto delle disposizioni dell'art. 84 del D.lgs. 163/2006, la quale esaminerà valutando congiuntamente, i sotto indicati elementi a cui corrispondono i fattori di ponderazione a fianco di ognuno indicati e la cui somma è pari a 100:

- economica/prezzo. Fattore di ponderazione
- tecnico/qualitativa del servizio: fattore di ponderazione

punti max. 40
punti max. 60

A) Offerta economica/prezzo

Il punteggio assegnato, sino appunto, ad un massimo di 40 punti, sarà determinato applicando la seguente formula:

$$40 \times Ci \quad \text{dove } Ci = \frac{(Pb - Pi)}{(Pb - Pm)}$$

Dove: Ci= coefficiente attribuito al concorrente iesimo

Pb= Prezzo a base di gara

Pi = Prezzo offerto dal concorrente iesimo

Pm = Prezzo offerto dai concorrenti

Il prezzo complessivo offerto (TOTALE OFFERTA dell'allegato B), sia in cifre che in lettere, inferiore a quello posto a base di gara di cui all'art. 3, al netto dell'Iva, inteso come unico prezzo da applicare all'intero appalto nel periodo 2012/2015 dovrà essere comprensivo di ogni qualsiasi onere che la ditta dovrà sostenere, per tutte le attività, prestazioni, attrezzature e quant'altro indicato nel presente capitolato, nell'intesa che in caso di discordanza sarà presa in considerazione l'offerta più conveniente per la stazione appaltante.

Non saranno ammesse offerte in aumento.

Qualora venga riscontrata anomalia nell'offerta, questa sarà valutata in conformità al disposto degli artt. 87 – 88 del D.lgs. 163/2006.

Nel caso di raggruppamento temporaneo e consorzi ordinari di concorrenti, l'offerta deve essere redatta così come disposto dall'art. 37 del citato D.lgs. n. 163/2006.

B) Punteggio relativo alla qualità del servizio, metodologie e tecniche – massimo 60 punti.

Elementi di valutazione della selezione tecnica/qualitativa – attribuzione punteggio valutati ai sensi del D.P.R. 207/2010 Art.286

La ditta concorrente dovrà predisporre una relazione tecnico-qualitativa che evidenzi le informazioni relative all'organizzazione e gestione del servizio, della lunghezza massima di 25 pagine, redatta su formato A4, "carattere arial 12", (le dispense, i fascicoli, etc. eventualmente offerti non devono essere inseriti nella relazione tecnica, ma in un fascicolo separato denominato "Materiale informativo pubblicitario), siglata in ogni pagina, in cui dovrà descrivere le modalità secondo le quali verrà progettato e gestito il servizio appaltato secondo quanto di seguito precisato.

Il progetto tecnico/relazione dovrà contenere i seguenti elementi necessari per la valutazione tecnico/qualitativa a delle offerte:

max. fino a 60 punti

a) Sistema organizzativo del servizio:

- a. descrizione dell'organizzazione del servizio, numero complessivo degli addetti;
- b. disponibilità e tempo di risposta ossia facilità di contrattare il responsabile ed ottenere risposte concrete, rapide ed adeguate rispetto ai problemi/disservizi insorti;
- c. Previsione dei tempi di risposta rispetto ai problemi/disservizi insorti e denunciati dall'Ente o dall'evasione delle necessità non programmate
- d. Modalità e frequenza dei controlli con cui l'impresa valuta l'esecuzione e la qualità dei servizi. Indicazione delle modalità e della frequenza con cui l'impresa intende effettuare sopralluoghi per il controllo dell'esecuzione del servizio e per la valutazione della qualità dello stesso.
- e. Indicazione delle modalità per garantire le sostituzioni per ferie e malattie, e tempo di attivazione di interventi straordinari ed urgenti imprevisti.
- f. Certificazione: possesso certificazione in corso di validità UNI EN ISO 9001 per l'attività di pulizia

max. 30 punti

Punteggio che verrà attribuito a seconda del giudizio espresso dalla commissione applicando la seguente tabella.

Giudizio	Coefficienti	Punti
Ottimo	1	30
Buono	0,75	22,5
Discreto	0,50	15
Sufficiente	0,25	7,5
Insufficiente	0	0

b) Metodologie tecnico operative:

- a. Descrizione della proposta metodologica di controllo che intenderà applicare per la verifica della qualità del servizio erogato, specificando sia al metodologia utilizzata per controllare l'operato del personale, che la procedura proposta per effettuare un contraddittorio con la stazione appaltante, nonché la periodicità delle verifiche e dei risultati ottenuti.

Max 10 punti

Punteggio che verrà attribuito a seconda del giudizio espresso dalla commissione applicando la seguente tabella.

Giudizio	Coefficienti	Punti
Ottimo	1	10
Buono	0,75	7,5
Discreto	0,50	5
Sufficiente	0,25	2,5
Insufficiente	0	0

c) Strumenti e attrezzature utilizzate:

- a. Descrizione delle modalità di impiego e delle qualità tecniche delle attrezzature e dei prodotti e quant'altro sia necessario per eseguire i servizi

Max 5 Punti

Punteggio che verrà attribuito a seconda del giudizio espresso dalla commissione applicando la seguente tabella.

Giudizio	Coefficienti	Punti
Buono	1	5
Sufficiente	0,5	2,5
Insufficiente	0	0

- d) Ore annuali complessive per la realizzazione del servizio ordinario.** Il coefficiente per l'attribuzione del punteggio sarà il seguente: $(\text{Ore offerte} - \text{Ore offerte minime}) / (\text{Ore Offerte Massime} - \text{Ore offerte minime})$ da moltiplicare per 15

Max 15 Punti

Il totale del punteggio degli elementi rappresenterà il "punteggio qualità" che ciascuna ditta avrà ottenuto in sede di valutazione della documentazione "tecnica/qualità".

Verranno escluse dalla gara le proposte delle ditte che non raggiungeranno per l'elemento "qualità" il punteggio minimo di 35 punti.

L'aggiudicazione dell'appalto viene disposta in favore del concorrente che abbia ottenuto il punteggio complessivo più alto, risultante dalla somma dei singoli punteggi attribuiti all'offerta tecnica/qualità e all'offerta economica, fatta salva ogni successiva verifica da espletarsi a cura dell'Amministrazione Comunale ai sensi degli artt. 86-76 del D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutti gli elementi forniti dalla ditta aggiudicataria in base ai quali verrà espresso il giudizio qualitativo, unitamente al prezzo proposto, costituiranno formale impegno e saranno, quindi, integralmente recepiti dal contratto.

ART. 8 – DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO E DEFINITIVO

1. Per partecipare alla gara i concorrenti dovranno prestare idonea cauzione pari ad Euro **3.258,00** che corrisponde al 2% dell'importo complessivo del servizio, nel seguente modo:
 - In contanti tramite versamento alla tesoreria comunale- UNICREDIT SPA – Agenzia di Pianezza – Tesoreria Comunale -, codice IBAN IT69H0200830740000001386304;
 - Mediante fidejussione 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 CEI ISO 9000.

2. 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 avvalersi, 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.

ART. 9 - PREZZI DI AGGIUDICAZIONE – REVISIONE PREZZI

Resta convenuto che il prezzo dell'appalto sarà quello indicato nell'offerta pervenuta dalla ditta aggiudicataria, comprensivo di ogni qualsiasi costo, fatta eccezione dell'IVA. Per il primo anno del contratto l'importo del canone mensile complessivo è fisso ed invariabile. A partire dal secondo anno è ammessa la revisione prezzi, su richiesta della ditta aggiudicataria. La revisione non è riconosciuta per i lavori di pulizia straordinaria, né per l'aumento del costo dei materiali.

Ai sensi degli artt. 7 e 115 del D.lgs. 163/2006, il prezzo risultato dall'aggiudicazione sarà assoggettato a revisione annuale dei prezzi per gli anni successivi al primo (a partire dal secondo anno) per i contratti, ad esecuzione periodica o quantitativa. Si provvederà applicando la variazione pari al 75% dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (Indice FOI) riferito come pubblicato ai sensi della legge 392/78.

Alla scadenza del contratto, in caso di proseguimento del servizio per il periodo non superiore a tre mesi, è prevista la possibilità di revisione del prezzo determinato per l'ultimo anno contrattuale così come sopra indicato.

ART. 10 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO E QUALITA' DEL SERVIZIO

1. La ditta aggiudicataria assume il compimento del servizio di pulizia con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, ai sensi dell'art. 1655 del Codice Civile.
2. Tutta l'attrezzatura necessaria per l'esecuzione dei lavori di pulizia, nonché il materiale di consumo sono a completo carico della ditta aggiudicataria che deve utilizzare prodotti ed attrezzature ed adottare tutte le misure di sicurezza conformi

al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del Servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, ecc... Di tali materiali dovrà sempre esserci, presso i locali convenuti, apposita scorta, che verrà conservata in un locale destinato esclusivamente a tale servizio e che funzionerà anche da deposito delle varie attrezzature; il servizio economato provvederà a fornire di volta in volta, la carta igienica, gli eventuali asciugamani di carta ed il sapone liquido da immettersi nei contenitori-distributori appositi e la ditta avrà l'obbligo di assicurarsi giornalmente che tutti i servizi igienici siano dotati di quanto sopra specificato e, in caso di mancanza provvedere alla reintegrazione dei materiali consumati.

3. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità". Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa Scheda di sicurezza secondo le norme vigenti.
4. Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo disposizioni di legge.
5. Al termine del servizio di pulizia, l'impresa dovrà accertarsi che non vi siano luci accese, rubinetti aperti, stufette accese, che le porte e le finestre degli edifici siano chiuse nonché provvedere all'eventuale rimozione di riso al termine dei matrimoni. L'impresa dovrà, altresì provvedere alla chiusura dei cancelli, fatte salve eventuali diverse comunicazioni impartite dal competente servizio.
6. I problemi relativi alla sicurezza e all'infortunistica sono oggetto di informazione reciproca ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
7. La ditta aggiudicataria, non prima di 5 giorni prima della data di inizio del trimestre, dovrà trasmettere all'Ente per iscritto o su supporto informatico, per ogni trimestre del periodo contrattuale, il programma trimestrale di lavoro in cui siano specificati i seguenti dati:
 - I giorni del mese e l'orario in cui avranno luogo le pulizie di manutenzione ordinaria;
 - I giorni del mese e l'orario in cui avranno luogo gli interventi con cadenza periodica.

Per tutte le operazioni aventi frequenza trimestrale, l'impresa dovrà comunicare tempestivamente per iscritto, l'inizio delle operazioni medesime al responsabile dell'ufficio Economato preposto al controllo indicato dall'Ente, affinché sia possibile l'accertamento dell'effettiva esecuzione delle prestazioni indicate nel Capitolato e nel rispetto degli impegni contrattuali.

Per tutte le operazioni aventi frequenza mensile e trimestrale, l'impresa dovrà rilasciare, al termine di tali interventi, al responsabile dell'Ufficio Economato preposto al controllo inerente l'appalto, un rapporto di servizio nel quale indicare analiticamente la data dell'intervento, l'Ufficio interessato, il tipo di intervento effettuato, ecc.. Tali "rapporti di servizio" dovranno essere controfirmati sia dall'operatore che provvede all'esecuzione del lavoro che dal responsabile dell'Ufficio Economato. Entrambi ne tratterranno una copia. L'Ente, tramite il responsabile dell'Ufficio Economato, si riserva la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, previo

necessario preavviso all'Impresa, secondo modalità e tempi da concordarsi e specificate nell'offerta tecnica.

L'impresa appaltatrice si obbliga, senza maggiori o diversi compensi rispetto a quelli pattuiti, a provvedere, all'inizio dell'appalto, a tutte le pulizie cosiddette "a fondo di primo ingresso".

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.

8. l'impresa deve garantire la migliore qualità delle pulizie ed è tenuta ad intervenire con modalità e frequenza anche differenziate in relazione all'utilizzo dei locali. Il materiale di rifiuto deve essere rimesso in sacchi di plastica a perdere e depositato negli appositi cassonetti ubicati all'esterno degli immobili. Eventuali materiali non insaccabili quali cartoni, scatoloni e simili dovranno essere schiacciati onde ridurre al minimo lo spazio occupato e depositati negli appositi cassonetti all'esterno degli immobili. Non è permessa la permanenza in loco dei materiali di rifiuto.
9. 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 ed i lavori saranno eseguiti dietro autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Econmato, previo accertamento della copertura finanziaria Traslochi uffici, raccolta acqua per allagamenti, pulizie di cantiere).

10. Locali particolari:

- locale denominato "Grotta" sito al piano terra della Palazzina A: trattamento specifico con aspirapolvere in quanto la pulizia del medesimo e lavaggio con apparecchiature specifiche per il tipo di pavimento e particolare aspirazione delle pareti tipo roccia.
- Servizi igienici: per una corretta e migliore disinfezione dei servizi stessi, si richiede l'utilizzo di attrezzature a vapore.
- Superfici adibite a laboratorio (CED): le pulizie andranno effettuate con particolare cautela così da salvaguardare la perfetta integrità delle apparecchiature, nel rispetto delle norme di sicurezza e di salvaguardia dell'integrità degli operatori, da concordare con i responsabili dei medesimi locali e con il responsabile dell'Ufficio Econmato. Saranno a carico della ditta i costi per le eventuali riparazioni/sostituzioni delle apparecchiature danneggiate.

11. Tipologia delle superfici e frequenze di intervento di pulizia:

a) Villa Leumann (Palazzina A+B)

Pulizia giornaliera:

Svuotamento e pulizia cestini (facendo attenzione alla raccolta differenziata), 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, spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutti i locali utilizzati, corridoi, atri e ascensori, con impiego di prodotti sgrassanti; pulizia completa dei servizi igienici, (pavimenti, sanitari, rubinetti, specchi) con prodotti disinfettanti, spargimento di deodoranti nei servizi; controllo ed eventuale ricambio di materiale di consumo (carta igienica, salviettine, sapone, sacchi per immondizia, etc.); Pulizia, con apposita aspirapolvere, della moquette presente sulla scala centrale della Palazzina A e del tappeto posto all'ingresso principale.

Pulizia settimanale: spolveratura ad umido di tutte le scrivanie, tavoli, tavolini, armadi da appoggio, telefoni, presenti nei vari locali.

Pulizia mensile:

Scopatura e pulizia balconi, aspirazione con attrezzatura meccanica adeguata sui pavimenti e sulle pareti a "roccia" del locale grotta, spolveratura a umido del corrimano, portone d'ingresso, lavaggio davanzali interni.

Pulizia trimestrale:

Eliminazione delle ragnatele, lavaggio vetri interni ed esterni (finestre e porte), pareti e vetrate interne con idonei prodotti. Lavaggio pavimenti trattati a cera (deceratura, lavaggio, ceratura) presenti nella Sala Sindaco, Sala Giunta, Ufficio Segretario Generale, Ufficio Direttore del Settore Amministrativo, aspirazione con attrezzatura specifica dei divani, poltroncine presenti nell'atrio della Palazzina A, primo piano.

b) Biblioteca Comunale**Pulizia giornaliera:**

Svuotamento e pulizia cestini (facendo attenzione alla raccolta differenziata), trasporto della carta straccia e dei rifiuti agli appositi contenitori posti all'esterno dell'edificio insaccati in sacchi che rispettino i criteri della qualità ecologica, spazzatura e lavaggio dei pavimenti e ascensore, con impiego di prodotti sgrassanti; pulizia completa dei servizi igienici, (pavimenti, sanitari, specchi, rubinetti) con prodotti disinfettanti, spargimento di deodoranti nei servizi; controllo ed eventuale ricambio di materiale di consumo (carta igienica, sapone, salviettine, sacchi per immondizia, etc..), aerazione di tutti gli ambienti per almeno un'ora al giorno. I pavimenti in parquet di legno, vanno trattati con la massima cura, puliti giornalmente soltanto con garze umide.

Pulizia settimanale: spolveratura ad umido di tutte le scrivanie, tavoli, tavolini, armadi da appoggio, telefoni presenti nei vari locali.

Pulizia mensile:

Spolveratura ad umido di maniglie, corrimano, portone d'ingresso, lavaggio davanzali interni.

Pulizia trimestrale:

Eliminazione delle ragnatele, lavaggio vetri interni ed esterni (finestre e porte), pareti e vetrate interne con idonei prodotti.

c) Locali centrale termica – Palazzo Municipale (denominato Casetta): pulizia settimanale dei pavimenti e servizi igienici anche quelli esterni attigui alla casetta; trimestralmente lavaggio vetri.

d) Cimitero comunale:

Pulizia settimanale dei servizi igienici e, **mensilmente**, pulizia dei pavimenti, vetri, de ragnatura e pulizia dei servizi igienici della camera mortuaria.

e) SERVIZI IGIENICI MERCATALI- P.zza Macario

Pulizia settimanale

a) Palestra grande comunale di Via Manzoni (Scuola Giovanni XXIII): Pulizia tri settimanale della palestra, servizi igienici, docce, lavandini, locali spogliatoi e zone di collegamento utilizzando idonei macchinari al fine di eliminare eventuali righe nere delle scarpe sul pavimento. Si richiede altresì la pulizia mensile del locale "tribuna" (pulizia ad umido dei gradoni e pulizia a fondo con disinfettanti ai servizi igienici).

b) Palestra di Via Claviere: Pulizia tri settimanale della palestra, servizi igienici, docce, lavandini, ingresso, locali spogliatoi, utilizzando idonei macchinari al fine di eliminare eventuali righe nere delle scarpe sul pavimento.

c) Sala Consiliare: Lavaggio pavimenti, servizi igienici, spolveratura, de ragnatura mensilmente in occasione del Consiglio Comunale.

d) Spogliatoio operai comunali: pulizia quindicinale dei pavimenti e servizi igienici

Per tutti gli stabili in appalto, sono inoltre di competenza della ditta aggiudicataria le seguenti mansioni:

- azionamento e spegnimento del sistema di allarme ove esistente, qualora gli orari concordati per l'espletamento del servizio richiedano tale incombenza;
- chiusura di finestre, porte, persiane, portone, cancello e cancelletto ingresso principale alla sera;
- spegnimento luci, eventuali stufette, qualora al termine delle prestazioni giornaliere gli uffici e/o gli altri stabili in appalto risultino deserti

ART. 11 – ORARI DI SERVIZIO –

Per evidenti ragioni di incompatibilità, i trattamenti di pulizia dovranno avere inizio, nella maggior parte dei casi, dopo che il personale avrà cessato l'orario di lavoro giornaliero o prima dell'inizio di questo dal lunedì al venerdì. I cicli operativi dovranno svolgersi pertanto nei vari fabbricati, secondo il seguente orario giornaliero:

Palazzo civico edificio A e B: dalle ore 17.30 in poi fino a fine ciclo. Sono autorizzabili eventuali interventi al sabato ed alla domenica da valutare di volta in volta.

Biblioteca comunale: l'orario di servizio dovrà essere concordato direttamente con la Responsabile bibliotecaria.

Cimitero Comunale: l'orario di servizio dovrà essere concordato direttamente con il custode del cimitero.

Sala Consiliare: dovrà essere pulita nei giorni antecedenti la tenuta delle riunioni consiliari, dietro preavviso da parte dell'Ufficio Economato. Si precisa che, per la pulizia di detta sala, le prestazioni di lavoro rientrano nel globale minimo del monte ore settimanale che la ditta dovrà garantire.

Altri locali: concordati con l'Ufficio Economato.

ART. 12 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO PER RISTRUTTURAZIONE E SOPRAVVENUTE ESIGENZE

Qualora, per qualsiasi causa l'Amministrazione provveda ad effettuare lavori di ristrutturazione in alcuni locali o nella totalità dei locali di un immobile compreso nel presente appalto, ha la facoltà di chiedere, con preavviso di non meno di cinque giorni, fatta salva ogni causa accidentale e straordinaria, che siano sospesi i lavori di pulizia.

L'Ente appaltante nel caso di temporanea sospensione dei servizi di pulizia, ha facoltà di utilizzare parte delle ore previste per la pulizia destinandole al miglioramento dello standard qualitativo anche in altri immobili, da concordare con i Responsabili del Servizio. La rimanente parte delle ore/lavoro potrebbe essere utilizzata per le pulizie di primo ingresso dei locali ristrutturati, da concordare con i Responsabili del Servizio.

Le prestazioni eventualmente non rese durante il periodo dell'appalto (in caso di chiusura di eventuali locali), qualora non potessero essere effettuate, non saranno compensate.

ART. 13 – CONTINUITA' DEI LAVORI

I servizi dovranno essere svolti nel periodo indicato, in modo continuativo con le modalità previste dall'art. 10 dal lunedì al venerdì con tutto il personale e con il numero di ore lavorative non inferiore a quelle stabilite dall'Amministrazione Comunale, onde evitare che alcune parti dei fabbricati scadano nella qualità del servizio.

L'impresa dovrà, quindi, essere in grado di sostituire immediatamente il personale mancante per malattia, infortuni, permessi, ferie o per altri motivi, e ciò al fine di garantire un servizio completo e continuativo, anche in caso di ricorrenza di eventi eccezionali.

ART. 14 – STRAORDINARI

1. Per specifiche esigenze connesse all'uso dei vari uffici comunali (quali mostre, manifestazioni, convegni, matrimoni, ecc..), l'impresa potrà essere chiamata ad intervenire su di questi con interventi straordinari che saranno richiesti dal servizio economato secondo le necessità determinate a giudizio insindacabile dell'Amministrazione.
2. Le suddette richieste saranno avanzate unicamente nel caso in cui l'Amministrazione non possa farvi fronte con proprio personale e mezzi per un monte ore approssimativo di 200 ore annuali. In taluni casi e particolare urgenze potranno essere avanzate richieste con semplice preavviso anche solo telefonico o per via telefax di due ore. Per tali interventi è richiesto un recapito d'ufficio in Pianezza o in Torino e Provincia e deposito attrezzi.

All'occorrenza il personale addetto ai servizi di pulizia dovrà essere accompagnato da apposito automezzo di proprietà della ditta aggiudicataria contenente le attrezzature ed i materiali occorrenti per le pulizie dei locali ove non sia possibile averne deposito. Per nessun motivo dovranno essere utilizzati materiali e attrezzature di proprietà del Comune.

Art. 15 – ATTREZZATURE E MATERIALI DA FORNIRE E DA IMPIEGARE

Il presente appalto per la pulizia degli edifici comunali suddetti, oltre al personale ed al relativo materiale, presuppone l'impiego di una serie di attrezzature manuali, meccaniche ed elettriche che dovranno essere date in dotazione al medesimo.

In linea di massima si prescrive che tale personale debba essere fornito di detersivi, disinfettanti, scope in fibra sintetica, scopini, spazzolini per pavimenti, aspirapolvere, spugne di vario genere, stracci da pavimento o per spolverature, contenitori vari in plastica, carrello per trasporto materiali raccolti ed attrezzature, sacchi in polietilene ed altri materiali necessari per l'espletamento delle pulizie, così come descritti nei precedenti articoli del presente capitolato.

Inoltre la ditta appaltatrice ha l'obbligo di mettere a disposizione del personale tutti i macchinari occorrenti per la pulizia, lavatura e lucidatura dei pavimenti che possono consentire comunque la perfetta esecuzione del lavoro; dovrà, altresì, impiegare materiale ed attrezzature di qualità adeguata ed in quantità necessaria alla realizzazione delle prestazioni di pulizia a regola d'arte.

Eventuali materiali utilizzati devono essere conformi alle norme di legge in materia.

I prodotti, i macchinari, gli attrezzi e quant'altro necessario devono essere approvvigionati a cura e spese della ditta aggiudicataria, nelle quantità necessarie.

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di mettere a disposizione del personale tutti i macchinari (aspirapolvere, ponteggi, impalcature) occorrenti per la pulizia, lavatura e lucidatura dei pavimenti e per la pulizia e lavatura dei vetri.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, ecc.).

Il loro uso non deve danneggiare le superfici, gli arredi e deve rispondere alle vigenti norme relative alla prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro e all'inquinamento.

L'impresa deve depositare presso l'Ufficio Economato la scheda di sicurezza di tutti i prodotti da impiegare comprendente:

- il nome del prodotto;
- le caratteristiche del prodotto;
- il contenuto in percentuale dei principi attivi;
- il dosaggio di utilizzo;
- il PH della soluzione in uso;
- i simboli di pericoli, le frasi di rischio e prudenza sulle indicazioni di primo intervento;
- i numeri di telefono dei centri antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

Di tali materiali dovrà esserci, presso gli edifici convenuti, apposita scorta che verrà conservata in un locale destinato esclusivamente a tale servizio e al deposito delle varie attrezzature.

Nei limiti dell'occorrente all'esecuzione dell'appalto, resta a carico dell'Amministrazione appaltante la fornitura di acqua, corrente elettrica e di un locale di deposito o armadio.

Tale fornitura avviene nel solo interesse dell'impresa appaltatrice e a suo esclusivo rischio, declinando l'Amministrazione da ogni responsabilità a qualsiasi titolo.

L'impiego di materiali infiammabili, erosivi, sia liquidi che solubili, nonché tossici, e/o corrosivi ed in particolare: acido cloridrico, ammoniaca, è severamente vietato.

E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alle vigenti normative di settore.

E' obbligo e responsabilità dell'impresa appaltatrice adottare, nell'esecuzione dei lavori, autonomamente ed a sua esclusiva iniziativa e senza necessità di alcuna richiesta o sollecito da parte dell'Ente appaltante, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie secondo le norme di legge e d'esperienza delle quali deve essere a piena conoscenza per garantire l'incolumità sia delle persone addette ai lavori che dei dipendenti dell'Ente e dei terzi.

L'impresa si impegna inoltre ad informare i propri dipendenti di tutti i rischi inerenti l'uso delle attrezzature specifiche per ogni tipo di pulizia, obbligandosi inoltre ad una continua vigilanza sui cantieri oggetto dei lavori, volta ad identificare eventuali ulteriori rischi specifici ed ad adottare le cautele e misure del caso.

Tutti i prodotti dovranno essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalla casa produttrice, con particolare riguardo a quanto concerne le temperature indicate sulle confezioni.

Oltre ad essere perfettamente a conoscenza delle vigenti normative nazionali riguardanti la sicurezza del lavoro, che osserverà e farà osservare al proprio personale durante l'esecuzione dei lavori, l'impresa appaltatrice dovrà adottare tutte le altre cautele o misure che si rendessero necessarie per prevenire qualsiasi tipo di infortunio nonché eventi comunque dannosi.

La Ditta dovrà giornalmente controllare l'esistenza del materiale necessario per i servizi igienici. L'Ente si riserva il diritto di chiedere alla ditta aggiudicataria la sostituzione dei prodotti e dei materiali ritenuti di qualità scadente. L'omessa sostituzione dei predetti materiali e/o prodotti sarà ritenuta mancanza sanzionabile ai sensi del successivo art. 31 (penalità).

La ditta dovrà provvedere a sua cura e spese e senza diritto a compenso alcuno:

- al montaggio, all'impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori, ecc.. sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi categoria di lavoro (lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, lampadari, ante, ecc...);
- alla pulizia quotidiana dei luoghi adibiti a magazzino per i materiali di consumo e per le proprie attrezzature, nonché dello spogliatoio del personale;

La Ditta ha l'obbligo di utilizzare per l'espletamento del servizio, idonee macchine ed attrezzature di sua proprietà e, prima del servizio dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà tenendo in debito conto sia le caratteristiche tecnico-funzionali delle stesse, che le disposizioni vigenti in materia antinfortunistica.

L'Amministrazione Comunale è in ogni caso sollevata dalle responsabilità derivanti da furti e/o danni alle attrezzature stesse. Gli attrezzi e i macchinari dovranno avere caratteristiche tecniche compatibili con i locali nei quali saranno utilizzati e dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. Tutti i macchinari ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.lgs. 27-1-2010 n. 17.

ART. 16 – MATERIALI DI RIFIUTO

Tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia di locali dovranno essere accuratamente raccolti ed insaccati dentro sacchi di polietilene forniti dalla ditta e trasportati nei rispettivi contenitori posti all'esterno del fabbricato; eventuali materiali non insaccabili quali cartoni, scatoloni e simili dovranno essere schiacciati onde ridurre al minimo lo spazio occupato ed evacuati nei contenitori di cui sopra. Per nessun motivo è permessa la permanenza in loco, ivi compresi i locali del seminterrato di materiali di natura varia, per cui, al termine delle prestazioni di pulizia giornaliera, tutti i rifiuti dovranno essere evacuati.

Si fa presente che dovrà essere effettuata la raccolta differenziata della carta, plastica, vetro, organico, ecc., insaccati dentro appositi sacchi forniti dalla ditta e trasportati agli appositi contenitori posti all'esterno degli uffici o collocati all'interno dei cortili di proprietà comunale.

ART. 17 - MODO DI ESECUZIONE DEI LAVORI

Tutti i lavori di pulizia dovranno essere eseguiti in modo corretto e completo, evitando danni di qualsiasi genere alle strutture, data la elevata incidenza dei pavimenti, dovrà essere riservato per questi un trattamento idoneo a mantenerli in buone condizioni, lucidi e brillanti, senza sminuire le caratteristiche dei materiali componenti.

ART. 18 – ANDAMENTO E SORVEGLIANZA DEL SERVIZIO

Il compito di sorveglianza, direzione e coordinazione del servizio spetterà all'Ufficio Economato e Provveditorato; spetterà inoltre al medesimo valutare la buona esecuzione delle opere di pulizia per cui la ditta è obbligata ad attenersi a tutte le indicazioni e prescrizioni che dal medesimo possono venire impartite in corso d'opera.

La ditta è comunque obbligata a mettere a disposizione per il presente servizio un responsabile che sia continuamente rintracciabile, che segnali eventuali guasti, che sia in grado di effettuare il controllo giornaliero delle varie squadre operative, garantendo la presenza continuativa per tutta la durata dell'appalto.

ART. 19 – DANNI PROVOCATI

Durante l'esecuzione dei lavori si dovrà avere cura di evitare rotture di suppellettili, di oggetti di ufficio, rigature a mobili, scrivanie o altri arredi, evitare i ristagni d'acqua od altri liquidi che possono infiltrarsi nelle cassette e condutture di servizi posti sotto il pavimento (dove esistono), quindi, la ditta sarà ritenuta responsabile per ogni danno provocato a qualsiasi tipo di oggetto e di infrastruttura dei locali e di tale danno se e renderà garante sotto ogni aspetto mediante risarcimento, sostituzione del materiale danneggiato o riparazione del medesimo. Ogni addebito in tale senso verrà comunicato per iscritto.

L'assuntore avrà 20 giorni di tempo per presentare eventuali giustificazioni o per provvedere alla sostituzione o riparazione di quanto deteriorato.

Qualora l'appaltatore non intervenga direttamente alla copertura del danno, l'Amministrazione Comunale potrà ricorrere alla detrazione della corrispondente somma dal corrispettivo mensile.

ART. 20 – DIVISE DEL PERSONALE-TESSERE DI RICONOSCIMENTO-REQUISITI

1. Tutto il personale addetto dovrà indossare durante le ore di lavoro una uniforme.
2. gli indumenti di lavoro saranno forniti dall'appaltatore secondo le dotazioni previste nel CNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia.
3. il personale adibito al servizio dovrà inoltre essere dotato di una tessera di riconoscimento indicante il proprio cognome e la denominazione dell'impresa, da portare sempre al seguito ed essere sempre presente nelle rispettive zone di lavoro durante gli orari concordemente decisi;
4. il personale addetto al servizio non dovrà entrare nei locali comunali prima dell'orario concordato e lasciare immediatamente i locali dell'Ente al termine del servizio.
5. il personale addetto al servizio non dovrà aprire cassette ed armadi senza l'autorizzazione dei dipendenti,
6. il personale addetto al servizio dovrà economizzare l'uso dell'energia elettrica spegnendo le luci non necessarie.
7. il personale dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro

8. qualora il personale addetto al servizio dovesse riscontrare anomalie, guasti o danneggiamenti dei locali e degli impianti, anche se verificatisi indipendentemente dal servizio di pulizia o causati da ignori, dovrà segnalarli all'Ente.
9. il personale in servizio, capace e fisicamente idoneo, è tenuto a rispettare le consuete norme di educazione che definiscono i criteri di comportamento civile e di correttezza nel lavoro.

ART. 21 – CONDIZIONI NORMATIVE

La ditta aggiudicataria è obbligata ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nelle prestazioni di lavoro di cui al presente capitolato, le condizioni retributive e normative non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Nazionale Collettivi di Lavoro vigente alla data dell'offerta, per la categoria ed alla località in cui si svolgono i lavori, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere ad ogni altro contratto collettivo applicabile nella località, successivamente stipulato per la categoria.

L'inosservanza di tali condizioni costituisce titolo a favore dell'Ente appaltante per la risoluzione immediata del contratto senza che l'appaltatore possa avanzare pretese di danni e risarcimenti e salva ogni azione di rivalsa nei confronti dei suoi dipendenti.

La ditta aggiudicataria dovrà far pervenire all'Amministrazione Comunale – Ufficio Economato – l'elenco dei nominativi dei lavoratori e copia dei nulla-osta rilasciati dal UPMO (Ufficio Provinciale Massima Occupazione), nonché la relativa documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi ed infortunistici territorialmente competenti (comprensiva del numero di posizione contributiva e assicurativa dei dipendenti).

Altresì dovrà far pervenire le condizioni retributive e normative dei dipendenti che non siano inferiori a quelli risultanti dai contratti di lavoro vigenti alla data dell'offerta, per la categoria e alla località in cui si svolgono i lavori, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo applicabile nella località, successivamente stipulato per la categoria.

Per quanto sopra, la ditta aggiudicataria è quindi tenuta a rispettare integralmente i citati contratti provvedendo ai versamenti previdenziali ed assicurativi di legge.

Ai sensi dell'art. 5 della legge 25 gennaio 1994 n. 82 recante la disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, dell'art. 24 comma 2) del D.lgs. 276/2003, dell'art. 2 comma 1) del legge n. 266/2002, l'Amministrazione Comunale provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto alla ditta previa esibizione da parte della stessa della documentazione ufficiale (D.U.R.C.) attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali a favore del personale, quanto dovuto a titolo di retribuzione, indennità ed emolumenti accessori. Tale prova deve essere data in occasione della emissione delle fatture afferenti alle prestazioni del mese. La mancata presentazione di tale documento ufficiale (D.U.R.C) costituisce titolo valido per non versare il corrispettivo del mese delle effettive prestazioni per quanto di ragione dell'ultima rata.

Dalla documentazione di cui sopra dovrà, quindi, trasparire in modo ineccepibile ed inconfondibile che, per ogni dipendente, siano stati effettuati i versamenti di legge.

Qualora la ditta risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, con il versamento delle ritenute fiscali – art. 35 comma 34 della legge 248/2006, con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci-lavoratori, se trattasi di società cooperativa, e

delle disposizioni degli istituti previdenziali per i contributi e premi obbligatori, con i versamenti di cui all'art. 2 comma 8) del Legge 286/06, l'Amministrazione Comunale procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà alla ditta il termine di 20 giorni entro il quale dovrà procedere alla regolarizzazione, comprovata da idonea documentazione.

La ditta non potrà apporre correzioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi. Qualora l'appaltatore non adempirà entro il suddetto termine, l'Amministrazione Comunale, previa diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa dell'appaltatore e destinerà gli importi non liquidati al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale, dagli istituti previdenziali e dall'agenzia delle entrate.

Per le inadempienze di cui sopra l'Amministrazione Comunale si riserva ancora di escutere le garanzie bancarie/assicurative costituite.

L'impresa aggiudicataria è tenuta inoltre a comunicare tempestivamente ogni modifica intervenuta negli assetti proprietari e nella struttura dell'impresa e negli organismi tecnici, amministrativi e del personale adibito al predetto servizio.

ART. 22 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

E' fatto obbligo all'impresa di osservare quanto previsto dalla normativa vigente in ordine al passaggio del personale lavorativo dall'impresa cessante a quella subentrante. Il soggetto aggiudicatario dell'appalto (ditte individuali, imprese, cooperative, consorzi di cooperative, associazioni temporanee di imprese, ecc..) **è tenuto a rilevare alle proprie dipendenze o rendere soci in caso di adesione da parte del dipendente secondo e nel rispetto delle condizioni normative e retributive vigenti**, risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria, alla data del presente atto, alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e in genere che ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria applicabile nella località, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, **il personale che già svolgeva il servizio alle dipendenze dell'impresa affidataria del precedente contratto d'appalto da almeno 120 giorni (art. 4 del contratto nazionale di lavoro dei servizi di pulizia e multiservizi)** antecedenti la data di scadenza dell'appalto, sia esso lavoratore dipendente o socio lavoratore di cooperativa.

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.

ART. 23 – APERTURA PROPRIA POSIZIONE CONTRIBUTIVA PRESSO INPS E INAIL

1. La ditta dovrà inserire, nella presentazione della documentazione, una dichiarazione sostitutiva con la quale dichiarare di essere in regola con la normativa prevista dal Decreto Legislativo 81/2008. Detta dichiarazione, a supporto di quanto dichiarato in sede di gara, dovrà essere esibita, in caso di aggiudicazione, all'ufficio competente prima dell'inizio del servizio.
2. Inoltre la ditta aggiudicataria dovrà esibire all'Amministrazione, pena esclusione dalla gara, quanto segue:
 - a) dichiarazione con la quale si impegna ad aprire una propria posizione contributiva presso l'Inps e l'Inail per il pagamento dei contributi assicurativi dei propri dipendenti, presso la sede di competenza territoriale ove tale ditta si sia aggiudicata l'appalto;
 - b) dichiarazione di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio o di danni arrecati eventualmente al proprio personale occupato all'esecuzione del proprio servizio e/o cose dell'Amministrazione o di terzi, in dipendenza di colpa e negligenza delle prestazioni contrattuali,
 - c) dichiarazione con la quale si impegna ad applicare il C.C.N.L. del settore e gli integrativi provinciali, nonché di rispettare quanto previsto dalla circolare ministeriale del 10/9/1993 n. 87 ed i successivi adeguamenti dovuti al rinnovo contrattuale.

I menzionati obblighi sono vincolanti per tutto il periodo di validità del contratto.

ART. 24 – SOPRALLUOGO DI PRESA VISIONE DEI LOCALI.

Le ditte concorrenti si impegnano ad effettuare il sopralluogo di presa visione dei locali dove dovrà essere eseguito il servizio di pulizia oggetto dell'appalto. Questo dovrà essere effettuato obbligatoriamente dal titolare o rappresentante legale dell'impresa, da un direttore tecnico o da un dipendente dell'impresa interessata, munito di procura o delega, con l'assistenza di un dipendente del Comune, dell'Ufficio Economato e Tecnico, nelle giornate stabilite dall'Ufficio Economato, previa prenotazione telefonica al n. 011/96.70.259-269 o via fax 011/96.70.257. Le prenotazioni dovranno pervenire nei giorni dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e non oltre le ore 12.00 dell'ottavo giorno antecedente il termine di scadenza per le presentazioni delle offerte.

Sarà cura del servizio responsabile comunicare telefonicamente o via fax alle ditte richiedenti il giorno e l'ora del previsto sopralluogo.

Dell'avvenuto sopralluogo la ditta dovrà rilasciare esplicita dichiarazione, controfirmata come da allegato C, in sede di presentazione dell'offerta dando atto di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione dei locali comunali ove dovranno essere effettuate le pulizie, nonché della consistenza e della relativa presenza di mobili e arredi e di essere a conoscenza di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente ai locali stessi.

Conseguentemente nessuna obiezione la ditta stessa potrà sollevare per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio in relazione a una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni altro

elemento relativo all'ubicazione nonché all'estensione, alla natura e alle caratteristiche dei locali da pulire.

ART. 25 – ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE DEL SERVIZIO

Sono a carico dell'appaltatore i seguenti obblighi, oneri e responsabilità:

- a) il personale, le attrezzature, i macchinari ed i materiali occorrenti per lo svolgimento a perfetta regola d'arte del servizio e quant'altro espressamente contemplato nel presente capitolato;
- b) tutte le spese relative e conseguenti alla stipulazione del contratto (tassa di registro, bolli, copie di scritture, ecc..) e così come anche quelle altre tasse ed imposte relative all'appalto in oggetto, nessuna esclusa o eccettuata;
- c) l'integrale applicazione a favore del personale dipendente delle condizioni normative ed economiche stabilite dal contratto di lavoro di categoria, nonché l'iscrizione del personale stesso agli Enti Previdenziali ed Assistenziali previsti dalle vigenti disposizioni legislative in materia;
- d) prima dell'inizio dei lavori la ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi per iscritto ad inviare all'Amministrazione tutti i nominativi e i dati relativi ai dipendenti occupati nelle prestazioni dei lavori di cui al presente capitolato, nonché le rispettive qualifiche o livello di inquadramento ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve espletare nel servizio di pulizia oggetto dell'appalto e nel pieno ed assoluto rispetto del C.C.N.L. di categoria, tenendo presente che, comunque, dovrà essere assicurata, in caso di esigenza dell'Ente, l'estensione di prestazioni di manodopera anche nelle giornate di sabato, domenica e festivi al bisogno e quanto previsto dal presente capitolato;
- e) 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 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;
- f) la piena responsabilità di qualsiasi danno che possa accadere a persone o cose in dipendenza dello svolgimento del servizio e/o in conseguenza di fatti dolosi o colposi dei propri dipendenti, nonché in materia civile e penale per infortuni sul lavoro;
- g) comunicare all'Amministrazione Comunale ogni modificazione, in caso di variazione del personale impiegato, negli assetti proprietari, nonché in caso di variazione della ragione sociale; l'impresa aggiudicataria dovrà documentarla con copia autenticata degli originali, entro dieci giorni dal loro verificarsi; l'Ente si riserva la facoltà di non accettare o di richiedere la sostituzione in qualunque momento ed a suo insindacabile giudizio del personale dipendente della società addetto ai servizi in appalto;
- h) spetta all'Amministrazione la facoltà di chiedere la sostituzione delle persone ritenute idonee entro e non oltre cinque giorni dalla comunicazione; si applicano in caso di inadempimento, le disposizioni di cui al successivo art. 31 (inadempienze e penalità);

- i) tutto il personale adibito al servizio appaltato deve essere alle dipendenze e sotto esclusiva responsabilità dell'Impresa, sia nei confronti della committenza che di terzi;
- j) l'Impresa aggiudicataria è tenuta a verificare giornalmente gli orari dei propri dipendenti, adottando sistemi di rilevazione per rendere documentabile in tempo reale le presenze di tutti i lavoratori a qualunque titolo nei luoghi in cui si svolge l'appalto, nonché di produrre o detenere presso la propria sede operativa la documentazione idonea a dimostrare la regolarità dei rapporti di lavoro intercorrenti con i lavoratori stessi;
- k) il personale in servizio dovrà firmare quotidianamente su apposito "Registro firme" predisposto all'uopo dalla ditta appaltatrice e riguardante: il giorno, l'orario di servizio dei singoli addetti (inizio e fine turno), il nominativo dei singoli addetti. Tale registro dovrà essere custodito presso la sede del Comune da concordare con l'Ufficio Economato. Ad ogni inizio mese, sarà cura dell'impresa, far recapitare all'Ufficio Economato i fogli firma relativi al mese precedente, al fine di verifica, sulla fatturazione mensile, da parte di questo Ente;
- l) garantire, comunque, il servizio anche nel caso delle malattie, infortuni e ferie, nonché garantire un servizio di emergenza per i servizi della Legge 146/1990, qualora si verificassero scioperi che non si potessero altrimenti evitare, a causa di forza maggiore;
- m) in caso di sciopero dei propri dipendenti, l'Impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione tempestivamente. I servizi non effettuati a seguito di scioperi dei dipendenti dell'Impresa aggiudicataria verranno detratti dal corrispettivo pattuito, ovvero saranno trasformati in prestazioni;
- n) secondo quanto previsto all'art. 24 comma 1 della Legge Regionale 38/2007, è fatto obbligo all'Impresa appaltatrice di informare immediatamente la stazione appaltante di qualsiasi atto di intimidazione commesso nei suoi confronti nel corso del contratto, con la finalità di condizionarne la regolare e corretta esecuzione;
- o) in caso di allagamenti, l'Impresa appaltatrice, previa consultazione con l'Ufficio Economato, dovrà provvedere all'aspirazione dell'acqua con apposito aspira liquidi omologato e, in ogni caso, dovrà essere assicurato il ripristino delle condizioni ottimali di pulizia; le suddette modalità sono suscettibili di variazioni dovute ad esigenze di servizio che, comunque, saranno tempestivamente segnalate alla ditta appaltatrice che sarà tenuta a provvedere di conseguenza, senza poter opporre eccezioni;

ART. 26 – SICUREZZA SUL LAVORO – OSSERVANZA NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA

L'impresa aggiudicataria dovrà redigere, unitamente al Comune, ma a proprie spese, un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non possibile, ridurre al minimo i rischi di interferenze.

L'impresa ha l'obbligo e la responsabilità di attenersi e fare attenere il proprio personale alle disposizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro, di antinfortunistica, di igiene sul lavoro e di quanto possa comunque interessare la

sicurezza degli addetti, nonché ad adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

In particolare:

- o l'appaltatore si obbliga a garantire la conformità delle macchine ed attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio alle vigenti norme di sicurezza sul lavoro, assumendosi ogni responsabilità al riguardo;
- o il personale sarà dotato di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti;
- o l'impresa si impegna, inoltre, a rispettare nei confronti dei propri dipendenti, le norme attualmente in vigore e/o quelle che fossero in futuro emanate;
- o **l'impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008.**

ART. 27- RESPONSABILITA' - ASSICURAZIONI

Per tutta la durata del contratto sarà obbligo della ditta, fermo restando la responsabilità della stessa per danni eventualmente arrecati, stipulare e mantenere in vigore, con primaria compagnia assicuratrice, adeguata copertura contro danni di ogni genere che dovesse subire l'ufficio.

La ditta si impegna a fornire all'ufficio copia della polizza all'atto della firma del contratto e, comunque, non oltre la data di inizio lavori.

ART. 28 – ONERI E FORNITURE NON A CARICO DELL'APPALTATORE

Per lo svolgimento del servizio il Comune metterà a disposizione della ditta aggiudicataria dell'appalto idonei locali ove conservare i prodotti da impiegare nel servizio e ricoverare, a fine ciclo giornaliero, le varie attrezzature. Per nessun motivo potranno e saranno ammessi in deposito materiali infiammabili, essendo questo in contrasto con quanto disposto dal Comando Provinciale Vigili del Fuoco.

Analogamente verrà provveduto, ove possibile, per la dotazione al personale di pulizia di apposito locale spogliatoio, restando inoltre a carico della ditta l'eventuale fornitura di armadietti spogliatoio.

Resta, inoltre, convenuto che ogni anomalia a disfunzione dei servizi igienici o di altra apparecchiatura o attrezzatura, rilevata dal personale inserviente, dovrà essere tempestivamente segnalata al personale responsabile del servizio, onde poter disporre tempestivamente per la loro riparazione.

ART. 29 – DECORRENZA DELL'APPALTO – CONTROLLI E VIGILANZA QUALITA' DEL SERVIZIO

La data dell'inizio dei lavori verrà fissata direttamente dall'Amministrazione tramite l'Ufficio competente che indicherà per iscritto all'Impresa il giorno, l'ora ed il luogo in cui dovrà trovarsi per ricevere la consegna dei medesimi.

La vigilanza, i controlli e le verifiche sono eseguite dal personale comunale dell'Ufficio Economo in qualsiasi momento e con le modalità discrezionalmente ritenute più opportune senza che l'impresa aggiudicataria possa muovere eccezioni di sorta, allo scopo di accertare che il servizio oggetto di affidamento avvenga nel rispetto delle prescrizioni contrattuali. I responsabili dei vari settori, in ogni tempo, hanno facoltà di

verificare l'esecuzione del servizio, segnalando eventuali inadempienze al responsabile dell'Ufficio Economato.

Salvo ulteriori conseguenze, nell'ipotesi di accertate inadempienze, l'Amministrazione può richiedere prestazioni di pronto intervento e di straordinari per ripristinare le condizioni di accettabilità del servizio, sempre che la ditta abbia nulla da pretendere.

In particolare l'Amministrazione si riserva il controllo sulle attrezzature utilizzate, sulla qualità del servizio nel suo complesso e dei prodotti usati, riservandosi la facoltà di rifiutare, a suo insindacabile giudizio, quelli che non fossero ritenuti idonei.

Alcune verifiche e ispezioni, laddove l'Ufficio Economato lo ritenga necessario, verranno effettuate alla presenza di incaricati dell'impresa aggiudicataria, che possono essere chiamati a controfirmare i verbali di verifica. Le verifiche e i controlli effettuati non esimono l'impresa dalle responsabilità di cui al presente capitolo.

ART. 30 – RICHIAMI E DIFFIDE IN CORSO DI ESECUZIONE

L'impresa che durante l'esecuzione del servizio dia motivo a più richiami per negligenze e inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetta a diffida e/o a richiami senza pregiudizio per l'applicazione delle penali.

Le inadempienze accertate saranno contestate per iscritto all'appaltatrice che potrà produrre le sue controdeduzioni scritte in merito, entro e non oltre 10 giorni dalla data di notifica delle contestazioni stesse.

Nel caso in cui non siano ritenute valide le controdeduzioni proposte, ovvero non siano prodotte controdeduzioni nel termine previsto, per ogni inadempienza accertata sarà applicata, con apposito atto dirigenziale, la penalità prevista, secondo la gravità dell'inadempienza, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale. Detto atto verrà notificato agli interessati entro i successivi venti giorni.

Nel caso in cui siano comminate quattro o più diffide o richiami nel medesimo anno solare o reiterazioni di gravi inadempienze, di abbandono ingiustificato del servizio o di inadempimento comunque tale da pregiudicare l'espletamento del servizio, il contratto potrà essere dichiarato risolto con atto unilaterale del Comune senza necessità di diffida o di altro atto giuridico e l'appaltatore sarà soggetto ad una penale pari alla cauzione definitiva prestata salvo risarcimento del maggiore danno.

Le diffide di cui al presente articolo sono comminate dal responsabile del procedimento.

ART. 31 – INADEMPIENZE E PENALITA'

In caso di inadempienza accertata e/o segnalata agli obblighi di cui al presente capitolato, fatte salve la facoltà dell'Amministrazione di recedere dal contratto e le ulteriori responsabilità, saranno applicate, previa contestazione e in relazione alla gravità e alla ripetitività delle stesse, una penalità variabile tra € 100,00= / per ogni inadempienza ed € 500,00= /al giorno:

- per mancata esecuzione del servizio di pulizia con cadenza giornaliera, mensile, trimestrale, annuale..... € 500,00/giorno
- per parziale esecuzione del servizio di pulizia..... € 250,00/"

- per espletamento del servizio non conforme e l'inosservanza della disciplina legislativa vigente a tutela del lavoratore.....€ 250,00/''
- per ogni unità di personale assente dal servizio programmato per più di due ore.....€ 100,00/''
- indisponibilità o rifiuto del rappresentante della ditta a presenziare ai controlli.....€ 100,00/''
- per il mancato intervento in reperibilità.....€ 100,00/''
- per mancata esecuzione di uno degli obblighi espressamente previsti dal contratto.....€ 200,00/''
- per mancato invio dell'elenco delle presenze nei tempi previsti€ 250,00/''

Salva l'applicazione delle penali di cui sopra e salve ulteriori conseguenze, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far svolgere il servizio non espletato, o espletato in forma parziale o difforme da quanto richiesto, ad altra impresa in danno dell'appaltatore.

La riscossione della penality avverrà mediante trattenuta sulla liquidazione e pagamento del corrispettivo della fattura riferita al mese da corrispondere all'appaltatore, oppure rivalendosi sulla cauzione definitiva, il cui ammontare dovrà essere immediatamente integrato.

Qualora l'importo complessivo delle penali irrogate sia superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale, è facoltà, per l'Amministrazione, risolvere il contratto in danno all'appaltatore.

ART. 32 – PAGAMENTO ALL'IMPRESA

Al termine di ogni mese l'Impresa emetterà regolare/i fattura/e per la/e relativa/e liquidazione/i, a fronte di tutte le prestazioni effettivamente rese e degli oneri previsti dal presente capitolato.

Il pagamento del/i corrispettivo/i dovuto/i avverrà in soluzione mensile posticipata, vistato/i per regolarità dal Responsabile dei Servizi Finanziari a mezzo mandato presso la Tesoreria Comunale dell'Ente, entro 60 gg. Dalla data di ricevimento della/e relativa/e fattura/e. L'eventuale ritardo nei pagamenti oltre tale termine non dà diritto al fornitore a rescindere dal contratto, continuando lo stesso a rimanere impegnato nel continuare le prestazioni.

Il corrispettivo sarà pagato con oneri propri dell'Amministrazione imputati annualmente al bilancio di competenza.

ART. 33 – SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI

1. l'Amministrazione, al fine di garantire in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penality, i pagamenti all'impresa cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione del servizio, fino a quando l'impresa non si pone in regola con gli obblighi contrattuali.
2. La sospensione non può avere durata superiore ai quattro mesi dal momento della notifica all'impresa a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al domicilio legale indicato in contratto ed è preceduta da "fermo amministrativo" disposto con provvedimento dell'organo competente. Trascorsi i

suddetti quattro mesi senza che l'impresa si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento.

- 3. Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra, la ditta aggiudicataria non potrà opporre eccezioni di sorta, né avrà titolo a interessi o risarcimento danni.**

ART. 34 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEI CREDITI

E' fatto divieto subappaltare in tutto o in parte il servizio in aggiudicazione, pena l'immediata risoluzione del contratto, incameramento della cauzione e risarcimento dei danni. Non è consentita la divisione in lotti. Sono ammesse solo varianti migliorative rispetto a quanto disposto nel presente capitolato.

E', inoltre, vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta assegnazione del servizio previsto in contratto, senza l'espressa e preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

ART. 35 – CESSIONE DEL CONTRATTO

Per la ditta contraente è vietata la cessione anche parziale del contratto a pena di nullità ex art. 118, salvo quanto previsto all'art. 116 del D.lgs. n. 163/2006.

ART. 36 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La responsabilità del procedimento verrà affidata al Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune.

ART. 37 – DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA

Qualora l'Impresa dovesse disdettare il contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo, o giusta causa, l'Amministrazione tratterrà, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale, addebitando, inoltre, le maggiori spese per l'affidamento dell'appalto ad altra concorrente, oltre al risarcimento di eventuali ed ulteriori danni. Inoltre sarà addebitata all'impresa appaltatrice, a titolo di risarcimento danni, la maggior spesa derivante dall'assegnazione del servizio ad altre imprese concorrenti.

ART. 38 – MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE

1. Le modifiche e le variazioni della denominazione e della ragione sociale dell'impresa aggiudicataria devono essere prontamente comunicate all'Amministrazione, corredate da copia dell'atto notarile con il quale la variazione è stata apportata, in particolare dall'atto notarile deve risultare che il soggetto subentra in tutti gli obblighi assunti dal precedente, in mancanza, il titolare o il legale rappresentante dell'impresa trasmettono apposita dichiarazione contenente quanto richiesto.
2. Fino a quando non si conclude la procedura di cui al punto 1., l'Amministrazione continua a riconoscere il soggetto contraente, pertanto eventuali fatture pervenute con la nuova intestazione, nell'attesa, non saranno liquidate.

ART. 39– DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

L'appaltatore è obbligato all'osservanza di tutte le norme di legge in materia di misure contro la delinquenza mafiosa.

ART. 40 – RECESSO DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione del Comune di Pianezza ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto totale o parziale con preavviso di almeno un mese, salvo il verificarsi di eventi imprevisti o determinati da forza maggiore, previo il pagamento dei lavori eseguiti e del valore del materiale utile esistente depositato presso l'Ente, oltre al decimo dell'importo delle opere non eseguite, nonché alla restituzione alla ditta della cauzione definitiva.
2. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso e l'ammontare netto dei lavori eseguiti.

ART. 41 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre ai casi previsti dagli articoli precedenti del capitolato d'appalto, in applicazione al disposto dell'art. 1456 del codice civile, l'Amministrazione ha facoltà di sanzionare di diritto lo scioglimento del contratto, a rischio e danni dell'appaltatore nei seguenti casi:

- a) in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà consentite dall'art. 1671 del Codice Civile;
- b) nel caso previsto all'art. 34 e 35 del presente capitolato;
- c) in caso di cessione dell'azienda, di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento dell'impresa (ad eccezione dell'ipotesi di raggruppamento temporaneo di imprese) e di atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- d) inosservanza reiterata delle norme igienico sanitarie;
- e) qualora l'importo complessivo delle penali irrogate sia superiore al 10 per cento dell'importo contrattuale e l'Amministrazione si avvalga della facoltà di cui al precedente art. 32 ultimo comma; l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva;
- f) Reiterate e persistenti irregolarità e inadempienze nell'esecuzione dell'appalto, oltre gravi violazioni degli obblighi derivanti all'impresa dal capitolato e dal contratto ovvero ogni altra circostanza, qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile;
- g) Nel caso in cui sono comminate quattro o più diffide o richiami nel medesimo anno solare, dovute all'esecuzione dell'appalto;
- h) Quando l'Amministrazione appaltante e l'impresa, per mutuo consenso, sono d'accordo sull'estinzione del contratto prima dell'avvenuto compimento dello stesso; l'impresa ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva;
- i) Sopravvenuta, assoluta e definitiva impossibilità della prestazione da parte dell'impresa per causa ad essa non imputabile, l'impresa ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva;
- j) Mancata reintegrazione della cauzione definitiva a seguito di prelevamenti operati dall'Amministrazione per fatti connessi con l'esecuzione del contratto; l'Amministrazione incamera la parte restante della cauzione;

- k) Qualora non vengano rispettati dalla ditta aggiudicataria i patti sindacali in vigore ed in genere le norme vigenti relative al lavoro, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alle assicurazioni sociali, alla prevenzione infortuni;
- l) In presenza di un comportamento non corretto da parte di dipendenti e comunque non consono agli ambienti nei quali svolgono il servizio;
- m) A seguito di danneggiamento **volontario** di cose appartenenti l'Ente;
- n) In caso di mancata corresponsione delle paghe ai dipendenti;
- o) A seguito di divulgazione di notizie delle quali si è venuti a conoscenza nello svolgimento delle attività oggetto del capitolato;
- p) Altre cause previste da specifiche disposizioni di legge;

Nei suddetti casi, la risoluzione si verificherà di diritto qualora l'Amministrazione comunichi all'aggiudicatario, mediante lettera raccomandata A.R. che intende avvalersi di questa clausola risolutiva. In caso di fallimento dell'appaltatore o di recesso o di risoluzione del contratto per le motivazioni di cui innanzi, l'Amministrazione interpellierà progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara risultati dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio.

Si procede interpellando, a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta dal soggetto progressivamente interpellato, fino al quinto migliore offerente in sede di gara.

In caso di fallimento o di indisponibilità di tutti i soggetti interpellati si procederà all'affidamento del completamento del servizio mediante nuova procedura di gara.

E' comunque riconosciuta all'Amministrazione la facoltà di richiedere all'aggiudicatario la corresponsione dell'importo delle penali previste dal presente capitolato e gli ulteriori danni anche con escussione della garanzia fideiussoria.

Inoltre, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non stipulare il contratto, quando motivi di pubblico interesse ostino alla sua esecuzione, ovvero, se il contratto sia già stipulato, di procedere alla risoluzione del vincolo contrattuale, qualora vengano acquisiti elementi o indicazioni rilevanti ai fini delle valutazioni discrezionali ammesse dalla legge ai sensi del D.lgs. 6-9-2011 n. 159

ART. 42 – MODALITA' DEL PROVVEDIMENTO DI RISOLUZIONE

La risoluzione del contratto viene disposta con atto emesso dalla stessa autorità che ha approvato il contratto.

ART. 43 – EFFETTI DELLA RISOLUZIONE

Con la risoluzione del contratto sorgerà nell'Amministrazione il diritto di affidare a terzi il servizio in danno all'Impresa.

L'affidamento a terzi viene notificato all'Impresa inadempiente nelle forme prescritte, con l'indicazione dei nuovi termini di esecuzione del servizio affidato e degli importi relativi.

All'Impresa inadempiente saranno addebitate le eventuali spese sostenute in più dall'Amministrazione rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Il relativo importo sarà prelevato dal deposito cauzionale e, ove questo non fosse sufficiente, da eventuali crediti

dell'Impresa senza pregiudizio dei diritti dell'Amministrazione sui beni dell'Impresa. Nel caso di minore spesa, nulla competerà all'Impresa inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'Impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

ART. 44 – EFFETTI DELLA RISOLUZIONE SU RICHIESTA DELL'IMPRESA

Nel caso di risoluzione del contratto in relazione all'ipotesi di cui al penultimo comma del precedente art. 43 verrà riconosciuto all'impresa il rimborso delle spese sostenute in proporzione del prezzo pattuito e del deposito cauzionale.

ART. 45 – RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA

L'Impresa risponde del fatto dei propri dipendenti, a norma dell'art. 2049 del Codice Civile.

Per i beni appartenenti all'Amministrazione, gli ammanchi o deterioramenti causati dai dipendenti dell'impresa saranno a questa addebitati a prezzi di inventario o, se questi non corrispondessero al reale valore, ai prezzi di cessione o, in mancanza, a quelli che vennero fissati dall'Amministrazione, ciò senza pregiudizio delle altre sanzioni che possano adottarsi in via giudiziaria.

ART. 46 – CONTROVERSIE.

Ove le controversie che dovessero derivare dall'esecuzione del contratto non siano risolte mediante transazioni, ai sensi dell'art. 239 del D.lgs. 12/4/2006 n. 163 (codice dei contratti ed appalti) o accordo bonario, ai sensi dell'art. 240, la definizione delle stesse è devoluta all'autorità giudiziaria territorialmente competente.

ART. 47 – RINVIO AD ALTRE FONTI.

Per tutto quanto non espressamente previsto e convenuto nel presente capitolato, si rinvia a quanto disposto dal vigente Codice Civile, dalle leggi speciali, se ed in quanto applicabili, dagli usi, dalle consuetudini e dai principi generali del diritto.

ART. 48 – OBBLIGHI DURANTE LA SOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

Durante la soluzione di eventuali controversie di cui ai precedenti articoli e fino alla pronuncia del dolo, per garantire la continuità del servizio, l'Impresa aggiudicataria non può esimersi dal continuare nelle sue prestazioni contrattuali.

Qualora l'Impresa aggiudicataria si rifiuti, l'Amministrazione ha diritto di commettere ad altri il servizio di cui abbisogna, nei modi e nei termini che crederà più opportuni.

In questo caso, il prezzo che fosse pagato in più di quello dovuto per contratto viene rimborsato dall'Impresa aggiudicataria.

Valgono per la rivalsa del prezzo le prescrizioni di cui agli art. 29/30/31/32/42 del presente capitolato.

ART. 49 – SEDE OPERATIVA E COORDINATORE.

La ditta aggiudicataria si impegna ad indicare una propria sede operativa, ubicata in Pianezza o Comuni limitrofi, cui gli uffici comunali competenti potranno far capo per le comunicazioni, gli ordinativi, ecc.. prima dell'inizio del servizio. Unitamente alla sede operativa, l'Impresa si impegna a designare e comunicare all'Ente una figura di coordinatore tecnico-operativo referente in loco, che si ponga, nei confronti del Comune, come riferimento continuativamente reperibile per tutte le necessarie comunicazioni attinenti all'andamento ed all'esecuzione del servizio. Relativamente al referente, oltre al nominativo, dovrà essere fornito, entro lo stesso termine, un recapito telefonico sia fisso che mobile, un numero di fax e/o un indirizzo di posta elettronica.

ART. 50 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione Comunale tratterà i dati personali dell'Impresa aggiudicataria, anche mediante strumenti informatici, ai soli fini dell'esecuzione del contratto di appalto.

Pianezza, lì 31 Gennaio 2012

SOMMARIO

- Art. 1 – Oggetto del Servizio
- Art. 2 – Superfici – Servizi di Pulizia
- Art. 3 – Durata dell'appalto
- Art. 4 – Importo a Base D'asta
- Art. 5 – Aumento Contrattuale
- Art. 6 – Norme Regolatrici dell'Appalto
- Art. 7 – Procedura di Scelta del Contraente e Criterio di Aggiudicazione
- Art. 8 – Deposito Cauzionale Provvisorio e Definitivo
- Art. 9 – Prezzi di Aggiudicazione – Revisione Prezzi
- Art. 10 – Modalità di Espletamento e Qualità del Servizio
- Art. 11 – Orari di Servizio – Controlli
- Art. 12 – Interruzione del Servizio per Ristrutturazione e Sopravvenute Esigenze
- Art. 13 – Continuità dei Lavori
- Art. 14 – Straordinari
- Art. 15 – Attrezzature e Materiali da Fornire e da Impiegare
- Art. 16 – Materiali di Rifiuto
- Art. 17 - Modo di Esecuzione Dei Lavori
- Art. 18 – Andamento e Sorveglianza del Servizio
- Art. 19 – Danni Provocati
- Art. 20 – Divise del Personale-Tessere di Riconoscimento –Requisiti
- Art. 21 – Condizioni Normative
- Art. 22 – Personale Addetto al Servizio
- Art. 23 – Apertura propria posizione contributiva presso Inps e Inail
- Art. 24 – Sopralluogo di Presa Visione Locali
- Art. 25 – Oneri, Obblighi e Responsabilità dell'appaltatore del Servizio
- Art. 26 – Sicurezza sul Lavoro –Osservanza normativa antinfortunistica
- Art. 27 – Responsabilità – Assicurazioni
- Art. 28 – Oneri Forniture non a carico dell'appaltatore
- Art. 29 – Decorrenza dell'appalto – Controlli e Vigilanza – Qualità del Servizio
- Art. 30 – Richiami e diffide in corso di esecuzione
- Art. 31 – Inadempienze e Penalità
- Art. 32 – Pagamento all'impresa
- Art. 33 – Sospensione dei pagamenti
- Art. 34 – Subappalto e cessione crediti
- Art. 35 – Cessione del contratto
- Art. 36 – Responsabilità del Procedimento
- Art. 37 – Disdetta del Contratto da Parte dell'impresa
- Art. 38 – Modifiche della ragione sociale
- Art. 39 – Disposizioni Antimafia
- Art. 40 – Recesso del contratto
- Art. 41 – Risoluzione del contratto
- Art. 42 – Modalità del Provvedimento di risoluzione
- Art. 43 – Effetti della risoluzione
- Art. 44 – Effetti della Risoluzione su richiesta dell'impresa
- Art. 45 – Responsabilità dell'impresa
- Art. 46 – Controversie
- Art. 47 – Rinvio ad Altre Fonti
- Art. 48 – Obblighi durante la soluzione
- Art. 49 – Sede Operativa e coordinatore
- Art. 50 – Trattamento dei dati personali