



# CITTÀ DI PIOSSASCO

Città Metropolitana di Torino

---

## **ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI COMUNALI ED EDIFICI AD USO PUBBLICO A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE PERIODO: 01/05/2020 – 31/12/2022**

---

### **CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO**

#### **Allegati:**

- **D.U.V.R.I.**
- **ALLEGATO 1 - Quantificazione indicativa delle aree**
- **ALLEGATO 2 - Prestazioni di pulizia richieste in riferimento agli immobili e relativa frequenza**
- **ALLEGATO 3 - Attrezzatura minima e materiali**
- **ALLEGATO 4 - Prodotti chimici, coloranti, inquinanti o nocivi**

Piovascico, febbraio 2020

Il Responsabile del Settore Affari Generali

*Laura Feltrin*

Documento informatico firmato digitalmente

## Sommario

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO .....	3
ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO .....	4
ART. 3 – AMMONTARE DELL'APPALTO .....	4
ARTICOLO 4 – CONOSCENZA DEI LUOGHI E AMBIENTI.....	5
ART. 5 - PULIZIE STRAORDINARIE .....	6
ART.6 – ULTERIORI INTERVENTI .....	6
ART. 6.1 – INTERVENTO A CHIAMATA PER SINGOLO MATRIMONIO .....	7
ART. 7 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN CASO DI SCIOPERO O IN CASO DI FESTIVITÀ .....	7
ART. 8 - TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	7
ART. 9 –SPECIFICHE TECNICHE E CONDIZIONI DI ESECUZIONE (Decreto 24.05.2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare).....	8
ART. 10 – ULTERIORI ADEMPIMENTI.....	10
ART. 11 – DISPOSIZIONI SUL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE.....	10
ART. 12 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	12
ART.13 - PERSONALE RESPONSABILE DI SERVIZIO .....	13
ART. 14 – CONTROLLI E VERIFICHE.....	13
ART. 15 – RESPONSABILITÀ .....	14
ART. 16 – ASSICURAZIONE.....	14
ART. 17 – MATERIALI DI RIFIUTO.....	15
ART. 18 – RIEPILOGO ONERI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE .....	15
ART. 19 – ONERI A CARICO DEL COMUNE.....	16
ART. 20 – CORRISPETTIVI E PAGAMENTI.....	16
ART. 21 – REVISIONE DEL PREZZO .....	17
ART. 22 – INADEMPIENZE E PENALITÀ.....	17
ART.23 – SUBAPPALTO DEL SERVIZIO E CESSIONE DEL CONTRATTO.....	18
ART.24 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE.....	18
ART.25 - NORME DI SICUREZZA.....	18
ART.26 – CAUZIONE.....	19
ART. 27 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA.....	19
ART. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO .....	19
ART. 29 – CLAUSOLE DI RISOLUZIONE ESPRESSA .....	20
ART. 30 – RECESSO .....	20
ART. 31 – CONTROVERSIE.....	21
ART. 32 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI.....	21
ART. 33 – DISPOSIZIONI FINALI.....	21

## ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento da parte del Comune di Piossasco - di seguito denominato "Comune" - ad operatore economico specializzato - nel seguito denominato "Ditta appaltatrice" - dei servizi di:

A. pulizia ordinaria (a canone mensile) secondo quanto stabilito nel presente documento, compresi l'impiego di macchinari ed attrezzi necessari, la fornitura dei materiali, dei prodotti per la pulizia e l'igiene degli ambienti e dei prodotti di consumo per i servizi igienici e la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti da effettuarsi, in osservanza delle disposizioni minime contenute negli articoli successivi e delle norme di igiene e sanità vigenti in materia, nei seguenti immobili comunali e relative aree esterne:

1. Palazzo Comunale, P.za Ten. L. Nicola n. 4;
2. Uffici Polizia Locale, Via G. Ferrari n. 19;
3. Uffici Settore Ragioneria e Programmazione Finanziaria ed Entrate e Tributi, Via G. Ferrari n. 21;
4. Uffici (attualmente privi di destinazione), Via G. Ferrari n. 25;
5. Centro Multimediale, Via Alfieri n. 4;
6. Villa Di Vittorio – locali del piano terra, lato sinistro, Via Rivalta n. 1;
7. Sala ex Chiesa del Carmine, Via Roma n. 60;
8. Casa David Bertrand, Via del Campetto n. 20;
9. Sale del Centro Polifunzionale "Il Mulino" (sala Colonna, sala Cerimonie, sala Soppalco e sala Onda), Via Riva Po n. 9;
10. Piazza Pertini, servizi igienici utilizzati nei giorni di mercato e eventi/manifestazioni;
11. Piazza Europa, servizi igienici utilizzati nei giorni di mercato e eventi/manifestazioni.

B. pulizia straordinaria (extra canone), da erogarsi esclusivamente su richiesta del Comune, presso gli immobili sopra indicati o ulteriori, come meglio specificato all'art. 5 del presente Capitolato. Sono altresì ricompresi nel presente affidamento gli interventi di pulizia e posizionamento sedie in modalità matrimonio e riposizionamento sedie in modalità conferenza o riunione nelle sale matrimoni in occasione dei medesimi (a chiamata e pertanto extra canone), come meglio indicato all'art. 6.1 del presente Capitolato.

La componente costituita dalla pulizia ordinaria (CPV 90919200-4) è da intendersi prestazione principale, mentre la componente del servizio costituita dagli interventi di pulizia e posizionamento sedie in modalità matrimonio (CPV 63100000-0) è da intendersi prestazione secondaria.

La quantificazione indicativa delle aree (immobili e mq) su cui effettuare il servizio di pulizia è contenuta nell'**Allegato 1** al presente Capitolato, per farne parte integrante e sostanziale.

Le modalità di erogazione del servizio, con indicazione delle prestazioni di pulizia richieste in riferimento agli immobili sopra elencati e la relativa frequenza, sono indicate nell'**Allegato 2** al presente Capitolato, per farne parte integrante e sostanziale.

I servizi devono essere eseguiti preferibilmente, salvo diversi accordi fra le parti, fuori dalle fasce orarie di normale attività, in modo da non ostacolare i servizi del Comune o da non arrecare incomodo al pubblico.

In ordine agli interventi periodici – ovvero con cadenza diversa da quella giornaliera – il Responsabile della Ditta appaltatrice sarà tenuto a comunicare al Responsabile del Comune la programmazione degli interventi.

Almeno 10 (dieci) giorni antecedenti la data stabilita per l'inizio di interventi non giornalieri, la Ditta appaltatrice dovrà presentare per iscritto il calendario degli interventi con l'indicazione del tempo presunto necessario per esplicitare il servizio, onde permettere l'adeguata predisposizione dei locali.

E' facoltà del Comune richiedere variazioni d'orario in base a sopravvenute esigenze, senza che la Ditta appaltatrice possa pretendere compensi aggiuntivi od opporre eccezioni.

Previo benessere del Comune, la Ditta appaltatrice può svolgere il servizio anche nelle giornate festive qualora particolari esigenze lo richiedano.

La Ditta appaltatrice deve verificare giornalmente gli orari dei propri dipendenti addetti al servizio, utilizzando idonei mezzi di accertamento dell'orario (cartoline, fogli di presenza, ecc. ...).

Il Comune può chiedere in qualunque momento l'esibizione della predetta documentazione.

In corso di esecuzione dell'appalto, in caso di necessità temporanea o definitiva, il Comune ha la facoltà di ampliare il servizio ad altri immobili, ovvero, di ridurre o eliminare il servizio presso uno o più immobili sopra indicati, previa comunicazione scritta alla Ditta appaltatrice, entro il termine dei 15 (quindici) giorni precedenti. Pertanto, la Ditta appaltatrice dovrà essere in grado, agli stessi prezzi e condizioni originari, di modificare ossia ridurre o estendere il servizio sulla base delle necessità che si presenteranno in corso d'opera entro i limiti e condizioni stabilite dall'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Il presente affidamento rispetta il disposto di cui all'art. 34 del D. Lgs. n. 50/2016, in materia di sostenibilità ambientale ed i contenuti del D.M. 24 maggio 2012 recante "Criteri ambientali minimi per l'affidamento dei servizi di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".

## ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in 32 (trentadue) mesi, con decorrenza dal 01/05/2020 fino al 31/12/2022.

Il Comune si riserva, nei casi di urgenza e /o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione della cauzione e dell'assicurazione di cui al successivo art. 16.

Il Comune si riserva altresì la possibilità di prorogare l'appalto alla medesima Ditta appaltatrice, alle stesse condizioni ed allo stesso prezzo vigente nell'ultimo anno di contratto, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente e comunque per un periodo non superiore a 4 (quattro) mesi.

## ART. 3 – AMMONTARE DELL'APPALTO

Il valore stimato dell'appalto per il periodo dal 01/05/2020 al 31/12/2022 ammonta ad euro **118.812,89**, oltre iva, di cui euro 2.784,68 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

In particolare:

**1. Per la componente Pulizia ordinaria:** valore euro **115.227,29** (oltre iva) di cui euro 2.700,64 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Tale valore è stato determinato come segue:

anno 2020		8 mesi
totale manodopera		€ 22.505,33
oneri sicurezza non soggetti a ribasso	3%	€ 675,16
costo materiale	10%	€ 2.250,53
utile d'impresa	15%	€ 3.375,80
<b>importo totale oltre iva</b>		<b>€ 28.806,82</b>

anno 2021		12 mesi
totale manodopera		€ 33.758,00
oneri sicurezza non soggetti a ribasso	3%	€ 1.012,74
costo materiale	10%	€ 3.375,80
utile d'impresa	15%	€ 5.063,70
<b>importo totale oltre iva</b>		<b>€ 43.210,24</b>

anno 2022		12 mesi
totale manodopera		€ 33.758,00
oneri sicurezza non soggetti a ribasso	3%	€ 1.012,74
costo materiale	10%	€ 3.375,80
utile d'impresa	15%	€ 5.063,70
<b>importo totale oltre iva</b>		<b>€ 43.210,24</b>

**2. Per la componente interventi di pulizia e posizionamento sedie in modalità matrimonio e riposizionamento sedie in modalità conferenza o riunione nelle sale matrimoni:** valore euro **3.585,60** (oltre iva) di cui euro 84,04 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Tale valore risulta dalla moltiplicazione del costo a singolo intervento per singola sala (ovvero sala cerimonia: € 35,17, sala onda: € 32,40 e sala giunta € 33,44) per il numero complessivo di interventi stimato.

Il valore massimo stimato, comprensivo di 4 mesi di proroga, ammonta ad **euro 133.664,50**, oltre iva, di cui euro 3.132,76 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

In particolare:

**1. Per la componente Pulizia ordinaria:** valore euro **129.630,71** (oltre iva) di cui euro 3.038,22 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

**2. Per la componente interventi di pulizia e posizionamento sedie in modalità matrimonio e riposizionamento sedie in modalità conferenza o riunione nelle sale matrimoni:** valore euro **4.033,80**, oltre iva, di cui euro 94,54 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

A base di gara verranno posti i seguenti valori:

**1. Per la componente Pulizia ordinaria:**

L'importo a base di gara, soggetto a ribasso percentuale, è il canone mensile, pari ad euro 3.600,85 oltre iva, di cui euro 84,39 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

**2. Per la componente interventi di pulizia e posizionamento sedie in modalità matrimonio e riposizionamento sedie in modalità conferenza o riunione nelle sale matrimoni:**

Gli importi a base di gara, soggetti ad unico ribasso percentuale, sono i costi a singolo intervento per singola sala e precisamente:

	Costo a singolo intervento (oltre iva)	Di cui per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso
<b>sala cerimonia</b>	€ 35,17	€ 0,82
<b>sala onda</b>	€ 32,40	€ 0,76
<b>sala giunta</b>	€ 33,44	€ 0,78

Ai concorrenti sarà altresì richiesto di indicare, in sede di gara, un ribasso percentuale da applicare al **costo/mq** per le pulizie straordinarie di cui all'art. 4 del Capitolato, determinato in **euro 0,1045**, oltre iva, di cui euro 0,0024 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

L'appalto è finanziato con fondi propri di bilancio.

Ai sensi dell'art. 23 comma 16 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato per il periodo 01/05/2020 – 31/12/2022 sono pari ad euro 92.822,57.

## ARTICOLO 4 – CONOSCENZA DEI LUOGHI E AMBIENTI

E' **obbligatorio** il sopralluogo presso i luoghi di esecuzione del servizio, secondo le modalità specificate nei documenti di gara.

L'avvenuta effettuazione del sopralluogo comporta automaticamente che la Ditta appaltatrice sia a perfetta conoscenza dell'ubicazione, della natura, della disposizione delle superfici, della conformazione dei locali e degli ambienti dove le pulizie e le sanificazioni dovranno essere effettuate, e sia edotto su ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente i locali stessi. Di conseguenza, nessuna obiezione potrà essere sollevata al riguardo.

## ART. 5 - PULIZIE STRAORDINARIE

Sono considerate pulizie straordinarie a chiamata (e pertanto extra canone), quelle non poste nell'ordinarietà del servizio e/o non programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità.

Esse sono:

1. lavori di ristrutturazione, manutenzione e conservazione dei locali, ritenuti imprevedibili ed urgenti dal referente degli uffici stessi;
2. lavori di manutenzione di particolare impatto con il servizio di pulizia quali: imbiancatura locali, interventi su superfici murarie per posa cavi e tubi etc.;
3. elezioni o referendum;
4. eventi calamitosi di particolare consistenza (es. allagamenti);
5. attività di trasloco uffici.

Per le prestazioni straordinarie – da erogarsi esclusivamente su richiesta del Comune – il corrispettivo sarà determinato come segue: ***superficie da pulire (mq) x costo al mq risultante dall'offerta presentata in sede di gara x frequenza (più giorni o più volte in un giorno).***

Tali prestazioni saranno richieste dal Responsabile del Comune, sulla base di idoneo preventivo concordato con la Ditta appaltatrice che indichi gli immobili, il numero di mq da pulire, le modalità ed i tempi di esecuzione e di determinazione di affidamento del Responsabile medesimo. La fatturazione di questi interventi deve essere separata da quella della fatturazione dei servizi a canone.

In tali prestazioni è compresa la fornitura del materiale d'uso necessario per la pulizia e delle attrezzature, mentre il materiale di consumo (ad es. sapone, carta igienica, carta asciugamani...) è a carico del Comune.

Nel caso di elezioni/referendum la Ditta appaltatrice dovrà altresì effettuare, in seguito allo smontaggio dei seggi, la disinfezione con materiale idoneo e certificato dei locali utilizzati.

Il Comune si riserva in ogni caso la facoltà di affidare detti interventi ad imprese diverse qualora la Ditta appaltatrice dimostri di non poterli svolgere nei tempi richiesti o sulla base di ragioni di convenienza e/o qualità della prestazione.

Nel caso che la Ditta sospendesse arbitrariamente i servizi il Comune avrà piena facoltà, nei giorni di sospensione, di farli eseguire nel modo che riterrà più opportuno, addebitando alla Ditta medesima la spesa relativa. Qualora l'arbitraria sospensione dei servizi dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di 3 (tre) giorni, il Comune avrà la facoltà di procedere alla diffida della Ditta appaltatrice, assegnando un termine perentorio ad adempiere, scaduto il quale il contratto è risolto di diritto e conseguentemente di adottare, senza bisogno di messa in mora e con un semplice provvedimento amministrativo le misure indicate, salva sempre ogni azione di risarcimento dei danni.

## ART.6 – ULTERIORI INTERVENTI

Per ulteriori interventi si intendono:

1. quelli con frequenza a chiamata indicati in via presuntiva negli Allegati 1 e 2, già compresi nel canone, corrispondenti a n. 3 ore annue stimate per difetto (corrispondenti a 15 minuti al mese), con la precisazione che le ore relative a tali interventi, se non richieste dal Comune, costituiranno un monte ore a credito del Comune stesso;
2. altri interventi a chiamata non compresi nel canone e nel precedente art. 5, eventualmente proposti dall'aggiudicatario in sede di offerta tecnica in termini di "monte ore annuale" a credito del Comune e senza oneri a suo carico.

Tali interventi dovranno essere effettuati, su espressa richiesta del Responsabile del Comune. Gli stessi costituiranno un monte ore che dovrà essere rendicontato in apposito prospetto allegato alla fattura mensile delle prestazioni a canone, distinto in ore utilizzate e ore residue a credito. Il monte ore non utilizzato nell'anno sarà riportato di anno in anno fino al termine dell'appalto.

## ART. 6.1 – INTERVENTO A CHIAMATA PER SINGOLO MATRIMONIO

Gli interventi di pulizia e posizionamento sedie in modalità matrimonio e riposizionamento sedie in modalità conferenza o riunione nelle sale matrimoni (Sala Giunta presso il Palazzo comunale e Sala Cerimonie e Sala Onda presso il Centro Polifunzionale "Il Mulino"), in occasione dei medesimi, sono stimati, sulla base delle statistiche degli anni precedenti, in n. 40 all'anno, di cui Sala Giunta n. 28, Sala Cerimonie n. 7 e Sala Onda n. 5.

In tale tipologia di intervento sono compresi:

1. servizio di pulizia iniziale accurata della sala destinata alla celebrazione del matrimonio civile, dei bagni e delle aree di accesso;
2. posizionamento delle sedie come da schema che verrà fornito;
3. servizio di pulizia finale (dopo il matrimonio) comprensivo dei locali di accesso interni ed aree esterne, ove necessario, e dei bagni;
4. riposizionamento delle sedie secondo lo schema conferenza e/o riunione.

Le operazioni devono essere effettuate su espressa richiesta del Responsabile del Comune, che comunicherà le necessità alla Ditta appaltatrice con almeno 5 giorni di anticipo.

Il costo del singolo intervento è stato così quantificato:

1. Sala Giunta: euro 26,13 (oltre iva).
2. Sala Cerimonie: euro 27,48 (oltre iva);
3. Sala Onda: euro 25,31 (oltre iva);

I corrispettivi dovuti per tali interventi risulteranno dall'applicazione del ribasso unico offerto in sede di gara ai costi come sopra indicati.

Tali interventi saranno oggetto di apposita fatturazione trimestrale, con allegato prospetto riepilogativo suddiviso per sede di celebrazione del matrimonio.

## ART. 7 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN CASO DI SCIOPERO O IN CASO DI FESTIVITÀ

La Ditta appaltatrice è tenuta ad assicurare in caso di sciopero le prestazioni di pulizia indispensabili, in particolare i servizi igienici e lo svuotamento dei cestini degli uffici.

In caso di scioperi del proprio personale, la Ditta appaltatrice dovrà darne comunicazione al Comune con preavviso di almeno 48 ore, altrimenti verrà considerato come servizio non effettuato e di conseguenza verranno applicate le penali previste (art. 22).

In caso di chiusura degli uffici in occasione di festività infrasettimanali, la Ditta appaltatrice non è tenuta in tali giorni a svolgere il normale lavoro di pulizia dei locali.

## ART. 8 - TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le operazioni di pulizia dovranno rispettare le cadenze e le modalità indicate nelle schede tecniche predisposte per ogni singolo immobile, di cui all'Allegato 2 e dovranno essere svolte preferibilmente al di fuori del normale orario di lavoro del personale degli uffici, anche su orari spezzati, nel rispetto degli orari di installazione dei sistemi antintrusione.

Resta salva la facoltà del Comune di apportare agli orari di servizio tutte le variazioni che si renderanno opportune per il regolare andamento dei vari uffici e servizi comunali.

## ART. 9 –SPECIFICHE TECNICHE E CONDIZIONI DI ESECUZIONE (Decreto 24.05.2012 del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare)

La Ditta appaltatrice per lo svolgimento del servizio deve adottare tutti gli accorgimenti a tutela dell’ambiente, quali a titolo esemplificativo raccolta differenziata, uso di prodotti a basso impatto ambientale, razionalizzazione dell’uso dell’acqua e dell’energia elettrica.

Il servizio comprende anche l’intera fornitura del materiale d’uso necessario per la pulizia e del materiale di consumo.

**La Ditta appaltatrice dovrà garantire le seguenti prestazioni accessorie in concomitanza del servizio di pulizia: approvvigionamento e posa negli appositi contenitori di sapone liquido, salviettine monouso/ carta asciuga mani, sacchetti igienici, sacchi per la raccolta dei rifiuti, carta igienica e copri water. Saranno a suo carico anche i mezzi idonei all’espletamento dei servizi oggetto dell’appalto. La Ditta appaltatrice, nell’espletamento del servizio, dovrà quindi utilizzare prodotti propri che dovranno essere conformi a quanto previsto dalle normative antinfortunistiche vigenti e future.**

Si evidenziano di seguito le specifiche tecniche, di cui al Decreto 24.05.2012 del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, dei prodotti da utilizzare per l’espletamento del servizio di pulizia:

### **Prodotti per l’igiene (detergenti multiuso, per finestre e per servizi sanitari)**

Tutti i prodotti per l’igiene quali i detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari utilizzati dalla Ditta appaltatrice per le pulizie ordinarie, devono essere conformi ai Criteri ambientali minimi individuati al capitolo 6, punto 6.1 Specifiche tecniche del Decreto 24 maggio 2012 “Criteri Ambientali Minimi per l’affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l’igiene” del Ministero dell’Ambiente e della tutela del territorio e del mare, pubblicato in G.U. n. 142 del 20.06.2012.

L’aggiudicatario, per i prodotti non in possesso dell’etichetta ecologica Ecolabel, dovrà presentare un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO17025, che garantisca la conformità dei prodotti detergenti ai criteri ambientali minimi.

### **Prodotti disinfettanti**

I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere autorizzati dal Ministero della salute:

a) come presidi medico-chirurgici, ai sensi del DPR n. 392/1998; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: “Presidio medico-chirurgico e Registrazione del Ministero della salute n. ... ,

b) come prodotti biocidi, ai sensi del D. Lgs. n. 174/2000; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: “Prodotto biocida” e Autorizzazione/Registrazione del Ministero della salute n. ...

I prodotti disinfettanti devono essere inoltre conformi ai Criteri ambientali minimi” individuati al capitolo 6, punto 6.2 Specifiche tecniche dei disinfettanti, di cui al citato Decreto 24 maggio 2012, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti superconcentrati.

L’aggiudicatario, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi di cui al citato punto 6.2 del Decreto 24.05.2012, dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti.

### **Altri prodotti**

Per prodotti diversi da quelli per l’igiene e disinfettanti si intendono quelli utilizzati per le pulizie periodiche o straordinarie quali, in via esemplificativa, cere, deceranti, decappanti, deteresolventi, cere metallizzate smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti, nonché i prodotti classificati “superconcentrati”.

Per prodotti superconcentrati si intendono quei prodotti destinati alla pulizia di ambienti interni di edifici, inclusi i detergenti per finestre e i detergenti per servizi sanitari, con elevata concentrazione

di sostanza attiva, ovvero almeno pari al 30% per quelli da diluire e almeno al 15% per quelli pronti all'uso.

I detergenti superconcentrati devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitano che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio.

Queste categorie di prodotti debbono essere conformi al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai "Criteri ambientali minimi" individuati al capitolo 6, punto 6.2 "Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti superconcentrati" del citato Decreto 24.05.2012.

L'aggiudicatario, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi" di cui al punto 6.2 del citato D. 24.05.2012, dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti.

### **Prodotti ausiliari – Caratteristiche dei prodotti in carta tessuto**

I prodotti di carta tessuto forniti (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso etc.) devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568 /CE del 9 luglio 2009, che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica Ecolabel Europeo al tessuto carta.

L'aggiudicatario, per i prodotti in carta tessuto non in possesso dell'Ecolabel europeo, presunti conformi, è tenuto a fornire al Comune le prove di conformità rilasciate da organismi verificatori accreditati in base alle norme tecniche pertinenti, al fine di dimostrare la rispondenza del prodotto a tali criteri ecologici.

### **Divieto d'uso di determinati prodotti**

La Ditta appaltatrice non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

### **Prodotti ausiliari: attrezzature di lavoro**

È vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e comunque su richiesta specifica del Comune).

### **Gestione dei rifiuti**

La Ditta appaltatrice dovrà utilizzare i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che gli stessi siano suddivisi in maniera corrispondente alla modalità di raccolta adottata dal Comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotta nell'edificio al sistema di raccolta "porta a porta" utilizzando i contenitori per la raccolta differenziata in possesso del committente siti nelle aree adiacenti agli stabili.

### **Reportistica sul piano di razionalizzazione dei consumi di prodotti**

La Ditta appaltatrice dovrà produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta del Comune.

La ditta per lo svolgimento del servizio deve adottare tutti gli accorgimenti a tutela dell'ambiente, ad esempio: raccolta differenziata, nonché l'uso di prodotti a basso impatto ambientale e la razionalizzazione dell'uso dell'acqua e dell'energia elettrica.

La Ditta appaltatrice dovrà provvedere direttamente a tutte le prestazioni previste dal presente capitolato utilizzando mezzi e attrezzature propri omologati a norma di legge. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso degli edifici, dovranno essere rispettose dei limiti di rumorosità, dovranno essere

tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

La Ditta appaltatrice sarà responsabile della custodia di quanto di sua proprietà.

I macchinari non potranno essere depositati in luoghi diversi da quelli assegnati: il Comune non sarà responsabile in caso di danni o furti.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione dei prodotti o delle attrezzature che non siano efficienti ed adeguati rispetto allo standard di risultato richiesto che arrecano danno agli immobili e mobili comunali.

Analogamente il Comune si riserva la facoltà di chiedere il rimborso dei danni provocati dal persistente cattivo uso di attrezzature od impiego di materiali non idonei.

## ART. 10 – ULTERIORI ADEMPIMENTI

I prodotti e le attrezzature utilizzate per il regolare svolgimento del servizio non potranno essere immagazzinati nei locali del Comune ad eccezione di quelli per le pulizie usuali, purché, non infiammabili, ed a condizione che siano collocati in luoghi chiusi.

La dotazione minima di attrezzature, materiali e prodotti è contenuta nell'**Allegato 3** del presente Capitolato; le specifiche dei prodotti chimici, coloranti, inquinanti o nocivi sono riportate nell'**Allegato 4** del presente Capitolato.

Dovrà inoltre essere data comunicazione dei numeri di telefono dei Centri Antiveleeno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati.

I prodotti di risulta dovranno essere smaltiti direttamente dalla Ditta appaltatrice in conformità alle leggi vigenti in materia.

Per l'espletamento del servizio di pulizia la Ditta appaltatrice dovrà impiegare attrezzature e macchinari idonei (aspirapolvere, scope a frange, lava-tergi vetro, deragnatori, piumini statici, ramazza, paletta, carrelli multiuso, ecc., e tutto il materiale ritenuto opportuno per l'espletamento del servizio richiesto dalle specifiche tecniche, purché compatibile con le specifiche tecniche di cui al Decreto 24.05.2012 del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare).

Il "fiocco lavapavimenti" eventualmente utilizzato per il lavaggio dei pavimenti dovrà essere sostituito almeno ogni 15 gg.

Dovranno essere adoperati panni statici leva polvere diversi a seconda che si debba spolverare le scrivanie o i mobili in metallo o i mobili in legno.

Per i mobili in legno dovranno essere usati materiali non graffianti appositi per legno per sgrassare e successivamente materiali per lucidare.

La pulizia dei pavimenti dovrà essere effettuata con prodotti adatti alla tipologia degli stessi, facendo particolare attenzione alla pavimentazione in cotto e alle ceramiche.

I bagni dovranno essere disinfettati e disincrostatati con materiale adatto avendo cura di togliere macchie e residui di calcare.

## ART. 11 – DISPOSIZIONI SUL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE

La Ditta appaltatrice provvederà all'esecuzione del servizio con personale proprio in numero sufficiente per assicurare il regolare andamento del servizio.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Il personale attualmente impegnato nel servizio di pulizia e comunicato dall'appaltatore uscente è il seguente:

N. unità di personale	Qualifica/Categoria	Livello	Scatto Anzianità	Monte ore settimanale	Sede di lavoro	Lavoratori di cui alla l. 68/1999
1	OPERAIO PART TIME	2	mag-22	10,00	PIOSSASCO	no
1	OPERAIO PART TIME	2	mag-23	18,00	PIOSSASCO	no
1	OPERAIO PART TIME	1	mar-25	9,00	PIOSSASCO	no
1	OPERAIO PART TIME	1	dic-25	9,00	PIOSSASCO	no

Prima dell'inizio del servizio il Responsabile della Ditta appaltatrice deve notificare al Responsabile del Comune la suddivisione del servizio per singolo addetto e l'elenco delle fasce orarie in cui verrà svolto il servizio di pulizia, suddiviso per edifici.

Le modifiche, anche in corso di appalto ed i cambi di orario temporanei o definitivi, dovranno essere tempestivamente concordati e comunicati al Responsabile del Comune, per iscritto.

Il personale addetto alle pulizie presente nelle singole strutture è tenuto a segnalare tempestivamente ogni mancanza, guasto o rottura rilevata nel corso dell'espletamento del servizio al Responsabile del Comune.

La Ditta appaltatrice dovrà provvedere all'istruzione del proprio personale dipendente circa le modalità di svolgimento del servizio.

Le chiavi d'accesso nei locali di ciascun edificio saranno consegnate al responsabile operativo indicato dalla Ditta appaltatrice previa redazione di un verbale di consegna; entro il giorno successivo dal termine dell'appalto il responsabile operativo dovrà riconsegnare le chiavi al Responsabile del Comune.

Nel corso dell'appalto sarà onere della Ditta appaltatrice provvedere alla copia di chiavi smarrite o deteriorate o relative a locali oggetto di estensione del servizio.

La Ditta appaltatrice dovrà istituire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:

- provveda alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato, che dovesse rinvenire nel corso dell'espletamento del servizio;
- rifiuti qualsiasi compenso o regalia;
- comunichi immediatamente qualunque evento accidentale (es. danni non intenzionali, ecc.), che dovesse accadere nell'espletamento del servizio.

Inoltre la Ditta appaltatrice dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D. Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti:

- Corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia,
- Precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza),
- Differenze tra disinfezione e lavaggio,
- Modalità di conservazione dei prodotti,
- Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari "ecologici", le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

La Ditta appaltatrice, entro 60 giorni dall'inizio del servizio, dovrà presentare il proprio programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo profilo

sintetico curriculare, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti.

Resta fermo che la Ditta appaltatrice potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi. Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale destinato alla commessa, deve essere presentata analogo documentazione entro 60 giorni dall'immissione in servizio.

Il processo di selezione del personale ed ogni responsabilità in merito alla corretta attivazione delle procedure relative al reperimento dello stesso è in capo alla Ditta appaltatrice.

Il Comune si riserva di segnalare eventuali inadeguatezze del personale operante in rapporto alle funzioni indicate. Nel caso in cui non risultasse possibile ovviare a dette inadeguatezze, il Comune si riserva di richiedere l'immediata sostituzione dell'unità di personale in discorso con altra unità rispondente alle caratteristiche richieste.

## ART. 12 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La Ditta appaltatrice, prima dell'inizio dell'appalto, è tenuta a fornire al Comune la seguente documentazione relativa al personale che impiegherà nel servizio:

- elenco nominativo completo di tutto il personale dipendente corredato per ogni singolo lavoratore del luogo e della data di nascita, della qualifica, del numero di matricola e degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali,
- orario ed articolazione di lavoro settimanale;
- copia del contratto applicato all'appalto;
- copia dei contratti stipulati con i lavoratori addetti.

Dovrà essere prodotta documentazione ogni qualvolta si verifichino modifiche all'organico impiegato o per sostituzioni di personale o per impiego di nuovo personale.

Le modifiche, anche in corso di appalto, ed i cambi di orario temporanei o definitivi, dovranno essere comunicati entro 3 (tre) giorni e concordati con il Responsabile del Comune, per iscritto.

Il personale addetto al servizio dovrà essere dotato di vestiario uniforme, decoroso ed idoneo all'attività da svolgere, munito di tesserino aziendale di riconoscimento (denominazione ditta, nome e cognome operatore, fotografia).

Durante il servizio il personale è tenuto ad osservare un contegno improntato alla massima riservatezza, correttezza ed irreprevedibilità.

Nell'esecuzione del servizio il personale della Ditta appaltatrice deve usare diligenza ed evitare deterioramenti degli arredi, delle macchine e delle attrezzature esistenti nei locali.

Tutte le operazioni, si svolgeranno in assenza di personale comunale ovvero in locali chiusi, per tale motivo il personale della Ditta appaltatrice dovrà curare la custodia dei locali e provvedere alla chiusura di tutte le porte, le finestre e persiane, nonché ad **organizzare il servizio ordinatamente in modo da ottimizzare il risparmio energetico e richiudendo il locale appena pulito, senza aprire tutti i locali contemporaneamente.**

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale che venga meno agli obblighi sopraindicati.

La Ditta appaltatrice è tenuta al rispetto delle norme contrattuali vigenti ed applicabili, sia in materia di assunzione di personale che di compenso spettante ai dipendenti.

In caso di accertata inottemperanza agli obblighi testé precisati, il Comune comunicherà alla Ditta appaltatrice l'inadempienza accertata e provvederà ad una detrazione del 20% sui pagamenti del mese in corso, a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra.

In caso di violazione degli obblighi normativi in materia di trattamento giuridico e retributivo da parte della Ditta appaltatrice, il Comune provvede a denunciare tali inadempienze accertate all'Ispettorato del lavoro, dandone comunicazione alla Ditta.

Il pagamento alla Ditta appaltatrice delle somme accantonate non sarà effettuato fino a quando non sia stato accertato che gli obblighi di legge sono stati integralmente adempiuti.

In caso di sostituzione in fase d'appalto, nonché in caso di assenza temporanea, per malattia o per ferie degli operatori, la Ditta appaltatrice è tenuta a comunicare via e-mail entro il primo giorno di assenza il/i nominativo/i del personale in sostituzione.

Nel caso in cui negli uffici siano in corso riunioni o comunque non sia possibile effettuare regolarmente il servizio di pulizia per la presenza di dipendenti oltre il normale orario di lavoro, è fatto obbligo alla Ditta appaltatrice effettuare il servizio nella giornata successiva, entro le prime ore del mattino.

La Ditta appaltatrice si obbliga a far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

La Ditta appaltatrice dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del servizio prevenzione e protezione ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

Il personale addetto avrà la possibilità durante il servizio di accedere ad ogni locale di proprietà del Comune. Di conseguenza avrà il compito di provvedere a chiudere le porte di accesso ed ogni possibile entrata, in quanto responsabile della custodia degli immobili (anche agli effetti del risarcimento danni conseguenti a furti o atti di vandalismo). Tutte le chiavi dovranno essere custodite con la massima cura e sicurezza. Al personale è fatto divieto di aprire cassetti e armadi e di maneggiare carte e documenti, utilizzare telefono o altri strumenti/macchinari elettrici/elettronici per qualsiasi scopo.

**Inoltre durante la pulizia dei locali gli accessi degli edifici dovranno rimanere rigorosamente chiusi ed è severamente vietato l'accesso ai locali di proprietà dell'Ente da parte di persone non autorizzate. Il mancato rispetto di tali disposizioni comporterà richiesta alla Ditta appaltatrice della sostituzione di tutto il personale addetto al servizio assegnato al turno e all'immobile oggetto della contestazione.**

La Ditta appaltatrice si impegna a diffidare tutti i propri dipendenti alla più rigorosa osservanza della segretezza e riservatezza d'ufficio, in relazione ad atti, documenti, fatti e notizie in genere riguardanti il Comune di cui dovesse venire a conoscenza, anche in maniera accidentale.

Il personale dovrà essere adeguato numericamente ai compiti di cui al presente capitolato, opportunamente ripartito tra gli edifici indicati onde poter svolgere, nel normale ciclo il lavoro, tutte le mansioni assegnate.

## **ART.13 - PERSONALE RESPONSABILE DI SERVIZIO**

La Ditta appaltatrice deve individuare e comunicare al Comune prima dell'inizio dell'appalto un proprio rappresentante responsabile, avente i requisiti professionali adeguati ed esperienza lavorativa nell'organizzazione del servizio, al quale poter far riferimento per ogni e qualsiasi richiesta, contestazione o chiarimento necessario e/o opportuno durante lo svolgimento del servizio. Tale persona deve essere reperibile telefonicamente durante le operazioni, con sostituto in caso di assenza, anche per gli interventi di pulizia straordinaria, ed essere in grado, su richiesta del Comune, d'intervenire personalmente sul luogo.

Il Responsabile della Ditta appaltatrice ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti nonché di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni d'inadempienza fatte in contraddittorio con il Responsabile della Ditta appaltatrice dovranno intendersi fatte direttamente alla Ditta appaltatrice stessa.

La ditta deve inoltre comunicare il nominativo di un Referente/Coordinatore tra il personale che svolge il servizio a cui il Responsabile del Comune possa fare riferimento.

## **ART. 14 – CONTROLLI E VERIFICHE**

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione di ogni tipo di pulizia, deve attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal contratto stipulato e da quanto previsto dal presente Capitolato e allegati.

La verifica ed il controllo circa la corrispondenza tra le norme contenute nel presente Capitolato ed i servizi prestati dalla Ditta appaltatrice è di competenza del Responsabile del Comune, in collaborazione con il Referente.

Eventuali irregolarità ed inadempimenti saranno segnalati per iscritto. Il persistere di inadempimenti o negligenze da parte della Ditta appaltatrice comporterà la sospensione dei pagamenti, nonché il risarcimento di eventuali danni, fatto salvo quanto previsto in materia di penali e risoluzione del contratto.

Durante lo svolgimento del servizio il Comune si riserva la facoltà di verificare attraverso il proprio personale, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità ritenute più opportune, l'andamento del servizio stesso ed il mantenimento delle fasce orarie dichiarate dalla Ditta appaltatrice.

In caso di riscontro di anomalie e di difformità il Comune si riserva di far ripetere quanto non eseguito correttamente in qualsiasi momento della giornata, nonché di applicare le penalità di cui al successivo art. 22.

Nel caso in cui la Ditta appaltatrice non provvedesse all'esecuzione dei servizi come da capitolato, il Comune provvederà ad incaricare altra ditta con addebito della relativa spesa, promuovendo altresì, nelle forme di legge, se ne ricorrono le condizioni la risoluzione del contratto senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni.

## ART. 15 – RESPONSABILITÀ

La Ditta appaltatrice si assume la totale responsabilità sia civile che penale derivante dall'assunzione del presente appalto per eventuali danni sia a cose di proprietà Comunale o di terzi, che alle persone, tenendo sollevato ed indenne il Comune ed i suoi funzionari da ogni azione o domanda a riguardo, con possibilità di rivalsa in caso di condanna.

Per danni materiali s'intendono anche i danni derivanti da non corretto utilizzo delle attrezzature e materiali per la pulizia (ad esempio l'utilizzo di materiali e/o attrezzature abrasive sui monitor).

I danni materiali s'intendono risarcibili al Comune al valore di acquisto del bene danneggiato.

Ravvisati i presupposti, il Comune procederà ad inoltrare la richiesta di risarcimento di danni alla Ditta appaltatrice.

## ART. 16 – ASSICURAZIONE

La Ditta appaltatrice è tenuta a sottoscrivere, entro la data di stipula del contratto, e mantenere per tutta la durata dell'appalto e con primaria Compagnia di Assicurazioni una polizza di responsabilità civile verso terzi e verso prestatori di lavoro (RCT/RCO) a garanzia di eventuali danni che potessero essere causati a persone, cose ed animali, nell'espletamento dei servizi inerenti l'appalto medesimo, sollevando con ciò il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità.

Il massimale della garanzia R.C.T. non potrà essere inferiore ad euro 1.500.000,00 – unico – rispettivamente per sinistro, per ogni persona, per danni a cose o animali.

Il massimale della garanzia R.C.O. non potrà essere inferiore ad euro 1.500.000,00 per ogni infortunato.

La polizza dovrà esplicitamente riconoscere la qualifica di terzo sia nei confronti del Comune che dei suoi dipendenti e collaboratori.

Il contratto, inoltre, dovrà necessariamente prevedere, tra le altre, le seguenti garanzie aggiuntive:

- danni alle cose in ambito lavori, compresi i danni alle cose che, per volume o peso, possono essere rimosse;
- danni da incendio;
- danni alle cose in consegna e custodia;
- danni da interruzione o sospensione di attività.

Copia di tale polizza dovrà essere depositata presso il Comune prima dell'inizio del servizio.

A comprova della operatività della copertura la Ditta appaltatrice dovrà trasmettere, entro 15 (quindici) giorni dal pagamento dei premi, le relative quietanze rilasciate dalla compagnia assicuratrice (la stazione appaltante ha il diritto di verificare il regolare pagamento dei premi relativi e di richiedere, ove ritenuto necessario, eventuali modificazioni delle condizioni di polizza).

Il mancato invio delle quietanze o la mancata operatività della polizza assicurativa comportano grave inadempimento e sono causa di risoluzione immediata del contratto.

In ogni caso la Ditta appaltatrice sarà chiamata a risarcire il danno nella sua interezza, sia qualora lo stesso dovesse superare il massimale, sia qualora l'indennizzo della Compagnia fosse gravato di franchigie e/o scoperti tali per cui il terzo danneggiato non dovesse essere completamente tacitato, sia qualora il danno fosse escluso dalle condizioni di polizza.

## ART. 17 – MATERIALI DI RIFIUTO

I materiali di rifiuto, provenienti dalla pulizia dei locali, dovranno essere accuratamente raccolti, selezionati ed insaccati in sacchi di polietilene forniti dalla ditta e trasportati nei rispettivi contenitori per la raccolta differenziata posti all'esterno dei fabbricati.

Il materiale di rifiuto proveniente dalla vuotatura dei cestini portarifiuti andrà smaltito nei contenitori per la raccolta indifferenziata.

Per nessun motivo è consentita la permanenza di rifiuti di risulta in loco. In caso di mancato svuotamento dei cestini portarifiuti, la Ditta appaltatrice dovrà provvedervi immediatamente dopo il sopralluogo che ha accertato la carenza del servizio.

Lo smaltimento della plastica, carta, cartoni, scatoloni e simili dovrà essere effettuato una volta alla settimana.

## ART. 18 – RIEPILOGO ONERI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE

La Ditta appaltatrice si obbliga all'assunzione dei seguenti oneri:

- attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nel presente capitolato e nei relativi allegati e a tutti i documenti di gara, nonché alle vigenti norme in materia;
- rispettare l'offerta presentata;
- avvalersi, per l'espletamento del servizio, di personale di assoluta fiducia ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento e garantire che il personale mantenga un contegno riguardoso e corretto durante l'espletamento del servizio e che sia dotato di idoneo abbigliamento e di cartellino di riconoscimento;
- comunicare prima dell'avvio del servizio ovvero prima di ogni successiva variazione, il nominativo e l'orario di ciascuna unità impiegata nelle rispettive sedi;
- assumersi tutti gli oneri derivanti dall'assunzione, formazione ed amministrazione del personale necessario ai servizi, nonché al pagamento dei relativi contributi ed indennità a loro spettanti;
- osservare tutte le norme a tutela della salute e dell'integrità fisica del personale nonché le disposizioni vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, a tal fine si impegna a fornire ai propri operatori tutti gli strumenti, gli accorgimenti e le informazioni atti a garantire detta sicurezza ed incolumità durante lo svolgimento del servizio, compilando il DUVRI elaborato dalla stazione appaltante e allegato al presente Capitolato;
- provvedere all'immediata sostituzione del personale che dovesse risultare inidoneo allo svolgimento del servizio stesso, su richiesta del Comune;
- garantire in caso di ferie, malattia, infortunio del personale e di sciopero il regolare svolgimento del servizio;
- risarcire al Comune eventuali danni arrecati al patrimonio comunale;
- avvertire subito il Comune qualora venga a conoscenza di inconvenienti a lui non imputabili, che impediscano il regolare svolgimento dei servizi;

- osservare gli obblighi previsti dal GDPR n. 679/2016 in merito al trattamento dei dati personali di cui la Ditta appaltatrice può venire in possesso nell'esercizio delle operazioni oggetto del presente capitolato;
- assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n.136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto;
- comunicare al Comune il nominativo del Responsabile della sicurezza prima dell'avvio del servizio;
- inviare:
  - in allegato alla fattura mensile del canone dei servizi di pulizia ordinaria il prospetto relativo al monte ore per gli interventi di cui all'art. 6 del Capitolato;
  - in allegato alla fattura trimestrale relativa agli interventi per la celebrazione dei matrimoni, il prospetto riepilogativo suddiviso per sede di celebrazione del matrimonio.

## ART. 19 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune metterà a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:

- acqua ed elettricità necessarie;
- i locali ove conservare i vari prodotti da impiegare nel servizio e ricoverare, a fine ciclo giornaliero, le varie attrezzature. Per nessun motivo potranno essere depositati materiali infiammabili. Alla scadenza del contratto tali locali dovranno essere sgomberati e riconsegnati in buono stato.

Il Comune non sarà responsabile di eventuali danni o furti alle macchine ed attrezzature di proprietà della Ditta appaltatrice.

## ART. 20 – CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

I corrispettivi che saranno corrisposti alla Ditta appaltatrice sono i seguenti:

1. pulizia ordinaria: canone mensile (per 32 mesi di durata dell'appalto + 4 di eventuale proroga tecnica) di euro 3.600,85 oltre iva, come indicato all'art. 3 del presente Capitolato, decurtato del ribasso percentuale offerto in sede di gara dall'aggiudicatario;
2. pulizia straordinaria di cui all'art. 5 del presente Capitolato: importi determinati per singolo intervento con le modalità indicate nel medesimo articolo;
3. per gli interventi di pulizia e posizionamento sedie in modalità matrimonio e riposizionamento sedie in modalità conferenza o riunione nelle sale matrimoni: costo a singolo intervento con le modalità indicate nel medesimo articolo.

Il pagamento delle operazioni eseguite avverrà, previa verifica della regolarità delle prestazioni fornite rispetto agli impegni assunti dalla Ditta appaltatrice con la sottoscrizione del contratto d'appalto e della regolarità contributiva, come segue:

1. pulizia ordinaria: mensilmente dietro presentazione di regolare fattura,
2. pulizia straordinaria di cui all'art. 5 del presente Capitolato: ad avvenuta esecuzione, dietro presentazione di regolare specifica singola fattura;
3. per gli interventi di pulizia e posizionamento sedie in modalità matrimonio e riposizionamento sedie in modalità conferenza o riunione nelle sale matrimoni: trimestralmente dietro presentazione di regolare fattura.

I corrispettivi si intendono comprensivi di ogni onere inerente le prestazioni eseguite, come indicate dal presente Capitolato, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

La misura della prestazione non è impegnativa per il Comune che si riserva la facoltà di apportare al servizio, in caso di necessità, tutte le variazioni in aumento e/o in diminuzione consentite dalla vigente legislazione.

La Ditta appaltatrice dovrà provvedere, a sue spese, agli oneri ed obblighi tutti imposti dal presente capitolato, ritenendosi ogni corrispettivo per gli stessi compreso nel prezzo d'appalto.

La trasmissione delle fatture elettroniche destinate al Comune di PIOSSASCO deve essere effettuata attraverso il sistema di Interscambio (Sdi) nel quale il Comune è individuato con il seguente codice univoco, che identifica l'Ufficio Destinatario di Fatture Elettronica.

Le fatture elettroniche dovranno riportare:

- Codice Ufficio - 33NSZU,
- Nome Ufficio – Settore Affari Generali,
- codice CIG,
- dizione “Scissione dei pagamenti di cui all'art.17 ter D.P.R. 633/72 introdotta dalla Legge di stabilità 2015.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i. la Ditta appaltatrice assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente contratto, secondo la disciplina contenuta nella legge richiamata. Dovrà pertanto comunicare il numero di C/C dedicato e i nominativi di chi è abilitato ad operarvi. L'inadempimento di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni relative al servizio di pulizia ordinaria ed agli interventi di pulizia e posizionamento sedie in modalità matrimonio e riposizionamento sedie in modalità conferenza o riunione nelle sale matrimoni verrà operata la ritenuta dello 0,50% ai sensi dell'art. 30 comma 5bis del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Le ritenute verranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale a conclusione dell'appalto. Il pagamento della fattura relativa al servizio dell'ultimo mese di contratto e lo svincolo delle garanzie fideiussorie è subordinato al rilascio da parte della Ditta di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante, attestante che “i dipendenti della Ditta sono stati retribuiti, per l'intero periodo dell'esecuzione dell'opera, nel rispetto delle condizioni normative ed economiche del relativo C.C.N.L. e di accordi integrativi ove esistenti”.

## ART. 21 – REVISIONE DEL PREZZO

I corrispettivi dei servizi (sia delle prestazioni a canone che di quelle extra canone), che tengono conto di tutti gli obblighi previsti dal presente Capitolato, nonché delle proposte formulate nell'offerta dell'aggiudicatario, rimarranno fissi ed invariabili sino al termine dell'appalto.

## ART. 22 – INADEMPIENZE E PENALITÀ

Ove si verificano inadempienze nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dal Comune penali, in relazione alla gravità delle inadempienze, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato.

La penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, trasmessa a mezzo PEC, avverso la quale la Ditta appaltatrice avrà facoltà di presentare le proprie contro-deduzioni entro 5 giorni dal ricevimento. Trascorsi i 5 giorni lavorativi stabiliti, nel caso in cui la Ditta appaltatrice non avesse presentato le controdeduzioni o se queste non fossero ritenute valide dal Comune o la Ditta appaltatrice non si fosse uniformata nei tempi stabiliti ad eventuali prescrizioni del Comune, quest'ultimo provvederà al recupero della penalità a sua scelta mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale sarà assunto il provvedimento o mediante riscossione della cauzione, da reintegrare prontamente da parte della Ditta appaltatrice.

Il Comune può altresì procedere nei confronti della Ditta appaltatrice alla determinazione dei danni sofferti rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, ove ciò non bastasse, agendo nel pieno risarcimento dei danni subiti.

Si indicano gli importi delle penali in relazione alla gravità delle inadempienze stesse:

- ingiustificato ritardo nell'inizio del servizio, anche nelle more della stipula contrattuale: € 200,00 per ogni giorno di mancato servizio;
- mancato svolgimento del servizio: € 250,00 per ciascun giorno moltiplicato per ciascuna sede ove il servizio non è stato eseguito;

- insufficiente pulizia dei locali: € 100,00 per ciascun giorno moltiplicato per ciascuna sede ove il servizio non è stato eseguito in maniera sufficiente;
- mancato approvvigionamento prodotti pulizia e materiali di consumo: € 50,00;
- mancato o incompleto invio dell'elenco dei lavoratori utilizzati per il servizio: € 25,00;
- mancato invio dei rendiconti allegati alle Fatture del monte ore: € 25,00;
- per ulteriori tipologie di inadempienze non ricomprese nell'elenco che precede: a discrezione del Comune da € 25,00 ad € 250,00.

Il Responsabile del Comune segnalerà immediatamente alla Ditta appaltatrice l'inadeguatezza delle operazioni o la mancata esecuzione delle stesse e potrà pretendere un sopralluogo da parte di un Responsabile della ditta stessa.

L'applicazione delle suddette penali non potrà essere superiore complessivamente al 10% del valore contrattuale, pena la risoluzione del contratto, non escludendo la richiesta del maggior danno subito a causa del disservizio verificatosi.

Le inadempienze sopra descritte non precludono all'Amministrazione Comunale il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente compresi nei casi sopra indicati ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

Il Comune si riserva la facoltà di far eseguire ad altre ditte i servizi 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.

Rimborso delle spese, pagamento dei danni e penalità sono addebitati alla Ditta appaltatrice mediante ritenute sulle fatture in pagamento.

## ART.23 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto divieto alla Ditta appaltatrice di subappaltare in tutto o in parte le prestazioni oggetto del presente appalto.

È vietata altresì la cessione totale o parziale del contratto relativo all'appalto in oggetto.

## ART.24 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE

Fermi restando gli obblighi di cui ai precedenti articoli, ogni responsabilità inerente alla gestione fa interamente carico alla Ditta appaltatrice; in questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute, in relazione al D. Lgs. 9.04.2008, n. 81.

Danni arrecati dal personale addetto nell'espletamento del servizio agli edifici oggetto del servizio di pulizia, saranno contestati per iscritto. La Ditta appaltatrice è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause ad essa imputabili che risultino arrecati dal proprio personale a persone o cose, sia del Comune che di terzi, a causa di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione. Il Comune resterà al riguardo esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità.

## ART.25 - NORME DI SICUREZZA

I servizi appaltati devono svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza ed igiene. La Ditta appaltatrice dichiara inoltre di avere predisposto e di possedere il Piano di Sicurezza Aziendale (DUVRI Documento di Valutazione del Rischio) previsto dal D. Lgs. 09.04.2008, n. 81 e di aver provveduto a rispettare tutti gli obblighi previsti dalla citata normativa.

La Ditta appaltatrice, pertanto, deve osservare e fare osservare ai propri dipendenti tutte le norme di cui sopra e prendere inoltre di propria iniziativa tutti quei provvedimenti che ritenga opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro.

## ART.26 – CAUZIONE

A garanzia degli obblighi derivanti dal presente appalto la Ditta appaltatrice si impegna a costituire una cauzione, secondo quanto stabilito dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui, rispettivamente, all'articolo 1944 e all'articolo 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte della Ditta appaltatrice e cessa di avere effetto solo dalla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio. In caso di risoluzione del contratto per fatto della Ditta appaltatrice, la cauzione verrà incamerata dal Comune, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

Il Comune è autorizzato dalla Ditta appaltatrice, con l'accettazione dell'appalto, a rivalersi, per l'intero od in parte, sulla cauzione acquisendo direttamente penalità, rimborsi e ristori previsti nel presente capitolato.

La cauzione garantirà anche il pagamento delle penali di cui al precedente art. 22.

## ART. 27 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

La Ditta appaltatrice avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

La Ditta appaltatrice s'impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni e conoscenze del Comune di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dalla Ditta appaltatrice se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto.

La Ditta appaltatrice sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

Le parti si impegnano altresì a trattare eventuali dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lgs. 196/2003 modificato dal d.lgs. 101/2018 di adeguamento al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n. 679/2016, GDPR).

La Ditta appaltatrice dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del trattamento dati.

## ART. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO

Ai sensi dell'art. 1453 c.c., nel caso di violazioni alle obbligazioni oggetto del contratto di appalto, il Comune provvederà a mettere formalmente in mora la Ditta appaltatrice tramite posta elettronica certificata, fissando contestualmente un congruo termine entro cui adempiere, con dichiarazione che decorso inutilmente detto termine, il contratto s'intenderà risolto.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienze imputabili alla Ditta appaltatrice, alla stessa non spetterà alcun indennizzo. La risoluzione comporterà l'incameramento della cauzione, senza pregiudizio di rivalsa per eventuali maggiori danni.

In tal caso alla Ditta appaltatrice può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte delle prestazioni regolarmente eseguite, nei limiti in cui le medesime appaiano di utilità per il Comune.

Si richiama quanto previsto all'art. 110 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi.

## ART. 29 – CLAUSOLE DI RISOLUZIONE ESPRESSA

Salva la risoluzione per inadempimento di cui all'articolo che precede, il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c., a tutto rischio della Ditta appaltatrice, con riserva di risarcimento danni nei seguenti casi:

- ripetute e gravi inadempienze e ritardo nell'espletazione del servizio;
- frode perpetrata a qualsiasi titolo da parte del concessionario nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
- ingiustificata sospensione del servizio;
- subappalto;
- cessione in tutto o in parte del contratto a terzi;
- mancato rispetto ripetuto degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
- riscontro, durante i controlli eseguiti dal Comune presso la Ditta appaltatrice di "non conformità" che potenzialmente potrebbero arrecare grave nocimento alla qualità del servizio e/o rischi di danni economici e/o di immagine al Comune stesso;
- applicazione di penali tale da superare complessivamente il 10 % dell'importo netto contrattuale.
- il venire meno dei requisiti tecnici posti alla base dell'aggiudicazione dell'appalto;
- ripetuto ed ingiustificato mancato adeguamento alle direttive impartite dal Comune;
- mancato rispetto ripetuto degli obblighi di legge in materia di ambiente e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- mancato grave rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy;
- il non aver iniziato l'esecuzione delle attività oggetto del contratto entro il termine previsto contrattualmente o richiesto dal Comune.

I casi elencati saranno contestati alla Ditta appaltatrice per iscritto dal Comune previamente o contestualmente alla dichiarazione di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa di cui al presente articolo.

Non potranno essere intese quale rinuncia ad avvalersi della clausola di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni e/o precedenti inadempimenti, per i quali il Comune non abbia ritenuto avvalersi della clausola medesima e/o atti di mera tolleranza a fronte di pregressi inadempimenti del concessionario di qualsivoglia natura.

Nel caso di risoluzione, il Comune si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti ed in particolare si riserva di esigere dalla Ditta appaltatrice il rimborso di eventuali spese incontrate in più rispetto a quelle che avrebbe sostenuto in presenza di un regolare adempimento del contratto; in tal caso alla Ditta appaltatrice può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita, nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per il Comune.

## ART. 30 – RECESSO

Il Comune, nel caso di variazioni degli attuali presupposti legislativi, normativi o regolamentari in base ai quali si è proceduto all'affidamento dei servizi nonché al verificarsi di nuove condizioni gestionali e/o per sopravvenute necessita di modifiche organizzative dei servizi oggetto del presente Capitolato, si riserva la facoltà di recedere unilateralmente ed insindacabilmente dal contratto in qualsiasi momento e con semplice preavviso di giorni 90: alla Ditta appaltatrice spetterà il solo corrispettivo del servizio già eseguito, senza che la stessa possa pretendere risarcimento danni o compensi di sorta, ai quali esso dichiara fin d'ora di rinunciare.

## ART. 31 – CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune e la Ditta appaltatrice in riferimento al presente capitolato, non risolvibili mediante transazione, è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro di Torino.

Il contratto non conterrà la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D. Lgs. n. 50/2016.

## ART. 32 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

La mancata presentazione dei documenti richiesti e/o l'esito negativo degli accertamenti e della verifica degli stessi, la mancata costituzione della garanzia definitiva e la mancata stipulazione del contratto da parte dell'aggiudicatario, per cause non imputabili al Comune, determineranno la revoca dell'aggiudicazione.

Nei casi suddetti il Comune si riserva la facoltà, qualora ne ravvisi a suo insindacabile giudizio l'opportunità e la convenienza, di aggiudicare l'appalto alla migliore offerta in ordine successivo nella graduatoria ovvero di procedere mediante nuova procedura, con incameramento del deposito cauzionale provvisorio, ponendo a carico della ditta le eventuali spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente, fermo restando le prestazioni eventuali effettuate nel frattempo.

Tutte le spese inerenti alla stipulazione del contratto, comprese quelle di registrazione ed i diritti di segreteria, sono a totale carico dell'aggiudicatario.

## ART. 33 – DISPOSIZIONI FINALI

La Ditta appaltatrice si considererà, all'atto dell'assunzione dell'appalto, a perfetta conoscenza degli immobili su cui si dovranno espletare i servizi specificati nel presente Capitolato.

Il Comune, dal canto suo, avrà cura di inviare alla Ditta appaltatrice tutte le deliberazioni, ordinanze ed altri provvedimenti che comportino variazioni alla situazione iniziale.

Gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento per i dipendenti pubblici, normato dal DPR 16.04.2013 n. 62, e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Piosasco, si intendono estesi nei confronti del soggetto affidatario che opera in favore del Comune.

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti in materia.