



# COMUNE DI SUELLI - CA

Tel. 070- 988015 / 988037 /fax 070-988353

P.I. 01034550929 -- C.F. 80016870927

UFFICIO TECNICO

## CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI PER ANNI 1 (UNO) :**

**EDIFICIO COMUNALE – LUDOTECA – PALESTRA – BIBLIOTECA**

**CIG: Z281E5C8B1**

L’Ufficio Tecnico Comunale  
Geom. Sergio Cirina  
Geom. Antonella Gessa

## ART. 1 PREMESSA

Il presente documento costituisce il Capitolato descrittivo e prestazionale riguardante l'affidamento annuale del servizio di pulizia e sanificazione dei seguenti immobili:

- 1) edificio comunale, situato nella Piazza Municipio n. 1 – 09040 Suelli;
- 2) biblioteca, situata nella Via A. Gramsci n. 12/a – 09040 Suelli;
- 3) ludoteca comunale, situata nel Largo Montegratico n. 6 – 09040 Suelli;
- 4) palestra comunale, situata nella Via San Giorgio n. 5 – 09040 Suelli.

Il Comune di Suelli intende affidare tale servizio ad un operatore economico specializzato mediante appalto di servizi e a tale scopo ha indetto la procedura negoziata in economia di cui all'oggetto.

## ART. 2 STAZIONE APPALTANTE

Comune di Suelli, Piazza Municipio 1, 09040 Suelli, tel. 070988015-37, pec: antonellagessa.suelli@legalmail.it

## ART. 3 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il geom. Antonella Gessa.

## ART. 4 INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente Capitolato Speciale e dei suoi allegati, potranno essere richiesti al Comune di Suelli, Ufficio Tecnico, mail: [tecnico.suelli@tiscali.it](mailto:tecnico.suelli@tiscali.it).

## ART. 5 LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

Il servizio sarà svolto presso i seguenti edifici di proprietà comunale:

EDIFICIO COMUNALE			
PIANO	SERVIZI	SUPERFICIE	FREQUENZA SETTIMANALE
TERRA + SCALA	UFFICI – ATRIO – AREA ESTERNA	300,00 mq	2
PRIMO + SCALA	UFFICI - ATRIO	239,00 mq	2
SECONDO + SCALA	UFFICI - ARCHIVIO	58,00 mq	2
TOTALE MQ		597, 00 mq	

BIBLIOTECA			
PIANO	SERVIZI	SUPERFICIE	FREQUENZA SETTIMANALE
TERRA	UFFICI – ATRIO – AREA ESTERNA	380,00 mq	1

LUDOTECA			
PIANO	SERVIZI	SUPERFICIE	FREQUENZA SETTIMANALE
TERRA	SALONE	143,00 mq	1

PALESTRA			
PIANO	SERVIZI	SUPERFICIE	FREQUENZA SETTIMANALE
TERRA	PALESTRA + SERVIZI IGIENICI	366,00 mq	1

Il computo globale dei metri quadrati è pari a 1486 m<sup>2</sup>.

#### **ART. 6 DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà una durata di anni uno.

#### **ART. 7 IMPORTO DELL'APPALTO**

Il valore complessivo dell'appalto è stimato in euro 13.000,00, oltre gli oneri per la sicurezza e l'IVA.

Non sono ammesse offerte in aumento, pena l'esclusione.

Gli oneri per la sicurezza sono pari ad € 1.000,00 IVA esclusa.

L'importo complessivo stimato per l'esecuzione del servizio, si intende comprensivo di tutte le prestazioni connesse ed accessorie che si dovessero rendere necessarie per l'esecuzione a regola d'arte dei servizi in oggetto, il tutto nel pieno rispetto delle normative di sicurezza e, più in generale, di quanto previsto dalla normativa vigente nazionale e comunitaria applicabile.

#### **ART. 8 OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente Capitolato Speciale regola il servizio di pulizia giornaliera e periodica.

Il servizio è comprensivo di tutte le operazioni necessarie per la pulizia degli spazi, interni ed esterni, degli impianti, mobili, arredi, apparecchiature informatiche e di quanto altro pertinente agli immobili.

Le operazioni di pulizia sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività svolte nell'immobile, nel pieno rispetto delle esigenze lavorative e dell'immagine del Comune di Suelli.

Il servizio comprende genericamente:

- la pulizia delle superfici interne, orizzontali e verticali dei locali interessati, ivi comprese anditi, scale, ascensori, nonché degli impianti igienico-sanitari, delle porte e degli infissi;
- la pulizia di parte aree esterne, e specificamente di quella parte delle aree esterne afferenti agli immobili (balconi, terrazze e porticati)
- la pulizia delle dotazioni di mobili, arredi, apparecchiature, suppellettili, impianti e quanto altro utilizzato nei locali interessati;
- la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti

#### **ART. 9 RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE/DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

La Stazione Appaltante designerà, all'interno della propria organizzazione, un Referente/Direttore dell'esecuzione del contratto, munito delle necessarie competenze professionali, e incaricato di mantenere i rapporti con l'aggiudicatario relativamente a tutte le questioni afferenti il servizio oggetto del presente appalto.

Tale Referente provvederà a:

- agevolare e facilitare la collaborazione tra il Comune di Suelli e l'Affidatario del servizio;
- verificare la puntuale ed esatta realizzazione degli interventi e delle attività previsti nel presente Capitolato da parte dell'affidatario del servizio;
- coordinare eventuali attività che si dovessero rendere necessarie e sovrintendere al controllo delle medesime.

Tutte le comunicazioni dovute alla Stazione Appaltante dovranno essere indirizzate anche a detto Referente.

#### **ART. 10 RAPPRESENTANTE/REFERENTE PER L'AGGIUDICATARIO**

Al fine di agevolare l'esatta esecuzione contrattuale, la Ditta aggiudicataria dovrà nominare, entro 10 giorni dalla data di inizio di esecuzione del servizio, un Referente responsabile di tutti gli adempimenti derivanti dalla gestione del contratto e delle seguenti attività:

- supervisione e coordinamento del servizio;
- risoluzione dei disservizi e gestione dei reclami da parte della Stazione Appaltante;
- monitoraggio di tutti i servizi facenti parte del contratto.

## **ART. 11 VERBALE DI AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Entro 15 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione, in contraddittorio tra l'impresa aggiudicataria e il Comune di Suelli, sarà redatto il verbale di avvio di esecuzione del servizio.

Il predetto verbale sarà costituito da:

- a) Verbale di consegna degli immobili, contenente l'elenco dettagliato degli immobili e dei locali assegnati all'impresa per l'esecuzione del servizio in oggetto con l'esplicitazione, per ciascun immobile, della consistenza delle superfici, nonché dei locali che il Comune di Suelli metterà a disposizione dell'impresa come deposito di materiali.
- b) Programma operativo, contenente un calendario delle prestazioni periodiche previste nel presente Capitolato Speciale. Il Programma operativo costituisce la pianificazione temporale dettagliata delle attività previste presso i locali e gli immobili elencate nel verbale di consegna. In particolare, nel programma operativo saranno illustrate nel dettaglio e calendarizzate tutte le attività descritte nell'art. 13 del presente Capitolato.

## **ART. 12 SOPRALLUOGHI**

Al fine di prendere piena conoscenza delle informazioni necessarie per la preparazione della documentazione di gara, i concorrenti potranno effettuare appositi sopralluoghi.

Potranno effettuare sopralluoghi esclusivamente i rappresentanti delle imprese indicati nella richiesta scritta o, in sostituzione, muniti di opportuna delega.

## **ART. 13 PRESCRIZIONI GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

I servizi di pulizia richiesti nel presente appalto possono essere classificati, genericamente, come segue:

### **Interventi ordinari di carattere ricorrente**

1. arieggiatura dei locali con apertura e chiusura delle finestre;
2. svuotamento dei cestini della carta. Organizzare la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti con il criterio della raccolta differenziata. Frequenza: specificate nelle schede relative a ciascun edificio.
3. spazzamento manuale o meccanico dei pavimenti, uffici, corridoi, ingressi, scale, balconi, atri, scaloni, androni, cortile, vestiboli. Frequenza: specificate nelle schede relative a ciascun edificio.
4. lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico - sanitari e dei rivestimenti a piastrella dei muri dei servizi igienici e dei relativi pavimenti. Frequenza: specificate nelle schede relative a ciascun edificio.
5. pulizia con battitura o aspirazione elettromeccanica di tappeti, zerbini, guide e comunque dei pavimenti tessili. Frequenza: specificate nelle schede relative a ciascun edificio.
6. lavaggio con idonei preparati disinfettanti ad azione germicida e deodorante dei pavimenti di uffici, corridoi, ingressi ed ambienti di ogni genere. Frequenza: specificate nelle schede relative a ciascun edificio.
7. lavaggio delle scale pertinenti gli immobili con idonei preparati ad azione germicida.

### **Interventi ordinari di carattere saltuario**

1. disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e similari. Frequenza: mensile.
2. pulizia a mezzo di prodotti idonei, spazzolatura e spolveratura di poltrone, poltroncine, sedie e divani in genere. Frequenza: bisettimanale.
3. pulizia di tutti i davanzali esterni inerenti gli immobili. Frequenza: mensile.
4. pulizia e successiva lucidatura delle parti inerenti a: maniglie, targhe, cornici, piastre, corrimano ed affini. Frequenza: mensile.
5. spolveratura termoconvettori. Frequenza: mensile.
6. pulizia con idonei prodotti dei mobili lavabili. Frequenza: bisettimanale.
7. lavaggio su entrambe le facciate degli infissi, porte, finestre e similari. Frequenza: trimestrale.
8. lavaggio di tutti i vetri relativi a finestre, porte, vetrate ecc.. Frequenza: trimestrale.
9. spolveratura manuale o meccanica delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze, zoccolature e similari. Frequenza: semestrale.
10. lavaggio di tapparelle, tende, e relativi cassonetti. Frequenza: n° 3 (tre) volte l'anno comprese le operazioni di rimozione e relativa ricollocazione.
11. lavaggio dei termoconvettori. Frequenza: n° 2 (due) volte l'anno.
12. lavaggio con idonei preparati disinfettanti ad azione germicida e deodorante di tappeti, zerbini, guide e similari. Frequenza: trimestrale.  
spazzamento e lavaggio di balconi ed aree esterne attigue. Frequenza: settimanale

## **ART. 14 MATERIALI, ATTREZZI E PRODOTTI**

L'impresa aggiudicatrice svolgerà il servizio con propri capitali, proprio personale e propri mezzi tecnici.

In particolare:

MACCHINE E ATTREZZATURE di tipo industriale (aspirapolvere/liquidi, lavasciuga, lucidatrici, macchine lavapavimenti, scale, ecc.) sono a carico dell'affidatario.

Le apparecchiature tecniche impiegate non dovranno essere rumorose né sproporzionate ai lavori per cui saranno destinate e devono essere dotate di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Esse dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato.

Nell'utilizzo delle apparecchiature elettriche, infatti, dovranno essere osservate le norme antinfortunistiche in materia di sicurezza e tutela della salute e dell'ambiente.

Tutte le macchine e le attrezzature utilizzate dovranno conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'UE.

Su tutte le macchine ed attrezzature utilizzate deve essere apposta un'etichetta riportante il nome dell'impresa stessa.

L'impresa è responsabile della custodia delle macchine ed attrezzature tecniche utilizzate. L'Amministrazione non è in alcun modo responsabile per eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

**PRODOTTI CHIMICI E MATERIALE DI PULIZIA** occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, quali detergenti, deodoranti, disinfettanti, ecc. e tutti gli attrezzi, quali scope, stracci, sacchi e sacchetti per la raccolta dei rifiuti, sono a carico dell'aggiudicatario.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nella UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso"; non devono essere tossici o pericolosi per contatto e per inalazione e non devono essere corrosivi per le superfici.

È vietato l'uso di prodotti nocivi per l'ambiente, in particolare i prodotti utilizzati non devono contenere: ammoniaca superiore al 2%, benzene, acido cloridrico, acido nitrico e soda caustica.

Non sono ammesse miscele di detergenti e disinfettanti.

Tutti i prodotti chimici e i materiali consegnati devono essere stoccati in modo tale da essere riparati dalla polvere e dallo sporco e custoditi nei luoghi indicati dal Referente designato dalla Amministrazione.

In particolare la conservazione dei prodotti disinfettanti deve essere scrupolosa, mantenendo le confezioni perfettamente chiuse e al riparo dalla luce.

L'impiego e l'utilizzo dei macchinari, la loro scelta e le caratteristiche tecniche, deve essere compatibile all'uso nelle rispettive strutture; i materiali dovranno essere idonei ed adeguati agli interventi da effettuare in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.

La pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polveri.

Negli archivi e nella biblioteca la pulizia dovrà essere estesa anche alle scaffalature utilizzando allo scopo idoneo aspirapolvere ovvero panni elettrostatici tali da attirare e trattenere la polvere.

Restano a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti per l'espletamento del servizio di pulizia.

## **ART. 15 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di pulizia oggetto del presente appalto è considerato servizio pubblico ad ogni effetto di legge.

Pertanto non potrà essere sospeso o abbandonato salvo per motivi di forza maggiore.

In caso di sospensione o di abbandono anche parziale del servizio senza giustificato motivo, il Comune di Suelli si sostituirà all'appaltatore per l'esecuzione del servizio stesso, ponendo a carico del medesimo la relativa spesa, salve ed impregiudicate le altre sanzioni di cui all'art. 25.

La pulizia dei locali e degli ambienti interni ed esterni, come meglio indicati nel presente Capitolato, dovrà essere eseguita a regola d'arte, e dovrà essere accurata ed attenta.

La pulizia dei locali igienici e dei rivestimenti dei sanitari deve essere svolta quotidianamente con prodotti disinfettanti, idonei alla distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

Le apparecchiature elettroniche, meccaniche ed informatiche (P.C., terminali, stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici, apparecchiature grafiche, ecc.) devono essere pulite con panno antistatico e con prodotti non contenenti solventi né alcool per evitare il danneggiamento del video e dello schermo.

È fatto assoluto divieto di impiegare prodotti abrasivi, corrosivi e liquidi spray non idonei direttamente sull'hardware.

Nello svolgimento del servizio il personale addetto sarà tenuto all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- aerare gli ambienti oggetto del servizio di pulizia;
- spegnere le luci dei locali in assenza di dipendenti e comunque al termine del servizio;
- chiudere le porte interne degli uffici e le finestre dei locali al termine del servizio;
- custodire con cura tutte le chiavi consegnate per consentire l'accesso ai locali e restituire le stesse in caso di assenza per ferie o malattia o licenziamento;
- notificare tempestivamente all'Amministrazione eventuali problemi o impedimenti connessi allo svolgimento del servizio di pulizia;
- comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi tipo di malfunzionamento e/o rottura, quali ad esempio perdite degli impianti di riscaldamento, condizionamento e igienici, danni e/o malfunzionamenti dei serramenti e arredi di genere e tutto quanto possa essere comunicato al fine di provvedere con immediatezza alla risoluzione dei problemi emersi.

## **ART. 16 ORARIO DEL SERVIZIO**

L'attività dovrà essere svolta in modo da non comportare rischi da interferenze di cui all'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/2008.

La pulizia dei locali deve essere effettuata in orari che non possano ostacolare il normale svolgimento delle attività lavorative degli uffici e che non possano arrecare incomodo o molestia al pubblico.

L'orario sarà concordato con l'Azienda all'atto della consegna del servizio medesimo e potrà variare, per esigenze dell'Amministrazione, previa semplice comunicazione scritta o, nei casi urgenti, anche verbale, del Direttore dell'esecuzione del contratto.

#### **ART. 17 PERSONALE**

L'impresa aggiudicatrice svolgerà il servizio con il proprio personale.

Si applicano al presente contratto le disposizioni in materia di riassorbimento del personale di imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia.

L'operatore economico per tutta la durata dell'appalto si obbliga ad applicare condizioni contrattuali, economiche e normative non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L. di riferimento e dagli eventuali conseguenti accordi sindacali territoriali (CCNL dei lavoratori di imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi). Tale obbligo permane anche dopo la scadenza del suindicato contratto collettivo e fino alla sua sostituzione e vincola il soggetto aggiudicatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale della struttura o dimensione della società stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

Rimane fermo l'obbligo di applicare condizioni contrattuali migliorative rispetto al suddetto contratto ove sia prevista l'applicazione di diverso contratto dall'azienda o da normativa di settore.

Qualora l'operatore economico non ottemperi a tale obblighi, il Comune ha la facoltà di risolvere il contratto.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare direttamente tutti gli accertamenti che riterrà opportuni e di coinvolgere l'Ispettorato Provinciale del Lavoro e ogni altra autorità pubblica di controllo al fine di assicurarsi che da parte dell'operatore economico vengano osservate le prescrizioni suddette.

A fronte dell'inosservanza di condizioni di sicurezza tali da causare serio pericolo per la sicurezza di lavoratori e di terzi, in contrasto con disposizioni normative o contrattuali, il Comune attiva la procedura di risoluzione del contratto, e, in caso di subappalto, attiva la procedura per la revoca dell'autorizzazione dello stesso

Il personale impiegato dovrà essere professionalmente idoneo e numericamente adeguato e sufficiente al fine di garantire il perfetto e rapido funzionamento del servizio.

L'impresa aggiudicatrice dovrà provvedere a dotare il personale, a proprie spese, di apposita divisa di lavoro e tesserino di riconoscimento; il tesserino identificativo dovrà essere portato in modo visibile.

Entro quindici giorni dalla sottoscrizione del contratto, l'impresa aggiudicatrice dovrà comunicare al Comune di Suelli un elenco nominativo del personale da impiegare per l'esecuzione del servizio; l'elenco comprenderà sia il personale fisso che quello previsto per eventuali sostituzioni, il personale specializzato da adibire a lavori periodici.

Uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazioni del personale impiegato ed entro cinque giorni da ciascuna variazione.

Qualora il personale addetto al servizio fosse insufficiente o il numero di ore fornito dovesse rivelarsi insufficiente per assicurare in modo perfetto e completo il servizio, l'impresa aggiudicatrice si farà carico di integrare, in sede di esecuzione contrattuale, il numero di addetti o le ore di servizio.

Le integrazioni che l'aggiudicataria sarà tenuta eventualmente a fornire in aggiunta, non potranno, nel caso il servizio resti invariato, comportare aumento del prezzo di aggiudicazione.

#### **ART. 18 OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

Il personale addetto al servizio:

- deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio;
- deve essere qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni;
- è tenuto a mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato e corretto, al fine di svolgere adeguatamente le mansioni affidategli senza ostacolare l'andamento regolare del lavoro dell'Amministrazione, nonché disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza;
- deve essere dotato dall'Impresa di divisa, mantenendo la stessa costantemente in condizioni decorose, nonché di cartellino di riconoscimento riportante la denominazione dell'Impresa, il nominativo del dipendente e corredato di foto-tessera dello stesso.

#### **ART. 19 OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI**

L'appaltatore si obbliga a:

- richiamare, multare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune di Suelli in questo senso saranno impegnative per l'impresa aggiudicatrice;
- riferire per iscritto, sia pure succintamente, all'Amministrazione circa ogni inconveniente che si dovesse verificare nell'espletamento del servizio di pulizia.

#### **ART. 20 OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'impresa aggiudicataria deve:

- assumere l'obbligo alla puntuale applicazione del CCNL servizi integrati/multiservizi (e dei contratti integrativi territoriali se esistenti) del 25/5/2001, con particolare riferimento all'art. 4 che dispone che, in caso di cessazione dell'appalto, l'impresa subentrante s'impegna all'assunzione del personale facente capo all'impresa cessata.

- comunicare entro la data di inizio del servizio il nominativo del Referente incaricato della gestione del servizio, e-mail ove inoltrare le comunicazioni relative al servizio stesso;
- osservare le norme e i regolamenti in materia di sicurezza, salute e prevenzione nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08;
- dotare ciascun operatore di un libretto della formazione/informazione sul piano della sicurezza e coordinamento nei luoghi di lavoro, sui piani operativi di sicurezza e sulle modalità di esecuzione delle lavorazioni;
- osservare le norme dei regolamenti e delle disposizioni in materia di assicurazione sociale e contributiva;
- comunicare, entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto, l'elenco dei nominativi dei dipendenti e/o soci impiegati nell'appalto;
- comunicare le variazioni dei dipendenti impiegati nell'appalto;
- approntare e fornire al Comune di Suelli il proprio piano di sicurezza redatto sulla base del documento di valutazione dei rischi presenti nel luogo di lavoro;
- verificare per mezzo del Referente dell'impresa aggiudicataria la qualità del servizio prestato.

#### **ART. 21 - PAGAMENTI**

1. La liquidazione del corrispettivo contrattuale sarà effettuata mensilmente con rate di importo pari ad 1/12 dell'importo di aggiudicazione, oltre IVA, dietro presentazione di apposita fattura elettronica, sulla base dello stato di avanzamento del servizio e relativa emissione del certificato di pagamento disposto dal direttore dell'esecuzione del contratto.

2. La liquidazione del corrispettivo sarà effettuata entro giorni 15 dalla ricezione della fattura elettronica.

3. La liquidazione del corrispettivo è subordinata alla regolarità della situazione previdenziale ed assicurativa dell'esecutore. Ai sensi dell'art. 35, comma 32, della l. 4 agosto 2006, n. 248 e dell'art. 48-bis del d.P.R. 29 settembre 1973 n. 602, come introdotto dall'art. 2, comma 9, della l. 24 dicembre 2006 n. 286 e dell'art. 118, commi 3 e 6 del Codice, l'emissione di ogni titolo di spesa è subordinata:

- all'acquisizione, da parte della stazione appaltante, del DURC dell'impresa affidataria del servizio e degli eventuali subappaltatori;

- qualora l'esecutore si sia avvalso del subappalto, alla trasmissione delle fatture quietanzate del subappaltatore, entro il termine di 20 giorni dal pagamento precedente.

4. Gli avvisi di emissione dei titoli di spesa saranno inviati dall'Amministrazione alla sede legale dell'impresa tramite PEC.

5. È facoltà dell'esecutore nel caso in cui l'ammontare delle rate mensili, per le quali non sia stato tempestivamente emesso il titolo di spesa, raggiunga il quarto dell'importo netto contrattuale, di agire ai sensi dell'articolo 1460 c.c.

6. A garanzia dell'osservanza delle norme e delle prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori, su ciascuna rata mensile sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del d.P.R. 207/2010. Tali ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale secondo quanto stabilito dal successivo art. 4, comma 3, del Regolamento.

7. Tracciabilità dei flussi finanziari – Tutti i movimenti finanziari generati dall'affidamento del servizio di che trattasi devono essere registrati su conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale che deve riportare il CIG fornito dalla stazione appaltante secondo le disposizioni recate dall'art.3 della L. n.136 del 13.8.2010. La ditta aggiudicataria, pertanto, durante la durata del contratto, deve avvalersi di tale conto corrente per tutte le operazioni relative all'appalto. Il mancato rispetto di tali obblighi è sanzionato con la risoluzione del contratto per inadempimento.

#### **ART. 22 OBBLIGHI ASSICURATIVI**

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali per il personale sono a carico dell'appaltatore. È escluso ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Suelli e di ogni indennizzo.

Per tutto il personale dovrà essere applicato il CCNL di categoria.

Unitamente al rispetto del contratto di lavoro applicato (trattamento economico, normativo, previdenziale) l'appaltatore dovrà garantire:

- il rispetto della legislazione di riferimento vigente, compresa quella antinfortunistica;
- il comportamento corretto nella prestazione del servizio da parte di tutti gli operatori.

#### **ART. 23 INFORTUNI E DANNI**

Ogni responsabilità, civile e penale, per danni di qualsiasi specie che derivino a persona, anche terze, o a cose di proprietà del Comune di Suelli, in dipendenza dei servizi oggetto del presente Capitolato, deve intendersi interamente a carico dell'Impresa aggiudicataria senza riserve o eccezioni.

L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune di Suelli.

Qualora l'appaltatore non dovesse provvedere al risarcimento dei danni ed alla rimessa in pristino nel termine fissato nella relativa lettera di notifica da parte del Comune di Suelli, lo stesso provvederà direttamente, salvo rivalsa, utilizzando i ratei di canone di più prossima scadenza, ovvero della cauzione.

L'appaltatore è personalmente responsabile della conservazione delle chiavi delle porte di ingresso, interne ed esterne, dei cancelli, dei codici d'allarme, ecc., che per nessun motivo potranno essere consegnate ad alcuna persona salvo particolari disposizioni dell'Amministrazione.

L'appaltatore è pure responsabile dell'esatta disposizione dei carteggi e delle suppellettili che eventualmente dovesse rimuovere o spostare per l'esecuzione del servizio e deve conservare il segreto d'ufficio, con impegnativa in sede contrattuale.

#### **ART. 24 VALUTAZIONE E CONTROLLO**

Il Comune di Suelli effettuerà il controllo sull'efficacia e la puntualità del servizio, sia direttamente mediante propri incaricati sia in contraddittorio con il Responsabile del servizio della impresa aggiudicatrice, al fine di verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa e di accertare, al contempo, la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni.

Il livello qualitativo delle prestazioni erogate verrà valutato a seguito di controlli a campione eseguiti sulle aree di riferimento dall'incaricato del Comune di Suelli, in contraddittorio con il responsabile della Società.

I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento, anche svincolati dall'orario delle prestazioni; i criteri di valutazione dovranno tenere conto delle possibili contaminazioni successive alle operazioni di pulizia.

Le verifiche saranno comunicate alla Società con un preavviso minimo di un giorno lavorativo e l'esito complessivo del controllo verrà sottoscritto, in apposito verbale, dagli incaricati del Comune di Suelli e della Impresa.

Gli esiti delle verifiche effettuate dovranno essere annotati indipendentemente dagli aspetti riguardanti le penali di cui all'art. 25 del presente Capitolato speciale, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

A titolo meramente esemplificativo, per ciascuna unità di controllo individuata, nell'arco temporale di riferimento, verrà valutata l'eventuale presenza di non conformità/anomalie:

- presenza di sporco diffuso sulle superfici di ogni tipo;
- presenza di depositi di polvere;
- presenza di impronte sulle superfici vetrate, sui tavoli ecc.;
- presenza di orme, di strisce, di macchie sui pavimenti;
- presenza di ragnatele;
- residui di sostanze varie;
- mancata vuotatura dei cestini e sostituzione dei sacchetti porta rifiuti;
- macchie ed incrostazioni sul battiscopa e negli angoli.

L'attività di controllo effettuata verrà registrata in apposito verbale di verifica che riporterà, per ciascuna tipologia di area di controllo, il numero di unità di controllo ispezionate ed il relativo esito di ispezione.

#### **ART. 25 PENALITÀ**

La segnalazione di una qualsiasi inadempienza agli obblighi del presente Capitolato speciale verrà contestata per iscritto all'appaltatore e potrà determinare l'applicazione, a carico dello stesso, di una delle penali sottoindicate.

L'applicazione delle sanzioni sarà effettuata previa contestazione di addebiti, notificata a mezzo raccomandata A.R. o PEC, con termine di controdeduzione di giorni dieci. L'applicazione delle sanzioni è di competenza del Referente del Comune di Suelli/Direttore dell'esecuzione del contratto, che provvederà con atto motivato.

L'ammontare della sanzione, eventualmente applicata, sarà trattenuta mediante emissione di nota di credito dell'impresa aggiudicatrice.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di comminare all'aggiudicataria, previa comunicazione scritta, le seguenti penali:

1. per inadempienze nell'esecuzione dei servizi:
  - a) detrazione dello 1% sul corrispettivo mensile per ogni mancata esecuzione di ognuno degli interventi giornalieri, settimanali e periodici;
2. per mancata osservanza di disposizioni di varia natura:
  - a) € 50,00 (cinquanta/00) per mancata comunicazione, entro i termini di cui all'art. 20, dei nominativi del personale stabilmente adibito al servizio, nonché ogni successiva variazione;
  - b) € 50,00 (cinquanta/00) per mancata comunicazione, entro i termini di cui all'art. 20, del nominativo del Referente;
  - c) € 50,00 (cinquanta/00) ogni qualvolta il Comune di Suelli riscontri che i prodotti chimici e il materiale di pulizia non siano conservati nei contenitori originali, ovvero non vengano stoccati come disposto all'art. 14 del presente Capitolato speciale, ovvero non rispondano alla normativa vigente.