



**COMUNE DI PORTO TORRES**  
Provincia di Sassari

**OGGETTO:** Servizio di pulizia e sanificazione di uffici e stabili comunali.

**CAPITOLATO D'APPALTO**

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

Il presente appalto ha per oggetto il servizio di pulizia dei seguenti edifici comunali, secondo i tempi e le frequenze indicate nell'allegato A.

N.	Edificio	Indirizzo	Superfici calpestabili (mq)
1	Palazzo Municipale	P.zza Umberto I°	Uffici 824,24 Sala Consiliare 112,60 Corridoi e scale 272,61 Bagni e accessori 33,57 Ingresso e cortile 66,25 Ascensore 1,30
2	Ufficio Tributi	Via E. Sacchi	Uffici 134,07 Corridoi e scale 126,04 Bagni e accessori 65,35 Aree esterne (cortile) 1217,94
3	Ufficio Tecnico Comunale	P.zza Umberto I°	Uffici 325,26 Corridoi e scale 190,99 Bagni e accessori 37,03 Aree esterne (cortile) 9,05 Ascensori 1,30
4	Scuola Civica di Musica	Via A. Pacinotti	Uffici 200,14 Corridoi e scale 12,72 Bagni e accessori 13,17 Aree esterne 76,39
5	Sala Prove di Musica	c/o ex scuola IPIA	Uffici 44,00 bagno
6	Ufficio Turistico	c/o Stazione Marittima	Uffici 39,37
7	Box a vetri adibito ad ufficio IAT	c/o Stazione Marittima	Uffici 18,00
8	Ritrovo Operai	Via Sassari	Bagni e accessori 25,53
9	(ex Ufficio Manutenzioni) <u>relativamente alla sola parte utilizzata</u>	Via Sassari	Uffici 44,90 Corridoi e scale 61,92 Bagni e accessori 11,22
10	Sala "Filippo Canu"	C.so Vittorio Emanuele II°	Sala 224,18 Corridoi e scale 11,71 Bagni e accessori 23,39
11	Museo del Porto	Via A. Bassu	Sala 90,88 Corridoi 17,49 Bagni e accessori 8,84 Aree esterne 177,18
12	Stazione Marittima (parti comuni)	Via A. Bassu	Corridoi 627,18 Bagni e accessori 158,86
13	Comando Polizia Municipale (piano terra)	Via Palladio	Uffici 353,72 Corridoi e scale 324,63 Bagni e accessori 22,57 Ascensore 1,30 Aree esterne 76,00
14	EX Pretura (presso Comando Polizia Municipale – I° Piano)	Via Palladio	Uffici 176,82 Sala Udienze 50,37 Corridoi e scale 198,49 Bagni e accessori 22,57
15	Ufficio Finanziario	Viale delle Vigne	Uffici 242,94 Corridoi 161,28 Bagni e accessori 109,05



## COMUNE DI PORTO TORRES

### Provincia di Sassari

			Ingresso esterno	69,53
16	Biblioteca Comunale	Via Sassari	Uffici	404,79
			Corridoi e scale	126,71
			Bagni e accessori	16,83
			Ascensori	1,30
17	Ufficio Ambiente	Via Ponte Romano	Uffici	152,71
			Corridoi e scale	107,56
			Bagni e accessori	22,37
			Ascensori	1,30
			Aree esterne	134,00
18	Ufficio Servizi Sociali	Viale delle Vigne	Uffici	447,02
			Corridoi e scale	239,19
			Bagni e accessori	81,58
			Ingresso cortile	15,87
			Ascensore	1,50
19	Ufficio Veterinario + Sala Microchip	Autoparco Comunale	Uffici	66,10
			Corridoi e scale	26,88
			Bagni e accessori	15,90
20	Palazzo del Marchese	C.so Vittorio Emanuele II°	Uffici	348,45
			Corridoi e scale	168,44
			Bagni e accessori	39,86
			Ascensore	1,30
			Aree esterne	101,98
21	Ufficio Personale + Istituzioni scolastiche	Viale delle Vigne	Uffici	106,24
			Corridoi	28,51
			Bagni e accessori	7,72
			Aree esterne (balcone)	12,38
22	Archivio Comunale	Vicolo Brin	Ufficio	47,78
			Archivio	175,00
			Bagni e accessori	8,16

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di ampliare il servizio ad altri immobili o diminuire gli immobili attualmente oggetto del presente capitolato, previa comunicazione scritta. Alla ditta appaltatrice verrà, conseguentemente e contestualmente, corrisposto o detratto l'importo derivante dalla superficie in aggiunta o in diminuzione, senza che nulla possa pretendere. Potranno altresì essere richiesti dall'Amministrazione Comunale interventi occasionali da svolgersi nei locali sopra evidenziati, od in altri locali di proprietà della stessa, che verranno debitamente concordati con la ditta appaltatrice e per i quali si provvederà, prima dell'esecuzione degli stessi, ad acquisire apposito impegno di spesa.

Le frequenze potranno essere elevate o diminuite nel limite di legge di 1/5, anche in corso d'appalto, in relazione a mutate esigenze igienico-organizzative o per diverso utilizzo di spazi e locali e comunque a insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale.

Il servizio potrà inoltre essere provvisoriamente sospeso nel periodo in cui gli uffici dovessero rimanere chiusi per effettuare lavori o interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, o altro.

In tale ipotesi il corrispettivo dovuto, rapportato a mese, verrà ridotto o aumentato in rapporto alla superficie di calpestio in meno o in più, calcolato sulla base del prezzo stabilito per il servizio.

Così pure la Società affidataria sarà tenuta, nei termini di cui al successivo art. 2 ad effettuare quelle pulizie che con carattere di saltuarietà e/o straordinarietà si dovessero rendere necessarie a causa di lavori di ordinaria o straordinaria manutenzione, ristrutturazioni e/o modifiche strutturali, trasferimenti di ufficio e cambi di destinazione di attività.

#### Art. 2 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La Società affidataria provvederà alla perfetta esecuzione del servizio di pulizia dei locali interessati, in conformità alle seguenti tipologie di intervento e all'**allegato A**:

**Pulizia ordinaria** (con la frequenza settimanale prevista nell'allegato A):

- spazzamento dei pavimenti di corridoi, ingressi, ascensori, uffici, sale riunioni;



## COMUNE DI PORTO TORRES

### Provincia di Sassari

- spazzamento, lavaggio, disinfezione e deodorazione, con prodotti idonei, dei locali adibiti a servizi igienici e spogliatoi (ove presenti). Tali operazioni dovranno essere eseguite in modo da non ostruire gli scarichi che dovranno essere mantenuti in piena efficienza di funzionamento;
- spolveratura mobili metallici e in legno, scrivanie, soprammobili, passamano e quant'altro forma oggetto di arredamento dei locali degli uffici;
- svuotamento cestini gettacarta, ritiro di tutti i rifiuti depositati negli appositi contenitori di raccolta e conferimento degli stessi al servizio pubblico di raccolta secondo il vigente calendario della raccolta differenziata del Comune di Porto Torres;
- fornitura del materiale igienico-sanitario per i bagni (carta igienica, sapone, salviette) e sistemazione ove mancanti dei relativi dispenser;
- aerazione dei locali.

#### **Pulizia settimanale:**

- detersione pavimenti uffici, corridoi, ingressi, sale, scale e ascensori.

#### **Pulizia mensile:**

- pulizia ad umido mobili metallici e in legno, scrivanie, soprammobili, passamano e quant'altro forma oggetto di arredamento dei locali degli uffici;
- pulizia delle vetrate interne e pareti ascensori;
- deragnatura delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e delle zoccolature;
- spazzamento balconi;
- spazzamento cortili interni.

#### **Pulizia trimestrale:**

- pulizia degli armadi all'interno e delle relative pratiche mediante spolveratura;
- spolveratura e pulizia degli apparecchi di illuminazione, dei radiatori e termosifoni.
- aspirazione polvere (tende e lamelle verticali, veneziane, termoconvettori, canaline ecc.)
- pulizia e lavaggio di vetri, interni ed esterni, porte, finestre;
- pulizia e lavaggio di eventuali davanzali esterni e balconi;

#### **Pulizia semestrale:**

- spazzamento aree esterne di pertinenza.

#### **Pulizia annuale** (secondo quanto previsto nell'allegato A):

- deve essere effettuata una lucidatura presso la Biblioteca Comunale in tutte le superfici, sia banconi, pavimento tipo linoleum e ogni altro piano che non sia ceramica di tutta la struttura, con materiali idonei a tale scopo. In particolare deve essere asportato lo strato di cera esistente con attrezzature specifiche, sia in asporto che in lucidatura. Inoltre si deve provvedere alla spolveratura accurata dei libri e degli scaffali della Biblioteca per evitare l'attacco di insetti, muffe e batteri.

Le operazioni di pulizia con cadenza mensile, trimestrale e annuale dovranno essere effettuate dal contraente in apposita giornata da concordarsi con la stazione appaltante.

Per quanto riguarda lo spazzamento, lavatura e igienizzazione delle scale, pianerottoli ed ascensori, l'amministrazione può richiedere ulteriori interventi a chiamata, se ritenuto necessario per assicurare la buona fruibilità degli spazi stessi.

Sono comunque a carico della Società affidataria tutti i lavori e le prestazioni che – se non espressamente quivi elencati – sono da ritenersi necessari per la pulizia generale degli stabili di cui al presente progetto, nonché per la corretta e diligente esecuzione del servizio di pulizia.



## COMUNE DI PORTO TORRES

### Provincia di Sassari

**Il servizio deve intendersi comprensivo della fornitura di carta asciugamani, carta igienica e sapone liquido su tutti gli stabili comunali.**

**La Società affidataria dovrà provvedere alla fornitura di nuovi dispensatori della carta e dei saponi qualora siano rovinati.**

Per quanto riguarda la spolveratura e lavatura accurata delle avvolgibili, veneziane e inferriate, la stessa potrà essere effettuata, a chiamata, con un massimo di tre volte l'anno, e se ritenuto necessario, senza il sostenimento di alcun onere aggiuntivo, da parte dell'Amministrazione, all'importo dell'aggiudicazione.

### **Art. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

La Società affidataria svolgerà il servizio con personale idoneo e secondo le vigenti disposizioni legislative in materia di assunzioni. Con l'affidamento del servizio non viene ad instaurarsi fra l'Amministrazione comunale e gli addetti al servizio alcun rapporto di lavoro.

- Entro 10 giorni dall'inizio del servizio la Società comunicherà per iscritto i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve espletare nel servizio di pulizia, nonché il nominativo che assume la qualifica di capo squadra responsabile. Uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale impiegato ed entro 10 giorni da ciascuna variazione. Le medesime persone dovranno essere munite, durante il servizio, di idoneo abbigliamento e distintivo indicante la denominazione della Società.

- L'Ente si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione delle persone non gradite in qualsiasi momento se ne creino i presupposti: l'eventuale inadempienza potrà produrre la risoluzione del contratto senza che la Società in oggetto possa vantarne diritti e/o risarcimenti.

- Tutte le attività di pulitura dovranno essere eseguite in maniera da non creare danno alle strutture ed alle attrezzature ed in particolare seguendo le seguenti prescrizioni:

a) la pulitura delle parti verniciate e cromate dovrà essere eseguita con mezzi e sistemi tali da non danneggiarle;

b) la spolveratura di mobili, pareti, ecc... dovrà essere eseguita con mezzi idonei per non causare danno alle cose;

c) la spolveratura delle attrezzature informatiche dovrà avvenire mediante l'utilizzo di panni asciutti morbidi e adatti allo scopo;

d) in caso di mancanza di acqua, per interruzione della erogazione o per altre cause di forza maggiore, la Società affidataria del servizio dovrà provvedere direttamente e sufficientemente all'approvvigionamento necessario alle pulizie giornaliere previste;

e) durante il corso di eventuali lavori di restauro, quando nei locali non vengano sospesi i servizi normali di ufficio, la Società sarà tenuta a continuare il servizio di pulizia senza diritto a maggiorazioni nel prezzo;

f) in caso di indizione di elezioni, per consentire l'espletamento del lavoro straordinario da parte del personale dipendente, la società dovrà effettuare il servizio di pulizia anche in giornate festive;

g) la Società dovrà garantire la pulizia delle sale adibite a riunioni degli Organi Politici anche ove le riunioni si svolgano fuori del normale orario di apertura degli uffici comunali;

h) i materiali adoperati per il lavoro di pulizia dovranno rispondere all'uso. Non potranno essere usati materiali corrosivi delle opere e delle strutture;

i) tutte le cose che verranno rotte o danneggiate dal personale della Società, dovranno essere subito sostituite a cura e spese della Ditta medesima;

l) tutti gli attrezzi ed i materiali necessari per l'espletamento del servizio dovranno essere forniti a cura e spese della Società contraente;

m) non sarà consentito depositare o accantonare materiali ed utensili vari di pulizia negli atri e nei corridoi;



## COMUNE DI PORTO TORRES

### Provincia di Sassari

n) tutte le operazioni dovranno essere eseguite in modo da non ostruire le condutture degli scarichi che dovranno essere mantenute in piena efficienza di funzionamento.

**Entro il giorno 5 di ogni mese, la Società affidataria dovrà trasmettere alla stazione appaltante un rapporto dettagliato del servizio di pulizia effettuato nel corso del mese precedente.**

**Allo scopo di verificare la regolare esecuzione dei servizi, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare ispezioni con la presenza del personale della Società affidataria e di redigere apposito verbale relativo alla situazione constatata, in presenza di entrambe le parti.**

Il committente consegnerà all'impresa copia delle chiavi, necessarie per accedere ai locali oggetto del servizio, le quali dovranno essere conservate con la massima cura. In caso di smarrimento o sottrazione di una o più chiavi, la Società dovrà farsi carico della sostituzione delle relative serrature, oltre che delle spese conseguenti, dandone immediata denuncia di smarrimento al committente.

La pulizia dei locali deve essere effettuata in orari da non ostacolare servizi d'istituto o da non arrecare incomodo o molestia al pubblico, tenuto conto degli orari di apertura dei rispettivi Uffici. A tal proposito gli orari del servizio di pulizia vengono di seguito stabiliti e gli stessi in nessun caso potranno essere modificati:

**le pulizie dei locali non dovranno essere eseguite durante gli orari di apertura degli uffici comunali, in modo tale che i locali stessi risultino liberi e disponibili per le ore 8,00 di ogni giorno feriale;**

Tali orari potranno essere modificati solo previa autorizzazione formale da parte dell'Amministrazione in accordo col responsabile della Società.

Eventuali variazioni degli orari, saranno comunicati alla Società per iscritto con un preavviso pari a giorni 10, la quale dovrà attenersi alle nuove disposizioni senza che possa accampare pretesa alcuna a riguardo.

Al termine del servizio giornaliero pomeridiano, quando le operazioni di pulizia si svolgono in orario pre-serale o serale, dovranno essere chiuse sia le finestre, che le serrande, i balconi e le tapparelle esterne, così dicasi delle porte di accesso ai vari edifici. Le stesse dovranno essere riaperte al mattino, allorché le operazioni di pulizia vengano svolte prima dell'inizio del turno di lavoro antimeridiano del personale delle varie sedi lavorative. I locali dovranno essere convenientemente aerati durante le operazioni di pulizia.

I cestini per la raccolta della carta, posizionati accanto alle scrivanie, dovranno essere vuotati da parte degli addetti alle pulizie, che dovranno inoltre provvedere al ritiro di tutti i rifiuti presenti all'interno degli appositi contenitori situati nei diversi stabili comunali e al conferimento degli stessi al servizio pubblico di raccolta secondo il calendario della raccolta differenziata dei rifiuti.

Qualora all'interno di tali cestini venissero erroneamente conferiti rifiuti differenti dalla carta, gli addetti alle pulizie dovranno astenersi dal differenziare i rifiuti stessi, bensì dovranno informare il caposquadra responsabile, il quale provvederà a comunicare tempestivamente e per iscritto tali irregolarità al Direttore di Esecuzione del Contratto.

In caso di sciopero del personale della Società affidataria e o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale svolgimento del servizio, l'Affidataria dovrà informarne l'Ente appaltante, con ogni possibile preavviso e garantire un servizio di emergenza.

#### **Art. 4 - DURATA E CORRISPETTIVO DELL'APPALTO**

L'affidamento avrà la durata di 36 mesi (tre anni) a partire dalla data di aggiudicazione.

L'importo a base d'asta annuo è di € 195.495,08 (IVA esclusa) per la pulizia e di € 6.910,72 (IVA esclusa) per la sanificazione (€ 238.504,00 IVA inclusa per la pulizia + € 8.431,08 IVA inclusa per la sanificazione).



## COMUNE DI PORTO TORRES

### Provincia di Sassari

L'importo complessivo dell'appalto verrà successivamente aggiornato in seguito all'adeguamento annuale dello stesso sulla base delle variazioni dell'indice ISTAT-FOI dei prezzi al consumo.

La stazione affidataria si riserva di richiedere l'esecuzione, anche prima della formalizzazione del contratto, mediante apposito atto di consegna del servizio.

L'impresa aggiudicatrice avrà l'obbligo di continuare l'espletamento del servizio su richiesta dell'amministrazione comunale alle stesse condizioni dell'offerta per il tempo eventualmente necessario per l'espletamento del nuovo appalto e comunque non oltre 90 giorni dalla scadenza del contratto. E' vietato il rinnovo del contratto con proroga tacita. Nessun rapporto di dipendenza si instaura tra l'ente appaltatore, la ditta appaltatrice ed il personale della ditta stessa.

#### **Art.5 - INTERVENTI STRAORDINARI O A CHIAMATA**

L'Amministrazione Comunale avrà la possibilità di richiedere alla società affidataria, in aggiunta ai lavori previsti dal presente progetto, prestazioni straordinarie o a chiamata, da eseguirsi sia nelle aree previste che in quelle non previste dal progetto, anche a seguito di eventi non prevedibili e a carattere non continuativo.

**I lavori di pulizie straordinarie dovranno essere eseguiti solo ed esclusivamente previa autorizzazione del Direttore di Esecuzione del Contratto.**

La società affidataria del servizio si impegna a soddisfare con sollecitudine tali richieste a carattere straordinario ed estemporaneo.

Per le suddette prestazioni verranno redatte dall'Amministrazione comunale, di volta in volta, richieste scritte indicanti i termini per l'esecuzione dei lavori stessi. I prezzi delle prestazioni del presente articolo saranno concordati di volta in volta secondo il tipo di prestazione richiesta, a meno che non sia riconducibile alle normali prestazioni, per le quali si applica il prezzo di aggiudicazione del servizio.

Al termine dell'esecuzione delle pulizie straordinarie, qualora da parte dell'Amministrazione non ci siano state contestazioni sull'esecuzione del lavoro straordinario, la Società emetterà la relativa fattura.

#### **Art. 6 - FINANZIAMENTO**

Il servizio è finanziato con i fondi del Bilancio comunale.

#### **Art. 7 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA SOCIETA' AFFIDATARIA**

La Società affidataria del servizio dovrà avere perfetta conoscenza dello stato degli immobili e di eventuali rischi derivanti dall'esecuzione del servizio stesso, per i quali tiene sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.

- Il personale addetto al servizio affidato dovrà risultare regolarmente assunto alle dipendenze della Società affidataria. Il Comune di Porto Torres è pertanto esplicitamente sollevato da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni infortuni e ogni altro adempimento, in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi e i contratti di categoria in vigore.

- La società è obbligata ad attuare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del presente servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.

- L'affidatario è tenuto a provvedere alla tutela materiale e morale del personale dipendente, comunque addetto, all'espletamento dell'ordine e quindi, a tal fine, ad osservare ed applicare tutte le norme sulla tutela, protezione, assicurazione ed assistenza del personale dipendente.



## COMUNE DI PORTO TORRES

### Provincia di Sassari

- L'affidatario, ove l'Amministrazione lo richieda, deve dimostrare di aver adempiuto alle disposizioni richiamate, restando inteso che la mancata richiesta da parte del Comune non esonera in alcun modo l'affidatario stesso dalle sue responsabilità.

- La società si impegna a presentare l'elenco nominativo dei lavoratori occupati e le ore di lavoro svolte presso le sedi assegnate, aggiornato ad ogni variazione, con l'indicazione della posizione INPS – INAIL, con cadenza trimestrale.

- Il personale della società dovrà far capo ad un responsabile di idonea capacità, il quale sarà l'unica persona autorizzata a mantenere i contatti con l'Amministrazione comunale, dalla quale riceverà eventuali istruzioni suppletive. Le chiavi di accesso ai locali, per l'espletamento del servizio verranno consegnate con apposito verbale di consegna al responsabile, che provvederà a restituirle alla fine del periodo contrattuale.

- Potrà accedere in ogni sede comunale, oggetto del servizio, solo il personale preventivamente designato e segnalato dall'affidatario. Tale elenco dovrà essere continuamente aggiornato a fronte di eventuali variazioni nell'organico.

**Saranno a carico del Comune di Porto Torres la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica. L'affidatario avrà cura di ridurre al minimo i consumi di dette forniture.**

- La società affidataria è obbligata a presentare una certificazione nella quale si attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, così come previsto dall'art. 17 della Legge 12.03.1999 n. 68 e/o dichiarazione di non essere assoggettati a tale obbligo.

Inoltre la società è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs.vo n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 8 - DOVERI SPECIFICI DEL PERSONALE**

Il personale impiegato nel presente servizio deve essere di assoluta fiducia e provata riservatezza, dovrà astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti, e comunque mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Gli addetti al lavoro di pulizia dovranno essere sempre presenti nelle zone di lavoro, negli orari decisi concordemente tra Comune e Impresa.

Al termine del servizio dovranno lasciare immediatamente i locali delle strutture.

Il personale non dovrà fumare negli uffici e nelle aree vietate. Ogni addetto consegnerà al superiore ogni cosa perduta che avrà ritrovato.

Le finestre non dovranno essere lasciate aperte e dovranno essere chiuse quelle trovate aperte; così dicasi delle porte di accesso ai vari edifici.

Nel caso di interruzione o conclusione del rapporto di lavoro con il personale impiegato, la Ditta affidataria dovrà provvedere, a proprie cure e spese, alla sostituzione delle serrature degli ingressi principali degli stabili in cui il personale stesso è stato impiegato per lo svolgimento del servizio.

#### **Art. 9 - MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Il pagamento del corrispettivo del servizio verrà effettuato dall'Amministrazione Comunale mensilmente, dietro presentazione di regolare fattura.

La fattura dovrà essere emessa entro il giorno 5 di ogni mese successivo a quello di svolgimento del servizio.

Il pagamento sarà effettuato a mezzo mandato, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, tramite Tesoreria Comunale, previa attestazione, in fase di liquidazione, del regolare svolgimento del servizio da parte del D.E.C.



## COMUNE DI PORTO TORRES

### Provincia di Sassari

#### **Art. 10 - PREVENZIONE RISARCIMENTO DEI DANNI**

La società affidataria deve porre in atto, di sua iniziativa, ogni provvedimento ed usare la massima diligenza per evitare danni di qualsiasi genere a persone e cose.

Ove, ciò malgrado, questi si verificano, ricade sull'affidataria medesima ogni conseguente responsabilità e comunque, ogni onere per il completo risarcimento, a chiunque ne abbia diritto, dei danni stessi.

L'affidataria assume ogni e qualunque responsabilità, inerente sia all'espletamento del servizio sia all'operato dei suoi collaboratori, impegnandosi di conseguenza a tenere indenne l'Amministrazione da ogni responsabilità per incidenti e/o infortuni che, nell'espletamento del servizio, possano derivare al suo personale e/o ai suoi collaboratori e/o terzi inclusa l'Amministrazione stessa.

**A tale proposito la società affidataria dovrà stipulare apposita polizza assicurativa di R.C.T. con un massimale di € 500.000,00.**

L'affidataria è tenuta ad intervenire nei giudizi che fossero intentati contro l'Amministrazione in relazione ai fatti di cui al presente articolo.

#### **Art. 11 - MACCHINE, ATTREZZATURE E PRODOTTI D'USO**

Tutti gli attrezzi, quali scope, stracci, aspirapolvere, scale etc. sono a carico dell'affidataria, la quale ha l'obbligo di servirsi di mezzi collaudati e dichiarati idonei.

Sono, inoltre, a carico dell'affidataria, i sacchetti porta rifiuti, i detersivi, deodoranti, disinfettanti; la fornitura e distribuzione dei prodotti per i servizi igienici, carta assorbente asciugamani, carta igienica e sapone detergente, per i quali la società ha l'obbligo della dotazione costante all'interno dei servizi.

La società affidataria per l'espletamento del servizio dovrà utilizzare solo macchine, prodotti e attrezzature di comprovata validità ed affidabilità, assicurando al servizio il continuo aggiornamento con le più moderne tecniche di lavoro. Tutte le macchine per la pulizia impiegate, devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche, vigenti in Italia e nell'Unione Europea.

Tutti i prodotti chimici impiegati, devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenza di pericolosità). Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza", prevista in ambito comunitario.

**Alla luce dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione del COVID-19 dovranno essere utilizzati prodotti a base di cloro e perossido di idrogeno per la sanificazione degli ambienti e delle superfici. È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi, in particolare acido cloridrico (HCL) ed ammoniaca (NH4).** Tutti i prodotti devono essere usati con esatta concentrazione; dopo l'uso, tutto il materiale utilizzato deve essere accuratamente lavato ed asciugato. I detersivi, disinfettanti e in genere tutti i materiali usati dovranno essere di ottima qualità e tali da non danneggiare in alcun modo le persone, gli immobili e gli arredi. L'Amministrazione si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti, ecc...) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili e agli arredi. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni.

All'affidataria saranno rese disponibili, ove possibile, aree per il deposito di macchinari, attrezzature, materiali e segnalati punti dove convogliare i materiali di risulta del servizio. Ove non esistesse tale disponibilità, la società dovrà provvedere in proprio, all'utilizzo di magazzini, nelle immediate adiacenze dei singoli edifici. La società affidataria, sarà responsabile della custodia delle proprie attrezzature e dei prodotti utilizzati durante l'esecuzione del servizio, in ordine alla quale l'Amministrazione non si assume nessuna responsabilità.



## COMUNE DI PORTO TORRES

### Provincia di Sassari

#### **Art. 12 - VERIFICHE E PENALITA'**

L'Amministrazione Comunale eserciterà la vigilanza ed il controllo sulla corretta esecuzione dei lavori, anche attraverso verifiche in loco, effettuate in qualsiasi momento. In caso di inadempienze il Comune effettuerà precisa contestazione per iscritto.

La società affidataria è formalmente inadempiente quando:

- a) - ometta, anche parzialmente, di assicurare il servizio;
- b) - non assicuri la prestazione in modo regolare e soddisfacente.

L'omesso servizio per astensione dal lavoro delle maestranze per cause riguardanti in modo specifico la società affidataria non è considerata causa di forza maggiore e pertanto la società stessa ne risponde a pieno titolo.

A seguito della contestazione la società è tenuta a fornire, entro i successivi cinque giorni, dettagliate giustificazioni in merito. Resta inteso che l'Amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, accogliere le giustificazioni addotte, oppure considerare accertato l'inadempimento. Le giustificazioni eventualmente presentate oltre il termine sopra indicato, non saranno comunque prese in considerazione; anche in questo caso, pertanto, si considererà accertato l'inadempimento contestato e la società affidataria è obbligata ad eliminare l'inadempienza senza indugio e comunque non oltre il termine che le sarà fissato.

La presenza del personale dell'Ente, i controlli e le verifiche non liberano la società affidataria dagli obblighi e responsabilità inerenti al contratto – parimenti ogni intervento del Comune non può essere invocato come causa di interferenza nelle modalità di compimento del servizio.

#### **Determinazione delle penalità:**

1 L'omissione, anche parziale, del servizio comporta l'applicazione di penalità. La rilevazione di almeno tre omissioni nel corso del contratto fa sorgere nell'Amministrazione il diritto di dichiarare risolto il contratto stesso;

1a) Ciascuna contestazione di avvenuta omissione del servizio comporta una penalità di importo compreso tra lo 0,1 per cento ed il 15 per cento del canone mensile complessivo pattuito, al netto di IVA, da determinare in relazione alla gravità delle conseguenze dell'omissione stessa ed alla reiterazione delle mancanze. L'eventuale risoluzione del contratto, prevista al successivo art. 13, comporta l'affidamento del servizio in danno della società fino al termine naturale di scadenza dell'obbligazione. L'omissione del servizio comporta anche il mancato pagamento del compenso pattuito. Qualora l'omissione non interessi l'intero servizio ma si limiti ad uno o più dei locali e/o superfici oggetto dell'appalto, l'Amministrazione trattiene una somma di entità corrispondente al costo contrattuale del servizio stesso;

2 L'espletamento del servizio secondo modalità non regolari e soddisfacenti comporta parimenti l'applicazione delle penalità. La contestazione di irregolarità per almeno tre mesi nello stesso anno solare fa sorgere nell'Amministrazione il diritto di dichiarare risolto il contratto:

2a) Ciascuna contestazione di irregolarità del servizio comporta una penalità a carico dell'impresa di importo compreso tra lo 0,1 per cento ed il 10 per cento del canone mensile totale pattuito, al netto di IVA, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze della mancanza ed alla relativa reiterazione. L'eventuale risoluzione del contratto, prevista al successivo art. 13 comporta l'affidamento del servizio in danno della società fino alla scadenza naturale dell'obbligazione.

L'importo delle penalità è stabilito dal Responsabile del Procedimento sulla base delle segnalazioni con provvedimento da comunicare alla società.

L'importo delle penalità è addebitato sui crediti della società dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono o, nel caso in cui questi non siano sufficienti, su quelli dipendenti da altri contratti che la società ha stipulato con l'Amministrazione. L'importo delle penalità è versato in apposito capitolo, in conto entrate eventuali dell'Amministrazione stessa alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Le penalità sono notificate alla società in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avvio di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.



## **COMUNE DI PORTO TORRES**

### **Provincia di Sassari**

Qualora la società intenda chiedere la disapplicazione di penalità comminate in dipendenza dell'esecuzione del contratto, deve presentare istanza, accompagnata dalla documentazione ritenuta necessaria a comprovare le ragioni giustificative.

Le richieste di disapplicazione delle penalità possono essere presentate non oltre trenta giorni dalla data della lettera con la quale l'Amministrazione notifica alla società la determinazione di applicare la penalità per le inadempienze rilevate, ovvero comunica l'avvenuta emissione del mandato di pagamento o del mandato a saldo, con applicazione di penali.

Non possono essere disapplicate penalità comminate in relazione ad inadempienze determinate per cause di forza maggiore non debitamente e tempestivamente notificate all'Amministrazione.

La restituzione delle penalità disapplicate avviene contestualmente al primo mandato in acconto o a saldo da emettere a favore della società o, con titolo separato, se si sia provveduto a tutti i pagamenti dovuti.

#### **Art. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione Comunale, nei casi previsti di seguito, può procedere alla risoluzione del contratto di appalto, senza che la società affidataria possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere, ovvero:

- gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali, non eliminate a seguito di diffida formale da parte dell'Ente affidante;
- qualora l'importo delle penali, applicate nel corso dell'anno, ai sensi del precedente art. 12 superi il 5 % dell'importo annuale del Contratto al netto dell'IVA;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione, da parte della società affidataria, del servizio oggetto del presente progetto, non dipendente da cause di forza maggiore;
- quando la società risulti in stato fallimentare;
- qualora la società abbia cessato o comunque ceduto la medesima;
- nel caso di inadempienza agli obblighi previsti dagli articoli del presente progetto, con particolare riferimento alle norme sul personale dipendente;
- nel caso di cessione, anche parziale ed in qualsiasi forma, delle attività oggetto del presente atto.

In tal caso, l'Amministrazione si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti ed in particolare si riserva di esigere dall'affidataria il rimborso delle eventuali spese maggiormente sostenute, rispetto a quelle che sarebbero derivate da un regolare adempimento del contratto.

#### **Art. 14 - RISERVE**

Insorgendo controversie, la Società affidataria non deve mai per nessun motivo, rallentare o sospendere il servizio.

Tutte le riserve che l'affidataria intende formulare, a qualsiasi titolo devono essere avanzate mediante comunicazione scritta all'Amministrazione e documentate, con l'analisi dettagliata delle somme cui l'affidataria stessa ritiene di aver diritto. Detta comunicazione, dovrà essere fatta entro il termine di 15 giorni dall'emissione del documento contabile relativo al periodo al quale si riferisce la riserva. Non esplicitando l'affidataria le sue riserve, nel modo e nel termine sopra indicato, egli decade dal diritto di far valere le riserve stesse. Le riserve che siano state presentate nei modi e nel termine sopra indicati, saranno prese in esame dall'Amministrazione solo in sede di liquidazione finale a saldo. È tuttavia facoltà dell'Amministrazione anticipare, in taluni casi, l'esame delle riserve o di una parte di esse. L'avvenuta risoluzione delle riserve sarà verbalizzata in un apposito atto, sottoscritto dall'Amministrazione e dall'affidataria.

#### **Art. 15 - RISPETTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 81/2008**

La Società è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs.vo n. 81/2008 e ss.mm.ii..



## **COMUNE DI PORTO TORRES**

### **Provincia di Sassari**

La Società dovrà comunicare, prima della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs.vo n. 81/2008 e trasmettere il Piano Operativo di Sicurezza della stessa.

#### **Art. 16 - SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese, inerenti e conseguenti alla stipula del contratto sono a carico esclusivo della società affidataria.

#### **Art. 17- FORO COMPETENTE**

Per tutte le vertenze che dovessero sorgere tra la Società e l'Amministrazione Comunale, dopo l'esperimento di un tentativo di conciliazione tra i rappresentanti delle parti, è competente il foro di Sassari.

#### **Art. 18 - RAPPORTI TRA SOCIETA' E COMUNE IN CORSO DI APPALTO**

La Società affidataria metterà a disposizione dell'Amministrazione Comunale un responsabile, che avrà l'obbligo di collaborare strettamente con un incaricato del Comune, per la supervisione e le eventuali esigenze particolari del servizio.

L'Amministrazione Comunale, a mezzo di proprio personale incaricato, potrà effettuare periodiche verifiche sulle attrezzature, prodotti e sul numero di personale utilizzato dalla ditta, per accertare che vi sia una perfetta corrispondenza alle clausole del contratto.

#### **Art. 19 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Per l'espletamento di tutte le attività inerenti il servizio in oggetto indicate nei precedenti articoli, il direttore dell'esecuzione del contratto (Art. 101 del D.Lgs.vo n. 50/2016) direttamente o attraverso il proprio personale, dovrà verificare e sovrintendere alle attività inerenti lo svolgimento del servizio da parte del gestore. Tra l'altro il direttore dell'esecuzione del contratto:

- Verifica i rapporti settimanali trasmessi dal gestore,
- Tiene un contatto diretto con il rappresentante tecnico del gestore al fine di verificare il servizio svolto,
- Ha facoltà di ridurre, modificare, sospendere, intensificare le operazioni previste in affidamento,
- Controlla la rispondenza tra le prescrizioni contrattuali ed il servizio svolto,
- Verifica, in occasione della liquidazione delle fatture gli standard raggiunti dal servizio, la regolare trasmissione dei rapporti settimanali e il regolare svolgimento del servizio stesso,
- Quantifica e propone la liquidazione delle fatture relative al servizio svolto,
- Raccoglie eventuali segnalazioni da parte dell'utenza, le valuta e le trasmette prontamente al gestore,
- Redige gli ordini di servizio al gestore,
- Adotta i provvedimenti sanzionatori nei confronti del gestore,
- Applica e commina le penali previste in affidamento.

#### **Art. 20 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE**

La società affidataria dovrà eleggere e dichiarare il luogo del proprio domicilio, al quale resta inteso che il Comune potrà indirizzargli, per tutta la durata del contratto avvisi, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione di qualsiasi natura potesse occorrere.

#### **Art. 21 - DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO**

Sono parti integranti del contratto:

- il presente capitolato;



## **COMUNE DI PORTO TORRES**

### **Provincia di Sassari**

- l'allegato A - Frequenze degli interventi di pulizia negli stabili comunali;

#### **Art. 22 - OSSERVANZA DEL CAPITOLATO E RICHIAMI DI LEGGI E REGOLAMENTI**

La società affidataria sarà tenuta all'osservanza di tutte le clausole del presente capitolato.

La società sarà tenuta altresì, all'osservanza di tutte le leggi che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'antifortunistica, i contratti di lavoro e delle leggi antinquinamento, siano o non siano espressamente richiamate nel presente progetto. In particolare si intendono richiamate le norme tutte previste dalla Legge 25.01.1994 n. 82, dalle leggi in materia di lotta alla delinquenza mafiosa.

#### **Art. 23 - MODIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

La stazione appaltante può richiedere delle variazioni al contratto stipulato così come previsto dall'art. 106 del D.Lgs.vo n. 50/2016.

#### **Art. 24 - DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
( Istr. Dir.vo Amm.vo Anna Bitti )

Porto Torres, lì 29/12/2021