



UNIONE TERRE DI FIUME

tra i Comuni di
Alluvioni Cambiò - Molino dei Torti - Piovera - Sale

Via Manzoni n° 1 – Sale - Cap. 15045
unioneterredifiume@legalmail.it
Tel. 0131.84178– Fax 0131.828288

SERVIZIO DI PULIZIA

PRESSO GLI EDIFICI

DI COMPETENZA DEI COMUNI FACENTI PARTE DELL'UNIONE

Capitolato d'Oneri e di Appalto

ART. 1
OGGETTO DELL'APPALTO

Forma oggetto dell'appalto la pulizia dei locali e degli uffici di competenza dei Comuni facenti parte dell'Unione "Terre di Fiume" (Comuni di Sale, Piovera, Molino dei Torti e Alluvioni Cambiò) in proseguo "Unione" o "Amministrazione", ubicati negli stabili individuati nella sottostante tabella.

In essa sono riportati, sia pure in maniera indicativa, la superficie e la tipologia prevalente degli spazi, nonché le cadenze richieste e gli orari in cui sono presenti i dipendenti e/o gli operatori, utili per lo svolgimento dell'attività di pulizia.

Gli orari di presenza del personale e/o degli operatori negli edifici oggetto del servizio di pulizia potranno essere modificati: sarà cura della Stazione appaltante darne tempestiva comunicazione all'Impresa affidataria al fine di non creare intralcio o disturbo alle attività tenute negli uffici e, più in generale, nei locali in questione):

SEDE DI SALE

	Sedi	Superfici interne e locali	Cadenza	Orari in cui sono presenti i dipendenti e/o gli operatori						
				Lun	Mar	Merc	Giov	Ven	Sab	
A	Palazzo Comunale: via Manzoni nr. 1									
	Piano terreno:									
	Atri	Mq.	94	bisettimanale	8.00 14.00	7.00 14.00 14.30 19.00	8.00 15.00	8.00 14.00 14.00 19.00	8.00 14.00	9.00 12.00
	Uffici	Mq	185	bisettimanale	8.00 14.00	7.00 14.00 14.30 19.00	8.00 15.00	8.00 14.00 14.00 19.00	8.00 14.00	9.00 12.00 (1)
	Sede protezione civile	Mq	52	bisettimanale	8.00 14.00	7.00 14.00 14.30 19.00	8.00 15.00	8.00 14.00 14.00 19.00	8.00 14.00	
	Servizio igienico	Mq.	3	bisettimanale	8.00 14.00	7.00 14.00 14.30 19.00	8.00 15.00	8.00 14.00 14.00 19.00	8.00 14.00	9.00 12.00
	Totale superfici Piano Trreno	Mq.	334							
	1° Piano:									
	Uffici	Mq.	176	bisettimanale	8.00 14.00	7.00 14.00 14.30 19.00	8.00 15.00	8.00 14.00 14.00 19.00	8.00 14.00	9.00 12.00 (2)
	Sala Consiglio	Mq.	127	bisettimanale	8.00 14.00	7.00 14.00 14.30 19.00	8.00 15.00	8.00 14.00 14.00 19.00	8.00 14.00	

	Atri e scala	Mq	47	bisettimanale	8.00 14.00	7.00 14.00 14.30 19.00	8.00 15.00	8.00 14.00 14.00 19.00	8.00 14.00	
	Servizi igienici	Mq.	11	bisettimanale	8.00 14.00	7.00 14.00 14.30 19.00	8.00 15.00	8.00 14.00 14.00 19.00	8.00 14.00	
	Archivio Servizio Dem. Stato Civile (2 locali)	Mq.	32	Mensile	Stessi orari d'ufficio suddetti al punto (1)					
	Totale 1 P.	Mq.	393							
	Totale	Mq	737							

B	Polizia municipale : via Manzoni n.10									
					Lun	Mar	Merc	Giov	Ven	Sab
	Ufficio Polizia Locale spogliatoio e servizi igienici	Mq	115	bisettimanale	7.30 19.30	7.30 19.30	7.30 19.30	7.30 19.30	7.30 19.30	7.30 19.30
C	Magazzino Comunale: via Circonvallazione Est. n.27									
	Ufficio, spogliatoio e servizio igienico	Mq.	37	bisettimanale	Orario invernale: dal lunedì al venerdì: 8.00-14.00 Il martedì e giovedì anche pomeriggio 14.00-17.30 Orario estivo: dal lunedì al venerdì: 7.00-14.00 Il martedì e giovedì anche pomeriggio 14.30 -17.30					
D	Edificio Fatebenefratelli: via G. Bruno n.13									
	Piano terreno:									
	Locali biblioteca	Mq.	97	settimanale	Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì: 14.00-19.00					
	Atri	Mq.	60	settimanale	Nell'atrio davanti allo studio pediatrico da ottobre a giugno si svolge attività di alfabetizzazione il lunedì, martedì e mercoledì dalle 13.30 alle 16.30 e dalle 20.00 alle 22.30.					
	Studio medico (Pediatra ed A.S.L.)	Mq.	25	settimanale	Martedì 13.00-16.00 Mercoledì 7.30-10.00					
	Locale A.S.L. per deposito materiale sanitario	Mq.	10	settimanale	Mercoledì 7.30-10.00					
	Primo Piano									
	Scala e atri	Mq.	66	settimanale	Locali utilizzati alla sera dalle 20.30 alle 23.30					
	Sala riunioni	Mq.	46	settimanale	Locali utilizzati alla sera dalle 20.30 alle 23.30					
	Servizio igienico	Mq.	6	settimanale	Locali utilizzati alla sera dalle 20.30 alle 23.30					
	Totale	Mq.	310							
E	Cimitero Comunale – Campo Santo: via San Lazzaro									
	Locale disimpegno e locale servizio igienico	Mq	6		Locali da pulire durante l'orario di apertura del Cimitero Comunale: Estivo: 8.00 – 19.00 Invernale: 8.00 – 17.00					
	Totale superfici da pulire	Mq	1205							

Nota 1: solo servizi Demografici – Protocollo,

Nota 2: solo ufficio del Sindaco

SEDE DI PIOVERA

	Sedi	Superfici interne e locali	Cadenza	Orari in cui sono presenti i dipendenti e/o gli operatori						
				Lun	Mar	Merc	Giov	Ven	Sab	
A	Palazzo Comunale: Piazza San Giovanni 4 – Piovera (AL)									
	Piano T. e 1 P:									
	Atri	Mq.	55	settimanale	8.00 17.00	9.00 12.00	8.00 17.00	8.00 14.00	8.00 14.00	9.00 12.00
	Uffici	Mq	120	settimanale	8.00 17.00	9.00 12.00	8.00 17.00	8.00 14.00	8.00 14.00	9.00 12.00
	Servizi igienici	Mq.	6	settimanale	8.00 17.00	9.00 12.00	8.00 17.00	8.00 14.00	8.00 14.00	9.00 12.00
	Sala consigliare	Mq.	40	settimanale	9.00 12.00	9.00 12.00	9.00 12.00	9.00 12.00	9.00 12.00	9.00 12.00
	Totale superfici	Mq.	221							
B	Palazzo azzurro: Piazza San Giovanni 5									
	Piano terreno:									
	Ufficio sala C.O.M. Protezione Civile	Mq	40	settimanale	8.00 12.00	8.00 12.00	8.00 12.00	8.00 12.00	8.00 12.00	9.00 12.00
	Locali ambulatorio medico	Mq	20	settimanale	8.00 13.00	8.00 13.00	8.00 13.00	8.00 13.00	8.00 13.00	9.00 12.00
	Corridoio e accessori	Mq	66	settimanale	8.00 12.00	8.00 12.00	8.00 12.00	8.00 12.00	8.00 12.00	9.00 12.00
	Scala	Mq	60	settimanale	9.00 12.00	9.00 12.00	9.00 12.00	9.00 12.00	9.00 12.00	9.00 12.00
	Primo Piano:									
	Corridoio e accessori	Mq.	120	settimanale	9.00-12.00		17.00-20.00			
	Totale superfici	Mq.	306							
C	Edificio Sala Polifunzionale “Prof.F.Ragni”: Piazza San Giovanni 7									
	Locale sale e accessori	Mq.	200	settimanale	Questi locali sono usati per eventi e manifestazioni non regolari che vengono comunicate di volta in volta dagli utilizzatori.					
	Totale superfici	Mq.	727							

SEDE DI MOLINO DEI TORTI

	Sedi	Superf. int. locali	Cadenza	Orari in cui sono presenti i dipendenti e/o gli operatori						
				Lun	Mar	Merc	Giov	Ven	Sab	
A	Palazzo Comunale: Via Roma n.81 – Molino dei Torti (AL)									
	Piano T. e 1 P:									
	Atri	Mq.	55	settimanale	8.00 13.00	8.00 14.00	8.00 13.00	8.00 14.00	8.00 14.00	
	Uffici	Mq	200	settimanale	8.00 13.00	8.00 14.00	8.00 13.00	8.00 14.00	8.00 14.00	
	Servizi igienici	Mq.	6	settimanale	8.00 13.00	8.00 14.00	8.00 13.00	8.00 14.00	8.00 14.00	
	Totale superfici	Mq.	261							

SEDE DI ALLUVIONI CAMBIO'

	Sedi	Superf. int. locali	Cadenza	Orari in cui sono presenti i dipendenti e/o gli operatori					
				Lun	Mar	Merc	Giov	Ven	Sab
A	Palazzo Comunale: Piazza San Giovanni 4 – Piovera (AL)								
	Piano Terreno:								
	Atri	Mq.	40	settimanale	8.00 13.00		8.00 13.00		8.00 14.00
	Uffici	Mq	100	settimanale	8.00 13.00		8.00 13.00		8.00 14.00
	Servizi igienici	Mq.	20	settimanale	8.00 13.00		8.00 13.00		8.00 14.00
	Sala consigliare	Mq.	40	settimanale	8.00 13.00		8.00 13.00		8.00 14.00
	Totale superfici	Mq.	200						

Gli interventi di pulizia, come già ribadito, dovranno essere effettuati al di fuori degli orari su indicati; nel caso di esecuzione di alcune tipologie di pulizie a cadenza mensile - trimestrale - semestrale - annuale (es. lavaggio dei vetri, smontaggio tende) si potrà effettuare la prestazione nei locali non frequentati dal personale e/o operatori e/o utenza (per esempio: Sala consiliare - sala Giunta - archivi) anche negli orari di cui alla precedente tabella, previ accordi con il Responsabile del servizio o del procedimento. In tal caso si dovranno adottare tutti gli accorgimenti per evitare disagi e/o pericolo all'utenza.

Nel caso in cui al di fuori degli orari sopra riportati negli uffici fosse presente per motivi di lavoro (es. prestazione di lavoro straordinario) del personale comunale, la ditta è autorizzata a non procedere nelle operazioni di pulizia in quell'ufficio, salvo che per lo svuotamento dei cestini.

ART. 2

TIPOLOGIA E FREQUENZA DELLE PRESTAZIONI.

Caratteristiche:

La ditta aggiudicataria si impegna ad eseguire **puntualmente e con la massima cura** il servizio di pulizia nei locali indicati all'art. 1, comprendente le seguenti prestazioni:

Gruppo a): periodicità bisettimanale

- a.1) scopatura di tutti i locali, inclusi atri, scale e androni con conseguente rimozione dei rifiuti di qualsiasi genere, compresi quelli organici ed alimentari,
- a.2) svuotamento cestini, contenitori per la raccolta differenziata e posacenere,
- a.3) pulizia e lavaggio con appositi detersivi e prodotti disinfettanti e deodoranti di tutti i servizi igienici (pavimenti ed apparecchi igienico sanitari),
- a.4) spolveratura ad umido delle scrivanie con prodotti disinfettanti.

Gruppo b): periodicità settimanale

- b.1) pulizia e lavaggio con apposito detersivo di pavimenti in opera di qualsiasi materiale essi siano costituiti con uno straccio umido in tutti i locali,
- b.2) spolveratura dei mobili, degli arredi e delle attrezzature,
- b.3) pulitura a secco degli zerbini,
- b.4) pulizia delle porte a vetro e degli sportelli.

Gruppo c): periodicità quindicinale

- c.1) lucidatura con appositi attrezzi manuali e/o automatici di tutti i pavimenti,
- c.2) disinfezione completa degli apparecchi telefonici,
- c.3) spolveratura e pulizia con prodotti idonei delle parti esterne dei terminali video, computer, fotocopiatore, ecc.,
- c.4) spolveratura ad umido di tutti i mobili esistenti negli uffici,
- c.5) pulizia ad umido delle ringhiere e dei corrimano,
- c.6) pulizia ad umido delle bacheche,
- c.7) rimozione delle ragnatele.

Gruppo d): periodicità mensile

- d.1) lucidatura delle mostre in metallo e delle maniglie delle porte nonché delle targhe esterne,
- d.2) lavaggio e disinfezione completa dei rivestimenti e delle pareti dei servizi igienici,
- d.3) rimozione delle scrivanie, dei tavoli e di ogni mobile ed apparecchiature facilmente spostabili al fine di effettuare una accurata pulizia del pavimento sottostante i mobili stessi,
- d.4) spazzatura, spolveratura e lavaggio pavimenti archivi.

Gruppo e): periodicità trimestrale

- e.1) spolveratura e pulizia con straccio umido od altro più idoneo strumento, di tutti i caloriferi, termoconvettori e condizionatori,
- e.2) tiratura a lucido con spazzolone di feltro e lucidatura con spazzole di morbidezza crescente dei pavimenti,
- e.3) pulizia dei vetri e degli infissi (comprese tende veneziane, avvolgibili, persiane, grate) con apposito prodotto idoneo ad assicurare una perfetta brillantatura, evitando che stipiti, telai e qualsiasi serramento o finestra di qualunque materiale siano, vengano macchiati o danneggiati.

Gruppo f): periodicità semestrale

- f.1) rimozione, lavaggio, stiratura e rimontaggio tende Sala Consiliare ed atrio 1° piano..

Gruppo g): periodicità annuale

- g.1) pulizia accurata di tutti i lampadari, di qualsiasi materiale e modello essi siano e a qualsiasi altezza siano posti, **con l'esclusione dei lampadari ed applique della sala consiliare del Municipio di Sale sede dell'Unione,**
- g.2) spolveratura di tutti i libri collocati negli scaffali a vista siti nei locali della Biblioteca Comunale.

Tutti i rifiuti provenienti sulle operazioni delle pulizie di cui sopra dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata dislocati nelle isole ecologiche nei pressi degli immobili oggetto del presente appalto.

**ART. 3
DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà la durata di anni 3 (tre) a partire dal 01/01/2018 al 31/12/2020.

Il contratto non è tacitamente rinnovabile.

Sono vietate la cessione totale o parziale del contratto ed il subappalto

**ART. 4
DISLOCAZIONE DEI LOCALI**

Il servizio relativo all'esecuzione delle opere di pulizia verrà effettuato nelle sedi elencate all'art.1 e per le superfici a fianco di ognuna indicate, fatte salve eventuali modifiche in aumento o in diminuzione come meglio specificato nel successivo art. 5.

**ART. 5
MODIFICHE IN AUMENTO O IN DIMINUZIONE
AL SERVIZIO DI PULIZIA**

Nessuna variazione al prezzo d'appalto, sia in aumento che in diminuzione, verrà imputata al prezzo contrattuale dello stesso per richieste effettuate dalla Stazione appaltante, qualora le variazioni siano di carattere temporaneo e rispondano ai seguenti requisiti:

- * variazioni in aumento o in diminuzione per cadenze e gruppi di pulizia di qualsiasi tipo inferiori al 5 % della superficie totale oggetto di appalto e per periodi inferiori a 30 giorni di lavoro (intere o frazionate per la durata contrattuale);
- * variazioni in aumento o in diminuzione per cadenze e gruppi di pulizia di qualsiasi tipo se maggiori del 5% e inferiori al 10% della superficie totale oggetto di appalto e per periodi inferiori a 15 giorni di lavoro (intere o frazionate per la durata contrattuale);
- * le variazioni di corrispettivo tanto in aumento (maggior compenso) che in diminuzione (minor compenso) al superare il primo dei due periodi di cui al comma precedente, verranno computate al prezzo unitario al mq. di cui all'art. 10 rapportato al periodo di effettiva variazione del servizio.
- * Minori o mancate prestazioni non richieste o autorizzate dalla Stazione appaltante saranno considerate inadempienze contrattuali e verranno normate dall'art.13 del presente Capitolato d'Oneri

**ART. 6
ORARI DI LAVORO**

Il servizio di pulizia deve essere effettuato all'esterno delle fasce orarie specificate nella tabella di cui all'art.1 e distinte a seconda della sede, in accordo con le disposizioni impartite dal Responsabile del servizio o del procedimento

Le pulizie devono essere prestate come specificato nella già citata tabella di cui all'art.1.

Ove l'entità o la qualità del lavoro lo richieda e comunque ad insindacabile giudizio del committente, la ditta aggiudicataria si impegna ad effettuare i lavori di cui sopra con l'utilizzo di più unità lavorative.

Considerato, infine, che la programmazione degli orari è condizionata prioritariamente alle esigenze funzionali del committente, rimane stabilito che le eventuali variazioni agli accordi prefissati, se richiesti dalla ditta aggiudicataria, dovranno essere sempre concordate ed accettate dall'Amministrazione.

ART. 7 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Le modalità relative agli adempimenti da assumersi dalla ditta aggiudicataria saranno concordate con il Responsabile del servizio o del procedimento o di un suo delegato e dovranno principalmente riguardare la consegna delle chiavi di ingresso a persona moralmente ineccepibile e ben vista dall'Amministrazione e gli orari in cui dovranno essere eseguite le pulizie.

La ditta dovrà eseguire a proprio carico gli interventi di pulizia nelle zone interessate dal servizio, in aggiunta a quelli previsti, qualora se ne verificasse la necessità, anche a seguito dell'esecuzione da parte dell'Amministrazione di opere murarie, impiantistiche e di verniciatura, nonché a seguito di lavori di ripristino dei locali oppure in conseguenza di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di qualsiasi genere, oppure ancora in occasione di cerimonie e/o manifestazioni di qualunque tipo.

Tali interventi in aggiunta saranno da eseguirsi anche solo dietro richiesta verbale del Responsabile del servizio o del procedimento o tramite richieste scritte, anche informali, lasciate all'interno del locale messo a disposizione della ditta per il deposito di attrezzature e prodotti.

Le modalità di retribuzione di tali interventi in aggiunta sono normate dal precedente art.5.

Rimangono a carico della ditta aggiudicataria:

1. il materiale (sapone, detersivi, disinfettanti, acidi, strofinacci, scope...) necessario per i lavori ed i servizi suddetti, con esclusione della carta igienica, sapone liquido, salviette ed asciugamani che verranno forniti dall'Amministrazione e che dovranno essere collocati negli appositi distributori dalla ditta aggiudicataria,

Non è ammesso all'interno dei locali soggetti a pulizia l'impiego di segatura impregnata nell'alcool, ammoniac, soda caustica, acidi forti (cloridrico, nitrico, solforico) ed altri prodotti che possono corrodere le superfici, le apparecchiature, ecc.

Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia, con particolare riferimento a: biodegradabilità, dosaggi, avvertenza di pericolosità.

2. i mezzi d'opera (lucidatrici, aspirapolveri...) che siano conformi alle norme antinfortunistiche in vigore; tutte le macchine impiegate per la pulizia debbono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella C.E.E.; tutti gli aspiratori per polveri debbono essere in grado di filtrare l'aria in uscita secondo le normative vigenti

Il consumo di luce, forza motrice ed acqua, a carico del committente, dovrà essere ridotto al minimo indispensabile.

Durante le operazioni di pulizia gli arredi, i mobili con particolare riferimento alle sedie, ai tavolini ed ai porta rifiuti, portaombrelli, appendiabiti a colonna, anche se per esigenze di pulizia dovessero essere spostati, dovranno essere ricollocati nel rispettivo posto originale. Rimane altresì stabilito che ultimate le pulizie dei locali, negli stessi non dovranno essere lasciati attrezzi, strofinacci, barattoli od altro materiale di proprietà ed uso della ditta.

Durante le operazioni di pulizia ai mobili ed arredi non dovranno essere manomesse, distaccate od asportate le particolari etichette applicate su ciascuno di essi (targhette dell'inventario).

I carteggi dovranno essere spostati, ove presenti, solo temporaneamente per permettere la pulizia dello spazio sottostante e ricollocati sulle scrivanie nello stesso ordine.

La pulizia degli interni degli arredi (armadi, pensili, ecc...) non compete alla ditta, ma al personale dell'Ente fatta eccezione per i mobili "a giorno" per i quali la ditta deve provvedere alla spolveratura senza rimozione dei materiali in essi contenuti.

Il lavoro dovrà risultare a perfetta regola d'arte in modo che vengano soddisfatte le seguenti esigenze:

- salvaguardare lo stato igienico ambientale;
- mantenere inalterate le condizioni estetiche;
- concorrere alla salvaguardia delle superficie e suppellettili.

E' diritto dell'Amministrazione effettuare o fare effettuare, in qualsiasi momento, ogni tipo di verifica e controllo necessario a valutare il corretto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto e di esigere il rifacimento, gratuito, di pulizie non conformi a quanto previsto nel presente capitolato o nel progetto tecnico o non eseguite a regola d'arte, fermo restando quanto previsto nei successivi artt. 14 e 16.

La ditta appaltatrice dovrà richiamare l'attenzione di tutti i propri dipendenti impegnati circa l'obbligo di osservare il più scrupoloso segreto su tutto quanto dell'attività degli uffici dovesse venire a loro conoscenza in occasione dell'attività operativa.

ART. 8

MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE

Il personale addetto alle pulizie presso le singole strutture agirà sotto la responsabilità piena e diretta della Ditta aggiudicataria e dovrà eseguire il lavoro nell'osservanza delle direttive impartite dal Responsabile del Procedimento.

In caso di astensione dal lavoro per motivi sindacali del personale della ditta aggiudicataria o in presenza di altre cause di forza maggiore, la ditta si impegna a darne comunicazione all'Ente almeno due giorni prima e si impegna altresì ad assicurare un servizio minimo di emergenza le cui modalità dovranno essere di volta in volta concordate con il Responsabile del servizio o del procedimento.

ART. 9

OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.

- a) **Personale:** inquadramento contrattuale: la ditta affidataria si obbliga a retribuire il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal C.C.N.L di categoria e di assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari. I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse. L'appaltatore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i sopraindicati contratti collettivi, anche dopo la loro scadenza e sino alla sostituzione. Oltre a quanto previsto dal successivo art.10, la ditta affidataria si obbliga ad esibire in qualsiasi momento, ed a semplice richiesta, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio di pulizia. Nel caso di inottemperanza a tale obbligo, e nel caso in cui siano riscontrate irregolarità, l'Amministrazione, fermo restando quanto previsto dal successivo art.16, procederà alle opportune segnalazioni al competente Ispettorato del Lavoro.
- b) **Organizzazione del personale:** il servizio dovrà essere espletato con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni. La ditta dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che dovesse risultare non idoneo allo svolgimento del servizio stesso, a seguito di specifica segnalazione dell'Amministrazione; quest'ultima si riserva altresì la facoltà di chiedere l'allontanamento dal servizio dei dipendenti della ditta che, durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivo di lagnanza, entro sette giorni dalla formale contestazione scritta. la ditta appaltatrice potrà, entro tale termine addurre eventuali giustificazioni o diverse interpretazioni. Il personale dovrà vestire preferibilmente una divisa da lavoro, con l'indicazione della ditta e dalla stessa fornita. Il personale stesso, fisicamente idoneo e moralmente ineccepibile, dovrà tenere sempre un contegno corretto ed educato.
Inoltre, la ditta appaltatrice dovrà comunicare entro 10 (dieci) gg. dall'inizio del servizio, per iscritto, apposito elenco del personale impiegato per l'espletamento del servizio, con le esatte

generalità, domicilio, posto di lavoro assegnato, numero delle ore giornaliere di lavoro e codice o numero personale INPS; uguale comunicazione dovrà essere fornita all'Amministrazione nel caso di variazione, anche temporanea, del personale impiegato ed entro 10 (dieci) gg. dalla variazione.

- c) **Sicurezza:** la ditta appaltatrice è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni, si obbliga ad osservare e a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotare i dipendenti di tutto quanto è necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla normativa vigente in materia.
In caso di infortunio, ogni più ampia responsabilità ricadrà pertanto sulla ditta, restandone sollevato il committente.
- d) **Varie:** E' posto a carico della ditta aggiudicataria qualsiasi danno arrecato agli arredi, agli infissi ed agli impianti durante l'espletamento del servizio o per sua causa. Il danno sarà riparato a cura dell'Amministrazione e a totale carico della ditta suddetta.

ART. 10 IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo annuo a base d'appalto per tutti i servizi elencati è indicativamente previsto in **€.32.400,00** annui I.V.A. esclusa, determinato in base al prezzo previsto su base mensile di **€.2.700,00** calcolato sul corrispettivo per mq. di superficie dei locali da pulire.

ART. 11 PAGAMENTI

Il corrispettivo sarà liquidato mensilmente, dietro emissione della relativa fattura mensile pari ad 1/12 dell'importo contrattuale, salvo conguagli eventuali di cui agli artt.5 e 13.

Le fatture dovranno essere indirizzate a: Unione Terre di Fiume - Via Manzoni 1, 15045 Sale.

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato entro **sessanta (60)** giorni dalla data di acquisizione della fattura presso il competente servizio economico – finanziario, fatto salvo l'accertamento della regolarità contributiva mediante l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

In caso di accertata irregolarità contributiva i pagamenti saranno sospesi sino alla relativa regolarizzazione da parte della Ditta (L.51/2006 - DM 24/10/2008 Ministero del Lavoro).

Nel caso in cui nel corso del mese, al quale la fattura fa riferimento, ci fossero state delle contestazioni da parte del Responsabile del servizio, i termini di pagamento potrebbero essere ritardati per consentire il calcolo e le applicazioni delle penali di cui al seguente art.13.

A norma dell'art.5 della legge 82/94 e successive modificazioni, alle fatture dovrà essere allegata la documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e di quelli assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti impiegati nel servizio.

I pagamenti avverranno tramite la Tesoreria dell'Unione dei Comuni "Terre di Fiume".

Eventuali accrediti in conto corrente dovranno essere richiesti all'Ufficio ragioneria per iscritto con l'esatta indicazione delle coordinate bancarie.

ART. 12 REGOLARITA' DELLE PRESTAZIONI

Qualora si riscontrassero inadempienze nei lavori prescritti, non eseguiti o eseguiti male, non saranno riconosciuti gli importi corrispondenti e ciò a giudizio insindacabile del Responsabile del servizio o del procedimento che provvederà alle relative contestazioni.

Detti importi verranno corrisposti solo dopo che la ditta aggiudicataria avrà provveduto a sanare la situazione in modo radicale e giudicato soddisfacente dal Responsabile del servizio.

L'applicazione del comma precedente è relativa solamente ai gruppi di prestazioni d),e),f),g).

Per quanto attiene i gruppi di prestazioni a), b), c), essendo le stesse ad alta frequenza la loro non esecuzione non è ritenuta in alcun modo sanabile e pertanto l'applicazione della penale è insindacabile.

ART.13 PENALITA'

In caso di mancata o ritardata prestazione, alla ditta non verrà corrisposto sulla liquidazione mensile delle prestazioni, un importo a titolo di penale calcolato come segue:

1. **Mancata prestazione gruppo a), mancata o ritardata prestazione gruppi b) e c):** €1,373 per mq per volte di mancata o ritardata prestazione;
2. **Ritardata prestazione gruppi d), e), f), g):** fino a 15 gg dalla scadenza senza valido, giustificato e accettato motivo 1/5 delle penali computate come al precedente punto 1;
3. **Mancata o ritardata oltre 15 gg. delle prestazioni gruppi d), f), e), g):** € 1,373 al mq. .

Nel computo delle penali di cui ai precedenti punti 1, 2, 3 i mq. da intendersi sono quelli totali delle superfici di pavimento dei locali nei quali non viene eseguita o si ritarda la prestazione indipendentemente dalla tipologia della stessa.

Le somme delle penali computate ai sensi del presente articolo non potrà, in ogni caso, superare 1/5 del compenso previsto su base mensile.

ART. 14 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1454 C.C. a tutto rischio e danno della ditta appaltatrice con riserva, altresì, di risarcimento dei danni cagionati, qualora il servizio non venga effettuato secondo quanto pattuito e la ditta, diffidata per iscritto (anche via email e/o fax), alla puntuale esecuzione dello stesso, non provveda a sanare le inadempienze contrattuali.

Dopo un numero congruo di diffide, formulate con apposite separate note, concernenti inadempienze, anche di natura diversa, si provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C. su proposta del Responsabile del servizio.

Il numero congruo di diffide, nel corso dell'appalto, è da considerarsi il seguente:

- * Nr. 10 mancate prestazioni come descritto art. 13 punto 1,
- * Nr. 5 mancate prestazioni come descritto art. 13 punto 2,
- * Nr. 3 mancate prestazioni come descritto art. 13 punto 3.

Parimenti determinerà l'immediata risoluzione *ipso iure* del contratto, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti, l'inosservanza degli obblighi concernenti il personale ed indicati all'art. 9 e la cessione del contratto.

ART. 15 FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

In caso di fallimento della ditta appaltatrice l'appalto si intenderà senz'altro revocato e l'Amministrazione provvederà a termini di legge.

In caso di morte del titolare di impresa individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi e degli aventi causa, tra la continuazione del contratto o il recesso.

ART. 16 FORO COMPETENTE

Per ogni controversia inerente all'appalto è esclusivamente competente il Foro di Alessandria.

ART. 17
RINVIO ALLE NORME GENERALI

Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa espresso riferimento, in quanto applicabili, a tutte le norme di legge o di regolamento in vigore.

Sale, lì 29/09/2017.

Il Responsabile del servizio
F.to: Francesco Pairotto