



## COMUNE DI POZZALLO

Provincia di Ragusa

Piazza Municipio, 1 - 97016 Pozzallo (RG)  
Centralino 0932 1839 - Fax 0932 1839220  
www.comune.pozzallo.rg.it

### SETTORE TRIBUTI U.O.6

Servizio Ecologia

## ***CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO***

### **SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI ADIBITI AD UFFICI E SERVIZI VARI DEL COMUNE DI POZZALLO - CIG A01DC2C3E2**

#### **Art. 1 – Oggetto del servizio**

Oggetto del presente appalto è l'esecuzione del servizio di pulizia giornaliera e periodica degli edifici comunali, di seguito elencati. La pulizia riguarda tutte le superfici orizzontali (pavimenti, soffitti, davanzali), tutte le superfici verticali (finestre, vetri, porte, ringhiere), gli arredi e le attrezzature, tutto come meglio specificato successivamente. Il servizio dovrà svolgersi secondo le modalità e con le frequenze indicate nel presente capitolato.

	EDIFICI COMUNALI	SEDE	SUP. ORIZZONTALI MQ	SUP. VERTICALI MQ
1	Palazzo comunale "G.La Pira"	P.zza Municipio	1019	205
2	Uffici: Servizi Sociali - Servizio Scuola - Servizio SUAP	Via Bellini	460	92
3	Servizi Demografici	C.so Vittorio Veneto	576	115
4	Centro COM - UTC	Viale Australia	550	110
5	Villa Tedeschi	Via Scaro	250	50
6	Comando Polizia Municipale	Via Torino	504	95
7	Ufficio Ecologia	P.zza Studi	205	10
8	Ufficio Cimiteriale	Cimitero comunale	80	10
9	Seminterrato Centro COM-UTC	Viale Australia	550	0
10	Centro ricreativo Anziani-Madre Teresa di Calcutta	C.da Raganzino	620	124
11	Centro Diurno Disabili	C.da Recupero	360	20
12	Sala Cultura Meno Assenza	C.so V.Veneto	450	90
<b>TOTALE mq</b>			<b>5.624</b>	<b>921</b>

## **Art. 2 - Importo - Durata - Opzioni**

L'appalto avrà la durata di mesi 12 (dodici) con decorrenza il 1° Febbraio 2024 o data successiva qualora, entro tale termine, non sia conclusa la relativa procedura di affidamento.

L'importo dell'appalto in oggetto, per l'intero periodo contrattuale e, per **n. 4.616,00** ore lavorative annue, ammonta ad **€ 91.956,82**, Iva esclusa, di cui **€ 79.579,84** quale costo del personale non soggetto a ribasso, **€ 440,00** per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso ed **€ 11.936,98** per oneri di gestione e costo del materiale, soggetto a ribasso.

Con tale corrispettivo o quel minor prezzo che risulterà dalla gara, l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretesa per l'appalto in parola senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Relativamente agli oneri della sicurezza, atteso che nel servizio oggetto dell'appalto sono presenti rischi interferenziali, gli oneri sono stati quantificati in € 440,00, oltre Iva, ed il loro dettaglio si trova specificato nel DUVRI. Tali oneri verranno liquidati in un'unica soluzione su presentazione di regolare fattura corredata dalla documentazione probatoria di tale spesa

### **Opzioni e rinnovi**

**Opzione di proroga del contratto:** la stazione appaltante si riserva, ai sensi dell'art.120, comma 10, di prorogare il contratto per una durata massima pari a mesi 4 (quattro), agli stessi prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto. L'importo stimato di tale opzione è pari a € 30.652,28, al netto di Iva. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto. In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'art. 120 comma 11 del Codice In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

**Opzione di rinnovo:** Il contratto può essere rinnovato, alle medesime condizioni, per una durata pari a ulteriori 12 mesi, per un importo di 91.956,82, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 15 giorni prima della scadenza del contratto

Il Comune di Pozzallo si riserva di chiedere, ad avvenuta aggiudicazione ed in attesa della stipula del contratto di appalto, l'attivazione del servizio ai sensi dell'art. 50, comma 6 del D. Lgs. 36/2023; in tal caso la ditta aggiudicataria si impegna a rispettare tutte le norme previste dal capitolato.

L'avvio del servizio potrà precedere la sottoscrizione del contratto per motivi di urgenza, ai sensi dell'art.17, comma 8 del D.lgs 36/2023

## **Art. 3 - Modalità di esecuzione del servizio e descrizione degli interventi di pulizia**

Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali. Le operazioni di pulizia verranno effettuate concordando l'orario degli interventi nelle singole strutture comunali con i relativi riferenti amministrativi. In ogni caso gli interventi dovranno essere effettuati al di fuori dell'orario giornaliero di lavoro del personale degli uffici e comunque non dovranno ostacolare il normale svolgimento del lavoro.

Qualora i locali venissero utilizzati oltre l'abituale orario di lavoro (ad es. per riunioni, svolgimento di mostre o altre manifestazioni) il servizio di pulizia dovrà essere comunque assicurato, concordandone l'orario con il referente dell'Amministrazione.

Le operazioni di pulizia devono essere svolte con le finestre aperte. L'uso delle luci è consentito solo in quanto effettivamente necessario ed esclusivamente per la durata della pulizia di ciascun ambiente. Il personale della ditta al termine dei lavori in ciascuno degli ambienti deve chiudere le finestre e deve assicurarsi che le luci siano spente.

L'impresa appaltatrice si impegna ad eseguire il servizio di pulizia affidatogli, puntualmente, con la

massima cura e con la frequenza e le modalità di seguito stabilite e di quelle risultanti nell'offerta tecnica migliorativa, presentata in sede di gara

### **3.1 Descrizione interventi di pulizia da svolgersi presso gli immobili comunali di seguito elencati**

**PALAZZO COMUNALE "G. LA PIRA", UFFICI VIA BELLINI, SERVIZI DEMOGRAFICI, CENTRO COM-UTC, VILLA TEDESCHI, POLIZIA MUNICIPALE, SERVIZIO ECOLOGIA E UFFICIO CIMITERIALE**

Negli immobili sopra indicati il servizio di pulizia sarà assicurato per TRE giorni la settimana, indicativamente il lunedì, il mercoledì e il venerdì. Diverse soluzioni operative saranno comunque comunicate e di concerto attuate.

#### **3.1.A Pulizie giornaliere:**

- a) spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti dei locali comprese scale, corridoi, androni, etc.;
- b) pulitura e sanificazione dei servizi igienici inclusi accessori vari, rubinetteria con l'impiego di disinfettanti;
- c) raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
- d) spolveratura ad umido dei mobili suppellettili e arredi con panni imbevuti di sostanze non alcoliche e non profumate;
- e) spazzatura mediante l'uso di aspirapolvere dove sono presenti tappeti o moquette.
- f) eliminazione delle impronte dalle superfici vetrate o lucide con panno umido e prodotto adeguato al materiale.
- g) pulitura ad umido delle porte, degli specchi, dei vetri e spolveratura ad umido dei rivestimenti e degli apparecchi illuminanti.
- h) sostituzione rotoli carta e salviette e detergente quando necessita.
- i) controllo e reintegrazione di carta igienica, salviette asciugamani, sapone, profumazione wc),
- j) svuotatura e pulizia dei cestini gettacarte;
- k) apertura dei serramenti esterni per ventilazione locali, chiusura ad intervento ultimato e spegnimento luci;
- l) pulizia dei vani scala consistente nella scopatura ad umido lavaggio gradini in presenza di macchie e aspirazione in presenza di zerbini.

#### **SEMINTERRATO CENTRO COM-UTC**

Nei locali del seminterrato del COM le pulizie giornaliere, come descritte per tutti gli edifici oggetto dell'appalto, sono da effettuarsi DUE volte a settimana.

#### **CENTRO ANZIANI MADRE TERESA DI CALCUTTA- CENTRO DIURNO DISABILI -- SALA SPAZIO CULTURA MENO ASENZA**

Nei locali della sala denominata "Spazio Cultura Meno Assenza" e nel Centro Ricreativo per Anziani "Madre Teresa di Calcutta" le pulizie giornaliere, come descritte per tutti gli edifici oggetto dell'appalto, sono da effettuarsi SEI volte la settimana da lunedì a sabato.

Nei locali del Centro Diurno Disabili le pulizie giornaliere, come descritte per tutti gli edifici oggetto dell'appalto, sono da effettuarsi CINQUE volte la settimana da lunedì a venerdì.

Oltre alle prestazioni indicate all'art.3, lett. A), giornalmente in entrambi i locali verrà assicurata, altresì:

- accurata pulizia e disinfezione dei locali igienici e servizi sanitari;
- lavaggio ad umido dei pavimenti;
- lavaggio ad acqua dei pavimenti in presenza di macchie persistenti;

### **3.1.B- PULIZIE PERIODICHE**

#### **1 - da effettuarsi una volta al mese**

- lavaggio a fondo di tutti i locali con materiali e disinfettanti idonei ai vari tipi di pavimento;
- pulizia vetri e infissi interni ed esterni, balconi e davanzali, persiane;
- lavaggio a fondo e trattamento specifico dei cortili, atri, ingressi, androni;
- sbattitura ed aspirazione delle imbottiture di sedie, poltroncine e divanetti;
- spolveratura dei quadri;
- pulizia dei termosifoni;

#### **2. da effettuarsi una volta ogni tre mesi**

- spolveratura e lavaggio degli apparati illuminanti interni ed esterni
- pulitura di tutti i vetri esterni non raggiungibili dall'interno, mediante idonea attrezzatura

### **3.1.C INTERVENTI PARTICOLARI**

<b>Pulizia della sala del Consiglio Comunale</b>	La Sala del Consiglio Comunale dovrà essere pulita in modo accurato ogni volta che ciò verrà richiesto e comunque con cadenza minima di n. 2 volte al mese.
--	---

## **3.2 -DESCRIZIONE DELLE OPERAZIONI**

#### **Scopatura del pavimento:**

Dopo che il pavimento è stato spazzato, l'intera superficie, compresi gli angoli, lo zocchetto e gli appoggi, sarà ripulita da immondizia, polvere e detriti.

Sedie, recipienti per la spazzatura e articoli facilmente rimovibili saranno rovesciati o rimossi per poter scopare sotto di essi.

#### **Lavaggio pavimenti:**

Tutte le aree raggiungibili saranno lavate.

Sedie, recipienti per la spazzatura e articoli facilmente rimovibili saranno rimossi per lavare il pavimento sotto di essi.

Dopo essere stato lavato, il pavimento dovrà avere un aspetto uniforme, senza strisce, svirgolate, residui di detersivo o presenze di macchie, appannamenti, detriti o acqua stagnante. Non ci dovranno essere schizzi o strisce di asciugatura sui mobili, sulle pareti, sui battiscopa, o fili di lavapavimenti in giro.

#### **Pulizia dei servizi igienici:**

Tutti i servizi igienici devono essere puliti e disinfettati completamente in ogni parte. Lavandini, tazze, orinatoi e rubinetteria, dovranno essere puliti e sgrassati, strofinati per togliere le macchie refrattarie e depositi.

Dopo la pulizia e disinfezione, tutte le superfici devono essere pulite e libere da macchie, depositi e scorie, striature, odori strani e sporcizia, strati di sapone e acqua non dovranno rimanere negli impianti.

**Rimozione rifiuti e pulizia di contenitori vari, cestini gettacarte..:**

Tutti i cestini di rifiuto e altri contenitori per rifiuti, dovranno essere svuotati e rimessi al loro posto. Sacchetti di plastica che ricoprono i cestini porta rifiuti, macchiati o strappati, verranno sostituiti. I rifiuti verranno eliminati entro sacchetti di plastica, ben chiusi con lacci.

L'appaltatore farà raccogliere qualsiasi rifiuto si versi all'interno dell'edificio, durante l'eliminazione.

**Pulizia arredi e suppellettili:**

Gli arredi (sedie, tavoli, scrivanie, telefono, appendiabiti, schedario, orologi, armadi etc.), dovranno essere spolverati da tutta la polvere e/o lavati con panno umido. Dopo la spolveratura e/o la pulizia ad umido, tutti gli arredi dovranno risultare privi di polvere o macchie.

**Pulitura porte e termosifoni:**

Le porte e i termosifoni dovranno essere spolverati da tutta la polvere e/o lavati con panno umido. Dopo la spolveratura e/o la pulizia ad umido, tutte le porte e i termosifoni dovranno risultare privi di polvere o macchie.

**Pulizia dei vetri ed infissi raggiungibili dall'interno:**

Comprende la pulizia di tutti i divisori di vetro, i vetri delle porte interne ed esterne raggiungibili dall'interno, i ripari delle finestre, gli specchi e le rifiniture adiacenti.

Dopo la pulizia del vetro non ci dovranno essere tracce di appannamento, di sporco, di macchie, di acqua o di altre cose estranee a quell'oggetto.

**Pulizia delle ringhiere e delle scale:**

Ripulire da macchie, segni, strisce, ecc. le superfici delle ringhiere delle scale e degli androni.

Dopo aver ripulito le macchie, la superficie sarà pulita uniforme, senza strisce, macchie o altra sporcizia evidente.

**Pulizia vetri esterni non raggiungibili dall'interno:**

Comprende la pulizia di tutti i vetri esterni non raggiungibili dall'interno.

Dopo la pulizia del vetro non ci dovranno essere tracce di appannamento, di sporco, di macchie, di acqua o di altre cose estranee a quell'oggetto.

**Art. 4 – Condizioni di esecuzione**

Sono a carico dell'impresa appaltatrice i materiali e le attrezzature di consumo occorrenti per l'esecuzione dei lavori; Si precisa tuttavia, che, nei limiti dell'occorrente all'esecuzione sono a carico del Comune la fornitura di acqua e le spese di energia elettrica. Lo stesso comune, compatibilmente con le proprie disponibilità, potrà mettere a disposizione dell'impresa uno spazio per la conservazione dei materiali e/o attrezzature occorrenti per l'espletamento del servizio. Nessuna responsabilità, in ogni caso, potrà far carico al Comune per quanto riguarda al precedente capoverso, restando inteso che l'utilizzazione dell'acqua, dell'energia elettrica e del locale avviene nell'interesse dell'impresa appaltatrice ed a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi

**Art. 5 – Estensione del servizio - modifiche - Interventi di pulizia straordinaria**

Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare le superfici, le frequenze e le sedi previste dal contratto medesimo, dandone preventiva comunicazione scritta all'impresa aggiudicataria, qualora per sopravvenute esigenze si verifichi la necessità di:

- a. estendere il servizio di pulizia anche a locali non inseriti nel presente capitolato;
- b. aumentare o diminuire le superfici per i locali già inseriti nel presente capitolato;

c. variare la destinazione d'uso dei locali;

d. revocare temporaneamente o definitivamente il servizio di pulizia in alcuni locali.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'appaltatore di risoluzione anticipata del contratto.

Per effetto delle sopracitate modifiche il corrispettivo contrattuale verrà proporzionalmente variato e determinato in base alle nuove superfici, applicando gli stessi prezzi di cui al capitolato tecnico, applicando il ribasso d'asta offerto in sede di gara.

Nessuna indennità o rimborso saranno dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo.

Sarà facoltà dell'Amministrazione richiedere all'appaltatore l'esecuzione di interventi di pulizia straordinaria non previsti in capitolato o da effettuarsi con modalità differenti da quelle indicate in capitolato. In tal caso verrà richiesto all'appaltatore un preventivo di spesa specifico, per la cui formulazione lo stesso appaltatore dovrà applicare le stesse condizioni economiche offerte in sede di gara.

### **Art. 6 - Oneri a carico dell'appaltatore**

L'appaltatore è obbligato a rispettare le disposizioni poste dal presente capitolato e ad eseguire i servizi oggetto del presente appalto alle condizioni e con le modalità indicate nel presente capitolato speciale d'appalto.

Sono a completo carico dell'impresa, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Ente appaltante:

- il rispetto per il personale impiegato nell'attività tutte le norme e gli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore;
- lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- qualsiasi responsabilità ed oneri nei confronti dell'Ente o di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non nella gestione del servizio
- a prevedere un'adeguata sostituzione del personale che dovesse essere assente dal servizio (malattia, ferie, infortuni ecc..).
- il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego di prodotti chimici non nocivi.
- tutte le spese e gli oneri attinenti l'assunzione, la formazione e amministrazione del personale necessario al servizio, compresa la fornitura di divise, tessere di riconoscimento e distintivi.
- l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti, decreti e contratti collettivi di lavoro in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, prevenzione infortuni sul lavoro, con particolare riguardo agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.81/2008 e successive modificazioni e integrazioni e ogni altro onere previsto a carico del datore di lavoro.
- tutte le spese e gli oneri relativi a dotazione, gestione, deposito e manutenzione delle attrezzature e dei macchinari necessari a svolgere i servizi oggetto dell'appalto.
- la fornitura dei materiali per la pulizia e dei sacchi per la raccolta dei rifiuti.
- tutte le spese e gli oneri derivanti dall'adozione dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni.
- la fornitura di carta igienica, asciugamani di carta monouso, sapone liquido lavamani in tutti i servizi igienici.
- la fornitura di distributori carta igienica, distributori carta asciugamani e loro sostituzione in caso di rottura.

### **Art. 7 - Attrezzature e Materiale d'uso**

L'impresa appaltatrice è tenuta a fornire, a propria cura e spese tutte le attrezzature, le macchine, i prodotti detergenti ed il materiale d'uso necessari per garantire l'adeguato espletamento del servizio

di pulizia secondo le prescrizioni del presente capitolato. Le attrezzature impiegate per l'espletamento del servizio dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato e dovranno inoltre essere conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza. Sono a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti per l'espletamento del servizio, nonché la messa a disposizione di uno spazio necessario per il deposito delle attrezzature e dei materiali di servizio. L'impresa appaltatrice è responsabile della custodia delle attrezzature, e del materiale d'uso impiegati per l'espletamento del servizio. L'Amministrazione non sarà pertanto responsabile in caso di eventuali furti o danneggiamenti alle attrezzature o di altro materiale.

I prodotti chimici che saranno impiegati per l'esecuzione dei servizi di pulizia dovranno essere conformi ai requisiti di sicurezza prescritti dalle leggi e norme vigenti in materia. Gli stessi dovranno essere usati con le cautele e le protezioni antinfortunistiche prescritte dalle citate norme in modo da non causare danni a chi le impiega, a terzi ed alle cose. L'impresa non deve in alcun modo lasciare prodotti e/o sostanze chimiche e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. L'impresa appaltatrice ha, inoltre l'obbligo di mettere a disposizione del personale tutte le attrezzature occorrenti per espletare il servizio di pulizia, scope, scopini, spazzoloni per pavimenti, spugne di vario genere, stracci da pavimento e per spolverature, contenitori vari in plastica, sacchi polietilene e di tutto quant'altro ritenuto indispensabile per svolgere al meglio il servizio oggetto dell'appalto.

L'impresa inoltre si obbliga a rispettare l'intera normativa afferente la prevenzione e la sicurezza nei luoghi di lavori, D.Lgs. 81/2008 e s.m.i, ed inoltre si impegna a vigilare affinché le attrezzature del servizio vengano adoperate in conformità alle norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla sicurezza, così come previsto dalle vigenti norme di legge.

#### **Art.8 – Modalità di utilizzo dei prodotti e delle attrezzature**

La Società affidataria dovrà impiegare nelle pulizie detergenti e materiali di prima qualità. E' fatto assoluto divieto dell'uso di soluzioni calde e detergenti che contengono aggressivi chimici che possano danneggiare o corrodere superfici di qualsiasi tipo o corrodere piastrelle, scarichi, rubinetterie. La pulizia dei locali igienici e dei rivestimenti dei sanitari deve essere svolta con prodotti disinfettanti, derattizzanti idonei alla distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. In nessun caso è concesso l'uso di acidi o sostanze alcaline in polvere o contenenti coloranti, nonché l'impiego frequenti di abrasivi forti che possano danneggiare il mobilio, la tappezzeria, le tende ed i tappeti. E' vietato l'utilizzo di saponi, solventi ed oli, alcali forti e soluzioni calde onde evitare per i pavimenti vinilici rigonfiamenti, corrosioni ed altri inconvenienti. Per tali pavimenti è prescritto il lavaggio con detersivi neutri, mentre per il trattamento di fondo è fatto obbligo dell'uso di cere antisdrucchiolo (metallizzate e/o acriliche). La pulizia 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 che siano trattati clinicamente con specifiche sostanze che conferiscano loro proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere. La pulizia dei locali siti al piano interrato, dovrà essere effettuata con attrezzature idonee.

Le apparecchiature elettroniche, meccaniche ed informatiche (P.C., terminali, stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici, apparecchiature grafiche, ecc.) devono essere pulite con prodotti idonei. In particolare si dovrà procedere all'aspirazione ad aria compressa della polvere dalla tastiera, dal mouse e dal tappetino in modo da eliminare la sporcizia nelle zone più difficili da raggiungere, avendo cura di non danneggiare le macchine.

Le apparecchiature informatiche dovranno essere pulite con panno antistatico e con prodotti non contenenti solventi né alcool per evitare il danneggiamento del video e dello schermo di protezione (in quest'ultimo caso la pulizia dovrà essere effettuata su ambedue i lati). I prodotti utilizzati dovranno avere caratteristiche disinfettanti al fine di eliminare l'accumulo di batteri e non dovranno

lasciare schiuma né componenti tossiche a qualsiasi temperatura. E' fatto assoluto divieto di impiegare prodotti abrasivi, corrosivi e liquidi spray non idonei direttamente sull'hardware.

La Stazione Appaltante si riserva la possibilità di controllare l'idoneità dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso effettuando, dove occorra, prove specifiche; in caso di esito sfavorevole delle stesse, la Società dovrà immediatamente sostituire i prodotti risultati non idonei con altri corrispondenti. Uguale sostituzione potrà essere richiesta nel caso vengano usati prodotti che risultino fastidiosi e sgradevoli all'olfatto e possano creare disagi ai dipendenti.

### **Art. 8 – Utilizzo di prodotti conformi ai C.A.M.**

I prodotti di pulizia e sanificazione, i detersivi utilizzati per le pulizie ordinarie e le pulizie periodiche straordinarie, nonché i prodotti ausiliari dovranno essere conformi alle specifiche tecniche riportate alla Sezione C, lettera b).1 e b).2 e alle specifiche tecniche riportate nella Sezione "Clausole Contrattuali" lett. c) punti 3-4 e 5 dei C.A.M. pubblicati sulla GURI n. 42 del 19.02.2021 "Criteri Ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".

### **Art. 9- Materiali di rifiuto**

I materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali dovranno essere accuratamente raccolti, differenziati, insaccati e trasportati nei rispettivi contenitori secondo i criteri indicati e stabiliti per la raccolta dei rifiuti. L'impresa dovrà provvedere altresì alla raccolta dei cartoni e della carta contenuti negli appositi contenitori dislocati negli uffici o corridoi depositarli all'esterno della casa comunale e degli altri uffici interessati dal servizio.

### **Art. 10- Controllo sull'esecuzione delle prestazioni**

Il controllo delle prestazioni compete ai Responsabili di Settore presenti presso i vari uffici interessati dal presente appalto, i quali daranno comunicazione di eventuali disservizi ed inadempienze rispetto alle previsioni contenute nel presente Capitolato, al Responsabile dell'Area Tecnica. In aggiunta a quanto sopra detto l'Amministrazione potrà comunque verificare le prestazioni oggetto del presente appalto:

- sotto il profilo dell'osservanza degli obblighi derivanti dal presente capitolato;
- sotto il profilo della qualità del servizio erogato;

### **Art. 11 - Personale addetto alle pulizie**

Il personale addetto al servizio deve:

- essere in numero sufficiente ed idoneo, così da garantire la perfetta esecuzione del lavoro;
- essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio stesso ed essere consapevole dei locali in cui è tenuto ad operare;
- custodire correttamente e in sicurezza le chiavi dei singoli uffici e degli stabili oggetto dell'appalto;
- **vigilare e controllare che le porte e le finestre degli uffici e di accesso agli stabili siano chiuse e le luci spente, prima di allontanarsi dagli edifici comunali.**

Tutti gli addetti al lavoro di pulizia devono sempre essere presenti nelle zone di lavoro loro assegnate, negli orari decisi in comune accordo tra l'Impresa e il Referente amministrativo. Al termine del servizio gli addetti devono immediatamente lasciare i locali della struttura ed il responsabile della Ditta si accerterà che la pulizia sia stata eseguita come da contratto.

Gli addetti delle pulizie non devono mettere disordine tra le carte, disegni ed altri documenti eventualmente ed eccezionalmente dimenticati sui tavoli, nè devono aprire cassetti ed armadi;

devono economizzare nell'uso dell'energia elettrica spegnendo le luci non necessarie; non devono fumare nelle aree vietate.

Ogni addetto deve consegnare al responsabile ogni cosa trovata. Tutti gli addetti hanno l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti alla sicurezza di cui è direttamente ed esclusivamente responsabile la Ditta appaltatrice. Nello svolgimento del servizio la Ditta appaltatrice deve evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento delle attività degli Uffici.

E' fatto divieto al personale dell'impresa appaltatrice di utilizzare le macchine e le attrezzature presenti negli uffici (es. telefoni, computer, fotocopiatori, ecc.).

Il dipendente dell'impresa deve mantenere il segreto d'ufficio su tutti i fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Ente Comune delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento del servizio.

Entro 10 giorni dall'inizio dell'appalto l'impresa comunicherà per iscritto all'Ufficio competente, distintamente per ciascuna sede oggetto dell'appalto, l'elenco nominativo del personale che verrà adibito al servizio, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere assegnate a ciascuno.

**Entro lo stesso termine dovrà essere comunicato il nominativo del Responsabile del cantiere che sarà il referente della ditta aggiudicataria per qualsiasi comunicazione.**

Tale elenco dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale o con la sostituzione anche temporanea di personale per malattia, infortunio, maternità, ferie, ecc. entro cinque giorni da quando la variazione si è verificata.

L'Amministrazione avrà la facoltà di chiedere la sostituzione delle persone non gradite sul piano comportamentale o del rendimento. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'Impresa dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

L'impresa dovrà assicurare ai propri dipendenti un'adeguata formazione ed un aggiornamento professionale periodico, avente come obiettivo generale l'acquisizione di conoscenze generali in materia di igiene ambientale e metodologie di pulizia e sanificazione negli ambienti.

Tutto il personale dovrà essere munito, durante il servizio, di specifici abiti da lavoro e di distintivo indicante la denominazione dell'Impresa e l'identità dell'operatore.

I servizi dovranno essere eseguiti in osservanza a tutte le norme di sicurezza e di igiene del lavoro previste dalle vigenti disposizioni di legge.

L'Appaltatore dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi. Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra Amministrazione Comunale, e gli operai addetti al servizio in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze della Ditta Appaltatrice, e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.

L'Amministrazione Comunale rimane estranea anche ai rapporti di natura economica tra la Ditta ed i suoi dipendenti.

Qualsiasi variazione negli oneri previdenziali ed assicurativi per gli operai è a rischio e spese della Ditta, la quale non potrà pretendere dall'Amministrazione Comunale compensi o indennizzi di sorta. L'organizzazione del servizio deve tener conto del presente capitolato, della dislocazione dei locali e dell'orario di funzionamento degli uffici:

### **Art. 12- Clausola sociale**

Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo le stesse tutele del CCNL indicato nel disciplinare di gara.

### **Art. 13 - Responsabilità dell'appaltatore**

Fermi restando gli obblighi di cui al presente capitolato, ogni responsabilità inerente alla gestione fa interamente carico all'impresa aggiudicataria; in questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute. Danni arrecati dal personale addetto al servizio agli edifici oggetto del servizio saranno contestati per iscritto.

L'impresa è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause ad essa imputabili che risultino arrecati dal proprio personale a persone o cose, sia dell'Amministrazione che di terzi, a causa di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione. L'Ente resterà al riguardo esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità.

### **Art. 14- Norme di sicurezza e prevenzione rischi**

L'aggiudicataria è tenuta ad ottemperare a tutte le disposizioni dettate dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza, nonché tutti gli obblighi in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenza, invalidità, vecchiaia, malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esecuzione per la tutela materiale dei lavoratori.

L'aggiudicataria deve in ogni momento, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di avere provveduto a tali obblighi.

Ai sensi dei commi 2, lett. a) e b) e 3 dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, le parti procederanno alla sottoscrizione del DUVRI, documento unico di valutazione del rischio, con riferimento alle prestazioni oggetto dell'appalto, nonché ad aggiornarlo periodicamente, adeguandolo alle sopravvenute disposizioni normative, alle mutate condizioni di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto.

Il DUVRI riporta alcune prescrizioni generali in materia di sicurezza ed individua i principali rischi da interferenze potenzialmente presenti nelle sedi oggetto dell'appalto e le relative misure da adottare per eliminarli o ridurli.

In fase di esecuzione del contratto, eventuali ulteriori rischi da interferenza non previsti e non descritti nel DUVRI, conseguenti ad eventi non noti al momento dell'indizione della gara (variazione delle attività, altri appalti in corso durante l'esecuzione del servizio) saranno oggetto di specifica valutazione da parte del datore di lavoro titolare delle sedi in cui si svolge la prestazione, in contraddittorio con il datore di lavoro dell'aggiudicatario.

### **Art. 15- Tutela ambientale**

La Ditta per lo svolgimento del servizio deve adottare tutti gli accorgimenti a tutela dell'ambiente, ad esempio:

- raccolta differenziata dei rifiuti;
- uso di prodotti a basso impatto ambientale;
- razionalizzazione dell'uso dell'acqua e dell'energia elettrica

### **Art. 16 - Danni - polizza assicurativa**

La Ditta è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione. A tal fine la ditta si impegna a stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata contrattuale specifica polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile verso terzi, compreso il Comune appaltante, connessa allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto.

La predetta polizza dovrà avere massimali di importo non inferiore a quelli di seguito indicati:

- R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi) euro 1.500.000,00 per sinistro
- R.C.O. (Responsabilità Civile verso prestatori di lavoro) euro 1.500.000,00 per sinistro

L'esistenza di tale polizza non libera l'aggiudicatario dalle proprie responsabilità.

La suddetta polizza, debitamente quietanzata, dovrà essere presentata al Comune prima della stipulazione del contratto. Le quietanze relative alle annualità successive dovranno essere prodotte al Comune alle relative scadenze.

Per i danni e ammanchi di beni di proprietà dell'Amministrazione, imputabili alla ditta, questa dovrà provvedere immediatamente alle necessarie riparazioni, sostituzioni e ripristino delle cose mancanti e/o danneggiate.

In difetto vi provvederà l'Ente, direttamente o per mezzo di altra impresa, addebitandone l'importo, maggiorato del 20% a titolo di spese generali alla ditta aggiudicataria mediante trattenuta diretta sui corrispettivi dovuti e se questi non fossero sufficienti sull'importo della cauzione.

### **Art. 17- Canone Mensile - Fatturazione – Pagamenti**

Il corrispettivo offerto si intende comprensivo di manodopera, materiale ed ogni altro onere comunque denominato, ma al netto di Iva da applicarsi nelle aliquote di legge.

I pagamenti saranno disposti a mensilità posticipate.

Le eventuali contestazioni sulla qualità del servizio interrompono il termine di ammissione a pagamento delle fatture.

L'Amministrazione procede al pagamento del corrispettivo dovuto, previa verifica della corretta esecuzione del servizio e previa acquisizione da parte del servizio competente del documento unico di regolarità contributiva (DURC) e previa presentazione da parte dell'impresa delle fatture.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC relativo al personale dipendente della ditta la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 della L. 163/2010, si specifica che alla liquidazione delle fatture si procederà nel rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari attraverso pagamenti in conto bonifico bancario e/o postale.

I crediti dell'appaltatore nei confronti dell'Ente, non possono essere ceduti senza il consenso dell'Amministrazione.

L'esecuzione di eventuali pulizie straordinarie sarà fatturata a parte.

### **Art. 18 – Garanzie**

**Cauzione definitiva.** A garanzia degli obblighi derivanti da presente appalto, la ditta aggiudicataria si impegna a costituire cauzione definitiva, prima dell'inizio del servizio ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. 36/2023. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Il Comune è autorizzato dall'aggiudicatario, con l'accettazione dell'appalto, a rivalersi per l'intero o in parte, sulla somma depositata come cauzione acquisendo direttamente penalità, rimborsi e ristori previsti nel presente capitolato. L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare entro e non oltre trenta giorni dall'avvenuta rivalsa, l'ammontare della cauzione nella misura come sopra fissata, provvedendo a versare o consegnare una nuova fidejussione. La cauzione copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla certificazione della regolare esecuzione (pagamento dell'ultima fattura). La cauzione garantirà anche il pagamento di penali di cui al presente capitolato, l'eventuale risarcimento dei danni

come definiti, nonché il rimborso delle spese che l'Amministrazione comunale dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata, per fatto dell'Appaltatore, a causa dell'inadempimento o cattiva esecuzione del contratto.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione fosse insufficiente.

### **Art. 19 - Inadempienze e penalità**

Se l'Amministrazione accerterà il precario stato di pulizia dei locali derivante da scarso livello delle pulizie ordinarie avrà la facoltà di richiedere, anche per le vie brevi, alla ditta l'intervento di ripristino. Tale prestazione dovrà essere resa dalla stessa ditta entro 24 ore dalla comunicazione. Esse non daranno luogo ad alcun addebito in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia ordinaria. Trascorso il termine delle 24 ore l'Ente applicherà una penale di € 200,00 per ogni giorno di ritardo nell'espletamento del servizio di pulizia richiesto.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione di inadempienza, rispetto alla quale la ditta appaltatrice avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni, entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla notifica (pec) della contestazione stessa. Tale penale sarà applicata sulla prima fattura da liquidare.

Qualora, nonostante diffida, il servizio continui a essere prestato in modo irregolare, il contratto potrà essere rescisso in qualunque momento con la corresponsione da parte della ditta stessa di un importo pari a tanti trentesimi del prezzo mensile pattuito quanti sono i giorni del mese in corso in cui, a giudizio insindacabile, il committente avrà rilevato l'irregolarità del servizio.

### **Art. 20- Subappalto**

Fatto salvo il divieto di subappalto dell'intera prestazione, ciascuna ditta, previa autorizzazione del committente, potrà indicare nell'offerta le parti del Servizio che intende eventualmente subappaltare a terzi, ai sensi dall'art.119 del D.lgs 36/2023.

In ogni caso, l'indicazione dell'intenzione di avvalersi di subappalto lascia impregiudicata la responsabilità della ditta aggiudicataria.

Per la disciplina del subappalto si applicano le disposizioni contenute nell'art.119 del D.lvo n.36/2023.

### **Art. 21 - Interruzione del servizio e prestazioni di natura straordinaria e supplementare**

Qualora, per qualsiasi causa, l'Amministrazione provveda ad effettuare lavori di ristrutturazione in alcuni locali o nella totalità dei locali di un immobile compreso nel presente appalto, la stessa ha la facoltà di chiedere, con adeguato preavviso scritto, tenuto conto delle cause accidentali e straordinarie, che siano sospesi i servizi di pulizia. Sarà facoltà dell'Amministrazione richiedere che il credito maturato venga utilizzato per pulizie di primo ingresso nei locali ristrutturati ovvero la decurtazione dell'importo per i servizi non prestati.

Per interventi straordinari si intendono attività e tipi di intervento che non rientrano in quelli previsti dal presente contratto.

Per interventi supplementari si intendono quelli costituiti da attività e tipi di intervento regolati dal presente contratto, ma da effettuare in luoghi e tempi non previsti e non aventi carattere di continuità.

Tali prestazioni sono richieste di volta in volta in base alle necessità riscontrate dall'Amministrazione Comunale. La ditta affidataria del servizio procederà a sopralluogo al fine di valutare gli interventi che dovranno essere effettuati e procederà ad inviare il preventivo. La ditta si impegna a garantire che le prestazioni di cui al presente articolo vengano in ogni caso iniziate entro il termine massimo di n. 3 (tre) giorni dalla ricezione della conferma d'ordine. Le richieste di prestazioni supplementari e/o straordinarie dovranno essere inoltrate entro le ore 14.00 del giorno precedente; comunque nei casi d'emergenza la ditta appaltatrice si impegna ad assicurare l'espletamento del servizio anche se richiesto con preavviso minore.

## **Art. 22 - Risoluzione del contratto**

L'Amministrazione, nei casi previsti di seguito e/o indicati in altri articoli del presente capitolato, può procedere alla risoluzione dell'appalto senza che l'appaltatore possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere, previa regolare diffida ad adempiere:

- abbandono arbitrario del servizio;
- nel caso in cui le penalità ammontino ad oltre il 10% dell'importo di aggiudicazione;
- impiego di personale inadeguato e/o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- accertamento di inadempienza con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, qualora non regolarizzata.

Inoltre l'appalto si intenderà risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del c.c. salvo il diritto del committente di pretendere il risarcimento dei danni subiti nei casi di seguito previsti:

- quando l'appaltatore abbia cessato l'attività;
- in caso di frode, di grave negligenza, di inadempienze gravi ovvero ripetute nel rispetto ed in esecuzione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni del presente capitolato;
- accertamento non veridicità delle dichiarazioni rilasciate in sede di gara;
- quando l'appaltatore abbia ceduto a terzi tutti o parte degli obblighi contrattuali;
- sopravvenute cause di esclusione o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia.

## **Art. 23 - Tracciabilità dei flussi**

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il presente contratto si risolve di diritto.

Tutti i pagamenti inerenti il presente contratto compresi tutti i rapporti negoziali accessori conterranno il seguente codice: **CIG A01DC2C3E2**

## **Art. 24 - Consegna immobili**

Il Comune provvede all'inizio del servizio alla consegna di una copia delle chiavi di ciascun immobile oggetto del servizio, con redazione di apposito verbale. La consegna delle chiavi avviene nell'interesse dell'appaltatore ed a suo esclusivo rischio nei confronti di terzi.

L'appaltatore si impegna, con la partecipazione alla gara, a non duplicare le chiavi consegnate se non a seguito di espressa autorizzazione da parte del Comune.

Il costo degli eventuali duplicati sarà a totale carico dell'aggiudicatario. Al termine dell'appalto la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla restituzione delle chiavi ricevute e di tutti i duplicati realizzati.

## **Art. 25 - Codice di Comportamento**

L'impresa aggiudicataria, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti" del Comune di Pozzallo.

Detto codice è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Pozzallo [www.comune.pozzallo.rg.it](http://www.comune.pozzallo.rg.it).

A tal fine l'impresa aggiudicataria dà atto che ha avuto piena e integrale conoscenza del codice di comportamento sopra richiamato. L'impresa aggiudicataria, si impegna, altresì, a trasmettere copia del suddetto codice ai propri collaboratori a qualsiasi titolo.

La violazione degli obblighi del codice di comportamento può costituire causa di risoluzione del contratto.

L'amministrazione, verifica l'eventuale violazione, contestata per iscritto all'impresa aggiudicataria il fatto, assegnando un termine non superiore a 10 (dieci) giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

#### **Art.26 - Divieto di Pantouflage**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'impresa sottoscrivendo il presente capitolato, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti pubblici, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti della stessa impresa, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### **Art. 27 – Rinvio a norme di diritto vigente**

Per quanto non espressamente indicato, si rinvia a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di appalti di pubblici servizi, nonché alle altre norme applicabili in materia.

#### **Art. 28 - Foro competente – Controversie**

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto sono devolute all'autorità giudiziaria competente. Il Foro di Ragusa è competente alla risoluzione di qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti.

#### **Art. 29 -Spese contrattuali e accessorie**

Sono a carico della ditta aggiudicataria le spese di bollo, scritturazione e registrazione del contratto in modalità elettronica, i diritti di segreteria e quant'altro dovuto secondo le tariffe di legge.

Il Responsabile dell'U.O.6  
F.to Dott. Luigi Bottaro