



**COMUNE DI LANUSEI**  
*Provincia di Nuoro*

**CAPITOLATO D'ONERI**

**SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI**

**CAPITOLO I**  
**DESCRIZIONE DELL'APPALTO**

**Art. 1)**  
**ENTE APPALTANTE**

Comune di Lanusei Via Roma n. 98 CAP 08045 Lanusei – tel. 0782 47311 – e-mail: [comunedilanusei@tiscali.it](mailto:comunedilanusei@tiscali.it), -  
sito web: [comunedilanusei.it](http://comunedilanusei.it).

**ART. 2)**  
**OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO**

L'appalto ha per oggetto l' esecuzione del servizio di pulizia dei locali di Via Roma, n. 98 sede del Comune di Lanusei, per il periodo di due anni, decorrenti dall'aggiudicazione dell'appalto. Il servizio dovrà essere svolto a regola d'arte per raggiungimento dei seguenti fini: salvaguardare lo stato igienico - sanitario degli ambienti; mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali; salvaguardare le superfici sottoposte a pulizia. E' inoltre considerato "servizio di pulizia" anche la raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti prodotti nel Comune.

**ART. 3)**  
**DURATA, DECORRENZA E RINNOVO DEL CONTRATTO.**

Il contratto d' appalto avrà la durata di circa 24 mesi con decorrenza dall'aggiudicazione dell'appalto fino al 31/12/2020. La decorrenza sarà evidenziata con il provvedimento di aggiudicazione. Eventuali variazioni in merito saranno opportunamente comunicate.

**ART. 4)**  
**CANONE D'APPALTO**

Per l'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, il Comune corrisponderà all'appaltatore il corrispettivo di gestione risultante dall'aggiudicazione della gara d'appalto.

L'importo a base di gara, IVA esclusa, è pari € 31.000,00 (euro trentunomila/00);

Il Comune si riserva per motivi contabili di richiedere fatturazione separata per centri di costo a cui imputare la spesa per la pulizia dei locali oggetto del contratto.

Il corrispettivo sarà corrisposto in rate mensili posticipate entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, se l'appaltatore risulterà regolare con il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti. In caso di ritardato pagamento, l'appaltatore non potrà sospendere il servizio ma avrà diritto all'interesse legale per ritardato pagamento delle fatture. L'appaltatore, con tale corrispettivo, s'intende soddisfatto di qualsiasi sua spettanza nei confronti del Comune per il servizio di che trattasi e non ha, quindi, alcun diritto a nuovi o maggiori compensi. Il corrispettivo dell'appalto è comprensivo di qualsiasi spesa. Eventuali contestazioni sospenderanno il termine di pagamento relativamente alla fattura oggetto del contendere, nel qual caso alla Ditta non spetteranno interessi per il ritardato pagamento.

**CAPITOLO II**  
**DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DI ESECUZIONE**  
**REQUISITI DELL'APPALTATORE**

**ART. 5)**  
**SUPERFICI UTILI DA RIPULIRE**

Come da planimetrie allegate al capitolato le superfici utili da ripulire risultano le seguenti:

<b>Piano Terra:</b> superficie utile da pulire:	mq 227.00 circa
<b>1° Piano:</b> superficie utile da pulire:	mq 443.00 circa
<b>2° Piano:</b> superficie utile da pulire:	mq 465.00 circa
<b>3° Piano:</b> superficie utile da pulire:	mq 300.00 circa
<b>4° Scale</b>	mq 80.00 circa
Per una superficie totale di	mq 1515,00

**Art. 6)**  
**ELEMENTI INCLUSI NELLA PULIZIA DEI VARI LOCALI ED AREE**

La pulizia dei vari locali si intende comprensiva della pulizia di: pavimenti, scale, corrimano, corridoi, atri, ringhiere, pareti, porte, maniglie, zoccoli, infissi e serramenti, quadri, soffitti e, radiatori, ascensori, corpi illuminanti, davanzali, marciapiedi, arredi (sanitari e non), vetri e finestre, veneziane, cortili.

**Art. 7)**  
**DESCRIZIONE CARATTERISTICHE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'appaltatore dovrà compiere le pulizie giornalmente dal Lunedì al Venerdì in orari da concordarsi con il Funzionario Responsabile del Servizio, secondo le fasce orarie ed i periodi da prefissarsi senza che la Ditta aggiudicataria possa pretendere ulteriori compensi o variazioni di prezzi rispetto a quelli pattuiti in sede di gara. Si precisa che, in ogni caso, le prestazioni giornaliere minime dovranno essere rese effettivamente ogni giorno secondo la tabella allegata.

**OPERAZIONI DA ESEGUIRE ALL'OCCORRENZA**

- pulizia e sanificazione dei servizi igienici;
- spazzatura ad umido dei pavimenti dei locali ad uso ufficio;
- detergere le porte
- spolverare ad umido delle parti libere di scrivanie, piani di lavoro e simili
- pulizia dell'Aula Consiliare.

**SONO A COMPLETO CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA GLI ONERI RELATIVI ALL'IMPIEGO DI:**

- materiale di pulizia (detergenti, cere, disinfettanti, ecc., ecc.);
- la dotazione per i servizi igienici (rotoli di carta igienica, rotoli di carta asciugamani, entrambi con i relativi portarotoli, sapone);
- sacchi a perdere per immondizia;
- attrezzi (carrelli scale, scope, strofinacci, ecc.);
- attrezzature meccaniche che devono essere di tipo e quantità da assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione della pulizia;
- manodopera e supervisione tecnica;
- divise per il personale impiegato.
- tenuta del registro delle firme del personale che giornalmente effettua il servizio.
- disponibilità ad interventi straordinari urgenti (es. in caso di allagamento o altro) impiegando personale dipendente della ditta stessa.
- adozione di tutte le misure atte ad assicurare la continuità e la regolarità del servizio assunto, adeguandosi peraltro alle disposizioni dell'Ente.

**ART. 8)**  
**NORME TECNICHE PER LO SVOLGIMENTO DEI LAVORI DI PULIZIA**

I vari trattamenti di pulizia previsti nel capitolato sono ben definiti e si intendono impegnativi per l'Impresa, a fine di garantire il migliore livello di pulizia al minimo costo d'uso. I sistemi previsti dovranno basarsi sulla più larga meccanizzazione e sull'adozione di tecniche quali:

**SPAZZARE A UMIDO:** detto intervento deve sostituire quello tradizionale a secco in quanto con la polvere vengono sollevate, oltre alla polvere, i batteri che vi si trovano. Detta scopatura, si esegue con la scopa a trapezio nella quale si montano garze monouso, impregnate di oli che hanno lo scopo di trattenere al massimo la polvere.  
**SPAZZARE CON SCOPA ELETTRICA** questo intervento è più vantaggioso rispetto al precedente in quanto raccoglie e non solleva la polvere in maggior misura rispetto agli altri sistemi. Tale tipo di pulizia è da praticare tassativamente almeno una volta la settimana in sostituzione della spazzatura a umido giornaliera. Più conveniente se eseguito tutti i giorni in sostituzione della spazzatura a umido.

SPOLVERARE AD UMIDO: per la spolveratura ad umido é necessario l' utilizzo dei panni differenziati a seconda delle zone da trattare.

SPOLVERARE CON L'AUSILIO DI MEZZI MECCANICI: provvedere all' aspirazione sulle porte, arredi, ecc. con apposito aspirapolvere e, ove non é indicato, manualmente con panno.

PAVIMENTI: raccogliere a umido lo sporco usando la scopa ricoperta da un foglio di garza o la scopa a frange, in modo da non sollevare polvere. Strisciare la scopa rasoterra e mai sollevarla dall' area da trattare. Lavare i pavimenti con acqua tiepida più detergente, utilizzando il sistema MOP: un secchio (azzurro ) per l' acqua pulita, un secchio ( rosso ) per raccogliere l' acqua sporca. L' acqua deve essere sostituita ad ogni camera. I pavimenti dei corridoi devono essere puliti quotidianamente. In presenza di spazi larghi e non ingombri si può utilizzare la macchina LAVASCIUGA.

SERVIZI IGIENICI: Lavabili, vasche, water: lavare con prodotto detergente cremoso al fine di non graffiare la porcellana, sciacquare con acqua corrente, disinfettare con prodotto indicato dalla struttura ed, all' occorrenza, usare un disincrostante. Pavimenti: raccogliere ad umido lo sporco, lavare con soluzione detergente/disinfettante. Tali pulizie, nei servizi igienici, possono essere eseguite più volte al giorno. Il materiale per le pulizie dai servizi igienici deve essere impiegato SOLO in questi ambienti.

PORTE E ARREDI IN LEGNO: pulire con acqua e detergente non schiumoso, usando stracci mono-uso. Asciugare accuratamente.

VETRI: dovranno essere lavati con apposito detergente, indi asciugati e ripassati fino a renderli ben tersi.

La spazzatura a secco non deve essere mai praticata su ampie superfici, perché solleva polvere e può causare gravi problemi alle persone allergiche.

#### **Art. 9)**

#### **CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI UTILIZZATI**

I materiali ed i prodotti impiegati devono essere di prima qualità rispondenti alle normative vigenti in materia con particolare riferimento a: biodegradabilità , dosaggi, avvertenze di pericolosità. Devono essere di odore gradevole; senza possibilità di alterare i materiali con cui vengono a contatto e garantire il pieno rispetto e la salvaguardia delle persone e degli ambienti, non essere nè tossici nè inquinanti. L'Ente si riserva la facoltà di vietare l'uso o l'impiego di quei materiali, detersivi o altro che, a suo insindacabile giudizio, fossero ritenuti dannosi.

#### **Art. 10)**

#### **MACCHINE ED ATTREZZI**

La Ditta deve provvedere all'impiego di macchine ed attrezzi che dovranno essere utilizzati nel modo più razionale, al fine di garantire il migliore livello di pulizia e di igiene al minimo costo in uso, tenendo presente i limiti che si potranno incontrare nella meccanizzazione dei lavori di pulizia assegnati. Devono essere rispondenti alle normative vigenti in materia, dotati di tutti gli accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni, Non è ammesso all'interno dei locali soggetti a pulizia l'uso di scope di crine o di nylon, nè spazzolini tradizionali e neppure l'impiego di segatura impregnata nell'alcool, ammoniacca soda caustica, acidi forti (cloridrico, nitrico, solforico) ed altri prodotti che possono corrodere le superfici e le apparecchiature, gli aspiratori per polveri devono essere in grado di filtrare l'aria in uscita fino a 0.3 micron. La Ditta dovrà fornire apposite schede tecniche dei macchinari e dei prodotti impiegati comunicando per iscritto, anche a mezzo fax, ogni variazione degli stessi.

#### **Art. 11)**

#### **CONTROLLI E SUPERVISIONI**

L'impresa aggiudicataria deve designare un referente o responsabile dei lavori, avente idonei requisiti professionali, la conoscenza e l'utilizzo di programmi informatici e posta elettronica ed un'adeguata esperienza lavorativa relativa al servizio in oggetto, il cui nominativo deve essere comunicato al Servizio competente, all'atto della consegna del servizio.

Detto responsabile avrà il compito di controllare il personale impiegato nell'esecuzione del servizio, intervenendo, decidendo e rispondendo per tutte le contestazioni e le inadempienze riscontrate nell'esecuzione del servizio, segnalate dall'Amministrazione.

Detto referente deve essere dotato di telefono cellulare fornito dalla ditta appaltatrice.

Su un registro di rilevazione, con scadenze definite, a firma dal responsabile del procedimento dell'Ente, dovrà essere attestata la corretta esecuzione del servizio.

Al termine di ogni mese, la ditta appaltatrice per mezzo del proprio responsabile dovrà sottoporre alla firma del Dirigente amministrativo preposto, un attestato di regolare esecuzione relativamente alle pulizie effettuate. Le attestazioni di cui sopra, dovranno essere allegate a cura dell'appaltatore, alle fatture relative al singolo lotto di appartenenza. L'Amministrazione procederà alla liquidazione delle stesse, esclusivamente, se le procedure sopracitate saranno rispettate.

La ditta aggiudicataria è, inoltre, obbligata ad attivare, entro 30 gg., a pena l'esclusione dalla gara, dall'affidamento del servizio, una sede ubicata nel territorio del Comune di Lanusei, dotata di mezzi informatici, fax e segreteria telefonica.

#### **Art.12)**

#### **DIVIETO DI SUBAPPALTO**

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio, senza il preventivo consenso dell'Amministrazione, pena l'incameramento della cauzione.

#### **Art. 13)**

#### **CERTIFICATO DI SOVRALUOGO**

Quale condizione necessaria di partecipazione alla gara, si richiede la presa visione dei luoghi da parte del titolare, o del legale rappresentante, o del direttore tecnico, o del procuratore dell'impresa concorrente. La presa visione dovrà essere allegata alla domanda.

#### **Art. 14)**

#### **CONTESTAZIONI, CONTROVERSIE, INADEMPIENZE E PENALITA'**

Poiché i lavori contemplati sono da ritenersi di pubblica utilità, l'Impresa appaltatrice per nessuna ragione può sospenderli, effettuarli in maniera difforme da quando stabilito o eseguirli in ritardo. Infatti in caso di inadempimento o di solo ritardo agli obblighi dell'appalto, l'appaltatore, oltre ad ovviare alla infrazione contestatagli nel termine stabilito, sarà passibile di pene pecuniarie da un minimo di € 50,00 (diconsi cinquanta) ad un massimo di € 250,00 (diconsi duecentocinquanta) da applicarsi con provvedimento del Funzionario Responsabile del Servizio. L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza. L'appaltatore, nei cinque giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'inadempienza, potrà presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà a proprio insindacabile giudizio il Funzionario Responsabile del Servizio. L'ammontare delle penali sarà prelevato dalla cauzione oppure trattenuto dal corrispettivo dovuto all'appaltatore. L'ammontare della penale entro i limiti minimi e massimi sopra stabiliti verrà determinato in correlazione con la gravità del comportamento del gestore tenuto conto anche di eventuali recidive, e con l'entità' del danno subito dall'amministrazione. Il pagamento della penale lascia impregiudicato il diritto dell'amministrazione comunale al risarcimento del maggior danno subito a causa dell'inadempimento o del ritardo, subordinatamente alla prova che il danno è superiore all'importo della penale applicata. A titolo puramente esemplificativo e non tassativo le penali potranno essere applicate per la seguente tipologia di inadempienze:

- mancata pulizia di locali, superfici vetrate, porte e arredi nei giorni, negli orari e nei periodi stabiliti;
- pulizia di competenza della Ditta non eseguite o eseguite in modo insufficiente;
- utilizzo di detersivi, materiali vari, macchine e attrezzature impiegate per la pulizia non a norma di legge
- mancato utilizzo della divisa con targhetta ben visibile riportante nome e cognome;

Nell'ipotesi di abbandono o interruzione arbitraria del servizio da parte dell'appaltatore, fermo restando la facoltà del Comune a dichiarare la risoluzione espressa del contratto in danno dell'appaltatore medesimo, è applicabile dal Comune una penale di importo pari alla intera cauzione definitiva prestata a norma dell'art 20 del capitolato, e sempre lasciando impregiudicato il diritto dell'amministrazione comunale al risarcimento del maggior danno subito a causa dell'inadempimento, subordinatamente alla prova che il danno è superiore all'importo della penale applicata.

Verificatisi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali, il Comune, ha la facoltà di ordinare l'esecuzione d'ufficio (nel modo che riterrà più opportuno a spese dell'impresa) di quei lavori necessari per il regolare andamento del servizio e ciò, qualora l'impresa appositamente diffidata, non ottempererà agli obblighi assunti. Verificandosi due volte detti abusi, o deficienze oggetto di contestazione scritta, il contratto potrà essere risolto unilateralmente dall'Ente con addebito dei danni conseguenti alla Ditta appaltatrice. In tal caso, l'Amministrazione avrà pure il diritto a titolo di penale di incamerare la cauzione definitiva.

**Art. 15)**  
**ONERI A CARICO DEL COMUNE**

Amministrazione Comunale mette a disposizione gratuitamente per tale servizio l'acqua e l'elettricità necessarie per il servizio stesso, i locali da adibire a deposito attrezzature e stoccaggio dei rifiuti differenziati non ritirati giornalmente. In caso di mancanza di acqua per interruzione dell'erogazione o per altre cause di forza maggiore, l'appaltatore dovrà provvedere direttamente all'approvvigionamento necessario per le pulizie giornaliere previste. Le chiavi dei locali da adibire a deposito saranno a disposizione della Ditta che esonera il committente da ogni responsabilità di furto relativo ad accessori, attrezzature etc ... per scasso e simili. I locali dovranno essere consegnati alla fine del contratto integri ed in perfetto stato di conservazione e di pulizia, con spese a carico dell'Impresa.

**CAPITOLO 3**  
**ONERI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE**

**Art. 16)**  
**PERSONALE DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO**

Il Servizio di pulizia oggetto del capitolato dovrà essere svolto da una squadra composta da un numero sufficiente di persone che garantiscano lo svolgimento di tutto il lavoro nei tempi e secondo le modalità prestabilite. In particolare, dovranno essere assicurate obbligatoriamente le presenze del personale necessario a garantire l'espletamento dei servizi giornalieri. L'appaltatore dovrà presentare all'Ente prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo del personale che intende impiegare nell'espletamento del servizio stesso ivi comprese le sostituzioni previste per ferie o malattie e si impegna a comunicare tempestivamente tutte le variazioni che dovessero verificarsi in corso di esecuzione del contratto. Inoltre l'appaltatore sempre prima dell'inizio delle prestazioni, deve presentare all'Ente, in allegato all'elenco del personale utilizzato, i seguenti documenti aggiornati ad esso relativi: 1) certificato penale; 2) libretto sanitario. I certificati stessi debbono essere esibiti anche per ogni persona assunta per sostituirla un'altra o in aggiunta alle persone inizialmente impiegate nei lavori. Il personale addetto ai servizi di pulizia deve:

- possedere capacità fisiche e professionali per un soddisfacente espletamento del servizio medesimo. Dovrà pertanto sottoporsi alle periodiche visite previste dalla normativa vigente. Rimane ferma la facoltà dell'Ente di fare valere le ragioni dell'inadempienza contrattuale. Nel caso in cui l'Ente dovesse rilevare inadempimenti riguardanti la regolare tenuta dei libretti sanitari, applicherà, ogni volta, una penale pari a €100 per ciascuna infrazione rilevata;
- essere di pieno gradimento dell'Ente, il quale ha l'insindacabile facoltà di pretendere in ogni momento l'allontanamento di quei lavoratori ritenuti non idonei o che diano motivo di lagnanza;
- essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza e dovrà astenersi dal manomettere o prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti;
- evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività del servizio nei locali di proprietà comunale. A questo scopo le squadre devono essere ben addestrate, specializzate e vincolate al segreto professionale;
- essere presenti nelle zone di lavoro loro assegnate negli orari decisi in comune accordo tra l'Impresa e l'Amministrazione; devono economizzare nell'uso dell'energia elettrica spegnendo le luci non necessarie
- non devono fumare nelle aree vietate.

L'appaltatore, inoltre, deve curare che il personale dipendente adibito all'espletamento dei lavori cui è predisposto:

- abbia una divisa distinguibile con targhetta ben visibile riportante nome e cognome ed il contrassegno della Ditta;
- operi, all'occorrenza, con le mani protette da appositi guanti;
- sia munito di documento di riconoscimento;
- tenga sempre un contegno corretto;
- Non metta disordine tra le carte, disegni ed altri documenti eventualmente presenti sui tavoli;
- consegni immediatamente le cose, qualunque sia il valore o lo stato, rinvenute nell'ambito della struttura;
- segnali subito agli organi competenti le anomalie che rilevasse durante lo svolgimento del servizio;
- non prenda ordini da estranei all'esecuzione del servizio;
- non chieda compensi o regalie;
- si astenga dall'acquisire e dal rilevare notizie relative ad atti o informazioni in possesso del Comune.

Al termine del servizio il personale dell'impresa lascerà immediatamente i locali del committente.

L'Impresa deve osservare, nei riguardi dei propri dipendenti, tutte le leggi, regolamenti e disposizioni dei contratti normativi salariali, previdenziali, disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria L'impresa si impegna a fornire, a richiesta dell'Ente, la documentazione attestante l'osservanza di tutti gli obblighi medesimi. All'Ente resta,

comunque la facoltà di richiedere in merito opportuni accertamenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro.

Qualora da accertamento effettuato dall' Ente o da comunicazione dell' Ispettorato del Lavoro risulti che l' impresa non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi di cui al presente articolo, l' impresa riconosce all' Ente la facoltà di operare una trattenuta cautelativa sugli averi della medesima pari al 20% del corrispettivo mensile, fino a quando l' Ispettorato del Lavoro non avrà dichiarato l' avvenuta regolarizzazione che comunque dovrà avvenire entro 2 mesi dalla richiesta di regolarizzazione avanzata dall'Ente. In caso contrario é facoltà dell'Ente risolvere il contratto. Per il ritardato pagamento degli importi trattenuti la ditta non potrà pretendere somma alcuna per interessi, risarcimento danni o qualsiasi altro titolo. E' inoltre a carico della ditta appaltatrice ogni obbligo discendente dalla normativa vigente in materia di sicurezza, di igiene e di medicina del lavoro, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n 547/55 e s.m., del D.P.R. 303/1956 e s.m. , della Legge n. 55/1990 e s.m. nonché del Dlgs. 626 / 94 e s.m.. L' Ente rimane comunque del tutto estraneo ai rapporti che andranno ad instaurarsi fra l'appaltatore ed il personale dipendente.

L'appaltatore deve essere in regola in relazione a quanto previsto dalla legge n. 82/ 94 "Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" e relativo Regolamento di esecuzione approvato con Decreto Ministero dell'Industria 7 luglio 1997 n. 274.

#### **Art. 17)**

#### **RESPONSABILITA' PER DANNI A PERSONE O COSE**

L' Ente é esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere, per qualsiasi causa, all' appaltatore ed al personale dipendente, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del capitolato, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere é già compensato e compreso nei corrispettivi del contratto. L' appaltatore risponde pienamente dei danni alle persone e alle cose per fatto suo o dei suoi dipendenti nell' espletamento del servizio, tenendo perciò sollevato ed indenne il Comune da qualsiasi pretesa o molestia che al riguardo gli venisse mossa. L'appaltatore infine é responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e delle passività in cui l' Ente dovesse incorrere per l'inosservanza di obblighi facenti carico direttamente a lui ed al personale dipendente.

#### **ART. 18)**

#### **STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

La ditta risultante aggiudicataria dovrà successivamente alla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, presentarsi presso la Segreteria comunale per la sottoscrizione del contratto pubblico soggetto a registrazione, a pena di decadenza dell'aggiudicazione stessa. Farà parte integrante del contratto d' appalto il Capitolato Speciale.

#### **Art. 19)**

#### **DEPOSITO CAUZIONALE**

A titolo di deposito cauzionale definitivo l'appaltatore deve versare una somma pari al 10% del prezzo d'appalto, ovvero polizza fidejussoria per la medesima somma.

Lo svincolo della cauzione verrà effettuato soltanto dopo l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di danni subiti dal Comune, nonché di debiti nei confronti del personale dipendente, degli Enti Previdenziali ed Assicurativi e dei fornitori.

#### **Art. 20)**

#### **PERIODO DI PROVA**

La Ditta aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi. Qualora durante tale periodo l'esecuzione delle prestazioni non corrispondesse alle norme previste dal capitolato, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare il servizio alla Ditta che segue in graduatoria ove l'offerta sia rispondente alle esigenze dell'Amministrazione

#### **Art. 21)**

#### **SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'Impresa aggiudicataria.

### **CAPITOLO 4 DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 22)**  
**RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA –**  
**ESECUZIONE D'UFFICIO IN DANNO DELL'APPALTATORE INADEMPIENTE**

Il Comune vigilerà sull'andamento della gestione del servizio con ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei senza che ciò comporti alcuna assunzione di responsabilità in merito all'espletamento dei servizi inerenti la gestione. Il contratto di appalto potrà essere risolto anticipatamente con il consenso di entrambe le parti e previa regolamentazione dei rapporti conseguenti da stabilirsi di comune accordo. Il Comune potrà comunque risolvere il contratto per una delle seguenti cause risolutive espresse:

- a) ripetute gravi violazioni degli obblighi contrattuali, contestate per iscritto e non regolate nemmeno in seguito a diffida formale dell'Amministrazione;
- b) arbitrario abbandono, da parte dell'appaltatore, dei servizi oggetto del contratto;
- c) fallimento dell'appaltatore;
- d) cessione, senza il consenso dell'Amministrazione comunale, degli obblighi relativi a contratto;
- e) mancato reintegro della cauzione definitiva a seguito di richiesta del Comune in base alle disposizioni dell'art 21 del capitolato;
- f) inadempimenti che hanno comportato l'applicazione da parte dell'Amministrazione in uno stesso anno di almeno n. 2 penali dell'importo per ciascuna pari ad almeno Euro 200 (dicansi euro duecento);
- g) violazione ripetuta degli orari concordati con l'Amministrazione o effettuazione del servizio fuori dei tempi convenuti;

La risoluzione in tali casi opera di diritto, qualora il Comune comunichi per iscritto con raccomandata A.R. all'appaltatore di volersi avvalere della clausola risolutiva ex art 1456 c.c.; Il contratto potrà inoltre essere risolto in tutti gli altri casi in cui vi sia un inadempimento di non scarsa importanza ai sensi dell'art 1455 c.c.

Dalla comunicazione della risoluzione il Comune subentrerà all'appaltatore nella gestione del contratto e avrà diritto di rientrare in possesso di tutti gli impianti oggetto del contratto, affidando il servizio ad altra Ditta e addebitando all'impresa inadempiente la eventuale maggior spesa sostenuta in più rispetto a quella derivante dal contratto risolto mediante prelievo dal deposito cauzionale di cui all' art 24 e, ove questo fosse insufficiente, da eventuali crediti dell'appaltatore senza pregiudizio dei diritti dell'Amministrazione su altri beni dell'appaltatore stesso. Nel caso di minor spesa nulla sarà dovuto all'appaltatore stesso. L' esecuzione in danno non esime comunque l'appaltatore dall' obbligo di risarcimento di eventuali ulteriori danni. L' affidamento a terzi deve comunque essere comunicato all'appaltatore inadempiente mediante raccomandata A/R con indicazione dei nuovi termini di esecuzione del servizio affidato nonché dei relativi importi.

E' facoltà del Comune procedere durante la esecuzione del contratto al recesso unilaterale per motivi di pubblico interesse, dandone comunicazione con raccomandata A.R. all'appaltatore con almeno 6 mesi di preavviso. Trascorsi 6 mesi dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, il contratto è automaticamente risolto e l'appaltatore ha diritto esclusivamente al pagamento del servizio effettuato sino allo scioglimento del contratto, in deroga all'art. 1671 c.c.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

**Art. 23)**  
**SOTTOSCRIZIONE CLAUSOLE ONEROSE**

L'appaltatore dovrà dichiarare nella sottoscrizione del contratto di appalto di accettare in modo specifico, ai sensi dell'art. 1341 del codice civile, gli articoli aventi ad oggetto:

- divieto di cessione e subappalto
- spese contrattuali
- personale
- modalità di esecuzione dei lavori e norme tecniche per lo svolgimento degli stessi
- osservanza di leggi e di regolamenti
- oneri dell'appaltatore
- penalità
- responsabilità
- risoluzione del contratto
- clausola risolutiva espressa
- esecuzione d'ufficio in danno dell'appaltatore inadempiente

**Art. 24)**  
**FALLIMENTO, SUCCESSIONE E CESSIONE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

Il servizio si intende risolto in caso di fallimento, anche se eseguito da concordato preventivo, della Ditta aggiudicataria. In caso di decesso del Titolare della Ditta aggiudicataria, l'Ente Comune può consentire la prosecuzione del rapporto contrattuale da parte degli eredi, oppure, a suo insindacabile giudizio, dichiara risolto

l'impegno assunto dal de cuius. Il consenso scritto dell'Ente Comune è analogamente necessario per il prosieguo del rapporto contrattuale in caso di cessione dell'azienda fornitrice o assuntrice del servizio.

#### **Art. 25)**

##### **ACQUISIZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati forniti dall'Impresa verranno trattati per fini istituzionali nel rispetto di quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e dal regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (GU L 119 del 4.5.2016).

2. Si informa altresì che il Comune di Lanusei, Titolare del trattamento, Via Roma n. 98 (NU), non diffonderà i dati raccolti per la suddetta finalità e li tratterà con modalità informatiche e manuali, in base a criteri logici compatibili e funzionali alle finalità per cui i dati sono stati raccolti, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla legge.

3. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente del Comune di Lanusei, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio, a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto legislativo 267/2000 e ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla legge in materia appalti pubblici e dal D.lgs. 33/2013. I dati potranno essere comunicati agli organi dell'autorità giudiziaria nell'ambito di eventuali procedimenti a carico dei soggetti interessati alla fase di affidamento o in fase di esecuzione del contratto.

4. I dati saranno conservati in modo completo per tutto il periodo dell'esecuzione del contratto; successivamente, i dati saranno conservati per un periodo di dieci anni ai fini di ottemperare agli obblighi di legge e, tra questi, gli obblighi di cui all'art. 2214 codice civile. L'eventuale ulteriore conservazione di dati o parte dei dati potrà essere disposta per far valere o difendere i propri diritti in ogni eventuale sede ed in particolare nelle sedi giudiziarie. I dati sono acquisiti in base ad un obbligo di legge ovvero in quanto strettamente funzionali all'esecuzione del rapporto contrattuale, quindi, un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità di svolgere le attività richieste per la conclusione e per l'esecuzione del contratto di appalto.

5. Relativamente ai dati personali si informano gli interessati che possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del Regolamento UE 679/2016, nonché dall' art. 7 del Codice Privacy. Gli interessati hanno anche il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo qualora ritenessero che i diritti qui indicati non siano stati riconosciuti. Per esercitare i diritti suesposti ci si può rivolgere al Titolare del trattamento, inviando una raccomandata A/R all'indirizzo indicato o una PEC all'indirizzo: [protocollo.lanusei@pec.comunas.it](mailto:protocollo.lanusei@pec.comunas.it).

6. L'appaltatore dovrà uniformarsi ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nell'eventuale trattamento dei dati derivante dall'esecuzione del contratto, nel pieno rispetto dei contenuti del D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche e Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, con particolare attenzione alle misure minime da adottare. L'Appaltatore dovrà essere autorizzato a svolgere tutti gli eventuali trattamenti dei dati necessari per l'esecuzione del contratto, sia in forma cartacea che elettronica. Esso ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature informatiche, di cui venga a conoscenza nello svolgimento delle prestazioni oggetto del presente contratto e si impegna a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi altra forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

7. Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio non conforme alle disposizioni di cui al citato D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche e Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 comporterà la piena ed esclusiva responsabilità a carico dell'Appaltatore, che è tenuto a rendere edotti i propri collaboratori delle presenti norme, fermo restando che gli stessi operano sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità.

8. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune di Lanusei ha la facoltà di dichiarare risolto il presente contratto, fermo restando che l'Al'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al comune stesso

#### **Art. 26**

##### **NORME ANTICORRUZIONE**

L'impresa, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, 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 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R.

#### **Art. 27)**

##### **FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del Capitolato Speciale d'Appalto e del conseguente Contratto è competente esclusivamente il foro di Lanusei.



**Art. 28)**  
**NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal capitolato, si applicano le disposizioni di legge in materia nonché le disposizioni del codice civile.

**SCHEDA TECNICA UFFICI COMUNALI**

AREE UFFICI			
ATTIVITA'	UFFICI E SALA GIUNTA	ANDITI	SALA CONSILIARE E SCALE
	FREQUENZA		
Spazzatura a umido	G	G	2/S
Aspirazione pavimenti, battitura stuoie, zerbini	S	S	S
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	2/S	S	S
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M	M	M
Detersione pavimenti	2/S	2/S	S
Detersione a fondo dei pavimenti	M	M	M
Deragnatura	Q	Q	Q
Detersione a fondo arredi e porte	Q	Q	M
Detersione punti luce e lampadari	2M	2M	2M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	M	M	M
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	2M	2M	M
Sanificazione punti raccolta rifiuti	Q	M	M
SERVIZI IGIENICI			
	FREQUENZA		
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle	G		
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione sanitari	G		
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	G		
Pulizia di specchi e mensole	G		
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	G		
Pulitura distributori igienici	G		
Deodorazione dei servizi igienici	S		
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta.	G		
Disincrostazione dei servizi igienici	S		
Disinfezione dei servizi igienici	2/S		
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	M		
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	M		
Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G		
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	S		
AREE TECNICHE			
	ARCHIVI	RIPOSTIGLI	CORTILI
	FREQUENZE		
Spazzatura ad umido	Q	Q	M
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	Q	Q	Q
Detersione pavimenti			
Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	6M	6M	
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	M	M	
Detersione punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	A	A	
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	M	M	
Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione,	Q	Q	

G = giornaliera (dal lunedì al venerdì compreso); S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale

CAPITOLATO D'ONERI .....	1
SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI .....	1
CAPITOLO I.....	1
DESCRIZIONE DELL'APPALTO .....	1
Art. 1).....	1
ENTE APPALTANTE.....	1
ART. 2) .....	1
OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO.....	1
ART. 4) .....	1
CANONE D'APPALTO.....	1
CAPITOLO II .....	1
DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DI ESECUZIONE.....	1
REQUISITI DELL'APPALTATORE .....	1
ART. 5) .....	2
SUPERFICI UTILI DA RIPULIRE .....	2
Art. 6).....	2
ELEMENTI INCLUSI NELLA PULIZIA DEI VARI LOCALI ED AREE .....	2
Art. 7).....	2
DESCRIZIONE CARATTERISTICHE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	2
ART. 8) .....	2
NORME TECNICHE PER LO SVOLGIMENTO DEI LAVORI DI PULIZIA .....	2
Art. 9).....	3
CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI UTILIZZATI.....	3
Art. 10).....	3
MACCHINE ED ATTREZZI.....	3
Art. 11).....	3
CONTROLLI E SUPERVISIONI .....	3
Art. 12).....	4
DIVIETO DI SUBAPPALTO .....	4
Art. 13).....	4
CERTIFICATO DI SOVRALUOGO.....	4
Art. 14).....	4
CONTESTAZIONI, CONTROVERSIE, INADEMPIENZE E PENALITA' .....	4
Art. 15).....	5
ONERI A CARICO DEL COMUNE .....	5
CAPITOLO 3.....	5
ONERI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE.....	5
Art. 16).....	5
PERSONALE DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO .....	5

Art. 17).....	6
RESPONSABILITA' PER DANNI A PERSONE O COSE.....	6
ART. 18) .....	6
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO .....	6
Art. 19).....	6
DEPOSITO CAUZIONALE.....	6
Art. 20).....	6
PERIODO DI PROVA.....	6
Art. 21).....	6
SPESE, IMPOSTE E TASSE .....	6
CAPITOLO 4.....	6
DISPOSIZIONI FINALI.....	6
Art. 22).....	7
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA – .....	7
ESECUZIONE D'UFFICIO IN DANNO DELL' APPALTATORE INADEMPIENTE.....	7
Art. 23).....	7
SOTTOSCRIZIONE CLAUSOLE ONEROSE.....	7
Art. 24).....	7
FALLIMENTO, SUCCESSIONE E CESSIONE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.....	7
Art. 25).....	8
ACQUISIZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	8
Art. 26).....	8
NORME ANTICORRUZIONE.....	8
Art. 27).....	9
FORO COMPETENTE.....	9
Art. 28).....	9
NORME DI RINVIO .....	9
SCHEDA TECNICA UFFICI COMUNALI .....	10