



COMUNE DI VILLANOVA D'ASTI

PROVINCIA DI ASTI

.....

Piazza IV Novembre 11 – 14019
Tel. 0141 – 946085 - Fax 0141-946230

SETTORE AMMINISTRATIVO

CAPITOLATO DI GARA

SERVIZI DI PULIZIA DI ALCUNI EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALI MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO CON CONSULTAZIONE DI N° 3 OPERATORI ECONOMICI, AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 2, LETT. A) DEL D.L. N. 76/2020 CONVERTITO IN LEGGE N. 120/2020 CON IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO PARI A € 73.255,64 OLTRE ONERI SICUREZZA PER € 697,04 PER UN TOTALE DI € 73.942,68 (IVA ESCLUSA) DA ESPLETARE TRAMITE MEPA.

Codice CIG: 86081749E6 – CPV 90919200-4

ART. 1- OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente capitolato l'appalto il servizio di pulizia, ordinaria e straordinaria, compreso lo smaltimento dei rifiuti, da eseguire con materiali, attrezzi e personale del Gestore presso i seguenti edifici comunali:

1. **Palazzo Municipale - Piazza IV Novembre 11;**
2. **ex Chiesa della SS. Annunziata, via T. Villa 3 compresa la biblioteca;**
3. **Cinema Comunale – via T. Villa 61;**
4. **Palestra scuole elementari – via A. Villa 55.**

<i>Ubicazione Ed elenco strutture</i>	<i>Superficie indicativa in Mq.</i>			Totale indicativo
	Superficie Uffici	Superficie Servizi Igienici	Sup.scale Ingressi e corridoi	
Palazzo Comunale: - Piazza IV Novembre 11	630	39	216	885
Ex Chiesa della SS. Annunziata	289	25	73	387
Cinema Comunale	264	15	48	327
Palestra scuole elementari	286			286
TOTALE Mq.				1885

ARTICOLO 3. DURATA DEL SERVIZIO ED ESECUZIONE ANTICIPATA

1. L'affidamento ha durata presumibilmente dal 01 marzo 2021 al 30/06/2023);
2. **L'Ente appaltante si riserva, in casi di necessità e/o urgenza, la facoltà di chiedere l'avvio delle prestazioni contrattuali anche in pendenza della stipula del contratto, previa acquisizione della documentazione necessaria e con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione, previa costituzione della cauzione definitiva di cui al D.Lgs.50/2016 e s.m. e integrazioni.**
3. Se allo scadere del termine naturale previsto dal contratto, per ragioni impreviste sopravvenute e comunque non derivanti da inerzia della stazione appaltante, la stessa non avesse ancora

aggiudicato il servizio per il periodo successivo, l'Impresa sarà obbligata a continuarlo per un periodo non superiore a **mesi tre**, alle stesse condizioni contrattuali e operative vigenti alla data di scadenza.

4. L'appalto, all'inizio del periodo contrattuale, è sottoposto alla condizione dell'esito positivo di un periodo di prova della durata di quattro mesi a partire dalla data del predetto inizio. Qualora tale periodo di prova desse esito negativo, è facoltà di questa Amministrazione di recedere dal contratto senz'altra formalità che quella di trasmettere il proprio insindacabile ed incondizionato giudizio a mezzo Pec entro il mese successivo al compimento del periodo di prova ed assegnare il servizio al secondo classificato sempre e condizionatamente all'esito favorevole del periodo di prova.

ART.4 – IMPORTO CONTRATTUALE PRESUNTO

1. Il valore massimo del contratto, determinato sul numero presumibile di ore mensili di servizio per il **periodo 01/03/2021 sino al 30/06/2023**, è pari a € **73.255,60** oltre € **687,04** per oneri **sicurezza (non soggetti a ribasso)** per un totale complessivo di € **73.942,68** (IVA esclusa). così determinato:

PROSPETTO SPESA AL NETTO DELL'IVA E DEGLI ONERI SICUREZZA

locali	ore settimanali	importo orario	n° settimane da contratto	spesa
Palazzo Municipio	23	€ 17,06	123	€ 48.262,74
palestra elementari	5	€ 17,06	101	€ 8.615,30
confraternita	6	€ 17,06	119	€ 12.180,84
cinema	2	€ 17,06	123	€ 4.196,76
TOTALE				€ 73.255,64

PROSPETTO COSTI SICUREZZA

locali	ore settimanali	importo orario	n° settimane da contratto	spesa
Palazzo Municipio	22	€ 0,16	123	€ 452,64
palestra elementari	5	€ 0,16	101	€ 80,80
confraternita	6	€ 0,16	119	€ 114,24
cinema	2	€ 0,16	123	€ 39,36
TOTALE				€ 687,04

PROSPETTO SPESA AL NETTO DELL'IVA CON ONERI SICUREZZA

locali	ore settimanali	importo orario	n° settimane da contratto	spesa
Palazzo Municipio	23	€ 17,22	123	€ 48.715,38
palestra elementari	5	€ 17,22	101	€ 8.696,10
confraternita	6	€ 17,22	119	€ 12.295,08
cinema	2	€ 17,22	123	€ 4.236,12

TOTALE

€ 73.942,68

2. Il valore di cui al **comma 1 del presente articolo** è indicato in forma presuntiva, e non costituisce pertanto impegno per l'Amministrazione appaltante.

ARTICOLO 5. CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI

1. Le operazioni di pulizia e sanificazione sono riportate nel presente capitolato sono suddivise per tipologia di locali e cadenza.
2. **Si evidenzia la necessaria operazione di sanificazione con prodotti certificati, in considerazione del periodo (considerato il periodo di emergenza COVID-19).**

TIPOLOGIA LOCALI

Palazzo Municipale – piazza IV Novembre 11

Il servizio comprende:

Pulizie ordinarie:

svuotare i cestini, spolverare e sanificare le scrivanie, personal computers ed altre attrezzature informatiche ed elettriche, telefoni, scopatura dei pavimenti, pulire e sanificare i bagni;

Pulizie settimanali:

pulire ad umido e sanificare le scrivanie, lavare tutti i pavimenti compreso il salone d'ingresso, la sala del Sindaco e la sala consiliare, pulire quadri, davanzali, scopare il terrazzo situato nell'ufficio tributi, pulire corrimani, ringhiere, zona archivio corrente dove è situata la macchina del caffè, spazzare e lavare e sanificare l'ascensore (pavimenti, pareti, soffitto e porta), curando l'eliminazione di tutte le macchie, pulire lo scalone e atrio esterno (ingresso principale del Municipio) e zone esterne situate nella parte retro del palazzo (ingresso secondario).

Pulizie straordinarie

Ogni quattro mesi: spolverare e aspirare pareti e soffitti, parte superiore degli armadi, lavare tutti i vetri e vetrate degli stabili, davanzali delle finestre, porte e rivestimenti lavabili, pareti divisorie, lampadari, globi, plafoniere etc.) mediante utilizzo di idonei prodotti detergenti e uso attrezzi per lavaggio vetri ed eliminazione di eventuali residui di umido, asciugatura degli infissi;

Due volte all'anno: lavare tutte le tende (in tessuto e non) esistenti; l'operazione comprende lo smontaggio, lavaggio, stiratura e riposizionamento delle stesse.

Una volta all'anno: lavare le persiane.

Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate, ove possibile, con le finestre aperte ed al di fuori dell'orario giornaliero di lavoro del personale degli uffici e comunque non dovranno ostacolare il normale svolgimento del lavoro.

In caso che l'orario di lavoro del personale dipendente dell'Amministrazione venga prolungato oltre l'orario previsto per le pulizie (es. pulizia di sale riunioni), il servizio dovrà essere assicurato anche

oltre tale termine concordando l'orario con il referente dell'Amministrazione.

Le pulizie verranno comunque effettuate durante gli orari stabiliti da responsabile del Settore interessato.

Qualora il giorno concordato fosse festivo, la prestazione dovrà essere anticipata o posticipata, in accordo con responsabile stesso.

Si obbliga la ditta a registrare su apposito foglio, opportunamente predisposto dalla medesima, il giorno e il nominativo del personale che ha effettuato il servizio (registro firme) con l'orario di inizio e termine dello stesso.

Tale foglio dovrà sempre rimanere a disposizione del responsabile dell'ufficio per eventuali controlli.

Dovranno essere garantiti comunque n° 24 interventi straordinari nell'arco della durata dell'appalto su chiamata del referente unico dell'amministrazione comunale a seguito di eventi occasionali (matrimoni, cerimonie, manifestazioni varie), interventi che consisteranno in tutto o in parte nello svolgimento delle attività ordinarie nonché in tutte le altre necessarie a garantire l'igiene ed il decoro dei locali di rappresentanza (sala Sindaco, Sala consiliare, scalone e salone d'ingresso).

L'impresa che partecipa alla gara deve procedere alla ricognizione dei locali oggetto del servizio, rilasciando in sede di gara apposita autocertificazione ai sensi della L. 15/68 e successive modifiche. Contestualmente l'impresa prende atto dell'estensione delle superfici.

Palestra scuole elementari

Pulizie da effettuare tutti i giorni :

- svuotare i cestini, lavare i pavimenti – **date le dimensioni il lavaggio deve essere effettuato con attrezzatura appropriata che la ditta dovrà mettere a disposizione (lavapavimenti).**
- Lavare e sanificare i bagni
- Lavare i pavimenti degli spogliatoi.

Pulizie settimanali:

- spolverare gli attrezzi;

Ogni quattro mesi:

- aspirare pareti e soffitti, rimuovere polvere depositata sulla parte superiore degli attrezzi, lavare i materassi ed altre attrezzature sportive, lavare i vetri, porte, apparecchi fissi di illuminazione (globi, plafoniere etc.) mediante utilizzo di idonei prodotti detergenti e uso attrezzi per lavaggio vetri ed eliminazione di eventuali residui di umido;

La ditta si obbliga a registrare su apposito foglio, opportunamente predisposto dalla ditta stessa, il giorno e il nominativo del personale che ha effettuato il servizio (registro firme) con l'orario di inizio e termine dello stesso.

Tale foglio dovrà sempre rimanere a disposizione del responsabile dell'ufficio per eventuali controlli.

L'impresa che partecipa alla gara deve procedere alla ricognizione dei locali oggetto del servizio, rilasciando in sede di gara apposita autocertificazione ai sensi della L. 15/68 e successive modifiche. Contestualmente l'impresa prende atto dell'estensione delle superfici.

Ex Chiesa della SS. Annunziata

LOCALE ADIBITO A BIBLIOTECA:

Pulizie da effettuare una volta alla settimana:

- svuotare i cestini, spolverare e sanificare le scrivanie, personal computers ed altre attrezzature informatiche ed elettriche, telefoni, scopare e lavare e sanificare i pavimenti e tutte le superfici;

Pulizie da effettuare due volte alla settimana:

- lavare e sanificare i bagni;

LOCALE ADIBITO A SALA CONFERENZE:

Pulizie da effettuare due volte alla settimana:

- lavare e sanificare i bagni; svuotare eventuali cestini e riordino sedie e tavoli;

Pulizie quindicinali:

- scala conduttrice al campanile, pulire e sanificare con prodotto appropriato le superfici delle sedie e dei tavoli, ingressi con relative rampe, locali esterni adiacenti, portoni;

ogni mese:

- aspirare pareti e soffitti, rimuovere ragnatele e polvere depositata, davanzali delle finestre, delle porte e rivestimenti lavabili, pareti divisorie, degli apparecchi fissi di illuminazione (globi, plafoniere etc.) mediante utilizzo di idonei prodotti detergenti e uso attrezzi per lavaggio vetri ed eliminazione di eventuali residui di umido, spolverare i portone d'ingresso;

ogni quattro mesi:

- finestre e vetri;

Due volte all'anno si dovrà inoltre provvedere al lavaggio di tendaggi.

Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate, ove possibile, con le finestre aperte ed al di fuori dell'orario di utilizzo dei locali. La ditta si obbliga a registrare su apposito foglio, opportunamente predisposto dalla ditta stessa, il giorno e il nominativo del personale che ha effettuato il servizio (registro firme) con l'orario di inizio e termine dello stesso.

Tale foglio dovrà sempre rimanere a disposizione del responsabile dell'ufficio per eventuali controlli.

L'impresa che partecipa alla gara deve procedere alla ricognizione dei locali oggetto del servizio, rilasciando in sede di gara apposita autocertificazione ai sensi della L. 15/68 e successive modifiche. Contestualmente l'impresa prende atto dell'estensione delle superfici.

Cinema Comunale

Pulizie da effettuare una /due volte alla settimana:

- lavare e sanificare i bagni; svuotare i cestini, spazzare e lavare ingressi e corridoi, locali esterni adiacenti;

Pulizie speciali:

- lavaggio pavimenti, palco con prodotto appropriato, pulizia delle poltrone, rimozione delle ragnatele, plafoniere.

La ditta si obbliga a registrare su apposito foglio, opportunamente predisposto dalla ditta stessa, il giorno e il nominativo del personale che ha effettuato il servizio (registro firme) con l'orario di inizio e Termine dello stesso.

Tale foglio dovrà sempre rimanere a disposizione del responsabile dell'ufficio per eventuali controlli.

L'impresa che partecipa alla gara deve procedere alla ricognizione dei locali oggetto del servizio, rilasciando in sede di gara apposita autocertificazione ai sensi della L. 15/68 e successive modifiche. Contestualmente l'impresa prende atto dell'estensione delle superfici.

ARTICOLO 5-BIS - STDANDARD MINIMO DI PERSONALE

1. Per l'esecuzione del servizio, il Gestore dovrà fornire il seguente personale:

LOCALI	Numero di personale
PALAZZO MUNICIPALE	n° 2 addetti
PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI	n° 2 addetti
EX CHIESA DELLA SS. ANNUNZIATA	n° 2 addetti
CINEMA COMUNALE	n° 2 addetti

2. Il personale che attualmente presta attività lavorativa è pari a n° 2 unità di 2° livello;

ART 6 - VARIAZIONI DELL'OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune si riserva la facoltà di sopprimere in qualsiasi momento il servizio di pulizia di qualsiasi locale oggetto del presente capitolato, ovvero di estendere il servizio ad altri locali o a modificarne la periodicità, senza che la ditta possa invocare la risoluzione del contratto. In tali casi si applicherà la differenza in più o in meno **sul costo mensile**, da concordare tra le parti, sulla base del costo orario offerto in sede di gara e del numero di ore effettuato.
2. Il Gestore non potrà rifiutarsi di compiere lavori in aggiunta o in diminuzione o invocare per tale motivo la risoluzione del contratto.

ART .7 - MATERIALE D'USO, ATTREZZATURE IMPIEGATE E UTILIZZO DEL PROPRIO PERSONALE

1. I materiali impiegati occorrenti per il servizio di pulizia dei locali (quali detersivi, disinfettanti, SANIFICANTI e igienizzanti ecc.), devono essere forniti dal Gestore e devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti dal presente Capitolato.
2. Il Gestore deve conservare una scheda tecnica e una scheda di sicurezza, redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti (detersivi, disinfettanti, ecc.) che intende impiegare, comprendenti:
 - a. il nome del produttore,
 - b. le caratteristiche del prodotto,
 - c. il contenuto in percentuale dei principi attivi,
 - d. il dosaggio di utilizzo,
 - e. i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento, i numeri di telefono dei Centri Antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.
3. Per i prodotti sanificanti, inoltre, è indispensabile conservare la scheda che attesti la validità del prodotto, per la riduzione della carica batterica.
4. Le concentrazioni d'uso devono quindi garantire l'efficacia antibatterica indicata da detta documentazione.
5. **E' vietato l'uso di prodotti tossici;**
6. Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.
7. **Il Comune si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.**

8. **E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di grès si potranno usare dei detergenti lievemente acidi.**
9. **Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).**
10. In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.
11. I rifiuti solidi, derivanti dall'utilizzo dei prodotti di pulizia impiegati, dovranno essere allontanati dal fabbricato in sacchi impermeabili chiusi sistemati in area apposita, a cura del Gestore per essere poi avviati allo smaltimento differenziato secondo corrette regole stabilite dal Comune.
12. **Il Gestore dovrà utilizzare nell'espletamento del servizio macchine, utensili, materiali ed attrezzature di sua proprietà (aspirapolvere, lucidatrici, macchine lava pavimenti, scale, trabattelli, scope, stracci, ecc) e dovrà conservare copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà.**
13. **L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.**
14. Il Gestore sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche.
15. Il Comune non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature.
16. Al fine di consentire al Comune un adeguato controllo sugli obblighi contrattuali di cui ai precedenti paragrafi del seguente articolo, il Gestore consegna al Comune l'elenco del personale impiegato, con l'indicazione degli orari di presenza previsti.
17. Il controllo sulle presenze del personale impiegato dal Gestore, sarà eseguito dal Referente Unico, il quale potrà agire con l'ausilio del personale dipendente comunale.

ART. 8 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

1. Il Comune mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:
 - a. acqua ed elettricità necessarie (il Gestore si impegna a consumare solamente le quantità necessarie per il regolare svolgimento del servizio)
 - b. locali adibiti a ripostiglio per la custodia di minute attrezzature e di modiche quantità di prodotti necessari per lo svolgimento delle pulizie una copia delle chiavi di quest'ultimo, dovrà comunque rimanere al Comune.

ART. 9 – OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEL GESTORE

1. Il Gestore si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al **D.Lgs. 81/2008**, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere, esonerando di conseguenza il Comune da ogni qualsiasi responsabilità.
2. **Sono a completo carico del Gestore gli oneri relativi all'impegno di:**
 - a. divise per il personale impiegato;
 - b. sacchi per la raccolta rifiuti urbani differenziati oltre a quelli distribuiti dal Comune;
 - c. in sostituzione di quelli esistenti, dispenser di carta igienica e di carta asciugamani, **sapone liquido lavamani con relativi dispenser con sensore,**
 - d. fornitura di igienizzanti e sanificanti per i WC;

- e. materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate, attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- 3. Il Gestore deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno:**
- a. al montaggio, impiego e smontaggio, di attrezzature, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione di cui all'art. 4;
 - b. alla fornitura al proprio personale dipendente di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D. Lgs. n. 81/2008, al fine di poter operare secondo ogni precauzione.

ART. 10 -

CONDIZIONI NORMATIVE E RETRIBUTIVE – NORME IGIENICO SANITARIE.

1. Il Gestore dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. Il Gestore dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per servizi di pulizia e servizi integrati multiservizi.
3. Inoltre si obbliga ad effettuare i versamenti dei contributi stabiliti per fini mutualistici, nonché delle competenze spettanti agli operai per ferie, gratifiche, etc, in conformità alle clausole contenute nei patti nazionali.
4. Ai sensi dell'articolo 5 della legge 25 gennaio 1994, n. 82 recante disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione, **il Comune provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto al Gestore previo accertamento della regolarità contributiva mediante richiesta del DURC attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in favore del personale, compresi i soci – lavoratori, qualora trattasi di cooperativa, impiegati nei servizi oggetto dell'appalto;**
5. Qualora, per accertamento del Comune, o dietro segnalazione degli Organi di vigilanza, il Gestore risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci – lavoratori, se trattasi di società cooperativa, e delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il Comune procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà al Gestore il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione. Il Gestore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.
6. Qualora il Gestore non adempia entro il suddetto termine, il Comune, previa diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa dell'Appaltatore e destinerà gli importi non liquidati al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali.
7. Il Gestore dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modifiche.

ART.11 – PERSONALE DIPENDENTE

1. **Al fine di garantire la salvaguardia del personale, il Gestore dovrà OBBLIGATORIAMENTE provvedere al riassorbire il personale dipendente del gestore uscente, al fine di assicurare la continuità lavorativa.**
2. Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità del Gestore.
3. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità e onestà.
4. Il personale dovrà essere tecnicamente preparato e fisicamente idoneo allo svolgimento del servizio.
5. **Nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio appaltato, il Gestore dovrà comunicare per iscritto al Referente unico l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci – lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), i locali presso cui il medesimo è addetto, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere di lavoro.**
6. **Dovrà essere altresì comunicato il nominativo del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'articolo 4, comma 4, lettera a, del D.Lgs. 81/2008 e del medico competente.**
7. **Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro cinque giorni dalla data in cui le variazioni si sono verificate.**
8. **L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al Referente unico entro 5 giorni.**
9. Il personale addetto al servizio dovrà essere esperto e fidato sotto il profilo della diligenza e della riservatezza e dovrà, oltre che eseguire il servizio a perfetta regola d'arte, assicurare la chiusura degli accessi di propria competenza.
10. Durante l'esecuzione del servizio il personale dovrà, quanto è possibile, provvedere all'aerazione dei locali e alla successiva chiusura di porte, finestre, balconi e persiane al termine dello svolgimento delle operazioni di pulizia;
11. Dovrà altresì essere segnalato all'Ente con tempestività il riscontro di anomalie, guasti danneggiamenti dei locali e degli impianti anche se verificatesi indipendentemente dal servizio di pulizia e conseguenti a fatti incidentali o causati da ignoti in modo da evitare che dagli stessi conseguano maggior danno per l'ente, nonché disagi all'utenza.
12. **Il personale non potrà prendere visione dei documenti custoditi negli uffici e manomettere le macchine ivi collocate.**
13. Il personale impiegato dovrà mantenere sempre un contegno irreprensibile e rispettoso nei confronti delle persone con cui venga a contatto durante l'espletamento del servizio, e con il personale comunale designato al servizio di pulizia per i locali non compresi in gara, comunque autorizzato ad espletare il lavoro di supervisione delle operazioni di pulizia.

ART. 12 – ORARIO DI SERVIZIO

1. **La pulizia dei locali deve essere effettuata in orari tali da non ostacolare i servizi comunali al fine di non arrecare incomodo.**
2. Pertanto l'appaltatore dovrà concordare con il Referente unico le fasce orarie relative al servizio di pulizia.
3. Tale obbligo sussisterà anche in caso di eventuali modifiche.
4. E' vietato modificare la programmazione del servizio salvo accordi diversi con il Comune.

ART. 13 - SUBAPPALTO

1. E' ammesso il subappalto nei limiti dell'articolo 105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
2. La cessione ed il subappalto non autorizzati possono costituire motivo di risoluzione del contratto e fanno sorgere il diritto per il Comune ad effettuare l'esecuzione in danno, con incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggiore danno.

ART. 14 – ASSENZE DEL PERSONALE

1. Il Gestore deve comunque provvedere alla sostituzione tempestiva del personale in caso di ferie, malattia, infortunio, indisposizione. Le mancate prestazioni contrattuali saranno quantificate dal Referente unico che provvederà alla conseguente rideterminazione del primo canone mensile in scadenza.

ART. 15 - PERSONALE COORDINATORE DEL SERVIZIO

1. Il Gestore deve indicare il Coordinatore del servizio che dovrà essere notificato al Referente unico.
2. Il Coordinatore del servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Coordinatore del servizio dovranno intendersi fatte direttamente all'Appaltatore stesso.
3. **Il Coordinatore del servizio concorda con il Referente unico le fasce orarie definitive relative al servizio di pulizia continuativa per ogni singolo edificio.**

ART. 16 – ACCERTAMENTO DANNI E ASSICURAZIONI

1. Il Gestore è responsabile di ogni danno che possa derivare al Comune ed a terzi dall'adempimento del servizio di pulizia.
2. L'accertamento danni sarà effettuato dal Comune alla presenza del Coordinatore del servizio previamente avvertito, in modo tale da consentire all'Appaltatore di esprimere la propria valutazione. Qualora il Gestore non partecipi all'accertamento in oggetto, il Comune provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'appaltatore.
3. Qualora il Gestore, non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Comune è autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.
4. **A tale riguardo il Gestore deve presentare, all'atto della stipulazione del contratto, pena la revoca dello stesso, idonea polizza assicurativa, stipulata a norma di legge, che copra ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o persone nell'espletamento del servizio, con massimale unico non inferiore a € 2.000.000,00 (duemilioni) per sinistro.**
5. Viceversa il Comune non risponderà di eventuali ammanchi, danneggiamenti o furti di qualsiasi natura e per qualsiasi causa del materiale dell'appaltatore, dislocato negli ambiti della sede comunale e edifici pertinenti.

ART. 17 - INADEMPIENZE E PENALITA'

1. Il Comune verificherà con proprio personale incaricato le prestazioni eseguite dal Gestore, e qualora riscontrasse inadempienze o incomplete esecuzioni, farà rilevare al Coordinatore del servizio dell'impresa la mancata o imperfetta esecuzione che dovrà predisporre il necessario intervento suppletivo. **Nell'eventualità che il tale intervento suppletivo non venga immediatamente effettuato, si provvederà a darne incarico ad altra impresa, ed il relativo costo sarà interamente addebitato al Gestore inadempiente.**
2. Al fine di consentire il controllo sull'esecuzione del presente capitolato vengono riconosciute dal Comune al Referente Unico poteri ispettivi; questi pertanto in proprio o con l'ausilio del personale dipendente comunale potrà effettuare appropriati sopralluoghi.
3. **Qualora il Comune riscontri violazioni del presente capitolato, si procederà a contestazione scritta;**
4. **Nel caso di mancata osservanza di quest'ultima, si procederà all'applicazione di una penale a seconda della gravità del caso. La misura della penale sarà fissata con determina del Responsabile del Settore e trattenuta dalla liquidazione delle fatture mensili se queste saranno sufficienti, mentre gli importi differenziali verranno riscossi coattivamente ai sensi delle norme vigenti. La penale sarà comunque applicata anche se l'impresa provvede ad eliminare la violazione contestata.**
5. **Alla terza contestazione il Comune si riserva il diritto di risolvere il contratto, trattenendo dalla cauzione l'importo dei danni subiti.**

ART. 18 - CONDIZIONI DI PAGAMENTO

1. L'importo globale di aggiudicazione, relativo al periodo contrattuale, sarà soggetto a fatturazione mensile posticipata.
2. Le fatture elettroniche inviate al Comune di Villanova d'Asti, per quanto riguarda il servizio di pulizia dei locali indicati allo stesso art. 2, punto 3, verranno sottoposte al visto dell'Ufficio Segreteria e verranno liquidate solo se sarà allegata l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori con il numero di ore eseguite.
3. Il pagamento delle fatture, rispetto alle quali non siano sorte contestazioni, verrà effettuato entro il termine di 30 giorni dalla data di accettazione delle medesime tramite il sistema telematico.

ART. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. **Poiché in sede di analisi dei prezzi e determinazione dell'importo base di gara, l'Amministrazione si è basata, sulle tabelle di cui al Decreto Ministeriale del 21/12/2011, provincia di Asti (vedi costo orario operaio 2° livello),** la Ditta aggiudicataria anche se non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nei servizi costituenti oggetto del presente affidamento, e se Cooperative, anche nei confronti dei soci, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) e accordi locali in quanto applicabili, alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi. Il mancato adempimento dei sopra menzionati obblighi costituisce inadempienza contrattuale.
2. Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, trattenendo la cauzione definitiva quale penale.
3. **Il Comune potrà procedere inoltre, a suo insindacabile giudizio, alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:**
 - a. **mancato rispetto di quanto previsto dal presente capitolato.**
 - b. **grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, cessione dell'Azienda, per cessione ramo di attività oppure nel caso di concordato**

preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta aggiudicataria;

c. subappalto non espressamente indicato in sede di presentazione dell'offerta e non espressamente autorizzato dal Comune, qualora il servizio venisse sospeso o interrotto per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore,

d. tre contestazioni scritte.

4. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, il Gestore oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto all'integrale risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale.
5. In tutti i casi il Gestore non avrà diritto ad alcun tipo di indennizzo.
6. In caso di risoluzione del contratto il Comune potrà con apposito provvedimento espresso, previa consultazione della controparte, far scorrere la graduatoria stilata in sede di gara a seguito della valutazione delle offerte.

ARTICOLO 20 - PROROGA DEL CONTRATTO

1. Nessuna.

ART. 21 – RECESSO

1. Il Comune può risolvere il contratto d'appalto nei seguenti casi non imputabili al Gestore:
 - a. per motivi di pubblico interesse;
 - b. in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal codice civile.
2. In tutti i casi dei presenti commi, il Gestore concorderà un equo indennizzo con il Comune.
3. Il Gestore può richiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile alla stesso secondo le disposizioni del codice civile (artt. 1218, 1256, 1463 cod. civ.)
4. Qualora il Gestore dovesse disdettare il contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune tratterà a titolo di penale tutto il deposito cauzionale definitivo, addebitando le maggiori spese emergenti per l'assegnazione del servizio di pulizia ad altra ditta concorrente, a titolo di risarcimento danni.
5. In caso di recesso del contratto il Comune potrà con apposito provvedimento espresso, previa consultazione della controparte, far scorrere la graduatoria stilata in sede di gara a seguito della valutazione delle offerte.

ART. 22 – MODALITA' DI GARA

- 1) L'affidamento dell'appalto di cui in oggetto si svolgerà mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera A) D.L. 76/2020 decreto semplificazioni, convertito in legge 120/2020 6, comma 2, lett. b), mediante consultazione di n° 3 preventivi;
- 2) Non saranno ammesse offerte in aumento sul prezzo posto a base di gara.
- 3) Si provvederà all'affidamento anche in caso di presentazione di una sola offerta, solo se questa ritenutola vantaggiosa per il Comune, diversamente il Comune potrà valutare di annullare la gara.

ARTICOLO 23. DOMICILIO DEL GESTORE.

- 1) Per tutti gli effetti del contratto oggetto del presente capitolato, il Gestore eleggerà domicilio presso la Residenza Municipale di Villanova d'asti, sita in Villanova d'Asti piazza IV Novembre.
- 2) Il Comune potrà indirizzare al Gestore, al domicilio eletto al **comma 1 del presente articolo**, per tutta la durata del contratto, avvisi, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione di qualsiasi

natura potesse occorrere.

ARTICOLO 24. FORO COMPETENTE E CLAUSOLA COMPROMISSORIA.

- 1) Qualunque contenzioso fra le parti sulla interpretazione o esecuzione del contratto oggetto del presente Capitolato, salva definizione previo accordo bonario, sarà deferito al Giudice Ordinario, e sarà competente il Foro di Asti.
- 2) È esclusa la facoltà di ricorso ad arbitrato.

ARTICOLO 25. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

- 1) In conformità al disposto di cui agli articoli 23 L. 241/1990 e 2 D.P.R. 352/1992 e del vigente Regolamento Comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, il Gestore ha l'obbligo di consentire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copie, da parte di chiunque vi abbia legittimo interesse personale, concreto e motivato.
- 2) Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative ai servizi oggetto del presente capitolato.
- 3) Costituisce, in ogni caso, limite al diritto di accesso quanto previsto dalla normativa vigente, in merito all'osservanza del segreto, d'ufficio e professionale.
- 4) Ciascuna delle parti espressamente si impegna al corretto utilizzo delle informazioni, dei dati e della documentazione relativa all'altra, di cui possa venire a conoscenza nel corso del rapporto, consapevole degli obblighi inerenti la tutela del segreto d'ufficio e la tutela del segreto professionale, nonché della tutela dei dati personali.

ART. 26. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- 1) I dati personali forniti dalle Ditte concorrenti saranno raccolti e conservati presso l'Ufficio Contratti. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
- 2) Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.
- 3) Responsabile del trattamento dati è il Comune di Villanova d'Asti in persona del Legale Rappresentante.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Tarallo Anita