



Allegato n. 7

**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI**

**Allegato allo Schema di contratto relativo al  
Servizio di pulizia e igiene ambientale presso gli uffici di CEIPIEMONTE**

**1. PREMESSA**

Il presente capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, le modalità di espletamento del servizio di pulizia da eseguirsi presso la sede di CEIPIEMONTE ubicata in Torino, in Corso Regio Parco 27. Per dare modo ai concorrenti di disporre di tutti gli elementi utili per valutare le condizioni e le circostanze di svolgimento del servizio al fine di presentare un'offerta economica congrua, il presente capitolato prevede l'obbligo di effettuazione del sopralluogo presso i locali di Corso Regio Parco 27 a Torino, oltre che contenere tutte le specifiche relative ai locali oggetto del servizio (superfici, materiali, ecc.)

**2. OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia dell'immobile ubicato in Torino in Corso Regio Parco 27.

L'insieme delle attività che l'Aggiudicatario dovrà erogare sono descritte al punto 6.

L'importo a base d'asta, relativamente al costo medio orario dei lavoratori, è stato determinato dall'Amministrazione sulla base del D.M. 13-02-2014 contenente la "Determinazione del costo medio orario del lavoro dei dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi" con decorrenza da luglio 2013.

L'importo contrattuale si intende fisso ed invariabile nel corso di validità del contratto e potrà essere soggetto ad adeguamento solo a decorrere dal secondo anno ai sensi dell'art. 115 del D.lgs. 12-04-2006, n. 163 e ss.mm.ii.

**3. VARIAZIONE DELL'APPALTO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, nel corso del periodo contrattuale e dandone preavviso almeno quindici giorni prima, di recedere in tutto o in parte dal contratto in caso di trasferimento o soppressione di uffici, così come di sospendere, ridurre o sopprimere il servizio di pulizia di qualsiasi zona o locale oggetto dell'appalto in base a proprie esigenze funzionali, con conseguente variazione del canone pattuito da concordarsi tra le parti con riferimento da un lato al prezzo unitario di affidamento del servizio e dall'altro alla superficie oggetto della variazione. Si riserva, altresì, la facoltà di richiedere eventuali estensioni della fornitura del servizio ad altre superfici, nella misura complessiva massima di un quinto del prezzo netto di aggiudicazione.

**4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Nell'ambito dell'appalto, vengono individuate due figure/funzioni chiave:

a) per l'Aggiudicatario: il Responsabile del servizio,

ovvero la persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'Aggiudicatario della gestione di tutti gli aspetti del servizio.

Il Responsabile del servizio rappresenta l'interfaccia unica dell'Aggiudicatario verso l'Amministrazione e deve essere sempre reperibile, sia durante le fasce orarie di espletamento del servizio sia al di fuori delle stesse.

Al Responsabile del servizio sono delegate, in particolare le funzioni di:



- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto, nonché la proposta di interventi alla stessa Amministrazione;
- controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse;
- fornitura di informazioni e reportistica.

Il Responsabile del servizio deve redigere, a richiesta di CEIPIEMONTE, un piano di lavoro trimestrale da consegnare entro la prima settimana di ogni trimestre ed impegnarsi a rispettarlo.

- b) Per l'Amministrazione: il Supervisore, ovvero il responsabile per l'Amministrazione dei rapporti con l'Aggiudicatario e, pertanto, interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti dell'Aggiudicatario. Al Supervisore è demandato il compito di verifica e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio.

## 5. DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE

L'immobile oggetto del servizio si compone di 5 (cinque) piani (il primo ed il secondo piano non sono spettanti a CEIPIEMONTE), più un basso fabbricato ed un magazzino, aventi le superfici sotto indicate, da considerarsi comunque indicative, dovendo le imprese concorrenti effettuare il sopralluogo:

PIANO	SUPERFICIE LORDA
Terra	Mq. 374
Terzo	Mq. 390
Quarto	Mq. 390
Quinto	Mq. 390
Sesto	Mq. 390
Basso fabbricato – p. terra	Mq. 160
Basso fabbricato – p. primo	Mq. 160
Magazzino	Mq. 80

Gli ambienti che costituiscono l'edificio vengono distinti – per la diversa tipologia e destinazione d'uso – in aree omogenee in base alle quali organizzare le prestazioni e le relative periodicità d'intervento.

Le aree individuate, evidenziate per tipologia, sono le seguenti:

- Aree servizi igienici,
- Aree ad uso ufficio
- Aree comuni (corridoi, ingresso, sale d'attesa, reception, sale riunioni)
- Aree magazzino
- Area vetri

## 6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con i propri capitali, con i propri mezzi tecnici e materiali di consumo occorrenti, con proprio personale, attrezzature e macchine mediante l'organizzazione dell'appaltatore ed a suo rischio.

I prodotti usati nell'espletamento del servizio, che devono essere idonei per uso e quantità, di buona qualità e conformi ai requisiti prescritti dalla vigente normativa in materia e prodotti da aziende altamente specializzate

Il costo sostenuto per l'acquisto di tutti i materiali ed accessori necessari allo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto sarà a totale carico della società aggiudicataria.



Per prestazioni di pulizia si intendono le attività svolte per salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti di lavoro e finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere dei lavoratori impiegati nelle sedi oggetto del servizio.

Nell'esecuzione del servizio l'Aggiudicatario dovrà attenersi :

- a) all'osservanza delle norme della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.i. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi.  
Sarà tenuto, inoltre, ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., e le disposizioni contenute nella Legge del 5 marzo 1990, n. 46 e s.m.i.;
- b) ad usare tutte le misure atte a non danneggiare pavimenti, infissi, mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali;
- c) ad adottare durante l'espletamento dei lavori tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti ed effettuando la pronta riparazione dei danni causati dal proprio personale e in difetto al loro risarcimento;
- d) a contrarre, se non già in possesso, idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone ed alle cose anche di sua proprietà;
- e) ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative alla mano d'opera, ai materiali ed agli attrezzi occorrenti, che saranno provveduti a sua cura;
- f) ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta del libretto di lavoro, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'impresa ed i propri dipendenti;
- g) ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;
- h) a portare a conoscenza del proprio personale che l'Amministrazione è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'impresa stessa e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Amministrazione;
- i) a fornire materiale idoneo ed adeguato per i servizi da svolgere ed a garantire che i prodotti usati nell'espletamento dei servizi siano di buona qualità e che i detersivi rispondano ai requisiti previsti dalla normativa vigente, nonché a fornire le schede tecnico-tossicologiche di detti prodotti. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità";
- l) ad utilizzare macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e prodotti da aziende altamente specializzate atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie e dotate, in caso di aspirazione di polveri, di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge;
- m) a provvedere al montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio di vetri e vetrate e dei lampadari o corpi illuminanti presenti presso la sede di CEIPIEMONTE, ed ogni attività e fornitura che si rendesse necessaria per la prestazione del servizio stesso o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento degli obblighi previsti;
- n) a provvedere ad ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio (es. tassa di occupazione suolo pubblico, noleggio attrezzature speciali, ecc.);



- o) a predisporre, a richiesta di CEIPIEMONTE, relazioni tecniche dettagliate su eventuali disservizi o eventi di rilievo che dovessero verificarsi durante lo svolgimento dei servizi;
- p) sottoporre a CEIPIEMONTE, prima del loro utilizzo, le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc.) che intende impiegare, con il seguente contenuto minimo: nome del produttore, caratteristiche del prodotto, contenuto in percentuale dei principi attivi, dosaggio di utilizzo, pH della soluzione in uso, simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
- q) non utilizzare prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:
- i) prodotti classificati come molto tossici (T+), tossici (T), corrosivi (C), nocivi (Xn), irritanti (Xi) associati alle fasi di rischio R41, R42 e/o R43) o come pericolosi per l'ambiente (N) secondo la direttiva 1999/45/EC s.m.i. ed il d.lgs 65 marzo 2003 s.m.i.;
  - ii) prodotti contenenti composti organici volatili in concentrazione superiore al 10% in peso del prodotto (20% nel caso di prodotti per pavimenti). E' ammesso l'uso dei seguenti solventi in percentuale fino al 30%: etanolo, isopropanolo, n-propanolo, acetone;
  - iii) prodotti contenenti i seguenti ingredienti:
    - quelli classificati come molto tossici (R26, R27, R28), tossici (R23, R24, R25), cancerogeni (R45, R49), mutageni (R46) o tossici per la riproduzione (R60, R61), che possono provocare danni gravi irreversibili (R39), o gravi danni alla salute dietro prolungata esposizione (R48) secondo la direttiva 67/548/CEE e d.lgs 52/97;
    - idrocarburi aromatici o alogenati;
    - acido Etilendiamminotetracetico (EDTA);
    - alchifenoletozilati;
    - formaldeide e composti che possono cedere formaldeide;
    - sbiancanti a base di cloro (che comportano la formazione di cloro attivo);
    - composti organici alogenati;
    - ftalati;
    - prodotti odorigeni sintetici: Nitro-musk e musk composti policiclici;
    - contenenti tensioattivi non rapidamente biodegradabili (OECD 301-F);
    - contenenti conservanti con un potenziale di bio-accumulo (Pow) >3 o exp. BCF >100;

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare di acido cloridrico ed ammoniaca. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CF/C) I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali di CEIPIEMONTE, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato e dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

L'aggiudicatario assume ogni responsabilità relativa alla custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche utilizzate per la prestazione del Servizio, curando di apporre targhette o adesivi indicanti il nominativo o il contrassegno dell'Appaltatore aggiudicatario.

Non dovrà utilizzare mezzi o attrezzature di proprietà di CEIPIEMONTE.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dalla normativa vigente applicabile, in particolare il d.lgs. n. 81/08; l'Aggiudicatario sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature e di tutti i prodotti utilizzati.

L'aggiudicatario **prende inoltre visione del DUVRI** redatto da CEIPIEMONTE, **lo accetta** e lo sottoscrive e si impegna a rispettarlo secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza





## 7. ATTIVITÀ PREVISTE

Il servizio di pulizia comprende le attività programmate secondo le indicazioni riportate al punto 7.1, compensate dall'importo contrattuale, suddivise in pulizie giornaliere, o periodiche, con le cadenze sotto specificate.

Sono inoltre a carico dell'Aggiudicatario, essendo comprese nell'importo contrattuale le seguenti attività:

- Fornitura e posizionamento dell'attrezzatura (distributori) e del materiale di consumo (carta igienica, carta per le mani, sapone liquido, veline copri WC, ecc.) occorrente per i servizi igienici, nelle quantità necessarie per il personale della sede e per il pubblico che vi può accedere, nonché posizionamento di appositi sacchetti per i cestini gettacarte situati nei vari locali;
- raccolta, mediante propri contenitori, dei rifiuti ed il loro trasporto nel locale destinato a deposito ovvero nell'apposito contenitore della nettezza urbana, nel rispetto di quanto previsto per la raccolta differenziata dei RSU;
- interventi necessari a rendere praticabili con tempestività, con prodotti e mezzi idonei, tutti gli accessi allo stabile in caso di particolari situazioni meteorologiche (es. neve e gelo).

Il personale dell'Aggiudicatario dovrà porre particolare attenzione al rifornimento periodico dei materiali di consumo, al fine di evitarne l'esaurimento nel corso della giornata lavorativa.

I materiali di consumo devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- essere conformi alla vigente normativa in materia (con certificazione fornita dallo stesso Aggiudicatario);
- essere idonei agli apparecchi distributori messi in opera dal prestatore;
- essere confezionati opportunamente per garantirne l'igiene e l'integrità in tutte le fasi del trasporto e del magazzinaggio.

Si riporta di seguito l'elenco dei materiali e accessori igienico sanitari e le relative caratteristiche.

- Asciugamani monouso in carta
- Carta igienica in maxi rotolo, a due veli.
- Sapone liquido a formulazione neutra (Ph 6.5 -7.5), non contenete fosforo, con biodegradabilità 98% e priva di rischi riguardo alla tossicità,
- Veline copri WC: il prodotto deve essere totalmente disintegrabile in acqua, senza creare problemi d'intasamento del water.
- Contenitori e sacchetti igienici per assorbenti: l'Aggiudicatario collocherà in ogni servizio igienico femminile n.1 contenitore di plastica per la raccolta dei sacchetti igienici ed anche un numero sufficiente di sacchetti in polietilene colore bianco con cerniera sul lato superiore e stampa "sacchetto igienico" con croce.

### 7.1. Attività programmate

Il servizio di pulizia si riferisce alle sotto indicate tipologie di ambienti, per le quali vengono specificate per ciascuna area le attività programmate da eseguire e le relative frequenze.

#### **7.1.1. LOCALI DI TIPO A – AREA SERVIZI IGIENICI**

In tali locali le pulizie dovranno essere effettuate giornalmente. Settimanalmente si effettua il lavaggio a fondo di pareti, porte e maniglie.



<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INTERVENTO</b>	<b>FREQUENZA</b>
Pavimenti	Lavaggio	1 volta al giorno
Apparecchi igienici	Lavaggio	1 volta al giorno
Lavandini e wc	Lavaggio e disinfezione	1 volta al giorno
Rivestimenti lavabili	Lavaggio	1 volta al giorno
Specchi e maniglie	Lavaggio	1 volta al giorno
Carta, sapone, copri water, sacchetti igienici	Rifornimento	1 volta al giorno
Sacchetti	Sostituzione	1 volta al giorno
Infissi, pareti, porte, termosifoni, porte finestre e davanzali interni	Lavaggio	1 volta a settimana

### **7.1.2. LOCALI DI TIPO B – UFFICI**

In tali locali le pulizie dovranno essere effettuate giornalmente per lo svuotamento cestini; gli altri interventi come sotto specificato.

<b>SUPERFICI</b>	<b>INTERVENTO</b>	<b>FREQUENZA</b>
Pavimenti	Scopatura	3 volte/settim
Pavimenti	Lavaggio	1 volta a settimana
Pavimenti	Lucidatura pavimenti	Semestrale
Arredi e armadi	Spolveratura a umido	Mensile
Scaffalature e condizionatori	Spolveratura a fondo	Semestrale
Postazioni di lavoro (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc.)	Spolveratura a umido	3 volte a settimana
Soffitto e muri	Deragnatura	All'occorrenza
Cestini	Svuotamento	1 volta al giorno

### **7.1.3. LOCALI DI TIPO C – AREE COMUNI**

In tali locali le pulizie dovranno essere effettuate giornalmente per la scopatura statica e spolveratura; gli altri interventi come sotto specificato.

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SUPERFICI</b>	<b>INTERVENTO</b>	<b>FREQUENZA</b>
Ingresso e Corridoi	Pavimenti	Scopatura	1 volta al giorno
	Pavimenti	Lavaggio	2 volte a settimana
Reception Sale riunioni (tutte) Salette attesa (P.T.)	Pavimenti	Scopatura	1 volta al giorno
	Pavimenti	Lavaggio	2 volte a settimana
	Tavoli, scrivanie, bancone reception	Spolveratura a umido	1 volta al giorno
	Vetri Reception	Spolveratura a umido	1 volta al giorno
Fronte strada	Marciapiede ingresso	Scopatura e battitura tappeti	2 volte a settimana



Basso Fabbricato	Ingresso	Scopatura e battitura tappeti	1 volta a settimana
------------------	----------	-------------------------------	---------------------

#### **7.1.4. LOCALI DI TIPO D – AREA MAGAZZINO**

In tali locali le pulizie dovranno essere effettuate mensilmente come sotto specificato.

<b>SUPERFICI</b>	<b>INTERVENTO</b>	<b>FREQUENZA</b>
Pavimenti	Scopatura	1 volta al mese
Pavimenti	Lavaggio	1 volta al mese
Arredi	Spolveratura	1 volta al mese
Soffitti e mura	Deragnatura	1 volta al semestre

#### **7.1.5. AREA VETRI**

I lavori per tutta l'area vetri dovranno essere effettuate due volte l'anno ed essere preventivamente concordati e programmati.

<b>SUPERFICI</b>	<b>INTERVENTO</b>	<b>FREQUENZA</b>
VETRI - TUTTI -	Lavaggio – Parte interna e parte esterna	1 volta al semestre

Per tutte le operazioni aventi frequenza semestrale ed annuale, la ditta appaltatrice dovrà comunicare tempestivamente e per iscritto a Ceipiemonte l'inizio e la fine delle operazioni medesime, affinché sia possibile l'accertamento delle prestazioni indicate nel presente Capitolato ed i suoi allegati.

Per i lavori con interventi semestrali o annuali, dovrà essere compilato, firmato e trasmesso un rapporto indicando i lavori eseguiti.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

#### **7.2. Attività straordinarie**

Sono da considerarsi tali tutti gli interventi di pulizia richiesti dall'Amministrazione ulteriori rispetto alle attività programmate (es. pulizia straordinaria in occasione di convegni, interventi edili, imbiancatura, interventi di ripristino, ecc).

Tali attività, entro un massimale non superiore al 5% di quella prevista nel presente capitolato, sono comprese nell'importo contrattuale. In caso contrario l'Appaltatore si impegna a praticare le stesse condizioni economiche con le quali si è aggiudicato l'appalto.

Le prestazioni relative a tali interventi dovranno essere concordate tra il Responsabile del Servizio ed il Supervisore, con riguardo alle modalità di svolgimento delle stesse.

Le attività dovranno comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione e, in particolare, in caso di rappresentata urgenza l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione il personale necessario entro 12 ore dalla richiesta di intervento senza creare, in ogni caso, carenze nelle attività di pulizia programmate.

#### **7.3. Orario del servizio**

Il servizio prevalente di pulizia dovrà essere espletato dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni di festività infrasettimanale, al di fuori dell'orario di servizio di Ceipiemonte, articolato in fasce orarie – comprese tra le ore 06:00 e le ore 09:00 - che saranno concordate tra CEIPIEMONTE e l'Aggiudicatario, in modo da non intralciare il regolare svolgimento delle attività lavorative degli



uffici di Ceipiemonte. Qualora non fosse possibile, l'orario dovrà essere comunque concordato con il Supervisore.

Per esigenze connesse al regolare funzionamento degli uffici, è facoltà del Supervisore modificare in qualsiasi momento gli orari concordati, previo preavviso all'Aggiudicatario.

#### 8. MATERIALI ED ATTREZZATURE DI LAVORO

L'Aggiudicatario dovrà provvedere alla fornitura delle attrezzature, delle macchine e di tutti i materiali necessari per lo svolgimento del servizio di pulizia e di ogni altra prestazione prevista nel presente capitolato.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detergenti e disinfettanti, sacchi per la raccolta dei rifiuti (compresi i sacchetti per i cestini presenti negli uffici), impalcature, ponteggi, ecc.

Tutti gli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti ed essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali; non dovranno essere rumorose, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

L'Aggiudicatario è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate nel servizio dovrà essere applicata una targhetta indicante il nominativo o il marchio dell'Aggiudicatario.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti relativamente ad etichettatura, biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità e modalità d'uso. Per ognuno di essi dovrà essere fornita la relativa scheda di sicurezza.

CEIPIEMONTE potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quant'altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo. In tal caso, qualora nel corso del rapporto di servizio CEIPIEMONTE dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, L'Aggiudicatario si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

L'Aggiudicatario sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature sia dei prodotti utilizzati. CEIPIEMONTE non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

#### 9. LOCALI ASSEGNATI ALL'AGGIUDICATARIO

L'Amministrazione metterà a disposizione dell'Aggiudicatario i locali destinati a spogliatoio ed a deposito di materiali ed attrezzature, riservandosi la facoltà di effettuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

È fatto divieto all'Aggiudicatario di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti. L'Aggiudicatario è responsabile dei locali assegnati.

#### 10. PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di effettuare il servizio con personale idoneo – per professionalità e numero – allo svolgimento del servizio secondo le prescrizioni e disposizioni contenute nel presente





capitolato. Entro dieci giorni dall'aggiudicazione del servizio l'Aggiudicatario dovrà comunicare a CEIPIEMONTE, per iscritto, l'elenco nominativo del personale adibito al servizio con indicazione delle esatte generalità, della qualifica professionale e della posizione previdenziale di ciascun operatore. In particolare, andranno precisati i nominativi delle persone che effettueranno l'attività di presidio.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di provvedere a propria cura e spese agli oneri relativi all'impiego di divise per il personale impiegato e a dotare quest'ultimo di tessere di riconoscimento.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni temporanee, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

Il personale impiegato nel servizio dovrà firmare quotidianamente, all'inizio ed al termine del lavoro, apposito registro che l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione di CEIPIEMONTE sin dall'attivazione del servizio.

### **9.1 Requisiti e comportamento del personale**

Il personale adibito al servizio deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare.

L'Aggiudicatario deve incaricare del servizio persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione sia con il personale dell'Amministrazione che con il pubblico che accede agli uffici.

Il personale dell'Aggiudicatario è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

E' facoltà dell'Amministrazione chiedere all'Aggiudicatario di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento del servizio, abbia motivi di lagnanza od abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Il personale dell'Aggiudicatario deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa il cartellino di riconoscimento, corredato di fotografia del dipendente formato tessera, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola.

## **10. SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI**

L'Aggiudicatario è tenuto all'integrale osservanza delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ed, in particolare, delle disposizioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i..

L'Aggiudicatario dovrà dotare il proprio personale di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal d.lgs. n. 81/08;

In particolare è tenuto a redigere, di concerto con l'Amministrazione e previo sopralluogo congiunto della sede oggetto del servizio di cui trattasi, il verbale di cooperazione e coordinamento dove vengono individuati gli interventi **eventualmente necessari alla rimozione dei rischi da interferenze.**

## **11. PENALI**

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire che ogni intervento programmato o richiesto venga effettuato secondo i tempi e le modalità previste dal presente capitolato.

L'Amministrazione potrà disporre, in ogni momento, verifiche e controlli sull'esatto adempimento delle prestazioni richieste.



Qualora l'Amministrazione rilevi che, per qualsiasi motivo, il servizio non sia stato espletato nella sua interezza o non sia conforme a quanto previsto dal presente capitolato, le irregolarità o manchevolezze accertate saranno riferite al Responsabile del Servizio perché provveda a sanare immediatamente la situazione.

In caso di perdurare dell'inadempienza, Ceipiemonte si riserva la facoltà di applicare le penali di cui all'art. 6 del Contratto.

Nella determinazione dell'importo della penale si terrà conto della gravità dell'infrazione, del grado di deficienze accertato nello svolgimento del Servizio e del ripetersi delle infrazioni nel periodo contrattuale.

In ogni caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio, addebitando all'Aggiudicatario i relativi costi.

Gli inadempimenti contrattuali che possono dare luogo all'applicazione delle penali di cui al presente articolo ed ogni altra irregolarità nello svolgimento del servizio verranno contestati per iscritto dal Supervisore all'Aggiudicatario entro 3 giorni dalla loro rilevazione; l'Aggiudicatario dovrà comunicare in forma scritta all'Amministrazione le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla contestazione.

Qualora le deduzioni presentate non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione o le stesse non pervengano entro il termine sopra indicato, l'Amministrazione stessa procederà all'applicazione delle penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento e fino al cessare dello stesso.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con gli importi all'Aggiudicatario a titolo di corrispettivo ovvero rivalersi, a sua insindacabile scelta, sulla cauzione rilasciata a garanzia degli obblighi contrattuali, fermo restando in ogni caso il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

L'Amministrazione, oltre a procedere all'applicazione delle penali di cui al punto 6 del contratto, non compenserà le prestazioni non eseguite.

## 12. RESPONSABILITA' E DANNI

L'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili all'Aggiudicatario, anche se eseguite da parte di terzi.

A tal fine l'Aggiudicatario è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa con primaria compagnia a copertura dei rischi di responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del contratto, per qualsiasi danno che l'Aggiudicatario possa arrecare a CEIPIEMONTE, ai dipendenti e collaboratori della stessa, nonché ai terzi.

Resta ferma l'intera responsabilità dell'Aggiudicatario per danni non coperti o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.

## 13. CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto senza alcuna interruzione per qualsiasi circostanza.

Qualora si verificassero scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'integrale espletamento del servizio, CEIPIEMONTE provvederà a detrarre dalle relative fatture l'importo corrispondente al lavoro non svolto. In detti casi, l'Aggiudicatario dovrà comunque dare preventiva e tempestiva comunicazione a CEIPIEMONTE nonché garantire l'effettuazione di un servizio di emergenza.

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, CEIPIEMONTE potrà ordinare la sospensione del servizio di pulizia, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro. Per sospensioni dovute al verificarsi dei citati rischi, CEIPIEMONTE non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'impresa aggiudicataria.