



Città di Asti

**SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI E FORNITURA DI PRODOTTI IGIENICO
SANITARI – RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE - APPALTO RISERVATO
EX ART. 112 DEL D.LGS. 50/2016
CIG. 81184179A3**

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE
(CONFORME AL DECRETO MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE DEL
24/05/2012 – GURI 20 GIUGNO 2012 N. 142)

**ARTICOLO 1
OGGETTO DEL CONTRATTO**

Il presente capitolato ha per oggetto:

- l'espletamento del servizio di pulizia, comprensivo di tutte le prestazioni ed operazioni necessarie per una pulizia a perfetta regola d'arte degli spazi, dei locali, dei servizi igienici, dei corpi illuminanti, delle attrezzature, del mobilio e suppellettili in genere, da svolgersi nei locali elencati al successivo art. 3, con le modalità meglio specificate ai successivi artt. 5, 6, 7, 8 e 9;
- la fornitura dei prodotti igienico - sanitari per gli uffici comunali, inclusa la fornitura in comodato d'uso dei dispenser per carta igienica in bobina, dei dispenser per carta asciugamani in rotolo/bobina, dei dispenser per sapone liquido, come meglio precisato al successivo art. 12.

Il presente appalto, al fine di creare opportunità di lavoro per soggetti svantaggiati, è riservato ai sensi dell'art. 112 del D.lgs. 50/2016 ad operatori economici e a cooperative sociali e loro consorzi il cui scopo principale sia l'integrazione sociale e professionale delle persone con disabilità o svantaggiate.

Si precisa che le prestazioni dovranno essere erogate tramite un'organizzazione e strutturazione aziendale idonea al raggiungimento sia dell'esatta prestazione, sia delle finalità di inserimento lavorativo previste.

**ARTICOLO 2
DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà **durata di mesi 36 (trentasei)**, decorrenti dalla data del verbale di avvio delle prestazioni oggetto del contratto, presumibilmente a partire dal mese di marzo 2020.

Alla scadenza del contratto, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte della Città di Asti.

Il Comune di Asti si riserva di:

- procedere all'affidamento del presente appalto al medesimo affidatario per ulteriori mesi 36, mediante procedura negoziata di cui all'art. 63 comma 5 del D. Lgs. 50/2016;

- prorogare il contratto, come previsto dall'art. 106 comma 11 del D.lgs 50/2016, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo affidatario agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Amministrazione, per un massimo di 6 mesi.

ARTICOLO 3

IMMOBILI E LOCALI OGGETTO DEL CONTRATTO

Gli immobili oggetto del presente contratto sono i seguenti:

1. Palazzo Mandela – piazza Catena n. 2
 2. Palazzo Ex Annunziata - ingressi da Largo Scapaccino n. 1 e da via De Amicis n. 8
 3. Palazzo Civico – piazza San Secondo n. 1
 4. Palazzina Via Natta - via Natta n. 3
 5. Palazzina Comando della polizia municipale e Protezione Civile – via Fara n. 12
 6. Spogliatoio operai - viale Piloni n. 111
-
7. Locali ex biblioteca in uso Settore Cultura – via Goltieri n. 3
 8. Locali in uso a polizia municipale e protezione civile – via Monti n. 52
 9. Banca del dono - sportello del volontariato – piazza Roma n. 8
 10. Centro civico Asti-Sud/ locali ballo - via Dalla Chiesa n. 23
 11. Centro civico Asti-Est/ locali ballo - via Monti n. 38
-
12. Palazzo Mazzola – via Cardinal Massaia n. 5
 13. Palazzo Ottolenghi – corso Alfieri n. 350
 14. Teatro Alfieri - via al Teatro n. 2
 15. Palazzetto dello Sport – via Gerbi n. 20

I mq oggetto del presente contratto, dettagliati per ciascun locale nei successivi articoli, sono da intendersi puramente indicativi e l'affidatario dovrà effettuare un sopralluogo dei siti oggetto del servizio, al fine di poter redigere apposita programmazione ove previsto ed al fine di organizzare il lavoro del personale, nei casi in cui il programma degli interventi sia già definito dall'Amministrazione Comunale.

Nel corso della durata del rapporto contrattuale si potrebbero verificare aumenti o diminuzioni delle superfici oggetto del servizio e si applicherà a tale proposito quanto stabilito dal successivo art. 21 *Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia.*

ARTICOLO 4

VALORE STIMATO - PREZZO A BASE DI GARA – CORRISPETTIVO – MODALITA' DI PAGAMENTO

4.1 - Valore stimato dell'appalto

Il valore complessivo stimato – ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 50/2016 - è quantificato in €. 1.589.980,75 + IVA (incluse le opzioni) di cui:

- €. 606.260,43 + IVA per la durata di 36 mesi, soggetto a ribasso;
- €. 492,00 + IVA per oneri da Duvri, non soggetto a ribasso;
- €. 45.000,00 + IVA per interventi periodici soggetti a ribasso;
- €. 30.000,00 + IVA per interventi straordinari/imprevedibili/interventi a richiesta non soggetto a ribasso – art. 106 comma 1 lett. e) del D.lgs. 50/2016;
- €. 101.125,41 + IVA art. 106 comma 11 D. Lgs 50/2016 per eventuale proroga tecnica per 6 mesi;
- €. 121.350,49 + IVA art. 106 comma 12 D. Lgs 50/2016 per eventuale aumento del valore del contratto;
- €. 2.000,00 + IVA per eventuale revisione dei prezzi contrattuali - *aumento ISTAT*,

- €. 683.752,43 + IVA per eventuale opzione ulteriori 36 mesi di cui all'art. 63 comma 5 del D. Lgs 50/2016, di cui €. 492,00 + IVA per oneri da Duvri, non soggetto a ribasso.

Tale valore è stato stimato con riferimento ai prezzi unitari posti a base di gara da Consip nel Bando per l'affidamento dei servizi di *Facility Management 4* per tipologie di locali e prestazioni analoghi a quelli oggetto del presente appalto, tenuto comunque conto, nella definizione delle mansioni e della frequenza degli interventi:

- della situazione di svantaggio dei soggetti impegnati nel presente appalto rispetto a quanto ipotizzato da Consip nella predisposizione dei propri atti di gara;
- di una ottimizzazione e razionalizzazione degli interventi sulla base delle esigenze dell'Ente, emerse nel corso dei precedenti contratti.

Si precisa che per quanto attiene agli oneri da interferenza (ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D.lgs. 81/2008) è stato redatto dal Servizio Prevenzione e Protezione il documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI), parte integrante del progetto del servizio.

L'affidatario è tenuto a comunicare eventuali variazioni al DUVRI, al fine di fornire le informazioni sui rischi specifici dell'attività oggetto dell'appalto. Successivamente all'aggiudicazione e prima dell'inizio dell'attività contrattuale, il committente convocherà la riunione di cooperazione e coordinamento tra committente, affidatario ed i datori di lavoro delle diverse sedi degli uffici interessati, al fine di concordare in linea generale l'organizzazione dei servizi. In questa fase potranno emergere da parte dell'affidatario proposte integrative ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro, sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni potranno giustificare modifiche ai costi della sicurezza da interferenza individuati dall'Amministrazione Comunale. Qualora in fase di esecuzione del contratto dovessero intervenire variazioni nelle sedi e nelle attività lavorative che comportino rischi interferenziali non precedentemente valutati, l'Amministrazione Comunale darà luogo ad integrazione del DUVRI.

4.2 – Prezzi a base di gara - soggetti a ribasso

I prezzi soggetti a ribasso sono i seguenti:

- €. 14.188,66 + IVA di legge : canone mensile pulizie ordinarie locali vari, oltre oneri da Duvri non soggetti a ribasso (art. 6, 7 ed 8);
- €. 18.40 + IVA di legge : prezzo per ora di servizio di pulizia presso il Teatro Alfieri (punto 8.3);
- €. 1,65 al mq di superficie vetrosa + IVA di legge : prezzo mq “pulizie periodiche - superfici vetrose interno/esterno parti alte arredi” – (punto 9.1). Si precisa che l'importo a base di gara si riferisce al metro quadro di superficie vetrosa, comprendendo in modo forfettario anche la pulizia delle parti alte degli arredi presenti nei medesimi locali.

4.3 – Prezzi unitari per altri interventi - non soggetti a ribasso

Il presente appalto include prestazioni che, se richieste, saranno remunerate con i seguenti prezzi unitari al mq. (non soggetti a ribasso):

- €. 0,40/mq + IVA per pulizie archivi e locali ad uso magazzino presso Palazzo Mandela e Palazzo Mazzola - punto 9.2;
- €. 0,15/mq + IVA per pulizie porticati, cortili interni, scale ed uscite di emergenza – punto 9.3 e 9.4.

4.4 - Corrispettivo contrattuale

Il corrispettivo contrattuale dovuto dall'Amministrazione comunale, relativo alle prestazioni di cui all'oggetto, è quello risultante dall'esito di gara ed include anche quanto indicato nell'offerta tecnica presentata dall'affidatario.

Con tale corrispettivo si intendono interamente compensati dalla Città di Asti tutti i servizi e le spese necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, compreso qualsiasi onere, espresso e non dal presente capitolato, inerente e/o conseguente all'appalto di cui trattasi e pertanto tutti gli oneri, nessuno escluso, si intendono già ricompresi nell'offerta economica presentata.

Il corrispettivo risultante dagli esiti di gara resterà fisso, vincolante ed invariabile per l'intera durata del contratto, salvo quanto previsto al successivo articolo 21 *Modifica del contratto durante il periodo di efficacia*.

4.5 - Modalità di pagamento del corrispettivo

Il pagamento del corrispettivo avverrà a seguito di emissione di apposite fatture con cadenza mensile posticipata, previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva e verifica della regolare esecuzione dell'appalto, entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle stesse, come di seguito precisato:

- fattura n. 1 – canone pulizie ordinarie locali vari – IVA in split payment ai sensi dell'art.17-ter del d.p.r. 633/1972;

- fattura n. 2 – pulizia Teatro Alfieri – IVA in reverse charge ai sensi dell'art. 17 commi 5 e 6 del d.p.r. 633/1972: l'importo delle fatture sarà calcolato moltiplicando il numero delle ore di servizio di pulizia svolte x il prezzo orario offerto;

- eventuali ulteriori fatture relative a interventi periodici/straordinari/imprevedibili/interventi a richiesta:

- fattura relativa a intervento di “pulizie periodiche - superfici vetrose/parti alte”: la fattura dovrà riportare il prezzo al mq. offerto moltiplicato per i mq. di superfici vetrose dei locali in cui viene effettuato l'intervento;
- fattura relativa a pulizie archivi e locali ad uso magazzino: €. 0,40 x i mq. oggetto di intervento;
- fattura relativa pulizie porticati, cortili interni, scale ed uscite di emergenza: €. 0,15 x i mq. oggetto di intervento.

L'affidatario potrà emettere le fatture solo a seguito dell'emissione da parte del Responsabile unico del procedimento del certificato di pagamento di cui al successivo art. 18.

Sull'importo netto di ciascuna fattura, ai sensi dell'art. 30 comma 5 bis del D .Lgs 50/2016, l'Amministrazione applicherà una ritenuta dello 0,50 %, che verrà liquidata al termine del contratto, dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico sottoscritte con firma digitale secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 e relativi allegati e dall'art. 25 del DL 66/2014 convertito con legge 89/2014, e dovranno obbligatoriamente indicare il CIG dell'affidamento in oggetto, il numero della Determinazione Dirigenziale e dell'impegno di spesa, nonché il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura **UF5DLZ**. Si invita a consultare il sito www.fatturapa.gov.it nel quale sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica.

ARTICOLO 5

PRESCRIZIONI GENERALI

Tutti gli interventi di pulizia previsti dal presente capitolato dovranno essere svolti a regola d'arte con le modalità e le frequenze dettagliate, per ciascuna tipologia di ambiente, negli articoli successivi, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali.

L'organizzazione del servizio di pulizia è a carico dell'affidatario, che dovrà stabilire il proprio orario di lavoro in modo da non arrecare alcun disturbo all'ordinaria attività che si svolge in ogni singolo ambiente, tenendo conto delle prescrizioni indicate negli articoli successivi.

L'articolazione degli interventi potrà essere modificata nel corso dell'esecuzione dell'affidamento, a richiesta dell'Amministrazione comunale o su proposta dell'affidatario, per diverse esigenze di funzionamento del servizio, secondo quanto specificato nel successivo articolo art. 21 *Modifica del contratto durante il periodo di efficacia.*

ARTICOLO 6

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO – IMMOBILI DA N. 1 A 6

6.1 Composizione degli immobili da n. 1 a n. 6

Gli immobili da n. 1 a n. 6 sono destinati prevalentemente ad *uso ufficio* per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente e si compongono come segue e come meglio dettagliato nelle planimetrie, parte integrante del progetto.

PALAZZO MANDELA ASTI / UFFICI COMUNALI agg. 2019					
Piano	Destinazioni	servizi igienici stima mq	aree comuni (corridoi , scale...) stima mq	uffici stima mq	archivi stima mq
SOTTOTETTO	solo accesso tetto ed impianti		23,70		
TERZO	Uffici + servizi	32,70	344,20	570,25	
SECONDO	Uffici + servizi	41,60	470,30	1.051,80	
PRIMO	Uffici + servizi	42,20	482,10	889,93	
RIALZATO	Uffici + Sportelli + servizi	57,30	316,10	971,75	
SEMINTERRATO	Archivi		183,35		1.264,18
Totale		173,80	1.796,05	3.483,73	1.264,18

2_EX ANNUNZIATA ASTI / UFFICI COMUNALI agg. 2019					
Piano	Destinazioni	servizi igienici stima mq	aree comuni (corridoi , scale...) stima mq	uffici stima mq	archivi stima mq
PRIMO	Uffici + servizi	41,60	345,85	827,40	
RIALZATO	Uffici + Sportelli + servizi	27,10	271,65	422,15	
SEMINTERRATO	Archivi		141,40		180,00
Totale		68,70	758,90	1.249,55	180,00

3_PALAZZO CIVICO ASTI / UFFICI COMUNALI agg. 2019					
Piano	Destinazioni	servizi igienici stima mq	aree comuni (corridoi , scale...) stima mq	uffici stima mq	archivi stima mq
SOTTOTETTO	solo accesso tetto ed impianti		95,35		
TERZO	Uffici + servizi	6,00	62,75	279,85	
SECONDO	Uffici + servizi	8,70	96,40	396,65	
PRIMO	Uffici + servizi	5,25	88,90	658,90	
RIALZATO	Uffici + Sportelli + servizi	9,55	187,05	458,70	
SEMINTERRATO	Archivi				
Totale		29,50	435,10	1.794,10	0,00

4_PALAZZINA VIA NATTA ASTI / UFFICI COMUNALI agg. 2019					
Piano	Destinazioni	servizi igienici stima mq	aree comuni (corridoi , scale...)** stima mq	uffici stima mq	archivi stima mq
PRIMO	Uffici + servizi	11,55	100,35	215,35	
RIALZATO	Uffici + Sportelli + servizi	12,20	80,00	181,60	
SEMINTERRATO	Archivi				
Totale		23,75	180,35	396,95	0,00
**RIENTRANO IN QUESTA TIPOLOGIA I LOCALI AD USO ARCHIVIO, SALA RIUNIONI					

5_PALAZZINA COMANDO - POLIZIA MUNICIPALE ASTI / UFFICI COMUNALI agg. 2019					
Piano	Destinazioni	servizi igienici stima mq	aree comuni (corridoi , scale...)** stima mq	uffici stima mq	archivi stima mq
PRIMO	Uffici + servizi e spogliatoi	90,00	200,00	366,00	
RIALZATO	Uffici + Sportelli + servizi				
SEMINTERRATO	Archivi				
Totale		90,00	200,00	366,00	0,00
** RIENTRA IN QUESTA TIPOLOGIA LA SALA RIUNIONI					

6_SPOGLIATOIO OPERAI VIALE PILONE ASTI / UFFICI COMUNALI agg. 2019					
Piano	Destinazioni	servizi igienici stima mq	aree comuni (corridoi , scale...) stima mq	uffici stima mq	archivi stima mq
TERRA	servizi + locali spogliatoio - aree verdi - maschile	15,00	42,00		
TERRA	servizi + locali spogliatoio - aree verdi - femminile	5,00			
TERRA	servizi + locali spogliatoio - manutenzione fabbricati	10,00	73,00		
TERRA	servizi + locali spogliatoio - autisti	50,00		34,00	
Totale		80,00	115,00	34,00	

6.2 Pulizie ordinarie locali ad uso ufficio

I locali ad *uso ufficio* sono suddivisi nei diversi palazzi, come da tabelle sopra riportate; si precisa che nei locali ad uso ufficio una percentuale pari indicativamente al 20% dei mq è occupata da arredi.

In tutti i locali ad uso ufficio – elencati da 1 a 5 nel precedente l'art. 2 - gli interventi ordinari devono essere svolti:

- in orario diurno pomeridiano - non oltre le ore 18.30;
- nei giorni feriali - escluso il sabato;

secondo quanto specificato nella tabella seguente:

ATTIVITA'	FREQUENZA	PROGRAMMAZIONE				
		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SVUOTATURA CESTINI/PULIZIA CONTENITORI E, SE NECESSARIO, CAMBIO SACCHETTO	GIORNALIERA	x	x	x	x	x
CONFERIMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA	GIORNALIERA	x	x	x	x	x
DERAGNATURA	AL BISOGNO	x	x	x	x	x
SPAZZATURA, DETERSIONE PAVIMENTI E RIMOZIONE MACCHIE	SETTIMANALE					x
SPOLVERATURA A UMIDO ARREDI - SUPERFICI ORIZZONTALI	SETTIMANALE	x				

6.2 Pulizie ordinarie servizi igienici e spogliatoio operai

I servizi igienici sono suddivisi nei diversi palazzi, come da tabelle sopra riportate.

In tutti i servizi igienici – relativi ai locali da 1 a 5 e nel locale n. 6 di cui al precedente l'art. 2 - gli interventi ordinari devono essere svolti:

- in orario diurno pomeridiano - non oltre le ore 18.30;
- nei giorni feriali - escluso il sabato;

secondo quanto specificato nella tabella seguente:

ATTIVITA'	FREQUENZA	PROGRAMMAZIONE				
		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SVUOTATURA CESTINI/PULIZIA CONTENITORI E CAMBIO SACCHETTO	GIORNALIERA	X	X	X	X	X
CONFERIMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA	GIORNALIERA	X	X	X	X	X
SPAZZATURA, DETERSIONE E DISINFEZIONE PAVIMENTI	GIORNALIERA	X	X	X	X	X
DETERSIONE E DISINFEZIONE SANITARI, PARETI CIRCOSTANTI ED ARREDI	GIORNALIERA	X	X	X	X	X
PULIZIA SPECCHI E MENSOLE	GIORNALIERA	X	X	X	X	X
CONTROLLO E ALL'OCCORRENZA RIFORNIMENTO PRODOTTI DEI DISTRIBUTORI IGIENICI/ CARTA IGIENICA/CARTA ASCIUGAMANI	GIORNALIERA	X	X	X	X	X
DERAGNATURA	AL BISOGNO	X	X	X	X	X
DISINCROSTAZIONE SANITARI	MENSILE	INTERVENTO PROGRAMMATO DALL'AFFIDATARIO				
LAVAGGIO E DISINFEZIONE PARETI E MATTONELLE, DAVANZALI, TERMOSIFONI.....	MENSILE	INTERVENTO PROGRAMMATO DALL'AFFIDATARIO				

6.3 Pulizie ordinarie aree comuni – corridoi, disimpegni, ingressi, atri, scale, ascensori, sale riunioni

Le aree comuni, ossia nei corridoi, disimpegni, ingressi, atri, scale, ascensori, sale riunioni, relative ai locali elencati da 1 a 5 nel precedente l'art. 2 - sono suddivise nei diversi palazzi, come da tabelle sopra riportate.

In tutte le aree comuni gli interventi ordinari devono essere svolti:

- in orario diurno pomeridiano - non oltre le ore 18.30;
- nei giorni feriali - escluso il sabato;

secondo quanto specificato nella tabella seguente:

ATTIVITA'	FREQUENZA	PROGRAMMAZIONE				
		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SVUOTATURA CESTINI/PULIZIA CONTENITORI E CAMBIO SACCHETTO	AL BISOGNO	X	X	X	X	X
CONFERIMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA	AL BISOGNO	X	X	X	X	X
DERAGNATURA	AL BISOGNO	X	X	X	X	X
SPAZZATURA, DETERSIONE PAVIMENTI E RIMOZIONE MACCHIE	SETTIMANALE			X		
SPOLVERATURA A UMIDO ARREDI E SUPERFICI ORIZZONTALI	SETTIMANALE	X				

ARTICOLO 7

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO – LOCALI DA N. 7 A N. 11

7.1 Pulizie ordinarie dei locali ex biblioteca in uso Settore Cultura – n. 7

I locali ex biblioteca in uso al Settore Cultura sono ubicati in via Goltieri 3; trattasi di porzione di palazzina di cui sono compresi nel presente appalto il piano primo ed il piano secondo, con esclusione del piano terra.

Ciascun piano si compone di:

- n. 2 locali ad uso ufficio;
- n. 1 servizi igienici
- aree comuni: disimpegno, scala e corridoio, come meglio dettagliato nelle planimetrie, parte integrante del progetto e per un totale stimato di mq riportato nella tabella seguente:

7_LOCALI EX BIBLIOTECA VIA GOLTIERI ASTI / UFFICI COMUNALI agg. 2019					
Piano	Destinazioni	servizi igienici stima mq	aree comuni (corridoi , scale...) stima mq	uffici stima mq	archivi stima mq
SOTTOTETTO	solo accesso tetto ed impianti				
SECONDO	Uffici + servizi	9,90	27,00	40,90	
PRIMO	Uffici + servizi	7,75	27,00	40,20	
Totale		17,65	54,00	81,10	0,00

Gli interventi ordinari devono essere svolti:

- in orario diurno pomeridiano - non oltre le ore 18.30;
- nei giorni feriali - escluso il sabato;
- con programmazione di giorni ed orari a cura dell'affidatario, previo accordo con i referenti dei locali che saranno comunicati.

Le attività da svolgere sono le seguenti:

		PROGRAMMAZIONE				
ATTIVITA'	FREQUENZA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SVUOTATURA CESTINI/PULIZIA CONTENITORI E CAMBIO SACCHETTO	SETTIMANALE	INTERVENTO PROGRAMMATO A CURA DELL'AFFIDATARIO				
CONFERIMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA						
DERAGNATURA						
SPAZZATURA, DETERSIONE PAVIMENTI E RIMOZIONE MACCHIE						
SPOLVERATURA A UMIDO ARREDI E SUPERFICI ORIZZONTALI						
PULIZIA E DISINFEZIONE COMPLETA DEI SERVIZI IGIENICI						
CONTROLLO E ALL'OCCORRENZA RIFORNIMENTO PRODOTTI DEI DISTRIBUTORI IGIENICI/ CARTA IGIENICA/CARTA ASCIUGAMANI						

7.2 Pulizie ordinarie dei locali in uso a Polizia municipale e Protezione civile - n. 8

I locali in uso a polizia municipale e protezione civile, ubicati in via Monti 52, sono collocati al piano terra di un condominio, con accesso diretto dal porticato fronte strada e si compongono di:

- n. 3 locali ad uso ufficio;
- n. 1 servizi igienici ;
- aree comuni: disimpegno e corridoio

come meglio dettagliato nelle planimetrie, parte integrante del progetto e per un totale stimato di mq riportato nella tabella seguente:

8_LOCALI_VIA_MONTI ASTI / UFFICI COMUNALI agg. 2019					
Piano	Destinazioni	servizi igienici stima mq	aree comuni (corridoi , scale...) stima mq	uffici stima mq	archivi stima mq
TERRA	Uffici + servizi				
Totale		5,00	12,00	12,00	0,00

Gli interventi ordinari devono essere svolti:

- in orario diurno;
- nei giorni feriali - escluso il sabato;
- con programmazione di giorni ed orari a cura dell'affidatario, previo accordo con i referenti dei locali che saranno comunicati.

Le attività da svolgere sono le seguenti:

ATTIVITA'	FREQUENZA	PROGRAMMAZIONE				
		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SVUOTATURA CESTINI/PULIZIA CONTENITORI E CAMBIO SACCHETTO	SETTIMANALE	INTERVENTO PROGRAMMATO A CURA DELL'AFFIDATARIO				
CONFERIMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA						
DERAGNATURA						
SPAZZATURA, DETERSIONE PAVIMENTI E RIMOZIONE MACCHIE						
SPOLVERATURA A UMIDO ARREDI E SUPERFICI ORIZZONTALI						
PULIZIA E DISINFEZIONE COMPLETA DEI SERVIZI IGIENICI						
CONTROLLO E ALL'OCCORRENZA RIFORNIMENTO PRODOTTI DEI DISTRIBUTORI IGIENICI/ CARTA IGIENICA/CARTA ASCIUGAMANI						

7.3 Pulizie ordinarie dello Banca del dono - sportello del volontariato – n. 9

I locali della Banca del dono – sportello del volontariato, ubicati in piazza Roma 8, sono collocati al piano terra di un palazzo storico, con vetrina ed accesso diretto dalla piazza, e si compongono di:

- n. 2 locali ad uso ufficio;
- n. 1 servizi igienici al piano interrato;
- aree comuni: disimpegno, scala e locale di sgombero al piano interrato

come meglio dettagliato nelle planimetrie, parte integrante del progetto e per un totale stimato di mq riportato nella tabella seguente:

9_BANCA DEL DONO - PIAZZA ROMA - ASTI / UFFICI COMUNALI agg. 2019					
	Destinazioni	servizi igienici stima mq	aree comuni (corridoi , scale...) stima mq	uffici stima mq	archivi stima mq
INTERRATO	Archivio + servizi	4,00			
PRIMO	Uffici			69,00	38,00
Totale		4,00	0,00	69,00	38,00

Gli interventi ordinari devono essere svolti:

- in orario diurno pomeridiano - non oltre le ore 18.30;
- nei giorni feriali - escluso il sabato;
- con programmazione di giorni ed orari a cura dell'affidatario, previo accordo con i referenti dei locali che saranno comunicati.

Le attività da svolgere sono le seguenti:

ATTIVITA'	FREQUENZA	PROGRAMMAZIONE				
		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SVUOTATURA CESTINI/PULIZIA CONTENITORI E CAMBIO SACCHETTO	SETTIMANALE	INTERVENTO PROGRAMMATO A CURA DELL'AFFIDATARIO				
CONFERIMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA						
DERAGNATURA						
SPAZZATURA, DETERSIONE PAVIMENTI E RIMOZIONE MACCHIE						
SPOLVERATURA A UMIDO ARREDI E SUPERFICI ORIZZONTALI						
PULIZIA E DISINFEZIONE COMPLETA DEI SERVIZI IGIENICI						
CONTROLLO E ALL'OCCORRENZA RIFORNIMENTO PRODOTTI DEI DISTRIBUTORI IGIENICI/ CARTA IGIENICA/CARTA ASCIUGAMANI						

7.4 Pulizie ordinarie dei Centri civici Asti Sud ed Asti Est – nn. 10 e 11

I locali dei centri civici sono dati in utilizzo dal Comune di Asti per attività infrasettimanali, quali la ginnastica dolce per anziani e, nei fine settimana, sono usati come sale da ballo per anziani.

Il centro civico Asti Sud è collocato al piano superiore della Palestra di via Carlo Dalla Chiesa - rientrano nel presente appalto i servizi igienici (mq. 5) e la sala “riunioni” (mq. 100); il centro civico Asti Est è collocato al piano superiore del supermercato Coop di Via Monti ang. C.so Alessandria - rientrano nel presente appalto i servizi igienici (mq. 5) e la sala (mq. 160) - come meglio dettagliato nelle planimetrie, parte integrante del progetto e per un totale stimato di mq riportato nella tabella seguente

10_11_CENTRI CIVICI ASTI - SUD ED ASTI - EST / agg. 2019					
Piano	Destinazioni	servizi igienici stima mq	aree comuni (corridoi , scale...) stima mq	uffici stima mq	archivi stima mq
ASTI SUD	sala polivalente/riunioni + servizi	5,00	100,00		
ASTI EST	sala polivalente + servizi	5,00	160,00		
Totale		10,00	260,00	0,00	0,00

Entrambi i centri sono usati di norma due pomeriggi feriali a settimana e devono pertanto essere previsti due interventi di pulizia nella mattinata antecedente i corsi, con programmazione di orari a cura dell'affidatario, previo accordo con i referenti dei locali che saranno comunicati.

Gli interventi sono sospesi nel periodo estivo nei mesi di luglio, agosto e settembre.

Le attività da svolgere sono le seguenti:

ATTIVITA'	FREQUENZA	PROGRAMMAZIONE				
		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SVUOTATURA CESTINI/PULIZIA CONTENITORI E CAMBIO SACCHETTO	2 VOLTE A SETTIMANA	INTERVENTO PROGRAMMATO A CURA DELL'AFFIDATARIO				
CONFERIMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA						
DERAGNATURA						
SPAZZATURA, DETERSIONE PAVIMENTI E RIMOZIONE MACCHIE						
SPOLVERATURA A UMIDO ARREDI E SUPERFICI ORIZZONTALI						
PULIZIA E DISINFEZIONE COMPLETA DEI SERVIZI IGIENICI						
CONTROLLO E ALL'OCCORRENZA RIFORNIMENTO PRODOTTI DEI DISTRIBUTORI IGIENICI/ CARTA IGIENICA/CARTA ASCIUGAMANI						

ARTICOLO 8

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO – LOCALI DA N. 12 A 15

8.1 Pulizie ordinarie di Palazzo Mazzola – n. 12

Palazzo Mazzola, sito in via Cardinal Massaia n. 2, è un edificio storico di recente ristrutturazione ed ospita:

- l'Archivio Storico del Comune di Asti, aperto al pubblico;
- archivi e locali ad uso magazzino, non aperti al pubblico, per i quali gli interventi sono dettagliati al successivo punto 9.2;
- il Museo del Palio.

Gli interventi di pulizia ordinaria devono essere svolti nei seguenti locali:

- locali ad uso ufficio;
- servizi igienici;
- sale di consultazione ed aree comuni;
- sale espositive

come meglio dettagliato nelle planimetrie, parte integrante del progetto e per un totale stimato di mq riportato nella tabella seguente:

12_PALAZZO MAZZOLA ASTI / UFFICI COMUNALI agg. 2019						
Piano	Destinazioni	servizi igienici stima mq	uffici stima mq	aree comuni (corridoi , scale...) stima mq	sale stima mq	archivi stima mq
SOTTOTETTO	solo accesso tetto ed impianti					
SECONDO	archivi					120,00
PRIMO	locali Archivio Storico	7,00	41,00			228,00
	Archivio Storico - sale consultazione e aula didattica				58,00	
	manica est - bagno	25,00				
	manica est - sala consultazione				70,00	
	manica est - archivio					96,00
TERRA	museo del Palio	15,00			176,00	
	Archivio Storico - sala conferenze				111,00	
	ingresso			68,00		
	locali Archivio Storico		57,00			
	manica est	9,00	20,00	126,00		80,00
SEMINTERRATO	archivi					210,00
Totale		56,00	118,00	194,00	415,00	734,00

Gli interventi ordinari devono essere svolti:

- in orario diurno mattutino;
- nei giorni feriali - escluso il sabato;
- con programmazione di giorni ed orari a cura dell'affidatario, previo accordo con i referenti dei locali che saranno comunicati.

Le attività da svolgere sono le seguenti:

		PROGRAMMAZIONE				
ATTIVITA'	FREQUENZA***	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PULIZIA E DISINFEZIONE COMPLETA DEI SERVIZI IGIENICI	3 VOLTE A SETTIMANA	INTERVENTO PROGRAMMATO A CURA DELL'AFFIDATARIO				
CONTROLLO E ALL'OCCORRENZA RIFORNIMENTO PRODOTTI DEI DISTRIBUTORI IGIENICI/ CARTA IGIENICA/CARTA ASCIUGAMANI	SETTIMANALE					
SVUOTATURA CESTINI/PULIZIA CONTENITORI E CAMBIO SACCHETTO						
CONFERIMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA						
DERAGNATURA						
SPOLVERATURA A UMIDO ARREDI E SUPERFICI ORIZZONTALI						
SPAZZATURA, DETERSIONE PAVIMENTI E RIMOZIONE MACCHIE	2 VOLTE A SETTIMANA / SETTIMANALE IN BASE AI LOCALI					

***Si precisa che, essendo presenti locali aperti al pubblico, in cui vengono anche organizzati incontri con le scuole, occorre prevedere frequenze di intervento particolari:

- nei servizi igienici è necessario prevedere 3 passaggi settimanali;
- al piano terra, nelle sale consultazione, sale del museo del Palio, ingresso ed al primo piano, nell'aula didattica, è necessario prevedere 2 passaggi settimanali di spazzatura/detersione dei pavimenti;
- nei restanti locali è possibile prevedere un solo passaggio settimanali di spazzatura/detersione dei pavimenti.

8.2 Pulizie ordinarie Palazzo Ottolenghi – n. 13

Palazzo Ottolenghi, sito in corso Alfieri 350, è un edificio storico, in parte recentemente ristrutturato.

Si compone di:

- sale per esposizioni temporanee – Ramello e Gabuti – piano terreno;
- museo del Risorgimento e sale museo Divisione Garibaldi - piano terreno;
- rifugio antiaereo, sale prima e seconda guerra mondiale - piano interrato;
- atrio ed androne con ingresso da corso Alfieri - piano terreno;
- scalone d'ingresso, salone d'onore e sala della quadreria della famiglia Ottolenghi: si tratta di locali di pregio artistico ed architettonico, per i quali deve essere prevista una particolare cura – piano terreno e primo piano;

come meglio dettagliato nelle planimetrie, parte integrante del progetto e per un totale stimato di mq riportato nella tabella seguente.

13_PALAZZO OTTOLENGHI ASTI / UFFICI COMUNALI agg. 2019					
Piano	Destinazioni	servizi igienici stima mq	aree comuni (corridoi , scale...) stima mq	sale stima mq	archivi stima mq
museo risorgimento e bunker	sala esposizioni			454,00	
divisione garibaldi	sala esposizioni			100,00	
sale espositive P. Ottolenghi Ramelli	sala esposizioni			108,00	
sale espositive P. Ottolenghi Gabuti	sala esposizioni			220,00	
piano nobile P Ottolenghi e scalone	sala esposizioni			280,00	
androne P. Ottolenghi	sala esposizioni	18,00	90,00		
Totale		18,00	90,00	1.162,00	0,00

Gli interventi ordinari devono essere svolti:

- in orario diurno;
- preferibilmente nei giorni feriali, con possibilità di interventi nella giornata di sabato per particolari esigenze di utilizzo per mostre, esposizioni, eventi...;
- con programmazione di giorni ed orari a cura dell'affidatario, previo accordo con i referenti dei locali che saranno comunicati.

Le attività da svolgere sono le seguenti:

ATTIVITA'	FREQUENZA	PROGRAMMAZIONE				
		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SVUOTATURA CESTINI/PULIZIA CONTENITORI E CAMBIO SACCHETTO	SETTIMANALE	INTERVENTO PROGRAMMATO A CURA DELL'AFFIDATARIO				
CONFERIMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA						
DERAGNATURA						
SPAZZATURA, DETERSIONE PAVIMENTI E RIMOZIONE MACCHIE						
SPOLVERATURA A UMIDO ARREDI E SUPERFICI ORIZZONTALI						
PULIZIA E DISINFEZIONE COMPLETA DEI SERVIZI IGIENICI						
CONTROLLO E ALL'OCCORRENZA RIFORNIMENTO PRODOTTI DEI DISTRIBUTORI IGIENICI/ CARTA IGIENICA/CARTA ASCIUGAMANI						

Essendo presenti arredi di pregio, poltrone e divani imbottiti, tende, moquette, tappeti e guide, occorre prevedere l'utilizzo di una aspirapolvere, che può essere conservata in loco in apposito locale chiuso ed utilizzata al bisogno.

In particolare:

- per la pulizia di finestre, specchi ed arredi si possono utilizzare solo panni in microfibra, leggermente inumiditi, in quanto le durature e le laccature sono sensibili all'umidità ed allo sfregamento;
- il pavimento in bitume dipinto teme l'umido e può essere pulito esclusivamente utilizzando panni in microfibra leggermente inumiditi e ben strizzati, per evitare gocciolature;
- il pavimento in pietra dell'atrio deve essere pulito con prodotti a ph neutro appositamente indicati per le pietre;
- le dorature, le zoccolature dello scalone, le porte interne e le finestre laccate devono essere esclusivamente spolverate con piumino d'oca.

Si precisa che, **presumibilmente nel secondo semestre dell'anno 2021**, Palazzo Ottolenghi sarà interessato da un **intervento di restauro** e resteranno aperti al pubblico e fruibili unicamente i locali che ospitano il Museo del Risorgimento. Si procederà pertanto ad una **variazione contrattuale ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016**, come meglio specificato al successivo art. 21 *Modifiche al contratto durante il periodo di efficacia*.

8.3 Pulizie ordinarie Teatro Alfieri – n. 14

Il Teatro Alfieri è un edificio storico di recente ristrutturazione, utilizzato per diverse tipologie di rappresentazioni.

La struttura si articola in un piano terra, che ospita atrio, biglietteria, platea, palco e camerini, un piano baracche, quattro ordini di palchi, un ridotto del teatro (foyer) utilizzato per conferenze, uffici ad uso del

personale comunale e dell'assessorato. In funzione della tipologia di spettacolo può essere prevista l'apertura al pubblico della sola platea e delle baracche o di tutti gli ordini di palchi.

Gli interventi possono pertanto svolgersi anche nei giorni festivi in funzione della programmazione delle attività del Teatro, con modalità da concordarsi con il referente del Settore Cultura Istituti Culturali Manifestazioni e Ricerca finanziamenti.

Le rappresentazioni sono solitamente sospese nel periodo estivo, indicativamente dalla metà del mese di luglio alla fine del mese di agosto; pertanto l'affidatario può emettere 11 fatture all'anno per tali servizi.

Al fine di garantire un servizio ottimale negli spazi del Teatro Alfieri, che tenga conto del calendario di utilizzo, della possibilità di utilizzi parziali o che vengano richiesti interventi in giorni festivi o più interventi al giorno, all'affidatario verrà fornito, con un anticipo minimo di 20 giorni, il calendario degli utilizzi relativi al mese successivo e tutti gli interventi verranno direttamente ordinati dal referente del Settore Cultura sotto forma di ore di servizio di pulizia.

Ciascun mese, in sede di verifica di regolare esecuzione degli interventi svolti, il referente del Settore Cultura redigerà un consuntivo del numero di ore di servizio erogate presso il Teatro Alfieri e, nel certificato di pagamento di cui al successivo art. 18, l'affidatario verrà autorizzato ad emettere fattura per tale numero di ore.

L'importo massimo a disposizione per gli interventi presso il Teatro Alfieri è di €. 38.824,00 IVA inclusa all'anno.

Le attività da svolgere, in base alle richieste del referente del Settore Cultura, rientrano nel seguente elenco indicativo:

- svuotatura cestini/pulizia contenitori e cambio sacchetto – conferimento raccolta differenziata;
- deragnatura;
- spazzatura, detersione pavimenti e rimozione macchie;
- spolveratura a umido arredi e superfici orizzontali;
- pulizia specchi camerini;
- aspiratura di moquette, tappeti e poltroncine imbottite;
- pulizia e disinfezione completa dei servizi igienici;
- controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici/ carta igienica/carta asciugamani;
- lavaggio pavimentazione atrio e biglietteria;
- pulizia pensilina in vetro;
- pulizia vetri;
-

Essendo presenti poltrone e divani imbottiti, tende, moquette, tappeti e guide, occorre prevedere l'utilizzo di una aspirapolvere, che può essere conservata in loco in apposito locale chiuso ed utilizzata al bisogno.

8.4 Interventi presso aree esterne del Palazzetto dello Sport – via Gerbi 20 – n. 15

Presso le aree esterne del Palazzetto dello Sport – mq indicativi 800 – deve essere prevista la spazzatura giornaliera – da lunedì a venerdì - degli spazi esterni, indicativamente per un paio d'ore, in accordo con lo specifico progetto redatto in collaborazione con i servizi sociali del Comune di Asti.

In caso di necessità tale progetto potrà prevedere la spazzatura di altre aree esterne – vedi punto 9.3.

ARTICOLO 9

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO – PULIZIE PERIODICHE

Per interventi di pulizia periodica si intende una serie di prestazioni che devono essere svolte indicativamente ogni 6 mesi o in ogni caso in cui si presenti la necessità e comunque solo a seguito di

richiesta del Comune di Asti, concordando direttamente le tempistiche e gli orari, in modo da non arrecare disturbo alle attività dell'Ente.

Rientrano nella definizione di pulizie periodiche gli interventi di seguito dettagliati.

9.1 Superfici vetrose e arredi parti alte – esclusi corpi illuminanti - di tutti i locali in appalto (escluso Teatro Alfieri)

Gli interventi dovranno essere svolti da terra, senza ausilio di scale, prevedendo l'impiego di tergi vetro professionale con manico telescopico allungabile.

La pulizia delle parti alte degli arredi dovrà essere svolta senza ausilio di scale, utilizzando piumini/panni cattura polvere umidificati, con manico telescopico allungabile.

ATTIVITA'
DETERSIONE SUPERFICI VETROSE DELLE FINESTRE, INFISSI, CASSONETTI, DAVANZALI ESTERNI
SPOLVERATURA A UMIDO ARREDI PARTI ALTE

Gli interventi di pulizia delle superfici vetrose e parti alte arredi dovranno essere svolti su richiesta del Comune di Asti, contenente l'indicazione dei mq di superfici vetrose oggetto di intervento.

Per mq di superficie vetrosa si intendono entrambe i lati delle finestre/vetrate.

L'affidatario verrà remunerato sulla base del prezzo al mq offerto in sede di gara moltiplicato per i mq indicati nella richiesta.

Si precisa che il prezzo unitario offerto in sede di gara si riferisce al metro quadro di superficie vetrosa, comprendendo in modo forfettario anche la pulizia delle parti alte degli arredi presenti nei medesimi locali e quindi l'affidatario dovrà procedere, in caso di richiesta di intervento, alla pulizia contestuale di superfici vetrose/infissi/cassonetti/davanzali/parti alte degli arredi.

Le superfici vetrose sono stimate in circa mq. 7.000.

9.2 Archivi e locali ad uso magazzino presso Palazzo Mandela e Palazzo Mazzola

ATTIVITA'
DERAGNATURA
SPOLVERATURA PAVIMENTI, ARREDI E SUPERFICI, EVENTUALMENTE RACCOGLITORI E FALDONI
DETERSIONE PAVIMENTI

La superficie complessiva di archivi e locali ad uso magazzino è stimata in mq. 2.000,00, come meglio dettagliato nelle planimetrie, parte integrante del progetto.

L'intervento base prevede la sola deragnatura, spolveratura e detersione dei pavimenti; la spolveratura di raccoglitori e faldoni sarà oggetto di specifica richiesta.

L'importo che verrà corrisposto per interventi a richiesta di pulizia archivi è di €. 0.40/mq.

9.3 Porticati e cortili interni

ATTIVITA'
SPAZZATURA E RIMOZIONE RIFIUTI

Si indicano di seguito le principale aree di intervento:

- porticato ingresso Palazzo Mandela – piazza Catena 2;
- porticato ingresso uffici Largo Scapaccino;
- cortile interno Palazzo Civico – piazza San Secondo 1

L'importo che verrà corrisposto per interventi a richiesta di pulizia porticati e cortili interni è di €. 0.15/mq.

Si precisa che tali interventi – intesi di norma come periodici ed a richiesta - potranno essere svolti con frequenza maggiore in caso di necessità, previo accordo con l'affidatario, con l'unità di personale di norma addetta agli interventi, dello stesso tipo, presso il Palazzetto dello Sport.

9.4 Scale ed uscite di emergenza

ATTIVITA'
SPAZZATURA E RIMOZIONE RIFIUTI
DETERSIONE PAVIMENTI

Si indicano di seguito le principali aree di intervento:

- scale ed uscite di emergenza di tutti gli edifici (escluso Teatro Alfieri).

L'importo che verrà corrisposto per interventi a richiesta di scale ed uscite di emergenza è di € 0.15/mq.

ARTICOLO 10

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO – PULIZIE PER INTERVENTI STRAORDINARI/IMPREVEDIBILI/INTERVENTI A RICHIESTA

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà di richiedere, di volta in volta, l'esecuzione direttamente all'affidatario degli interventi di pulizia straordinaria o a seguito di eventi non prevedibili nelle sedi oggetto del presente appalto.

Tra gli interventi di carattere straordinario che potrebbero essere richiesti sono compresi anche gli interventi di rimozione del guano di piccione con successiva pulizia del sito e conferimento del rifiuto in discarica autorizzata; il guano dovrà essere preventivamente trattato, disinfettato ed inertizzato a cura di ditta specializzata, nel rispetto della normativa vigente ed il personale impegnato dovrà essere adeguatamente formato e dotato di opportuni D.P.I.

Per gli interventi di cui al presente articolo verrà richiesto all'affidatario di formulare apposito preventivo, che specifichi le modalità di svolgimento delle attività, il personale e l'orario di servizio che verrà impegnato alla realizzazione dello stesso che l'Amministrazione Comunale potrà accettare se ritenuto congruo.

Pertanto tali prestazioni, straordinarie o imprevedibili, non saranno affidati in esclusiva, ma solo a seguito di valutazione della convenienza.

L'Amministrazione, per quanto di propria competenza e nel rispetto della normativa vigente, si riserva di avvalersi di altro soggetto esecutore, laddove ne ricorrano i motivati presupposti.

ARTICOLO 11

MATERIALI ED ATTREZZATURE INERENTI IL SERVIZIO

Si rimanda ai **Criteri ambientali minimi dei servizi di pulizie e prodotti per l'igiene – par. 5.3.1 e seguenti** - approvati con Decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 24/05/2012 (G.U. n. 142 serie generale del 20/06/2012 allegato 1)

La fornitura di tutti i materiali detergenti e di pulizia (es. detergenti per bagni, pavimenti, arredi, sacchi per l'immondizia, detergente per piatti a mano e per lavastoviglie, ...) e delle attrezzature, manuali, meccaniche ed elettriche (es. scope, mop, spugne, guanti, stracci, macchina lavapavimenti, ...) da utilizzare per le operazioni oggetto dell'appalto è a totale carico dell'affidatario, che si impegna ad assicurarsi che siano tutti conformi alle norme di sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008.

I prodotti impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, ecc.), ai requisiti previsti dal presente capitolato e conformi ai *Criteri ambientali minimi - Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 24 maggio*

2012 (G.U. 20 giugno 2012 n.142, di qualità ed efficaci in relazione al tipo di supporto da trattare, tenendo conto delle caratteristiche delle superfici stesse.

E' vietato l'uso dei prodotti tossici e/o corrosivi, o comunque nocivi per l'ambiente.

Per la pulizia di moquette, tappeti e poltrone imbottite dovranno essere utilizzate macchine aspirapolvere e prodotti idonei.

Eventuali danni causati dall'uso di prodotti impropri, o comunque non adatti, saranno imputati alla responsabilità dell'affidatario.

Le attrezzature meccaniche ed elettriche dovranno essere moderne, efficienti e perfettamente conformi alle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza, atte a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni, nel rispetto della normativa vigente.

Il personale addetto all'utilizzo dovrà altresì disporre dei manuali d'uso delle attrezzature di cui sopra e specificatamente formato al loro corretto utilizzo.

Sono compresi sotto la voce *attrezzature*:

- scale e ponteggi rispondenti alle norme antinfortunistiche;
- attrezzature, utensili, strumentazioni e macchinari idonei ed adeguati alle prestazioni da svolgere e quanto necessario per eseguire le operazioni di pulizia, a perfetta regola d'arte;
- aspiratori per polveri: questi devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

I materiali, le attrezzature ed i prodotti detergenti e disinfettanti dovranno essere riposti in appositi locali o armadi, chiusi a chiave, assegnati dal Comune e adibiti esclusivamente a questo uso. Tali locali o armadi dovranno essere conservati puliti e ordinati.

L'affidatario sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature tecniche, dei materiali di consumo e dei prodotti e l'Amministrazione comunale non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti.

Prima dell'avvio delle prestazioni oggetto dell'appalto, l'affidatario dovrà obbligatoriamente fornire:

- un elenco dei prodotti utilizzati con relative schede tecniche e di sicurezza;
- un elenco delle attrezzature elettriche che l'affidatario intende impiegare, con relative schede tecniche e di sicurezza. A tutte le macchine ed attrezzature di proprietà dell'affidatario, utilizzate per il servizio, dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'affidatario.

Eventuali variazioni di tali elenchi dovranno essere comunicate tempestivamente all'Amministrazione comunale.

Si rimanda al **Criterio ambientale minimo par. 5.3.4 "Prodotti ausiliari - requisiti dei prodotti in carta-tessuto"** del "C.A.M. dei servizi di pulizie e prodotti per l'igiene" - DM del 24/05/2012 (G.U. n. 142 serie generale del 20/06/2012 allegato 1).

L'affidatario è tenuto ad utilizzare prodotti del gruppo tessuto-carta idonei per l'assorbimento di liquidi e/o la pulitura di superfici nel rispetto dei criteri ecologici previsti dall'art. 2 e relativo allegato della Decisione della Commissione del 9 luglio 2009 (2009/568/CE).

ARTICOLO 12

FORNITURA DI MATERIALE IGIENICO – SANITARIO PER I DIPENDENTI COMUNALI

L'affidatario dovrà provvedere alla fornitura dei seguenti prodotti:

TIPOLOGIA PRODOTTO	CARATTERISTICHE	QUANTITA' STIMATA ANNUA
CARTA IGIENICA IN BOBINA	CARTA IGIENICA BOBINA PER DISPENSER - 2 VELI - CERTIFICATA ECOLABEL - ALTEZZA MM 90/100 - LUNGHEZZA DEL ROTOLO MINIMO MT. 300	768
CARTA IGIENICA IN ROTOLI	CARTA IGIENICA ROTOLO DOMESTICO - - 2 VELI IN PURA CELLULOSA, BIANCA, - CERTIFICATA ECOLABEL - MIN 450 STAPPI - MINIMO 16 GR A VELO - ALTEZZA ROTOLO MINIMO 9 CM. - LUNGHEZZA STRAPPO MINIMO CM 11	660
CARTA ASCIUGAMANI IN ROTOLO	CARTA ASCIUGAMANI IN ROTOLO PER DISPENSER A TAGLIO AUTOMATICO - 2 VELI - CERTIFICATA ECOLABEL - LUNGHEZZA ROTOLO MT. 90/100	1.280
SAPONE LIQUIDO	SAPONE LIQUIDO PER MANI NEUTRO E PRIVO DI PROFUMO PH NEUTRO - TANICA DA 5 LITRI	37

tenendo conto che le quantità indicate nella tabella rappresentano una stima effettuata sulla base dei dati storici in possesso dell'Amministrazione e che l'affidatario dovrà, in ogni caso, garantire il rifornimento puntuale dei distributori ed evitare che i servizi igienici restino sprovvisti dei prodotti necessari.

Si rimanda al **Criterio ambientale minimo par. 5.3.4 "Prodotti ausiliari - requisiti dei prodotti in carta-tessuto"** del "C.A.M. dei servizi di pulizie e prodotti per l'igiene" - DM del 24/05/2012 (G.U. n. 142 serie generale del 20/06/2012 allegato 1).

L'affidatario è tenuto a fornire prodotti di carta tessuto (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso etc.) nel rispetto dei criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009 – marchio *Ecolabel*.

Si precisa inoltre che, attualmente, presso tutti gli edifici comunali sono installati distributori per sapone mani e, con esclusione del Teatro Alfieri, distributori automatici per carta igienica in bobina e distributori per carta asciugamani in rotolo con taglio automatico in comodato d'uso gratuito.

L'affidatario dovrà, a proprio cura e spese, provvedere all'installazione di distributori di sua proprietà oppure a definire apposito accordo con il precedente fornitore per il mantenimento degli attuali distributori, se in buono stato, o per la loro sostituzione oppure a realizzare quanto indicato nella propria offerta tecnica, ai fini di una riduzione degli sprechi e dell'impatto ambientale.

ARTICOLO 13 CLAUSOLE SOCIALI

L'affidamento di che trattasi rappresenta una concreta opportunità per le politiche locali del lavoro a beneficio delle persone appartenenti alle categorie svantaggiate, al fine di offrire loro reali possibilità di inclusione sociale, di inserimento lavorativo e di rafforzamento dei legami con il territorio, oltre a rappresentare uno strumento per evitare interventi di "semplice assistenzialismo" a favore dei medesimi soggetti, che avrebbero un impatto ben più ampio a livello economico sulle finanze del Comune di Asti. Dal momento che l'obiettivo principale è l'integrazione sociale e professionale delle persone con disabilità o svantaggiate e, conseguentemente, la creazione di interessanti sinergie con i Servizi comunali

che si occupano di tali problematiche, si stabilisce per l'affidatario il rispetto delle clausole di cui ai successivi punti.

13.1 Clausola di tutela occupazionale

Si stabilisce per l'affidatario l'obbligo di assorbire ed utilizzare **prioritariamente** nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori (ad iniziare da quelli svantaggiati ai sensi della Legge 381/91 art. 4 e Legge 68/99) che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente affidatario.

Prima dell'avvio del servizio, l'affidatario è tenuto a fornire al Comune di Asti adeguata documentazione a comprova del rispetto della presente clausola.

13.2 Svolgimento di tirocini lavorativi/P.A.S.S.

Al fine di supportare concretamente il lavoro svolto dal Servizio Casa e Lavoro del Settore Politiche Sociali del Comune di Asti, l'affidatario dovrà provvedere all'utilizzo, nelle attività di cui al presente appalto, di soggetti inseriti in progetti attivati dal Comune - tirocini lavorativi/P.A.S.S.

Il Comune di Asti provvederà direttamente agli oneri economici; l'affidatario, coordinandosi con il Servizio Casa e Lavoro del Settore Politiche Sociali del Comune di Asti, si dovrà occupare della corretta presa in carico, del supporto psicologico e dell'individuazione di un idoneo tutor tra il personale già impiegato.

Dal momento che lo scopo principale del presente appalto è di favorire l'integrazione professionale e sociale di soggetti svantaggiati, l'inserimento dei tirocini/P.A.S.S. di cui sopra non deve essere utilizzato in sostituzione del lavoro svolto dal personale dipendente, ma in un'ottica di potenziamento e di miglioramento della qualità del servizio svolto.

Pertanto, **le ore di tirocinio/P.A.S.S. dovranno essere rendicontate al Servizio Casa e Lavoro e il relativo compenso verrà corrisposto direttamente al tirocinante o rimborsato all'affidatario**, sulla base di quanto concordato in sede di attivazione del tirocinio e di quanto previsto dallo specifico progetto.

13.3 Indicazioni minime per l'integrazione sociale e professionale dei lavoratori

Relativamente al personale impiegato, l'affidatario ha l'obbligo di individuare percorsi di integrazione sociale e professionale, che tengano conto delle condizioni fisiche e psicologiche, dei bisogni e delle aspettative di tutti i soggetti impiegati, prevedendo anche, se del caso, forme di affiancamento, tutoraggio o percorsi propedeutici al lavoro.

Tali percorsi, come meglio descritti nell'offerta tecnica presentata in sede di gara, dovranno essere sviluppati dall'affidatario, in collaborazione con il Servizio Casa e Lavoro, mettendo a disposizione di ciascun lavoratore strumenti psicologici, di formazione e di accompagnamento, utili a consentire integrazione sociale e miglioramento delle prospettive di lavoro.

Il Comune, attraverso il Servizio Casa e Lavoro, si riserva la facoltà di eseguire verifiche e di richiedere informazioni scritte all'affidatario in ordine ai percorsi di integrazione sociale e professionale; tali verifiche potranno essere effettuate anche attraverso contatti diretti con i lavoratori.

L'affidatario, ai fini del raggiungimento dei propri scopi sociali, ha la facoltà di attivare progetti di inserimento lavorativo di ulteriori soggetti, in condizioni di disabilità/svantaggio, finalizzati alla creazione di nuove e stabili opportunità di lavoro per i soggetti presenti sul territorio del Comune di Asti, anche a seguito di segnalazione dei servizi sociali dell'Ente.

ARTICOLO 14 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario è tenuto a :

- conservare la documentazione attinente la condizione di svantaggio, certificata ai sensi di legge, e metterla a disposizione, su richiesta scritta del Comune, nelle forme e nei modi che garantiscano il rispetto del diritto alla riservatezza;
- farsi carico di tutte le spese e gli oneri attinenti all'assunzione, la formazione anche in materia di sicurezza e amministrazione del personale necessario al servizio, compresa la fornitura di divise, tessere di riconoscimento e distintivi;
- dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti ed adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette sia dei terzi;
- ritirare le chiavi di tutti i singoli edifici e degli uffici annessi, dove si svolge il servizio di pulizia, a conservarle con diligenza ed, al termine del contratto, restituirle al Responsabile del Procedimento;
- fornire i sacchi per la raccolta dei rifiuti, inclusi i sacchetti per i cestini, provvedendo, nel corso delle attività di pulizia programmate, alla loro asportazione dai locali ed al corretto conferimento nei raccoglitori per la raccolta differenziata, nel rispetto della normativa comunale in materia di raccolta differenziata e gestione dei rifiuti del Comune di Asti, segnalando tempestivamente al Direttore dell'esecuzione la mancanza di idonei contenitori;
- mantenere riservati i dati e le informazioni, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto, come meglio precisato al successivo art. 27 *Trattamento dei dati personali*.

Prima dell'avvio del contratto l'affidatario deve comunicare all'Amministrazione comunale:

- a. la **programmazione degli interventi** richiesti, nel rispetto delle attività di cui ai precedenti artt. 6, 7 ed 8, suddivisi tra i locali di cui al precedente art. 3;
- b. l'elenco dei lavoratori impiegati nei diversi locali, i giorni e gli orari di svolgimento del servizio;
- c. il monte ore pianificato per ciascun lavoratore impiegato.

L'affidatario deve impegnarsi a fra rispettare ai propri dipendenti tale programmazione; eventuali modifiche alla informazioni di cui sopra, dovranno essere comunicate tempestivamente all'Amministrazione Comunale e da questa autorizzate.

L'affidatario dovrà adottare un sistema di rilevazione delle presenze del personale all'interno dei luoghi di lavoro, dove i dati relativi saranno accessibili su richiesta dall'ufficio di direzione dell'esecuzione del contratto per monitoraggio.

Il personale che svolge il servizio:

- può utilizzare le luci solo in quanto effettivamente necessario ed esclusivamente per la durata della pulizia di ciascun ambiente;
- non deve utilizzare le macchine e le attrezzature presenti negli edifici (es. telefoni, computer, fotocopiatrici, ecc.), aprire cassetti o armadi, maneggiare carte, disegni o altri documenti lasciati sulle scrivanie, fatto salvo il temporaneo spostamento per la pulitura delle superfici;
- ha l'obbligo di chiudere le finestre e le porte, assicurandosi che le luci siano spente, al termine dei lavori in ciascuno degli ambienti;
- deve mantenere un rapporto corretto con il personale dell'Amministrazione comunale e non deve in alcun modo assumere atteggiamenti scortesi, offensivi o poco decorosi nei confronti di detto personale e degli eventuali utenti dei servizi comunali.

Il personale impiegato in via Natta 1 al piano terra non dovrà essere inserito nell'elenco dei soggetti seguiti dal Segretariato Sociale.

ARTICOLO 15
ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione comunale mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:

- acqua ed elettricità necessarie allo svolgimento degli interventi;
- locali o armadi necessari per l'attività di ripostiglio e per l'organizzazione del servizio.

ARTICOLO 16
CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Ferme restando le prescrizioni minime di cui al presente capitolato speciale e le specifiche tecniche di base di cui ai Criteri Ambientali Minimi, l'aggiudicazione dell'appalto avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016, in base gli elementi sotto riportati, come meglio precisato nel disciplinare di gara.

A - OFFERTA TECNICA

Punteggio massimo attribuibile : 70 punti/100

Elemento	DESCRIZIONE	Punteggio max/peso
A1	ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI DEL SERVIZIO: soluzioni finalizzate a ridurre gli impatti ambientali, tenendo anche conto di quanto previsto dai CAM.	25
A2	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIALE E DI POTENZIAMENTO DELLE CAPACITÀ PROFESSIONALI che tengano conto delle condizioni fisiche e psicologiche, dei bisogni e delle aspettative di tutti i soggetti impiegati, sviluppati e monitorati da soggetto in possesso di adeguate competenze ed esperienza documentata.	20
A3	MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ : elaborazione di un registro/check list su cui annotare il momento di effettuazione delle singole operazioni e della persona che le ha effettuate.	15
A4	FORMAZIONE DEL PERSONALE: percorsi di formazione che verranno svolti per i lavoratori impiegati nel servizio, inclusa una specifica attività formativa per l'addestramento alle mansioni ed acquisizione delle relative abilità e professionalità	10

B – OFFERTA ECONOMICA

Punteggio massimo attribuibile : 30 punti/100

Elemento	DESCRIZIONE	Punteggio max/peso
B1	Canone mensile pulizie ordinarie locali vari	20
B2	Prezzo per ora di servizio di pulizia presso il Teatro Alfieri	8
B3	Prezzo al mq di superficie vetrosa per <i>"pulizie periodiche - superfici vetrose/parti alte"</i>	2

ARTICOLO 17
DISPOSIZIONI SUL PERSONALE

17.1 Disposizioni in materia antinfortunistica - trattamento normativo e retribuzione dei lavoratori

Nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, l'affidatario è responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni legislative e delle normative che regolano i contratti di lavoro del relativo personale.

L'affidatario è obbligato ad erogare ai lavoratori dipendenti ed ai soci una retribuzione non inferiore a quella risultante dal contratto collettivo di lavoro e dagli accordi integrativi dello stesso, applicabile alla categoria nella località in cui si svolge il servizio, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella Provincia di Asti.

L'affidatario è altresì obbligato ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se società cooperativa, anche nel rapporto con i soci.

I suddetti obblighi vincolano l'affidatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, della struttura e dimensione dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica, sociale.

L'affidatario è responsabile verso il Comune di Asti dell'osservanza delle suaccennate norme verso i propri dipendenti.

L'affidatario è esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette all'espletamento delle prestazioni oggetto del presente Capitolato Speciale ed è obbligato ad osservare le misure generali di tutela di cui agli artt. 15 *Misure totali di tutela*, 16, 17, 18 e 19 del D.Lgs. 81/2008.

L'affidatario si impegna altresì a mantenere in atto tutte le misure di legge finalizzate al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, nel rispetto di quanto previsto dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza predisposto dall'Ufficio Prevenzione e Protezione del Comune di Asti, se disponibile, e dopo aver acquisito dettagliate informazioni, ai sensi dell'art. 26, comma 1, lett. B) del D.lgs. 81/2008, sugli eventuali rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui l'impresa dovrà operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza eventualmente già adottate dal Comune in relazione alla propria attività.

Ai sensi dell'art. 26, comma 8, del citato D.Lgs. 81/2008, il personale occupato deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro ed è tenuto ad indossare un'uniforme omogenea.

Il Comune di Asti si riserva la facoltà di predisporre controlli ai fini del rispetto di quanto previsto nel comma precedente, avvalendosi a tal fine anche del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, designato dal concessionario per le attività oggetto dell'concessione ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 81/2008.

Il personale dell'affidatario dovrà essere in possesso di idoneità sanitaria alla mansione e di attestato di partecipazione al corso di formazione generale in materia di sicurezza di cui al D.Lgs 81/2008.

In caso di inottemperanza agli obblighi contributivi e retributivi, si applicano l'art. 30 commi 5 e 6 del D. Lgs 50/2016.

L'Amministrazione comunale rimane estranea ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'affidatario ed i suoi dipendenti e/o soci, per cui i predetti dipendenti o soci o altri non potranno far valere nessun diritto o pretesa verso l'Amministrazione comunale stessa.

L'affidatario è totalmente ed integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti e/o soci.

17.2 Formazione del personale

Si rimanda al **Criterio ambientale minimo par. 5.5.3 "Formazione del personale addetto alle pulizie nei locali della stazione appaltante"** del "C.A.M. dei servizi di pulizie e prodotti per l'igiene" - DM del 24/05/2012 (G.U. n. 142 serie generale del 20/06/2012 allegato 1).

Tutto il personale dell'affidatario dovrà essere adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e i corsi dovranno trattare anche i seguenti argomenti:

- corrette modalità di uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
- precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza);
- differenze tra disinfezione e lavaggio;
- modalità di conservazione dei prodotti;
- caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

Dovrà inoltre essere prevista una specifica formazione sul corretto svolgimento della raccolta differenziata.

17.3 Modalità di sostituzione del personale

L'affidatario dovrà assicurare la maggiore continuità possibile nell'impiego del personale, al fine di favorire occasioni di integrazione sociale e di autonomia economica dei soggetti svantaggiati impegnati del servizio.

Il personale eventualmente assente (ferie, permessi, malattie, cause di forza maggiore...) dovrà essere sostituito dall'affidatario tempestivamente con addetti dotati delle medesime competenze e dovrà essere garantita la frequenza degli interventi previsti dal presente documento, oltre che il livello di qualità del servizio.

Il Comune di Asti si riserva la facoltà, con semplice domanda motivata, di chiedere la sostituzione dei soggetti che si rendano responsabili di inadempienze e/o comportamenti scorretti o ritenuti non consoni.

17.4 Responsabile del servizio

L'affidatario, prima dell'inizio dell'attività oggetto del presente capitolato, dovrà fornire il nominativo del Responsabile dello svolgimento delle attività e di un suo vice in caso di suo impedimento.

Il Responsabile dello svolgimento delle attività 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 in oggetto ed all'accertamento di eventuali danni.

Il Responsabile dello svolgimento delle attività, o suo sostituto, deve essere comunque reperibile ogni giorno di espletamento del servizio e facilmente contattabile, anche oltre gli orari degli uffici dell'affidatario, mediante telefono cellulare o altro fornito a proprie spese dall'affidatario medesimo.

17.5 Responsabile dei percorsi di integrazione sociale e professionale

La predisposizione, lo sviluppo ed il monitoraggio degli esiti dei percorsi di integrazione sociale e professionale di cui al precedente art. 13.3 devono essere gestiti da un responsabile, con le competenze meglio precisate nell'offerta tecnica formulata in sede di gara.

ARTICOLO 18

CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI - VERIFICA DI CONFORMITA'

18.1 Controllo delle prestazioni

L'Amministrazione Comunale effettuerà controlli periodici, con cadenza indicativamente mensile, sull'espletamento del servizio attraverso i collaboratori del Direttore dell'esecuzione del contratto o attraverso proprio personale appositamente incaricato.

Tali controlli sono finalizzati, tra l'altro, a verificare:

- la presenza del personale dell'affidatario;
- la corrispondenza delle metodologie operative con quanto previsto nel presente capitolato e nel progetto del servizio;

- la qualità del servizio utilizzando i criteri di accettabilità più sotto definiti;
- il rispetto delle procedure di sicurezza e l'utilizzo dei necessari D.P.I.;
- la corrispondenza delle attrezzature e dei macchinari ai requisiti previsti;
- l'utilizzo delle attrezzature e dei macchinari in modo conforme ai sistemi di pulizia previsti;
- la corrispondenza dei prodotti utilizzati con quelli comunicati ed approvati;
- il rispetto della fascia oraria individuata.

OPERAZIONI	MODALITA'	TEMPISTICHE DI CONTROLLO	CRITERI DI ACCETTABILITA'
CONFERIMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA	ASPORTAZIONE GIORNALIERA DEI RIFIUTI E UTILIZZO DELL'ESATTA TIPOLOGIA DI SACCHETTI E CORRETTO CONFERIMENTO NEI CASSONETTI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	QUOTIDIANA - A CAMPIONE	ASSENZA DI RIFIUTI ABBANDONATI NEI CESTINI - UTILIZZO SACCHETTI E CONTENITORI CORRETTI
SPAZZATURA PAVIMENTI	ASPORTAZIONE DI POLVERE E/O RESIDUI MOBILI DAI PAVIMENTI UTILIZZANDO SCOPE A FRANGE O LAMELLARI DOTATE DI GARZE IN TNT O IN COTONE	ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO ALL'INTERVENTO COME DA PROGRAMMAZIONE CONCORDATE	ASSENZA DI POLVERE E/O RESIDUI MOBILI DAI PAVIMENTI
DETERSIONE PAVIMENTI	LAVAGGIO DEI PAVIMENTI ESEGUITO CON CARRELLO AD UNO/DUE SECCHI, DOTATO DI STRIZZATORE E FRANGIA, CON APPOSITA SOLUZIONE DETERGENTE	ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO ALL'INTERVENTO COME DA PROGRAMMAZIONE CONCORDATE	ASSENZA SULLE SUPERFICI TRATTATE DI: - MACCHIE - RESIDUI ORGANICI - UNTUOSITA' - DEPOSITI CALCAREI - ODORI SGRADUEVOLI
SPOLVERATURA A UMIDO ARREDI	ASPORTAZIONE DELLA POLVERE DA SUPERFICI ORIZZONTALI ESEGUITA CON PANNI IDENTIFICATI MEDIANTE CODICE COLORE UMIDIFICATI CON DETERGENTE ADEGUATO ALLA SUPERFICIE DA TRATTARE.	ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO ALL'INTERVENTO COME DA PROGRAMMAZIONE CONCORDATE	ASSENZA DI POLVERE SULLE SUPERFICI TRATTATE
DERAGNATURA	ASPORTAZIONE DI RAGNATELE ED INSETTI MEDIANTE UTILIZZO DI FIOCCO DERAGNATORE E PANNO UMIDO	QUOTIDIANA - A CAMPIONE	ASSENZA DAI LOCALI TRATTATI DI RAGNATELE
DETERSIONE E DISINFEZIONE SANITARI	LAVAGGIO E DISINFEZIONE DEI SANITARI, CON UTILIZZO DI PANNI	ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO ALL'INTERVENTO	ASSENZA SULLE SUPERFICI TRATTATE DI: - MACCHIE

	IDENTIFICATI DA CODICE COLORE IN RELAZIONE ALL'AREA DI PULIZIA - APPLICAZIONE E RISCIAQUO ACCURATO DI DETERGENTE DISINCROSTANTE SU CERAMICHE E PAVIMENTI	COME DA PROGRAMMAZIONE CONCORDATE	- RESIDUI ORGANICI - UNTUOSITA' - DEPOSITI CALCAREI - ODORI SGRADUEVOLI - RESIDUI DI PRODOTTO DISINCROSTANTE
DETERSIONE SUPERFICI VETROSE	ASPORTAZIONE DELLO SPORCO ADERENTE ALLE SUPERFICI VETRATE ED AI RELATIVI TELAI E CONTROTELAI MEDIANTE BAGNATURA CON DETERGENTE SPECIFICO ED ASCIUGATURA. RIMOZIONE DI MACCHIE, RESIDUI ADESIVI E ALTRO TRAMITE RASCHIATURA E/O DETERGENTI.	ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO ALL'INTERVENTO COME DA PROGRAMMAZIONE CONCORDATE	ASSENZA DALLE SUPERFICI TRATTATE DI: - MACCHIE - IMPRONTE - RIGATURE E COLATURE - OPACITÀ - RESIDUI DI MACCHIE, ADESIVI ECC. COMPLETA UNIFORMITÀ E TRASPARENZA DELLA SUPERFICIE VETRATA

Si precisa che il mancato intervento viene considerato inadempimento contrattuale.

18.2 Verifica di conformità

Il Responsabile Unico del Procedimento, su proposta del Direttore dell'esecuzione del contratto, provvederà, sia nel corso sia al termine dell'esecuzione contrattuale, in conformità a quanto previsto all'articolo 102 del D. Lgs. 50/2016 ad accertare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali e ad attestare, attraverso il rilascio di apposito certificato di verifica di conformità, che le stesse siano state eseguite dall'affidatario a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali nonché delle leggi di settore.

I controlli sulle prestazioni eseguite saranno effettuati da personale comunale e potranno essere svolti anche senza preavviso in tutti i luoghi di svolgimento del servizio.

Nell'ipotesi che venga riscontrata l'esecuzione delle prestazioni in difformità a quanto richiesto dal presente capitolato speciale e dagli altri documenti contrattuali (compresa l'offerta tecnica), l'affidatario dovrà provvedere immediatamente alla sua corretta esecuzione.

Nel caso in cui l'affidatario non si adegua al suddetto obbligo, l'Amministrazione comunale, previa diffida, potrà fare eseguire da altri la prestazione, ponendo a carico dell'affidatario tutti i maggiori costi e spese, salva l'applicazione delle penali previste al successivo art. 23.

L'affidatario è obbligato a fornire all'Amministrazione comunale tutta la collaborazione necessaria, fornendo tutti i chiarimenti eventualmente necessari e la documentazione relativa.

Ai fini dell'emissione del certificato di verifica di conformità, l'affidatario deve presentare all'Amministrazione comunale, con cadenza mensile e comunque prima dell'emissione delle relative fatture, i registri/check list da cui risulta l'effettuazione delle singole operazioni e la persona che le ha effettuate, secondo quanto indicato a riguardo nell'offerta tecnica presentata in sede di gara.

All'esito positivo della verifica di conformità il Responsabile Unico del Procedimento rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'affidatario, secondo le disposizioni di cui al articolo 113 bis comma 3 del D.lgs. 50/2016.

ARTICOLO 19

RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

L'affidatario assume in proprio ogni responsabilità per danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'affidatario stesso, quanto del Comune di Asti e di terzi, in virtù dei beni e dei servizi oggetto del contratto, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad essa riferibili.

A tal fine l'affidatario dovrà presentare all'Amministrazione, prima della stipula del contratto, una **polizza assicurativa**, rilasciata da primario istituto assicurativo, **a copertura del rischio da responsabilità civile** in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto della presente gara, per danni cagionati a Terzi, compreso il Comune di Asti.

L'affidatario si impegna a garantire la copertura assicurativa di cui sopra per tutto il periodo di durata del contratto ed a trasmettere al servizio comunale competente, ad ogni scadenza di polizza, la quietanza di pagamento del premio relativo al periodo successivo o eventuale nuova polizza sostitutiva con caratteristiche almeno analoghe a quelle della polizza presentata in sede di stipula del contratto.

Tale polizza dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- massimale RCT per sinistro e per persona non inferiore a **€ 2.000.000,00**;
- massimale RCO per sinistro e per persona non inferiore a **€ 2.000.000,00**;
- i massimali dovranno essere singolarmente garantiti anche in caso di sinistro che coinvolga sia la garanzia RCT che la garanzia RCO;
- non dovrà prevedere franchigia o, in caso contrario, la/e franchigia/e di polizza non potrà/anno essere opposta/e ai terzi e/o all'Amministrazione comunale.

Nel caso in cui l'affidatario sia un R.T.I. di tipo orizzontale le garanzie assicurative devono essere presentate, su mandato irrevocabile, dall'impresa mandataria o capogruppo in nome e per conto di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento con responsabilità solidale, con una delle seguenti modalità:

- polizza RCT/O appositamente stipulata dalla mandataria per il presente accordo quadro, nella quale tutti i componenti dell'RTI hanno la qualifica di assicurati;
- appendice alla polizza RCT/O della mandataria nella quale si specifichi che la qualifica di assicurato viene estesa a tutti i componenti dell'RTI per il presente accordo quadro.

Resta inteso che l'affidatario dovrà comunque risarcire i maggiori danni non coperti dalla polizza assicurativa.

ARTICOLO 20

GARANZIA DEFINITIVA

L'affidatario, quale esecutore del contratto, deve costituire garanzia definitiva conforme a quanto stabilito all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, oltre a quanto previsto al comma 2 del medesimo articolo.

Tale garanzia deve essere costituita prima della formale sottoscrizione del contratto, ovvero prima dell'eventuale esecuzione anticipata dell'appalto, e sarà progressivamente svincolata secondo le modalità di cui al citato art. 103 comma 5.

Alla garanzia si applicano le riduzioni di cui all'art. 93 comma 7 del D. Lgs. 50/2016.

Resta salvo, per l'Amministrazione, l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente.

ARTICOLO 21

MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

L'Amministrazione comunale, nel corso dell'esecuzione del contratto, potrà motivatamente apportare, nei casi e con le modalità previste dall'articolo 106 del D.Lgs 50/2016, modifiche al contratto e varianti in aumento e in diminuzione.

L'Amministrazione comunale, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, ne richiederà l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.lgs. 50/2016.

Entro i limiti di cui al citato art. 106 comma 12 del d.lgs. 50/2016, le modifiche dei locali, in aumento ed in diminuzione, che comportino variazioni del corrispettivo, verranno calcolate, ai fini della fatturazione, sulla base dei seguenti prezzi unitari/mq/mese, fissati convenzionalmente dall'Amministrazione Comunale ai soli fini delle eventuali variazioni di che trattasi:

- tipologia *ufficio*: € 1.30/mq/mese
- tipologia *servizi igienici*: € 2.80/mq/mese
- tipologia *aree comuni/sale*: € 0.60 /mq/mese

Tali variazioni, se singolarmente di importo inferiore a €. 40.000, verranno formalizzate a mezzo di lettera commerciale.

Come riportato al precedente punto 8.2, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. a), successivamente all'avvio dei lavori di restauro di Palazzo Ottolenghi ed alla sospensione dell'utilizzo di alcuni locali, si procederà ad una variazione contrattuale di riduzione del canone mensile pari ad €. 529,00 al mese.

Eventuali interventi straordinari/imprevedibili/a richiesta – precedente art. 10 - saranno preceduti da apposita richiesta di preventivo e, se singolarmente di importo inferiore a €. 40.000, formalizzate a mezzo di lettera commerciale.

Ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. e), se nel corso dell'esecuzione del contratto, dovessero verificarsi modifiche in aumento o in diminuzione superiori al 20% dell'importo contrattuale, per edifici non più nelle disponibilità dell'Ente o di edifici che rientrino nelle disponibilità dell'Ente, il contratto potrà essere modificato in aumento o in diminuzione, applicando i prezzi unitari al mq di cui sopra – ove applicabili – oppure tramite apposita trattativa.

I prezzi contrattuali, risultanti dagli esiti di gara, resteranno fissi, vincolanti ed invariabili per l'intera durata del contratto, salvo revisione degli stessi, su richiesta dell'affidatario, applicando l'Indice ISTAT dei prezzi al consumo per famiglie operai e impiegati (FOI) relativo ai 12 mesi precedenti la richiesta.

La richiesta di revisione prezzi potrà essere presentata a decorrere dal secondo anno del contratto, non potrà in alcun caso essere retroattiva e dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento, come previsto dall'art. 106 comma 1 lett. a) del D. Lgs. 50/2016.

ARTICOLO 22

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – SUBAPPALTO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Gli eventuali subappalti da parte dell'affidatario sono regolati dall'art. 105 del D. Lgs 50/2016.

L'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione del servizio, il nome del sub-contrattante, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati, comprese le eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto, ai sensi del citato articolo 105 comma 2.

ARTICOLO 23

PENALI

Ove l'affidatario non rispetti ovvero violi gli obblighi di legge e le disposizioni del contratto, incluso quanto previsto al presente capitolato speciale, imputabili a negligenza o colpa dell'affidatario o dei suoi soci o dipendenti, l'Amministrazione comunale trasmetterà, via PEC, formale **diffida ad adempiere**, assegnando un termine, decorso inutilmente il quale, in assenza di presentazione di motivate giustificazioni da parte dell'affidatario, si procederà all'applicazione di una penale pari allo 0,1‰ (0,1 per mille) del valore contrattuale per ogni giorno solare di ritardo dalla scadenza del termine di cui alla suddetta diffida, il cui ammontare complessivo non potrà superare il 10% dell'importo netto contrattuale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Inoltre, in caso di violazione anche di uno solo degli obblighi previsti dagli articoli 2 e 5, comma 1 del *Contratto di nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali* di cui al successivo art. 27, il Responsabile sarà tenuto alla corresponsione di una penale, ai sensi dell'art. 1382 Codice Civile, pari ad **Euro 500,00** per ogni giorno di ritardo dal termine stabilito dalla diffida ad adempiere su ogni singola violazione (anche in caso di plurime violazioni causate da un unico fatto o atto), fatti salvi ogni altro diritto e/o azione del Titolare, quali - a titolo meramente esemplificativo - il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

Dopo la terza applicazione delle suddette penali ovvero in caso di raggiungimento di un ammontare di penali superiore al 10% dell'importo netto contrattuale, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento contrattuale, secondo quanto disposto all'art. 24 del presente capitolato.

In ogni caso resta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di procedere comunque alla risoluzione del contratto negli altri casi di cui al successivo articolo 24 *Risoluzione della contratto*.

Le penali saranno applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta delle inadempienze, a mezzo pec, con termine di giorni cinque per eventuali difese scritte.

Il valore delle penali sarà detratto dagli importi da corrispondere all'affidatario.

ARTICOLO 24

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 c.c. ed dall'articolo 176 del D.Lgs 50/2016, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- abbandono e/o interruzione non motivata dell'appalto, salvo che per cause di forza maggiore;
- frode dell'affidatario;
- procedura fallimentare e messa in liquidazione dell'affidatario;
- cessione del contratto e/o subappalto in violazione della normativa vigente;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento, degli obblighi previsti dal contratto e suoi allegati;
- grave inadempienza o/e negligenza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto;
- inadempienze o/e negligenze, anche non gravi, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, che non siano eliminate e rimediate in seguito a formale diffida ad adempiere entro il termine assegnato dall'Amministrazione comunale;
- danni gravi subiti a seguito di negligenze e/o inadempienze dell'affidatario;
- inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi e violazione reiterata delle norme di sicurezza e prevenzione;
- gravi danni prodotti ad impianti e attrezzature del Comune di Asti;
- mancata osservanza degli obblighi di condotta previsti dal "Codice di Comportamento del Comune di Asti", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 633 del 17.12.2013,

oltre a quelli di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62 - "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

- cumulo delle penali come previsto dal precedente art. 23 *Penali*;
- inadempimento degli obblighi di cui al *Contratto di nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali* di cui al successivo art. 27;
- mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ai sensi del comma 9-bis dell'art. 3 della legge 136/2010;
- ogni altra inadempienza non contemplata nel contratto o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto per colpa dell'affidatario.

In caso di inadempimento dell'affidatario, il contratto sarà risolto secondo le modalità di cui all'art. 108 del D.Lgs. 50/2016, precisando che all'affidatario saranno addebitati tutti i maggiori oneri dovuti alla sua inadempienza, comprese le spese di indizione di una nuova gara e/o altri ulteriori danni subiti, il cui importo sarà decurtato dal corrispettivo e/o escusso dalla cauzione definitiva, ferma restando l'applicazione delle penali di cui al precedente art. 23.

Per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai sensi degli artt. 1453 e ss. del codice civile, il Comune di Asti potrà dichiarare in qualsiasi momento, nel modo e nelle forme di legge, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni, la decadenza dell'affidamento.

ARTICOLO 25

FACOLTÀ DI RECESSO

L'Amministrazione comunale potrà recedere in qualsiasi momento dal contratto secondo le disposizioni di cui all'articolo 109 del D.Lgs 50/2016.

ARTICOLO 26

CONTROVERSIE

Per ogni controversia che dovesse sorgere fra le parti, in esecuzione dell'appalto, la competenza è del Foro di Asti.

ARTICOLO 27

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

L'affidatario è tenuto ad osservare, nell'espletamento delle prestazioni oggetto del contratto, speciale o della legge, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ed il D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

A tal fine l'affidatario, prima dell'avvio del servizio, sarà nominato Responsabile del trattamento, come previsto dall'art. 28 del citato Regolamento (UE) 2016/679 con apposito atto in forma scritta, che specifichi la finalità perseguita, la tipologia dei dati, la modalità e la durata del trattamento, gli obblighi ed i diritti del responsabile del trattamento.

ARTICOLO 28

RINVIO

Per tutto quanto non specificato nel presente capitolato e allegati, nonché nello schema di contratto, si rimanda alla normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 50/2016.