

**PROCEDURA TELEMATICA RISERVATA ALLE COOPERATIVE SOCIALI DI TIPO B PER  
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI – CIG 7474274E03**

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE  
DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI PER IL  
PERIODO DAL 1/6/2018 AL 30/11/2018**

## INDICE

### **PREMESSA**

**Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

**Art. 2 - DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO**

**Art. 3 - MODIFICHE**

**Art. 4 – CONTENUTO DEL SERVIZIO**

**Art. 5 – TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

**Art. 6 – FREQUENZA MINIMA DEL SERVIZIO**

**Art. 7 – PULIZIE STRAORDINARIE, A CHIAMATA E COMPENSI**

**Art. 8 – OBBLIGHI DELLA COOPERATIVA SOCIALE AGGIUDICATRICE**

**Art. 9 – MATERIALE D'USO – SPECIFICHE TECNICHE**

**Art. 10 – PROGETTI PERSONALIZZATI DI INSERIMENTO LAVORATIVO**

**Art. 11 – ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Art. 12 - ULTERIORI SPECIFICHE SULL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

**Art. 13 – SCIOPERI**

**Art. 14 – PERSONALE REFERENTE DELL'APPALTO**

**Art. 15 – ACCERTAMENTI E CONTROLLI DELLE PRESTAZIONI**

**Art. 16 – SICUREZZA - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**Art. 17 - DANNI A PERSONE O COSE**

**Art. 18 – ACCERTAMENTO DEI DANNI**

**Art. 19 – PAGAMENTI**

**Art. 20 – GARANZIE**

**Art. 21 – PENALI**

**Art. 22 – CAUSE DI RISOLUZIONE**

**Art. 23 – NOVAZIONE SOGGETTIVA - RECESSO**

**Art. 24 – DIVIETO DI CESSIONE – SUBAPPALTO**

**Art. 25 – CESSIONE DEI CREDITI**

**Art. 26 – RISERVATEZZA**

**Art. 27 – UTENZE**

**Art. 28 – SPESE DI STIPULA DELLA CONVENZIONE**

**Art. 29 – FORO COMPETENTE**

**Art. 30 – TUTELA DELLA PRIVACY**

**Art. 31 – NORME APPLICABILI**

Visti gli articoli 1, 2, 3, 4, 5, 8 e 9 della Legge 8 novembre 1991, n. 381 “Disciplina delle Cooperative Sociali” e successive modificazioni ed integrazioni e della Legge Regionale 6 novembre 2015, n. 36 “Nuove norme per la Cooperazione in Lombardia. Abrogazione della legge regionale 18 novembre 2003 n. 21”;

## **PREMESSA**

- con delibera n° 32 del 20 gennaio 2016 l’ANC ha emanato le “*Linee guida per l’affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle Cooperative sociali*” in base alla quale soggetti beneficiari delle convenzioni di inserimento lavorativo di cui all’art. 5 della legge 381/1991 e s.m.i. sono esclusivamente le cooperative sociali di tipo “B” ovvero le cooperative che svolgono attività diverse (agricole, industriali, commerciali o di servizi), finalizzate all’inserimento lavorativo delle persone svantaggiate;
- con l’affidamento del presente appalto a Cooperativa sociale il Comune intende consentire a persone in difficoltà un inserimento sociale, mediante l’opportunità di svolgere un’attività lavorativa, specificamente finalizzata al loro recupero, nell’ambito di un più complesso intervento di carattere assistenziale;
- per “Cooperativa” si intende il Soggetto giuridico, singolo o associato in una delle forme previste dalla vigente legislazione in materia, che ha ottenuto l’affidamento dell’appalto, nella persona del suo titolare o legale rappresentante o capo mandatario o del Referente o Supervisore della Cooperativa;
- per “Comune” si intende il Comune quale Ente territoriale, sia sotto il profilo del titolare del potere amministrativo che titolare della posizione contrattuale di stazione appaltante, rappresentato negli adempimenti formali dal Dirigente dell’Area Servizi Generali e alla Persona o da altro personale delegato;
- per “servizi e forniture” si intendono le attività da eseguire o eseguite, nonché le forniture, le prestazioni di manodopera e quant’altro necessario e strumentale allo svolgimento dell’appalto affidato dal Comune alla Cooperativa;
- per “Referente dell’Ente” si intende il Responsabile del Procedimento, il Direttore di Esecuzione o persona dallo stesso preposta a seguire il presente appalto.

## **Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

L’appalto ha per oggetto la prestazione dei servizi di seguito descritti:

servizio di pulizia ordinaria, sanificazione e disinfestazione di cui all’art. 1 della legge 25 gennaio 1994 n. 82 come definite dall’art. 1 del D.M. 7 luglio 1997, n. 274 delle aree comuni e di locali diversi (stanze, magazzini, bagni, cortili, archivi, parti comuni, ecc.) degli edifici di seguito indicati:

1. Palazzo Municipale (Municipio)– Viale Vittorio Veneto 18
2. Biblioteca Comunale “Villa Venino” – Largo Padre Fumagalli 5
3. Sede Polizia Locale e Settore Interventi Sociali – Via Repubblica 80
4. Informagiovani – Via Cadorna 24
5. Archivio – Via Cornicione
6. Spazi comuni locali di Via Repubblica 15
7. Servizi igienici Area Mercato – Piazza Falcone e Borsellino
8. Palestra scolastica Via Cornicione
9. Palestra scolastica Via Brodolini
10. Palestra scolastica Via Prampolini
11. Palestra scolastica Via Baranzate
12. Tensostruttura
13. Palazzetto dello Sport

da effettuarsi in osservanza delle disposizioni contenute nel presente Capitolato e delle norme di igiene e sanità vigenti in materia.

All’interno del servizio sono inoltre comprese:

pulizia delle aree esterne di pertinenza degli edifici dei vialetti e delle scale di accesso, nonché dei passi carrai;  
raccolta rifiuti solidi urbani e collocamento nel punto di ritiro nei giorni stabiliti;

distribuzione materiale igienico (carta asciugamani in foglietti, carta igienica in rotoli da 400 mt. cad. e sapone liquido lavamani), da fornire a cura dell'Appaltatore, presso i servizi igienici degli immobili comunali adibiti ad uffici (escluse le palestre).

Il servizio di pulizia, che dovrà essere svolto a regola d'arte, si prefigge le seguenti finalità:

- a) salvaguardare lo stato igienico-sanitario delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio;
- b) salvaguardare le superfici delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio;
- c) mantenere integro l'aspetto estetico delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio.

I dati indicativi riferiti alle metrature di cui all'articolo 5, sono calcolati al netto delle pareti.

## **Art. 2 – DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO**

Il presente appalto ha durata semestrale (sei mesi) decorrenti dal verbale di consegna del servizio che potrà avvenire anche nelle more della stipulazione del contratto (periodo presunto 1/6/2018 – 30/11/2018).

La Cooperativa, alla scadenza, è tenuta all'eventuale prosecuzione del servizio, alle stesse condizioni contrattuali, per un massimo di ulteriori due mesi, se necessari alla conclusione di nuova procedura di aggiudicazione.

L'importo complessivo del servizio, IVA esclusa, ammonta a €. 77.543,58 al netto dell'I.V.A. per l'intera durata contrattuale

Detto importo è così determinato :

€. 57.657,22 importo contrattuale comprensivo delle pulizie a chiamata di cui al successivo articolo 7;

€. 667,29 oneri di sicurezza

€. 19.219,07 dell'eventuale proroga di due mesi.

Gli oneri per la sicurezza non sono soggetti a ribasso in sede di gara.

## **Art. 3 - MODIFICHE**

Il Comune di Novate Milanese (di seguito Ente) si riserva la facoltà di modificare luoghi e periodicità qualora, per sopravvenute esigenze, si verifichi la necessità di :

- estendere il servizio di pulizia e sanificazione anche in locali/edifici non contemplati nel precedente art. 1;
- aumentare le superfici e/o il numero dei locali;
- diminuire le superfici e/o il numero dei locali;
- variare la destinazione d'uso dei locali;
- revocare, temporaneamente o definitivamente, i servizi di pulizia e sanificazione dei locali.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per la Cooperativa di risoluzione anticipata del contratto.

Per effetto delle variazioni di cui sopra, il canone contrattuale sarà conseguentemente modificato.

Ogni variazione di superficie o di prestazione sia in aumento che in diminuzione dei servizi previsti dal presente capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dall'Ente.

## **Art. 4 – CONTENUTO DEL SERVIZIO**

L'esecuzione del servizio di pulizia è disciplinata, tra l'altro, per la parte normativa, dalla legge n° 82 del 25/01/1994 "Disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, derattizzazione e di sanificazione" ed ogni altra normativa presente e futura regolante la materia.

Le attività oggetto del presente capitolato comprendono tutte le operazioni necessarie per una pulizia a perfetta regola d'arte degli spazi, dei locali, degli impianti, degli arredi e di quanto altro pertinente agli stabili di cui all'art. 5.

Il servizio deve essere eseguito su 5, 6 e 7 giorni lavorativi a settimana, come meglio specificati negli articoli successivi.

Nell'esecuzione del servizio dovranno essere impiegati prodotti e attrezzature necessarie ad impedire la liberazione di polvere negli ambienti ed in particolare si dovrà evitare l'utilizzo di scope e tecniche di pulizia a secco, privilegiando l'utilizzo di aspirapolvere filtranti, spazzole munite di filtri aspiranti, tecniche di pulizie ad umido e panni per pulizie trattati per trattenere elettrostaticamente la polvere.

Aspirapolvere, battitappeto, spazzole elettriche e simili attrezzature dovranno essere sempre muniti di dispositivo di aspirazione e filtrazione.

Per l'uso e la pulizia di macchine ed apparecchiature elettriche si richiama espressamente l'obbligo di rispettare le specifiche norme vigenti, anche in materia di sicurezza, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

La pulizia di macchine, apparecchiature elettriche e/o elettroniche alimentate da energia elettrica di rete dovrà essere effettuata solo esclusivamente previa interruzione dell'alimentazione elettrica.

La scopatura a secco dovrà essere limitata di norma a locali e spazi all'aperto e alla raccolta di materiali grossolani.

Le acque di lavaggio degli stracci da pavimento e degli oggetti di uso simile dovranno essere cambiate con elevata frequenza e addizionate con soluzioni disinfettanti e detergenti.

Il personale della Cooperativa Sociale dovrà utilizzare distinte spugne e/o stracci per la pulizia del wc, del lavabo, delle scrivanie/mobili, avendo cura di sostituirli in modo che siano sempre in buono stato.

Le disinfezioni richieste saranno effettuate con l'utilizzo di prodotti idonei, preparati, utilizzati e smaltiti secondo le norme vigenti per gli stessi e le specifiche dei fabbricanti; ugualmente si provvederà per i prodotti detergenti, lucidanti, ecc.

Di tutti i materiali e i prodotti impiegati, forniti direttamente dalla Cooperativa Sociale, dovranno essere consegnate all'Amministrazione Comunale l'esatta specificazione, le schede tossicologiche, le specifiche d'impiego fermo restando a totale carico della ditta le responsabilità d'impiego e smaltimento.

I prodotti e le tecniche di pulizia adottati dovranno evitare di rendere scivolosi i pavimenti e i piani di calpestio.

Carrelli mobili, ganci, sistemi di fissaggio con cinghie di sicurezza, bilance, cestelli, ecc. necessari per l'esecuzione del servizio dovranno essere montati, sempre a cura e spese della Cooperativa Sociale, tenuto conto delle caratteristiche statiche delle componenti edilizie dell'edificio, solo in maniera provvisoria e rimossi al termine dell'intervento di pulizia, ripristinando lo stato dei luoghi.

La Cooperativa sociale è comunque obbligata, al di là delle periodicità fissate, in caso di eventi imprevisti o accidentali (rottura di vetri, cadute di inchiostro, rovesciamento di cestini getta carta, spargimenti di toner, ecc.) che richiedano interventi limitati di pulizia, ovvero laddove occorra recuperare una situazione di funzionalità e/o decoro, a far intervenire i propri addetti su richiesta del Responsabile del Servizio, per ripristinare nel più breve tempo possibile lo stato d'igiene e decoro dei locali.

La Cooperativa dovrà trasmettere entro 15 giorni dall'avvio del servizio il calendario degli interventi distinto per singoli edifici. L'Ente, per motivi di opportunità o di esigenze sopravvenute, potrà concordare con la Cooperativa eventuali modifiche.

Le pulizie di carattere periodico dovranno sempre essere eseguite al di fuori dalle fasce orarie di normale attività previa comunicazione al Responsabile del Servizio.

Si tenga presente che in tutte le strutture indicate si effettua la raccolta differenziata di carta e plastica, per cui gli operatori dovranno conferire tali rifiuti differenziati all'esterno delle strutture oggetto del servizio, con le modalità e secondo il calendario predisposto dal Comune di Novate Milanese.

Il conferimento dovrà essere effettuato in modo tale da non creare intralcio alla circolazione.

#### **Art. 5 – TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

La Cooperativa è implicitamente incaricata (senza richiedere ulteriori compensi) della chiusura degli uffici alla fine del servizio di pulizie; in questo caso il personale, prima di uscire, deve controllare che tutte le finestre e le porte siano ben chiuse e le luci spente.

La pulizia dei locali e delle aree deve comprendere le seguenti strutture: pareti, soffitti, finestre, porte, vetrate, divisori, atri, ascensori, scale, pavimenti di qualsiasi tipo, maniglie ed infissi interni/esterni, tapparelle di finestra o di balconi, porta-finestre, veneziane, cassonetti, tutti i caloriferi, servizi igienici e spogliatoi, balconi e ringhiere, lampadari, plafoniere, controsoffittature, mobili, arredi, targhe, insegne, termosifoni, ventilatori a pala (senza manomettere i relativi congegni) ed ogni altro arredo che si trovi nei locali medesimi. L'elenco degli elementi di arredo potrà subire, per effetto di alienazioni o acquisti, delle variazioni: in tal senso la Cooperativa non potrà vantare aggiornamenti del prezzo di convenzione.

Il servizio di pulizia dovrà essere espletato per le superfici di seguito specificate:

##### **1) Palazzo Municipale Viale Vittorio Veneto 18**

Mq. 5.275,47 di superficie utile calpestable di cui mq. **3.716,52** costituita da aree ad uso ufficio (uffici, sale riunioni, aree comuni di circolazione primaria e collegamenti verticali, servizi igienici, bagni e antibagni) e aree tecniche (depositi, ripostigli e archivi morti) e mq. **1.558,95** aree esterne non a verde (marciapiedi, cortili, piazzali, passi carrai, rampe d'accesso, scale esterne, terrazzi di copertura praticabili, autorimesse, porticati, balconi e terrazzi al piano):

N. ord.	IMMOBILI	Indirizzo	Piano	Vani	Superfici e netta	Destinazione locali			
1	PALAZZO MUNICIPALE	Viale Vittorio Veneto 18	interrato	3	484,03	Sala Teatro			
				6	174,75	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali			
				10	25,89	Servizi igienici			
				1	492,00	Autorimessa			
				5	82,35	Aree tecniche: Depositi, ripostigli			
				3	80,09	Aree esterne: rampa accesso autorimessa e scale esterne Sala Teatro			
			terra	5	107,52	Uffici			
				5	75,83	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali			
				1	5,06	Servizi igienici			
				1	731,71	Aree esterne: Porticato			
			primo	15	533,10	Uffici			
				7	173,77	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali			
				9	28,11	Servizi igienici			
				3	15,83	Aree tecniche: Depositi, ripostigli			
			secondo	21	471,32	Uffici			
				9	177,95	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali			
				7	22,36	Servizi igienici			
				1	6,51	Aree tecniche: Depositi, ripostigli			
				6	49,06	Aree esterne: Porticati, balconi e terrazzi al piano			
			terzo	17	557,14	Uffici			
				14	327,12	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali			
				12	26,85	Servizi igienici			
				2	206,09	Aree esterne: Porticati, balconi e terrazzi al piano			
			quarto	5	239,46	Uffici			
				7	157,77	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali			
				4	10,30	Servizi igienici			
				1	13,50	Aree tecniche: Depositi, ripostigli			
				<b>TOTALE</b>				<b>5.275,47</b>	

**Orari uffici:** lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.15 alle ore 14.15; martedì e giovedì: dalle ore 8.15 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 18.15.

**Si precisa quanto segue:**

per gli Uffici Anagrafe e Stato Civile e relativa parte comune (atrio prospiciente e servizi igienici), ubicati al primo piano del Municipio, il servizio deve essere erogato su sei giorni settimanali, quindi anche il sabato, dopo le ore 12.30.

Per tutti gli altri uffici il servizio è da erogare su 5 giorni, escluso il sabato.

Relativamente alla Sala Teatro, antisala, camerini e servizi igienici ubicate al piano interrato del Municipio e la Sala Consiglio ubicata al primo piano del Palazzo Municipale, gli interventi saranno da effettuare a richiesta sulla base del calendario "eventi" predisposto dal Comune. Il relativo compenso verrà conteggiato con le modalità di cui al successivo art. 7.

In occasione delle sedute del Consiglio Comunale, che si tengono di norma dopo le ore 21.00, dovrà essere eseguita entro le ore 8.00 della mattina successiva, la pulizia dei servizi igienici dei due bagni adiacenti, destinati al personale del Comune.

Per l'autorimessa dovrà essere garantita una spazzatura, con raccolta grossa pezzatura, una volta al mese.

Il porticato deve essere spazzato, con raccolta grossa pezzatura, con frequenza giornaliera.

## 2) Biblioteca Comunale "Villa Venino" Largo Padre Fumagalli 5

Mq. 2.747,79 di superficie utile calpestabile di cui mq. **1.997,94** costituita da aree ad uso ufficio (uffici, sale riunioni, aree comuni di circolazione primaria e collegamenti verticali, servizi igienici, bagni e a antibagni) e aree tecniche (depositi, ripostigli e archivi morti) e mq. **749,85** aree esterne non a verde (marciapiedi, cortili, piazzali, passi carrai, rampe d'accesso, scale esterne, terrazzi di copertura praticabili, autorimesse, porticati, balconi e terrazzi al piano):

N. ord.	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Vani	Superficie netta	destinazione locali			
2	<b>BIBLIOTECA COMUNALE "VILLA VENINO"</b>	Largo Padre Fumagalli, 5	interrato	1	202,28	Uffici, sale riunioni			
				4	73,88	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali			
				5	19,00	Servizi igienici			
				1	6,30	Aree tecniche: Depositi, ripostigli			
				1	746,40	Aree esterne: cortile interno, acciottolato Sale Rappresentanza, marciapiedi			
			terra	8	504,04	Uffici			
				12	205,67	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali			
				17	64,88	Servizi igienici			
				2	13,18	Aree tecniche: Depositi, ripostigli			
				1	3,45	Aree esterne			
			primo	4	386,51	Uffici			
				10	184,29	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali			
				12	42,59	Servizi igienici			
				1	7,70	Aree tecniche: Depositi, ripostigli			
			secondo	3	157,00	Uffici			
				4	101,70	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali			
				5	28,92	Servizi igienici			
			<b>TOTALE</b>					<b>2.747,79</b>	

**Orari uffici:** dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 19.00, il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.30, il sabato dalle ore 8.30 alle ore 18.00.

### **Si precisa quanto segue:**

per tutti gli uffici il servizio è da erogare su 6 giorni, incluso il sabato. Gli uffici chiudono per 15 giorni nel mese di agosto.

Per le 3 Sale di rappresentanza (mq. 157,00) e adiacenti acciottolati esterni, ubicati al piano terra, sedi di matrimoni, convegni, spettacoli, mostre e manifestazioni, potranno essere necessarie prestazioni a chiamata da effettuarsi, anche due volte al giorno, il sabato e/o la domenica, a richiesta dell'Amministrazione comunale in occasione del loro utilizzo. Il relativo compenso verrà conteggiato con le modalità di cui al successivo art. 7.

Anche per la Sala Prima Infanzia (mq. 73,38) ubicata al piano terra della struttura potranno essere necessarie prestazioni a chiamata da effettuarsi a richiesta dell'Amministrazione comunale in occasione del loro utilizzo. Il relativo compenso verrà conteggiato con le modalità di cui al successivo art. 7.

### 3) Via Repubblica 80 (Settore Interventi Sociali piano terra; Comando Polizia Locale primo e secondo piano)

Mq. 1.678,98 di superficie utile calpestabile di cui mq. **643,98** costituita da aree ad uso ufficio (uffici, sale riunioni, aree comuni di circolazione primaria e collegamenti verticali, servizi igienici, bagni e antibagni) e aree tecniche (depositi, ripostigli e archivi morti) e mq. **1.035,00** aree esterne non a verde (marciapiedi, cortili, piazzali, passi carrai, rampe d'accesso, scale esterne, terrazzi di copertura praticabili, autorimesse, porticati, balconi e terrazzi al piano):

N. ord.	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Vani	Superficie netta	destinazione locali			
3	SETTORE INTERVENTI SOCIALI E COMANDO POLIZIA LOCALE	Via Repubblica 80	interrato	3	133,51	Aree tecniche: Depositi, ripostigli			
				2	19,48	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali			
				1	538,00	Autorimessa			
			terra (Settore Interventi Sociali)	9	127,07	Uffici			
				2	76,05	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali			
				5	9,86	Servizi igienici			
				1	6,59	Aree tecniche: Depositi, ripostigli			
				1	497,00	Aree esterne: cortile			
				primo (Comando Polizia Locale)	4	74,24	Uffici		
					1	40,71	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali		
			3		8,26	Servizi igienici			
			2		12,18	Aree tecniche: Depositi, ripostigli			
			secondo (Comando Polizia Locale)	5	75,17	Uffici			
				3	46,10	Aree comuni: circolazione primaria e collegamenti verticali			
				4	14,76	Servizi igienici			
			<b>TOTALE</b>					<b>1.678,98</b>	

**Orari uffici:** Settore Interventi Sociali piano terra: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.15 alle ore 14.15; martedì e giovedì: dalle ore 8.15 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 18.15.

Comando di Polizia Locale piani primo e secondo: dal lunedì al sabato dalle ore 7.20 alle ore 19.00

#### **Si precisa quanto segue:**

per il piano terra dello stabile occupato dagli uffici del Settore Interventi Sociali il servizio di pulizia deve essere erogato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

Per il primo e secondo piano, occupati dagli uffici del Comando di Polizia Locale, il servizio deve essere erogato su un periodo di 6 giorni settimanali, dal lunedì al sabato. Per ragioni di sicurezza il Comando non è accessibile nelle ore di chiusura: gli addetti dovranno svolgere il servizio nel primo pomeriggio (13.00 – 15.00) o comunque in orario da concordare con il Comandante.

Per l'autorimessa dovrà essere garantita una spazzatura, con raccolta grossa pezzatura, una volta al mese.

#### **4) Informagiovani Via Cadorna 24**

Mq. **310,00** di superficie utile calpestabile costituita da aree ad uso ufficio (uffici, sale riunioni, aree comuni di circolazione primaria e collegamenti verticali, servizi igienici, bagni e a antibagni) e aree tecniche (depositi, ripostigli e archivi morti):



N. ord.	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Vani	Superficie netta	destinazione locali
4	INFORMA GIOVANI	Via Cadorna 11	interrato	1	12,00	Servizi igienici
				1	163,00	Aree tecniche: Depositi, ripostigli
			terra	3	123,00	Uffici
				3	12,00	Servizi igienici
			<b>TOTALE</b>		<b>310,00</b>	

**Orari uffici:** dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 19.00; il venerdì dalle ore 8.15 alle ore 14.15.

**Si precisa quanto segue:**

il servizio è da erogare su 5 giorni, escluso il sabato. Gli uffici chiudono per 15 giorni nel mese di agosto.

**5) Archivio di Via Cornicione**

Mq. 405,50 di superficie utile calpestabile di cui mq. **356,50** costituita da aree tecniche (depositi, ripostigli e archivi morti) e mq. **49,00** aree esterne non a verde (marciapiedi, cortili, piazzali, passi carrai, rampe d'accesso, scale esterne, terrazzi di copertura praticabili, autorimesse, porticati, balconi e terrazzi al piano):

N. ord.	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Vani	Superficie netta	destinazione locali
5	ARCHIVIO	Via Cornicione	interrato	5	297,50	Aree tecniche: Depositi, ripostigli
				2	50,00	Aree tecniche: aree comuni circolazione primaria
				2	9,00	Servizi igienici
				1	49,00	Aree esterne non a verde: rampa carrabile
			<b>TOTALE</b>		<b>405,50</b>	

**Orari uffici:** non sono presenti uffici. Il personale del Comune accede saltuariamente alla struttura dedicata al deposito di atti e materiali.

**Si precisa quanto segue:**

La pulizia dei servizi igienici deve essere erogata giornalmente su 5 giorni, escluso il sabato.

**6) Sede Associazioni Via Repubblica 15**

Mq. 272,00 di superficie utile calpestabile di cui mq. **202,00** costituita da aree ad uso ufficio (uffici, sale riunioni, aree comuni di circolazione primaria e collegamenti verticali, servizi igienici, bagni e antibagni) e mq. **70,00** aree esterne non a verde (passaggio pedonale e carraio).

N. ord.	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Vani	Superficie netta	destinazione locali
6	SEDE ASSOCIAZIONI	Via Repubblica 15	Terra	1	100,00	Aree uso ufficio: aree comuni di circolazione primaria
				3	12,00	Servizi igienici
				1	70,00	Area esterna non a verde: passaggio pedonale e carraio
				2	90,00	Aree uso ufficio: da pulire tre giorni la settimana
			<b>TOTALE</b>		<b>272,00</b>	

**Orari uffici:** la sede non ospita uffici comunali; è assegnata ad Associazioni del territorio.

**Si precisa quanto segue:**

le pulizie devono essere effettuate quotidianamente presso i servizi igienici e gli spazi comuni (corridoio). Settimanalmente deve essere eseguita la pulizia dell'area esterna.

Nelle giornate di martedì, mercoledì e sabato la pulizia dovrà essere effettuata nei locali utilizzati per attività rivolte agli anziani (circa 90 mq.). Il lunedì, giovedì e venerdì detti locali sono utilizzati da Associazione che provvede direttamente al servizio.

**7) Servizi igienici area mercato Piazza Falcone e Borsellino**

**Mq. 8,00** di superficie calpestabile.

N. ord.	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Vani	Superficie netta	destinazione locali
8	AREA MERCATO	PIAZZA FALCONE BORSELLINO	terra	2	8,00	Servizi igienici aperti in occasione del mercato settimanale il sabato mattina
			TOTALE		<b>8,00</b>	

**Orari uffici:** non sono presenti uffici. Si tratta di servizi igienici aperti durante il mercato settimanale del sabato mattina.

**Si precisa quanto segue:**

la pulizia dovrà essere effettuata nella sola giornata di sabato dopo le ore 15.00 alla fine del mercato settimanale.

**8) Palestra scolastica di Via Cornicione: Mq. 1330** di superficie calpestabile

N. ord.	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Vani	Superficie netta	destinazione locali
8	PALESTRA SCOLASTICA VIA CORNICIONE	Via Cornicione	Terra		700	Area tecnica: palestra: campo da gioco (mq. 600 in legno e 100 in gomma) e infermeria
					400	Servizi igienici: 6 spogliatoi, 22 docce e 14 wc
					230	Area tecnica: gradinate
			TOTALE		<b>1.330,00</b>	

**Orari uffici:** non sono presenti uffici. Si tratta di palestra scolastica utilizzata come segue:

- scuole: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.30;
- associazionismo sportivo: dal lunedì al venerdì dalle ore 17.00 alle ore 23.30;
- associazionismo sportivo: sabato e domenica dalle ore 9.00 alle ore 23.00.

Per il deposito del materiale e delle attrezzature di pulizia è possibile utilizzare l'ufficio del Custode. Si precisa che la struttura non è dotata di antifurto.

**9) Palestra scolastica di Via Brodolini: Mq. 700** di superficie calpestabile

N. ord.	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Vani	Superficie netta	destinazione locali
9	PALESTRA SCOLASTICA VIA BRODOLINI	Via Brodolini	Terra		500	Area tecnica: palestra: campo da gioco in gomma e infermeria
					200	Servizi igienici: 2 spogliatoi, 7 docce e 3 wc
						Area tecnica: 2 gradoni
			TOTALE		<b>700,00</b>	

**Orari uffici:** non sono presenti uffici. Si tratta di palestra scolastica utilizzata come segue:

- scuole: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.30;
- associazionismo sportivo: dal lunedì al venerdì dalle ore 17.00 alle ore 23.30;
- associazionismo sportivo: sabato e domenica dalle ore 9.00 alle ore 23.00.

Le apparecchiature e il materiale di pulizia possono essere ricoverati nel sottoscala.  
Si precisa che la struttura non è dotata di antifurto.

**10) Palestra scolastica di Via Prampolini: Mq. 355 di superficie calpestabile**

N. ord.	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Vani	Superficie netta	destinazione locali
10	PALESTRA SCOLASTICA VIA PRAMPOLINI	Via Prampolini	Terra		285	Area tecnica: palestra: campo da gioco in gomma
					70	Servizi igienici: 2 spogliatoi, 4 docce e 4 wc
			TOTALE		<b>355,00</b>	

**Orari uffici:** non sono presenti uffici. Si tratta di palestra scolastica utilizzata come segue:

- scuole: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.30;
- associazionismo sportivo: dal lunedì al venerdì dalle ore 17.00 alle ore 23.30;
- associazionismo sportivo: sabato e domenica dalle ore 9.00 alle ore 23.00;

Per il deposito del materiale e delle attrezzature di pulizia è possibile utilizzare l'ufficio del Custode.  
Si precisa che la struttura non è dotata di antifurto.

**11) Palestra scolastica di Via Baranzate: Mq. 390 di superficie calpestabile**

N. ord.	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Vani	Superficie netta	destinazione locali
11	PALESTRA SCOLASTICA VIA BARANZATE	Via Baranzate	- 1		280	Area tecnica: palestra: campo da gioco in gomma
					110	Servizi igienici: 2 spogliatoi, 4 docce e 4 wc
						Area tecnica: 1 scala d'accesso di circa 20 gradini
			TOTALE		<b>700,00</b>	

**Orari uffici:** non sono presenti uffici. Si tratta di palestra scolastica utilizzata come segue:

- scuole: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.30;
- associazionismo sportivo: dal lunedì al venerdì dalle ore 17.00 alle ore 23.30

Le apparecchiature e il materiale di pulizia possono essere ricoverati nel sottoscala.  
Si precisa che la struttura è dotata di antifurto.

**12) Tensostruttura: Mq. 986,50 di superficie calpestabile**

N. ord.	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Vani	Superficie netta	destinazione locali
12	PALESTRA SCOLASTICA "TENSOSTRUTTURA"	Via dello Sport	Terra		850	Area tecnica: palestra: campo da gioco in gomma
					136,50	Servizi igienici: 2 spogliatoi, 6 docce e 4 wc
			TOTALE		<b>986,50</b>	

**Orari uffici:** non sono presenti uffici. Si tratta di palestra scolastica utilizzata come segue:

- scuole: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.55 alle ore 16.30;
- associazionismo sportivo: dal lunedì al venerdì dalle ore 17.00 alle ore 23.30

Le apparecchiature e il materiale di pulizia possono essere ricoverati all'interno dello spogliatoio. Si precisa che la struttura non è dotata di antifurto.

**13) Palazzetto dello Sport: Mq. 3.430,00** di superficie calpestabile

N. ord.	IMMOBILE	Indirizzo	Piano	Vani	Superficie netta	destinazione locali
13	<b>PALAZZETTO DELLO SPORT</b>	Via dello Sport	Terra		2.200,00	Area tecnica: palestra: campo da gioco pavimentazione gomma
					1.230,00	Servizi igienici: 6 spogliatoi, 28 docce e 8 wc
			<b>TOTALE</b>		<b>3.430,00</b>	

**Orari uffici:** non sono presenti uffici. Si tratta di palestra utilizzata come segue:

- scuole: dal martedì al giovedì dalle ore 7.55 alle ore 13.30;
- attività promosse dall'Amministrazione: dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle 16.45
- associazionismo sportivo: dal lunedì al venerdì dalle ore 16.30 alle ore 23.30

Le apparecchiature e il materiale di pulizia possono essere ricoverati nel deposito. Si precisa che la struttura non è dotata di antifurto.

**Art. 6 – FREQUENZA MINIMA DEL SERVIZIO**

INTERVENTO	PERIODICITÀ
------------	-------------

LEGENDA: G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale

AREE UFFICI	
UFFICI E SALE RIUNIONI	
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto di rifiuti ai punti di raccolta	<b>G</b>
Spazzatura a umido	<b>S/2</b>
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	<b>S/2</b>
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	<b>S</b>
Detersione pavimenti non trattati a cera	<b>S</b>
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	<b>S</b>
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantieri, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	<b>S</b>
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	<b>Q</b>
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	<b>Q</b>
Spolveratura porte	<b>Q</b>
Detersione pavimenti trattati a cera	<b>M</b>

Deragnatura	<b>M</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>M</b>
Sanificazione punti raccolta rifiuti	<b>2M</b>
Deceratura e inceratura pavimenti	<b>6M</b>
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	<b>6M</b>
Detersione a fondo arredi	<b>6M</b>
Detersione porte in materiale lavabile	<b>6M</b>
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	<b>6M</b>
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle norme di sicurezza	<b>6M</b>
Lavaggio pareti lavabili	<b>6M</b>
Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	<b>6M</b>
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	<b>6M</b>
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	<b>6M</b>
Spolveratura ad umido serramenti esterni(inferriate, serrande, ecc..)	<b>6M</b>
<b>SERVIZI IGIENICI</b>	
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle	<b>G</b>
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione sanitari	<b>G</b>
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	<b>G</b>
Pulizia di specchi e mensole	<b>G</b>
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	<b>G</b>
Pulitura distributori igienici	<b>Q</b>
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	<b>G</b>
Disinfezione dei servizi igienici	<b>S</b>
Disinfezione lavabi extra servizi igienici	<b>S</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>Q</b>
Deodorazione dei servizi igienici	<b>M</b>
Disincrostazione dei servizi igienici	<b>M</b>
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	<b>6M</b>
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	<b>6M</b>
<b>AREE COMUNI UFFICI</b>	
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto punti di raccolta	<b>G</b>
Pulizia ascensori e montacarichi	<b>G</b>
Spazzatura a umido	<b>S/2</b>
Spolveratura ad umido arredi (armadi, scaffalature, sedie, mobili, segnaletica, ...) ad altezza operatore	<b>S/2</b>
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	<b>S</b>

Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S
Detersione pavimenti non trattati a cera	S
Detersione pavimenti trattati a cera	S
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	Q
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	Q
Deragnatura	M
Spolveratura ringhiere scale	M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	M
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	6M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	6M
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	6M
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	6M
Lavaggio pareti lavabili	6M
Deceratura e inceratura pavimenti	6M
Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	6M
Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate, serrande, ecc..)	6M

INTERVENTO	PERIODICITÀ
------------	-------------

LEGENDA: G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale

AREE TECNICHE	
DEPOSITI, RIPOSTIGLI, ARCHIVI MORTI, SCANTINATI	
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	S
Spazzatura ad umido	M
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	M
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	2M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	2M
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	2M
Deragnatura	3M
Detersione pavimenti non trattati a cera	3M
Detersione pavimenti trattati a cera	3M
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	6M
Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	6M
Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	6M

Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	<b>6M</b>
Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchetti aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc.)	<b>6M</b>
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	<b>6M</b>
<b>AREE COMUNI</b>	
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	<b>G</b>
Spazzatura a umido	<b>S/2</b>
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	<b>S</b>
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	<b>S</b>
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	<b>Q</b>
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	<b>Q</b>
Deragnatura	<b>M</b>
Pulizia ascensori e montacarichi	<b>M</b>
Spolveratura ad umido arredi (armadi, scaffalature, sedie, mobili, segnaletica, ...) ad altezza operatore	<b>M</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>M</b>
Detersione pavimenti non trattati a cera	<b>2M</b>
Detersione pavimenti trattati a cera	<b>2M</b>
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	<b>3M</b>
Spolveratura ringhiere scale	<b>3M</b>
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	<b>6M</b>
Lavaggio pareti lavabili	<b>6M</b>
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	<b>6M</b>
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle norme di sicurezza	<b>6M</b>
Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	<b>6M</b>
Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate, serrande, ecc..)	<b>6M</b>
<b>SERVIZI IGIENICI</b>	
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle	<b>G</b>
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione sanitari	<b>G</b>
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	<b>G</b>
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	<b>G</b>
Pulizia di specchi e mensole	<b>G</b>
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	<b>G</b>
Disinfezione lavabi extra servizi igienici	<b>S</b>
Pulitura distributori igienici	<b>Q</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>Q</b>
Deodorazione dei servizi igienici	<b>M</b>

Disincrostazione dei servizi igienici	<b>M</b>
Disinfezione dei servizi igienici	<b>M</b>
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	<b>6M</b>
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	<b>6M</b>

<b>INTERVENTO</b>	<b>PERIODICITÀ</b>
-------------------	--------------------

LEGENDA: G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale

<b>AREE ESTERNE NON A VERDE</b>	
<b>AREE ESTERNE SCOPERTE AD ECCEZIONE DI BALCONI E TERRAZZI AL PIANO</b>	
Spazzatura aree esterne (meccanica o manuale)	<b>S</b>
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	<b>S</b>
Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	<b>M</b>
Sanificazione punti raccolta rifiuti	<b>2M</b>
<b>PORTICATI, BALCONI E TERRAZZI AL PIANO</b>	
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	<b>G</b>
Spazzatura a umido	<b>S</b>
Svuotamento cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	<b>S</b>
Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	<b>M</b>
Sanificazione punti raccolta rifiuti	<b>2M</b>
Detersione pavimentazioni porticati	<b>6M</b>
Detersione terrazzi e balconi	<b>6M</b>

<b>INTERVENTO</b>	<b>PERIODICITÀ</b>
-------------------	--------------------

LEGENDA: G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale

<b>AREE TECNICHE</b>	
<b>PALESTRE</b>	
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	<b>G</b>
Spazzatura a umido campo da gioco	<b>G</b>
Spazzatura a umido gradinate	<b>S</b>
Deragnatura	<b>S</b>
Pulizia parti comuni (corridoi, spogliatoi, deposito attrezzi, ufficio custode, ingresso del pubblico, scala di accesso)	<b>S</b>
Lavaggio pavimentazione del campo da gioco	<b>Q</b>
Lavaggio vetri porte di accesso	<b>M</b>



Pulizia finale struttura	<b>6M</b>
<b>SERVIZI IGIENICI PALESTRE</b>	
Lavaggio e disinfezione spogliatoi	<b>G</b>
Lavaggio e disinfezione sanitari	<b>G</b>
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	<b>G</b>
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	<b>G</b>
Pulizia di specchi e mensole	<b>G</b>
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	<b>G</b>
Lavaggio zona docce comprensiva di piatti e piastrelle	<b>S</b>
Pulitura distributori igienici	<b>Q</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	<b>Q</b>
Deodorazione dei servizi igienici	<b>M</b>
Disincrostazione dei servizi igienici	<b>M</b>
Disinfezione dei servizi igienici	<b>M</b>

#### **Art. 7 - PULIZIE STRAORDINARIE, A CHIAMATA E COMPENSI**

Si identificano come prestazioni straordinarie quelle a seguito ad interventi di ristrutturazione, manutenzione o conservazione dei locali, eventi imprevedibili, oppure in dipendenza da lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di particolare impatto con il servizio di pulizia e sanificazione quali: imbiancatura locali, interventi su superfici murarie per posa cavi o tubi, oppure in dipendenza da fattori climatici di particolare consistenza ( ad. esempio, alluvioni, allagamenti incidentali, ecc.).

Tali prestazioni saranno richieste esclusivamente dal responsabile del servizio, sulla base di idoneo preventivo concordato contenente le modalità, i tempi di esecuzione e la quantificazione oraria dei lavori.

Il compenso per le prestazioni straordinarie, non compreso nel corrispettivo del presente appalto, deve essere quantificato sulla base delle ore lavorate e della tariffa oraria indicata in sede di gara.

Si identificano come prestazioni a chiamata le seguenti fattispecie esemplificative e non esaustive:

- Pulizia della Sala Consiglio in occasione delle convocazioni del Consiglio Comunale o di qualsiasi altro evento presso detto spazio;
- Pulizia della Sala Teatro e delle sue pertinenze (camerini, palco, bagni) in occasione di spettacoli teatrali, concerti, manifestazioni, incontri pubblici;
- Pulizia delle 3 Sale di Rappresentanza della Biblioteca, o di altri spazi all'occorrenza destinati, in occasione di matrimoni, feste, mostre, manifestazioni, congressi, concerti, laboratori con bambini ed eventi di particolare interesse pubblico;
- Pulizia altri immobili se utilizzati in occasione di eventi o manifestazioni organizzati dall'Amministrazione;
- Interventi di particolare consistenza dipendenti da fattori climatici;
- Eventuali ulteriori esigenze di pulizia al momento non identificabili.

La Cooperativa è obbligata, su richiesta dell'Amministrazione, ad eseguire le pulizie a chiamata fino ad un massimo di 80 ore per l'intero periodo di validità dell'appalto.

Il corrispettivo orario sarà determinato dal rapporto tra il compenso di aggiudicazione e il monte ore complessivo di lavoro offerto dall'appaltatore, così come dichiarato in offerta.

Si specifica che le attività a richiesta potranno riguardare interventi da effettuarsi anche due o più volte al giorno in orari differenti anche presso la stessa struttura, anche nella giornata di domenica.

Si intendono compresi nella prestazione i materiali di pulizia occorrenti. Nessun compenso aggiuntivo verrà riconosciuto per materiali ed attrezzature impiegate, salvo nel caso in cui il Comune richieda l'esecuzione

delle prestazioni con utilizzo di particolari attrezzature (ponteggi, auto-gru), nonché l'utilizzo di materiali specifici; in tal caso, il relativo compenso potrà essere integrato dai costi di noleggio e/o attrezzature, su presentazione di idoneo preventivo accettato dall'Ente stesso.

#### **Art. 8 - OBBLIGHI DELLA COOPERATIVA SOCIALE AGGIUDICATRICE**

La Cooperativa Sociale aggiudicatrice si impegna:

1. ad assicurare, subordinatamente alla compatibilità con l'organizzazione d'impresa, l'assorbimento e l'utilizzo prioritario dei lavoratori dipendenti attualmente in carico, fatta salva la volontà delle persone stesse;

2. ad organizzare l'attività lavorativa impiegando in essa persone in condizione di svantaggio come previsto dall'art. 4 della legge 381/91;

3. ad impiegare per l'espletamento delle attività, oggetto della convenzione, operatori e volontari in possesso dei requisiti di professionalità utili alla corretta gestione dell'attività.

Gli operatori ed i volontari devono essere dettagliati in due distinti elenchi debitamente sottoscritti e contenenti tutte le informazioni possibili a definire la posizione di ognuno (figura professionale, qualifica, livello, titolo di studio ecc.). La Cooperativa si assume la responsabilità in merito alla veridicità dei dati riportati;

4. ad utilizzare i soci volontari nel rispetto delle norme contenute nell'art. 2 della Legge 381/91 per prestazioni complementari e non sostitutive a quelle degli operatori;

5. a rispettare per il personale impiegato nell'attività e per le persone svantaggiate inserite tutte le norme e gli obblighi assicurativi applicando le condizioni normative e retributive previste dal Contratto Nazionale di Lavoro delle Cooperative Sociali siglato dalle organizzazioni datoriali e sindacali maggiormente rappresentative o dal Contratto Nazionale di Settore, e dagli eventuali accordi locali integrativi degli stessi relativi alla località in cui si svolge il servizio, ed a rispettare le norme e procedure previste dalla legge;

6. ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

7. ad assumersi qualsiasi responsabilità e oneri nei confronti dell'Ente o di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non nella gestione del servizio;

8. a trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa secondo la normativa vigente in materia di privacy;

9. a garantire, in caso di necessità, l'assunzione di persone svantaggiate segnalate dal Settore Interventi Sociali dell'Amministrazione;

10. ad inviare all'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo, completo dei dati anagrafici, del personale che svolgerà il servizio stesso (anche eventuali sostituiti), ivi compreso il supervisore, con l'indicazione, per ognuno, dell'inquadramento nei livelli del CCNL e delle rispettive mansioni. Ogni variazione dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nel suddetto elenco sia avviato all'espletamento del servizio. Il mancato invio dell'elenco nei termini qui sopra indicati, comporterà l'applicazione della penale, ovvero qualora l'inadempienza dovesse persistere, la risoluzione contrattuale;

11. ad informare il personale addetto al servizio delle modalità di espletamento dello stesso, rendendolo consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare, affinché il personale della Cooperativa mantenga il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;

12. ad incaricare persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori;

13. a trasmettere all'Ente un elenco nominativo delle persone svantaggiate inserite al lavoro contenente per ogni persona la tipologia di svantaggio, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno/ part-time), la data di assunzione, il numero delle giornate ritenute utili (effettiva presenza al lavoro, ferie, malattie ed infortuni);

14. a prevedere un'adeguata sostituzione del personale che dovesse essere assente dal servizio (malattie, ferie, infortuni, ecc.);

15. ad eseguire il servizio in oggetto con l'osservanza di tutti i patti, gli oneri e le condizioni previsti nel presente capitolato, ed in particolare rispettando le prescrizioni indicate al successivo art. 12;

16. a fornire i dati strumentali all'Amministrazione Comunale per procedere alla richiesta del D.U.R.C. (rilasciato dall'INPS, dall'INAIL o da altri Enti previdenziali);

17. ad assicurare formalmente di aver adempiuto gli obblighi di legge in materia di valutazione dei rischi connessi all'attività svolta e di averne adeguatamente resi edotti gli incaricati. A tal fine si chiede di

consegnare, prima dell'avvio del servizio, copia della documentazione prevista dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.):

- copia del documento di valutazione dei rischi con specifico riferimento alle attività di cui al presente affidamento
- nominativo del R.S.P.P.
- nominativo del Medico competente (se previsto)
- nominativo dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

18. ad effettuare tutte le attività di pulizia indicate nelle specifiche richiamate agli artt. 4, 5 e 6 a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del supervisore designato. All'uopo, la Cooperativa garantisce di essere in possesso di mezzi e di attrezzature moderne ed idonee;

19. ad addestrare il personale per l'esatto adempimento di tutti gli obblighi della presente convenzione e delle misure di prevenzione e protezione dei rischi indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza, redatto ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e allegato alla presente convenzione. La cooperativa dovrà sottoscrivere il DUVRI e, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI.

#### **Art. 9 - MATERIALE D'USO – SPECIFICHE TECNICHE**

Nell'esecuzione delle attività di pulizia la Cooperativa aggiudicataria dovrà rispettare le specifiche tecniche di cui al punto 5.3 dell'allegato al D.M. 24 maggio 2012 G.U. n. 142 del 20 giugno 2012 "*Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e la fornitura di prodotti per l'igiene.*"

La Cooperativa è tenuta inoltre al rispetto delle seguenti regole:

- non utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante;
- non utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale;
- garantire che tutto il personale addetto alle attività di pulizia deve essere adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e che le iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs. riguardino anche i seguenti argomenti:
  - corrette modalità d'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", capacità di lettura delle etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

La Cooperativa deve trasmettere all'Ente, prima dell'inizio del servizio e ad ogni variazione durante l'esecuzione dello stesso, le Schede Tecniche e le Schede di Sicurezza, debitamente siglate, redatte in lingua italiana di tutti i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc) che intende impiegare, comprendenti: il nome del produttore, le caratteristiche del prodotto, il contenuto in percentuale dei principi attivi, il dosaggio di utilizzo, il pH della soluzione in uso, i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento, i numeri di telefono dei Centri Antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi.

Altri prodotti non inclusi nella lista depositata all'atto della stipula della convenzione devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

I detergenti e i disinfettanti devono essere utilizzati a esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".

È vietato l'uso di sostanze acide e/o eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati.

Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

#### **Art. 10 – PROGETTI PERSONALIZZATI DI INSERIMENTO LAVORATIVO**

Il Referente designato dalla Cooperativa Sociale, attraverso un operatore del Settore Interventi Sociali del Comune di Novate Milanese, sarà messo in contatto col servizio specializzato nell'accompagnamento agli inserimenti lavorativi di persone in condizioni di svantaggio e disabilità - NIL - al fine di predisporre un progetto personalizzato di sostegno e di inserimento lavorativo per le persone svantaggiate.

Le modalità di intervento a favore delle persone svantaggiate inserite competono, nel rispetto del progetto personalizzato concordato, alla Cooperativa Sociale.

#### **Art. 11 - ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

La Cooperativa dovrà osservare nei riguardi dei propri lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro, dovrà altresì, applicare un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori nel settore di appartenenza.

Qualora la Cooperativa risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori oltre che con il pagamento delle retribuzioni, la stazione appaltante, previa diffida ad adempiere, procederà secondo quanto disposto dall'art. 30 del D. Lgs. 50/2016. Sull'importo netto delle prestazioni è quindi operata una ritenuta dello 0,50%, le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, previa approvazione del certificato di regolare esecuzione del servizio e verifica di conformità del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), ai sensi del citato articolo 30.

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di chiedere in ogni momento la sostituzione delle persone che durante lo svolgimento del servizio abbiano tenuto un comportamento gravemente inopportuno all'ambiente di lavoro.

La Cooperativa dovrà esibire a ogni richiesta del responsabile del servizio il libro matricola, il libro paga ed il registro degli infortuni previsto dalle vigenti norme.

La Cooperativa è tenuta a fornire al Comune la seguente documentazione relativa al personale che impiegherà nel servizio, entro e non oltre la data di stipula del contratto:

- l'elenco nominativo completo di tutto il personale dipendente impiegato nel servizio, corredato per ogni singolo lavoratore dell'indicazione del luogo e della data di nascita, della qualifica, del numero di matricola e degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, nonché dell'orario e dell'articolazione di lavoro settimanale;
- copia dei libretti di lavoro del suddetto personale;
- copia del D.M. 10;
- ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 381/1991, elenco dei soggetti svantaggiati impiegati nel servizio, nonché relativo progetto lavorativo.

La stessa documentazione dovrà essere presentata ogniqualvolta si verificano modifiche all'organico impiegato o per sostituzione di personale o per impiego di nuovo personale, entro tre giorni dall'intercorsa variazione.

La Cooperativa deve individuare e comunicare alla stazione appaltante, prima dell'inizio dell'appalto, un referente dell'appalto, al quale l'Ente possa far riferimento per ogni e qualsiasi richiesta, contestazione o chiarimento che si rendessero opportuni durante lo svolgimento del servizio.

Tale persona deve essere reperibile telefonicamente durante le operazioni ed essere in grado, su richiesta del Comune, d'intervenire personalmente sul luogo.

#### **Art. 12 – ULTERIORI SPECIFICHE SULL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

##### **MACCHINE E ATTREZZATURE**

La Cooperativa dovrà utilizzare, nell'espletamento del servizio, macchine e attrezzature di sua proprietà/disponibilità, dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà.

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

Tutte le macchine, le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 e s.m.i.

La Cooperativa sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche in uso per l'espletamento del servizio.

L'Ente non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine e attrezzature.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dalla Cooperativa durante il servizio, dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il logo della Cooperativa stessa.

L'Ente mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio: acqua fredda ed elettricità necessarie nonché locali per deposito attrezzature.

La Cooperativa deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno alla fornitura, montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione necessaria all'esecuzione dei servizi ordinari e periodici oggetto del presente capitolato, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili dall'interno.

#### PERSONALE ADDETTO

Gli addetti al servizio di pulizia dovranno possedere adeguata capacità operativa professionale ed essere qualificati per gli interventi che andranno ad eseguire, dotati di tutte le conoscenze teorico/pratiche indispensabili; pertanto la Cooperativa Sociale è tenuta ad aggiornare e formare il proprio personale in merito alle tecniche, ai macchinari ed alle procedure da utilizzare per operare secondo le modalità operative che garantiscano l'igienicità dell'intervento previsto.

In particolare dovrà porsi attenzione al rispetto di:

- dosaggio dei prodotti detergenti e disinfettanti
- presupposti applicativi per l'efficacia dell'azione battericida dei disinfettanti
- rinnovo delle soluzioni "inquinata" o "esaurite"
- utilizzo dei macchinari
- rispetto delle norme di sicurezza ed igiene del lavoro.

#### D.P.I DIVISA E DOTAZIONE DI VESTIARIO

Sono a completo carico della Cooperativa gli oneri relativi a:

- divise per il personale impiegato;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- materiale di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate;
- attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

#### BADGE

Il personale addetto al servizio di pulizia verrà munito di badge messo a disposizione dall'Amministrazione e dovrà timbrare in ingresso all'inizio del servizio e in uscita al termine del servizio, nelle strutture dotate di timbratore automatico (al momento Municipio, Biblioteca, Via Repubblica 80, Informagiovani).

Al fine di profilare i badge, la Cooperativa dovrà fornire per ogni addetto i seguenti dati, necessari alla creazione delle anagrafiche: nome, cognome, data di nascita e orario di servizio.

Ogni fine mese, sulla base delle timbrature indicate nel foglio presenze che sarà trasmesso alla Cooperativa, dovranno essere giustificate all'Amministrazione comunale le eventuali assenze o mancate timbrature: la mancata o parziale erogazione del servizio dovrà essere sanata entro il mese successivo, pena l'eventuale applicazione delle penali previste al successivo articolo 21 per il mancato rispetto degli orari di presenza.

Nelle strutture sprovviste di rilevatore, la Cooperativa dovrà mettere a disposizione un registro/foglio presenze che dovrà essere sottoscritto dagli addetti dopo ogni intervento di pulizia effettuato con l'indicazione della data, ora di entrata e di uscita. I fogli presenza dovranno essere inviati in copia all'Amministrazione comunale ogni fine mese.

#### NORME COMPORTAMENTALI

La Cooperativa, durante le operazioni di pulizia, in assenza di personale e pubblico, dovrà curare la custodia dei locali e provvedere alla chiusura di tutti gli infissi esterni e interni (porte, finestre, persiane, ecc.). Ove all'ultimazione delle operazioni di pulizia non faccia seguito l'apertura degli uffici, il personale della Cooperativa dovrà provvedere a chiudere i locali, spegnere le luci e altresì assicurare, durante l'esecuzione dei lavori di pulizia, che gli impianti dell'acqua e dei servizi igienici funzionino regolarmente, segnalando immediatamente al Responsabile del servizio, gli inconvenienti o guasti rilevati.

Rientra negli obblighi della Cooperativa, provvedere allo spostamento degli arredi per consentire un'accurata pulizia degli ambienti, inclusa la loro successiva ricollocazione.

La Cooperativa è obbligata a prestare l'assistenza necessaria alle visite ispettive da parte del responsabile del servizio.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere l'allontanamento di chiunque contravvenga alle disposizioni in materia comportamentale.

Gli addetti che avranno rapporti con il personale dell'Amministrazione Comunale o, eventualmente con il pubblico che accede presso gli uffici, dovranno mantenere un comportamento educato e disponibile.

Non è consentito l'uso, senza la dovuta autorizzazione, di apparecchiature o materiale di ogni tipo di proprietà dell'Amministrazione Comunale. Non è altresì consentita l'apertura dei cassetti, degli armadi e di qualsiasi altro mobile.

Al personale in servizio è fatto divieto assoluto di manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti, osservando l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza. Il personale della Cooperativa dovrà presentarsi in servizio in divisa da lavoro ed in modo decoroso ed igienico. La divisa deve portare la scritta o il distintivo di riconoscimento della Cooperativa e la targhetta con il nome, la fotografia del dipendente e la data di assunzione.

Ogni oggetto eventualmente smarrito e ritrovato dovrà essere consegnato al Responsabile dell'Ente.

A lui dovranno essere segnalati inconvenienti vari, necessità di riparazioni e ogni tipo di disagio riscontrato nell'ambito del lavoro.

È fatto obbligo a tutto il personale della Cooperativa Sociale di osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le norme inerenti la sicurezza nell'impiego di attrezzature e macchinari e di far rispettare i criteri di salvaguardia dell'ambiente nell'impiego di prodotti e di economicità nell'uso dell'energia elettrica.

Ogni operatore dovrà essere in possesso delle certificazioni anche di carattere sanitario previste dalla vigente normativa.

#### **Art. 13- SCIOPERI**

In caso di scioperi del personale della Cooperativa o di altra causa di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie, l'Amministrazione provvederà al computo degli accrediti relativi ai servizi non forniti. La Cooperativa sarà tenuta a darne preventiva e tempestiva comunicazione e a garantire un servizio di emergenza.

La Cooperativa si obbliga a rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni previste dalla legge 12/06/1990, n. 146 sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e a tutte le disposizioni in seguito emanate per l'attuazione della predetta legge.

La Cooperativa è inoltre tenuta a dare informazione di eventuali "Protocolli d'intesa" sui servizi minimi essenziali da garantire, sottoscritti con le OO.SS.

#### **Art. 14 - PERSONALE REFERENTE DELL'APPALTO**

La Cooperativa Sociale aggiudicatrice si impegna a nominare un referente/supervisore che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio.

La cooperativa dovrà documentare che il suo Referente è stato formato in materia di sicurezza e prevenzione ai sensi del D.Lgs.vo 81/2008 e s. m. e i.

Il Referente della Cooperativa avrà il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni e i compiti stabiliti, di intervenire, di decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate e accertare eventuali danni.

Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Referente della cooperativa, dovranno intendersi fatte con la cooperativa stessa. Il Referente (o un suo sostituto il cui nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato al RUP) dovrà inoltre essere reperibile per coordinare gli interventi necessari per risolvere qualsiasi situazione di emergenza che dovesse verificarsi dal lunedì al sabato, nella fascia oraria dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

**Deve essere inoltre fornito un numero di reperibilità attivo 24 ore su 24 per 365 giorni/anno.**

#### **Art. 15 – ACCERTAMENTI E CONTROLLI DELLE PRESTAZIONI**

Nel corso dell'esecuzione della convenzione l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare le verifiche e controlli sul mantenimento da parte della Cooperativa sociale dei requisiti certificati e/o dichiarati dalla stessa ai fini della stipula della convenzione.

È facoltà dell'Amministrazione Aggiudicatrice effettuare in qualsiasi momento, con le modalità che riterrà opportune, in contraddittorio con il responsabile tecnico della Cooperativa sociale, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato e alle normative vigenti in materia.

I controlli per le attività di pulizia, indicativamente avranno per oggetto la verifica dei seguenti aspetti:

1. esame visivo della qualità di servizio;
2. professionalità degli addetti;
3. rispetto degli orari e delle mansioni nelle attività da svolgere;
4. controllo dell'abbigliamento di servizio degli addetti;
5. controllo del corretto utilizzo delle attrezzature;
6. verifica dell'idoneità igienica e dello stato di manutenzione delle attrezzature impiegate per l'effettuazione del servizio di pulizia.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di personale ritenuto non idoneo al servizio.

L'Amministrazione comunicherà alla Cooperativa Sociale le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali la stessa dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. Entro il termine (comunque non superiore a cinque giorni naturali e consecutivi) previsto nella comunicazione di contestazione, la Cooperativa Sociale sarà tenuta a sanare le contestazioni stesse, pena l'eventuale applicazione delle penali previste nel presente capitolato.

#### **Art. 16 - SICUREZZA. DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

L'Amministrazione ha preventivamente redatto il Documento unico di valutazione dei rischi (D.U.V.R.I.), che sarà aggiornato dalla stessa amministrazione anche su proposta della Cooperativa, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative. Tale documento potrà inoltre essere integrato su proposta della Cooperativa da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva ed a seguito della valutazione dell'amministrazione.

In nessun caso l'integrazione del D.U.V.R.I. modifica o adegua i costi della sicurezza.

Tutti gli operatori impiegati devono essere ininterrottamente tenuti informati sui rischi connessi alle attività svolte ed adeguatamente formati all'uso corretto delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuali da utilizzare ed alle procedure cui attenersi in situazioni di potenziale pericolo.

La Cooperativa dovrà infine, uniformarsi alle procedure di emergenza e di Pronto Soccorso sanitario in vigore presso la sede ove si svolgeranno le attività contrattuali.

L'Ente ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto qualora accerti che la Cooperativa non osservi le norme di cui sopra e di danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a suo carico.

Gli oneri di sicurezza sono calcolati nella misura complessiva di €. 667,29 al netto dell'IVA.

#### **Art. 17 – DANNI A PERSONE O COSE**

La Cooperativa Sociale è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

La cooperativa sociale è totalmente responsabile dei danni eventualmente causati ai dipendenti della Cooperativa Sociale che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione.

La Cooperativa è tenuta, prima dell'avvio del servizio, e comunque entro 10 (dieci) giorni dalla data di comunicazione di aggiudicazione, a stipulare o a presentare copia di polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.).

Il massimale per sinistro richiesto non dovrà essere inferiore ad € 2.000.000,00 senza sottolimiti per persona e per cose.

Il Comune di Novate Milanese, i suoi dipendenti e collaboratori dovranno essere inclusi nel novero dei "terzi".

La polizza dovrà coprire l'intero periodo del servizio.

Resta stabilito che l'inadempienza o la difformità rispetto a ciascuno degli obblighi sopra evidenziati comporterà l'annullamento con conseguente decadenza immediata dell'assegnazione nei confronti della

Cooperativa inadempiente e ciò senza pregiudizio di risarcimento di tutti i danni che potranno derivare all'Amministrazione procedente.

La Cooperativa Sociale in ogni caso dovrà provvedere, senza indugio, a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

#### **Art. 18 – ACCERTAMENTO DEI DANNI**

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal RUP o dal Direttore di Esecuzione, se nominato, alla presenza del supervisore del servizio.

A tale scopo il RUP o il Direttore di Esecuzione comunicherà con sufficiente anticipo alla Cooperativa Sociale il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla stessa di intervenire.

Qualora la Cooperativa Sociale non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, il RUP o il Direttore di Esecuzione procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dalla Cooperativa Sociale.

#### **Art. 19 - PAGAMENTI**

Il Servizio oggetto del presente affidamento è remunerato con un canone a Forfait fisso.

Il pagamento del canone a forfait fisso è liquidato con cadenza mensile posticipata, entro 30 giorni dalla data di protocollo della fattura.

Sull'importo di ogni singola fattura verrà operata una ritenuta pari a 0,50% che verrà svincolata solo in sede di liquidazione finale ai sensi del c. 5 dell'art. 30 del D. Lgs. 50/2016.

La liquidazione della fattura è comunque subordinata ai tempi di acquisizione, d'ufficio, del DURC, nonché alle verifiche di cui all'art. 48 bis del DPR 602/1973 (I soggetti pubblici, prima di effettuare il pagamento di un importo superiore a cinquemila euro, procedono alle verifiche di legge inoltrando apposita richiesta a Agenzia delle Entrate - Riscossione).

La Cooperativa è obbligata al rispetto delle disposizioni dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il mancato adempimento comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dalla stessa legge.

#### **Art. 20 – GARANZIE**

La Cooperativa è tenuta a costituire cauzione o fidejussione a titolo di garanzia definitiva, in conformità a quanto previsto all'art. 103 del Codice; tale garanzia dovrà permanere efficace per tutta la durata dell'appalto.

Nei casi di inadempimento anche di una sola delle obbligazioni assunte e fatti salvi i maggiori diritti del Comune, l'Amministrazione Comunale procederà all'incameramento della cauzione suddetta con semplice atto amministrativo ed avrà diritto al rimborso delle spese che dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto della Cooperativa, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio.

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

La Cooperativa è obbligata al reintegro della cauzione di cui l'Amministrazione Comunale si sia avvalsa, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La mancata costituzione della cauzione determinerà la revoca dell'affidamento.

La cauzione cessa di avere effetto solo a conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il rispetto degli obblighi contrattuali.

#### **Art. 21 - PENALI**

Per il mancato espletamento del servizio o l'espletamento non conforme ai requisiti qualitativi contrattuali, la stazione appaltante applicherà le seguenti penalità:

- €. 200,00 mancata comunicazione delle modifiche del personale;
- €. 300,00 mancato rispetto degli orari di presenza;
- €. 300,00 in caso di inadempienze ritenute lievi ( es. difformità del servizio rispetto al progetto presentato, modifica dell'esecuzione di ciascuna delle attività proposte in sede di offerta, comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza, interventi di pulizia eseguiti in modo insoddisfacente);



- fino a €. 1.000,00 per ogni altra violazione degli obblighi contrattuali previsti dal capitolato (interventi di pulizia non eseguiti, macchinari e attrezzature non rispondenti alle norme di buona tecnica, alle normative vigenti in materia di prevenzione infortuni nonché non adeguate alle caratteristiche dei materiali da trasportare);
- €. 1.000,00 in caso di inadempienze ritenute gravi (es. mancata sostituzione del personale assente entro il secondo giorno, utilizzo di personale non professionalmente idoneo);
- fino ad €. 5.000,00 in caso di mancato espletamento del servizio senza giustificato motivo.

L'ammontare delle penali applicate, non potrà comunque essere superiore al 10% del valore complessivo del contratto, pena la risoluzione del contratto stesso.

L'applicazione delle penali suddette, non preclude eventuali azioni giudiziarie da parte dell'Amministrazione Comunale, comprese richieste di risarcimento di eventuali danni materiali e morali.

La risoluzione del contratto, per gravi inadempienze contrattuali, fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio ad altra Impresa. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune di Novate Milanese.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della Cooperativa, per il fatto che ha determinato la risoluzione.

Per ottenere la rifusione di eventuali danni subiti, il rimborso delle spese e il pagamento delle penalità, qualora la Cooperativa, opportunamente avvisata, non adempia, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi, mediante trattute, sui crediti della ditta stessa, per servizi già eseguiti ovvero sulla cauzione definitiva, che deve essere immediatamente reintegrata.

#### **Art. 22 - CAUSE DI RISOLUZIONE.**

In caso di inadempimento, anche parziale, della Cooperativa a quanto previsto nel presente capitolato e nell'offerta progettuale che non consenta, a giudizio dell'Ente appaltante, la prosecuzione anche provvisoria del rapporto contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di risolvere immediatamente la convenzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. In tal caso la convenzione sarà risolta di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione comunale in forma di pec, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

La Ditta non potrà far valere in tal caso nessuna pretesa risarcitoria o altro indennizzo.

L'Ente tratterà la cauzione definitiva prestata dalla Ditta, a titolo di penale, fatta salva comunque la risarcibilità dell'eventuale maggior danno.

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 c.c., per i casi d'inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione della convenzione per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c., i seguenti casi:

- a) mancato inizio del servizio entro il termine stabilito dall'art. 2 del presente capitolato e mancata dotazione di mezzi e personale necessari ad eseguire i servizi richiesti;
- b) sospensione, abbandono o mancata esecuzione del servizio, senza giustificato motivo;
- c) continua e reiterata violazione degli orari concordati con l'Ente appaltante;
- d) mancata nomina del Referente all'atto dell'inizio del servizio;
- e) mancata sostituzione su richiesta dell'Ente del personale non idoneo a garantire il livello di qualità del servizio richiesto o del personale colpevole di grave negligenza nell'effettuazione delle proprie mansioni;
- f) violazione o inadempimento grave e reiterato delle prescrizioni relative agli obblighi di legge verso il personale impiegato;
- g) cessione della convenzione, anche parziale;
- h) cessazione dell'attività, procedura fallimentare, messa in liquidazione dell'appaltatore, atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta;
- i) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento e degli obblighi previsti dal Capitolato e dall'offerta tecnico-progettuale presentata;
- j) inadempienze e ripetute e/o gravi negligenze nell'esecuzione dei servizi oggetto della convenzione, che non siano eliminate e rimediate in seguito a formale diffida ad adempiere entro il termine all'uopo assegnato dall'Ente;
- k) danni gravi subiti a seguito di negligenze e/o inadempienze della Cooperativa;
- l) mancata attuazione delle varianti migliorative presentate in sede di offerta, nei tempi previsti;

- m) destinazione dei locali e/o delle aree affidate all'appaltatore a uso e per finalità diverse da quelle prescritte dal presente capitolato;
- n) gravi danni prodotti ad impianti e attrezzature e ai beni mobili e immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- o) mancata reintegrazione della cauzione di cui l'Ente appaltante si sia avvalso, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla richiesta;
- p) ogni altra inadempienza non contemplata nel presente capitolato o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto;
- q) irrintracciabilità del soggetto reperibile 24 ore su 24 365 giorni/anno o mancata risposta telefonica di quest'ultimo;
- r) mancato invio dell'elenco del personale addetto all'appalto nei termini indicati nel presente Capitolato, qualora l'inadempienza dovesse persistere;
- s) gravi inadempienze negli obblighi di natura contrattuale, previdenziale, assistenziale e assicurativa nei confronti dei lavoratori;
- t) nel caso dell'applicazione di:
  - almeno tre penali per la stessa tipologia di attività nel corso dell'anno;
  - dieci penali di tipologie diverse nel corso dell'anno.

Nel caso di risoluzione della convenzione per i casi previsti dal presente articolo, l'Appaltatore incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dall'Ente, salvo il risarcimento dei danni per un'eventuale nuovo appalto e per tutti gli altri danni subiti.

In ognuna delle ipotesi sopra previste la convenzione sarà risolta di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione comunale in forma di pec, di volersi avvalere della clausola risolutiva, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni subiti.

#### **Art. 23 – NOVAZIONE SOGGETTIVA - RECESSO**

All'infuori di quanto previsto dal Codice dei Contratti, non è ammessa alcuna novazione soggettiva delle parti della convenzione cui il presente capitolato è riferito.

La stazione appaltante può recedere dalla convenzione:

- a) per sopravvenute esigenze d'interesse pubblico;
- b) laddove l'appaltatore, pur dando corso all'esecuzione del servizio, dimostri di non essere in condizioni di poter idoneamente eseguire le obbligazioni discendenti dalla convenzione.

Il recesso è comunicato da parte della stazione appaltante all'appaltatore con un preavviso di almeno 90 (novanta) giorni solari consecutivi antecedenti rispetto alla data in cui lo si vuol far valere.

In caso di recesso, l'appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni rese secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali in essere. Allo stesso non spetta alcun risarcimento, indennizzo, rimborso o ristoro, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 del codice civile.

All'appaltatore non è data la facoltà di recedere dalla convenzione.

#### **Art. 24 – DIVIETO DI CESSIONE – SUBAPPALTO**

È assolutamente vietata, sotto pena di immediata risoluzione della convenzione ed il risarcimento di ogni danno e spesa del Comune, la cessione, anche parziale, del servizio oggetto del presente appalto.

In caso di violazione della presente disposizione si provvederà alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per l'applicazione delle pene previste, salva facoltà di chiedere la risoluzione della convenzione.

L'affidamento in subappalto è sottoposto alle condizioni di cui all'art. 105 del Decreto Legislativo 50/2016 e s.m.i.

Qualora si intenda eventualmente subappaltare a terzi parte del servizio (non oltre il 30% dell'importo contrattuale) il concorrente dovrà farne richiesta in sede di offerta dichiarando le parti del servizio che verranno subappaltate ferma restando la responsabilità della Cooperativa aggiudicataria nei confronti del Comune per il complesso degli obblighi previsti dal presente capitolato, allegati e quanto offerto in sede di gara.

L'Appaltatore è altresì obbligato a depositare il contratto di subappalto presso il Comune almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle prestazioni oggetto di subappalto.

#### **Art. 25 – CESSIONE DEI CREDITI**

La cessione dei crediti è regolata dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

#### **Art. 26 – RISERVATEZZA**

La Cooperativa Sociale assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato non divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento delle informazioni di cui venga in possesso.

#### **Art. 27 – UTENZE**

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale l'acqua corrente per pulizie e l'energia elettrica di forza motrice per il funzionamento del macchinario necessario per espletare le singole attività.

La Cooperativa Sociale dovrà curare che la spina di allacciamento di ciascuna apparecchiatura elettrica sia provvista di poli di terra ed abbia il passo adatto per la forma motrice e per le prese installate nei locali.

#### **Art. 28 – SPESE DI STIPULA DELLA CONVENZIONE**

Dopo l'aggiudicazione, si addiverrà alla stipula del contratto in modalità elettronica. Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti alla stipula della convenzione sono a totale carico della Cooperativa sociale aggiudicataria e devono essere pagate a richiesta degli uffici competenti non appena definite nel loro esatto ammontare.

#### **Art. 29 - FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia che dovesse insorgere con la Cooperativa, si applicherà l'art. 240 del D.Lgs. n. 163/2006. In caso di mancato accordo bonario, le controversie verranno concluse in sede civile presso il competente Foro di Milano. E' escluso il ricorso all'arbitrato.

#### **Art. 30 – TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m. e i., i dati forniti dalle Cooperative saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione) svolto con strumenti informatici o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata solo nei casi e con le modalità di cui all'art. 19 del D. Lgs. 196/2003.

In relazione al trattamento dei dati conferiti, l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del succitato Decreto, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, contemplare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 si informa che i dati personali che verranno indicati nell'offerta saranno trattati da questa Amministrazione esclusivamente nell'ambito e per i fini attinenti la gara in oggetto; il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Novate Milanese.

#### **Art. 31 - NORME APPLICABILI**

Per tutto quanto non espressamente previsto e regolamentato, si applicano le disposizioni del codice civile e le altre norme vigenti in materia.