



## COMUNE DI TRIESTE

Area Risorse Economiche-Finanziarie e di Sviluppo Economico

*P.O. Appalti di Servizi*

prot. I – 38/1 - 2013

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

per il servizio di pulizia e sanificazione degli immobili di proprietà o pertinenza  
del Comune di Trieste

CIG 5517555E69



## INDICE

Art. 1	Oggetto dell'appalto	pag. 3
Art. 2	Durata dell'appalto	pag. 3
Art. 3	Domicilio dell'appaltatore e sede operativa	pag. 3
Art. 4	Frequenza, modalità e orari delle prestazioni	pag. 4
Art. 4.1	Utilizzo sale - Mostre e manifestazioni	pag. 7
Art. 5	Interventi di ripristino	pag. 8
Art. 6	Servizio di pronto intervento e interventi in emergenza	pag. 8
Art. 7	Presenza visione - definizioni inerenti le prestazioni - - esecuzione del servizio	pag. 8
Art. 8	Servizi igienici - Fornitura e approvvigionamento prodotti igienici	pag. 10
Art. 9	Prodotti di consumo, macchine e attrezzature - Norme operative di sicurezza	pag. 11
Art. 10	Personale addetto alle pulizie	pag. 12
Art. 11	Oneri previdenziali e assistenziali	pag. 13
Art. 12	Informazione	pag. 14
Art. 13	Servizi minimi	pag. 14
Art. 14	Migliorie al servizio	pag. 14
Art. 15	Variazione delle prestazioni	pag. 14
Art. 16	Verbale di consegna	pag. 15
Art. 17	Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione contro i danni	pag. 15
Art. 18	Interventi straordinari a richiesta e interventi integrativi	pag. 15
Art. 19	Controlli, contestazioni e penalità	pag. 15
Art. 20	Condizioni di pagamento	pag. 17
Art. 21	Subappalto	pag. 18
Art. 22	Revisione del prezzo d'appalto	pag. 18
Art. 23	Tutela dei dati personali	pag. 19
Art. 24	Deposito cauzionale	pag. 19
Art. 25	Divieto di cessione del contratto	pag. 19
Art. 26	Fallimento	pag. 19
Art. 27	Recesso anticipato	pag. 20
Art. 28	Inadempimenti contrattuali e risoluzione del contratto	pag. 20
Art. 29	Subentro alla ditta cessante	pag. 20
Art. 30	Spese, imposte e tasse	pag. 20
Art. 31	Foro competente	pag. 20
Art. 32	Interpretazione del contratto	pag. 20
Art. 33	Rinvio	pag. 21

**Allegati:** A1 "DESCRIZIONE EDIFICI", A2 "SPECIFICHE PRESTAZIONALI", A3 "INFORMATIVA"

## **Art. 1 - Oggetto dell'appalto**

Il presente capitolato disciplina l'esecuzione del servizio di pulizia giornaliera, di sanificazione e di raccolta dei rifiuti solidi urbani in modo differenziato (ivi compresa la fornitura dei diversi tipi di contenitori e di sacchi per la raccolta), integrato da lavori periodici di pulizia a fondo necessari a garantire un grado ottimale di pulizia e igiene negli immobili di proprietà o pertinenza del Comune di Trieste indicati nell'allegato A1 - "Descrizione edifici", costituente parte integrante del presente capitolato, con le modalità previste al successivo art. 4.

Le metrature degli edifici sono espresse in superficie netta calpestabile e sono da ritenersi indicative in quanto le relative offerte si intenderanno riferite complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali) ed alla globalità delle prestazioni.

Il servizio deve essere effettuato nell'osservanza delle norme di cui al presente capitolato, di quelle igienico-sanitarie vigenti e di quelle in materia di sicurezza di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni nonché in conformità agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito comunitario.

Il servizio deve essere eseguito con personale, materiali, attrezzature, beni strumentali e prodotti necessari a carico dell'appaltatore come meglio specificato agli artt. 8-9-10 del presente Capitolato.

## **Art. 2 - Durata dell'appalto**

L'appalto ha la durata di tre anni con decorrenza dall'1.06.2014 indipendentemente dalla data di formale stipulazione del contratto.

Il Comune di Trieste potrà fruire, previa comunicazione scritta all'aggiudicatario, della proroga fino a sei mesi dopo la naturale scadenza del contratto, nelle more della conclusione delle operazioni necessarie all'indizione della nuova gara.

Durante il periodo di indizione della nuova gara, l'appaltatore dovrà eseguire il servizio alle stesse condizioni e con le stesse modalità previste in sede di gara senza che per questo lo stesso possa sollevare eccezione alcuna.

Ad insindacabile giudizio del Comune di Trieste, il servizio, o parte di esso, potrà essere sospeso in qualsiasi momento, per comprovate esigenze di interesse pubblico, senza che per ciò l'appaltatore possa pretendere compenso o indennizzo di sorta.

## **Art. 3 - Domicilio dell'appaltatore e sede operativa**

L'appaltatore elegge a tutti gli effetti domicilio in Trieste ed è tenuto ad insediare a seguito dell'affidamento del servizio una sede operativa nel Comune di Trieste, indicando un recapito telefonico (compreso un numero di telefono cellulare attivo 24 ore su 24), ed assicurando disponibilità di segreteria telefonica, telefax e casella di posta elettronica per essere in grado di recepire in ogni momento eventuali richieste di interventi a chiamata programmabili e quelli non programmabili dovuti a cause imprevedibili.

L'appaltatore dovrà inoltre comunicare un indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) cui l'Amministrazione possa far riferimento per l'invio di corrispondenza inerente la gestione del servizio appaltato.

Ogni eventuale variazione di indirizzo deve essere comunicata al Comune di Trieste con un preavviso di almeno cinque giorni, con lettera raccomandata A.R., fax o invio alla Casella di Posta Elettronica Certificata dell'Ente (*comune.trieste@certgov.fvg.it*).

Per le comunicazioni riguardanti la gestione del servizio l'ufficio Appalti di Servizi dispone di apposito gruppo mail "*pulizie@comune.trieste.it*"

#### **Art. 4 - Frequenza, modalità e orari delle prestazioni**

L'appaltatore deve svolgere il servizio adottando gli interventi più opportuni ai fini della pulizia e dell'igiene nelle sedi oggetto dell'appalto meglio specificate nell'allegato **A1 - "Descrizione edifici"**, con tutti i mezzi disponibili ed a mezzo di proprio qualificato personale per l'esecuzione del lavoro a regola d'arte ed in condizioni di completa autonomia organizzativa.

L'appaltatore deve provvedere a nominare e segnalare all'Amministrazione il/i responsabile/i di cantiere/commissa, al/i quale/i dovranno essere delegati tutti i poteri necessari alla gestione del rapporto con il Comune di Trieste, al coordinamento e alla supervisione delle attività, garantendone il complessivo corretto espletamento, ed uno o più responsabili operativi che coordineranno le attività dei vari operatori nei singoli edifici. L'appaltatore dovrà garantire la reperibilità di un referente al fine di fronteggiare in qualsiasi momento le situazioni di emergenza.

I referenti designati dall'appaltatore dovranno essere facilmente reperibili o rintracciabili in ogni giorno in cui è svolto il servizio e disporre di recapito cellulare.

Il Comune di Trieste individuerà uno o più referenti all'interno dell'ufficio Appalti di Servizi che costituiranno l'interfaccia dell'Amministrazione nei confronti dell'appaltatore.

Tutte le comunicazioni inerenti l'organizzazione del servizio dovranno essere indirizzate all'apposita casella mail (pulizie@comune.trieste.it) dell'ufficio Appalti di Servizi.

Inoltre per le varie sedi decentrate, per i musei, per le biblioteche, per i mercati, per i ricreatori, per le scuole dell'infanzia e per le farmacie saranno indicati i nominativi dei referenti comunali presenti nelle strutture, ai quali i referenti/responsabili operativi dell'appaltatore potranno far riferimento per l'ottimizzazione dell'esecuzione del servizio.

L'appaltatore si adegua alle indicazioni provenienti dal Comune di Trieste in merito al coordinamento dei lavori con i referenti degli Uffici e Servizi del Comune stesso o alle indicazioni relative a misure di emergenza fornendo le prestazioni urgenti e indifferibili rese necessarie a seguito di situazioni particolari o straordinarie.

Le pulizie devono essere eseguite negli orari indicati dal Comune di Trieste in base alle necessità in modo da non interferire con le attività istituzionali, organizzando gli interventi in modo da non intralciare il regolare funzionamento delle attività che si svolgono all'interno degli immobili, di norma al di fuori dell'orario di servizio, nell'ambito di fasce orarie che possono essere diverse per i singoli edifici in considerazione delle specificità esistenti, da concordare all'occorrenza con i referenti dell'Amministrazione.

Specifiche modularità dell'orario presso alcune sedi saranno comunicate a cura dei referenti comunali degli uffici/servizi interessati, con i quali l'appaltatore concorderà tempistiche e modalità per l'esecuzione del servizio.

L'appaltatore provvederà ad informare l'ufficio Appalti di Servizi (tramite mail all'indirizzo pulizie@comune.trieste.it) in merito agli accordi intercorsi.

Qualora le pulizie dovessero necessariamente svolgersi durante gli orari d'ufficio e/o di altre attività, dovranno essere preventivamente concordate con i referenti comunali e da questi autorizzate. In ogni caso dovranno essere comunque eseguite con le dovute precauzioni e le specifiche organizzative e temporali per non intralciare le normali attività svolte nei locali interessati.

Il servizio deve essere programmato in maniera da non arrecare alcun pregiudizio alla utilizzazione dei locali dell'Amministrazione in relazione al tipo ed entità degli interventi.

L'appaltatore è tenuto a presentare all'inizio dell'appalto il programma con il calendario delle prestazioni periodiche da effettuare. Ogni eventuale differimento o modifica dovrà essere tempestivamente comunicato - all'indirizzo mail di PEC o all'indirizzo mail pulizie@comune.trieste.it - con adeguate motivazioni.

Ai fini dell'esecuzione del servizio gli immobili sono divisi in gruppi omogenei per tipologia di destinazione d'uso: l'insieme delle attività (giornaliere e periodiche) sono descritte nell'allegato **A2 - "Specifiche Prestazionali"**, costituente parte integrante del presente capitolato, da effettuarsi con la frequenza dettagliata nel rispetto delle prestazioni minime richieste per ciascuna sede e con modalità specifiche indicate nell'allegato stesso.

Di seguito è riportato l'elenco delle sedi incluse nel presente affidamento.

<b>UFFICI</b>	
EDIFICIO	indirizzo
PALAZZO DI GIUSTIZIA (Tribunale-Procura-Corte d'Assise-Corte d'Appello-Tribunale Minorenni-Procura Minorile)	FORO ULPIANO 1 e VIA DEL CORONEO 20
GIUDICE DI PACE	VIA DEL CORONEO 13
UFFICI GIUDIZIARI – TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA	VIA ZANETTI 2
PALAZZO MUNICIPALE	PIAZZA DELL'UNITA' D'ITALIA 4-5
PALAZZO COMUNALE	LARGO GRANATIERI 2
PALAZZO COSTANZI	PASSO COSTANZI 1
PALAZZO DELL'ANAGRAFE	PASSO COSTANZI 2
PALAZZO CIVRANI	VIA DELLA PROCURERIA 2
PALAZZO ZOIS	VIA PUNTA DEL FORNO 2
UFFICI COMUNALI (Area Educazione e Servizio Avvocatura)	VIA DEL TEATRO ROMANO 7 -7/A
UFFICI DEL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE	VIA MAZZINI 25
PALAZZO CARCIOTTI	VIA GENOVA 6-VIA BELLINI 1/D
PALAZZO GOPCEVICH (uffici Area Cultura e Sport)	VIA ROSSINI 4
SALA DEL TORCHIO	VIA DEI CAPITELLI 8
CONSULTA IMMIGRATI	PIAZZETTA TOR CUCHERNA 15/A
UFFICI COMUNALI (Servizio Prevenzione e Protezione)	VIA FABIO SEVERO 46/1
CENTRO CIVICO Roiano Greta Barcola	LARGO A ROIANO 3/3
CENTRO CIVICO Altipiano Est	VIA DOBERDO' 20/3
CENTRO CIVICO Altipiano Ovest	LOCALITA' PROSECCO 159
CENTRO CIVICO – CIRCOSCRIZIONE S.Giacomo Barriera Vecchia	VIA CAPRIN 18/1
CENTRO CIVICO Città Nuova Barriera Nuova	VIA GIOTTO 2
CENTRO CIVICO Valmaura-B.go S.Sergio	VIA PAISIELLO 5/4
CENTRO CIVICO San Vito-Città Vecchia	VIA LOCCHI 23/A
CIRCOSCRIZIONE AMMINISTRATIVA VI	ROTONDA DEL BOSCHETTO 6
CIRCOSCRIZIONE AMMINISTRATIVA III	SALITA DI GRETTA 38
POLIZIA LOCALE - 1°DISTRETTO	VIA LOCCHI 29
POLIZIA LOCALE - 2°DISTRETTO	STRADA VECCHIA DELL'ISTRIA 43
POLIZIA LOCALE - 3°DISTRETTO	VIA GIULIA 2
POLIZIA LOCALE - 4°DISTRETTO	STRADA PER VIENNA 53
AUTOPARCO (uffici-magazzini)	VIALE MIRAMARE 65
POLIZIA LOCALE (EX CASERMA BELENO)	VIA REVOLTELLA 29-35
SERVIZI SOCIALI U.O.T. 1	VIA DEI MORERI 5/B
SERVIZI SOCIALI U.O.T. 2	VIA LOCCHI 27
SERVIZI SOCIALI U.O.T. 3	VIA PASCOLI 35/1
SERVIZI SOCIALI U.O.T. 4	VIA RONCHETO 77
SERVIZI SOCIALI	VIA DEL MOLINO A VENTO 83
SEDE PROTEZIONE CIVILE	S.CROCE 441
ORTO BOTANICO (uffici)	VIA DE MARCHESETTI 2
TEMPIO ANGLICANO	VIA SAN MICHELE 11/A
UFFICI STATISTICA-TOPONOMASTICA - VILLA SARTORIO	VIA MODIANO 5
<b>LOCALI VARI</b>	
SERVIZIO VERDE PUBBLICO - VILLA SARTORIO – spogliatoi e uffici	VIA MODIANO 4-5 / STRADA DI FIUME 223
SERVIZIO VERDE PUBBLICO VILLA ENGELMANN - spogliatoi e uffici	VIA DI CHIADINO 5
SERVIZIO VERDE PUBBLICO VILLA REVOLTELLA - spogliatoi e uffici	VIA DEI PELLEGRINI 3
SERVIZIO VERDE PUBBLICO GIARDINO PUBBLICO - spogliatoi e uffici	VIA GIULIA 2
LOCALI LAVORI PUBBLICI – spogliatoi e uffici	VIA DIACONO 3
LOCALI LAVORI PUBBLICI – manutenzione strade - zona est	VIA DI GIARIZZOLE 36
LOCALI LAVORI PUBBLICI – manutenzione strade - zona sud	VIA FIANONA 2/1
LOCALI LAVORI PUBBLICI – officina-deposito-uffici	VIA PAPINIANO 4
<b>BIBLIOTECHE</b>	
EDIFICIO	indirizzo
BIBLIOTECA CIVICA ATTILIO HORTIS	VIA MADONNA DEL MARE 13
PALAZZO BISERINI – emeroteca della Biblioteca Civica	PIAZZA HORTIS 4

BIBLIOTECA QUARANTOTTI GAMBINI  
BIBLIOTECA STELIO MATTIONI

VIA DELLE LODOLE 6-7  
VIA PETRACCO 10

## MUSEI

EDIFICIO	indirizzo
MUSEO TEATRALE "Carlo Schmid" (PALAZZO GOPCEVICH)	VIA ROSSINI 4
AQUARIO MARINO	RIVA NAZARIO SAURO 1
CATTEDRALE DI SAN GIUSTO	PIAZZA DELLA CATTEDRALE 3
CASTELLO DI SAN GIUSTO	PIAZZA DELLA CATTEDRALE 3/1
MUSEO DEL CASTELLO DI SAN GIUSTO	PIAZZA DELLA CATTEDRALE 3/1
LAPIDARIO TERGESTINO DEL BASTIONE LALIO	PIAZZA DELLA CATTEDRALE 3/1
MUSEO DI STORIA ED ARTE E ORTO LAPIDARIO	VIA DELLA CATTEDRALE 15
MUSEO DI ARTE ORIENTALE	VIA SAN SEBASTIANO 1
MUSEO DEL MARE	VIA DI CAMPO MARZIO 5
MUSEO DEL RISORGIMENTO	VIA XXIV MAGGIO 4
CASA DEL COMBATTENTE e SACRARIO OBERDAN	VIA XXIV MAGGIO 4
MUSEO DELLA RISIERA DI SAN SABBA	VIA PALATUCCI 5
MUSEO DI STORIA PATRIA e MUSEO MORPURGO	VIA IMBRIANI 5
MUSEO REVOLTELLA E GALLERIA D'ARTE MODERNA	VIA DIAZ 27 (Palazzo Brunner-Palazzo Revoltella e uffici in VIA S.GIORGIO 3 (Palazzo Basevi)
MUSEO SARTORIO	LARGO PAPA GIOVANNI XXIII 1
MUSEO DI STORIA NATURALE	VIA TOMINZ 4

## MERCATI

EDIFICIO	indirizzo
MERCATO COPERTO	VIA CARDUCCI 36
MERCATO ORTOFRUTTICOLO ALL'INGROSSO	VIA OTTAVIANO AUGUSTO 12
MERCATO ITTICO ALL'INGROSSO	PIAZZALE DEI LEGNAMI 1

## RICREATORI – S.I.S.

EDIFICIO	indirizzo
RICREATORIO ANNA FRANK	VIA FORLANINI 30
RICREATORIO BRUNNER	VIA SOLITRO 10
RICREATORIO COBOLLI	STRADA VECCHIA DELL'ISTRIA 76
RICREATORIO DE AMICIS	VIA COLAUTTI 3
RICREATORIO FONDA-SAVIO	VIA DOBERDO' 20/A
RICREATORIO GENTILLI	VIA DI SERVOLA 127
RICREATORIO LUCCHINI	VIA BIASOLETTO 14
RICREATORIO NORDIO	VIA PENDICE SCOGLIETTO 22
RICREATORIO PADOVAN	VIA SETTEFONTANE 43
RICREATORIO PITTERI	VIA SAN MARCO 5
RICREATORIO RICCERI	VIA REISS-ROMOLI 12/1
POLO AGGREGAZIONE GIOVANILE (PAG) Borgo S. Sergio	VIA REISS-ROMOLI 14
RICREATORIO STUPARICH	VIALE MIRAMARE 131
POLO AGGREGAZIONE GIOVANILE RICREATORIO TOTI	VIA DEL CASTELLO 1-3
SIS C/O SC. EL. BATTISTIG-FINZGAR	VIA DEL CERRETO 19
SIS C/O SC. EL. COLLODI	VIA SAN PASQUALE 95
SIS C/O SC. EL. PADOA	VIA ARCHI 4
SIS C/O SCUOLE PERTINI E RISMONDO	VIA FORLANINI 30

## SCUOLE INFANZIA – ASILO NIDO

EDIFICIO	indirizzo
SCUOLA DELL'INFANZIA AZZURRA	VIA PUCCINI 63
SCUOLA DELL'INFANZIA BORGO FELICE	VIA DEL PANE BIANCO 14
SCUOLA DELL'INFANZIA DELFINO BLU	SALITA DI GRETTA 34/4
SCUOLA DELL'INFANZIA "GIARDINO INCANTATO"	VIA KANDLER 10 - VIA DEI CUNICOLI 2

SCUOLA DELL'INFANZIA IL TEMPO MAGICO	VIA VASARI 23
SCUOLA DELL'INFANZIA MILLEBIMBI	VIA DEI MILLE 14
SCUOLA DELL'INFANZIA POLLITZER	VIA DELL'ISTRIA 170
SCUOLA DELL'INFANZIA RENA NUOVA	VIA ANTENOREI 14
SCUOLA DELL'INFANZIA SORELLE AGAZZI	VICOLO SAN FORTUNATO 1
SCUOLA DELL'INFANZIA TOR CUCHERNA	VIA DELL'ASILO 4
ASILO NIDO LO SCOIATTOLO	VIA MANZONI 10

### CENTRO ACCOGLIENZA

EDIFICIO	Indirizzo
CENTRO DIURNO MARENZI	VIA DELL'ISTRIA 102

### FARMACIE

EDIFICIO	indirizzo
FARMACIA AL CEDRO	PIAZZA OBERDAN 2
FARMACIA AL CAMELLO	VIALE XX SETTEMBRE 6

### STABILI CONDOMINIALI

NOTE: parti comuni civile abitazione

indirizzo	Indirizzo
LARGO BARRIERA VECCHIA 5 VIA FOSCHIATTI 3	LARGO BARRIERA VECCHIA 6 STRADA DI FIUME 48
STRADA PER LONGERA 1 VIA DEI CUNICOLI 11	VIA BAIAMONTI 8 VIA FRANCA 16
VIA GIULIANI 14 VIA TOR SAN PIERO 4	VIA PALESTRINA 2 VIA VIDALI 2
VIALE D'ANNUNZIO 16	VIALE TARTINI 10

### ARCHIVI

Solo interventi periodici

EDIFICIO	indirizzo
PROCURA DELLA REPUBBLICA - ARCHIVIO	SGONICO - FRAZ. PROSECCO 15

Come specificamente indicato nell'allegato A2 - "Specifiche Prestazionali", di norma gli interventi si svolgono su 5 giorni/settimana; per alcune sedi sono previsti interventi su 6 giorni/settimana o 7 giorni/settimana; vi sono inoltre locali in cui gli interventi devono essere eseguiti con frequenza ridotta. In alcune sedi le prestazioni periodiche dovranno essere eseguite nei periodi di chiusura (vacanze pasquali e natalizie, nel periodo estivo e nei periodi di chiusura per ferie), previ accordi con i referenti comunali.

### Art. 4.1 – Utilizzo sale - Mostre e manifestazioni

In occasione dell'utilizzo della sala del Consiglio, della sala Giunta e della sala matrimoni presso i palazzi municipali di piazza Unità/largo Granatieri devono essere garantiti interventi per il mantenimento di un adeguato livello di pulizia, anche al termine dello stesso.

In occasione di mostre presso le **sale per esposizioni** ubicate nelle sedi incluse nel presente appalto (Sale Comunali di piazza dell'Unità d'Italia, Sala U. Veruda di palazzo Costanzi, piazza Piccola 2 e Sala A. Fittke, piazza Piccola 3, Sala A. Selva e Sala B. Bazlen di palazzo Gopcevich) deve essere assicurato l'intervento di pulizia generale per il giorno d'inaugurazione e giornaliera per tutta la durata dell'esposizione (vuotatura dei cestini, pulizia pavimenti con spazzatura a umido e all'occorrenza lavaggio, spolveratura a umido di piani appoggio all'occorrenza).

In occasione di mostre o manifestazioni le prestazioni particolari, al di fuori di quelle previste dal presente capitolato sono appaltate e pattuite direttamente dall'ufficio che organizza la manifestazione.

## **Art. 5 – Interventi di ripristino**

L'appaltatore si impegna a eseguire a proprio carico e senza ulteriori corrispettivi per il Comune di Trieste interventi di pulizia necessari a ripristinare pulizia e igiene nelle sedi oggetto del servizio, qualora se ne verificasse la necessità:

- a seguito di lavori di ripristino dei locali o interventi manutentivi eseguiti dall'Amministrazione con interventi in economia o global service di modesta entità in campo edile/impiantistico (opere murarie, impiantistiche o di verniciatura), con esclusione di altri lavori appaltati a terzi;
- a seguito di spostamenti e traslochi e di interventi di derattizzazione-disinfestazione;
- per effetto di eventi accidentali (quali a titolo di esempio versamento di liquidi, caduta materiali, rottura vasi, imbrattamenti nei servizi igienici ecc.).

## **Art. 6 – Servizio di pronto intervento e interventi in emergenza**

Sono da intendersi come interventi di emergenza tutti i servizi per i quali l'Amministrazione richiede un "tempo di intervento" non superiore a **150** minuti, inteso come il periodo di tempo intercorrente dal momento in cui l'appaltatore riceve la richiesta di intervento al momento in cui un addetto raggiunge la zona o l'area in cui è richiesto l'intervento. Qualora l'arrivo dell'operatore non avvenga nei tempi indicati nell'offerta, e fermo restando quanto indicato all'art. 19 Controlli, contestazioni e penalità, l'amministrazione potrà rivolgersi a ditte di sua fiducia, addebitando all'appaltatore i costi sostenuti.

## **Art. 7 – Presa visione - definizioni inerenti le prestazioni - esecuzione del servizio**

Resta a cura esclusiva dell'appaltatore, ai fini della valutazione della propria offerta, verificare le tipologie dei materiali e finiture presenti (pavimenti, rivestimenti, infissi, servizi igienici, ecc...) effettuando obbligatoriamente il sopralluogo per la preliminare presa visione delle sedi incluse nel presente affidamento.

L'appaltatore dà atto pertanto di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione, dell'estensione, del grado di pulizia in cui devono essere tenuti e dello stato di conservazione dei locali ove le pulizie dovranno essere effettuate, nonché della consistenza delle relative dotazioni di mobili e arredi.

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito da personale, idoneo e qualificato, dotato di adeguate attrezzature e di materiali/prodotti forniti in qualità e quantità adeguata.

Gli interventi si suddividono in:

### **a) - PULIZIE ORDINARIE E CONTINUATIVE**

per pulizie ordinarie e continuative si intende l'insieme delle operazioni necessarie per la rimozione e l'asportazione di qualsiasi rifiuto e traccia di sporco e polvere da tutte le superfici, anche tessili, sia orizzontali che verticali (per le superfici interne degli arredi vedasi interventi di pulizia periodica) facilmente accessibili nel rispetto delle norme di sicurezza, soggette a formazione quotidiana di sporco prodotto dalle diverse attività svolte all'interno dei locali, dal transito e dalla permanenza di cittadini, visitatori ed operatori nell'arco della giornata, cioè interventi di carattere continuativo e ripetitivo da fornire secondo le frequenze e le modalità indicate nell'allegato A2 - "Specifiche Prestazionali".

Si precisa che:

- lo svuotamento dei cestini deve avvenire secondo le prescrizioni comunali per la raccolta differenziata;
- la pulizia dei posacenere è riferita anche ai piedistalli presenti negli spazi comuni;
- nelle voci "pavimenti" e "locali" si intendono anche le superfici delle scale, pianerottoli, ascensori (in generale tutte le superfici calpestabili);

- la detersione dei pavimenti dovrà essere eseguita con utilizzo di idoneo prodotto detergente e disinfettante, specifico per le diverse tipologie di pavimentazione;
- la pulizia di pavimentazioni tessili, tappeti, stuoie e zerbini deve essere effettuata mediante aspirazione elettromeccanica con idonea attrezzatura;
- la spolveratura a umido arredi e punti di contatto dovrà essere effettuata su mobili e suppellettili, sedute, scrivanie, piani di lavoro, piani di appoggio e scaffalature nelle parti libere, quadri, lampade da tavolo, telefoni e pulsantiere, interruttori.

L'appaltatore dovrà, a richiesta dell'amministrazione comunale in occasione di eventuali verifiche, mettere a disposizione le schede lavori giornaliere compilate giornalmente e sottoscritte dall'addetto al servizio, con indicazione dell'orario di inizio e fine servizio e degli interventi eseguiti.

#### b) - PULIZIE ORDINARIE PERIODICHE

per pulizie ordinarie periodiche si intendono gli interventi periodici di risanamento dei locali (es.:pulizie approfondite di pavimenti, rivestimenti e pareti lavabili, di arredi anche nelle parti alte, detersione di porte, termosifoni, apparecchi di condizionamento, punti luce e lampadari, finestre/portefinestre), da fornire con le modalità e le frequenze indicate nelle tabelle cui all'allegato A2 - "Specifiche Prestazionali".

Si precisa che:

- la pulizia a fondo dei pavimenti deve essere eseguita con prodotti, trattamenti e procedimenti di manutenzione e ripristino idonei al tipo di pavimentazione, per il mantenimento in buone condizioni di pulizia ed estetiche di qualsiasi tipo di pavimentazione esistente (a titolo esemplificativo e non esaustivo: deceratura/inceratura – lucidatura, manutenzione a secco dei pavimenti trattati a cera, pulitura a fondo e manutenzione dei pavimenti non trattati a cera);
- la pulizia a fondo degli arredi riguarda anche la parte interna (nelle parti libere, senza lievo dei contenuti);
- in occasione dell'esecuzione degli interventi periodici di pulizia approfondita dei locali dovranno essere spostati e ricollocati solo gli arredi rimovibili;
- la pulizia di tapparelle e veneziane deve essere eseguita mediante spolveratura a umido con idoneo prodotto;
- la pulizia a fondo di bacheche e vetrine espositive riguarda anche la parte interna nelle parti libere (senza lievo dei contenuti), con esclusione dell'interno degli espositori a cassette;
- in occasione del lavaggio delle superfici vetrate perimetrali delle facciate dovrà essere eliminata qualsiasi traccia di sporco dai relativi telai (lato interno ed esterno) e dai davanzali esterni e controdavanzali nel rispetto delle norme di sicurezza;
- la detersione delle parti alti delle superfici vetrose deve essere eseguita con attrezzatura idonea, nel rispetto delle norme di sicurezza.

L'appaltatore dovrà fornire all'inizio dell'appalto un calendario di pianificazione degli interventi periodici su base annuale dal quale si evinca il mese di effettuazione degli interventi stessi.

All'atto dell'esecuzione degli interventi periodici dovrà essere prodotta la scheda lavori, il cui modello dovrà essere concordato con l'amministrazione, sottoscritta dalla ditta appaltatrice e controfirmata dal referente del Comune per la struttura interessata e contenente la descrizione sintetica degli interventi effettuati, come da fac simile:

=====

**DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI INTERVENTI:**

-----

-----

-----

- ❑ **SERVIZIO REGOLARMENTE SVOLTO**
- ❑ **SERVIZIO NON REGOLARMENTE SVOLTO** *relativamente alle seguenti operazioni:*

-----

*firma del responsabile operativo dell'appaltatore*

*firma del referente comunale*

=====

Dovrà essere predisposto apposito report di controllo del servizio di pulizia e dovrà essere compilata e sottoscritta bimestralmente la scheda di conferma di avvenuta regolare esecuzione degli interventi di pulizia ordinaria e periodica (su modulo da concordare con l'appaltatore su cui siano riportati i dati relativi all'edificio, al bimestre/anno di esecuzione, eventuali annotazioni sullo svolgimento del servizio) sottoscritta dal referente del Comune per il sito e dal responsabile operativo dell'impresa, che dovrà essere allegata alle fatture come indicato al successivo art. 20.

c) - **PULIZIA AREE ESTERNE:**

le operazioni descritte nell'allegato A2 - "Specifiche Prestazionali" dovranno essere eseguite su aree esterne di pertinenza non a verde (cortili, porticati, rampe esterne, passaggi pedonali, scale esterne e scale di sicurezza, parcheggi, marciapiedi) e su terrazzi/balconi

Si precisa che

- l'eliminazione dei rifiuti e dello sporco grossolano (foglie, mozziconi di sigarette, guano, carta e grossa pezzatura ecc) deve essere eseguita mediante spazzatura a secco (anche con macchinari e soffiatori) e all'occorrenza lavaggio con riguardo anche a canalette di scolo, griglie di raccolta acqua, caditoie e chiusini;
- all'occorrenza (o al minimo settimanalmente) dovrà essere eseguito lo svuotamento dei cestini per la raccolta del rifiuto indifferenziato e dei contenitori per la raccolta differenziata di carta/plastica/vetro posizionati nel perimetro delle aree esterne, con conferimento rifiuti ai cassonetti o punti di raccolta esterni.

**Art. 8 – Servizi igienici - Fornitura e approvvigionamento prodotti igienici**

Il servizio prevede la fornitura e l'installazione dei contenitori per il materiale igienico di consumo (contenitori sapone liquido, contenitori salviette di carta o contenitori per rotoli asciugamani, contenitori carta igienica, contenitori raccolta assorbenti igienici) ove non funzionanti o mancanti.

L'appaltatore deve fornire a sua cura e spese i materiali di consumo necessari per i servizi igienici quali, a titolo indicativo e non esaustivo, sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta (monouso piegati a C o in rotoloni) o asciugamani di stoffa in rotoli, sacchetti per assorbenti igienici e ne deve garantire il rifornimento, in quantità adeguate al consumo degli stessi, negli appositi contenitori. Tali prodotti devono essere di caratteristiche adeguate ai contenitori/distributori esistenti e a quelli che verranno eventualmente installati nel corso dell'appalto.

Nei servizi igienici per pulizie ordinarie e continuative si intende - oltre al costante rifornimento del materiale igienico di consumo - la disinfezione e disincrostazione degli idrosanitari, relative rubinetterie e delle parti circostanti, la lavatura di tutti i rivestimenti in piastrelle, la disinfezione delle

superfici orizzontali e verticali degli arredi e accessori, la pulizia di specchi e mensole, la disinfezione delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico, la deodorazione degli ambienti. Bimensilmente dovrà essere eseguita la spolveratura di termosifoni e davanzali interni.

Dovranno essere utilizzati specifici prodotti germicidi, igienizzanti e deodoranti; la pulizia dei servizi igienico-sanitari deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone.

## **Art. 9 - Prodotti di consumo, macchine e attrezzature - Norme operative di sicurezza**

Sono a carico dell'appaltatore tutti i materiali di consumo, i prodotti chimici, i macchinari, le attrezzature (a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, lavapavimenti, lucidatrici, carrelli, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, piumini e detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti), il montaggio, l'impiego e lo smontaggio di ponteggi elevatori mobili o fissi e/o autoscale eventualmente necessari (in particolare per il lavaggio e pulizia di vetri e soffitti non raggiungibili con altri mezzi).

Sono inoltre a carico dell'appaltatore le divise, le protezioni antinfortunistiche individuali (scarpe, occhiali, caschi, guanti, maschere, ecc...), ogni altra attrezzatura in materia di sicurezza e quant'altro necessario al servizio di pulizia oggetto del presente appalto.

L'appaltatore deve inoltre provvedere alla fornitura di idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti (con colorazioni giallo per la carta, blu per la plastica, verde per il vetro con la scritta del rifiuto che contengono) da posizionare nei corridoi e negli spazi comuni o, se di dimensioni ridotte, nei vari uffici, in numero idoneo, concordato con l'Amministrazione, in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza di svuotamento. I rifiuti dovranno essere conferiti in maniera differenziata agli appositi contenitori stradali.

Nei mercati, essendo attivata anche la raccolta differenziata della parte umida e la raccolta del legno, l'appaltatore conferirà i rifiuti con le modalità previste e concordate con l'Amministrazione comunale e con il gestore del servizio di igiene ambientale.

L'appaltatore ha l'obbligo di prendere visione degli edifici e dei luoghi per poter predisporre le procedure più opportune al fine di effettuare gli interventi tecnico-operativi previsti nell'erogazione del servizio oggetto dell'appalto, nel rispetto delle norme di sicurezza e igiene del lavoro, senza creare pregiudizio ai propri lavoratori, al personale comunale ed al pubblico eventualmente presente nelle aree oggetto d'intervento.

Tutte le attività descritte nel presente capitolato e suoi allegati – sia che comportino presenza di personale comunale operativo, sia che non la comportino – dovranno essere svolte dall'appaltatore nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza, osservando altresì quanto specificato nel "Documento di valutazione dei rischi interferenziali" (DUVRI fascicolo 1479), di cui l'appaltatore attesta la presa visione ed accettazione, e che sarà allegato al contratto, quale sua parte integrante e sostanziale.

Macchine, attrezzature e prodotti di consumo devono essere approvvigionati a cura e spese dell'appaltatore in quantità e qualità idonea utilizzando, per il corretto svolgimento delle attività, personale munito di attrezzature e materiali che garantiscano le migliori condizioni di igiene e in modo da non danneggiare pavimenti, vernici, arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto dell'appalto.

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

L'utilizzo dei prodotti deve rispettare le prescrizioni e le normative vigenti in ambito nazionale e comunitario, pertanto tutti i prodotti chimici impiegati devono rispettare le norme relative alla "biodegradabilità", "tossicità", "infiammabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità", "modalità d'uso".

Per l'esecuzione degli interventi di pulizia sulle pavimentazioni degli edifici di alcuni istituti scolastici, essendo stata rilevata una potenziale presenza di fibre di amianto nelle piastrelle in vinilamianto incollate con collante specifico, l'appaltatore si atterrà alle indicazioni operative di cui all'informativa sub A3 al presente Capitolato.

L'appaltatore dovrà inviare un elenco indicante il numero di macchine e attrezzature previste per l'esecuzione dell'appalto, allegando le relative schede tecniche, certificazioni e documentazioni prescritte dalla normativa vigente.

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

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'appaltatore deve essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio dell'appaltatore stesso.

L'appaltatore dovrà inviare inoltre l'elenco completo dei prodotti e delle sostanze chimiche utilizzate, allegando le relative schede tecniche di sicurezza.

I prodotti utilizzati per la protezione dei pavimenti devono essere certificati antiscivolo ed adeguati alla tipologia di pavimentazione con particolare riguardo ai pavimenti di pregio. Tutti i prodotti chimici impiegati non devono essere tossici o pericolosi per contatto o per inalazione e non devono essere corrosivi per le superfici.

I prodotti chimici, al fine di evitare contaminazioni, devono essere conservati nei contenitori originali ed eventualmente diluiti al momento dell'utilizzo tramite appositi sistemi di dosaggio, secondo le indicazioni delle case produttrici. Non sono ammesse miscele di detergenti e disinfettanti.

Il Comune di Trieste si riserva comunque il diritto insindacabile di rifiutare l'uso nei propri immobili e luoghi di lavoro di qualsiasi prodotto chimico utilizzato dall'appaltatore nelle attività oggetto del presente capitolato speciale d'appalto.

L'appaltatore deve comunicare preventivamente al Comune di Trieste l'eventuale impiego di nuove macchine, attrezzature o nuovi prodotti nelle attività oggetto del presente capitolato ed inviare le relative schede tecniche.

All'appaltatore sarà concesso l'uso di vani da destinarsi a spogliatoio e per il deposito dei prodotti: tali vani dovranno essere tenuti in perfetto stato di efficienza ed essere riconsegnati in buono stato al termine dell'appalto.

Ove non esistano appositi spazi chiudibili a chiave o armadietti già esistenti, la collocazione di eventuali armadietti da adibire a spogliatoio o a deposito è a completo carico dell'appaltatore.

L'appaltatore è responsabile degli spazi assegnati e della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati.

## **Art. 10 - Personale addetto alle pulizie**

L'appaltatore deve assicurare il servizio oggetto del presente capitolato con proprio personale di cui, all'inizio dell'appalto, si impegna a fornire l'elenco, corredato per ciascun addetto dei seguenti dati: cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, numero di posizione INPS e sede di assegnazione, ivi compresi i nominativi da utilizzare per eventuali sostituzioni e i nominativi dei capisquadra. Eventuali variazioni dovranno essere trasmesse in allegato alle fatture.

Dovrà inoltre comunicare i dati relativi al responsabile di cantiere/commissa.

Il Comune di Trieste vigila sulla regolarità del servizio e richiede all'Appaltatore, in qualsiasi momento, la sostituzione di qualsiasi addetto che a suo insindacabile giudizio non sia ritenuto in possesso dei requisiti indispensabili per lo svolgimento delle attività lavorative di cui al presente capitolato, indicandone i motivi all'appaltatore, il quale ha l'obbligo di sostituirlo.

La sostituzione delle persone ritenute non idonee deve avvenire entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento da parte dell'Appaltatore della relativa comunicazione.

Il personale incaricato dell'espletamento del servizio deve essere munito di targhetta di riconoscimento recante il nome dell'impresa e un numero di matricola identificativo dell'addetto, deve vestire in modo decoroso e indossare idonea divisa; gli addetti al servizio devono tenere sempre un contegno irreprensibile nei rapporti con il personale del Comune di Trieste e con il pubblico.

Inoltre il personale dell'appaltatore dovrà:

- svolgere il servizio negli orari prestabiliti: variazioni all'orario dovranno essere preventivamente concordate;

- partecipare a prove di evacuazione o altre iniziative di formazione in materia di sicurezza organizzati dal Comune di Trieste;
- non divulgare notizie su fatti e circostanze relative all'attività e all'organizzazione dell'amministrazione comunale.

Per lo svolgimento del servizio l'appaltatore deve garantire un sistema di controllo delle presenze e un sistema che consenta la costante reperibilità dei responsabili operativi.

In caso di sciopero o interruzione del servizio per cause di forza maggiore che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, l'Amministrazione comunale e/o l'appaltatore dovranno in reciprocità darne preventiva e tempestiva comunicazione con la seguente tempistica: 10 giorni prima in caso di sciopero; 24 ore prima in caso di assemblea.

L'appaltatore si impegna a garantire comunque un servizio d'emergenza con riferimento ai luoghi ove si svolgono servizi pubblici essenziali.

Il Comune di Trieste provvederà a chiedere all'appaltatore una riduzione del canone corrispondente ai servizi di pulizia non erogati.

L'appaltatore ha l'obbligo di informare gli addetti riguardo alle norme sulla prevenzione degli infortuni e della sicurezza sul posto di lavoro e di vigilare sulla scrupolosa osservanza da parte degli stessi delle disposizioni impartite.

L'appaltatore si impegna a formare adeguatamente il proprio personale anche in materia di accessi alle sedi.

### **Art. 11 - Oneri previdenziali e assistenziali**

Per gli addetti impiegati nei lavori oggetto del presente capitolato, anche se soci lavoratori, dovranno trovare applicazione le vigenti norme in materia retributiva, previdenziale, assicurativa e antinfortunistica, con particolare riferimento delle norme in materia di sicurezza di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'appaltatore dovrà eseguire i servizi e le prestazioni contrattualmente affidate nella piena e totale osservanza dei regolamenti, delle normative e delle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di:

- gestione dei servizi affidati;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- sicurezza degli impianti di qualsiasi tipo;
- prevenzione incendi.

All'inizio dell'attività l'appaltatore dovrà trasmettere al Comune di Trieste copia del piano di sicurezza.

L'appaltatore deve applicare nei confronti di tutti gli addetti impiegati nei servizi oggetto del presente capitolato e dei soci lavoratori condizioni normative, previdenziali, assicurative e retributive non inferiori a quelle del C.C.N.L. di settore depositato presso il C.N.E.L., indicato in sede di presentazione dell'offerta, e agli eventuali accordi locali integrativi, compresi eventuali rinnovi.

È altresì responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

L'appaltatore dovrà risultare in regola con il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di dipendenti, relativi al periodo in oggetto, ai sensi della vigente normativa.

Il Comune di Trieste si riserva di effettuare controlli relativi al corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di assicurazioni sociali, prevenzione degli infortuni e sicurezza sul posto di lavoro nei confronti degli addetti impiegati nei servizi oggetto del presente capitolato.

In caso di inottemperanza agli obblighi contenuti nel presente articolo, il Comune di Trieste provvederà a segnalare la situazione alla competente Direzione Provinciale del Lavoro, riservandosi la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, trattenendo l'importo corrispondente ai contributi non versati dalla cauzione definitiva di cui all'art. 24 del presente capitolato, previa conferma da parte della predetta Direzione Provinciale del Lavoro della violazione degli obblighi di cui sopra e previa diffida all'appaltatore.

## **Art. 12 - Informazione**

L'appaltatore deve affiggere in ogni edificio e ad ogni piano, negli spazi indicati dal Comune di Trieste e con modalità concordate, la scheda degli interventi giornalieri previsti e il calendario degli interventi di pulizia periodici programmati, il recapito dell'appaltatore e il nome del responsabile di cantiere e/o del responsabile operativo.

## **Art. 13 - Servizi minimi**

Nel caso di sciopero del personale o di interruzione del servizio per cause di forza maggiore, l'appaltatore si impegna a darne comunicazione al Comune di Trieste almeno due giorni prima e si impegna ad assicurare comunque un servizio minimo d'emergenza.

Il corrispettivo verrà ridotto proporzionalmente.

## **Art. 14 – Migliorie al servizio**

In sede di presentazione dell'offerta tecnica l'impresa potrà avanzare proposte di miglioramento dei servizi richiesti e illustrati nella documentazione di gara o altri servizi aggiuntivi, senza tuttavia condizionare la validità dell'offerta stessa all'accoglimento di tali proposte.

L'offerta economica va quindi intesa come valida in assoluto a fronte di tutte le prestazioni richieste e costituisce impegno al soddisfacimento di tutti gli obblighi scaturenti dal contenuto nel presente capitolato e suoi allegati.

## **Art. 15 - Variazione delle prestazioni**

A seconda di eventuali nuove aperture, chiusure o riduzioni delle superfici utilizzate o in funzione di eventuali variazioni delle frequenze indicate ad insindacabile giudizio dell'amministrazione, il Comune di Trieste si riserva la facoltà di richiedere una variazione in diminuzione o in aumento delle prestazioni, fino a concorrenza di un quinto del corrispettivo complessivo, che l'appaltatore è tenuto ad eseguire alle stesse condizioni contrattuali e con rinvio alle condizioni economiche dell'offerta per la specifica tipologia di immobile, con corrispondente rideterminazione del corrispettivo.

Si applica l'art. 311 del D.P.R. del 05.10.2010 n. 207.

E' inoltre facoltà del Comune di Trieste ridurre parte del servizio appaltato, qualora lo stesso risulti non più necessario, per comprovate esigenze di interesse pubblico nel frattempo intervenute, senza che per ciò l'appaltatore possa pretendere compenso o indennizzo di sorta.

Per le modifiche di cui ai commi precedenti la rideterminazione del prezzo verrà quantificata con rinvio a quanto indicato in sede di offerta (allegato "D1") con riferimento al costo/mq mese degli edifici della stessa tipologia e/o proporzionalmente a quello iniziale offerto.

Nel caso di variazione dei tempi d'uso degli edifici, che comportino riduzione o aumento della frequenza degli interventi il prezzo varia proporzionalmente a quello iniziale offerto.

Per estensioni o riduzioni temporali il prezzo sarà rideterminato in base al numero dei giorni secondo il calendario civile, come specificato al terzo comma del successivo art. 20 - Condizioni di pagamento.

Non possono costituire modifica del prezzo d'appalto variazioni del numero di "presenze" di un edificio o la variazione di destinazione di locali, comunque già esistenti inizialmente, intervenute nel corso dell'appalto.

L'orario di svolgimento del servizio potrà essere variato in qualsiasi momento dal Comune di Trieste in relazione alle necessità operative.

## **Art. 16 – Verbale di consegna**

La consegna e l'inizio del servizio di cui al presente Capitolato risulterà da apposito verbale sottoscritto da entrambe le parti, nel quale risulteranno le forme consentite di accesso agli stabili ed eventuali locali concessi in uso e l'eventuale consegna di copie delle chiavi (della cui custodia l'impresa aggiudicataria si renderà direttamente responsabile).

Il Comune di Trieste si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposita comunicazione di aggiudicazione, anche in pendenza del contratto.

## **Art. 17 - Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione contro i danni**

L'appaltatore è responsabile di qualsiasi danno che possa derivare dall'esecuzione del servizio prestato, in particolare ai beni immobili e mobili oggetto del contratto, nonché in generale a persone o a cose (anche di terzi), sollevando il Comune di Trieste da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

A garanzia di ciò l'appaltatore provvede ad assicurarsi, a sua cura e spese, stipulando apposita polizza contro ogni possibile danno causato a persone o cose, connesso allo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato. I massimali di polizza non devono essere inferiori ad Euro 3.000.000,00 (tremilioni/00) unico.

La polizza dovrà espressamente prevedere la rinuncia da parte della Compagnia di Assicurazione al diritto di rivalsa, a qualsiasi titolo, verso l'amministrazione comunale.

Copia della polizza stipulata dovrà essere fornita, all'avvio dell'appalto, all'ufficio Appalti di Servizi.

L'appaltatore risponde direttamente di ogni e qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti relativi alla normativa antinfortunistica, di igiene del lavoro e tutela ambientale.

## **Art. 18 – Interventi straordinari a richiesta e interventi integrativi**

Le richieste di interventi straordinari riferiti all'oggetto dell'appalto o in altre sedi non incluse nel presente affidamento potranno essere effettuate dall'Amministrazione comunale, formalizzate in forma scritta a cura dell'ufficio richiedente con qualsiasi sistema (tramite posta ordinaria, tramite posta elettronica, telefonicamente o via fax). Consistono in interventi aggiuntivi rispetto a quelli previsti nel servizio ordinario e periodico cui al presente affidamento.

Gli interventi potranno essere effettuati solo successivamente all'accettazione e approvazione del preventivo di spesa, a cura dello stesso ufficio richiedente che provvederà alla predisposizione degli atti per la copertura della spesa.

## **Art. 19 - Controlli, contestazioni e penalità**

Presso ogni sito soggetto al servizio di pulizia viene designato dal Comune di Trieste, tra i propri dipendenti, almeno un "referente". Tale referente provvede alla verifica dei lavori svolti e alla compilazione della scheda-report bimestrale di controllo del servizio di pulizia e conferma di avvenuta regolare esecuzione degli interventi di pulizia ordinaria e periodica, provvedendo a segnalare all'ufficio Appalti di Servizi eventuali carenze e/o necessità.

Analogamente, per ogni stabile di civile abitazione il referente comunale dell'ufficio Gestione del Patrimonio immobiliare compila e sottoscrive, in assenza di segnalazioni ricevute dagli inquilini, la scheda-report di conferma bimestrale degli interventi del servizio di pulizia (su modulo da concordare con l'appaltatore).

Le schede-report sopra citate devono essere ritirate a cura dell'Appaltatore, e vanno allegate alle fatture del periodo a cui si riferiscono, unitamente agli altri documenti necessari alla liquidazione (come indicato al successivo art. 20).

Il Comune di Trieste può procedere in qualsiasi momento alla verifica della regolare esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, con controlli su struttura organizzativa (personale/materiali/attrezzature/organizzazione), processo (in termini di corretta esecuzione) e risultato e del rispetto di tutti gli obblighi contrattuali; a tale scopo può richiedere, anche telefonicamente, a mezzo telefax o tramite mail, l'intervento immediato del responsabile operativo nominato dall'appaltatore - tenuto a vigilare sul regolare svolgimento del servizio - entro sessanta minuti dalla chiamata.

**19.1** In caso di rilevamento di inadempienze nell'esecuzione del servizio, che siano differibili e/o non abbiano comportato disagio e nocimento in considerazione della tipologia dell'intervento non eseguito o parzialmente eseguito, il referente dell'ufficio Appalti di servizi, previa segnalazione e verifica in contraddittorio, provvede a fare eseguire gli interventi contestati in un tempo stabilito e comunque non superiore a due giorni lavorativi.

L'amministrazione comunale provvederà a formalizzare l'inadempienza per l'applicazione delle penali nel caso in cui:

- il responsabile nominato dall'appaltatore non si presenti entro il termine stabilito;
- gli interventi contestati non vengano ripristinati ed eseguiti correttamente nel termine stabilito;
- non sia possibile, per la natura dell'inadempienza, applicare la procedura di ripristino.

**19.2** In caso di irregolarità e inadempimenti nell'esecuzione del servizio, l'unica formalità preliminare per l'applicazione di penalità è la contestazione degli addebiti che viene inoltrata per iscritto, a mezzo raccomandata A.R. o invio all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata. All'appaltatore viene concesso un termine minimo di dieci giorni dalla data di ricevimento della stessa per la presentazione di controdeduzioni e giustificazioni.

In caso di non accettazione delle giustificazioni di cui al paragrafo precedente, notificata in forma scritta all'appaltatore, ovvero decorso infruttuosamente il termine per la presentazione delle stesse, si applicheranno le seguenti penali:

- a) per mancata esecuzione, anche parziale, ritardo o insoddisfacente esecuzione delle prestazioni comprese le attività previste nell'art. 6 "Servizio di pronto intervento: da Euro 100,00 (cento/00) a Euro 1.000,00 (mille/00) per ciascuna inadempienza (fatto salvo quanto previsto al punto d), in proporzione alla gravità della stessa, oltre alla perdita del corrispettivo per le prestazioni non fornite;  
il corrispettivo non dovuto è determinato in misura percentuale sul valore del canone riferito all'edificio, proporzionalmente alla porzione dell'immobile in cui si è verificata l'irregolarità;
- b) per insoddisfacente o mancata esecuzione, anche parziale degli interventi da effettuare in relazione al punto 19.1: da Euro 50,00 (cinquanta/00) a Euro 200,00 (duecento/00) per ciascuna inadempienza, in proporzione all'entità della stessa, oltre alla perdita del corrispettivo per le prestazioni non fornite;
- c) per mancata osservanza degli articoli 8 e 9 del presente capitolato speciale d'appalto nonché per utilizzo di prodotti e mezzi qualitativamente diversi da quelli dichiarati in sede di offerta o successivamente concordati con l'Amministrazione: da Euro 150,00 (centocinquanta/00) a Euro 1.500,00 (millecinquecento/00) in relazione alla gravità ed alla reiterazione della stessa;
- d) per mancata osservanza dell'art.10 del presente capitolato e per inadempienze diverse da quelle sopra citate, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, modifiche non concordate, spostamenti di orari, mancata informazione, mancata consegna del calendario di pianificazione degli interventi periodici, inosservanza delle prescrizioni esecutive, scorrettezza del personale, altre analoghe o similari: da Euro 100,00 (cento/00) a Euro 1.000,00 (mille/00) in proporzione all'entità delle inadempienze stesse;
- e) per mancato rispetto delle norme di sicurezza: euro 500,00 (cinquecento/00) per ogni giorno in cui si siano verificati i fatti oggetto di contestazione;
- f) per mancata applicazione del C.C.N.L. di cui all'art. 11: alla prima infrazione Euro 1.000,00.- per ogni dipendente; alla seconda infrazione il Comune di Trieste si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile. Il Comune di

Trieste provvederà in ogni caso a segnalare il fatto alle autorità competenti per l'irrogazione delle sanzioni previste dalle norme in vigore.

Ogni cinque inadempienze della stessa natura la penale applicata sarà aumentata del 50% dell'importo iniziale della penale minima.

Le penali applicate saranno trattenute sul corrispettivo dovuto per le prestazioni rispetto alle quali si è verificato l'inadempimento.

L'appaltatore riconosce il potere di supremazia del Comune di Trieste e si obbliga ad accettare le contestazioni e l'irrogazione delle penali disposte dallo stesso a seguito dell'istruttoria prevista dal presente articolo.

Le penali e le contestazioni di addebito non possono essere contestate se non per la violazione delle regole procedurali previste dal presente articolo.

Fermo restando quanto disposto ai paragrafi precedenti, in caso di mancata esecuzione di servizi oggetto del contratto o di parte di essi, il Comune di Trieste può provvedervi d'ufficio ricorrendo a terzi e addebitandone tutti gli oneri derivanti all'appaltatore.

In ogni caso il Comune di Trieste si riserva comunque le azioni per il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni ed ogni altra azione che riterrà di intraprendere a tutela dei suoi interessi.

## **Art. 20 - Condizioni di pagamento**

L'importo di aggiudicazione è da ritenersi onnicomprensivo di tutti i costi e gli oneri connessi per la completa esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto (oneri del personale, costi di attrezzature, noli e acquisto materiali, costi generali ecc.)

Il prezzo annuo viene liquidato in rate mensili solari posticipate, verso presentazione di fatture regolari e conformi alle prestazioni fornite. L'appaltatore deve emettere le fatture in conformità alle esigenze normative e contabili del Comune di Trieste, secondo le indicazioni impartite dallo stesso.

Prestazioni per periodi inferiori al mese vengono liquidate, conteggiando proporzionalmente i giorni secondo il calendario civile.

In caso di raggruppamenti d'impresе sarà cura di ciascuna impresa componente l'ATI fatturare e registrare le operazioni relative all'esecuzione delle attività di propria competenza. Spetterà alla capogruppo raccogliere le fatture con gli importi di spettanza delle singole mandanti, vistarle per congruità, consegnarle al Comune di Trieste e quietanzare le somme dei mandati di pagamento intestati alle singole mandanti. Non saranno ammessi né consentiti pagamenti separati ai componenti dell'ATI.

L'appaltatore deve comunicare il conto corrente dedicato in relazione ai servizi chi al presente capitolato (codice IBAN – Banca .....- Filiale/Agenzia di ...../Sportello postale di .....), indicando i dati anagrafici completi dei soggetti delegati ad operare sul suddetto conto. Ogni eventuale variazione dovrà essere tempestivamente comunicata all'ufficio Appalti di Servizi.

L'aggiudicatario deve inoltre fornire i dati per consentire la richiesta del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) indicando: denominazione/ragione sociale - codice fiscale – num. fax – indirizzo e\_mail - sede legale (CAP-Comune-Prov-indirizzo-num.civico) - sede operativa (CAP-Comune-Prov-indirizzo-num.civico) - percentuale incidenza manodopera - CCNL applicato - n.addetti (riferiti all'appalto) – numero addetti totali - INAIL:codice ditta - Sede competente - INAIL: posizione assicurativa territoriale (p.a.t.) - INPS:matricola azienda - Sede competente

In caso di raggruppamenti d'impresе devono essere comunicati i dati sia della mandataria sia della mandante.

Le fatture, emesse con cadenza bimestrale, devono essere corredate dall'elenco degli addetti al servizio (con indicazione della sede di assegnazione) e delle eventuali variazioni intervenute alla consistenza del personale impiegato nel servizio, come previsto al precedente art. 10 – “Personale addetto alle pulizie”, e dalle copie delle schede di conferma di avvenuta regolare esecuzione delle prestazioni ordinarie e periodiche come previsto all'art. 7 – “Presenza visione - definizioni inerenti le prestazioni – esecuzione del servizio” del presente Capitolato.

La fattura dovrà riportare tutti i dati richiesti (oltre a CIG e numero della determinazione dirigenziale di affidamento) e dovrà essere indirizzata a:

**COMUNE DI TRIESTE**

*Area Risorse Economiche-Finanziarie e di Sviluppo Economico*

*P.O. Appalti di Servizi*

*Piazza Unità d'Italia 4 - 34121 TRIESTE*

Il Comune di Trieste procederà al pagamento del corrispettivo dovuto, previa verifica di conformità dell'esecuzione e di regolarità contributiva. I pagamenti vengono effettuati per il tramite del Servizio di Tesoreria comunale, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della L.136/2010 con accredito sul conto corrente bancario/postale che l'aggiudicatario indica come conto dedicato, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture e della relativa documentazione da parte dell'ufficio "Appalti di servizi" dell'Area Risorse Economiche-Finanziarie e di Sviluppo Economico del Comune di Trieste, fatte salve le verifiche sopra citate, qualora entro il giorno cinque del mese successivo a quello cui si riferisce il servizio non pervengano da parte degli Uffici segnalazioni relative al mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente capitolato.

I pagamenti potranno essere sospesi per gli eventuali tempi tecnici necessari per acquisire preventivamente il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) dagli Enti abilitati al rilascio, in tal caso non verranno applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per acquisire il DURC.

Qualora dovessero verificarsi ritardi nei pagamenti dovuti all'esito positivo delle verifiche da effettuarsi presso Equitalia S.p.A. ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e del relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18/01/2008 n. 40, non potranno essere applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per effetto dell'applicazione del suddetto articolo, a partire dalla data della verifica fino alla conclusione del blocco del pagamento.

La liquidazione può essere sospesa, oltre a quanto previsto dalle norme di legge, qualora per il servizio del mese al quale la fattura si riferisce siano stati contestati addebiti all'appaltatore; in tal caso la liquidazione avviene soltanto dopo la conclusione della procedura di cui al precedente art. 19 - Controlli, contestazioni e penalità.

### **Art. 21 - Subappalto**

Ai sensi dell'art. 118 del D.Lgs. 163/2006, qui integralmente richiamato, l'appaltatore deve indicare nella sua offerta le parti dell'appalto che egli eventualmente intende subappaltare a terzi (in misura non superiore al 30%). Resta comunque impregiudicata la responsabilità dell'appaltatore.

Tutte le disposizioni del presente capitolato in merito alla tutela dei lavoratori, ed in particolare dell'art. 11, si applicano anche nei confronti del/i subappaltatore/i.

Il pagamento dei corrispettivi ai subappaltatori sarà effettuato dall'appaltatore che ha l'obbligo di trasmettere al Comune di Trieste copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti.

### **Art. 22 - Revisione del prezzo d'appalto**

A decorrere dalla seconda annualità i corrispettivi potranno subire variazioni, senza effetto retroattivo, sulla base degli elenchi prezzi di cui all'art. 7 comma 4 lettera c) e comma 5 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163. Nel caso in cui gli elenchi non venissero pubblicati nel corso della durata del contratto, si potrà procedere, dopo 12 mesi dalla data di attivazione del servizio e previa formale richiesta dell'aggiudicatario al Comune di Trieste, alla revisione annuale del prezzo d'appalto sulla base alla variazione dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (nella versione che esclude il calcolo dei tabacchi), pubblicato dall'I.S.T.A.T. rispetto al corrispondente mese dell'anno precedente.

### **Art. 23 - Tutela dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, i dati che riguardano l'appaltatore, forniti dallo stesso, ovvero altrimenti acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune di Trieste formeranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata, in modo lecito e nel rispetto degli obblighi di correttezza e riservatezza.

Tali dati verranno trattati per finalità istituzionali connesse e strumentali all'attività del Comune di Trieste e non saranno diffusi ad alcuno.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare e gestire i dati stessi.

In relazione ai predetti trattamenti, l'appaltatore potrà avvalersi dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, che qui deve intendersi integralmente richiamato.

E' fatto obbligo al personale dell'appaltatore mantenere il segreto d'ufficio su tutti i fatti o circostanze delle quali abbia avuto notizia o visto durante l'espletamento del servizio; l'inosservanza di tale obbligo potrà comportare la risoluzione di diritto del contratto.

L'appaltatore si obbliga ad informare i propri dipendenti circa i doveri di riservatezza nell'espletamento del servizio.

### **Art. 24 - Deposito cauzionale**

A garanzia del completo adempimento di tutti gli obblighi assunti con il presente capitolato e il relativo contratto, l'appaltatore deve costituire una cauzione definitiva ai sensi dell'art. 113 del Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni con fideiussione bancaria o polizza assicurativa.

La cauzione viene restituita dopo la scadenza del contratto, previo accertamento da parte del Comune di Trieste del regolare e definitivo adempimento di tutti gli obblighi contrattuali. In caso di costituzione con polizza assicurativa, deve essere previsto il rinnovo tacito della stessa finché non sia intervenuto il formale svincolo da parte del Comune di Trieste.

Fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, il Comune di Trieste può in qualsiasi momento ritenere sul deposito cauzionale definitivo i crediti derivanti dal presente capitolato e dal relativo contratto, dandone comunicazione all'appaltatore; l'appaltatore ha l'obbligo di reintegrare o ricostituire il deposito cauzionale stesso entro dieci giorni dalla notifica della comunicazione stessa.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienza dell'appaltatore, il deposito cauzionale definitivo viene incamerato a titolo di penale, fatto salvo il diritto del Comune di Trieste al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

### **Art. 25 - Divieto di cessione del contratto**

E' vietata all'appaltatore la cessione del contratto, a pena di risoluzione del contratto stesso e incameramento della cauzione definitiva.

### **Art. 26 - Fallimento**

Nel caso di apertura di procedura concorsuale o di amministrazione controllata, il Comune di Trieste ha la facoltà di recedere dal contratto dandone comunicazione all'appaltatore con lettera raccomandata A/R, e si riserva di procedere ai sensi dell'art. 140 D.Lgs 163/2006 e s.m.i.

### **Art. 27 - Recesso anticipato**

Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune di Trieste sarà tenuto a rivalersi sul deposito cauzionale a titolo di penale, fatto salvo ogni altro diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

### **Art. 28 - Inadempimenti contrattuali e risoluzione del contratto**

L'Amministrazione si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'affidatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative. Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni. In caso di recesso verranno pagate all'appaltatore le prestazioni già eseguite ed il 10% di quelle non ancora eseguite.

Il contratto può venir risolto di diritto dal Comune di Trieste, previa diffida all'appaltatore, ai sensi dell'art. 1453 e seguenti del Codice Civile, nei seguenti casi:

- a) per una o più infrazioni in relazione alla costituzione e alla reintegrazione del deposito cauzionale di cui all'art. 24;
- b) per le infrazioni previste all'art. 11 Oneri previdenziali e assistenziali e all'art. 23 Tutela dei dati personali;
- c) per infrazioni cui all'art. 19 - Controlli, contestazioni e penalità e per reiterate inadempienze contrattuali che abbiano dato luogo all'applicazione di penali di importo complessivo superiore al 0,20% dell'importo contrattuale;
- d) per inadempimenti alle disposizioni di cui all' articolo 25 – Divieto di cessione del contratto del presente capitolato speciale d'appalto;
- e) ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile con semplice pronuncia di risoluzione, per mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. n. 136/2010 e successive modificazioni.

### **Art. 29 – Subentro alla ditta cessante**

Il presente affidamento è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente fra le Associazioni di categoria e le organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative.

### **Art. 30 - Spese, imposte e tasse**

L'appaltatore si accolla tutte le spese, diritti di segreteria, imposte e tasse, relative all'appalto, salva l'applicazione dell'I.V.A. ai sensi di legge.

### **Art. 31 - Foro competente**

Tutte le controversie che dovessero eventualmente insorgere nell'interpretazione e nell'esecuzione del presente capitolato tra l'appaltatore e il Comune di Trieste, non risolvibili in via amministrativa, saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il Foro competente è quello di Trieste.

### **Art. 32 – Interpretazione del contratto**

Si conviene fra le parti che verrà data l'interpretazione più estensiva e più favorevole all'Amministrazione comunale su quanto contemplato dalle condizioni tutte di contratto.

### **Art. 33 - Rinvio**

Per quanto non compiutamente disciplinato dal presente capitolato si fa rinvio alle specifiche normative applicabili, ivi compreso il D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni, e il relativo Regolamento approvato con D.P.R. n. 207 del 5.10.2010, alle disposizioni dettate in materia dal Codice Civile o, in quanto applicabili, alle norme del R.D. 18.11.1923 n. 2440 e del R.D.23.5.1924 n. 827.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: SFERCO CORINA

CODICE FISCALE: SFRCRN50C61L491X

DATA FIRMA: 15/01/2014 13:44:06

IMPRONTA: 1D08087D78C6A734E465F28FD97100FA300717842B23A011DF979B5DF18F4FA7  
300717842B23A011DF979B5DF18F4FA79D9CCD42EB41C20C76DD95059575D778  
9D9CCD42EB41C20C76DD95059575D77816999C73669D76B719E56E5FB3F0A929  
16999C73669D76B719E56E5FB3F0A92979403D7DAA733343A07C9C0AA264973B