



**CAPITOLATO SPECIALE**

**SERVIZIO DI PULIZIA PER GLI ANNI 2016 E 2017 MEDIANTE STIPULA DI UNA  
CONVENZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 DELLA L. N. 381/1991**

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DELLA CONVENZIONE E CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Oggetto della presente procedura è il servizio di pulizia delle varie sedi delle stazioni appaltanti così come specificato all'articolo 3 "Schede attuative" mediante la stipula di una convenzione ai sensi dell'articolo 5 della L. n. 381/1991, per le finalità di reinserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per le seguenti stazioni appaltanti:

- 1) Nuovo Circondario Imolese – Servizio Economato Associato;
- 2) Comune di Castel del Rio – Servizio Economato Associato;
- 3) Comune di Castel Guelfo di Bologna – Servizio Economato Associato;
- 4) Comune di Fontanelice;
- 5) Comune di Borgo Tossignano.

Il presente servizio consiste nella pulizia giornaliera e/o periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi con le tempistiche e le modalità riportate nell'articolo 4 "Schede attuative", nel rispetto dei CCNL ed in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

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

#### **1.1 Personale addetto al servizio**

Le operazioni di pulizia dovranno essere condotte da personale indicato nel *Programma di inserimento delle persone svantaggiate* così come indicato nella convenzione; tale personale dovrà essere dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere le diverse necessità di intervento.

Il personale addetto al servizio dovrà indossare tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla normativa vigente e indossare il cartellino di riconoscimento così come prescritto dal D. Lgs. n. 81/2008.

Il personale addetto al servizio ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso o a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie attività.

Il personale addetto al servizio ha l'obbligo di rispettare quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2014 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile".

#### **1.2 Prodotti**

I prodotti impiegati dovranno essere conformi alle norme di legge sulla biodegradabilità ( $\geq 90\%$ ), tossicità, infiammabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, modalità d'uso. Tutti i prodotti dovranno essere privi di formaldeide, nichel, cromo, cobalto neomicina, etilendiammina; in nessun caso potranno essere utilizzati prodotti classificati come pericolosi per l'ambiente e dannosi per la salute secondo il D. Lgs. n. 62/2003. Non è ammesso l'uso di alcool, ammoniaca, acidi forti ed altri prodotti che possano corrodere le superfici soggette alle operazioni di pulizia.

Tutti i prodotti dovranno essere corredati dalle relative schede tecniche e di sicurezza che dovranno essere conservate ed esibite a richiesta dalla ditta affidataria del servizio.

### **1.3 Macchinari**

Ogni macchinario utilizzato dovrà essere certificato e conforme alle prescrizioni tecniche ed antinfortunistiche vigenti nazionali e comunitarie.

Gli aspiratori devono essere dotati di meccanismo a filtraggio di aria prescritto dalla normativa vigente.

### **1.4 Tipologia di interventi**

I servizi da erogare dovranno essere articolati in relazione alla tipologia del servizio richiesto nelle schede attuative, alla periodicità delle operazioni, alle modalità organizzative degli addetti impiegati nel servizio, alla qualificazione degli operatori per tipologia di servizio erogato e delle dotazioni meccaniche utilizzate.

1) Interventi ordinari e continuativi: pulizia giornaliera (da intendersi anche solo 2 o tre volte alla settimana) dei locali indicati all'articolo 4 "Schede attuative". In generale, tutte le operazioni di pulizia ordinaria dovranno essere effettuati al di fuori del normale orario di lavoro delle singole stazioni appaltanti.

Rientra in tale categoria la pulizia degli uffici per la quale si prevedono i seguenti standard prestazionali:

- ad ogni intervento dovrà essere effettuata la pulizia e disinfezione dei servizi igienici ed il rifornimento dei materiali di consumo, mentre la loro disincrostazione viene richiesta settimanalmente;
- la raccolta differenziata di carta, vetro, plastica, lattine, dovrà essere effettuata settimanalmente o con diversa cadenza concordata con la singola stazione appaltante;
- ad ogni intervento dovrà essere effettuata la svuotatura cestini e posacenere, loro pulizia e sostituzione sacchetto;
- ad ogni intervento dovrà essere effettuata la spazzatura con raccolta grande pezzatura e la spazzatura a umido;
- ad ogni intervento o al bisogno, dovrà essere effettuata l'aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, tappeti e zerbini;
- ad ogni intervento dovrà essere effettuata la detersione dei pavimenti e la rimozione delle macchie;
- ad ogni intervento dovrà essere effettuata la spolveratura ad umido degli arredi, delle postazioni di lavoro e di eventuali front-office.

2) Interventi a cadenza periodica: potranno essere eseguiti a rotazione nell'ambito delle pulizie giornaliere purché in orari non contrastanti con l'attività lavorativa. Eventuali altre modalità di svolgimento dovranno essere concordate con la stazione appaltante.

Rientra in tale categoria la pulizia degli uffici per la quale si prevedono i seguenti standard prestazionali:

- detersione porte in materiale lavabile (periodicità da definire con la stazione appaltante o prescritta nelle schede attuative);

- spolveratura a umido di superfici orizzontali quali termosifoni e davanzali interni (periodicità da definire con la stazione appaltante o prescritta nelle schede attuative);
- deragnatura, spolveratura ringhiere scale (periodicità da definire con la stazione appaltante o prescritta nelle schede attuative);
- pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera o deceratura e inceratura dei pavimenti trattati a cera (periodicità da definire con la stazione appaltante o prescritta nelle schede attuative);
- detersione tapparelle esterne e scuri (periodicità da definire con la stazione appaltante o prescritta nelle schede attuative);
- detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi, purchè accessibili dall'interno (quadrimestrale);

3) Interventi a richiesta: dovranno essere concordati con il referente della stazione appaltante che richiede l'intervento, come ad esempio:

- spolveratura arredi particolari e/o antichi;
- detersione superfici vetrose raggiungibili con ponteggi o autoscale;
- altri interventi di pulizia a carattere straordinario non ricompresi nelle precedenti categorie.

### **1.5 Forniture comprese nel servizio**

Sono comprese nel servizio (salvo le esplicite esclusioni indicate nelle schede attuative) le forniture di:

- a) tutte le attrezzature e tutti i materiali di consumo necessari al corretto svolgimento del servizio;
- b) materiali di consumo per i servizi igienici (carta igienica, salviette, sapone per le mani) (escluso Comune di Castel del Rio).

Sono esplicitamente esclusi dalla fornitura:

- arredo bagno, distributori e dosatori;
- spese per acqua ed elettricità;
- contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- attrezzature speciali per lavorazioni complesse quali ad esempio autoscale, ponteggi, ecc.

### **1.6 Precisazioni e prescrizioni**

- a) il personale addetto al servizio dovrà provvedere al posizionamento del materiale di consumo dei servizi igienici;
- b) lo svuotamento dei cestini deve consistere, oltre che nello svuotamento dei cestini delle postazioni di lavoro anche nella raccolta differenziata, previa separazione di: carta, vetro, plastiche, lattine;
- c) la voce pavimenti deve intendersi comprensiva di tutte le superfici quali scale, pianerottoli ed in generale ogni superficie calpestabile;
- d) la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura ed aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
- e) il lavaggio e la disinfezione degli arredi igienico-sanitari e dei relativi rivestimenti in piastrelle deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante; dovranno essere

utilizzati panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone, al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche

f) la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere delle scale, personal computer, stampanti ecc;

g) la pulizia dei locali con impianti ed apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio centri elaborazione dati, centrali telefoniche, ecc) deve essere eseguita con mezzi e strumentazioni idonee;

h) la pulizia a fondo, la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, ecc, deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire.

## **Articolo 2**

### **DURATA DELLA CONVENZIONE E TERMINE DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI**

La convenzione decorrerà dal 01/01/2016 (successivamente alla stipula) ed avrà scadenza il 31/12/2017.

Per il Comune di Castel del Rio la decorrenza sarà dal 01/02/2016.

Per ciascuna annualità, tutti gli ordinativi che verranno emessi dovranno essere evasi entro e non oltre il 31/12 di ciascun anno, pena la decadenza dei medesimi.

## **Articolo 3**

### **SCHEDE ATTUATIVE E PIANO DEGLI INTERVENTI**

Si riportano, per ciascuna stazione appaltante, l'elenco delle sedi presso le quali dovrà essere effettuato il servizio e le modalità di erogazione (piano degli interventi).

#### **3.1 Nuovo Circondario Imolese**

##### **Sedi di intervento**

Presidio Ufficio tributi associato e Polizia Municipale Vallata (Via Mengoni n. 2, Fontanelice).

##### **Descrizione servizio**

Esecuzione di due interventi settimanali con il seguente mansionario:

- frequenza bisettimanale: spolveratura ad umido dei piani di lavoro e dei telefoni, svuotamento e pulizia dei cestini e dei posacenere, lavaggio e sanificazione dei servizi igienici e dei relativi pavimenti;

- frequenza monosettimanale: spazzatura, lavaggio e disinfezione dei pavimenti, comprese le scale, spolveratura mobili ed arredi, pulizia zerbini e pedane;

- frequenza mensile: lavaggio vetri, porte e finestre, pulizia esterna termoconvettori e radiatori, deragnatura locali e scale esterne.

### **3.2 Comune di Castel del Rio**

#### **Decorrenza del contratto**

Per il solo Comune di Castel del Rio il contratto decorrerà dal 01/02/2016.

#### **Sedi di intervento**

Municipio (Palazzo Alidosi), Via Montanara n.1

#### **Descrizione servizio**

- esecuzione di due interventi settimanali per la pulizia degli uffici, dei servizi e delle scale del municipio, con pulizia vetri tre volte l'anno alternate con pulizia vetri scalone municipio;
- un intervento di pulizia quindicinale all'ambulatorio;
- un intervento mensile di pulizia nella biblioteca comunale con spolveratura postazioni operatore e spolveratura scaffali, esclusa spolveratura libri;
- cinque interventi all'anno di pulizia alla sala Magnus, secondo esigenze;
- cinque interventi all'anno per la pulizia del centro giovanile;
- cinque interventi all'anno per la pulizia della zona del Cortile delle Fontane, secondo esigenze.

### **3.3 Comune di Fontanelice**

#### **Sedi di intervento**

- 1) SCUOLA PRIMARIA "Mengoni" Corso Europa n.22: locali cucina e refettorio (tavoli e sedie) + tavoli aule a piano terra. Nelle giornate del martedì e venerdì è richiesta anche la pulizia dei locali utilizzati per il doposcuola (n.2 aule a piano terra e servizi annessi).
- 2) MUNICIPIO P.zza Del Tricolore n.2: scalinata d'entrata esterna. Locali del Municipio: atrio, sala consiliare, archivio, ufficio anagrafe, gabinetto medico con sala d'aspetto, corridoio, servizi (piano terra); scala di accesso, atrio, n.6 uffici, sala Giunta, servizio, ripostiglio/archivio (piano primo); cantina (piano interrato):
- 3) BIBLIOTECA "La Fonte" Via Mengoni n.4 : n. 2 locali a piano terra compresi i servizi igienici annessi
- 4) BOCCIOFILA sala polivalente via VIII Dicembre: sala polivalente e n. 2 servizi annessi.
- 5) ARCHIVIO MUSEO MENGONI p.zza Roma n.23: entrata piano terra, scala, sala convegni, n. 2 servizi igienici, archivio, scala torre, locale torre, prigione interrata, prigione/archivio, torre campanaria.
- 6) CIMITERO: servizi igienici
- 7) PALESTRA scuole: palestra e n. 2 spogliatoi con relativi servizi igienici.

#### **Descrizione servizio**

- 1) SERVIZIO MENSA SCUOLA PRIMARIA da svolgersi nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì (salvo modifiche da parte dell'Istituto Comprensivo) dal 15/09 al 10/06 secondo il calendario scolastico delle lezioni (escluso le chiusure per vacanza scolastica) per 3,5 ore circa. Media delle presenze alunni ed insegnanti a mensa n. 90.

Nella giornata del martedì per un numero di max 20 bambini la mensa richiede la presenza per 2,5 h.

Ricezione pasti preconfezionati con porzionamento e distribuzione delle vivande secondo le norme di corrette prassi igienica (metodo HACCP) adottate dal Comune di Fontanelice, riassetto della cucina e lavaggio stoviglie con lavastoviglie, detersione arredi e pavimento cucina.

Apparecchiatura e sparecchiatura sala mensa e detersione tavoli.

Nelle giornate del martedì e venerdì è richiesto anche la pulizia dei locali adibiti a doposcuola (n. 2 aule p.t. + servizi) per complessive h 1,5/giorno

## 2) PULIZIA MUNICIPIO

Pulizia esterna: scalinata d'entrata (all'occorrenza)

Locali del Municipio : Piano Terra - atrio, sala consiliare, archivio, ufficio anagrafe, gabinetto medico con sala d'aspetto, corridoio, servizi. Primo Piano - scala di accesso, atrio, n.6 uffici, sala Giunta, servizio, ripostiglio/archivio. Piano interrato - cantina

Pulizie giornaliere: scopatura atrio e scale fino al primo piano; servizi igienici piano terra e primo piano, comprensivo; detersione e disinfezione sanitari e pavimento, distribuzione salviette, carta igienica e sapone (forniti dal Comune); gabinetto medico e sala d'attesa; svuotamento cestini uffici.

Pulizie tre volte alla settimana (lunedì, mercoledì, venerdì): scopatura e detersione ad umido atrio p.t. e scale, atrio primo piano ed uffici 1° piano e p.terra.

Pulizie settimanali: pulizia pavimenti e tavoli sala consiliare; spolveratura ad umido arredi uffici ( scrivanie, piani di lavoro, pc, stampanti, telefoni).

Pulizie 2 volte all'anno: vetri e finestre, deragnatura e lampadari.

Pulizie 1 volta all'anno: pulizia a fondo pavimenti e ceratura; pulizia termosifoni; risistemazione materiale entrata e scala cantina; pulizia a fondo servizi igienici; detersione zerbini.

## 3) PULIZIA BIBLIOTECA

- 1 volta a settimana ( 1 ora): spazzatura e pulizia ad umido pavimenti; pulizia servizi igienici ed aggiunta sapone, salviette e carta igienica; spolveratura e detersione superfici lavabili

- 4 volte all'anno : pulizia vetrate.

- 1 volta all'anno : deragnatura e pulizia a fondo

## 4) PULIZIA BOCCIOFILA ( a richiesta)

Detersione pavimento e sanitari n. 2 servizi igienici con distribuzione salviette /carta igienica e sapone forniti dal Comune. Spazzatura e detersione ad umido pavimentazione sala polivalente.

## 5) PULIZIA ARCHIVIO MUSEO MENGONI:

Locali : entrata p.t., scala, sala convegni, n.2 servizi igienici, archivio, scala torre, locale torre , prigione interrata, prigione/archivio, torre campanaria.

- 2 volte all'anno: pulizia finestre e vetri, rotoli d'archivio e cassettiere (anche saletta prigione).

- a richiesta: spazzatura e detersione ad umido pavimento sala convegni, entrata p.t. ,servizi igienici, spolveratura teche per mostre. Torre campanaria.

#### 6) PULIZIA CIMITERO:

Pulizia servizi igienici ed aggiunta sapone, salviette e carta igienica.

Cadenza 1 volte a settimana ( ½ h) ad eccezione del periodo 15/10 - 15/11 2 in cui si effettuerà 2 volte/settimana

#### 7) 8. PULIZIA PALESTRA

2 volte la settimana per 4 h totali

detersione pavimento palestra e pulizia pavimenti e sanitari degli spogliatoi maschile e femminile.

### 3.4 Comune di Borgo Tossignano

#### Sedi di intervento

1) MUNICIPIO DI BORGO TOSSIGNANO – Piazza Unità d'Italia 7 - Borgo Tossignano

2) NIDO D'INFANZIA ASSOCIATO "REMO FERDORI" – Largo Gruppo di Combattimento Folgore 1 – Borgo Tossignano

#### Descrizione servizio NIDO D'INFANZIA ASSOCIATO "REMO FERDORI"

Nota: la fornitura di prodotti cartari monouso, saponi e prodotti detergenti viene richiesta esclusivamente per la sede del municipio. Per quanto concerne il Nido d'Infanzia la fornitura dei prodotti specifici per l'igiene personale (lenzuolini usa e getta per i fasciatoii, carta igienica, salviette, sapone, ecc.) è a carico del Comune.

<b><i>PULIZIA LOCALI NIDO D'INFANZIA</i></b>	
<b>LOCALI E PERTINENZE</b>	<b>FREQUENZA E MODALITA'</b>
Portico	Giornaliera
Marciapiede	All'occorrenza
Piazzole e passerelle esterne	1 volta alla settimana nei mesi primaverili ed estivi, all'occorrenza nei restanti mesi
Giochi ed arredi esterni	Solo nei mesi primaverili ed estivi, almeno 1 volta alla settimana
Ingresso, corridoi e disimpegni piano terra (pavimenti, arredi, porte, ecc...)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Spogliatoio bimbi piano terra (pavimenti, arredi, porte, ecc...)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
* Bagno bimbi piano terra (pavimento, piastrelle lavandini e water, contenitori per pannolini sporchi, fasciatoi, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L), M), N) e O) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo

Lavanderia-stenditoio piano terra (pavimenti, arredi, porte, ecc...)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Spogliatoio personale (pavimenti, arredi, porte, ecc...)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
* Bagno cuoco piano terra (pavimento, piastrelle, lavandino e water, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L) e M) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Stenditoio-ripostiglio piano terra	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Ufficio piano terra (pavimento, arredi, porte, etc..)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
* Bagno e antibagno personale piano terra (pavimenti, piastrelle lavandino e water, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L) e M) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Soggiorno piano terra (pavimento, arredi, porte, giochi-arredo e giocattoli)	Si vedano le lettere B), C), F) e I) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Dormitorio piano terra (pavimento, arredi, porte, ecc...)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
* Bagno bimbi piano terra (pavimento, piastrelle lavandini e water, contenitori per pannolini sporchi, fasciatoi, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L), M), N) e O) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Scale interne e pianerottoli (pavimenti, corrimano, cancelli ed altri arredi)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
* Bagno educatrici ed antibagno primo piano (pavimenti, piastrelle lavandino e water, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L) e M) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
* Bagno bimbi primo piano (pavimento, piastrelle, lavandini e water, contenitori per pannolini sporchi, fasciatoi, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L), M), N) e O) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Dormitorio primo piano (pavimento, arredi, porte, ecc..)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Salone (pavimento, arredi, porte, giochi-arredo e giocattoli)	Si vedano le lettere B), C), F) e I) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Terrazza	All'occorrenza
Vetri, lampadari, pareti lavabili e non, soffitti, termosifoni e parti alte dei mobili di tutti i locali sopra indicati	Si vedano la lettera D) e la lettera E) punto 1, del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Servizi complementari	- Predisposizione giornaliera delle brandine e successiva rimozione, rifacimento giornaliero dei

	<p>lettini. Cambio settimanale e comunque all'occorrenza della biancheria di lettini e brandine.</p> <p>- In caso di necessità, il servizio potrà comprendere anche mansioni di collaborazione con il personale educatore del Nido d'Infanzia nella cura e nella sorveglianza dei bambini.</p>
--	--

\*Per quanto concerne i bagni, la prestazione di pulizia si intende comprensiva all'occorrenza del ripristino dei lenzuolini politenati sui fasciatoi e, negli appositi dispensatori, della carta igienica, delle salviette e del sapone forniti dal Comune.

PULIZIE APPROFONDITE PERIODICHE: immediatamente prima dell'inizio dell'anno scolastico dopo la chiusura estiva (il Nido è aperto dal primo lunedì di settembre all'ultimo venerdì di luglio), durante le vacanze natalizie e pasquali.

#### GUARDAROBA NIDO D'INFANZIA

- 1) Lavaggio in lavatrice e stiratura giornalieri di strofinacci, grembiuli del cuoco, bavaglino e, all'occorrenza di tovaglie e tovaglioli.
- 2) Lavaggio in lavatrice e stiratura settimanali e comunque all'occorrenza dei lenzuoli e delle federe in uso presso il Nido d'Infanzia.
- 3) Lavaggio e stiratura delle coperte a fine stagione e comunque all'occorrenza.
- 4) Lavaggio delle brandine una volta all'anno dopo la chiusura estiva e comunque all'occorrenza.
- 5) Rammendatura all'occorrenza di tutta la biancheria sopra specificata.

#### PROTOCOLLO DI PULIZIA PER GLI ASILI NIDO

##### Prodotti per la detersione e la disinfezione:

Detersione o sanificazione: rimozione dello sporco e riduzione della quantità di germi presenti (in particolare: rimozione della maggior parte dei germi patogeni)

Disinfezione o sanitizzazione: eliminazione della quasi totalità dei germi patogeni presenti

*Detergenti:* Rimuovono lo sporco e riducono le quantità dei germi. Vanno scelti in base alle caratteristiche di ciò che deve essere pulito. *Detersivi:* per superfici dure, per piatti, per lavastoviglie, per lavatrici. *Disincrostanti:* per rimuovere i depositi di calcare sulle superfici e stoviglie.

\* Prima di disinfettare è necessario detergere in quanto lo sporco deve essere preventivamente rimosso per evitare l'inattivazione del disinfettante

\* Non si deve considerare disinfettato ciò che è stato solo deterso: in quanto la detersione rimuove la non totalità dei germi patogeni.

\* L'aceto può considerarsi solo un blando disincrostante (va usato diluito al 15%).

*Disinfettanti:* Eliminano totalmente i germi patogeni presenti: temperatura oltre gli 80° C. Il calore è un ottimo disinfettante e va preferito ogni qualvolta è possibile utilizzarlo

(lavastoviglie, sterilizzatore per coltelli, lavatrice ...); disinfettanti chimici: consentiti in ambito alimentare: derivati del cloro, sali dell'ammonio quaternario.

\* L'alcool ha un effetto disinfettante solo per immersione. Per strofinamento essendo troppo volatile ha solo un'azione detergente

## PROCEDURE

A) Ogni giorno deve essere garantita una buona VENTILAZIONE DEGLI AMBIENTI con periodiche aperture delle finestre (non arieggiare le zone durante l'attività per non creare movimento di polvere)

## B) PAVIMENTI

*Detersione:*

- 1) rimozione a umido dello sporco avendo cura di non sollevare polvere dai pavimenti;
- 2) lavaggio con detersivo per pavimenti contenente sali di ammonio quaternario (tali prodotti hanno anche discreta azione disinfettante)
- 3) risciacquo

\* le operazioni di detersione devono venire effettuati due volte al giorno

*Disinfezione:* una volta alla settimana dopo avere rimosso lo sporco e avere lavato con detersivo per pavimenti, procedere come segue:

- 1) accurato risciacquo
- 2) applicazione di una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina la 10)
- 3) asciugatura all'aria

*Materiale occorrente:*

- 1) scopa a trapezio lamellare o scopa elettrostatica o scopa a umido (ricoperta di straccio umido) - aspirapolvere
- 2) macchina lavapavimenti o stracci e doppio secchio di diverso colore (uno per l'acqua pulita ed uno per l'acqua sporca) o sistema DUO- MOP

\* Spingere la scopa in un solo senso con movimento ad esse, iniziando dal fondo della stanza, raccogliere lo sporco frequentemente.

\* Si raccomanda dopo la pulizia di ogni ambiente, di rimuovere l'acqua con il detersivo e di gettare l'acqua sporca.

\* Il MOP quando si lava va utilizzato molto strizzato, al contrario quando si disinfetta va usato poco stilizzato per favorire un prolungato contatto della superficie con il disinfettante. Sequenze: pulizia intorno alle pareti, divisione ideale dell'area in parti di circa 4 mq, partenza dal punto più lontano dall'ingresso, procedere passando la frangia con movimento ad esse.

Diversificare rigorosamente gli stracci, la frangia del MOP, i secchi per la frangia ad uso esclusivo dei pavimenti dei bagni.

## C) ARREDI (TAVOLI, SEDIE, PORTE E MANIGLIE, MOBILI BASSI ...)

*Detersione:*

- 1) lavaggio con acqua dolce e detersivo per superfici dure evitando di utilizzare prodotti difficilmente risciacquabili (come polveri abrasive)

2) risciacquo accurato

\* Le operazioni di detersione devono venire effettuate tutti i giorni

*Disinfezione:* una volta alla settimana dopo avere lavato con acqua e detersivo ed avere risciacquato procedere come segue:

- 1) applicazione di una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina diluita 1 a 10)
- 2) asciugatura all'aria

*Materiale occorrente:* spugne usate esclusivamente per la pulizia degli arredi o panni spugna tessuto/bib tessuto monouso.

#### D) VETRI, LAMPADARI, PARETI LAVABILI, TERMOSIFONI, PARTI ALTE DEI MOBILI:

lavare ogni mese, o più spesso se è necessario, con acqua e detergente per superfici dure.

*Materiale occorrente :*

- 1) panni monouso o spugne usate esclusivamente per la pulizia degli arredi oppure kit verticale lavavetri con aspira liquidi.
- 2) apposite spazzole per i termosifoni

#### E) PARETI NON LAVABILI E SOFFITTI

- 1) una volta ogni quindici giorni asportazione meccanica delle ragnatele
- 2) una volta all'anno: imbiancatura

#### F) TAPPETI IN FINTA PELLE

Vanno lavati periodicamente con panno umido e detersivo, una volta asciutti vanno disinfettati con una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina 1 a 10).

E' necessario che tali tappeti abbiano un rivestimento di cotone da lavare una volta alla settimana in lavatrice a 90°C.

#### G) LETTI

Devono essere personali, coperti con biancheria pulita che va cambiata tutte le settimane o più spesso in caso di necessità. Il materasso va rivestito con un telo di tessuto spesso (traversa). E' necessario adottare materassi di materiale sintetico abolendo quelli che contengono strati di lana e vegetali.

Il cusino deve essere di materiale sintetico e deve venire lavato in lavatrice alla massima temperatura consentita per quel materiale prima di venire utilizzato per un altro bambino.

#### H) TETTARELLE E BIBERONS

*Detersione e disinfezione*

- 1) lavaggio in lavastoviglie a temperature oltre 80°C
- 2) asciugatura in lavastoviglie

Qualora le caratteristiche di termoresistenza della plastica non consentano il lavaggio in lavastoviglie:

- Detersione:*
- 1) lavaggio con acqua calda e detersivo per piatti
  - 2) eventuale trattamento con disincrostante

3) accurato risciacquo

*Disinfezione:* 1) immersione in un prodotto a base di cloro (Amuchina o Milton diluiti 1 a 100: 15 ml in un litro di acqua) per 90 minuti

2) asciugatura all'aria o con materiale a perdere

\* La soluzione disinfettante a base di cloro va sostituita ogni 24 ore

#### I) GIOCATTOLI

Per i giochi che abitualmente si portano alla bocca è necessario procedere ogni giorno alla:

*Detersione:*

1) Lavaggio con acqua calda e detersivo evitando di utilizzare prodotti difficilmente risciacquabili

2) risciacquo accurato

*Disinfezione:*

1) immersione in un prodotto a base di cloro (Amuchina o Milton) per 90 minuti

2) asciugatura all'aria o con materiale a perdere

\* Da preferire, quando è possibile, il metodo di pulizia in lavatrice a 80°C.

Concluse le precedenti fasi i giocattoli vanno riposti negli appositi contenitori o armadi chiusi. Tutti i giochi che non si portano alla bocca vanno lavati con acqua e detersivo una volta alla settimana.

\* Sono da evitare i giocattoli di stoffa o peluche. Qualora essi vengano utilizzati devono venire lavati in lavatrice a 80°C almeno una volta alla settimana.

\* Nelle scelte dei giocattoli è necessario attenersi alle norme contenute nel D.L. del 27.9.91 n. 313.

#### L) LAVANDINE E WATER

*Detersione:*

1) Lavaggio con acqua calda e detersivo per superfici dure o crema abrasiva

2) accurato risciacquo

3) asciugatura all'aria o con materiale a perdere.

*Disinfezione:*

1) applicazione di una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina 1 a 10)

2) asciugatura all'aria

*Frequenza delle operazioni:* la detersione e la disinfezione devono venire effettuate almeno due volte al giorno: una prima volta nel corso della giornata ed una seconda volta a fine giornata.

*Materiale occorrente:*

1) panni spugna tessuto/non tessuto monouso oppure spugne usate esclusivamente per i bagni: vanno tenute distinte quelle usate per i vasi da quelle usate per superfici

2) carta asciugatutto

#### M) ALTRE PARTI DEL BAGNO

##### *Detersione:*

- 1) La piastrellatura va detersa con acqua calda e detersivo per superficie tutti i giorni e al bisogno avendo particolare riguardo per gli spazi tra le piastrelle;
- 2) Rubinetti, lavandini, maniglie, porte, pulsanti, catene degli sciacquoni, i dispensatori di sapone e di salviette vanno detersi dopo ogni uso collettivo e al bisogno.

##### *Disinfezione:*

- 1) alla fine della giornata, dopo la detersione, procedere alla applicazione di una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina 1 a 10)
- 2) asciugatura all'aria

#### N) CONTENTORI PER PANNOLINI SPORCHI

Devono essere ampi, muniti di coperchio e apertura a pedale. Il sacchetto all'interno va cambiato più volte al giorno.

Almeno una volta alla settimana è necessario procedere alla detersione seguita dalla disinfezione secondo le istruzioni riportate per i lavandini e water.

#### O) FASCIATOI

*Detersione e disinfezione* giornaliera secondo le istruzioni riportate per i lavandini e water.

N.B. Ogni qualvolta i fasciatoi, i pavimenti e ogni superficie del bagno vengono imbrattati con materiale organico vanno prima lavati con detergente, successivamente risciacquati con materiale a perdere e infine disinfettati con soluzione di ipoclorito di sodio.

#### P) BIANCHERIA

*Detersione e disinfezione:* lavaggio in lavatrice a temperatura oltre 80° C

- \* E' consigliato usare detersivo liquido per ridurre la presenza di residui dopo il lavaggio.
- \* E' opportuno per una migliore efficacia nella disinfezione aggiungere (durante il lavaggio in lavatrice) piccole quantità di varechina

#### Q) MATERIALE DI PULIZIA

\* Al termine delle pulizie quotidiane spugne e stracci usati vanno lavati in lavatrice a 90°C. Qualora non sia possibile il lavaggio in lavatrice vanno lavati in acqua calda e detersivo e successivamente risciacquati; vanno poi immersi in una soluzione di Varechina 1 a 10 e qui lasciali almeno per un'ora, risciacquati e asciugati all'aria in idoneo ambiente ben distanziato dalla cucina e dagli ambienti accessibili ai bambini.

\* Scope, manici MOP, secchi, carrelli, palette devono essere lavati con soluzione detergente e riposti negli appositi spazi non accessibili ai bambini.

#### **Descrizione servizio MUNICIPIO**

Nota: la fornitura di prodotti cartari monouso, saponi e prodotti detergenti viene richiesta esclusivamente per la sede del municipio. Per quanto concerne il Nido d'Infanzia la fornitura dei prodotti specifici per l'igiene personale (lenzuolini usa e getta per i fasciatoi, carta igienica, salviette, sapone, ecc.) è a carico del Comune.

### LOCALI DA PULIRE

Piano terra: atrio, scalini e pianerottolo del marcatempo, 7 uffici, 2 corridoi, 3 bagni, 2 depositi

Piano primo: sala consigliare, sala giunta, 7 uffici, 2 bagni, 1 corridoio

Piano secondo: archivio, locale del servizio aiuta-compiti, 2 uffici e disimpegno

Piano terzo: locali del "Cantiere delle Idee", 1 bagno annesso

Scale interne fino al piano terzo

### OPERAZIONI DA SVOLGERE GIORNALMENTE:

- scopatura e detersione dell'atrio e delle scale fino al piano primo

### OPERAZIONI DA SVOLGERE A GIORNI ALTERNI:

- svuotamento e pulizia dei posacenere e dei cestini con eventuale sostituzione dei sacchetti in plastica;

- spolveratura ad umido di scrivanie, mobili ed arredi vari (piani di lavoro, telefoni, computer, stampanti, ecc.);

- scopatura, ove possibile ad umido con garze a gettare, di tutti i pavimenti;

- detersione e disinfezione di pavimenti, apparecchiature ed arredi dei servizi igienici con detergente e disinfettante, distribuzione carta igienica, sapone e salviette forniti dalla Cooperativa.

### OPERAZIONI DA SVOLGERE ALMENO UNA VOLTA ALLA SETTIMANA E COMUNQUE ALL'OCCORRENZA:

- detersione e disinfezione dei pavimenti di uffici, corridoi, scale fino al piano terzo, ecc., pulizia di zerbini e pedane.

### OPERAZIONI DA SVOLGERE OGNI DUE SETTIMANE:

- spolveratura degli arredi, scopatura, detersione e disinfezione dei pavimenti, nel locale sede del servizio aiuta-compiti, nei locali e nel bagno del "Cantiere delle Idee".

### OPERAZIONI DA SVOLGERE UNA VOLTA AL MESE:

- scalini e pianerottolo del marcatempo

### OPERAZIONI A FREQUENZA ANNUALE:

- deragnatura, pulizia dei vetri e degli infissi, delle porte, dei termosifoni e dei rivestimenti dei servizi igienici

- pulizia dei locali dell'archivio.

### 3.5 Comune di Castel Guelfo di Bologna

#### Sedi di intervento

EDIFICIO	INDIRIZZO	MQ. superfici pavimenti al netto pareti	MQ. superfici vetri
Sede Municipale	Via Gramsci n. 10	1.918	678
Biblioteca Comunale	Via Gramsci n. 22	248	68
Archivio comunale	Via Gramsci n. 22	288	0
Magazzino Comunale	Via Maestri del Lavoro n. 7	21	47
Bagni Cimitero	Via Molino	15	6
Palestra	Via Basoli n. 29	661	0
Aule scolastiche	Via Basoli n. 29	270	0
Polo Sanitario	Via Gramsci n. 24	119	52
<b>TOTALE</b>		<b>3.540</b>	<b>851</b>

#### Descrizione servizio

SEDE MUNICIPALE: Via Gramsci n. 10

Servizio svolto 2 gg. alla settimana (lunedì e giovedì)

1) pulizie con frequenza giornaliera:

- a) Spazzatura di tutti i pavimenti ivi comprese le scale e le aree cortilive interne;
- b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti e scala in cotto fiorentino;
- c) Spazzatura, aspirazione e lavaggio della scala in ferro ricoperta con gomma antisdrucchiolo;
- d) Spolveratura dei corrimano
- e) svuotamento dei cestini negli uffici e nei luoghi ad uso comune;
- f) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
- g) Raccolta e trasporto negli appositi contenitori di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (scatole di cartone, polistirolo etc.);
- h) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
- i) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
- j) svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti portarifiuti, nei servizi igienici;
- k) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;

2) pulizie con frequenza settimanale:

- a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassette, dei carrelli e altri arredi di facile spostamento di tutti i locali, comprese le scale e i loggiati;
- b) pulizia delle vetrate interne degli uffici e accessi interni, con rimozione di impronte e macchie;

- c) lavaggio delle ringhiere e relativi corrimano;
- d) pulizia interna ed esterna dell'ascensore, compresi specchi e pulsantiere;
- e) pulizia, con apposito detergente di tutte le superfici esterne, orizzontali e verticali (es. arredi, pareti divisorie ecc.) nonché scaffalature (negli spazi lasciati liberi), accessibili senza l'uso di scale;
- f) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie, interruttori e pulsantiere;
- g) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;
- h) disincrostazione apparecchi sanitari.
- i) deragnatura

3) pulizie mensili:

- a) Aspirazione e pulizia di zerbini e pedane compresa aree sottostanti;
- b) lavaggio a fondo dei rivestimenti murari dei servizi igienici;
- c) detersione dei davanzali esterni, balconi e dei cortili interni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico nonché disinfezione degli stessi;
- d) aspirazione con attrezzature specifiche dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto;
- e) spazzatura manuale e/o meccanica del cortile esterno (area adibita a parcheggio dipendenti)

4) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)

- a) detersione in entrambe le facciate delle vetrate e dei vetri esterni ed interni, infissi, telai e contro telai, nonché portone esterno di accesso, anche con l'ausilio di scale, ponteggi e mezzi meccanici, ove necessario ;

5) Pulizie annuali (aprile/maggio)

- a) spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori;
- b) detersione della parte completa esterna dei mobili, delle pareti attrezzate, delle scaffalatura (con eventuale spostamento dei materiali depositati), quadri, degli apparecchi di illuminazione e di condizionamento;
- c) smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende
- d) pulizie pareti e soffitti;

6) Pulizie occasionali (a richiesta dell' Amministrazione)

- a) In occasione della celebrazione di matrimoni, di riunioni del Consiglio Comunale e di altre iniziative (previste tutte in circa 15 occasioni annue), dovrà essere effettuato, a semplice richiesta del Responsabile del servizio, il ripasso della Sala Consiliare e relativi ingressi, loggiati, scale e passatoie.

7) Prestazioni svolte all'occorrenza:

- a) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone
- b) sostituzione dei sacchetti portarifiuti nei cestini degli uffici e nei luoghi ad uso comune.
- c) Asportazione di ragnatele

**EDIFICIO ADIBITO A BIBLIOTECA COMUNALE E AD ALTRI USI Via Gramsci n. 22**

Il servizio per i locali adibiti a: INGRESSO, SCALE BIBLIOTECA, BAGNO (piano primo), corridoio e n. 1 aule piano terra dovrà essere svolto, come segue, 6 giorni alla settimana con orari da concordare:

1) pulizie con frequenza giornaliera:

- a) Spazzatura di tutti i pavimenti ivi comprese le scale interne e la rampa d'accesso agli ambulatori.
- b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti e scale;
- c) pulizia ad umido delle scrivanie, loro accessori (cassettiere – dattilo – tavoli etc.) dei piani di servizio e simili ad altezza uomo, lasciati liberi ;
- d) spolveratura dei corrimano;
- e) svuotamento dei cestini;
- f) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
- g) Raccolta e trasporto negli appositi contenitori di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (scatole di cartone, polistirolo etc.);
- h) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
- i) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
- j) svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti portarifiuti, nei servizi igienici;
- k) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;

2) pulizie con frequenza settimanale:

- a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassette, dei carrelli, sedie e altri arredi di facile spostamento di tutti i locali, comprese le scale;
- b) pulizia delle vetrate interne degli uffici e accessi interni, con rimozione di impronte e macchie;
- c) lavaggio delle ringhiere e relativi corrimano;
- d) pulizia, con apposito detergente di tutte le superfici esterne, orizzontali e verticali (es. arredi, pareti divisorie ecc.) nonché scaffalature (negli spazi lasciati liberi), accessibili senza l'uso di scale;
- e) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie, interruttori e pulsantiere;
- f) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;
- g) disincrostazione apparecchi sanitari.
- h) deragnatura

3) pulizie mensili:

- a) Aspirazione e pulizia di zerbini e pedane compresa aree sottostanti;
- b) lavaggio a fondo dei rivestimenti murari dei servizi igienici;
- c) detersione dei davanzali esterni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico nonché disinfezione degli stessi;
- d) aspirazione con attrezzature specifiche dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto;

4) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)

detersione in entrambe le facciate delle vetrate e dei vetri esterni ed interni, infissi, telai e contro telai, nonché portone esterno di accesso, anche con l'ausilio di scale, ponteggi e mezzi meccanici, ove necessario ;

5) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)

- detersione delle tapparelle;

- aspirazione polvere da scaffalature e libri senza rimozione degli stessi;
- spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori.
- detersione della parte completa esterna dei mobili, delle pareti attrezzate, arredi in genere (con eventuale spostamento dei materiali depositati), quadri, degli apparecchi di illuminazione e di condizionamento;
- pulizie pareti e soffitti;

6) Prestazioni svolte all'occorrenza:

- a) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone
- b) sostituzione dei sacchetti portarifiuti nei cestini:
- c) Asportazione di ragnatele

ARCHIVIO COMUNALE: Via Gramsci, 22

Il servizio per i locali adibiti a: ARCHIVIO, dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

- 1) Pulizie semestrale - nei mesi di maggio e ottobre.
  - a) aspirazione e lavaggio dei pavimenti
  - b) aspirazione polvere da scaffalature e pratiche senza rimozione delle stesse
  - c) deragnatura

PALESTRA c/o Scuola primaria: Via Basoli n. 29

Le pulizie dovranno essere effettuate durante tutto il periodo di effettivo svolgimento delle attività scolastiche (escluso, pertanto, periodo di chiusura estiva, pasquale e natalizia).

- 1) Pulizie con frequenza giornaliera  
*(al mattino prima dell'inizio delle attività scolastiche, svolto su 6 giorni alla settimana dal lunedì al sabato)*
  - a) spazzatura e asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione del rettangolo di gioco;
  - b) spolveratura ad umido di tutte le attrezzature della palestra;
  - c) svuotatura dei cestini portacarte con sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
  - d) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia delle attrezzature degli spogliatoi, delle docce, degli specchi, dei rubinetti, portasapone ecc., e piastrelle circostanti i sanitari;
  - e) lavaggio con prodotti disinfettanti dei pavimenti dei servizi igienici spogliatoi e docce
  - f) raccolta e trasporto negli appositi contenitori dei sacchi contenenti i rifiuti;
  - g) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi
- 2) Ripasso giornaliero pomeridiano  
*(in orario da concordare con l'amministrazione svolto su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì- indicativamente dalle ore 17 alle ore 17:30 )*
  - a) spazzatura e asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione del rettangolo di gioco;
- 3) pulizie con frequenza settimanale: (una volta a settimana)
  - a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo del rettangolo di gioco, con l'utilizzo di materiali ed attrezzature idonee alla pavimentazione in linolium;

- b) asportazione ad umido delle impronte e macchie da porte e vetrate accessibili senza l'uso di scale;
  - c) disincrostazioni apparecchi sanitari;
  - d) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti e delle piastrelle dei bagni, delle docce e degli spogliatoi;
  - e) lavaggio e disinfezione delle attrezzature sportive.
  - f) deragnatura
- 4) prestazioni svolte all'occorrenza
- a) pulizia di zerbini e pedane comprese aree sottostanti;
  - b) deragnatura
  - c) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

#### AULE SCOLASTICHE (biblioteca, spazio morbido, n. 4 aule)

Le pulizie dovranno essere effettuate durante tutto il periodo di effettivo svolgimento delle attività scolastiche (escluso, pertanto, periodo di chiusura estiva, pasquale e natalizia).

- 1) pulizie con frequenza giornaliera:
- a) Spazzatura di tutti i pavimenti;
  - b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti e scale;
  - c) pulizia ad umido delle scrivanie, banchi, sedie, loro accessori (cassettiere – dattilo – tavoli etc.) dei piani di servizio e simili ad altezza uomo, lasciati liberi ;
  - d) svuotamento dei cestini;
  - e) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
  - f) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;
- 2) pulizie con frequenza settimanale:
- i) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassette, dei carrelli, sedie e altri arredi di facile spostamento;
  - j) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;

#### EDIFICIO ADIBITO A MAGAZZINO COMUNALE Via Maestri del lavoro n. 7

Il servizio per i locali adibiti a: DEPOSITO, SPOGLIATOIO, WC, dovrà essere svolto, come segue, 1 giorno alla settimana con orari da concordare:

- 1) pulizie con frequenza settimanale:
- a) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
  - b) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
  - c) deragnatura;
  - d) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

#### EDIFICIO ADIBITO A BAGNI CIMITERO COMUNALE Via Molino s.n.

Il servizio per i locali adibiti ad antibagno e bagni dovrà essere svolto, come segue, 1 giorno alla settimana con orari da concordare. Nel periodo 25 ottobre – 5 novembre il

servizio dovrà essere svolto 3 giorni a settimana:

- 1) pulizie con frequenza settimanale:
  - a) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
  - b) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
  - c) deragnatura;
  - d) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

#### EDIFICIO ADIBITO A POLO SANITARIO Via Gramsci n. 24

Il servizio per i locali adibiti a: CORRIDOIO SALA D'ATTESA, ANTI BAGNO, WC, INGRESSO CON RECEPTION, DISIMPEGNO SALA ATTESA, AMBULATORIO MEDICI, dovrà essere svolto, come segue, 6 giorni alla settimana con orari da concordare:

- 1) pulizie con frequenza giornaliera:
  - a) Spazzatura di tutti i pavimenti ivi comprese le scale interne e la rampa d'accesso agli ambulatori;
  - b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti;
  - c) pulizia ad umido delle scrivanie, loro accessori (cassettiere – dattilo – tavoli etc.) dei piani di servizio e simili ad altezza uomo, lasciati liberi
  - d) spolveratura dei corrimano;
  - e) svuotamento dei cestini;
  - f) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
  - g) Raccolta e trasporto negli appositi contenitori di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (scatole di cartone, polistirolo etc.);
  - h) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
  - i) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
  - j) svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti portarifiuti, nei servizi igienici;
  - k) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;
- 2) pulizie con frequenza settimanale:
  - a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassette, dei carrelli, sedie e altri arredi di facile spostamento di tutti i locali, comprese le scale;
  - b) pulizia delle vetrate interne degli uffici e accessi interni, con rimozione di impronte e macchie;
  - c) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie, interruttori e pulsantiere;
  - d) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;
  - e) disincrostazione apparecchi sanitari.
  - f) deragnatura
- 3) pulizie mensili:
  - a) Aspirazione e pulizia di zerbini e pedane compresa aree sottostanti;
  - b) spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori;
  - c) lavaggio a fondo dei rivestimenti murari dei servizi igienici;
  - d) detersione dei davanzali esterni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico

nonché disinfezione degli stessi;

e) aspirazione con attrezzature specifiche dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto;

4) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)

a) detersione in entrambe le facciate delle vetrate e dei vetri esterni ed interni, infissi, telai e contro telai, nonché portone esterno di accesso, anche con l'ausilio di scale, ponteggi e mezzi meccanici, ove necessario ;

5) Pulizie annuali (aprile/maggio)

a) detersione delle tapparelle;

b) aspirazione polvere da scaffalature e libri senza rimozione degli stessi

c) spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori.

d) detersione della parte completa esterna dei mobili, delle pareti attrezzate, arredi in genere (con eventuale spostamento dei materiali depositati), quadri, degli apparecchi di illuminazione e di condizionamento;

e) pulizie pareti e soffitti;

6) prestazioni svolte all'occorrenza

approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

#### Articolo 4

#### IMPORTO DEL CONTRATTO

L'importo complessivo presunto del contratto è di € 187.514,00 (IVA 22% esclusa) di cui € 1.440,00 per oneri della sicurezza per rischi interferenti (relativamente al solo Comune di Borgo Tossignano) così suddiviso:

Stazione appaltante	Importo complessivo (01/01/2016 - 31/12/2017)	Annotazioni
Nuovo Circondario Imolese	€ 11.520,00	
Comune di Castel del Rio	€ 8.524,00	di cui € 4.080,00 per il 2016 ed € 4.444,00 per il 2017
Comune di Fontanelice	€ 37.760,00	di cui € 21.160,00 per municipio ed € 16.600,00 per mensa
Comune di Borgo Tossignano	€ 72.000,00 (comprensivi degli oneri della sicurezza)	di cui € 20.000,00 per municipio (di cui € 400,00 per oneri della sicurezza) ed € 52.000,00 per nido (di cui € 1.040,00 per oneri della sicurezza)
Comune di Castel Guelfo di Bologna	€ 57.710,00	

#### 4.1 Variazioni

Ai sensi dell'articolo 311 del DPR 207/2010 saranno ammesse variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause impreviste e imprevedibili accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento dell'avvio della procedura, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
- c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.

Nei predetti casi il Comune di Imola potrà chiedere all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire. Con l'accettazione del presente capitolato speciale, il fornitore si impegna sin d'ora a mantenere gli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni. Nel caso in cui la variazioni superi tale limite, la stazione appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore.

Inoltre saranno ammesse, nell'esclusivo interesse delle stazioni appaltanti, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, a condizione che tali varianti non comportino modifiche sostanziali e siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto. L'importo in aumento o in diminuzione relativo a tali varianti non può superare il cinque per cento dell'importo originario del contratto e deve trovare copertura nella somma stanziata per l'esecuzione della prestazione. Le varianti di cui al presente capoverso sono approvate dal responsabile del procedimento.

L'esecutore sarà obbligato ad assoggettarsi alle variazioni oggetto del presente articolo, alle stesse condizioni previste dal contratto.

In ogni caso l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante e che il direttore dell'esecuzione del contratto abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

#### **4.2 Revisione prezzi**

Le parti rinunciano a qualsiasi revisione delle condizioni del contratto per il primo anno di durata dello stesso e pertanto sino al 31/12/2016.

Successivamente, su istanza motivata delle parti, eventuali richieste di revisione prezzo saranno valutate previo contraddittorio tra le parti, ad eccezione di quegli elementi di costo conoscibili alla data di presentazione dell'offerta economica (esempio indice inflazione programmata, applicazione contratti collettivi, ecc.). Le revisioni, nei termini di cui all'art. 115 del D. Lgs. n.163/2006, saranno operate sulla base di istruttoria condotta dal Responsabile di procedimento sulla base dei dati di cui all'art.7, comma 4, lettera c) e comma 5 dello stesso D. Lgs. 163/2006.

In caso di mancanza della pubblicazione dei dati di cui al citato articolo 7 del D. Lgs. 163/2006, si farà riferimento all'indice FOI (famiglie operai-impiegati).

## **Articolo 5**

### **COPERTURA ASSICURATIVA**

La ditta aggiudicataria, con effetto dalla data di decorrenza del contratto e per tutta la sua durata, si obbliga a stipulare con primaria compagnia assicuratrice un'adeguata copertura assicurativa contro i rischi di:

- **Responsabilità Civile verso Terzi (RCT):** per danni arrecati a terzi (tra i quali le stazioni appaltanti) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività di cui al presente contratto, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 1.500.000,00 per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a: committenza di lavori e servizi; danni a cose in consegna e/o custodia; danni a cose di terzi da incendio di cose dell'assicurato; danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con la ditta, che partecipino all'attività oggetto della concessione a qualsiasi titolo; danni arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da collaboratori e/o da altre persone – anche non in rapporto di dipendenza con la ditta - che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale; interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza.

- **Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavori (RCO):** per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta, ed oggetto dell'appalto (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui si avvalga) comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a euro 2.000.000,00 per sinistro e euro 1.000.000,00 per persona.

L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività delle polizze non esonerano la ditta stessa dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte - dalle suddette coperture assicurative.

L'Amministrazione sarà tenuta indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative stipulate dalla ditta.

## **Articolo 6**

### **CONDIZIONI DI PAGAMENTO E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

La ditta si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 ss.mm. e si impegna altresì ad inserire analoga clausola nei contratti con eventuali subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai servizi oggetto della presente procedura.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'articolo 3 della Legge 136/2010, tutti i pagamenti delle fatture avverranno esclusivamente tramite conto corrente (bancario o postale) dedicato, anche se non invia

esclusiva, alle commesse pubbliche e che sarà indicato a questa amministrazione committente, da parte della ditta aggiudicataria, prima dell'esecuzione del contratto.

In caso di nuovo conto corrente dedicato, gli estremi identificativi e le generalità delle persone delegate ad operare su di esso, dovrà essere comunicato entro sette giorni dalla sua accensione.

Le fatture emesse alle singole stazioni appaltanti sono soggette alla disciplina giuridica dello split payment, pertanto al fine di poter procedere al pagamento è necessario che le stesse riportino la regolare dicitura prevista dalla normativa vigente **“Scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17 ter DPR n. 633/1972”**.

Le fatture dovranno essere emesse nel rispetto della normativa vigente in materia di **fatturazione elettronica** verso la Pubblica Amministrazione e dovranno indicare i seguenti elementi che verranno comunicati unitamente all'aggiudicazione definitiva ed in ogni ordinativo:

- riferimenti determinazione di aggiudicazione;
- riferimenti finanziari così come verranno indicati in ciascun ordinativo;
- CIG;
- Codice IPA di ciascuna stazione appaltante.

Il termine di pagamento del corrispettivo di cui all'art. 185 del TUEL è fissato nei termini previsti dalla normativa vigente, dopo avere accertato la regolarità del servizio prestatato ex art. 307 del D.P.R. 207/2010 e previa acquisizione d'Ufficio del DURC ai sensi dell'art. 16, comma 10, della Legge n. 2 del 28.01.2009 e dell'art. 6 del D.P.R. 207/2010.

Il termine di pagamento viene sospeso in caso di contestazione del servizio reso (ad esempio per inadempimento anche parziale, della prestazione) ovvero in caso di fatture non regolarmente compilate.

Qualora l'Amministrazione acquisisca un DURC che segnali un'inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, verrà trattenuto in sede di liquidazione della fattura l'importo corrispondente all'inadempienza ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 207/2010. Il rilascio da parte dello Sportello Unico di un DURC irregolare costituisce, inoltre, causa di inesigibilità del credito fino al definitivo accertamento dell'entità del debito contributivo. Fino a tale momento non decorreranno, pertanto, interessi moratori in favore della ditta appaltatrice

## **Articolo 7**

### **DUVRI**

L'articolo 26, comma 3, del D. Lgs. 81/2008 “Attuazione dell'articolo 1 delle Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” prevede la redazione, da parte del soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto, di un Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenze (nel prosieguo DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza.

Tale documento deve essere allegato al contratto d'opera o di appalto e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

Lo schema del DUVRI relativo al servizio oggetto del presente contratto viene predisposto con riferimento a ciascuna stazione appaltante.

Dall'analisi svolta, è emerso che i costi della sicurezza ammontano ad € 1.440,00 per il Comune di Borgo Tossignano mentre per gli antri enti sono pari a zero.

È comunque onere della ditta aggiudicataria elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi (DVR) e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dallo stesso.

## **Articolo 8**

### **CAUZIONE DEFINITIVA**

La ditta aggiudicataria, nei termini richiesti dall'Amministrazione, dovrà costituire una garanzia fideiussoria, ai sensi dell'articolo 113 del D. Lgs. 163/2006 del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali e della regolare esecuzione del servizio, specificando gli importi per ciascuna stazione appaltante.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa di cui al comma 1 deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia dovrà permanere per l'intera durata contrattuale nella misura originariamente stabilita, impegnandosi l'aggiudicatario a ricostituire il valore qualora l'amministrazione si vedesse costretta ad escuterla in tutto o in parte. In particolare, in caso di decurtazione dell'ammontare della cauzione definitiva, l'importo originario dovrà essere reintegrato entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione e, ove ciò non avvenga entro i termini previsti, l'ente avrà la facoltà di recedere dal contratto, con le conseguenze previste per i casi di risoluzione del contratto all'articolo 9 del presente capitolato speciale.

La cauzione definitiva sarà svincolata a norma di legge.

La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la revoca dell'affidamento.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento del servizio.

L'impresa contraente aggiudicataria ha la possibilità di presentare la cauzione definitiva calcolata come sopra, ed eventualmente ridotta del 50% qualora sia in possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, in corso di validità.

## **Articolo 9**

### **RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dal D. Lgs. 163/2006 e dall'articolo 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, in caso di grave inadempienza da parte della ditta aggiudicataria del servizio delle obbligazioni contrattuali derivanti dal presente capitolato speciale, ciascuna stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere, previa contestazione di addebito, alla risoluzione del contratto così come previsto dagli articoli 1453 e 1454 Codice Civile.

Ciascuna stazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'articolo 1456 Codice Civile – Clausola risolutiva espressa a tutto rischio e danno della ditta aggiudicataria del servizio nei seguenti casi:

- a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi accertati dall'Amministrazione senza che sia stato preventivamente riprogrammata l'attività con gli uffici competenti;
- b) mancato rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (articolo 3 Legge n. 136/2010) (tale fattispecie comporta risoluzione di diritto);
- c) cessione del contratto (escluse le trasformazioni societarie) o il subappalto del servizio oggetto del presente capitolato, il concordato preventivo (salvo il caso di concordato con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del RG 16/03/1942 n. 267) dell'azienda o il suo fallimento;
- d) venire meno, in corso di esecuzione del contratto, di una delle condizioni poste a base di ammissione alla gara o per la quale l'affidatario ha ottenuto l'affidamento della presente servizio o dei requisiti di cui all'articolo 38 del D. Lgs. 163/2006;
- e) mancata costituzione, presentazione e reintegro della cauzione definitiva;
- f) comprovata grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali e manifesta incapacità nell'esecuzione della prestazione contrattuale, comprovata dall'inoltro di n. 3 contestazioni scritte;
- g) applicazione a carico della ditta di una misura di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso;
- h) sospensione o interruzione del servizio da parte per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- i) inadempimenti contrattuali che diano origine all'applicazione delle penali come sopra prescritto, qualora il ritardo nell'inadempimento determini un importo massimo della penale superiore all'importo della cauzione definitiva;
- j) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché ai contratti collettivi di lavoro;
- k) in caso di ottenimento, da parte del responsabile di procedimento, del DURC negativo per due volte consecutive;
- l) qualora i collaboratori a qualsiasi titolo della ditta fornitrice si rendano responsabili di violazioni degli obblighi di condotta previsti dal DPR n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001" nel caso in cui l'estensione di tali obblighi risulti compatibile.

Ai sensi dell'articolo 297 del DPR 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici", all'esecuzione dei servizi si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni contenute agli articoli da 135 a 140 del D. Lgs. 163/2006 ss.mm.ii in materia di risoluzione del contratto.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto potrà essere risolto di dritto con effetto immediato a seguito della comunicazione da parte del Comune di Imola, con raccomandata AR o PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa, riservandosi la facoltà di rivalersi sulla ditta a titolo di risarcimento dei danni eventualmente subiti per tale causa.

La risoluzione del contratto farà sorgere a favore dell'Amministrazione comunale il diritto di affidare l'esecuzione del contratto al concorrente che segue immediatamente in graduatoria.

Nell'ipotesi di risoluzione del contratto, la singola stazione appaltante, oltre all'applicazione delle eventuali penali, procederà all'incameramento della cauzione definitiva, all'eventuale escussione in danno, salvo il risarcimento degli eventuali ulteriori danni, la corresponsione delle maggiori spese che la stessa dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale, comprese quelle per il ricorso ad un successivo classificato in graduatoria.

In caso di risoluzione del contratto per fatto del fornitore, verranno riconosciuti a quest'ultimo soltanto gli importi corrispondenti alla parte della fornitura consegnata ed accettata da ciascun servizio ordinante.

## **Articolo 10 SUBAPPALTO**

Le prestazioni oggetto della presente procedura potranno essere subappaltate entro il limite del 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo contrattuale, a soggetti rientranti nelle categorie di cui all'articolo 5 della L. n. 381/1991 e previa presentazione del documento di inserimento delle persone svantaggiate.

Ai sensi dell'articolo 118 del D. Lgs. 163/2006 comma 11 è considerato subappalto qualsiasi contratto avente ad oggetto attività ovunque espletate che richiedono l'impiego di manodopera, quali le forniture con posa in opera e i noli a caldo, se singolarmente di importo superiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate. Il subappaltatore non può subappaltare a sua volta le prestazioni salvo che per la fornitura con posa in opera di impianti e di strutture speciali individuate dal DPR 207/2010; in tali casi il fornitore o subappaltatore, per la posa in opera o il montaggio, può avvalersi di imprese di propria fiducia per le quali non sussista alcuno dei divieti di cui al comma 2, numero 4). E' fatto obbligo all'affidatario di comunicare alla stazione appaltante, per tutti i sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del contratto, l'oggetto del servizio affidato.

Secondo quanto disposto dall'articolo 118 del D. Lgs. 163/2006 tutte le prestazioni e le lavorazioni sono subappaltabili alle seguenti condizioni:

1. che i concorrenti all'atto dell'offerta abbiano indicato (Modello A) le parti di servizio che intendono subappaltare;
2. che l'affidatario provveda al deposito del contratto di subappalto presso il Comune di Imola almeno 20 (venti) giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzioni delle relative prestazioni;
3. che al momento del deposito del contratto di subappalto, l'affidatario trasmetta altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del D. Lgs. 163/2006;
4. che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575 (ora D. Lgs. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" articolo 67 "Effetti delle misure di prevenzione").

E' fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi affidatari corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora gli affidatari non trasmettano le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento a favore degli affidatari.

L'affidatario deve praticare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento. L'affidatario corrisponde gli oneri della sicurezza, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

L'affidatario è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni; 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.

Al fine di contrastare il fenomeno del lavoro sommerso ed irregolare, il documento unico di regolarità contributiva (DURC) è comprensivo della verifica della congruità della incidenza della mano d'opera relativa allo specifico contratto affidato.

L'affidatario che si avvale del subappalto deve allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio. La stazione appaltante provvede al rilascio dell'autorizzazione entro trenta giorni dalla relativa richiesta; tale termine può essere prorogato una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Le disposizioni di cui sopra si applicano anche ai raggruppamenti temporanei e alle società anche consortili, quando le imprese riunite o consorziate non intendono eseguire direttamente le prestazioni scorporabili, nonché alle associazioni in partecipazione quando l'associante non intende eseguire direttamente le prestazioni assunte in appalto.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui sopra, si specifica che le seguenti categorie di forniture o servizi, per le loro specificità, non si configurano come attività affidate in subappalto:

- a) l'affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi;
- b) la subfornitura a catalogo di prodotti informatici.

Il subappalto dovrà essere autorizzato dal Comune di Imola con specifico provvedimento, previa verifica del possesso in capo al subappaltatore dei medesimi requisiti di ordine generale.

La ditta si impegna altresì a inserire analoga clausola nei contratti con eventuali subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al presente atto.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della L. 136/2010 dovrà procedere all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante, nonché la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Bologna.

## **Articolo 11**

### **VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE**

La Ditta dovrà comunicare a ciascuna stazione appaltante qualsiasi variazione intervenuta nella propria denominazione o ragione sociale, indicando il motivo della variazione (cessione d'azienda, fusione, trasformazione, ecc.).

Le amministrazioni non assumono alcuna responsabilità per eventuale ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo nella comunicazione stessa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare l'esecuzione del contratto da parte della nuova impresa costituita in seguito alle variazioni intervenute, che dovrà comunque possedere il requisito di qualificazione richiesto per la partecipazione alla presente procedura.

## **Articolo 12**

### **PENALI**

Per verificare la regolarità del servizio, ciascuna stazione appaltante si avvarrà di personale di sua fiducia riservandosi la facoltà di effettuare gli accertamenti ogniqualvolta lo ritenga opportuno.

Nei casi di violazione degli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato speciale, il Responsabile del procedimento provvederà, in forma scritta (fax o posta elettronica) a contestare al fornitore le inadempienze riscontrate direttamente o su relazione del direttore dell'esecuzione. Il fornitore dovrà, in ogni caso, far pervenire in forma scritta le proprie deduzioni al Responsabile del procedimento nel termine massimo di sette giorni solari dal ricevimento della contestazione stessa, fermo restando l'obbligo di sanare la situazione che ha dato origine alla contestazione.

Qualora, a giudizio della stazione appaltante, dette deduzioni non siano accoglibili, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali previste:

- a) ***mancata pulizia***: qualora il fornitore non effettuasse le pulizie come da scheda attuativa, saltando la giornata o l'intervento programmato: penale pari a € 100,00 per ogni servizio non eseguito;
- b) ***pulizie insufficienti***: qualora il fornitore non effettuasse gli interventi prescritti nelle schede attuative, rispettando gli standard minimi indicati: penale pari a € 50,00 per ogni contestazione rilevata ed effettivamente comprovata;
- c) ***prodotti difformi***: nel caso in cui la ditta utilizzi prodotti con caratteristiche differenti da quelle indicate al paragrafo 3.2 verrà applicata una penale pari a € 100,00 per prodotto, salvo la refusione di eventuali danni cagionati;

Le sanzioni pecuniarie di cui sopra non si escludono e sono cumulabili tra loro.

Le penali dovranno essere versate nel termine di 10 giorni naturali e consecutivi dalla data in cui il funzionario ha comunicato (anche mezzo pec) la conclusione del contraddittorio; decorso tale termine si procederà, senza necessità di messa in mora e con semplice provvedimento amministrativo, all'incameramento di una quota della cauzione definitiva pari all'ammontare della penale comminata. È fatto comunque salvo il diritto dell'ente al risarcimento di eventuali maggiori danni.

Si procederà inoltre all'incameramento della cauzione definitiva a titolo di penale in caso di inosservanza del divieto di cessione o subappalto, anche parziale, del presente contratto, salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

Le penali non potranno comunque essere superiori al 10% del valore complessivo del contratto. Ai sensi dell'articolo 298 del DPR 207/2010, il direttore dell'esecuzione del contratto riferisce al responsabile di procedimento in merito ad eventuali ritardi rispetto alle prescrizioni contrattuali. Qualora il ritardo nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali determini un importo massimo della penale superiore al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, il responsabile del procedimento proporrà all'organo competente la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

L'ammontare delle penalità derivanti dalle inadempienze sopra indicate, è addebitato sui crediti della ditta dipendenti dal contratto cui le stesse si riferiscono, mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare della penalità verrà addebitata sulla cauzione, fatto comunque salvo il diritto al risarcimento di eventuali danni subiti dal Comune di Imola a causa delle stesse.

Nel caso in cui le fattispecie di cui ai commi precedenti del presente articolo, si ripetano per 3 (tre) volte, la singola stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto.

### **Articolo 13**

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 ss. mm., si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura in oggetto, è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché alle attività ad essa correlate e conseguenti, ed alla successiva gestione contrattuale.

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Tali dati saranno utilizzati secondo le disposizioni di legge e potranno essere comunicati:

- al personale interno dell'Amministrazione interessato dal procedimento di affidamento della fornitura;
- ad ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 15/2005;
- altri soggetti della Pubblica Amministrazione.

Il diritto d'accesso ai dati personali ed altri diritti dell'interessato sono elencati all'articolo 7 del D. Lgs. 196/2003 ss. mm.

**Titolare del trattamento dei dati è il Nuovo Circondario Imolese; il Responsabile del trattamento è la Dott.ssa Veronica Galassi, Responsabile del Servizio Economato Associato.**

Il concorrente, con la presentazione della propria offerta, consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per le esigenze concorsuali e contrattuali. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla procedura.

#### **Articolo 14**

##### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013 n. 62, il Nuovo Circondario Imolese e tutte le stazioni appaltanti estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutti i soggetti e imprese che a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico operino in favore dell'Amministrazione. Pertanto l'Appaltatore si impegna a far rispettare ai propri dipendenti e collaboratori tutte le disposizioni in quanto compatibili con la propria posizione contrattuale, contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il citato D.P.R. 62/2013 nonché a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dalle singole stazioni appaltanti.

#### **Articolo 15**

##### **FORO COMPETENTE**

È esclusa la competenza arbitrale.

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra la stazione appaltante e la ditta aggiudicataria in ordine all'esecuzione del contratto, e le controversie o vertenze inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione del presente capitolato, sono devolute alla giurisdizione esclusiva dal Foro di Bologna.

#### **Articolo 19**

##### **SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese contrattuali sono a carico della ditta affidataria del servizio.

#### **Articolo 20**

##### **ACCETTAZIONE CLAUSOLE VESSATORIE**

La ditta aggiudicataria accetta tutte le clausole sopra riportate, nessuna esclusa, che pertanto devono intendersi ad ogni effetto efficace a norma dell'art. 1341 del Codice Civile.

A norma e per gli effetti di cui all'art. 1341 c.c. la ditta aggiudicataria accetta tutte le clausole sopra riportate, nessuna esclusa, ed in particolare dichiara di conoscere ed accettare specificatamente i sotto elencati articoli del presente capitolato tecnico:

- articolo 1: Oggetto del contratto e condizioni di esecuzione del servizio
- articolo 4: Importo del contratto
- articolo 5: Copertura assicurativa

- articolo 6: Condizioni di pagamento e tracciabilità dei flussi finanziari
- articolo 9: Risoluzione anticipata del contratto
- articolo 12: Penali

## **Articolo 21**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non espressamente indicato si fa rinvio alla legislatura vigente in materia di:

- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture: D. Lgs. 163/2006 ss.mm.ii.;
- D.P.R. 207/2010: Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 163/2006;
- Codice Civile.