



# **Comune di Rocca San Giovanni**

PROVINCIA DI CHIETI

Piazza degli Eroi, 14 – P.I. 00216740696



Cap.: 66020

Tel.:0872/60121

Fax:0872/620247

---

Web: [www.comuneroccasangiovanni.it](http://www.comuneroccasangiovanni.it)

PEC: [comune.roccasangiovanni@pec.it](mailto:comune.roccasangiovanni@pec.it)

Email: [tecnico@comuneroccasangiovanni.it](mailto:tecnico@comuneroccasangiovanni.it)

## **SETTORE ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

# **CAPITOLATO D'ONERI PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI, LOCALI COMUNALI E BAGNI PUBBLICI PER IL PERIODO 2024/2026**



Si fa presente che per esigenze di servizio e per motivi di pubblico interesse, nonché, nelle more del perfezionamento dell'aggiudicazione definitiva il servizio in oggetto potrà essere consegnato mediante verbale d'urgenza in favore della Ditta classificatasi 1<sup>a</sup> in graduatoria di merito.

#### Art. 4 - Importo complessivo dell'appalto

Il canone mensile dell'appalto in oggetto è fissato in €. 1.304,17 (Euro Milletrecentoquattro/17) oltre I.V.A. ai sensi di legge, che relazionato alla durata dello stesso stabilito al precedente art. 3 del presente Capitolato d'Oneri, ammonta complessivamente ad **€. 25.655,74 (Euro Venticinquemilaseicentocinquantacinque/74)** comprensivi degli oneri per la sicurezza pari ad €. 430,00 (Euro Quattrocentotrenta/00) non soggetti a ribasso, esclusa I.V.A. dovuta ai sensi di legge.

<b>Costo Orario</b>	<b>Ore Settimanali</b>	<b>Settimane</b>	<b>Costo annuale onnicomprensivo</b>	<b>Legenda</b>	<b>Costo complessivo durata biennale</b>
€ 17,39	12	52	€ 10.851,36	Personale	€ 21.702,72
			€ 215,00	D.U.V.R.I.	€ 430,00
			€ 1.000,00	Materiale di consumo	€ 2.000,00
			€ 761,51	Spese gestione e utile di impresa circa 10%	€ 1.523,02
			<b>€ 12.827,87</b>	<b>Totale netto</b>	<b>€ 25.655,74</b>
			€ 2.822,13	IVA 22%	€ 5.644,26
			<b>€ 15.650,00</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 31.300,00</b>

#### Art. 5 - Modalità di svolgimento del servizio e caratteristiche dei prodotti

L'Impresa appaltatrice dà atto di essere a perfetta conoscenza dei locali oggetto del servizio, la loro ubicazione e della natura degli spazi dove dovranno essere effettuate le pulizie e la relativa custodia, sulla base del seguente schema di svolgimento:

##### SEDE COMUNALE

- 1) PULIZIA ORDINARIA degli uffici sede comunale nel rispetto del monte ore minino settimanale stabilito all'art. 12 del presente Capitolato D'Oneri ed in maniera tale da non essere di pregiudizio per le consuete attività che in tali locali ed aree vengono svolte, così come stabilito al successivo art. 6 del presente documento. A titolo esemplificativo, il servizio dovrà prevedere: arieggiamento dei locali durante la pulizia, vuotatura e pulizia dei cestini portarifiuti e successivo trasporto al cassonetto dei sacchi contenenti rifiuti eterogenei, sostituzione dei sacchetti qualora necessario o richiesto, spazzatura di uffici, scale, atrio, corridoi mediante l'uso di mezzi atti a non sollevare la polvere, e successivo lavaggio, particolare cura dovrà essere prestata alla pulizia dei pavimenti secondo la loro peculiarità, usando adeguati mezzi e/o macchinari e prodotti detergenti e disinfettanti, idonei a mantenere la superficie, evitando macchie, abrasioni od altre alterazioni, lavaggio e sanificazione, con liquido disinfettante ad alto potere germicida/battericida ma di odore gradevole, dei pavimenti, dei rivestimenti, degli apparecchi igienici e della rubinetteria in tutti i servizi igienici, spolveratura di mobili,

arredi e suppellettili, nonché delle scaffalature, adottando le cautele, i prodotti ed i mezzi necessari a non alterare o manomettere le superfici del mobilio, tali operazioni dovranno essere eseguite avendo cura di lasciare documenti, atti d'ufficio o altro materiale nella medesima posizione in cui sono stati trovati, riordino delle sedie presenti nei locali; spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

- 2) PULIZIA QUINDICINALE degli uffici comunali consistente in: lucidatura delle parti metalliche che lo richiedano, portoni e porte, targhe e targhette indicative, pulizia con detergenti idonei allo scopo sia delle parti in plastica che dei monitor dei personal computers, stampanti, video, apparecchi telefonici ecc. avendo cura di non danneggiare le apparecchiature, spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutti gli altri locali esclusi in precedenza, quali Sala del Consiglio Comunale, oltre alla spolveratura dei mobili, arredi e suppellettili.
- 3) PULIZIA MENSILE degli uffici comunali consistente in: spolveratura lampadari o plafoniere o altri corpi illuminanti, lavaggio interno ed esterno di tutte le superfici vetrate di finestre, porte-finestre, vetri divisorii ecc., spolveratura ad umido degli elementi riscaldanti, lavaggio e pulizia delle porte interne, delle maniglie, vetrine e vetrinette, rimozione da pareti e soffitti di ragnatele e polvere, pulitura di davanzali delle finestre. La pulizia mensile comprende altresì quella del portico esterno a piano terra e della Sala Consiliare in tutte le sue parti (pavimenti, finestre, porte ed arredi).  
Si fa presente che per motivate esigenze la Sala Consiliare, ubicata al piano secondo della sede comunale, dovrà essere pulita ed igienizzata nelle suddette modalità a seguito della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione e/o del Responsabile del Settore Tecnico previa comunicazione anche telefonica in favore dell'Impresa appaltatrice almeno il giorno prima del regolare turno di servizio del personale previsto.

#### **LOCALI DEL PALAZZO CROCE (SALA CONVEGNI, BIBLIOTECA, CENTRO ANZIANI, MUSEO TRABOCCHI)**

- 1) PULIZIA QUINDICINALE degli uffici comunali consistente in: lucidatura delle parti metalliche che lo richiedano, portoni e porte, targhe e targhette indicative, pulizia con detergenti idonei allo scopo sia delle parti in plastica che dei monitor dei personal computers, stampanti, video, apparecchi telefonici ecc. avendo cura di non danneggiare le apparecchiature, spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutti gli altri locali esclusi in precedenza, quali Sala del Consiglio Comunale, oltre alla spolveratura dei mobili, arredi e suppellettili.  
Solo per la sala convegni obbligatoriamente in occasione di eventi organizzati dal comune

#### **BAGNI PUBBLICI**

- 1) PULIZIA ORDINARIA/SETTIMANALE dei bagni pubblici, comprensivi dei relativi locali destinati a ripostiglio, siti in Via Occidentale nel rispetto del monte ore minimo settimanale stabilito all'art. 12 del presente Capitolato D'Oneri ed in maniera tale da non essere di pregiudizio al loro utilizzo. A titolo esemplificativo, il servizio dovrà prevedere: arieggiamento dei locali durante la pulizia, vuotatura e pulizia dei cestini portarifiuti e successivo trasporto al cassonetto dei sacchi contenenti rifiuti eterogenei, sostituzione dei sacchetti qualora necessario o richiesto, spazzatura dei bagni mediante l'uso di mezzi atti a non sollevare la polvere, e successivo lavaggio, particolare cura dovrà

essere prestata alla pulizia dei pavimenti secondo la loro peculiarità, usando adeguati mezzi e/o macchinari e prodotti detergenti e disinfettanti, alla pulizia dei sanitari e della rubinetteria in tutti i bagni, spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

#### **PRODOTTI DETERGENTI E MATERIALI DA IMPIEGARE**

I prodotti detergenti che saranno usati durante l'espletamento dell'appalto saranno tutti a carico dell'appaltatore e dovranno essere di ottima qualità, nonché, corrispondere, per caratteristiche e confezioni, alle norme di legge e di regolamento che ne disciplinano la produzione, la vendita ed il trasporto; dovranno essere inoltre forniti in confezione originale sigillata dotata di etichetta indicante, tassativamente, stampigliate: la denominazione del prodotto, nome o ragione sociale del produttore, sede o marchio del responsabile dell'immissione in commercio, grado di biodegradabilità, indicazione e istruzione all'impiego e comunque tutte le informazioni stabilite dalle norme di legge.

Tutti i materiali cartari (carta igienica, carta asciuga mani, ecc.) dovranno essere a carico dell'appaltatore ed essere conformi alle vigenti disposizioni in materia. Gli articoli offerti dovranno essere in pura cellulosa non colorata né sbiancata con utilizzo di cloro oppure ricavati da carta riciclata non sbiancata di impasto fibroso tipo B.

L'appaltatore dovrà quindi assicurare la presenza continua di carta igienica e carta asciuga mani in tutti i bagni oggetto dell'appalto (sede comunale e bagni pubblici).

I materiali utilizzati non dovranno contenere sostanze classificate come cancerogene, mutagene o teratogene. Dovranno essere non irritanti, atossici, presentare grande resistenza allo stato umido, morbidezza ed alta assorbenza per tutti i liquidi. Non dovranno essere polverosi né tossici. I guanti dovranno riportare la marcatura CE prevista dalle normative nazionali e comunitarie vigenti ed essere conformi alla normativa UNI specifica per ogni tipologia di articolo o equivalente. Dovranno essere privi di polvere.

#### **Art. 6 - Orario di svolgimento del servizio**

Per quanto riguarda la pulizia degli uffici comunali oggetti del presente appalto, le operazioni dovranno essere effettuate al di fuori dell'orario giornaliero di lavoro del personale comunale dipendente e senza ostacolare il normale svolgimento delle attività lavorative d'ufficio; saranno comunque preventivamente concordate con il Responsabile del Settore del Settore Assetto e Gestione del Territorio. Le pulizie straordinarie che potranno interessare locali ed aree di proprietà comunali, anche se non dettagliatamente elencate in questo Capitolato d'Oneri verranno di volta in volta individuate in accordo con il Responsabile del Settore Assetto e Gestione del Territorio.

Le pulizie straordinarie che potranno interessare locali ed aree di proprietà comunali, anche se non dettagliatamente elencate in questo Capitolato d'Oneri verranno di volta in volta individuate in accordo con il Responsabile del Settore Tecnico.

La rilevazione dell'orario di servizio dovrà risultare da apposito foglio di firma, da allegare alle fatturazioni mensili o a mezzo di altra strumentazione di cui l'Amministrazione vorrà dotarsi, oltre a rimanere a disposizione del Responsabile dell'Ufficio per eventuali controlli.

#### **Art. 7 - Piano di lavoro**

L'Impresa appaltatrice ha l'obbligo di presentare, entro 5 (cinque) giorni dall'inizio del servizio, un piano particolareggiato dei lavori che indichi tra l'altro: il nominativo del responsabile del servizio di pulizia; il numero complessivo del personale impiegato, con nominativi e dati anagrafici; nel caso di variazione a qualunque titolo del personale, l'Impresa appaltatrice si obbliga a presentare la comunicazione, anche via fax entro le 48 ore successive alla sostituzione; i turni di lavoro; gli orari di svolgimento del servizio; le

attrezzature impiegate; le schede tecniche dei prodotti impiegati (detergenti, disinfettanti ecc.).

L'Impresa appaltatrice ha inoltre l'obbligo, qualora l'Amministrazione dovesse concedere all'interno di propri edifici un locale da adibirsi a deposito per attrezzature e prodotti, di affiggere a sue spese un elenco dei prodotti depositati e utilizzati e le relative precauzioni o procedure da eseguirsi in caso di soccorso al personale alle sue dipendenze. L'Impresa appaltatrice si obbliga a comunicare tempestivamente ogni variazione al piano di cui sopra; la stessa dovrà altresì garantire adeguato personale sostitutivo in caso di ferie, malattia, ecc. dei dipendenti impiegati durante il corso dell'appalto.

#### **Art. 8 - Indicazione dei locali oggetto dell'appalto**

I locali interessati al servizio in oggetto sono tutti gli uffici del palazzo comunale con sede in Piazza degli Erio n. 14, i locali del Palazzo Croce (Biblioteca, Sala Conferenze, Centro Anziani) i bagni siti in Via Occidentale, nonché, tutti gli altri locali, accessori e pertinenze di cui all'art. 1 del presente documento.

#### **Art. 9 - Divieto di subappalto**

È vietato subappaltare in tutto o in parte il servizio oggetto del presente Capitolato d'Oneri pena la revoca dell'appalto.

#### **Art. 10 - Regime di invariabilità dei prezzi**

Il prezzo offerto dell'Impresa appaltatrice deve essere inteso comprensivo di ogni spesa e, come tale, fisso ed invariabile per tutta la durata del servizio. Nel prezzo del servizio in oggetto si intende inglobato, senza eccezione, qualsiasi ulteriore intervento che risulti necessario ai fini dell'espletamento del servizio.

#### **Art. 11 - Pagamenti**

I pagamenti verranno effettuati mensilmente, dietro presentazione di regolari fatture in relazione alle prestazioni rese e previo possesso di regolare documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi obbligatori dei dipendenti impiegati nel servizio di cui trattasi. L'Impresa appaltatrice deve inoltre compilare un prospetto mensile da allegare alla fattura da cui risultino i lavori e servizi effettuati giornalmente la cui mancata produzione costituirà impedimento alla liquidazione. Qualora venissero denunciati dall'Ispettorato del Lavoro, I.N.P.S. o I.N.A.I.L. violazioni alle disposizioni in materia dei relativi obblighi, sarà sospesa la procedura di pagamento fino a quando gli Enti competenti avranno comunicato la regolarizzazione della situazione. Qualora le suddette violazioni dovessero verificarsi per più di due volte, l'Amministrazione risolverà l'affidamento, destinando le somme trattenute, nonché la cauzione per gli adempimenti previdenziali e contrattuali nei confronti dei dipendenti dell'Impresa appaltatrice. Per le sospensioni o ritardi nei pagamenti per le motivazioni di cui sopra, l'Impresa appaltatrice non potrà opporre eccezioni né aver titolo per risarcimento danni. La disposizione di liquidazione sarà effettuata entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura e della documentazione a corredo, previa verifica della regolarità delle prestazioni.

#### **Art. 12 - Personale in servizio**

Per assicurare il completo e soddisfacente adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato d'Oneri, l'Impresa appaltatrice dovrà avere alle proprie dipendenze personale in numero sufficiente ed idoneo a garantire la regolare esecuzione dei servizi previsti applicando il C.C.N.L. (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) per Imprese e Società esercenti servizi di igiene ambientale.

Il personale, che dipenderà ad ogni effetto dall'Impresa appaltatrice, dovrà essere capace e fisicamente idoneo.

L'Impresa appaltatrice sarà tenuta:

- 1) ai sensi della normativa vigente e dell'art. 6 del C.C.N.L. (applicato dalle Imprese cessanti), ad assumere ex-novo il personale in forza a tempo indeterminato nelle Imprese cessanti, addetto in via ordinaria all'appalto in oggetto ed applicare quanto disposto all'art. 6 del vigente C.C.N.L. per Imprese e Società esercenti servizi di igiene ambientale;
- 2) a riconoscere integralmente nei riguardi del personale il trattamento economico normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e la zona nella quale si svolgono i servizi;
- 3) ad osservare le norme in materia di contribuzione previdenziale ed assistenziale del personale, nonché, di quella eventualmente dovuta ad organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva;
- 4) a trasmettere all'Ente copia del D.U.R.C. nelle forme previste dalla normativa vigente;
- 5) a depositare, prima dell'inizio dell'appalto, il piano delle misure adottate per la sicurezza fisica dei lavoratori, redatto ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il personale dell'Impresa appaltatrice dovrà sottoporsi a tutte le cure e profilassi previste dalla legge vigente e prescritte dalle Autorità Sanitarie competenti per territorio.

Il personale in servizio dovrà:

- a) essere dotato, a cura e spese dell'Impresa appaltatrice, di una divisa costituita da una vestaglia o altro indumento ritenuto idoneo completa di cartellino di riconoscimento, da indossarsi sempre in stato di conveniente decoro durante l'orario di lavoro. La divisa del personale dovrà essere unica e rispondente alle norme:
  - del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - delle prescrizioni di legge in materia antinfortunistica;
- b) mantenere un contegno corretto e riguardoso verso il personale comunale impiegato, gli utenti degli uffici oggetto dell'appalto e tutta la cittadinanza che usufruisce dei bagni pubblici, uniformandosi alle disposizioni emanate dall'Ente.

L'Impresa, al momento dell'inizio dell'appalto, trasmetterà all'Ente l'elenco nominativo del personale in servizio - con le relative qualifiche d'inquadramento - e comunicherà, entro 3 (tre) giorni, tutte le eventuali variazioni.

### **Art. 13 - Tutela dei lavoratori**

L'Impresa appaltatrice è tenuta ad osservare gli obblighi relativi alla normativa riguardante la mano d'opera, vigente o che potrà sopravvenire durante l'appalto; l'appaltatore è inoltre tenuto ad adottare nel corso dell'esecuzione del servizio le procedure e gli accorgimenti opportuni affinché sia tutelata l'incolumità degli operatori e dei terzi, nonché siano evitati danni alle proprietà pubbliche e private. Il personale in servizio dovrà indossare apposita divisa e cartellino di riconoscimento, dovranno necessariamente avere in dotazione tutte le attrezzature antinfortunistiche necessarie per i lavori ed i servizi richiesti. Naturalmente l'appaltatore dovrà utilizzare macchine ed attrezzature, necessarie per lo svolgimento dei lavori e dei servizi, che siano conformi alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro. Il personale in servizio è obbligato ad usare tutti i mezzi di protezione della persona sotto

l'esclusiva responsabilità dell'appaltatore. A riguardo l'appaltatore conferma di avere piena conoscenza di tutte le norme contenute nel D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., nonché, dei rischi specifici del proprio lavoro; garantisce inoltre di aver provveduto ad informare i propri collaboratori sulle norme contenute nel piano sicurezza redatto dall'appaltatore stesso. Qualora dovesse verificarsi un infortunio, la responsabilità dell'accaduto sarà interamente e esclusivamente a carico dell'Impresa appaltatrice. L'Impresa appaltatrice si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L.

#### **Art. 14 - Obblighi del personale addetto al servizio**

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

Il personale dell'Impresa appaltatrice è tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. L'Impresa appaltatrice deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso e irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione.

#### **Art. 15 - Norme sulla sicurezza e rispetto del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.**

L'Impresa appaltatrice è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.; dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, nonché, comunicare il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

#### **Art. 16 - Risoluzione dell'appalto**

Nel caso di mancato o non conforme adempimento del servizio, l'Amministrazione intimerà per iscritto all'Impresa appaltatrice di adempiere entro un congruo termine. Qualora l'Impresa appaltatrice non adempia nel termine indicato, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione dell'affidamento incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno. Tutte le clausole del presente Capitolato d'Oneri, in particolare quelle poste a favore del personale e dei terzi, sono comunque essenziali e pertanto, ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione dell'affidamento. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione dell'affidamento nei seguenti casi: a) mancato inizio del servizio alla data prevista dal presente documento; b) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dopo due diffide formali; c) arbitrario abbandono del servizio o sospensione non dipendente da causa di forza maggiore; d) cessazione, cessione o fallimento dell'Impresa appaltatrice; e) sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante dell'Impresa o degli amministratori muniti del potere di rappresentanza, per reati che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica Amministrazione; f) inosservanza dei contratti di lavoro del personale; g) continua violazione degli orari concordati e/o effettuazione del servizio in momenti di disturbo dell'attività amministrativa. Qualora l'Impresa dovesse recedere senza giustificato motivo o giusta causa, l'Amministrazione potrà rivalersi sul deposito cauzionale definitivo a titolo di penale, con addebito delle ulteriori spese per l'assegnazione ad altro soggetto, fatto salvo il risarcimento di ulteriori danni.

#### **Art. 17 - Gestione dei servizi da appaltare**

I servizi che costituiscono oggetto del presente Capitolato d'Oneri devono essere espletati dall'appaltatore in qualità di imprenditore ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile e quindi mediante autonoma organizzazione; l'appaltatore peraltro deve provvedere a suo carico a reperire tutto ciò che risulti necessario per l'espletamento del servizio, e



soprattutto il materiale e le attrezzature occorrenti per il suo svolgimento. Dal Comune sarà esercitata un'attività di controllo relativa alla verifica del corretto espletamento dei servizi appaltati al fine di accertare le modalità di esecuzione del lavoro; il Comune inoltre potrà ordinare tutte le prescrizioni che ritenesse opportune in merito all'espletamento del servizio medesimo.

#### **Art. 18 - Controlli**

L'Impresa appaltatrice metterà a disposizione dell'Amministrazione un responsabile che avrà l'obbligo di collaborare con il personale comunale per la supervisione e le eventuali esigenze particolari del servizio.

Ove si verificano inadempimenti dell'Impresa nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate, le seguenti penali:

- € 100,00 per mancata effettuazione delle pulizie giornaliere nell'intera unità;
- € 50,00 per mancata effettuazione delle pulizie giornaliere per singolo ufficio o locale;
- € 200,00 in caso di mancato rispetto integrale delle condizioni previste dal presente Capitolato, dopo la segnalazione da parte del referente dell'Amministrazione;
- € 250,00 per ingiustificata interruzione del servizio, fatto salvo per la stazione appaltante in diritto di rivalsa per i danni arrecati.

Non si procederà all'applicazione della penalità, qualora venga dimostrato dall'aggiudicatario che l'infrazione si è verificata per forze di causa maggiore.

L'applicazione delle penali sarà comunicata all'impresa mediante raccomandata con ricevuta di ritorno a cura del referente dell'Ente e saranno portate in detrazione dalle spettanze dell'impresa. Le penali non escludono le altre conseguenze previste dal capitolato. L'importo delle penali applicate non potrà in ogni caso superare il 10% del valore del contratto. Superata quest'ultima soglia percentuale senza che l'impresa abbia provveduto a riprendere correttamente il servizio, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto mediante semplice denuncia senza bisogno di messa in mora o di intervento del Magistrato. In ognuna delle ipotesi sopra previste, l'Amministrazione non compenserà le prestazioni non eseguite ovvero non esattamente eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento dei maggiori danni.

In caso di omissioni e inadempimenti riscontrate nelle pulizie rispetto ai modi e/o ai tempi previsti contrattualmente, è facoltà dell'Amministrazione di far eseguire la fornitura ad altra Ditta in danno della Ditta appaltante.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

#### **Art. 19 - Responsabilità dell'appaltatore**

L'Impresa appaltatrice è responsabile di tutti i danni che dovessero essere cagionati agli edifici comunali nonché a loro pertinenze ed accessori di ogni genere, che dovessero accadere durante l'orario di espletamento del servizio in oggetto, fatta salva la dimostrazione della propria non imputabilità. È peraltro da intendersi come esclusa ogni forma di indennità nei confronti dell'appaltatore in ragione di danni che possano aver pregiudicato o resi inservibili gli interventi dallo stesso eseguiti, per danni o perdite di materiali ed attrezzature, per danni alle opere provvisorie, anche se dipendenti da terzi.

L'aggiudicatario si impegna ad adempiere, con la diligenza richiesta dalla natura delle prestazioni oggetto dell'affidamento, a tutte le obbligazioni derivanti dal presente Capitolato d'Oneri. L'aggiudicatario è responsabile per eventuali danni eventualmente

arrecati a terzi in dipendenza di colpa o negligenza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato, e pertanto solleva il Comune da qualsiasi responsabilità. Il Comune non si assume alcuna responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero derivare all'aggiudicatario o ai suoi addetti ai lavori nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato o per qualsiasi altra causa. L'aggiudicatario si impegna altresì ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri lavoratori in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. L'aggiudicatario sarà comunque tenuto a risarcire il Comune del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato. E' fatto obbligo all'aggiudicatario di comunicare tempestivamente al Comune il nominativo del rappresentante legale in carica e ogni eventuale variazione di ragione sociale.

### **POLIZZA ASSICURATIVA**

Per la copertura degli eventuali danni l'aggiudicatario deve stipulare, prima di prendere servizio, idonea polizza assicurativa R.C. comprensiva della responsabilità civile verso terzi, con riferimento al servizio in questione, con massimale non inferiore ad Euro 500.000,00 per sinistro, senza limiti al numero di sinistri e al massimale annuo per danni, con esclusione di franchigie (in caso contrario con dichiarazione di assunzione dell'onere della franchigia a carico dell'aggiudicatario) e con validità non inferiore alla durata del servizio. In alternativa alla stipulazione della suddetta polizza l'aggiudicatario potrà dimostrare di possedere una polizza R.C., già attivata, avente le medesime caratteristiche; in tal caso dovrà stipulare un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto del Comune di Paglieta. Copia di tale polizza dovrà essere consegnata prima di prendere servizio, su richiesta dell'Amministrazione presso il V Settore del Comune di Paglieta.

### **GARANZIA PROVVISORIA**

E' richiesta una garanzia provvisoria, pari all'uno per cento dell'importo oggetto di affidamento.

### **GARANZIA DEFINITIVA**

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato d'Oneri, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché, del rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante l'appalto per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, l'appaltatore dovrà costituire ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2024 una garanzia, denominata "garanzia definitiva" pari al 10% dell'importo contrattuale.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della Stazione Appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

### **Art. 20 - Oneri del Comune**

Il Comune ha l'onere di porre a disposizione per l'espletamento del servizio: erogazione di acqua ed elettricità necessarie; facoltà di utilizzare i ripostigli per la custodia delle attrezzature.

### **Art. 21 - Oneri dell'Impresa appaltatrice**

L'Impresa appaltatrice ha l'onere di fornire ai propri dipendenti: una divisa costituita da una vestaglia o altro indumento ritenuto idoneo con cartellino di riconoscimento come stabilito al precedente art. 12 del presente Capitolato d'Oneri, nonché, tutte le attrezzature necessarie per l'esecuzione del servizio; i detersivi ed i prodotti necessari alla corretta pulizia; tutto ciò che possa servire per il corretto espletamento del servizio.

### **Art. 22 - Smaltimento rifiuti**

L'appaltatore è obbligato al complesso delle attività che riguardano lo smaltimento dei rifiuti dallo stesso raccolti durante le operazioni di pulizia e precisamente derivanti dallo svuotamento dei cestini e di tutto ciò che venga comunque raccolto durante l'espletamento del servizio di pulizia. Il complesso dei materiali dovrà essere raccolto mediante l'utilizzo di idonei sacchi e suddiviso per tipologia di rifiuto secondo quanto prescritto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in tema di raccolta differenziata di rifiuti, per poi essere depositati diligentemente nel relativo centro di raccolta.

### **Art. 23 - Spese ed oneri dell'affidamento**

Riamane a carico dell'Impresa appaltatrice ogni eventuale spesa derivante dal presente Capitolato d'Oneri. Nei termini richiesti l'Impresa dovrà produrre la documentazione necessaria per l'affidamento del servizio in oggetto ed in mancanza di essa l'Amministrazione potrà revocare il predetto affidamento.

### **Art. 24 - Osservanza di leggi regolamenti e norme**

L'Impresa appaltatrice sarà tenuta all'osservanza di tutte le clausole del presente Capitolato d'Oneri. Sarà inoltre tenuta all'osservanza di tutte le leggi che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'antinfortunistica, i contratti di lavoro e delle leggi antinquinamento, siano o meno richiamate dal presente Capitolato d'Oneri. In particolare dovranno essere osservate le norme previste dalla Legge 25 gennaio 1994 n. 82 e s.m.i., dalle leggi di contrasto alla delinquenza mafiosa e dal regolamento comunale dei contratti.

### **Art. 25 - Adempimenti art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.**

In allegato al presente Capitolato d'Oneri, si fornisce copia del D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) - "Allegato n. 2" - di cui all'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in ultimo modificato dal D.Lgs. n. 106/2009 con i relativi costi della sicurezza.

### **Art. 26 - Controversie**

Le controversie che dovessero insorgere fra l'Amministrazione e l'Impresa appaltatrice verranno risolte applicando il procedimento di conciliazione e arbitrato rapido della Camera di Commercio di Chieti nel rispetto del regolamento vigente presso la stessa al momento della richiesta.

### **Art. 27 - Trattamento dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, i dati forniti dall'Impresa saranno raccolti e trattati dal Comune per le finalità di gestione del servizio in oggetto e saranno trattati sia in forma meccanizzata che non, anche successivamente all'eventuale affidamento per le finalità del rapporto medesimo. I dati richiesti debbono essere

obbligatoriamente forniti, pena l'esclusione dalla procedura. Gli eventuali interessati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato decreto, tra i quali figura il diritto all'accesso e quello di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

#### **Art. 28 - Norma finale di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato d'Oneri, si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente, se ed in quanto applicabile.

#### **Art. 29 - Allegati**

Sono allegati al presente Capitolato d'Oneri i seguenti documenti:

- "Allegato n. A" - D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenze).
- "Allegato n. B" - Elaborati Grafici Planimetrici Edificio Comunale;
- "Allegato n. C" - Elaborati Grafici Planimetrici Palazzo Croce;