

CITTÀ DI CHIERI

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Area Servizi Finanziari e Patrimoniali

Rif. 2018/07

SERVIZIO DI PULIZIE DEGLI EDIFICI E SERVIZI IGIENICI, VIGILANZA, PULIZIA, APERTURA E CHIUSURA PALESTRE, APERTURA E CHIUSURA PARCHI, GIARDINI E PALAZZO COMUNALE, GESTIONE SALE COMUNALI, SERVIZIO DI PORTIERATO/CENTRALINO, TRASLOCHI E FACCHINAGGIO

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Il Dirigente/ Datore di Lavoro

D.ssa Micaela Maina

Il Responsabile del Procedimento

D.ssa Claudia Ferrero

Elenco degli allegati:

- Allegato **A** - Analisi costi Servizi
- Allegato **B** - Elenco del personale, con relativo inquadramento contrattuale, attualmente alle dipendenze degli operatori economici uscenti
- Allegato **C** - Planimetrie edifici principali (9).

TITOLO I – CONDIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI E GENERALITÀ

1. Il presente Capitolato Speciale descrittivo e prestazionale (d'ora in poi: "Capitolato") è redatto sotto l'osservanza delle norme di cui al D. Lgs. 50/2016 ed è parte integrante del contratto di servizio.
2. Per "APPALTATORE" s'intende l'impresa risultata aggiudicataria della gara ed affidataria del servizio;
Per "STAZIONE APPALTANTE" s'intende il Comune di Chieri che affida all'Impresa i servizi di cui al successivo articolo 2.

ARTICOLO 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

1. Sono oggetto dell'appalto i Servizi sotto riportati:
 - Servizio di pulizie degli edifici;
 - Servizio di apertura, vigilanza, pulizia e chiusura delle palestre comunali;
 - Servizio di apertura, pulizia e chiusura dei servizi igienici;
 - Servizio Portierato/Centralino;
 - Servizio di apertura e chiusura parchi, giardini, Palazzo Comunale e sala d'aspetto presso Movicentro;
 - Servizio di apertura, chiusura e reception sala Conceria e sala conferenze Biblioteca;
 - Servizio di assistenza tecnica sala Conceria e sala conferenze Biblioteca;
 - Servizio traslochi e facchinaggio.
2. Si specifica che i dati riferiti alle metrature non sono oggetto di verifica a meno che l'approssimazione del calcolo non presenti scostamenti per l'intero lotto superiori al 5%:
3. Il luogo di esecuzione delle prestazioni contrattuali è il territorio del Comune di Chieri.
4. I servizi di cui sopra vengono integrati e implementati in relazione al progetto gestionale offerto in sede di gara.

ARTICOLO 3 - DURATA DEL CONTRATTO

1. Il contratto ha durata di anni 3 (tre) a decorrere dal 1 luglio 2018, ad eccezione dei servizi di portierato/centralino e servizio di assistenza sale comunali che decorreranno dal 1 settembre 2018 e termineranno comunque alla scadenza del contratto globale.
2. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di proroga, per un massimo di anni 2 (due), dell'incarico alle medesime condizioni in essere.
3. Oltre a tale facoltà di proroga, la Stazione Appaltante si riserva inoltre di estendere la durata del contratto alle medesime condizioni in essere, per un periodo massimo di sei mesi, con obbligo di accettazione da parte dell'appaltatore, al fine di procedere all'espletamento della gara e al conseguente affidamento del servizio al nuovo fornitore.

ARTICOLO 4 - EFFETTI DELLA SCADENZA DEL CONTRATTO

1. Alla scadenza del contratto, qualora la Stazione Appaltante intenda gestire direttamente, o affidare ad altri il servizio, questa si riserva la facoltà, senza che da ciò risulti un diritto di indennità all'Appaltatore, di prendere, durante gli ultimi tre mesi di durata dell'appalto, tutte le misure utili per assicurare la continuità dei servizi e, genericamente, tutte le misure necessarie per effettuare il passaggio progressivo degli stessi al nuovo regime.
2. Al termine del contratto l'Appaltatore deve:
 - restituire alla Stazione Appaltante l'eventuale attrezzatura, impianti, strumenti operativi, beni e locali concessi in uso esclusivo all'Appaltatore;
 - scollegare le eventuali linee di interconnessione telematica con la Stazione Appaltante;
 - procedere alla ricognizione, in contraddittorio, dello stato di conservazione dei beni. La mancata riconsegna in contraddittorio autorizzerà la Stazione Appaltante a riprenderne possesso, senza alcuna formalità od ulteriore preavviso, redigendo il verbale di constatazione dello stato di manutenzione delle entità alla presenza di due testimoni e a notificare all'Appaltatore eventuali addebiti;
3. Tutti i beni mobili e immobili coinvolti nel presente contratto sono restituiti alla Stazione Appaltante in perfette condizioni, fatto salvo il normale deperimento d'uso. I casi di rilevate mancanze, attribuite a negligenza o trascuratezza dell'Appaltatore, saranno oggetto di stima da parte della Stazione Appaltante

in contraddittorio con l'Appaltatore stesso.

4. Gli importi risultanti da dette stime potranno essere detratti da quanto a qualsiasi titolo risultasse a credito dell'Appaltatore.
5. Restano impregiudicati i diritti risarcitori per danni connessi e derivanti da tali inadempienze.

ARTICOLO 5 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto, l'Appaltatore consegna alla Stazione Appaltante una cauzione definitiva predisposta con le modalità di cui all'articolo 103 del D. Lgs. 50/2016. La cauzione definitiva può anche essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa presso istituto bancario o compagnia assicurativa in possesso dell'indice di solvibilità non inferiore a 1.20, calcolato in base al rapporto esistente tra margine di solvibilità disponibile e margine di solvibilità richiesto della vigente normativa, in particolare D.Lgs. 209/2005 e s.m.i, nonché regolamenti ISVAP n.18 del 12.03.2008 e n. 37 del 15.03.2011.
2. La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa devono 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 mancanza di tale clausola esplicita o di altra perfettamente equivalente rende inaccettabile la fidejussione. In ogni caso la cauzione definitiva deve essere valida ed operativa per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'Appaltatore soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali da parte della Stazione Appaltante.

ARTICOLO 6 - ASSICURAZIONI

1. La Stazione Appaltante non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'appaltatore, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico della Stazione Appaltante.
2. L'Appaltatore è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lui imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto della Stazione Appaltante che di terzi, anche in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.
3. A tal fine, l'impresa aggiudicataria, prima della sottoscrizione del contratto, deve essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa stipulata con primaria Compagnia assicurativa:
 - Per i danni comunque derivanti alla Stazione Appaltante causati dal proprio personale, con massimale non inferiore a Euro 2.000.000,00 (duemilioni/00);
 - Per la responsabilità civile verso terzi (compresa la Stazione Appaltante) e prestatori di lavoro (RCT/O) con un massimale di Euro 2.000.000,00 (duemilioni/00).
4. Copia della polizza dovrà essere fornita all'Ente all'atto della stipula del contratto.
5. L'Impresa deve in ogni caso provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.
6. La Stazione appaltante è comunque manlevata da ogni onere e qualsivoglia responsabilità e l'operatività o meno della copertura assicurativa soprarichiamata così come l'eventuale sua inesistenza, non esonera l'appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte - dalle suddette coperture assicurative, anche in virtù dell'applicazione di scoperti e/o franchigie.

ARTICOLO 7 - SUBAPPALTO

1. L'Appaltatore è tenuto a eseguire in proprio i servizi oggetto del presente capitolato.
2. Eventuali autorizzazioni al subappalto sono concesse ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, solo qualora l'appaltatore abbia espressamente indicato nell'offerta le parti dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi e comunque in misura non superiore al 30% dell'importo contrattuale.
3. L'Appaltatore deve ottemperare alle ulteriori disposizioni del predetto art. 105 e, al momento della richiesta dell'autorizzazione al subappalto, deve depositare presso la Stazione Appaltante la documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione e la dichiarazione attestante il possesso dei requisiti generali previsti dal Codice dei Contratti pubblici.
4. La Stazione Appaltante, fatto salvo quanto previsto all'art. 105 comma 13 del Codice dei contratti pubblici, non corrisponde direttamente al subappaltatore gli importi dovuti bensì è fatto obbligo all'appaltatore di trasmettere, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, le fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti, con l'indicazione delle

ritenute di garanzia effettuate.

5. L'accettazione del subappalto è subordinata all'adozione di specifico provvedimento di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante. L'appaltatore si obbliga a manlevare e tenere indenne la Stazione appaltante da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari.
6. L'appaltatore si obbliga a risolvere tempestivamente il contratto di subappalto, qualora durante l'esecuzione dello stesso, vengano accertati dalla Stazione appaltante inadempimenti dell'impresa subappaltatrice di rilevanza tale da giustificare la risoluzione, avuto riguardo all'interesse della Stazione Appaltante; in tal caso l'Appaltatore non avrà diritto ad alcun indennizzo da parte della Stazione Appaltante né al differimento dei termini di esecuzione del contratto.
7. L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

ARTICOLO 8 - GARANZIE DELLE PRESTAZIONI

1. L'Appaltatore garantisce che l'appalto complessivamente e in ogni sua articolazione venga eseguito a regola d'arte, nel modo più rispondente alle specificazioni del contratto e di tutti i documenti tecnico/prestazionali da esso derivanti e attuativi dello stesso ed alle norme di legge e con l'utilizzo di mano d'opera e prestatori di opere di intelletto, qualificati ed adeguati, di attrezzature, di materiali di apporto e di consumo esenti da difetti.

ARTICOLO 9 - DANNI

1. Durante l'esecuzione dei lavori l'appaltatore deve avere cura di evitare rigature a mobili, scrivanie o altri arredi.
2. L'Appaltatore è ritenuto responsabile per ogni danno provocato a qualsiasi tipo di infrastruttura dei locali e di tale danno se ne rende garante sotto ogni aspetto mediante sostituzione del materiale deteriorato o alla sua riparazione.
3. Ogni addebito in tal senso viene comunicato per iscritto, mediante P.E.C., e l'Appaltatore ha 10 (dieci) giorni di tempo per presentare eventuali giustificazioni o per provvedere alla sostituzione o riparazione di quanto deteriorato.
4. La Stazione Appaltante si riserva il diritto, qualora lo valuti preferibile e informandone l'Appaltatore di sostituire o far riparare in proprio gli oggetti danneggiati, imputandone le spese all'Appaltatore, in concomitanza con il pagamento delle fatture e, nel caso il loro importo non fosse sufficiente, rivalendosi sul deposito cauzionale.

ARTICOLO 10 - SCIOPERI

1. In caso di scioperi dei propri dipendenti, l'Appaltatore è tenuto a darne immediata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio in via preventiva e tempestiva.
2. In tal caso l'Appaltatore è altresì tenuto ad assicurare, trattandosi di funzionamento di servizi pubblici essenziali, un servizio ridotto, garantendo comunque la presenza di un numero minimo di addetti.
3. Per gli scioperi che comportano la non erogazione delle prestazioni, la Stazione Appaltante detraerà le somme corrispondenti al servizio non svolto da stornare dalle relative fatture.
L'importo da detrarre viene calcolato in tanti trentesimi quante sono le giornate di sciopero rispetto al costo mensile del servizio.

ARTICOLO 11 - SOSPENSIONI E PROROGHE. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

1. Qualora per cause di forza maggiore, condizioni climatologiche o altre circostanze speciali non imputabili all'Appaltatore venisse a determinarsi la necessità di sospendere la prestazione dei servizi oggetto d'appalto, lo stesso deve darne immediatamente notizia alla Stazione Appaltante attraverso comunicazione scritta, a mezzo e-mail o P.E.C.; e deve dare altresì immediatamente notizia di tale situazione alle Autorità competenti al controllo e vigilanza in materia.
In questi casi il Responsabile della Stazione Appaltante può ordinare la sospensione dei lavori redigendo apposito verbale. Il Responsabile della Stazione Appaltante valutata ogni condizione climatica e stagionale può, a suo insindacabile giudizio, concedere quanto richiesto definendo l'esatto arco temporale del provvedimento.
2. L'Appaltatore è altresì tenuto a comunicare agli stessi soggetti con assoluto sollecito il verificarsi di episodi di irregolarità dei servizi, anche se questi non diano luogo a sospensione dell'erogazione dei servizi stessi.
3. E' fatto comunque obbligo all'Appaltatore, su richiesta della Stazione Appaltante, di ripristinare la piena

funzionalità dei servizi immediatamente o comunque nel più breve tempo possibile, fatti salvi i relativi oneri e sanzioni previste dal presente atto.

ARTICOLO 12 – PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI

1. L'Appaltatore, entro 15 (quindici) giorni dall'aggiudicazione, deve concordare con la Stazione Appaltante il programma di lavoro riguardante tutte le attività oggetto dell'appalto, così come indicato in sede di offerta, indicando gli orari e i giorni di effettuazione del servizio, l'articolazione dello stesso, i sistemi di accesso e di uscita del personale, le modalità di ricovero degli attrezzi e dei macchinari, nonché ogni altro elemento necessario per la regolare effettuazione del servizio.
2. Per il servizio di pulizia degli edifici e dei servizi igienici dovrà essere presentato apposito documento contenente la calendarizzazione delle pulizie ordinarie e delle pulizie di fondo, di cui all'articolo 26.
3. La mancata presentazione del programma comporta l'applicazione della penale di cui all'articolo 18.
4. Fermo restando l'obbligo a carico del l'Appaltatore del rispetto delle operazioni calendarizzate, è facoltà della Stazione Appaltante apportare variazioni al calendario di esecuzione dei lavori per particolari esigenze, senza peraltro che l'Appaltatore possa avanzare pretese per indennità o richiesta di maggiori compensi.
5. E' fatto obbligo all'Appaltatore esporre, in un luogo ben visibile, il suindicato calendario, al fine di permettere alla Stazione Appaltante e al Referente da questa nominato, di prenderne visione in qualsiasi momento.
6. Il calendario delle prestazioni periodiche deve essere compilato, su base mensile, per ciascun immobile e dovrà contenere altresì, le eventuali prestazioni periodiche supplementari che l'Appaltatore ha offerto in sede di gara.

ARTICOLO 13 - REFERENTE DELL'APPALTATORE

1. L'Appaltatore, all'inizio del servizio, deve nominare un "Responsabile Referente" per l'appalto con i compiti di coordinamento e controllo del personale e di verifica della regolare esecuzione delle prestazioni. Il Referente, deve essere costantemente reperibile per via telefonica anche oltre l'orario di servizio.

ARTICOLO 14 - MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

1. La Stazione Appaltante garantisce all'Appaltatore, per la durata del contratto il pagamento del corrispettivo mensile derivante dagli esiti dell'aggiudicazione della gara, quantificato come 1/12 (un dodicesimo) del corrispettivo annuo proposto, come definito nel contratto.

ARTICOLO 15 – CONTABILIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI EXTRA CANONE

1. La necessità di prestazioni "extracanone", saranno disposte caso per caso dalla Stazione Appaltante che riconoscerà all'Appaltatore un corrispettivo pari a quello offerto in sede di gara, oppure, se del caso, risultante da apposito preventivo.

ARTICOLO 16 - IMPEGNO PREZZI

1. L'eventuale revisione dei prezzi avrà luogo ai sensi dell'articolo 106 del D.Lgs. 50/2016, a partire dal secondo anno di servizio, su richiesta dell'appaltatore.
2. La revisione periodica del prezzo è legata alla variazione dell'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (il c.d. Indice FOI). L'indice FOI utilizzato è quello medio annuo di riferito all'anno precedente a quello in cui viene determinata la revisione del canone.

ARTICOLO 17 - SORVEGLIANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE

1. La vigilanza sul servizio compete alla Stazione Appaltante per tutto il periodo di affidamento in appalto con la più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei, senza che ciò costituisca pregiudizio alcuno per i poteri spettanti per legge o regolamento nelle materie oggetto del contratto. La Stazione Appaltante può conseguentemente disporre, in qualsiasi momento e a sua discrezione e giudizio, l'ispezione, anche a campione, delle attrezzature, locali e stabili, ecc.. e di quanto altro fa parte dell'organizzazione del servizio, al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente capitolato e delle normative vigenti in materia. Qualora dall'esito della suindicata ispezione risulti che i servizi, o uno dei servizi, oggetto dell'appalto non sono stati resi a regola d'arte saranno applicate le sanzioni di cui all'articolo 18.

2. L'Appaltatore si impegna a favorire e rendere agevole i citati controlli da parte della Stazione Appaltante, fornendo tutti i chiarimenti necessari oltre la relativa documentazione.
3. Nel caso di subappalto, l'Appaltatore si obbliga ad imporre nel relativo contratto un obbligo che preveda l'equivalente soggezione del subappaltatore ai predetti poteri di verifica e controllo della Stazione Appaltante.
4. I controlli sul servizio sono effettuati con le modalità sotto indicate:
 - disservizi giornalieri: i Dirigenti segnalano tempestivamente al referente comunale le inadempienze riscontrate, il quale contatta immediatamente il Referente dell'Appaltatore per le verifiche in loco e le misure da adottare;
 - controlli sulla qualità del servizio: periodicamente, mediante sopralluoghi congiunti del referente dell'appaltatore ed il referente comunale al fine di constatare, in particolare, lo stato delle pulizie. L'esito degli stessi è formalizzato nelle schede di controllo di qualità conservate presso ciascun punto operativo. Alla fine di ciascun mese le schede di controllo di qualità del servizio sono allegare alla fattura.
5. L'Appaltatore deve porre in essere un sistema di autocontrollo qualitativo per garantire la conformità del servizio alle prestazioni richieste e a trasmettere i dati relativi.

ARTICOLO 18 – INADEMPIENZE, CONTESTAZIONI E PENALI

1. In caso di inadempienze la Stazione Appaltante può richiedere all'Appaltatore di porre rimedio a tali inconvenienti, fissandogli all'uopo un termine perentorio. Qualora l'Appaltatore non provveda, entro il termine stabilito, a eliminare le deficienze rilevate, sarà facoltà della Stazione Appaltante applicare la penalità prevista in base alla fattispecie tenendo conto della rilevanza, dandone comunicazione tramite PEC al Referente dell'Appaltatore.
2. Le penalità applicate saranno detratte dalla Stazione Appaltante dalla liquidazione della fattura del mese successivo alla contestazione e, in subordine, mediante escussione della cauzione costituita a garanzia del contratto, che successivamente l'Appaltatore provvederà a integrare. Per le detrazioni l'Appaltatore non potrà opporre alcuna eccezione, una volta accertate le inadempienze da cui sono scaturite.
3. Per tutte le inadempienze che non rientrino nelle specifiche dei singoli servizi, di cui agli articoli successivi, si applicano le seguenti penali:

FATTISPECIE	IMPORTO
Mancanza di cautele igieniche, decoro, corretto comportamento o assistenza verso l'Utente/Cittadino nell'espletamento delle attività da parte del personale dell'Appaltatore	€ 200,00
Inosservanza agli ordini di servizio impartiti dal Responsabile della Stazione Appaltante	€ 200,00
Mancata presentazione del programma di lavoro prima dell'inizio dell'appalto	€ 500,00
Mancato invio dell'elenco nominativo dei lavoratori impiegati per l'esecuzione dei servizi, nei termini indicati all'articolo 21	€ 200,00
Mancata reintegrazione della cauzione prevista a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto	€ 200,00 per ogni giorno di ritardo a partire dal 16° (sedicesimo) giorno successivo all'incameramento dell'importo
Violazione degli obblighi unilateralmente assunti in sede di gara relativi alle proposte migliorative	€ 100,00 fatto salvo il diritto alla risoluzione del contratto per inadempimento
Mancata o inefficace esecuzione delle attività di pulizia (mancato rispetto degli standard minimi richiesti)	€ 100,00
Mancata raccolta differenziata all'interno dei locali o disordine nei pressi dei cassonetti della raccolta differenziata	€ 100,00
Mancata sostituzione del personale assente	€ 200,00
Mancato reintegro delle dotazioni dei prodotti per l'igiene	€ 100,00
Accertata inosservanza delle disposizioni di cui agli articoli 32 e 33 relativi alle attrezzature e ai prodotti	€ 100,00

FATTISPECIE	IMPORTO
Mancata osservanza della programmazione degli interventi periodici	€ 200,00
Mancato rispetto dei tempi indicati nei piani di intervento	€ 200,00
Ritardo nell'apertura di parchi, giardini, bagni pubblici, sala d'aspetto Movicentro, palestre e Palazzo Comunale	€ 100,00
Assenza dai locali durante l'orario di vigilanza	€ 100,00
Mancata apertura o chiusura di parchi, giardini, bagni pubblici, sala d'aspetto Movicentro, palestre e Palazzo Comunale	€ 200,00
Mancato servizio di trasloco e facchinaggio entro le tempistiche imposte dal capitolato o concordate con la Stazione Appaltante:	€ 200,00
Mancata effettuazione dei controlli e delle verifiche sul lavoro svolto dai propri dipendenti in difformità da quanto dichiarato in sede di gare	€ 100,00
Mancata riconsegna dei locali spogliatoio e deposito materiali e del mobilio concessi in uso gratuito in buono stato di conservazione e puliti	€ 200,00
Mancato adempimento generico per azioni o obblighi alle quali l'appaltatore è tenuto in osservanza del capitolato non contemplati in altre fattispecie	€ 100,00

4. Nei casi di urgenza e indifferibilità, qualora il ritardo possa incidere sull'incolumità delle persone o la sicurezza delle cose, oppure possa provocare anche semplici ritardi nell'espletamento delle proprie attività, la Stazione Appaltante può imporre all'Appaltatore di intervenire con immediatezza; in questi casi la penale sarà aumentata del 50%.
5. Nel caso in cui gli inadempimenti siano gravi e rilevanti o dove sussista la certezza o probabilità della sua persistenza, la Stazione Appaltante può riservarsi la facoltà di risolvere il rapporto o di revocarlo in base ai poteri autoritativi di natura pubblicistica.
6. L'importo complessivo delle penali irrogate ogni anno dalla Stazione Appaltante non può superare il 10 per cento del rispettivo importo contrattuale dello stesso anno; qualora i ritardi nell'adempimento siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale si procede alla risoluzione del contratto.

ARTICOLO 19 – ONERI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE

1. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di mettere a disposizione dell'Appaltatore locali e/o mobilio interni agli edifici, da adibire rispettivamente a spogliatoio del personale e a deposito materiali e attrezzature, come stabilito dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. In tale eventualità la Stazione Appaltante tramite propri incaricati, potrà accedere in ogni momento sul luogo di deposito delle attrezzature e materiali di consumo e controllare lo stato di manutenzione e di funzionamento, alla presenza del Referente dell'Appaltatore.
2. La consegna dei locali ed eventuale mobilio viene riportata nel "*verbale di consegna e consistenza*", stilato e redatto in contraddittorio tra un rappresentante dell'Appaltatore ed un rappresentante della Stazione Appaltante.
3. Sono a carico della Stazione Appaltante le spese per la fornitura di acqua di energia elettrica.

ARTICOLO 20 – ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

1. Sono a carico dell'Appaltatore:
 - Divise e tessere di riconoscimento per il personale;
 - Sacchi per i rifiuti, anche per i cestini presenti negli uffici, del dimensionamento e caratteristiche secondo il sistema di raccolta differenziata in vigore nel Comune di Chieri;
 - Prodotti e materiale di consumo per la pulizia degli edifici;
 - Prodotti per l'igiene personale;
 - Attrezzature e macchinari atti ad assicurare la migliore esecuzione di tutti gli interventi;
 - Ogni altro onere necessario all'espletamento del servizio.
2. I locali e il mobilio (adibiti a spogliatoio del personale e a deposito attrezzature e materiali di consumo)

sono concessi in uso gratuito, ma l'Appaltatore assume "l'obbligo" della relativa minuta manutenzione (pulizia, ripristino da eventuali danneggiamenti, ecc.), e la responsabilità per ogni danno eventualmente arrecato dallo stesso e/o da terzi. Le chiavi dei locali di cui sopra sono a disposizione dell'Appaltatore che esonera la Stazione Appaltante da ogni responsabilità per danno, furto ecc. degli attrezzi, del materiale e di quant'altro ivi depositato.

3. Alla scadenza dell'appalto o entro 10 giorni dalla richiesta di rilascio che la Stazione Appaltante potrà in qualunque momento presentare all'Appaltatore, sempre previa stesura di apposito verbale di consistenza, detti locali e mobilio dovranno essere riconsegnati puliti e in buono stato di conservazione. In caso di inadempienza verranno applicate le penali di cui al precedente articolo 18.

TITOLO II – PERSONALE

ARTICOLO 21 - CLAUSOLA SOCIALE

1. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'Appaltatore è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale dedicato al servizio di pulizia degli uffici e portierato/centralino, già operante alle dipendenze degli operatori economici uscenti, come previsto dall'articolo 50 del Codice dei contratti pubblici, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.
2. A tal fine vengono forniti tutti i dati relativi alle unità di personale impiegato, riportati nell'allegato B.

ARTICOLO 22 – PERSONALE E NORME COMPORTAMENTALI

1. L'Appaltatore deve adibire ai servizi oggetto dell'appalto un numero di persone tale da garantire l'osservanza puntuale delle prescrizioni tecniche relative all'appalto.
2. Il personale addetto alle attività oggetto del servizio, sia con rapporto di lavoro subordinato che incaricato a qualsiasi altro titolo, lavora sotto l'esclusiva direzione dell'Appaltatore e dei soggetti da esso preposti. Pertanto la Stazione appaltante resta del tutto estranea a qualsiasi contestazione tra l'Appaltatore e il predetto personale.
3. L'Appaltatore sottopone alla Stazione appaltante, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, un elenco nominativo degli addetti ai servizi, la cui indicazione non sia stata prevista in offerta, indicando per ciascuno di essi qualifica e profilo professionale in rapporto alle mansioni cui sono destinati. In caso di mancata comunicazione si applicherà la sanzione di cui all'articolo 18.
4. Per ogni successiva sostituzione del personale l'Appaltatore provvede, con almeno dieci giorni di anticipo, a darne comunicazione scritta alla Stazione Appaltante. Per le sostituzioni urgenti dovute a fattori imprevedibili, la comunicazione suddetta avviene entro il giorno successivo.
5. In tutte le ipotesi di sostituzione del personale, i sostituti devono essere in possesso delle stesse caratteristiche e qualificazioni richieste nel presente capitolato a seconda del servizio di riferimento.
6. Tutto il personale dell'Appaltatore addetto alle attività oggetto d'appalto deve essere idoneo alle mansioni assegnate, con eventuale patente o patentino a norma delle vigenti leggi per l'uso dei mezzi e delle attrezzature, se necessario. In ogni momento la Stazione Appaltante potrà disporre l'accertamento del possesso dei requisiti sopra menzionati.
7. L'Appaltatore deve programmare adeguatamente il lavoro dei propri dipendenti e provvedere alla sostituzione del personale assente dal servizio. In caso di inadempimento verranno applicate le sanzioni di cui al precedente articolo 18.
8. L'Appaltatore mantiene la disciplina nelle attività e ha l'obbligo di osservare e di far osservare ai suoi agenti e dipendenti le leggi, i regolamenti e le prescrizioni della Stazione Appaltante, eventualmente impartite per il tramite dei propri uffici, nonché un comportamento decoroso ed improntato alla massima educazione e rispetto nei rapporti con gli utenti ed i cittadini.
9. L'Appaltatore ha l'obbligo di informare il proprio personale delle prescrizioni richieste e in particolare di quanto indicato nel presente articolo e fornire le proprie maestranze di specifici abiti di lavoro riconoscibili e dotarli di tesserino di riconoscimento e dei mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.
10. L'Appaltatore si impegna a sostituire, su motivata e giustificata richiesta della Stazione Appaltante, il proprio personale addetto ai servizi in oggetto.
11. Il personale dell'Appaltatore dovrà essere sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte di medico competente, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
12. Il personale dell'Appaltatore durante lo svolgimento del servizio deve mantenere un comportamento corretto, composto e civile. In particolare i dipendenti dovranno:
 - indossare le divise e ogni altro dispositivo di protezione individuale previsto;
 - esporre il tesserino di riconoscimento;
 - evitare di trattare documenti lasciati erroneamente incustoditi negli uffici o altrove osservando, nel caso, il segreto in merito o notizie o informazioni di cui venissero a conoscenza durante l'espletamento del servizio stesso;

- osservare il divieto di fumare negli edifici pubblici;
- esimersi dall'aprire cassetti, armadi, vani se non in funzione dell'espletamento del servizio;
- consegnare al Responsabile del Comune eventuali oggetti di valore, denaro o documenti rinvenuti durante il servizio;
- non far accedere nei locali persone estranee o agevolarne l'accesso;
- non utilizzare per finalità personali telefoni, apparecchiature informatiche, dispositivi meccanici e altre attrezzature presenti negli uffici;
- informare il proprio titolare o responsabile in ordine a problemi o difficoltà operative;
- non asportare o sottrarre materiale e strumentazione d'ufficio;
- economizzare nell'uso di energia elettrica spegnendo le luci non necessarie e nell'uso dell'acqua;
- tenere un tono di voce adeguato ed evitare di fare troppo rumore, in particolare quando nei locali sono ancora presenti dipendenti;
- lasciare immediatamente i luoghi di lavoro al termine del servizio.

ARTICOLO 23 - FORMAZIONE

1. L'Appaltatore deve garantire al proprio personale lo svolgimento di corsi di formazione, di addestramento e di informazione sulle normative vigenti, inerenti i servizi oggetto d'appalto. A tal fine, entro 30 (trenta) giorni dalla stipula del contratto, l'Appaltatore si impegna ad istruire il proprio personale con uno specifico corso professionale di almeno 4 ore.
2. Al termine del corso, ogni partecipante dovrà sottoscrivere un documento predisposto dall'Appaltatore, in cui si dichiara di essere stato opportunamente informato di tutte le modalità di esecuzione del lavoro affidato. Copia di detta documentazione dovrà essere consegnata alla Stazione Appaltante e prodotta per ogni nuovo addetto, che dovesse subentrare nel corso dell'esecuzione del servizio.

ARTICOLO 24 - RESPONSABILITA' A CARICO DELL'APPALTATORE E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

1. Oltre agli oneri previsti nel presente capitolato speciale, nonché a quanto previsto da tutti i piani per le misure di sicurezza fisica dei lavoratori, l'Appaltatore è inoltre 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, E' altresì responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto. L'Appaltatore e, per suo tramite, i subappaltatori, trasmettono al Responsabile della Stazione Appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del Piano di Sicurezza.
2. L'Appaltatore si impegna a rispettare quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in tema di protezione dei dati personali.

TITOLO III – PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA

ARTICOLO 25 - OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, l'Appaltatore, nello svolgimento del servizio, deve attenersi a tutte le norme di legge - generali e speciali - esistenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. L'Appaltatore deve, inoltre, uniformarsi scrupolosamente a tutte le norme e procedure emanate dalla Stazione Appaltante, in particolare al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) di cui all'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i (allegato al contratto d'appalto al numero 2), che indica le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi di interferenze. Tale documento potrà essere aggiornato dalla Stazione Appaltante, anche su proposta dell'Appaltatore da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione e a seguito della valutazione della Stazione Appaltante.
3. L'Appaltatore è obbligato a comunicare tutte le modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo rese necessarie nel corso dell'esecuzione del servizio al fine di consentire alla Stazione Appaltante di aggiornare il DUVRI. Non estendendosi le prescrizioni previste nel DUVRI ai rischi specifici cui è soggetto l'Appaltatore nell'eseguire il servizio, lo stesso, entro il tempo massimo di 30 giorni dalla data di effettivo inizio del servizio, dovrà redigere il proprio documento di valutazione dei rischi, alla luce del quale deve provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi.
4. L'Appaltatore si impegna inoltre a rispettare le seguenti misure generali:
 - è obbligato all'osservanza e all'adozione di tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità dei propri lavoratori e di terzi, evitare danni di ogni specie, sollevando nella forma più ampia, da ogni responsabilità civile e penale, la Stazione Appaltante in merito alla sorveglianza delle attività;
 - per lo svolgimento del servizio, deve impiegare personale competente e idoneo, convenientemente istruito sul lavoro da svolgere, sulle modalità d'uso di eventuali ausili e attrezzature, nonché informato sulle norme di sicurezza generali e speciali per l'esecuzione dei compiti affidati,
 - deve comunicare, entro l'inizio del servizio, i nominativi dei soggetti da considerare datore di lavoro e responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
5. L'Appaltatore, entro 15 giorni dall'inizio del servizio, deve verificare con il responsabile della sicurezza il piano di allontanamento repentino dai centri di pericolo nell'eventualità di incidenti casuali quali terremoti, incendi, attentati interni ed esterni, allagamenti, fornito a cura della Stazione Appaltante.
6. Ogni dipendente dell'Appaltatore dovrà conoscere il Piano di evacuazione del Palazzo Comunale e delle Palestre. Qualora all'interno del Piano di evacuazione fossero contenute indicazioni e compiti da assegnarsi al personale, questi ne dovranno prendere buona conoscenza e si dovranno attenere a quanto previsto.
7. E' fatto obbligo a tutto il personale di partecipare alle prove di evacuazione organizzate dalla Stazione Appaltante e da esperirsi nei locali del Palazzo Comunale, almeno una volta all'anno. Prova dell'avvenuta partecipazione all'evacuazione dovrà essere comunicata formalmente al Responsabile del Servizio della Stazione Appaltante.

TITOLO IV – SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI

ARTICOLO 26 - DESCRIZIONE GENERALE DELLE PRESTAZIONI

1. Le operazioni di pulizia da eseguire, con corrispettivo a canone annuo, fatte salve le eventuali integrazioni migliorative proposte dall'affidatario in sede di gara, sono di seguito sommariamente descritte:

A) **PULIZIE ORDINARIE** (secondo le frequenze indicate all'art. 28 e come da calendarizzazione proposta):

- scopatura e lavaggio con sistemi e prodotti idonei dei pavimenti e delle scale;
- vuotatura dei cestini, quando effettivamente necessario;
- aerazione locali;
- spolveratura a umido di arredi, scrivanie, sedie, telefoni, davanzali interni, ringhiere scale, segnaletica interna ad altezza operatore;
- pulizia davanzali esterni per gli uffici del Palazzo Comunale ubicati al piano terra;
- rimozione macchie e impronte da pavimenti, arredi, porte a vetri;
- spazzatura gradinate interne ed esterne, ecc.;
- lavaggio, disinfezione e deodorazione dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari.

Si sottolinea, che almeno una volta la settimana, i servizi igienici e gli accessori dovranno essere accuratamente puliti.

B) **PULIZIE DI FONDO TRIMESTRALI** (da effettuarsi indicativamente nei mesi di marzo, giugno, settembre, dicembre e comunque quando necessario):

- spazzolatura a fondo con detergenti sgrassanti dei pavimenti e per quelli incerati rimozione del manto preesistente e stesura di nuove adeguate passate a cera, debitamente lucidate;
- lavaggio/lucidatura con idonei prodotti di mobili, suppellettili e arredi vari degli uffici, spazzolatura delle poltrone e sedie in tessuto;
- accurata disinfezione e deodorazione degli apparecchi igienico-sanitari, delle pareti piastrellate e dei pavimenti dei servizi igienici;
- spolveratura soffitti e pareti degli uffici, corridoi, atri, scale, con rimozione delle ragnatele;
- aspirazione/battitura moquette, stuoie e lavaggio tappeti, zerbini.

C) **PULIZIE DI FONDO SEMESTRALI** (da effettuarsi indicativamente nei mesi di febbraio e agosto)

- lavaggio delle superfici vetrate (entrambi i lati);
- pulizia balconata Sala Conceria

D) **PULIZIE DI FONDO ANNUALI**

- pulizia e lavaggio di balconi, terrazzi, davanzali e superfici esterne e rimozione dell'eventuale materiale organico;
- pulizia accurata infissi, porte, radiatori, davanzali, maniglie;
- pulizia delle tende verticali e alla veneziana nonché dei relativi cassonetti;
- lavaggio e stiratura delle tende in tessuto con rimozione e messa in opera;
- pulitura schermi delle plafoniere e dei lampadari;
- lavaggio del pavimento di Sala Conceria con apposito macchinario.

2. Sono tassativamente esclusi dai lavori di pulizia:

- I quadri elettrici;
- I locali ai quali non si può accedere, contrassegnati dall'indicazione: "chiuso" o "vietato entrare".

ARTICOLO 27 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

BIBLIOTECA – Zona Bambini:

- Lavaggio settimanale dei tappeti, con apposita spugna e detergente disinfettante;
- Pulizia mensile con aspirapolvere sotto il divano;
- Pulitura mensile del divano con macchina a vapore;
- Lavaggio trimestrale dei cuscini.

ARTICOLO 28 – PULIZIA DI EDIFICI E PRESTAZIONI ACCESSORIE

1. Il presente servizio si svolge presso gli edifici sotto indicati, per ogni gruppo dei quali si indicano le frequenze generali di intervento per la pulizia ordinaria. Si evidenzia che in ogni caso i servizi igienici, ubicati all'interno degli edifici, sono sempre soggetti a pulizia giornaliera (5 o 6 giorni alla settimana, come specificato per ogni gruppo) mentre per gli altri locali (uffici, scale, atrii etc.) la frequenza della pulizia ordinaria cambia a seconda del tipo dei locali:

a) PALAZZO COMUNALE (Via Palazzo di Città, 10)

Edificio/Locale	Mq.	Frequenze settimanali
PALAZZO COMUNALE (Via Palazzo di Città, 10)		
Locali piano terreno		
Elettorale, Politiche sociali e Stato Civile	166	2
Servizi Educativi e Sport	136	2
Centro Stampa	48	2
ICA -CAMST	169	2
Sportello unico	334	5
Servizi igienici sportello unico	21	7
Servizio Entrate	147	2
Sala d'aspetto servizio entrate	42	4
Sala Corsi e gruppi consiliari	63	2
Servizi igienici (esclusi sportello unico)	58	5
Corridoi	180	2
Vano scala	146	2
Locali piano ammezzato		
Servizi igienici	10	5
Servizio Informativo	110	2
Uffici Capigruppo consiliari	94	1
Locali piano primo		
Direzione Generale, Segreteria generale	140	2
Sale Consiglio e Giunta	100	2
Area Servizi Economico finanziari	330	2
Servizi igienici	30	5
Corridoi	178	2
Vano scala	160	2
Locali piano secondo		
Area Programmazione Territorio e Gestione	582	2
Servizi igienici	18	5
Corridoi	90	2
Vano scala	70	2
Scala monumentale di accesso principale	115	2
Scala di accesso Ufficio Tecnico	73	2
Scala di accesso Area finanziaria/servizi educativi	81	2
Scala di accesso Uffici capigruppo consiliari	58	2
Porticato ingresso principale del comune fronte Sportello unico	100	2
Edificio/Locale	Mq.	
UFFICI POLIZIA MUNICIPALE (Via San Raffaele)		
Locali piano terreno		
Polizia Municipale Uffici + Servizi	351	6
cortile interno fronte ingresso	38	1
Locali piano primo		
Polizia municipale Uffici + Servizi	129	6
Scala dal piano seminterrato al secondo piano	24	6
MAGAZZINO OPERAI – AREA TABASSO (Via Fratelli Giordano)		

Edificio/Locale	Mq.	Frequenze settimanali
Servizio igienico magazzino operai	15	5
BIBLIOTECA CIVICA (Via Vittorio Emanuele 1)		
Piano Rialzato – Ingresso, atrio scale	59	6
Piano primo - Uffici direzione biblioteca	301	2
Piano primo – Sale ragazzi e adulti (escluso Sala Francone)	1.188	6
Piano secondo (escluso magazzino dell'Archivio Storico, Sala Conferenza e Sala Studio)	417	6
Sala Conferenze Biblioteca Civica	182	2
Corridoi+disimpegni+ripostigli	152	6
Servizi Igienici	127	6
Vano scala	270	6
Sala studio	347	2
SALA CONFERENZE (Via della Conceria)		
Sala Conceria	376	3
Servizi igienici	35	6
CITTADELLA DEL VOLONTARIATO (Via Giovanni XXIII)		
Salone comune	123	3
Servizi igienici	19	6
TOTALE GENERALE	8.002	

ARTICOLO 29 – PULIZIA SERVIZI IGIENICI E PRESTAZIONI ACCESSORIE

1. Il presente servizio si svolge presso i servizi igienici sotto indicati, per ognuno dei quali si indicano le frequenze generali di intervento per la pulizia ordinaria:

Locale	Mq.	Frequenze settimanali	Giorni	Orario
Servizio igienico piazza Europa	19	4	Martedì e venerdì	Prima mattinata e primo pomeriggio
Servizio igienico piazza Quarini	12	2	Martedì	Prima mattinata e primo pomeriggio
Servizio Igienico piazza Dante	10	2	sabato	Prima mattinata e primo pomeriggio
Servizio igienico Piazza Dante autopulente a gettone	4	1	sabato	mattina
Movicentro servizi igienici e sala d'aspetto	56	7	Dal lunedì alla domenica	1 volta al giorno prima dell'apertura
TOTALE GENERALE	101			

ARTICOLO 30 - ORARI DI SERVIZIO

1. Per lo svolgimento del servizio di pulizia edifici e servizi igienici è richiesta la presenza di un numero minimo di 8 addetti di 2^a livello per un numero 8.338,10 ore annue, oltre ad un coordinatore di 3^a livello per un numero minimo di 1.000 ore annue.
1. In via del tutto generale è previsto che le prestazioni siano eseguite in orari diurni non festivi e possibilmente secondo la frequenza stabilita dalla Stazione appaltante e la programmazione proposta dall'Appaltatore, che arrechi il minor intralcio o disturbo al normale svolgimento dell'attività all'interno degli edifici o alla cittadinanza.
2. Gli orari di lavoro, in relazione alle esigenze dei singoli servizi, possono quindi essere diversi per i locali

e/o per le zone oggetto del servizio. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere tale da assicurare l'esecuzione a regola d'arte delle operazioni previste dal presente Capitolato.

3. L'Appaltatore dovrà comunque uniformarsi alle prescrizioni della Stazione Appaltante per quanto concerne le eventuali variazioni dell'orario quotidiano generale di svolgimento delle prestazioni, con facoltà riconosciuta alla stessa di cambiare con congruo anticipo i programmi delle attività secondo le proprie esigenze di servizio.
4. La rilevazione dell'orario di servizio del personale dell'Appaltatore dovrà risultare da appositi fogli firma che dovranno essere lasciati a disposizione, in un locale delle strutture oggetto del presente appalto, per eventuali controlli che dovessero essere effettuati dal responsabile della Stazione Appaltante o suo delegato. I fogli firma devono essere allegati alle fatture mensili.

ARTICOLO 31 - PRESTAZIONI CON CORRISPETTIVO EXTRACANONE

1. Sono considerate prestazione extracanone le seguenti attività:
 - Interventi di pulizia da effettuare, su richiesta della Stazione Appaltante, in occasione di mostre, manifestazioni e convegni (al termine del servizio di pulizia, gli addetti debbono accertarsi che non vi siano luci accese, rubinetti aperti, che le porte e le finestre degli edifici siano chiuse e provvedere ad inserire il sistema di allarme laddove esistente);
 - Operazioni di pulizia ed eventuali attività ausiliarie che si rendano necessarie a causa del verificarsi di eventi straordinari e comunque non riconducibili alla normale attività. Resta inteso che non rientrano in questa categoria di lavori gli interventi conseguenti a trascuratezza o inadempienza dell'Appaltatore;
 - Eventuali aperture aggiuntive servizi igienici;
 - Assistenza in loco palestre oltre il monte ore previsto a canone;
 - Interventi straordinari di pulizia.
2. Le prestazioni a richiesta o straordinarie sono contabilizzate in economia in base ai costi orari offerti in sede di gara, come indicato nel contratto, oppure a seguito di apposito preventivo.
3. L'elenco degli edifici presso i quali potranno essere richiesti interventi straordinari, a titolo esemplificativo e non esaustivo è il seguente:

<i>Sala conferenze Biblioteca civica – Via Vittorio Emanuele II n. 1</i>	mq. 182
<i>Sala conferenze Conceria – Via della Conceria</i>	mq. 376
<i>Museo del Tessile Ex Monastero S. Chiara - Via Santa Clara</i>	mq. 574
<i>Museo del Tessile Imbiancheria del Vajro – Via Imbiancheria</i>	mq. 626
<i>Galleria Civica Palazzo Opesso Via San Giorgio n.1</i>	mq. 200
<i>Museo archeologico (seminterrato Palazzo Comunale)</i>	mq. 159

4. Non sono considerati interventi straordinari i casi in cui si richieda alla ditta aggiudicataria un intervento aggiuntivo di pulizia a carico di locali - già inseriti nel contratto - sui quali vi siano di interventi di manutenzione ordinaria. Tali interventi s'intendono compresi nel prezzo.

ARTICOLO 32 – ATTREZZATURE

1. L'Appaltatore deve utilizzare nell'espletamento del servizio macchine e attrezzature di sua proprietà dotate del certificato di conformità e deve fornire scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e dei macchinari che impiegherà, così come indicato nel progetto tecnico.
2. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche devono essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato di manutenzione e dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.
3. Tutte le macchine e attrezzature impiegate devono essere conformi alle prescrizioni in materia di sicurezza vigenti.
4. L'Appaltatore è responsabile della custodia di macchine, attrezzature tecniche e prodotti utilizzati. La Stazione Appaltante non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.
5. Tutte le spese relative alle attrezzature occorrenti per la regolare esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, sono a totale carico dell'Appaltatore.
6. Su tutti gli attrezzi e le macchine di proprietà dell'Appaltatore, usati nell'ambito dei servizi appaltati, devono essere applicate targhette indicanti il nominativo e il contrassegno dell'Appaltatore stesso.
7. L'Appaltatore inoltre è obbligato a far rispettare l'intera normativa afferente la prevenzione e la sicurezza

sui luoghi di lavoro e deve vigilare affinché le attrezzature e qualsiasi altro mezzo, meccanico e non, utilizzato per lo svolgimento del servizio vengano adoperate in conformità alle norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla sicurezza, così come previsto dalla vigenti norme di legge.

8. L'Appaltatore deve dotare il personale di tutte le attrezzature occorrenti per espletare il servizio di pulizia: scope, scopini, spazzoloni per pavimenti, spugne di vario genere, stracci da pavimento, stracci da scrivania, contenitori vari in plastica, carrello per trasporto materiali raccolti e attrezzature, sacchi per la raccolta differenziata e di tutto quant'altro ritenuto indispensabile per svolgere al meglio il servizio.
9. L'Appaltatore provvede, a sua cura e spese e senza diritto di compenso aggiuntivo all'impiego, montaggio, smontaggio di ponteggi, elevatori o altri ausili necessari per qualsiasi tipo di prestazione ed in particolare per il lavaggio di vetrate e corpi illuminanti ed alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni previsto dalla normativa vigente.
10. Non saranno accettati rifiuti o ritardi a svolgere pulizie per mancanza di attrezzature.

ARTICOLO 33 – FORNITURA MATERIALI DI CONSUMO

1. Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese relative ai materiali di consumo occorrenti per la corretta esecuzione del servizio.
2. E' compreso nel canone del servizio di pulizia, la ricarica e il mantenimento del livello costante (evitando di lasciare i bagni sprovvisti) dei dispenser di carta asciugamani, carta igienica e sapone liquido, presso tutti gli immobili e locali oggetto del presente appalto.
3. L'Appaltatore ha l'obbligo giornaliero di assicurarsi che tutti i servizi igienici siano dotati, in misura adeguata per l'intera giornata, di quanto sopra specificato e, in caso di mancanza, provvedere alla reintegrazione dei materiali consumati.
4. Sono altresì compresi tutti gli oneri relativi al servizio di manutenzione ordinaria dei dispensatori o alla loro sostituzione.
5. L'Appaltatore deve tenere una scorta minima di materiali di consumo, esclusi i prodotti infiammabili.

ARTICOLO 34 – MODALITA' DI UTILIZZO E CONSERVAZIONE DETERSIVI E PRODOTTI DI PULIZIA

1. Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere non nocivi e rispondere alla normativa vigente in Italia e nell'U.E relativamente a "biodegradabilità, "dosaggi", "avvertenze di pericolosità". E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi e in particolare di acido cloridrico ed ammoniaca. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC). I detersivi e i disinfettanti devono essere utilizzati nelle concentrazioni appropriate indicate dai fabbricanti. In particolare nella zona bambini della Biblioteca devono essere usati prodotti adeguati.
2. L'Appaltatore si impegna al rispetto delle specifiche tecniche dei prodotti da utilizzare nell'espletamento del servizio di pulizia previsti dal **Decreto del 24 Maggio 2012**, pubblicato sulla G.U. nr. 142 del 20/06/2012, con cui il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del mare ha adottato i "*criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene*".
3. Come previsto dall'art. 5.3.1, 5.3.2 e 5.3.3 del sopra richiamato decreto Ministeriale del 24/5/2012, l'Appaltatore deve fornire la lista completa di tutti i prodotti che si impegna ad utilizzare (prodotti detersivi, prodotti disinfettanti, prodotti classificati "superconcentrati", prodotti ausiliari), riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, presunti conformi, l'Appaltatore, sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette e nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'Allegato A o Allegato B del citato Decreto Ministeriale.
4. Qualora la Stazione Appaltante, a proprio esclusivo giudizio, rifiuti l'impiego di qualche partita di materiale già approvvigionata dall'Appaltatore, quest'ultimo deve allontanare subito dal sito la partita scartata e provvedere alla sua sostituzione con altra di gradimento della Stazione Appaltante, nel più breve tempo possibile, senza avanzare pretese di compensi o indennizzi. In caso di inottemperanza, la Stazione Appaltante provvede d'ufficio e tutte le spese sostenute verranno detratte dal primo canone utile da corrispondere all'Appaltatore, penali comprese.
5. I prodotti utilizzati devono essere adatti a ciascun materiale e superficie oggetto del servizio, per garantire una pulizia efficace e per evitare danni alle superfici e agli arredi.
6. I detersivi e i prodotti di pulizia devono sempre essere conservati in locale apposito o in armadi chiusi a chiave ed essere contenuti nelle confezioni originali, provvisti della relativa etichetta. Nel caso in cui non siano disponibili le confezioni originali è sufficiente un'adeguata e chiara identificazione del prodotto ivi contenuto.

7. E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

ARTICOLO 35 – MATERIALI DI RIFIUTO

1. Al termine del servizio i rifiuti, ripartiti secondo il sistema di raccolta differenziata in vigore nel Comune di Chieri, devono essere trasportati nei cassonetti pubblici di raccolta messi a disposizione dalla Stazione Appaltante.
2. Gli addetti dell'Appaltatore devono raccogliere i materiali dai vari contenitori dislocati negli uffici e conferirli negli appositi contenitori. I sacchi dei rifiuti non recuperabili vanno inseriti assolutamente dentro i contenitori, schiacciandoli quel tanto che basta per occupare meglio lo spazio. I sacchi con cui si raccoglie la carta devono essere svuotati all'interno dei cassoni, togliendo i sacchi medesimi. I cartoni devono essere almeno grossolanamente appiattiti.
3. L'Appaltatore deve mantenere un adeguato ordine nella zona del cortile del Palazzo Comunale in cui sono collocati i contenitori della raccolta differenziata; inoltre deve garantire la pulizia del cortile dalle erbacce e l'eventuale diserbo per evitare la crescita delle stesse.
4. I sacchi per la raccolta della plastica sono forniti dall'Appaltatore secondo il sistema di raccolta differenziata in vigore nel Comune di Chieri, sia per quanto riguarda il colore che la consistenza.
5. Nel caso i cassonetti risultino carenti per volumetria o del tutto mancanti, l'Appaltatore richiede al Responsabile della Stazione Appaltante l'adeguata integrazione.
6. Per tali servizi l'Appaltatore non richiede alcun emolumento aggiuntivo ai prezzi d'appalto.

TITOLO V – APERTURA, VIGILANZA, PULIZIA E CHIUSURA PALESTRE

ARTICOLO 36 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Il servizio prevede l'apertura, la vigilanza, la pulizia e la chiusura delle palestre sotto indicate e dei locali annessi (spogliatoi, bagni, ecc.) necessarie per lo svolgimento delle attività sportive gestite dalla Stazione Appaltante tramite l'associazionismo sportivo e ha la finalità di assicurare un corretto svolgimento delle attività sportive e la pulizia dei locali al termine di tali attività:

Edificio	Servizio richiesto	Frequenze	Giorni	Orari
Palestra Vittone	Apertura Custodia/sorveglianza chiusura	27 ore a settimana	Da inizio settembre a metà giugno	Da concordare
2 Palestre Monti	Apertura Custodia/sorveglianza chiusura	32 ore a settimana	Da inizio settembre a metà giugno	Da concordare
Palestra Vittone- Via Campanella	Apertura Custodia/sorveglianza chiusura	30 ore a settimana	Da inizio settembre a metà giugno	Da concordare

2. Per quanto riguarda la sorveglianza delle Palestre s'intende:
 - Vigilare affinché nei locali possano accedere esclusivamente atleti, responsabili e dirigenti delle Associazioni Sportive, debitamente autorizzati dalla Stazione Appaltante, nonché i frequentanti i corsi di promozione sportiva della Stazione Appaltante;
 - Badare al corretto utilizzo delle strutture, alla buona conservazione degli impianti, degli attrezzi, degli arredi e al responsabile utilizzo degli impianti elettrici e igienico/sanitari;
 - Segnalare all'Ufficio Sport della Stazione Appaltante eventuali malfunzionamenti e/o necessità di manutenzione.
3. Durante l'anno sportivo eventuali prolungamenti degli orari comunicati ufficialmente, con nota scritta dall'Ufficio competente, dovuti a modifiche, impegni agonistici ecc., potranno avvenire solo ed esclusivamente con comunicazione ufficiale controfirmata dal referente della Stazione Appaltante.
4. Per quanto concerne la pulizia ordinaria, questa deve essere svolta tutti i giorni al termine delle attività ivi previste; la pulizia di fondo (deragnatura e lavaggio pavimenti con apposito macchinario) è prevista ogni quattro mesi e inoltre prima della riapertura dell'anno scolastico e della ripresa delle attività sportive, durante i mesi estivi.
5. Il servizio è compensato a canone, comprensivo del materiale di pulizia, per un numero massimo di ore pari a 3.115; le ore eccedenti verranno compensate a misura.

ARTICOLO 37 – PERSONALE

1. Per lo svolgimento del servizio in oggetto è richiesta la presenza di un numero minimo di 3 addetti di 2^a livello, per un numero massimo di ore annue pari a 3.115.

TITOLO VI – SERVIZIO DI PORTIERATO/CENTRALINO

ARTICOLO 38 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di portierato/centralino consiste nella presenza di un operatore all'interno del Palazzo Comunale nei giorni feriali e negli orari sotto riportati, chiamato a svolgere i seguenti possibili compiti:
 - accoglienza degli ospiti in ingresso, con il ritiro del documento d'identità e il rilascio di documento identificativo interno, fornitura delle indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno negli edifici, tempestivo avviso degli interlocutori interni al fine di rendere minimi i tempi di attesa degli ospiti;
 - registrazione in apposito registro dell'entrata di ospiti all'interno degli edifici;
 - congedo degli ospiti in uscita, rilascio del documento d'identità e ritiro del documento identificativo interno e registrazione del termine della permanenza;
 - controllo, dopo la chiusura serale, dell'uscita di tutti gli ospiti dai locali;
 - apertura dei cancelli interni al fine di consentire il passaggio a personale dipendente in transito con carrelli o materiali d'ingombro e a personale di ditte esterne in transito con carrelli o materiali d'ingombro (previa verifica della rispondenza del nominativo negli elenchi relativi alle ditte esterne);
 - apertura cancello carraio di Via Palazzo di Città in caso di necessità;
 - esecuzione delle disposizioni relative al Piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano di emergenza ed evacuazione dell'immobile;
 - attività di supporto al centralino, con indicazioni sui servizi della Stazione Appaltante e inoltro delle chiamate al personale dipendente, in caso di mancata risposta da parte del dipendente comunale addetto al centralino.
2. La richiesta del servizio al di fuori degli orari indicati potrà avvenire con un preavviso di 5 giorni lavorativi mediante ordine di servizio.
3. Gli addetti al servizio di reception devono essere di madrelingua italiana;
 - possedere una buona dialettica;
 - indossare un abbigliamento adeguato;
 - mostrare sempre la massima disponibilità e cortesia ai fini di garantire la buona immagine dell'Ente.
4. Il servizio di funzionamento dovrà essere svolto con i seguenti orari:

PERIODO	ORARIO
lunedì, mercoledì e giovedì	dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e dalle ore 14,15 alle ore 17,45
martedì e venerdì	dalle ore 8,30 alle ore 13,00

ARTICOLO 39 – PERSONALE

1. Per lo svolgimento del servizio in oggetto è richiesta la presenza di un numero minimo di 1 addetto di 2^a livello per un numero di ore annue pari a 1.716.

TITOLO VII – SERVIZIO DI ASSISTENZA SALE

ARTICOLO 40 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Le prestazioni (a richiesta anche per singola attività) consistono nell'apertura, chiusura, reception (e assistenza tecnica per la Sala Conferenze della Biblioteca e Sala Conceria (Via Conceria 2).
2. Nell'attività di apertura e chiusura delle sale sono incluse, se necessarie, le seguenti prestazioni:
 - accensione e spegnimento luci;
 - attivazione e disattivazione impianti antifurto.
3. Il servizio di assistenza tecnica deve assicurare la presenza di personale idoneo all'utilizzo dell'impianto luci/audio/video installato presso le Sale. Le richieste di assistenza tecnica devono essere effettuate per moduli di minimo un'ora, per la prima ora e successivi moduli di mezz'ora consecutivi.
4. Gli orari possono estendersi al sabato, alla domenica e festivi e anche in orari serali/notturni, senza che ciò comporti ulteriori compensi a carico del Comune.
5. Per il servizio è inoltre prevista la segnalazione alla Stazione Appaltante di inconvenienti agli impianti e dei necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
6. Tutte le prestazioni di cui al punto precedente sono considerate prestazioni extracanonone e verranno compensate con i costi orari definiti nell'offerta economica presentata in sede di gara.

ARTICOLO 41 – PERSONALE

1. Per l'assistenza tecnica presso la Sala Conferenze della Biblioteca e Sala Conceria è richiesta la presenza di un addetto specializzato nel settore tecnologico, con documentata esperienza nel settore almeno triennale.

TITOLO VIII – SERVIZIO DI APERTURA E CHIUSURA PARCHI, GIARDINI, PALAZZO COMUNALE E SALA D’ASPETTO MOVICENTRO

ARTICOLO 42 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. L'Appaltatore deve svolgere il servizio di apertura e chiusura dei parchi e giardini cittadini tutti i giorni della settimana, festivi compresi con il seguente orario:

PERIODO	ORARIO DI APERTURA	ORARIO DI CHIUSURA
Ottobre – marzo	8,30	18,00
Aprile - settembre	8,00	22,00

I parchi cittadini nei quali deve essere svolto il servizio sono:

- Area Caselli;
- Piazza Europa;
- Via Lazzaretti;
- Via Guarniero;
- Piazza Gallina;
- Giardino Consolata;
- Giardino Via Pavese;
- Parco del Pellegrino.

2. L'Appaltatore deve inoltre provvedere all'apertura al mattino delle porte interne del Palazzo Comunale e alla chiusura alla sera di tutte le porte di accesso al Palazzo Comunale che si affacciano sulla pubblica via o sui cortili interni e allo spegnimento di tutte le luci, dal lunedì al sabato con i seguenti orari:

PERIODO	ORARIO DI APERTURA	ORARIO DI CHIUSURA
da lunedì a venerdì	6,45	22,00
sabato	6,45	17,00

In caso di situazioni meteorologiche avverse, l'Appaltatore provvederà alla chiusura degli infissi.

3. Il servizio comprende altresì l'apertura e la chiusura della sala d'aspetto presso il Movicentro, con i seguenti orari:

PERIODO	ORARIO DI APERTURA	ORARIO DI CHIUSURA
Da lunedì a domenica	7,00	19,30

ARTICOLO 43 – PERSONALE

2. Per lo svolgimento del servizio in oggetto è richiesta la presenza di 1 addetto di 2^a livello per un numero minimo di ore annue pari a 1.366.

TITOLO IX – SERVIZIO DI TRASLOCHI/FACCHINAGGIO

ARTICOLO 44 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Il servizio consiste nell'espletamento dei servizi di facchinaggio, di trasporto e di trasloco di arredi e dotazioni d'ufficio tra le diverse sedi, o presso i luoghi che la Stazione Appaltante dovesse indicare.
2. La richiesta del servizio può avvenire anche con un preavviso di 48 (quarantotto) ore mediante un Ordine di Servizio, nel quale viene indicato l'elenco dei materiali o dei beni da spostare, le relative ubicazioni e/o destinazioni ed i tempi desiderati per l'effettuazione degli spostamenti.
3. L'Appaltatore, nelle 24 (ventiquattro) ore successive, predispone tutte le informazioni necessarie per l'autorizzazione all'espletamento dell'ordine di intervento, in particolare:
 - identificazione delle attività da svolgere;
 - pianificazione/programmazione delle stesse;
 - definizione puntuale ed estimativa delle risorse che dovranno essere coinvolte nella esecuzione dell'attività;
 - la definizione del costo complessivo dell'intervento;
 - l'identificazione della richiesta che l'ha generato.
 - Si riporta nel seguito un elenco esemplificativo e non limitativo di attività che possono essere richieste e come tali devono essere effettuate:
 - supporto ai tecnici specializzati per lo spostamento di impianti;
 - organizzazione del trasloco di suppellettili, attrezzature e arredi;
 - imballo del contenuto degli arredi;
 - smontaggio trasporto e rimontaggio degli arredi;
 - disimballaggio del contenuto degli arredi e riposizionamento negli stessi arredi;
 - verifiche del corretto montaggio degli arredi e collaudi finali;
 - traslochi di beni ed arredi tra gli edifici indicati dalla Stazione Appaltante.
4. Le attività possono svolgersi sia durante l'ordinario orario di lavoro che in ore straordinarie (serali, prefestive e festive) senza che ciò dia titolo ad alcuna richiesta di compenso supplementare. L'Appaltatore deve mettere a disposizione, per l'effettuazione del trasloco, supervisione e personale competente, nonché mezzi idonei.
5. A prestazione avvenuta, l'Appaltatore verifica, per ciascun ordine, la rispondenza delle quantità degli articoli effettivamente movimentati rispetto a quelli indicati, riporta eventuali variazioni e sottopone la documentazione alla Stazione Appaltante per l'approvazione.
6. L'Appaltatore deve prendere visione dei luoghi di prelievo dei materiali e dei luoghi di destinazione e tenere quindi in considerazione tutti i possibili problemi quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli eventualmente derivanti dalle caratteristiche degli accessi, dalla portata dei pavimenti, dalle dimensioni e dai pesi delle apparecchiature.
7. L'Appaltatore deve inoltre prendere visione dei materiali e delle attrezzature prima del prelievo e ne segnala ogni danno preesistente. Qualsiasi danno non segnalato sarà attribuito al trasloco e posto a carico dell'Appaltatore.
8. Tutto il materiale necessario all'imballaggio (scatole di cartone, contenitori e nastro adesivo), nonché gli imballaggi speciali per l'idonea protezione di PC, stampanti, lampade, quadri, articoli fragili sono forniti dall'Appaltatore, con un anticipo minimo di due giorni rispetto alla data del trasloco.
