



COMUNE DI CASALBORDINO

Provincia di Chieti

CAPITOLATO D'ONERI PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI NONCHE' DEI BAGNI PUBBLICI E RELATIVA CUSTODIA E DEL MERCATO COPERTO CON RELATIVA CUSTODIA PER IL PERIODO 1.6.2019/31.5.2022

Codice C.I.G. 7848007C3E

Art. 1 - Oggetto del servizio

Oggetto dell'appalto: Esecuzione di pulizia, custodia, apertura e chiusura:

1. Palazzo Comunale P.zza Umberto I (Uffici, bagni, sale, corridoi, scale)
2. Palazzo Comunale Via Roma – ex palazzo Scolastico (Uffici, bagni, sale, corridoi, scale)
3. Mercato coperto – Pulizia aree interne – apertura e chiusura giornate di mercato – custodia nelle ore di mercato.
4. Bagni pubblici P.zza Umberto I – Apertura e chiusura giornaliera – apertura e chiusura situazioni particolari – pulizia.
5. Bagni pubblici Loc. Miracoli – Apertura e chiusura giornaliera – apertura e chiusura situazioni particolari – pulizia.
6. Bagni pubblici Via De Gasperi – Apertura e chiusura giornaliera – apertura e chiusura situazioni particolari – pulizia.

Si riportano di seguito i codici CVP (Vocabolario Comune Appalti Pubblici) riferiti all'appalto oggetto del presente Capitolato d'Oneri:

- 90919200-4 (pulizia locali ad uso ufficio)
- 90910000-9 (servizi di pulizia)
- 98341130-5 (servizio custodia)

I locali oggetto del servizio da appaltare sono meglio rappresentati negli Elaborati Grafici Planimetrici - "Allegato n. 1", che fanno parte integrante e sostanziale del presente Capitolato d'Oneri, dai quali, si evince, la superficie complessiva dei relativi spazi.

In particolare si riportano le superfici dei locali nelle quali eseguire le prestazioni oggetto del presente appalto:

- Palazzo Comunale P.zza Umberto I: mq 637 circa
- Palazzo Comunale Via Roma – ex palazzo Scolastico: mq 550 circa
- Mercato coperto: mq 500 circa
- Bagni pubblici P.zza Umberto I: mq 35 circa
- Bagni pubblici Loc. Miracoli: mq 75 circa
- Bagni pubblici Via De Gasperi: mq 20 circa

La custodia dei bagni pubblici consiste principalmente nell'apertura e nella chiusura quotidiana degli stessi - compresa la Domenica - nei seguenti orari: dalle ore 08.00 alle ore 20.00 (durante il periodo Ottobre/Aprile) e dalle ore 08.00 alle ore 22.00 (durante il periodo

Maggio/Settembre) – nonché la chiusura alle ore 01.00 in occasione di eventi e manifestazioni di carattere locale, preventivamente segnalate dalla stazione appaltante.

L'appalto comprende anche l'eventuale pulizia straordinaria di pronto intervento od occasionale per particolari esigenze dei suddetti locali (sede comunale, mercato coperto e bagni pubblici).

L'appalto comprende, inoltre e senza ulteriori oneri aggiuntivi, una pulizia mensile dei locali adibiti a centri diurni per anziani di Casalbordino capoluogo e della località Miracoli.

La prestazione principale oggetto dell'appalto consiste pertanto nell'obbligo di mantenere puliti tutti i locali, i servizi igienici, le parti dell'edificio diverse dai locali, i serramenti, le pertinenze, nonché l'arredamento e le eventuali attrezzature meccaniche o telematiche in essi presenti. Le modalità di espletamento del servizio di pulizia prescrivono, tra l'altro, il ricorso a prodotti detergenti altamente biodegradabili, non nocivi alla salute umana, nella misura e con il dosaggio prescritti dalla fabbrica di produzione dei medesimi.

L'appaltatore ha l'onere di documentare le caratteristiche dei prodotti detergenti impiegati dal proprio personale dipendente. Inoltre l'appalto comprende, altresì, la custodia intesa come apertura e chiusura dei suddetti bagni pubblici.

Art. 2 - Entità delle prestazioni

L'entità delle prestazioni dovute deve ritenersi indicativo in quanto l'Amministrazione ha la facoltà di variarne il numero in più o in meno, a vantaggio di uno o dell'altro, in relazione a specifiche esigenze che ci possano essere nell'immobile oggetto del servizio. In tal caso l'ordine viene impartito dal Responsabile del Settore Amministrativo (I Settore).

Art. 3 - Durata

La durata dell'appalto è fissata in **mesi 36 (trentasei)** con decorrenza presunta dal giorno **01.06.2019**.

Art. 4 - Importo complessivo dell'appalto

Il canone mensile dell'appalto in oggetto è fissato in €. 2.716,21 (Euro duemilasettecentosedici/21) 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 **€ 97.783,56 (novantasettemilasettecentoottantatre/56 euro)** comprensivi degli oneri per la sicurezza pari ad €. 2.000,00 (Euro duemila/00) non soggetti a ribasso, esclusa I.V.A. dovuta ai sensi di legge.

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, della loro ubicazione e della natura degli spazi dove dovranno essere effettuate le pulizie e la relativa custodia, sulla base del seguente schema di svolgimento:

LOCALI PALAZZO COMUNALE E VIA ROMA

1) PULIZIA ORDINARIA degli uffici sede comunale 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 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 Amministrativo (I Settore) previa comunicazione anche telefonica in favore dell'Impresa appaltatrice almeno il giorno prima del regolare turno di servizio del personale previsto.

BAGNI PUBBLICI - P.ZZA UMBERTO I - LOC. MIRACOLI E VIA DE GASPERI

1) PULIZIA ORDINARIA dei bagni pubblici, comprensivi dei relativi locali destinati a ripostiglio, nel rispetto del monte ore minimo settimanale di seguito stabilito 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.

2) CUSTODIA dei bagni pubblici consistente nell'apertura e chiusura giornaliera degli stessi locali secondo i seguenti orari stabiliti al precedente art. 1:

ORARIO INVERNALE - dal 01 ottobre al 30 Aprile

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato e Domenica

Ore 08.00 - 20.00

Chiusura alle ore 01.00 in occasione di eventi e manifestazioni di carattere locale, preventivamente segnalate dalla stazione appaltante.

ORARIO ESTIVO - dal 01 Maggio al 30 settembre

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato e Domenica

Ore 08.00 - 22.00

Chiusura alle ore 01.00 in occasione di eventi e manifestazioni di carattere locale, preventivamente segnalate dalla stazione appaltante.

I suddetti orari per motivi di pubblico interesse ovvero per volontà impartite dall'Amministrazione Comunale potranno subire eventuali variazioni durante il corso dell'appalto. Tali variazioni verranno comunicate dal Settore I dell'Ente alla Ditta appaltatrice anche al fine di indicare su apposita tabella/insegna gli orari di apertura al pubblico dei suddetti bagni pubblici.

MERCATO COPERTO

ORARIO

- Domenica:

Apertura e custodia -dalle ore 05.30;

Chiusura - non oltre le ore 13.00 della domenica;

- Una giornata infrasettimanale da stabilirsi:

Pulizia entro la giornata successiva alla data di svolgimento del mercato;

Riassetto generale entro la giornata del sabato.

In occasione di eventi e manifestazioni di carattere locale, preventivamente segnalate dalla stazione appaltante, la struttura dovrà essere gestita, custodita e pulita per un massimo di 5 eventi e per un massimo di 25 ore annue.

PRODOTTI DETERGENTI E MATERIALI DA IMPIEGARE

I prodotti detergenti che saranno usati durante l'espletamento dell'appalto dovranno essere di ottima qualità e 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 dovranno 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. 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 oggetto 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 comprese quelle straordinarie; saranno comunque preventivamente concordate con il Responsabile del Settore Amministrativo (I Settore).

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 Amministrativo (I Settore).

Per quanto riguarda invece la pulizia dei bagni pubblici e la relativa custodia, anch'esse facenti parte dell'appalto, le operazioni dovranno essere effettuate preferibilmente prima dell'apertura al pubblico degli stessi servizi; le stesse saranno comunque preventivamente concordate con il Responsabile del Settore Amministrativo (I Settore).

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 Amministrativo (I Settore).

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 10 (dieci) 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:

- Palazzo Comunale P.zza Umberto I (Uffici, bagni, sale, corridoi, scale)
- Palazzo Comunale Via Roma – ex palazzo Scolastico (Uffici, bagni, sale, corridoi, scale)
- Mercato coperto – Pulizia aree interne – apertura e chiusura giornate di mercato – custodia nelle ore di mercato.
- Bagni pubblici P.zza Umberto I – Apertura e chiusura giornaliera – apertura e chiusura situazioni

- particolari – pulizia.
- Bagni pubblici Loc. Miracoli – Apertura e chiusura giornaliera – apertura e chiusura situazioni particolari – pulizia.
- Bagni pubblici Via De Gasperi – Apertura e chiusura giornaliera – apertura e chiusura situazioni particolari – pulizia.

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 dall'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.

Nello specifico il personale minimo di adeguato livello/categoria professionale che l'Impresa appaltatrice dovrà necessariamente impiegare sarà così ripartito:

- n. 1 dipendente ore settimanali (minime) n. 15 presso la sede comunale
- n. 1 dipendente ore settimanali (minime) n. 10 presso i bagni pubblici
- n. 1 dipendente ore settimanali (minime) n. 10 presso il mercato coperto

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, non superiore a 15 giorni.

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.

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 provvisori, 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.

Art. 20 - POLIZZA ASSICURATIVA

Per la copertura degli eventuali danni a terzi 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 Casalbordino. Copia di tale polizza dovrà

essere consegnata prima di prendere servizio, su richiesta dell'Amministrazione presso il Settore del Comune di Casalbordino.

Art. 21 - 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. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3 del suddetto Nuovo Codice dei Contratti 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. 22 - 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. 23 - 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. 24 - 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. 25 - Spese ed oneri dell'affidamento

Rimane 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. 26 - 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. 27 - 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. 28 - Controversie

Per le controversie che dovessero insorgere fra l'Amministrazione e l'Impresa appaltatrice viene eletto competente il Foro di Vasto..

Art. 29 - Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (in inglese General Data Protection Regulation), ufficialmente regolamento (UE) n. 679/2016 e meglio noto con la sigla GDPR, adottato il 27 aprile 2016, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Europea il 4 maggio 2016, 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. 30 - 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.

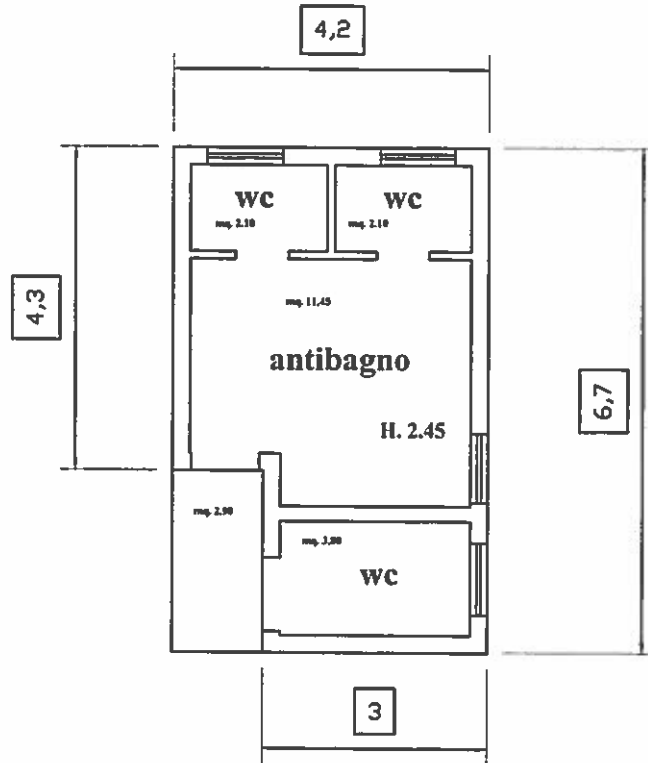
Art. 31 - Allegati

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

- "Allegato n. 1" - Elaborati Grafici Planimetrici dei locali oggetto dell'appalto;
- "Allegato n. 2"- D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenze).

PIANTA PIANO TERRA

Servizi Via A. De Gasperi mq. 19,45 circa



BAGNI PUBBLICI VIA A. DE GASPERI



"A"

2

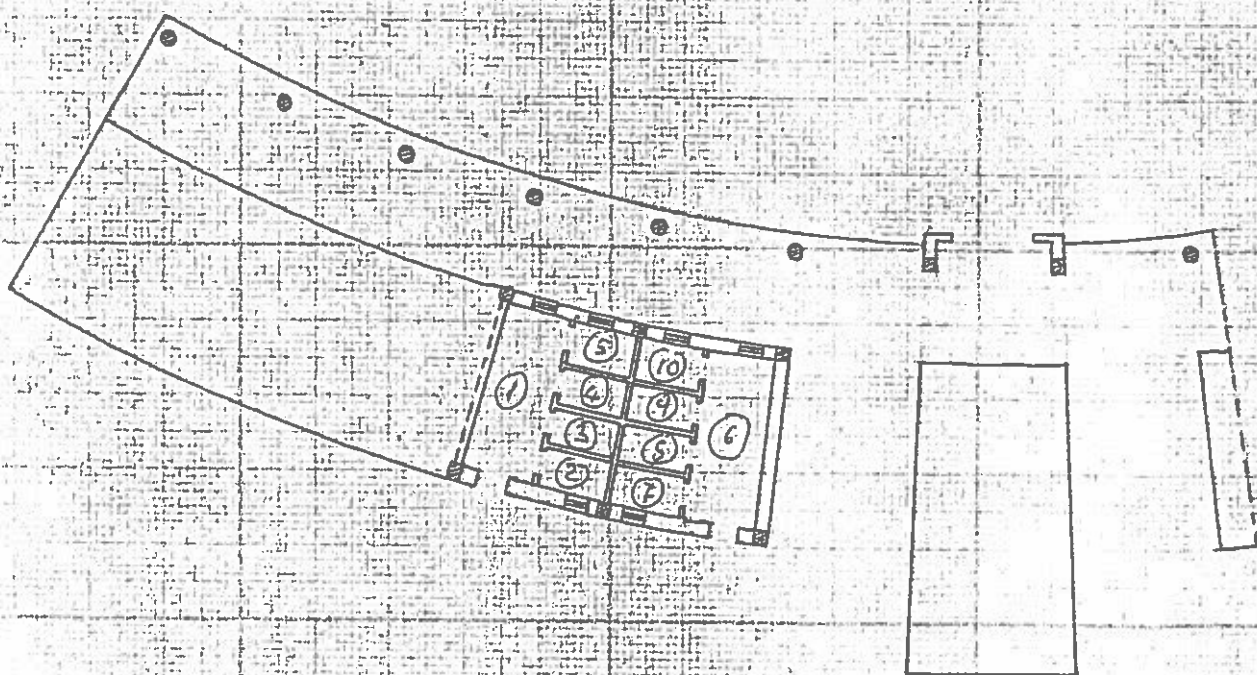
LIRE 500

Planimetria di u.l.u. in Comune di via civ.

EDIFICIO GRANDE P. TERRA

BAGNI PUBBLICI LOC. MIRACOLI

n. 335



ORIENTAMENTO



SCALA DI 1:

Dichiarazione di N.C.
Denuncia di variazione

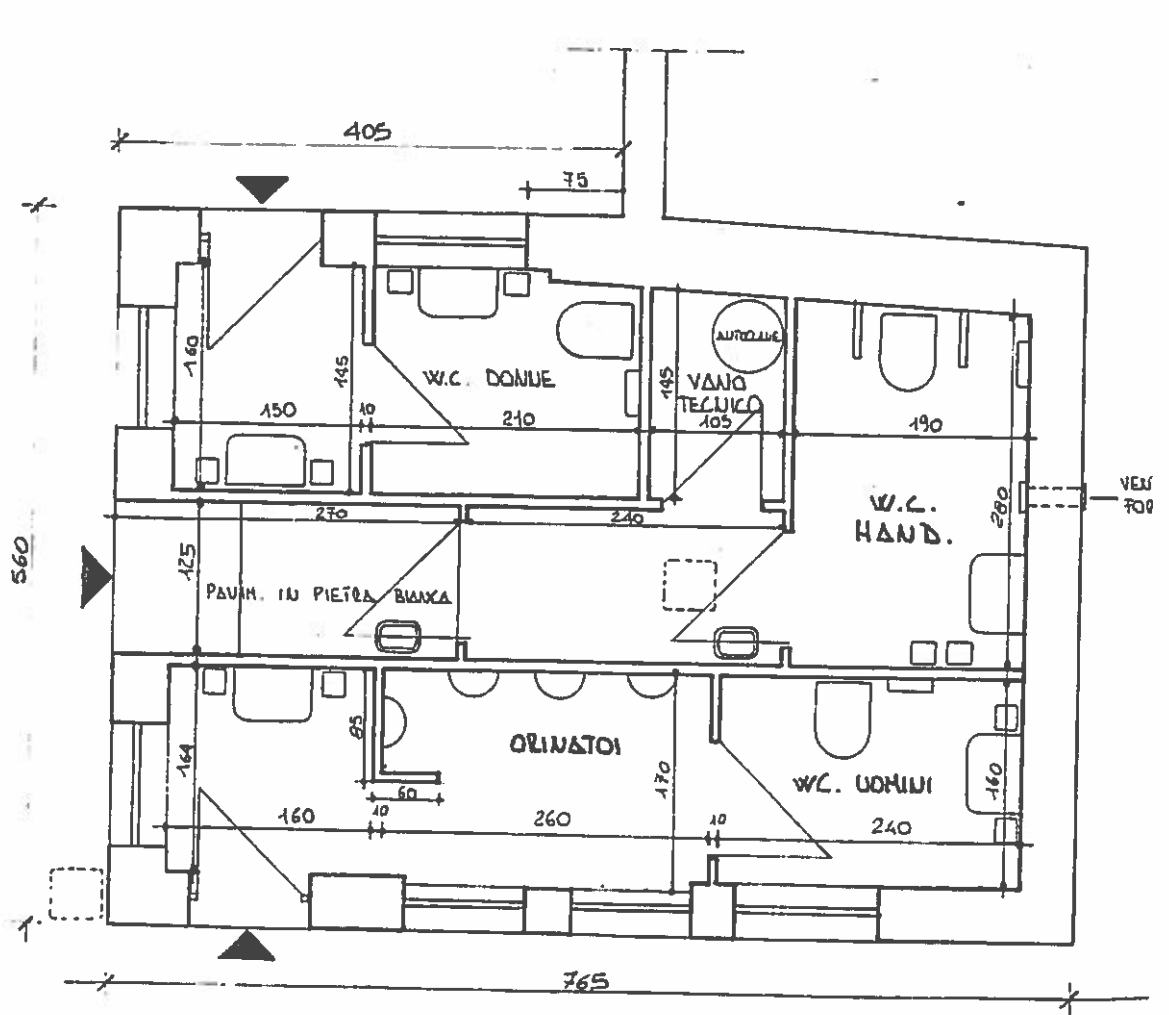
Compilata dal
(Titolo, cognome e nome)

RISERVATO ALL'UFFICIO

Identificativi catastali
F
n sub

Iscritto all'albo de
della provincia di n.
data Firma

BAGNI PUBBLICI
VIA S. ANTONIO ABBATE



PIANTA PIANO TERRA scala 1:50

**Agenzia delle Entrate
CATASTO FABBRICATI
Ufficio Provinciale di
Chieti**

Dichiarazione protocollo n. CH0033517 del 30/03/2017

Planimetria di u.i.u. in Comune di Casalbordino

Via Alcide De Gasperi

civ. SN

Identificativi Catastali:

Sezione:

Foglio: 35

Particella: 4186

Subalterno:

Compilata da:

Casamassima Andrea

Iscritto all'albo:
Geometri

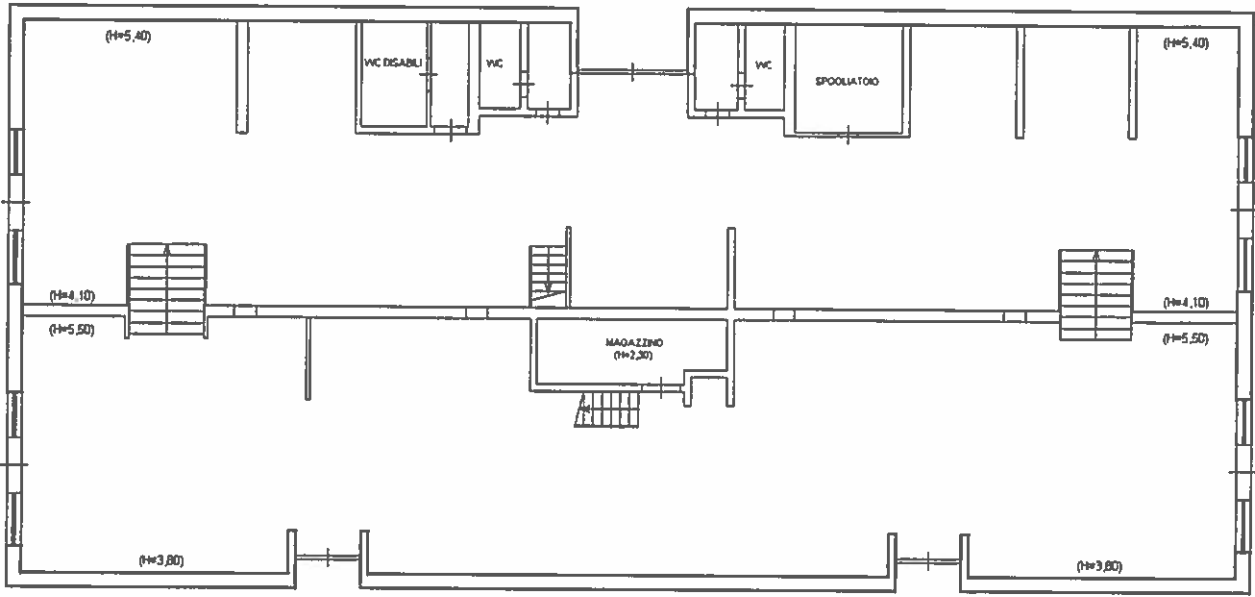
Prov. Bari

N. 4259

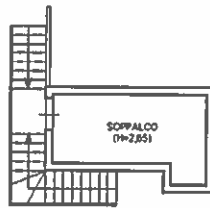
Scheda n. 2

Scala 1:200

MERCATO COPERTO



PIANO TERRA



PIANO AMMEZZATO

ORIENTAMENTO

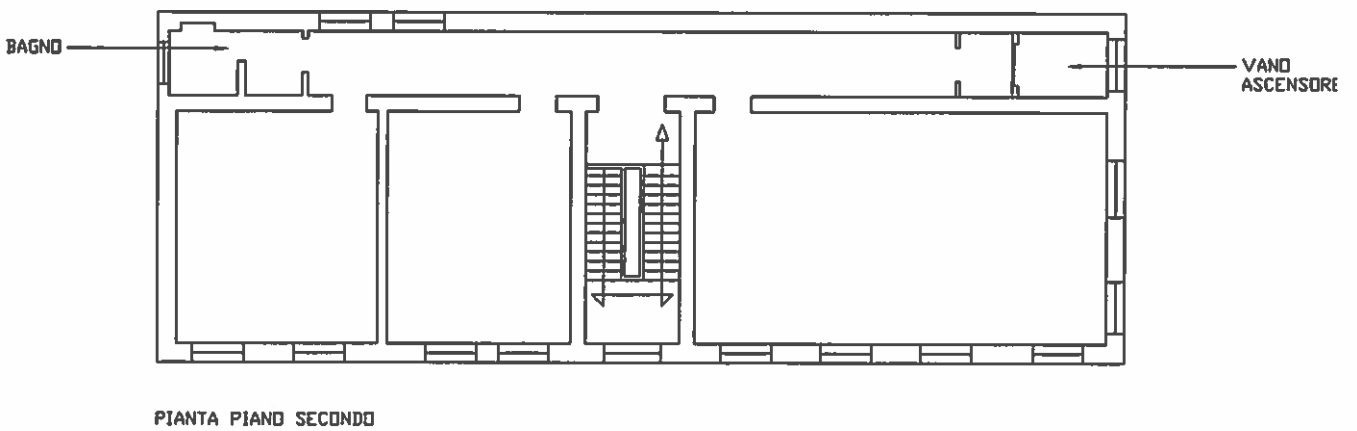
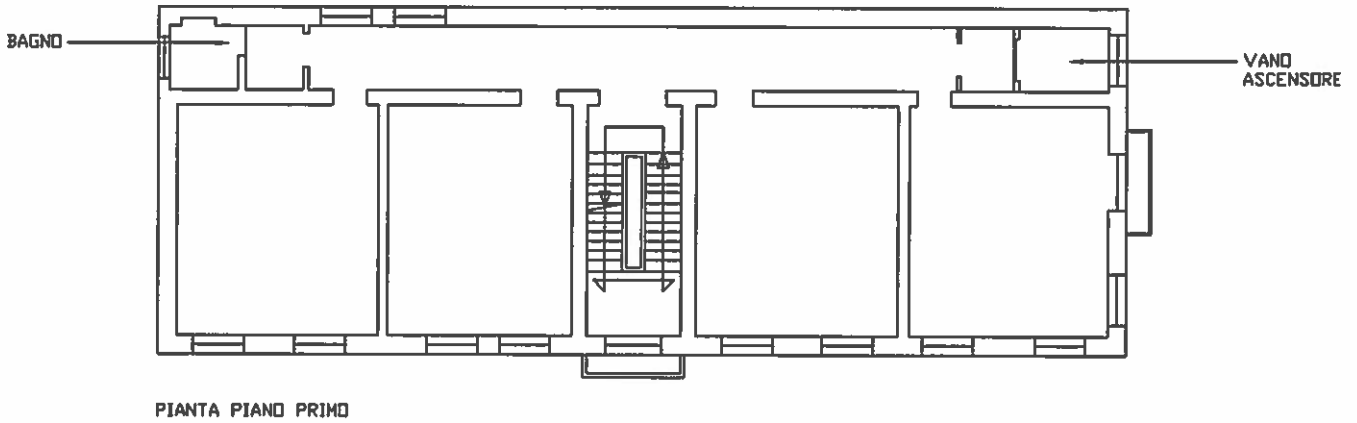
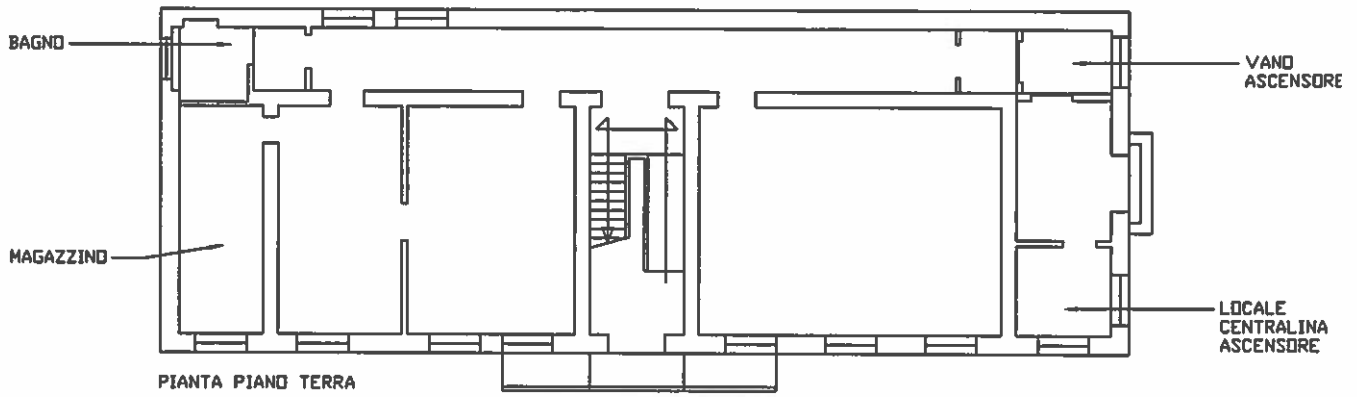


Ultima planimetria in atti

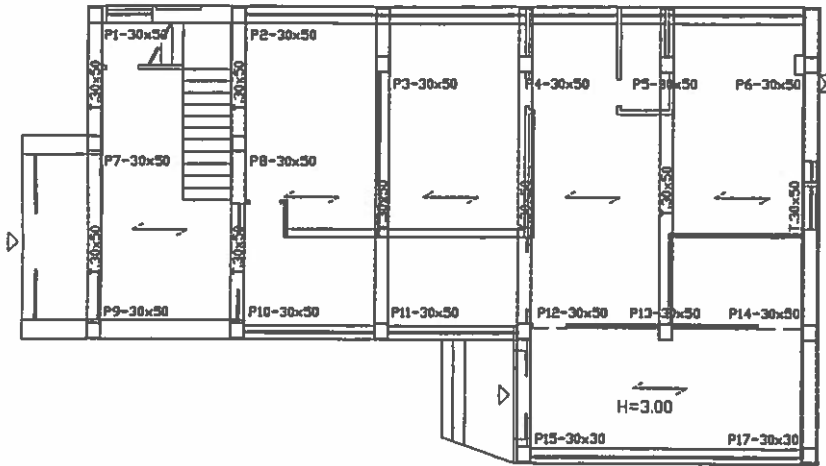
Data: 31/03/2017 - n. T4188 - Richiedente: CSMNDR81L03A225Z

Totale schede: 2 - Formato di acquisizione: A4(210x297) - Formato stampa richiesto: A4(210x297)

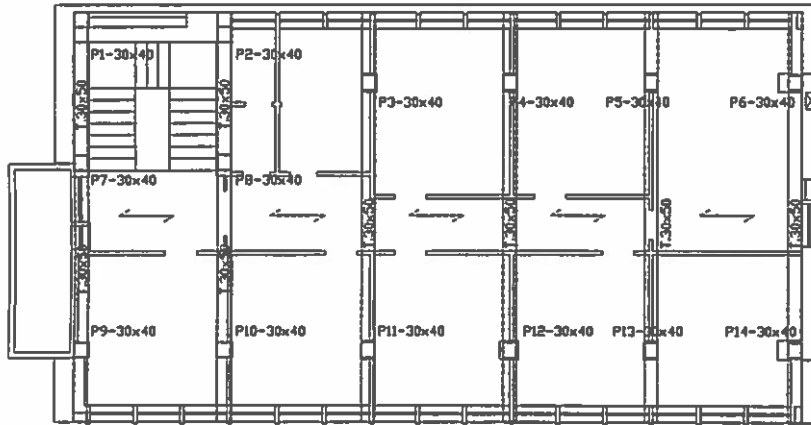
EDIFICIO COMUNALE VIA ROMA
Superficie mq. 550 circa



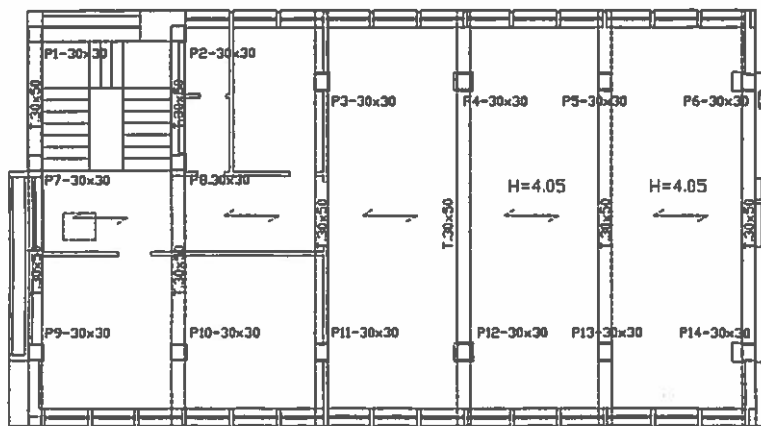
PIANO TERRA -SOLAIO PIANO PRIMO-
Superficie Coperta mq 207 (H=3,70)



PIANO PRIMO -SOLAIO PIANO SECONDO-
Superficie Coperta mq 215 (H=3,05)



PIANO SECONDO -SOLAIO COPERTURA-
Superficie Coperta mq 215 (H=3,05)



EDIFICIO COMUNALE P.ZA UMBERTO I



COMUNE DI CASALBORDINO

Provincia di Chieti

D.U.V.R.I.

Documento di Valutazione dei Rischi e delle interferenze

(art. 26, comma 3 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)

SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI, DEI BAGNI PUBBLICI E RELATIVA CUSTODIA E DEL MERCATO COPERTO CON RELATIVA CUSTODIA PER IL PERIODO 1.6.2019/31.5.2022

Rischi interferenziali per l'appalto del servizio di pulizia degli uffici comunali

L'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. regola la sicurezza nell'ambito dell'appalto d'opera o somministrazioni, cioè tutte le prestazioni relative a lavori, forniture e servizi che avvengono nei luoghi di lavoro.

Per semplificazione del documento si omette il testo dell'art. 26 del citato D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. come modificato dall'art. 16 del D.Lgs. 03/08/2009 n. 106, noto, sia al Datore di Lavoro Committente, che all'Impresa appaltatrice.

**Datore di Lavoro e R.P.
del Settore Amministrativo**

Ariano Antonio Barsanofio - Resp. I Settore

Sede

Casa Comunale
P.zza Umberto I
66021 - CASALBORDINO (CH)

Impresa Appaltatrice

Legale Rappresentante

Resp. Servizi Prev. e Protezione

Sede

Si prevedono attività di pulizia da farsi all'interno degli edifici oggetto dell'appalto, più precisamente:

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:

LOCALI PALAZZO COMUNALE E VIA ROMA

1) PULIZIA ORDINARIA degli uffici sede comunale nel rispetto del monte ore minimo settimanale stabilito all'art. 12 del 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 computer, 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 Amministrativo (I Settore) previa comunicazione anche telefonica in favore dell'Impresa appaltatrice almeno il giorno prima del regolare turno di servizio del personale previsto.

BAGNI PUBBLICI – P.ZZA UMBERTO I – LOC. MIRACOLI E VIA DE GASPERI

1) PULIZIA ORDINARIA dei bagni pubblici, comprensivi dei relativi locali destinati a ripostiglio, siti in Via De Gasperi, località Miracoli e piazza Umberto I nel rispetto del monte

ore minino settimanale stabilito all'art. 12 del 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.

2) CUSTODIA dei bagni pubblici consistente nell'apertura e chiusura giornaliera degli stessi locali secondo i seguenti orari stabiliti al precedente art. 1:

ORARIO INVERNALE - dal 01 Ottobre al 30 Aprile

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato e Domenica

Ore 08.00 - 20.00

Chiusura alle ore 01.00 in occasione di eventi e manifestazioni di carattere locale, preventivamente segnalate dalla stazione appaltante.

ORARIO ESTIVO - dal 01 Maggio al 30 Settembre

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato e Domenica

Ore 08.00 - 22.00

Chiusura alle ore 01.00 in occasione di eventi e manifestazioni di carattere locale, preventivamente segnalate dalla stazione appaltante.

I suddetti orari per motivi di pubblico interesse ovvero per volontà impartite dall'Amministrazione Comunale potranno subire eventuali variazioni durante il corso dell'appalto. Tali variazioni verranno comunicate dal Settore I dell'Ente alla Ditta appaltatrice anche al fine di indicare su apposita tabella/insegna gli orari di apertura al pubblico dei suddetti bagni pubblici.

MERCATO COPERTO

ORARIO

- Domenica:

Apertura e custodia -dalle ore 05.30;

Chiusura - alle ore 13.00 massimo;

- Una giornata infrasettimanale da stabilirsi:

pulizia entro la giornata successiva alla data di svolgimento del mercato;

riassetto generale entro giornata del sabato.

In occasione di eventi e manifestazioni di carattere locale, preventivamente segnalate dalla stazione appaltante, la struttura dovrà essere gestita, custodita e pulita per un massimo di 5 eventi e per un massimo di 25 ore annue.

PRODOTTI DETERGENTI E MATERIALI DA IMPIEGARE

I prodotti detergenti che saranno usati durante l'espletamento dell'appalto dovranno essere di ottima qualità e 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 dovranno 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. 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.

I luoghi oggetto dei servizi del presente appalto devono considerarsi normalmente frequentati sia dal personale del Committente che dagli utenti dei servizi prestati dallo stesso, anche se il Capitolato d'Oneri prevede che le operazioni di pulizia avvengano per la maggior parte in orari nei quali i locali non siano occupati per lavoro, riunioni periodiche o altre esigenze d'ufficio, ovvero, negli orari di chiusura dei servizi igienici in oggetto.

Le attività appaltate possono quindi aver luogo anche senza che gli edifici siano presidiati, pertanto il personale dell'appaltatore dovrà essere completamente autonomo per quanto riguarda l'eventuale gestione dell'emergenza incendio e del primo soccorso in relazione all'attività svolta e ai rischi conseguenti.

Al riguardo si informa che praticamente in tutti i locali destinati ad ufficio ed a bagni pubblici il rischio incendio da considerarsi è riconducibile al livello basso, ai sensi della tipologia prevista dal D.M. 10/03/1998, fatte salve aree a rischio specifico, quali le centrali termiche oltre determinate potenze e indicativamente i seguenti edifici, raggruppati per comparto, per i quali il rischio d'incendio deve considerarsi di livello medio.

Nella maggior parte degli ambienti è presente la cartellonistica atta ad informare i presenti, compresi i lavoratori dell'appaltatore, in relazione alle misure generali di sicurezza antincendio dei luoghi di lavoro, alle azioni da mettere in atto in caso di incendio o di evacuazione. Nella cartellonistica in parola sono indicate le vie d'esodo per raggiungere luoghi sicuri, i presidi antincendio presenti, quali estintori, idranti e naspi, eventuali punti di allarme, ecc.

I lavoratori dell'appaltatore dovranno essere in grado di provvedere, anche in forma autonoma, ad allertare gli eventuali Enti preposti ai soccorsi, qualora si concretizzi una qualche emergenza.

Nell'ambito dei rischi specifici che possono essere presenti negli ambienti interessati dall'attività appaltata, oltre all'incendio, già sopra evidenziato, si segnalano anche:

- la possibilità che nei cestini di raccolta della spazzatura o nei sacchi predisposti per contenerla siano finite siringhe potenzialmente infette, pezzi di vetri rotti, parti appuntite taglienti, toner da stampanti laser ecc., quindi i sacchi dei rifiuti dovranno essere manipolati con la necessaria cura e chiudi prima del trasporto, senza compattarli con le mani e portarli in contatto con il corpo;
- la possibilità che all'interno dei cestini dei rifiuti o all'interno dei sacchi di raccolta degli stessi siano finiti dei mozziconi di sigarette non completamente spenti, fermo restando il fatto che all'interno di tutti gli edifici dell'Amministrazione o in uso alla

- stessa vige il divieto di fumare e lo stesso viene fatto regolarmente osservare ai sensi dell'art. 51 della Legge n. 3/2003 e della Legge n. 584/1975;
- vani scala di particolare altezza che nonostante la presenza di ringhiere possono essere pericolosi qualora si ricorra all'uso di scale a libro posizionate troppo vicine al vuoto;
 - pavimenti particolarmente lisci o lucidi che non assicurano il necessario attrito alla base dei montanti nell'eventualità che vengano utilizzate scale a pioli appoggiate alle pareti;
 - prese mobili a pavimento costituite da "ciabatte" appoggiate al piano di calpestio, alimentate dall'impianto in bassa tensione (230 V), sulle quali sono inserite prese a spina delle diverse utenze elettriche che corredano i posti di lavoro di tipo amministrativo;
 - cavi elettrici e dati collegati alle prese a pavimento o a parete, che possono rappresentare un pericolo d'inciampo o di causa potenziale di elettrocuzione qualora la guaina di protezione dei cavi elettrici abbia perso le iniziali caratteristiche d'integrità;
 - che vi siano servizi di vigilanza, anche armata e pertanto in questa eventualità gli orari dei servizi espletati devono essere opportunamente segnalati e soprattutto devono essere segnalate le eventuali variazioni rispetto agli usuali orari.

Per quanto sopra premesso le misure da mettere in atto al fine di eliminare o rendere comunque minimi i rischi da interferenze tra i lavoratori dell'Impresa appaltatrice e le altre persone che possono essere presenti nelle aree interessate dai servizi somministrati consistono nel:

- delimitare le aree interessate ai lavori/servizi con apposite barriere o indicazioni complete della segnaletica di pericolo e divieto di accesso all'area, qualora le pavimentazioni bagnate o trattate con detersivi o altri prodotti possano essere resche scivolose;
- evitare di bagnare con acqua o detersivi liquidi eventuali prese o apparati elettrici o elettronici posti a pavimento negli spazi da pulire o prossimi allo stesso;
- utilizzare apparecchiature elettriche quali aspirapolvere, lucidatrici o analoghe attrezzature integre dal punto di vista elettrico e dotate di cordoni di alimentazione e prese a spina perfettamente efficienti;
- utilizzare scale da lavoro di proprietà dell'Impresa appaltatrice i lavori/servizi conformi alle vigenti normative di sicurezza ovvero alle norme UNI EN 131;
- scegliere prodotti di pulizia, detersivi e igienizzanti non tossici e comunque tra loro compatibili dal punto di vista chimico, in modo che non possano, nell'eventualità che vengano tra loro miscelati anche accidentalmente provocare reazioni pericolose con emissione di gas nocivi;
- rendere edotti i propri lavoratori sui rischi derivanti dall'utilizzo dei prodotti di pulizia impiegati, nel caso che questi vengano tra loro miscelati volontariamente o accidentalmente, sulle modalità del loro stoccaggio e conservazione, sulla lettura e significato delle etichette impresse sulle confezioni degli stessi o delle schede di sicurezza qualora il metodo di confezionamento non preveda le etichette sui contenitori;
- non utilizzare attrezzature di proprietà della Stazione Appaltante o in dotazione presso gli edifici del Comune;
- vietare ed impedire ai lavoratori di raggiungere posizioni pericolose che possano provocare la caduta sul vuoto degli stessi senza che questi siano dotati di appositi dispositivi di protezione individuale quali imbracature di sicurezza assicurate con

opportuni sistemi di trattenuta a solidi punti di forza. Il caso è riferito specialmente alle eventuali pulizie di vetri e finestre durante le quali i lavoratori possono essere indotti a salire sui davanzali delle finestre o avvicinarsi alle stesse con scale o altri sistemi;

- considerare che tutti i vetri interessati dalle operazioni di pulizia non sono del tipo antisfondamento o di sicurezza e come tali non possono essere considerati una valida protezione contro le cadute nel vuoto, ma anzi possono rappresentare un serio pericolo in caso di rottura;
- nell'eventualità che mezzi o attrezzature dell'Impresa siano lasciate non presidiate da personale, ad esempio durante pause e alla fine della giornata lavorativa, queste dovranno essere poste in sicurezza. Analoga cautela dovrà esser posta qualora si utilizzino carrelli per il trasporto del materiale di pulizia.

L'appaltatore, prima dell'inizio delle lavorazioni presso ciascuno dei locali rientranti nell'appalto dovrà, assieme al referente della sicurezza dell'immobile interessato dai lavori/servizi, partecipare alla riunione atta a promuovere il coordinamento e la cooperazione al fine di garantire la sicurezza di lavoratori ed utenti previsto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Nell'ambito di dette riunioni si individueranno ed attiveranno le ulteriori misure atte, tramite la cooperazione e il coordinamento, a diminuire i rischi dovuti alle interferenze tra i soggetti presenti a qualsiasi titolo all'interno degli ambienti nel momento in cui si svolgono le operazioni correlate al presente appalto.

Gli incontri di coordinamento saranno verbalizzati sulla traccia dei verbali riportati in allegato al presente documento e sottoscritti dai partecipanti

Il presente documento non è sostitutivo del documento di valutazione del rischio di cui all'art. 28 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. che deve essere redatto dal Datore di Lavoro dell'Impresa appaltatrice, il quale dovrà tenere in debito conto i rischi propri, specifici dell'attività appaltata e quelli indicati nel presente documento oltre che nel Capitolato d'Oneri.

Costo delle misure da mettere in atto per la riduzione o eliminazione dai rischi da interferenze

Le attività di cui sopra, con le prescrizioni date all'Impresa appaltatrice dei lavori/servizi comportano gli oneri di costi della sicurezza derivanti dalle procedure introdotte quali:

- la partecipazione a riunioni per la mutua informazione;
- attività di coordinamento con altri datori di lavoro;
- adattamento dei tempi lavorativi in funzione della esigenza di funzionalità, accessibilità e fruibilità degli immobili;
- l'informazione e la formazione per rendere edotti i lavoratori sui rischi specifici presenti presso gli edifici presso i quali sono chiamati a prestare la loro opera;
- le misure di prevenzione da adottare per eliminare o ridurre i rischi dovuti alla

presenza di vetri non di sicurezza ad altezze inferiori al metro o comunque per quote interessate dai lavori/servizi;

- trasporto e predisposizione di idonei sistemi di delimitazione, segnalamento e delimitazione delle aree interessate dai servizi di pulizia che possono comportare rischi quali lo scivolamento o la caduta di gravi per i lavoratori e/o utenti che possono essere presenti negli ambienti interessati dalle attività regolamentate dal presente appalto;
- protezione contro l'eventuale rischio di caduta nel vuoto;

Vengono stimati complessivamente per l'intera durata dell'appalto in **€. 2.000,00 (Euro duemila/00)** oltre ad I.V.A. gli oneri relativi ai costi della sicurezza, i quali, vengono esclusi dall'importo riferito all'affidamento dei servizi in oggetto di cui all'art. 4 del Capitolato d'Oneri. L'importo così determinato non è soggetto a ribasso d'asta ai sensi di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ed in materia di contratti pubblici.

Detto costo concorrerà alla determinazione dell'importo contrattuale del servizio unitamente all'importo dell'offerta presentata dall'Impresa appaltatrice che comprende i costi per la sicurezza aziendale indicati dall'appaltatore concernenti specificatamente i lavori/servizi da svolgere.

Casalbordino, li _____

Impresa Aggiudicataria
Legale Rappresentante

Il Resp.le del I Settore

Responsabile Serv. Prev. e Prot.

VERBALI DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

CON I DATORI DI LAVORO

BOZZA DI VERBALE RIUNIONI

DA RIPRODURRE IN COPIA PER VERBALIZZARE LE RIUNIONI DI COORDINAMENTO TRA I DATORI DI LAVORO

Note per la compilazione:

1. All'inizio della prima attività di pulizia negli edifici oggetto dell'appalto, va effettuata una riunione di coordinamento alla quale parteciperanno il responsabile S.P.P. dell'appaltatore e dell'edificio interessato dalle successive attività appaltate o del referente per la sicurezza dell'edificio individuato dal S.P.P. del Comune.
2. Fare copia del modulo allegato, individuare il verbalizzante della riunione e riportare per i campi indicati le informazioni richieste e i risultati della discussione.
3. Riprodurre in copia il verbale compilato distribuendolo ai partecipanti, l'originale verrà conservato dal referente del Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune intervenuto all'incontro.