



## **COMUNE DI LAMPORECCHIO**

Piazza Berni, 1 – 51035 LAMPORECCHIO (PT)  
C.F. 00300620473

---

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI PULIZIE E IGIENIZZAZIONE DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2021 AL 31/12/2023.**

#### **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'Amministrazione comunale di Lamporecchio intende affidare l'appalto del servizio di pulizia degli edifici di competenza comunale descritti all'art. 4 del presente capitolato, comprendente il servizio di pulizia ordinaria, il servizio di pulizia/sanificazione ordinaria giornaliera, secondo le disposizioni nella lotta alla diffusione del Coronavirus SARS-2-COV, sia eventuali servizi di pulizia straordinari necessari per assicurare il regolare mantenimento dei locali di competenza comunale.

Il servizio dovrà essere svolto sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e di quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di gestione e previdenza del personale e di sicurezza.

#### **ART. 2 - DURATA DELL' APPALTO**

L'appalto verrà affidato per il periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2023.

#### **ART. 3 – AFFIDAMENTO**

L'importo a base d'asta per lo svolgimento del servizio di cui all'oggetto è di euro 73.170,00 (settantatrecentosettanta) escluso IVA per lo svolgimento dei servizi di cui all'oggetto, determinato come da prospetto riportato in allegato (All\_1). Non sono ammesse offerte in aumento. Tale prezzo si intende comprensivo di tutte le prestazioni elencate ai successivi art. 5 e 7.

Il prezzo a base d'asta è stato rilevato considerando il costo medio orario nazionale del lavoro dei dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia di terzo livello ex Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 13.02.2014, a valere dal 1° Luglio 2013 e corrisponde a circa 1.581 ore annue.

Non si prevedono rischi interferenti, in quanto il servizio verrà svolto in orari in cui non sarà presente personale del Comune.

#### **ART. 4 - ELENCO DEGLI EDIFICI - SUPERFICIE - PERIODICITA'**

Gli edifici oggetto del servizio di pulizia del presente capitolato dovranno essere puliti di norma con le periodicità di seguito elencate e con le modalità di cui al successivo art. 7.

<b>EDIFICI</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Superficie mq</b>
<b>PALAZZO COMUNALE</b>		
Uffici Piano terra	2 volte a settimana	173,72
Uffici 1° Piano	2 volte a settimana	175,21
Uffici 2° Piano	2 volte a settimana	142,95
Servizi igienici + ingresso + corridoi + scale + marciapiede + portone ingresso + svuotare cestini	Tutti i giorni escluso i festivi	144,49
Sala Consiliare	2 volte al mese	46,3
<b>Totali</b>		<b>682,67</b>
<b>CANTIERE COMUNALE + ARCHIVI</b>		
Cantiere Comunale + Archivi	1 volta al mese	147,15
<b>Totali</b>		<b>147,15</b>
<b>BIBLIOTECA COMUNALE</b>		
sale, Uffici, corridoi e scale	2 volte a settimana	189,71
Servizi igienici, marciapiede, portone entrata	Tutti i giorni escluso i festivi	13,8
<b>Totali</b>		<b>203,51</b>
<b>UFFICI VIA VITONI</b>		
Uffici, corridoi e servizi igienici	2 volte a settimana	194,48
<b>Totali</b>		<b>194,48</b>
<b>TUTTI GLI EDIFICI</b>		
Infissi su tutti gli edifici comunali	1 volta ogni 2 mesi	

### **ART. 5 – PULIZIA/ SANIFICAZIONE ORDINARIA GIORNALIERA CORONAVIRUS SARS-2-COV**

L'Amministrazione richiede alla Ditta, quale estensione del servizio di pulizia, lo svolgimento del servizio di pulizia/sanificazione ordinaria per Coronavirus SARS-2-COV, in tutti gli edifici elencati nel precedente art. 4, con frequenza di almeno una volta al giorno e comunque in funzione dei turni di lavoro allo scopo di rendere salubre l'ambiente mediante le attività di pulizia, di detergenza e successiva disinfezione. La pulizia/sanificazione quotidiana degli ambienti deve riguardare le superfici toccate più di frequente (porte, maniglie, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti). Essa prevede l'utilizzazione di panni, diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con acqua e sapone e/o con alcool etilico al 75% e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo per i servizi igienici e le altre superfici e allo 0,1% di cloro attivo per tutti le altre superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente o altri detergenti professionali equivalenti come campo d'azione (sanificazione: detergenza e disinfezione), facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire.

Negli edifici dotati di specifici impianti di ventilazione o di impianti di riscaldamento/raffrescamento, si richiede la pulizia di prese e griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone, oppure con alcool etilico al 75% asciugando successivamente con periodicità pari a n. 2 (due) volte al mese.

Per tutte suddette procedure di pulizia, disinfezione e sanificazione, di aerazione degli ambienti, si rimanda alle indicazioni contenute nei rapporti dell'istituto superiore di sanità ISS COVID-19 nn. 19/2020-5/2020-21/2020-25/2020-33/2020, ed alle norme statali e regionali in materia.

È compito della Ditta verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari ed i protocolli specifici emanati dall'Amministrazione ed adeguare le procedure nonché la tipologia di prodotti utilizzati in relazione a nuove o ulteriori indicazioni fornite dalle competenti autorità e dall'Amministrazione.

La Ditta dovrà annotare su apposito registro all'uopo predisposto le attività svolte giornalmente per pulizia/ sanificazione ordinaria giornaliera Coronavirus sars-2-cov.

Gli addetti che svolgono le attività di pulizia/sanificazione di cui al presente articolo dovranno correttamente seguire le procedure, i protocolli, ed adottare l'uso di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) previsti dalle vigenti normative.

**Il servizio di pulizia/sanificazione ordinaria giornaliera Coronavirus SARS-2-COV è affidato esclusivamente per il periodo che decorre dal 01/01/2021 al 30/06/2021.**

La Ditta si impegna a garantire, su richiesta dell'Amministrazione, al medesimo prezzo settimanale offerto in sede di gara, per lo svolgimento del servizio di sanificazione ordinaria Coronavirus SARS-2-COV, secondo le modalità indicate nel presente articolo, anche per ulteriori periodi fino alla data di scadenza dell'appalto prevista per il 31/12/2023.

**La Ditta non potrà pretendere alcun compenso per la pulizia/sanificazione ordinaria Coronavirus SARS-2-COV a decorrere dal 01/07/2021, se il servizio non sarà stato specificatamente richiesto per ulteriori periodi dall'Amministrazione.**

Qualora l'emergenza sanitaria per Coronavirus SARS-2-COV dovesse cessare prima del 30/06/2021, l'Amministrazione potrà richiedere alla Ditta l'interruzione del servizio di pulizia/sanificazione ordinaria giornaliera Coronavirus SARS-2-COV e la sua conversione in altre attività con equivalente quantificazione di costi.

#### **ART. 6 - PULIZIE STRAORDINARIE**

L'Amministrazione potrà richiedere alla Ditta eventuali prestazioni straordinarie per particolari esigenze che potranno verificarsi durante il periodo dell'appalto.

Le pulizie straordinarie dovranno essere effettuate con le modalità e i criteri di cui all'art.7.

Per dette prestazioni verrà corrisposto il costo orario del lavoro per il servizio reso come derivante dall'offerta in sede di gara.

#### **ART. 7 - CRITERI - PERIODICITA' - MODALITA' DI PULIZIA**

Il servizio di pulizia (con esclusione della pulizia/sanificazione ordinaria Coronavirus SARS-2-COV disciplinata al precedente art. 5) dovrà essere effettuato con i criteri indicati successivamente, mediante pulizia e spolveratura dei locali e delle pareti attrezzate dei predetti uffici, compreso scale, corridoi e servizi igienici e secondo la periodicità prevista dal precedente art. 4.

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito con materiale idoneo e con le migliori regole di igiene ambientale. In particolare:

A) PAVIMENTI E SCALE INTERNE- Aspirazione della polvere sui pavimenti. Lavatura con idonei prodotti detergenti e materiali specifici con l'osservanza delle migliori regole di igiene ambientale, il tutto previa consultazione e approvazione da parte del Responsabile del servizio. Essa include altresì la pulizia con idoneo detergente della cabina dell'ascensore ove presente.

B) PARETI E SOFFITTI - Aspirazione 2 volte al mese della polvere con idonei mezzi e macchinari, compresa la pulizia delle pareti attrezzate.

C) ARREDI - Spolveratura e pulitura, con particolare attenzione ai piani di lavoro, scrivanie, tavoli, arredi vari d'ufficio e apparecchi telefonici.

D) INFISSI:

- Pulitura di vetri, persiane, porte e finestre interne da ambo i lati con detersione avanzata esterni ed interni sei volte l'anno o più spesso a seconda delle necessità, con l'uso di idonei prodotti;

- Pulizia dei portoni d'ingresso esterni al Piano Terra: da eseguire tutti i giorni.

E) SERVIZI IGIENICI - Pulitura e disinfezione giornaliera di tutti i servizi igienici, e loro maiolicati orizzontali e verticali con prodotti detergenti idonei allo scopo, sostituzione di carta igienica e sapone nei servizi stessi, con il materiale fornito dalla committenza.

Inoltre deve provvedersi giornalmente per ogni locale "Ufficio" alla:

- Svuotatura e pulizia dei cestini e contenitori dei rifiuti con raccolta differenziata;
- Deodorazione degli ambienti, in special modo dei servizi igienici;
- Provvedere all'esposizione del contenitore per la raccolta differenziata in base alla tabella di ritiro.

La ditta appaltatrice, oltre alle prestazioni dettagliatamente indicate è tenuta in generale a mantenere in buono stato di pulizia e di igiene i locali previsti dall'appalto e/o quelli eventualmente integrati.

La ditta dovrà inoltre, per la pulizia e disinfezione dei locali oggetto dell'appalto, usare prodotti non nocivi alla salute (dei quali dovrà fornire apposita scheda tecnica), cioè consentiti a norma di legge e fare un corretto uso degli strumenti di lavoro (per esempio lavare bene gli stracci dopo l'uso etc..) e mantenere in buone condizioni i locali adibiti a deposito di materiale di pulizia.

**Il servizio dovrà essere svolto nel periodo in cui i locali sono liberi ed il personale impiegato non in servizio.**

A tal fine, si specifica che l'orario di lavoro di questa Amministrazione, come da Regolamento Comunale approvato con delibera G.C n. 128/2019, è il seguente, (con mezz'ora di flessibilità):

Orario della generalità degli Uffici Comunali (escluso Ufficio Servizi Demografici e URP)

Orario di servizio:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 13,30
Martedì e Giovedì	dalle ore 7,30 alle ore 13,30
	dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Orario dell' Ufficio Servizi Demografici e dell'URP

Orario di servizio:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 13,30
-----------------------------	-------------------------------

Martedì e Giovedì	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dalle ore 14,00 alle ore 17,00
Sabato	dalle ore 7,30 alle ore 13,30

#### Orario del personale appartenente alla Polizia Municipale del Comune di Lamporecchio

Tutti i giorni compreso il sabato dalle ore 7,30 alle ore 19,30 (ore 12 con turnazione del personale su sei giorni settimanali).

#### Orario di lavoro del personale operaio del Comune di Lamporecchio:

Tutti i giorni compreso il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

#### **I locali devono essere puliti e disponibili per le ore 7,00 antimeridiane.**

L'appaltatore dovrà provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente capitolato utilizzando attrezzature e macchine in propria dotazione. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso degli edifici, non dovranno essere rumorose, ai sensi del D.Lgs. n. 195/2006, e dovranno rispettare la vigente normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro ed agli obblighi di cui al D.Lgs. 81/08, recante il testo unico sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; inoltre dovranno essere dotate di tutti gli accessori atti a proteggere e salvaguardare anche i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 27.01.2010 n. 17.

Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative di legge vigenti: in particolare, è richiesta la loro conformità ai criteri ambientali minimi di cui al D.M. 24.05.2012, soprattutto riguardo alla biodegradabilità e atossicità; dovranno essere impiegati prodotti detergenti di semplice composizione, senza aggiunte di coloranti e profumi o comunque a basso rischio chimico, i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi di cui al citato D.M. 24.05.2012. Tutte le confezioni dei prodotti offerti dovranno essere munite di etichettature a norma di legge, dalle quali risulti la composizione chimica e la modalità d'uso. L'aggiudicatario si impegna a fornire in qualsiasi momento, a richiesta dell'Amministrazione comunale, le schede tecniche di sicurezza.

L'Amministrazione Comunale si riserva di sottoporre a verifica dell'ASL o dell'ARPAT i prodotti utilizzati chiedendone la variazione in caso di inadeguatezza.

L'appaltatore sarà responsabile della custodia delle macchine e attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati.

#### **ART. 8 - ONERI A CARICO**

Sono a carico della ditta appaltatrice:

- ✓ Le spese contrattuali, di registrazione e consequenziali.
- ✓ Le spese di personale con l'osservanza delle norme relative alle assunzioni degli operai, di quelle relative all'assicurazione previdenziale e contro gli infortuni.
- ✓ Tutte le spese relative ai materiali di consumo e le attrezzature necessarie alla pulizia. La insufficiente fornitura di materiali di consumo e di attrezzature di lavoro al personale

dipendente da parte della ditta appaltatrice costituirà nell'ordine: motivo di contestazione, applicazione di penalità e risoluzione del rapporto.

- ✓ La fornitura dei sacchi per la raccolta dei rifiuti con esclusione di quelli forniti dal gestore del servizio di raccolta rifiuti.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale la fornitura di energia elettrica, di acqua corrente e l'imposta sul valore aggiunto.

### **ART. 9 - CONTEGGIO DELLE SUPERFICI**

Le superfici orizzontali da pulire sono quelle indicate all'art. 4.

La ditta aggiudicataria avrà la facoltà di verificare e quantificare all'inizio dell'appalto le superfici orizzontali oggetto della pulizia.

Sarà comunque sempre cura dell'Amministrazione Comunale comunicare alla ditta appaltatrice eventuali variazioni delle superfici da pulire.

### **ART. 10 – FATTURAZIONE**

La ditta appaltatrice rimetterà mensilmente al comune le fatture delle prestazioni svolte in formato elettronico, distinte per edificio.

Le fatture dovranno essere complete dei seguenti dati:

- riferimento alla Determina;
- CIG;
- termini di pagamento;
- n. impegni.

Le fatture verranno liquidate solo dopo il visto e il controllo da parte degli uffici interessati atti ad accertare che i lavori di pulizia siano stati eseguiti a "Regola d'arte" e con le modalità previste.

I pagamenti delle fatture verranno effettuati, entro sessanta giorni dalla data di presentazione della fattura al protocollo dell'ente.

### **ART. 11 - AGGIORNAMENTO CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo dovrà rimanere invariato per tutta la durata dell'appalto sia in riferimento al prezzo offerto per il servizio di pulizia di cui all'art. 7 e quello di pulizia/sanificazione ordinaria Coronavirus SARS-2-COV di cui all'art. 5.

### **ART. 12 – RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL' IMPRESA**

Durante l'espletamento del servizio di pulizia, dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti atti ad evitare danni a cose o persone, che in caso si dovessero verificare faranno sempre e comunque carico all'impresa appaltatrice. La Ditta dovrà dotarsi di idonea polizza assicurativa per Responsabilità Civile verso terzi e verso prestatori di lavoro (RCT/RCO), il cui massimale dovrà essere pari ad € 1.000.000,00, a copertura di tutti i rischi di danni a terzi ed a cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, nonché infortuni od altro che possa accadere al personale impiegato (compresi eventuali volontari).

Copia delle polizze dovrà essere consegnata all'Amministrazione prima della firma del contratto.

Al termine delle operazioni di pulizia, l'impresa dovrà provvedere alla chiusura di porte e finestre, a spegnere le luci, a chiudere i rubinetti e a quant'altro si reputi necessario per evitare sprechi e danni di qualsiasi genere.

Prima dell'inizio del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo e il recapito del responsabile del servizio di pulizia e di un suo sostituto. Il responsabile dovrà in ogni caso essere facilmente reperibile telefonicamente.

### **ART. 13 – PERSONALE ADDETTO**

La ditta aggiudicataria si impegna ad utilizzare nello svolgimento del servizio, personale di assoluta fiducia e riservatezza.

In conformità con la normativa vigente dovrà essere garantita la conservazione del posto di lavoro del personale operante alle dipendenze di altre ditte già affidatarie del servizio.

L'appaltatore dovrà inoltre garantire il rispetto delle previsioni di cui all'art. 25 bis del D.P.R. n.313/2002.

La Ditta ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed antinfortunistiche, esonerando di conseguenza l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito ed assumendosi altresì l'obbligo di fornire al personale ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività.

La Ditta deve provvedere al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.

L'amministrazione rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra la Ditta ed i propri dipendenti o collaboratori.

Il personale dovrà indossare una identica spolverina ed esporre visibilmente un tesserino di riconoscimento, oltre agli specifici DPI per lo svolgimento del servizio quello di pulizia/sanificazione ordinaria Coronavirus SARS-2-COV di cui all'art. 5.

Prima dell'inizio del servizio l'aggiudicatario dovrà comunicare formalmente, anche via fax o PEC, al Responsabile del procedimento:

- 1) elenco nominativo del personale incaricato delle pulizie con allegati i relativi certificati penali e gli estremi della carta d'identità. Detto elenco dovrà essere aggiornato in caso di variazione;
- 2) dichiarazione che il personale incaricato è regolarmente assunto ed è coperto dalle assicurazioni di legge.

La ditta dovrà inoltre comunicare all'Amministrazione Comunale i nominativi del personale dipendente assegnato alle varie stazioni di lavoro e impegnarsi a segnalare eventuali variazioni.

### **ART. 14 - CONTROLLI - INADEMPIENZE E PENALITA'**

L'Amministrazione Comunale potrà verificare in ogni tempo e con qualsiasi mezzo il buon funzionamento del servizio. Qualora si accertassero delle inadempienze verranno applicate delle penalità la cui entità sarà determinata Responsabile del servizio in base alla gravità dell'inosservanza e all'eventuale reiterazione, da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 300,00. L'ammontare delle penalità sarà compensato con i crediti della ditta dipendenti dal presente contratto.

Qualora l'Amministrazione accertasse il precario stato di pulizia degli edifici derivante dallo scarso livello qualitativo del servizio, avrà la facoltà di richiedere all'impresa una serie di interventi urgenti per il "ripristino" delle normali condizioni di pulizia; tali prestazioni saranno richieste in forma scritta all'impresa e rese dalla stessa nel termine di 3 (tre) giorni dalla richiesta e non daranno luogo ad alcun addebito, in quanto fornite a compensazione di servizio negligente. Rimane salva, in ogni caso, la facoltà dell'Amministrazione di applicare la penale indicata al comma precedente.

L'Amministrazione si riserva di far eseguire ad altri soggetti il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore e non procederà al pagamento del servizio eventualmente effettuato dall'appaltatore.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.

Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni di qualsiasi natura, anche con riferimento ai danni di risoluzione anticipata, e in caso di applicazione di penali, l'Amministrazione si potrà rivalere, con semplice richiesta scritta, mediante trattenute sui crediti vantati dall'Impresa. L'applicazione delle penalità, qualora il servizio divenisse insoddisfacente, non impedisce l'applicazione delle norme di risoluzione contrattuale, anche prima della scadenza. Le penalità saranno notificate in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale. L'Impresa, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti concernenti i servizi stessi.

### **ART. 15 - SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI**

L'Amministrazione Comunale, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, potrà sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti alla ditta, in caso di contestazione di inadempienze nell'esecuzione del servizio, fino a che non sia posta in regola. La sospensione non potrà avere durata superiore a 3 (tre) mesi dal momento della relativa notifica.

### **ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Per la Stazione Appaltante:

Qualora le inadempienze si ripetessero, l'Amministrazione Comunale potrà risolvere il contratto prima della scadenza procedendo, nei confronti della ditta appaltatrice, alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e agendo per il risarcimento dei danni subiti.

L'Amministrazione Comunale potrà altresì chiedere la risoluzione del contratto:

- a) In caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale.
- b) In caso di cessione dell'Azienda, di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta.
- c) In caso di morte di qualcuno dei soci, ove la ditta sia costituita in società di fatto o in nome collettivo, o di uno dei soci accomandatari, ove trattasi di società in accomandita e l'Amministrazione Comunale non ritenga di continuare il rapporto contrattuale contro altri soci.
- d) In caso di subappalto senza il preventivo e formale consenso dell'Amministrazione Comunale.

Per appaltatore:

La ditta che fornisce il servizio potrà risolvere il contratto prima della scadenza inviando una comunicazione con il termine di preavviso di mesi 3 (tre) e garantendo:

- a) Prosecuzione del servizio di pulizia secondo il presente capitolato fino all'affidamento del servizio ad altro operatore;
- b) Pagamento della eventuale maggiorazione che potrebbe generarsi tra il contratto sottoscritto dalla stessa e quello affidato ad altro operatore economico, salvo che restino invariate le modalità di esecuzione del servizio;

Per entrambe le parti:

Qualora si verifichi che entrambe le parti di comune accordo non ritengano di dover proseguire l'esecuzione del contratto la risoluzione consensuale avverrà con scambio di comunicazioni e comunque nel rispetto della continuità del servizio fino al nuovo affidamento.

### **ART. 17 – CONTROVERSIE**

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti conseguente all'applicazione del contratto e che non dovesse essere risolta in via bonaria, sarà devoluta al competente Foro di Pistoia.

### **ART. 18 - NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato e negli atti ad esso allegati o in esso richiamati, si rinvia alla normativa in materia, al Codice Civile, al D.Lgs 50/2016. In relazione alle norme tecniche o speciali incidenti sulle attività oggetto della prestazione, per quanto non definito dal presente capitolato, si fa esplicito rinvio alla disciplina di settore.

### **ART. 19 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003, i dati forniti dalle Ditte in occasione della partecipazione alla gara di cui al presente capitolato saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale per le finalità di gestione della gara e, per quanto riguarda l'aggiudicataria, saranno trattenuti anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo. I dati saranno comunque conservati e eventualmente utilizzati per altre gare/trattative.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio, pena l'esclusione dalla gara.

Responsabile del trattamento dei dati in fase di esecuzione del contratto è il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, Dott.ssa Michela Bini.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO-FINANZIARIA  
(Dott.ssa Michela Bini)**

**SERVIZIO DI PULIZIA ORDINARIA**

EDIFICI	Periodicità	Superficie mq	giorni	ore stimate al giorno	totale ore stimate all'anno	tot Mq annui puliti	costo medio orario	Spese annua IVA esclusa	Spesa annua IVA inclusa	Spese triennale IVA esclusa	Spesa triennale IVA inclusa
<b>PALAZZO COMUNALE</b>											
Uffici Piano terra	2 volte a settimana	173,72	104	1	104	18.067					
Uffici 1° Piano	2 volte a settimana	175,21	104	1	104	18.222					
Uffici 2° Piano	2 volte a settimana	142,95	104	1	104	14.867					
Servizi igienici + ingresso + corridoi + scale + marciapiede + portone ingresso + svuotare cestini	Tutti i giorni escluso i festivi	144,49	305	1,5	457,5	44.069					
Sala Consiliare	2 volte al mese	46,3	24	1	24	1.111					
	<b>Totali</b>	<b>682,67</b>			<b>793,5</b>	<b>96.336</b>	€ 16,27	€ 12.910,25	€ 15.750,50	€ 38.730,74	€ 47.251,50
<b>CANTIERE COMUNALE + ARCHIVI</b>											
Cantiere Comunale + Archivi	1 volta al mese	147,15	12	1	12	1.766					
	<b>Totali</b>	<b>147,15</b>			<b>12</b>	<b>1.766</b>	€ 16,27	€ 195,24	€ 238,19	€ 585,72	€ 714,58
<b>BIBLIOTECA COMUNALE</b>											
sale, Uffici, corridoi e scale	2 volte a settimana	189,71	104	1	104	19.730					
Servizi igienici, marciapiede, portone entrata	Tutti i giorni escluso i festivi	13,8	305	0,5	104	4.209					
	<b>Totali</b>	<b>203,51</b>		<b>1,5</b>	<b>208</b>	<b>23.939</b>	€ 16,27	€ 3.384,16	€ 4.128,68	€ 10.152,48	€ 12.386,03
<b>UFFICI VIA VITONI</b>											
Uffici, corridoi e servizi igienici	2 volte a settimana	194,48	104	1	104	20.226					
	<b>Totali</b>	<b>194,48</b>			<b>104</b>	<b>20.226</b>	€ 16,27	€ 1.692,08	€ 2.064,34	€ 5.076,24	€ 6.193,01
<b>TUTTI GLI EDIFICI</b>											
Infissi su tutti gli edifici comunali	1 volta ogni 2 mesi		6	5	30						
	<b>Totali</b>	<b>0</b>			<b>30</b>	<b>0</b>	€ 16,27	€ 488,10	€ 595,48	€ 1.464,30	€ 1.786,45
	<b>Totale generale</b>					<b>142.267</b>		€ 18.669,83	€ 22.777,19	€ 56.009,48	€ 68.331,56
<b>PULIZIA/ SANIFICAZIONE ORDINARIA GIORNALIERA CORONAVIRUS SARS-2-COV</b>											
sanificazione covid	€ 110 a settimana			52				€ 5.720,00	€ 6.978,40	€ 17.160,00	€ 20.935,20
<b>TOTALE GENERALE A BASE D'ASTA</b>											
								€ 24.389,83	€ 29.755,59	€ 73.169,48	€ 89.266,76