

**SETTORE ISTRUZIONE INFORMATIVO**

**Servizio Istruzione Cultura - 06.01**

Tel. 0121 361273 - 274 - Fax. 0121 361354

[istruzione.cultura@comune.pinerolo.to.it](mailto:istruzione.cultura@comune.pinerolo.to.it)

6-cp

Allegato 1)

**Oggetto: Servizio di pulizia presso il Teatro Sociale stagione culturale 2017/18. Capitolato d'oneri.**

Il presente capitolato d'oneri disciplina i servizi di pulizia del Teatro Sociale (sito in Piazza Vittorio Veneto n. 24 – Pinerolo) che l'Amministrazione scrivente intende affidare, previa indagine esplorativa del mercato, per la stagione 2017/18, con decorrenza presunta dal mese di ottobre 2017 e durata sino al 30.09.2018

**Art. 1 - Descrizione del servizio**

Il servizio richiesto dovrà essere prestato presso il teatro comunale "Teatro Sociale" sito in Piazza Vittorio Veneto n. 24 – Pinerolo, in occasione degli eventi programmati nel periodo di affidamento. In particolare per:

- gli spettacoli inseriti nel cartellone della stagione teatrale comunale 2017/18 (ivi comprese eventuali giornate di prove) il cui calendario è già definito (vedi allegato), fatte salve eventuali variazioni successive;
- in occasione degli ulteriori eventi programmati nel corso del periodo di affidamento e non predeterminabili a priori.

L'affidamento del servizio decorrerà indicativamente dal mese di ottobre 2017.

Non è ammesso il subappalto.

Vista la complessità della struttura (e le possibili diverse modalità di utilizzo della sala), sarà necessario di volta in volta attivare un servizio di pulizia più o meno completo, come di seguito specificato.

- pulizia solo foyer
- pulizia foyer e primo piano (platea)
- pulizia foyer, primo piano (platea) e secondo piano (galleria)
- pulizia completa (foyer, piano primo platea, piano secondo galleria e piano terzo loggione)

Il calendario degli interventi verrà comunicato dall'Ufficio cultura comunale indicativamente con cadenza mensile o, comunque, con congruo preavviso in caso di integrazione al programma degli spettacoli già comunicato. I locali da pulire (suddivisi come sopra specificato, per piano) verranno di volta in volta comunicati dall'Ufficio Cultura comunale a seconda del grado di utilizzo del teatro e del conseguente livello di pulizia da assicurare.

**a) pulizia foyer:**

Comprende i seguenti locali ed operazioni:

- pulizia ingresso del teatro e foyer: spazzatura e lavaggio pavimento; spolveratura ad umido del bancone; svuotatura pattumiere;
- pulizia dei servizi igienici piano foyer
- ripristino rifornimenti di carta igienica, sapone e carta monouso (qualora necessario)
- pulizia bussole entrata teatro: spazzatura del pavimento; lavaggio vetri; deragnatura
- eventuale pulizia sala sottopalco (solo su richiesta dell'A.C.)

La superficie complessiva interessata è di mq. 370 circa + scale e spazi di collegamento mq 217 circa, esclusa

la sala sottopalco (mq 120) la cui pulizia dovrà avvenire su richiesta dell'A.C.

#### **b) pulizia piano primo:**

Comprende i seguenti locali ed operazioni:

- pulizia interna della platea e del palcoscenico, con lo svolgimento delle seguenti operazioni: spazzatura e lavaggio pavimento; spolveratura delle poltrone; spolveratura del corrimano; pulizia del pavimento del palco;
- pulizia dei camerini (tutti o alcuni, a seconda dell'utilizzo): vuotatura dei cestini; spolveratura ad umido degli arredi; pulizia degli specchi; pulizia vetri;
- pulizia servizi igienici; ripristino rifornimenti carta igienica, sapone e carta monouso (qualora necessario);
- pulizia uffici e altri locali annessi ai camerini (in base al grado di utilizzo)
- pulizia area lavanderia (su richiesta AC)
- pulizia locale tecnico
- pulizia corridoi, scale e spazi di collegamento

Dovrà inoltre essere garantita:

- la pulizia dell'ascensore;
- la pulizia del cortile (spazzatura, rimozione eventuali rifiuti).

La superficie interessata è di mq. 745 circa + scale e spazi di collegamento mq 225 circa. La pulizia dei locali adibiti a camerino, uffici, lavanderia ecc. dovrà essere valutata di volta in volta a seconda del grado di utilizzo.

#### **c) pulizia piano secondo**

Comprende i seguenti locali ed operazioni:

- pulizia della galleria con: spazzatura e lavaggio pavimento; spolveratura delle poltrone; spolveratura del corrimano, pulizia vetri balconata;
- pulizia saletta bar con spolveratura e lavaggio tavolini e sedie, spazzatura e lavaggio pavimento, vuotatura cestini;
- pulizia servizi igienici; ripristino rifornimenti carta igienica, sapone e carta monouso (qualora necessario);
- pulizia scale e spazi di collegamento;

La superficie interessata è di mq. 240 circa + scale e spazi di collegamento mq 98 circa.

#### **d) pulizia piano terzo**

Comprende:

- pulizia del loggione con: spazzatura e lavaggio pavimento; spolveratura delle poltrone; spolveratura del corrimano; pulizia vetri balconata
- pulizia servizi igienici; ripristino rifornimenti carta igienica, sapone e carta monouso (qualora necessario);
- pulizia locali tecnici (n.b. pulizia cabina di regia solo in presenza del personale tecnico);
- pulizia scale e spazi di collegamento;

La superficie interessata è di mq. 240 circa + scale e spazi di collegamento mq 98 circa.

#### **e) pulizie straordinarie/periodiche:**

Dovranno inoltre essere garantiti almeno una volta ogni due mesi nell'arco della durata contrattuale (o su richiesta dell'AC in caso sia necessario assicurare una frequenza maggiore) i seguenti interventi di pulizia straordinaria:

- deragnatura di tutti i locali;
- la spazzatura delle scale antincendio
- la pulizia delle uscite di sicurezza

- il lavaggio delle scale
- il lavaggio di tutte le superfici vetrate interne al teatro

Si allega, a fini conoscitivi, file riepilogativo contenente elenco degli spazi e relativa metratura.

Il giorno dello spettacolo (possibilmente al mattino o nel pomeriggio), occorrerà provvedere alla verifica dello stato di pulizia degli spazi (in particolare, foyer, servizi igienici e camerini) provvedendo, laddove necessario, ad una pulizia degli spazi non in perfetto stato nonché al reintegro dei materiali di consumo occorrenti (sapone liquido, carta igienica, carta monouso).

La fornitura iniziale dei materiali di consumo è a carico della ditta affidataria. La fornitura del materiale di consumo si intende remunerata dal prezzo offerto per il servizio di pulizia.

La determinazione dell'importo dell'affidamento avrà natura necessariamente presunta: non essendo predeterminabile a priori il numero di eventi che si svolgerà nel periodo di affidamento, non è di conseguenza possibile predeterminare il numero complessivo degli interventi occorrenti, né il livello di pulizia da assicurare per i singoli eventi. Pertanto, l'importo dell'affidamento verrà calcolato sulla base di un numero presunto di eventi e di un numero presunto di prestazioni occorrenti nell'intero periodo. Alla ditta verranno corrisposte soltanto le prestazioni effettivamente rese.

L'importo dell'affidamento sarà comunque contenuto entro la soglia prevista dall'art. 36 comma II lett. A) DLgs 50/2016 per l'affidamento diretto (Euro 40.000,00 al netto dell'iva).

Il servizio di pulizia dovrà di regola essere svolto in assenza di altre attività da effettuarsi in teatro (es. allestimenti, apertura della biglietteria, prove ecc...); qualora ciò non sia possibile, l'intervento dovrà essere eseguito negli spazi non in uso al momento, nel rispetto delle procedure previste dal DUVRI ed in modo tale da ridurre al minimo i potenziali rischi da interferenza.

Dovrà essere effettuata l'attività di raccolta, differenziazione e conferimento dei rifiuti solidi urbani secondo le modalità previste dal regolamento comunale, con svuotamento degli appositi contenitori posti all'interno dell'immobile ed il conferimento del materiale nei punti di raccolta presenti in aree attigue.

Quanto raccolto dovrà essere posto in sacchi a traspirazione zero e conferito negli appositi cassonetti.

La ditta affidataria, nell'espletamento del servizio, dovrà limitare rigorosamente l'uso dell'illuminazione. I locali dovranno essere convenientemente aerati durante le operazioni di pulizia e le avvolgibili, ove esistenti, alla fine di dette operazioni, dovranno essere chiuse e le luci spente.

Nell'eventualità in cui il servizio venga svolto a ridosso di un utilizzo (es. a ridosso delle prove, di una recita o di un allestimento) dovrà altresì garantito che il lavaggio dei pavimenti (negli spazi in uso) avvenga con tempi e modalità tali da assicurare l'asciugatura dei medesimi al momento dell'utilizzo da parte delle compagnie e/o dei tecnici.

In linea generale tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate in modo che non interferiscano con le attività del teatro.

È fatto assoluto divieto di fumare all'interno dei locali nell'espletamento del servizio.

In fase di chiusura dei locali, gli addetti dovranno provvedere:

- a controllare accuratamente ogni locale, accertandosi che non vi sia nessuno all'interno;
- a verificare l'avvenuta chiusura di tutti gli accessi (porte, finestre e uscite di sicurezza comprese);
- a verificare l'avvenuta chiusura di tutti i rubinetti (docce, lavandini, ecc.);
- a verificare l'avvenuto spegnimento di tutte le luci dell'edificio.

L'affidatario dovrà individuare un referente nei confronti dell'A.C. per tutte le comunicazioni inerenti il servizio e la risoluzione delle relative problematiche.

Il referente potrà coincidere con uno degli operatori individuati per lo svolgimento del servizio.

Il responsabile /referente del servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate e all'accertamento di eventuali danni.

Pertanto, tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il responsabile di servizio dovranno intendersi fatte direttamente alla ditta stessa.

A tale responsabile di servizio saranno, altresì, consegnate le chiavi di accesso ai locali interessati dal servizio.

Il tutto dovrà essere restituito al termine del periodo contrattuale.

Il responsabile di servizio concorda con il referente comunale il piano degli orari relativo ad ogni servizio pulizia

Il responsabile del servizio deve essere sempre e comunque facilmente rintracciabile dalle ore 8.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì nonché rintracciabile negli orari in cui viene svolto il servizio da parte degli operatori, per la risoluzione di eventuali problemi aventi carattere di urgenza, mediante telefono cellulare di servizio fornito a proprie spese dalla cooperativa.

Il nominativo del referente ed il numero di cellulare di servizio dovranno essere comunicati all'Ufficio Cultura prima dell'avvio del servizio.

Non sono consentite variazioni delle modalità di esecuzione del servizio rispetto a quanto disposto dal presente capitolato, se non preventivamente e formalmente autorizzate dall'Amministrazione.

Il personale individuato per lo svolgimento del servizio dovrà essere adeguatamente formato all'utilizzo delle attrezzature e dei prodotti in dotazione e dotato di adeguate competenze professionali.

Il personale individuato dovrà presentarsi in servizio in divisa da lavoro, munito di cartellino di riconoscimento fornito dal datore di lavoro.

Il personale impiegato nel servizio dovrà firmare, all'inizio ed alla fine dell'attività, apposito registro – predisposto dalla stazione appaltante – per il controllo degli accessi ai locali. Su tale registro andranno annotate tutte le attività svolte durante l'orario di lavoro.

Il personale adibito al servizio è sotto l'esclusiva responsabilità del fornitore, sia nei confronti del committente che dei terzi.

## **Art. 2 Prescrizioni riguardanti prodotti, materiali ed attrezzature**

L'aggiudicatario deve utilizzare, per lo svolgimento del servizio, propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere nonché idonei a garantire la sicurezza e la tutela della salute degli operatori, dell'utenza nonché dell'ambiente e del territorio.

Le attrezzature utilizzate dovranno pertanto:

- essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali;
- essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato;
- essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni;
- essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti.

Tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita, secondo le disposizioni di legge.

L'aggiudicatario dovrà poter dimostrare a tale riguardo, su richiesta dell'Amministrazione, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettano la normativa.

Tutti i prodotti chimici utilizzati per la pulizia e sanificazione – la cui fornitura è a carico dell'aggiudicatario - dovranno essere registrati al Ministero della Sanità e dovranno rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi" e "avvertenze di pericolosità".

Tutti i prodotti dovranno essere accompagnati da scheda tecnica e scheda di sicurezza CE. L'elenco dei prodotti utilizzati e copia delle schede tecniche e delle schede di sicurezza dovranno essere trasmessi all'Ufficio Cultura all'avvio del servizio.

E' vietato l'utilizzo di prodotti corrosivi, ed in particolare di acido cloridrico ed ammoniacale.

Potrà essere utilizzato esclusivamente materiale a ridotto impatto ambientale, nel rispetto di quanto previsto al capitolo 6 dei "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" approvati con il Decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 24.5.2012;

**L'aggiudicatario dovrà in ogni caso operare con la massima diligenza affinché prodotti, attrezzature, mezzi e modalità operative utilizzate per l'asportazione dello sporco non comportino alterazioni o danni alle superfici trattate.**

Il Fornitore è responsabile – durante lo svolgimento del servizio- della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'appaltatore per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'appaltatore stesso.

Il committente non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti di macchinari, attrezzature o prodotti. Non è consentito depositare o accantonare materiali e utensili vari di pulizia negli atri, nei corridoi, nei bagni o in altri ambienti dell'edificio: le attrezzature, i macchinari ed i prodotti utilizzati dovranno essere custoditi in apposito locale a ciò destinato e chiuso a chiave all'interno del teatro ed ivi appositamente riposti dopo ciascun utilizzo.

Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura si intende compresa nel prezzo) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti

### **Art. 3 Durata del servizio**

Il servizio di pulizia riguarderà la stagione culturale 2017/2018 del Teatro Sociale (con decorrenza indicativa dal mese di ottobre e scadenza al 30-09-2018).

La decorrenza effettiva del servizio verrà comunicata dall'Ufficio Cultura comunale.

Il calendario degli interventi verrà comunicato dall'Ufficio cultura comunale indicativamente con cadenza mensile o, comunque, con congruo preavviso in caso di integrazione al programma degli spettacoli già comunicato. Il livello di pulizia da attuare verrà comunicato di volta in volta dall'Ufficio Cultura comunale.

Sarà facoltà dell'Amministrazione, nel corso del rapporto contrattuale, in relazione alle proprie esigenze organizzative sospendere o sopprimere il servizio in qualsiasi momento dandone comunicazione alla Ditta con preavviso di almeno 30 giorni.

La ditta aggiudicataria, su richiesta della Stazione Appaltante, dovrà (ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016) avviare le attività oggetto di affidamento anche in pendenza della stipula del relativo contratto.

I prezzi e le condizioni che verranno pattuiti tra le parti sono da considerarsi vincolanti per la Ditta aggiudicataria per l'intera durata del contratto.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non pervenire all'aggiudicazione qualora il servizio offerto non sia ritenuto idoneo o qualora si ritenga che la ditta non offra le necessarie garanzie organizzative e di affidabilità.

### **Art. 4 Modalità di attivazione del servizio e modalità di rendicontazione dell'attività.**

I locali presso i quali dovrà essere svolto il servizio verranno "consegnati" all'aggiudicatario a seguito di

sopralluogo congiunto, alla presenza di un incaricato della ditta affidataria (o suo delegato) e di un incaricato dell'Ufficio Cultura comunale.

Contestualmente, l'incaricato dell'Ufficio Cultura provvederà a consegnare all'aggiudicatario le chiavi dello stabile, in modo da assicurare l'accesso autonomo ai locali da parte dell'aggiudicatario.

Di tali operazioni verrà redatto apposito verbale.

L'affidatario è responsabile della custodia delle chiavi dei locali suddetti e solleva il Comune di Pinerolo da ogni responsabilità dipendente dall'utilizzo improprio delle medesime.

Le chiavi di accesso ai locali dovranno essere restituite all'Ufficio Cultura del Comune di Pinerolo **entro e non oltre 10 gg. dal termine del contratto**

Per monitorare gli accessi ai locali, il personale impiegato nel servizio sarà tenuto alla compilazione ed alla firma di apposito registro. Come in seguito specificato, potranno accedere ai locali solo gli operatori preventivamente individuati dalla ditta ed il cui nominativo sia stato comunicato al Comune di Pinerolo. Ogni sostituzione dovrà essere preventivamente comunicata.

Mensilmente l'aggiudicatario dovrà presentare, entro il 15 del mese successivo a quello di erogazione del servizio, un rendiconto delle attività svolte nell'arco del mese precedente. La stazione appaltante avrà facoltà di controllare la corrispondenza tra le attività rendicontate e quelle svolte. La modulistica necessaria all'espletamento di tali procedure dovrà essere elaborata dall'aggiudicatario.

L'esame e l'approvazione del rendiconto mensile avverrà entro 10 giorni dalla presentazione. Entro tale periodo l'Ufficio cultura comunale potrà richiedere chiarimenti, modifiche e/o integrazioni al rendiconto. Tali richieste interromperanno la decorrenza del termine di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di 10 giorni dalla presentazione da parte del fornitore dei chiarimenti/modifiche/integrazioni richieste. Avvenuta l'approvazione, il responsabile del procedimento autorizzerà l'emissione della fattura.

#### **Art. 5 - Gestione della sicurezza e rischi da interferenza**

Le procedure adottate dalla ditta nell'espletamento dell'attività dovranno essere conformi a quanto indicato nel proprio piano operativo di sicurezza/documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi D.Lgs. 81/2008. Al fine di ridurre al minimo i possibili rischi da interferenza, le operazioni di pulizia dovranno essere svolte in assenza di altre attività in teatro (es. prove, allestimenti tecnici, manutenzioni ecc...). Qualora ciò non sia possibile, il servizio dovrà essere organizzato in modo tale da non interessare le porzioni di locali al momento in uso.

Di regola, in ogni caso (fatte salve quindi esigenze specifiche che non consentano di svolgere il servizio in momenti in cui il teatro non è utilizzato), il servizio è prestato in totale autonomia dalla ditta affidataria (previo accordo per gli accessi con l'Ufficio Cultura e segnalazione al coordinatore della sicurezza in teatro), senza la presenza di altro personale. L'accesso ai locali avviene in forma autonoma.

All'atto del sopralluogo preliminare di cui al precedente art. 4 verranno esaminati, ai sensi dell'art. 26 del Dlgs 81/2008, i rischi specifici inerenti i locali.

In relazione ai possibili rischi da interferenza di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, la ditta affidataria dovrà comunque attenersi alle prescrizioni impartite dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza che verrà redatto in relazione alle attività previste per la stagione teatrale 2017/18. Il documento dovrà essere sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività, prima dell'avvio delle stesse, previa riunione di coordinamento. La ditta dovrà conformare la propria attività alle direttive impartite dal coordinatore della sicurezza/direttore tecnico del teatro incaricato dall'AC.

Ai fini della redazione e del successivo aggiornamento del suddetto documento, la ditta sarà tenuta a fornire al Comune di Pinerolo la seguente documentazione:

- documento di valutazione dei rischi aziendale
- organigramma della sicurezza
- elenco lavoratori impiegati nel servizio
- attrezzature utilizzate per lo svolgimento dell'attività

- schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti utilizzati
- descrizione delle fasi di lavoro
- descrizione dettagliata dei rischi connessi con l'attività e misure di prevenzione e protezione

Tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge sono a carico dell'affidatario che dovrà osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei propri dipendenti.

#### **Art. 6. Verifiche sullo svolgimento dell'attività**

L'Amministrazione si riserva di eseguire controlli periodici sul corretto espletamento delle attività previste dal presente capitolato.

In particolare i controlli saranno:

- volti a misurare il livello qualitativo delle prestazioni erogate (efficacia) mediante rilevazioni di tipo visivo, da eseguirsi in contraddittorio con il fornitore;
- volti a verificare, sempre a seguito di ispezioni visive, la regolarità e puntualità nell'esecuzione delle prestazioni (rispetto dei programmi, rispetto delle modalità di esecuzione previste dal presente capitolato, completezza della prestazione eseguita, ecc.)

I controlli potranno avvenire in qualunque momento. La valutazione dovrà tenere conto delle possibili "ricontaminazioni" successive alle operazioni di pulizia. Gli esiti delle verifiche dovranno essere annotati in apposite check list.

#### **Art 7. Modalità di pagamento**

Il pagamento del servizio sarà effettuato sulla scorta delle fatture emesse, che verranno liquidate (solo se complete di tutti i dati necessari pena la non accettazione delle stesse) entro 30 giorni dalla data del ricevimento quale risultante dalla data di arrivo al protocollo dell'ente.

La fatturazione dovrà avvenire con cadenza mensile

Il termine di 30 giorni può essere sospeso nel periodo di fine anno per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Nella fattura dovranno essere indicati tutti i dati utili alla sua liquidazione e pertanto : il C.I.G., il riferimento alla determinazione dirigenziale di affidamento o il numero identificativo della "Trattativa diretta" stipulata tramite il MEPA, il numero dell'impegno di spesa.

Prima dell'emissione della fattura (o contestualmente alla trasmissione) la ditta dovrà trasmettere prospetto riepilogativo di cui al precedente art. 4 e ricevere l'autorizzazione all'emissione della fattura

La fattura dovrà essere emessa con modalità elettronica secondo il formato di cui all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM 55/2013. Dovrà essere riportato obbligatoriamente sulla fattura il seguente Codice Univoco Ufficio IPA, corrispondente al Comune di Pinerolo: **UF0AP2**

In particolare, l'ente si riserva di non accettare le fatture emesse, qualora le stesse non rechino l'indicazione del C.I.G. (Codice Identificativo Gara) o l'indicazione dell'impegno di spesa.

Il responsabile del procedimento procederà alla verifica della fattura ed all'attestazione, ad esito positivo della verifica, della regolare esecuzione occorrente per la liquidazione.

Il pagamento verrà effettuato nel rispetto dell'art. 17 comma 6 lett. a-ter del DPR 633\1972 (c.d. "Reverse charge")

Il Comune provvederà alla liquidazione tramite il servizio di tesoreria, ai sensi di legge e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità.

La liquidazione del corrispettivo sarà subordinata alla regolarità della situazione previdenziale ed assicurativa dell'esecutore. Ai sensi dell'art. 35, comma 32, della l. 4 agosto 2006, n. 248 e dell'art. 48-bis del d.P.R. 29 settembre 1973 n. 602, come introdotto dall'art. 2, comma 9, della l. 24 dicembre 2006 n. 286 e dell'art. 118, commi 3 e 6 del Codice, l'emissione di ogni titolo di spesa sarà pertanto subordinato:

- all'assenza di pendenze con la società Equitalia S.p.A. (soltanto per eventuali importi superiori ad Euro 10.000,00 iva esclusa);
- all'acquisizione, da parte della stazione appaltante, del DURC dell'impresa.

#### **Art. 8 Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'affidatario dovrà osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

Ai fini di cui alla legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante la tracciabilità dei flussi finanziari la ditta aggiudicataria è tenuta:

- a) ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente appalto;
- b) a comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione;

#### **Art. 9 Responsabilità della ditta affidataria**

La ditta affidataria è unica responsabile dell'esecuzione della prestazione in conformità delle prescrizioni contrattuali e del rispetto di tutte le norme di legge e di regolamento vigenti. La ditta dovrà pertanto adottare, nell'esecuzione delle prestazioni, tutti i procedimenti e le cautele necessarie per garantire la vita, l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni di qualsiasi genere ai beni pubblici o privati.

Il personale dovrà essere dotato, ad opera della ditta affidataria, degli eventuali Dispositivi di Protezione Individuale occorrenti per lo svolgimento dell'attività, adattando ed integrando eventualmente la dotazione abitualmente in uso prescritta dalle proprie procedure di sicurezza, alle caratteristiche dei luoghi ove si svolge il servizio di pulizia ed ai servizi richiesti.

Qualora durante lo svolgimento del servizio si verificassero danni materiali a cose o persone, imputabili alla ditta aggiudicataria, questa risulta unica responsabile e dovrà pertanto provvedere al risarcimento dei danni provocati.

Il personale addetto al servizio dovrà essere opportunamente istruito dalla ditta affidataria circa le modalità di esecuzione del servizio stesso.

Potrà accedere ai locali interessati dal servizio unicamente il personale preventivamente designato e segnalato dalla ditta. Ogni sostituzione dovrà essere comunicata preventivamente.

Sono inoltre a completo carico della ditta affidataria gli oneri relativi alla fornitura di:

- divise per il personale impiegato;
- fornitura di cellulare di servizio al referente;
- tesserini di riconoscimento;
- sacchi per la raccolta di rifiuti urbani
- attrezzature, prodotti e materiale di pulizia
- materiale di consumo.

#### **Art. 10 - Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario nei confronti del proprio personale**

L'aggiudicatario è obbligato ad applicare, nei confronti di tutto il personale dipendente occupato nella prestazione del servizio, il trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assicurativo previsto dalla normativa vigente.



L'aggiudicatario è altresì obbligato ad applicare nei confronti di tutti gli addetti impiegati nelle attività in oggetto tutte le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria.

Il mancato versamento dei contributi costituisce grave inadempimento contrattuale che può dare luogo alla risoluzione del contratto.

L'aggiudicatario, a richiesta del Committente, dovrà esibire o consegnare copia del libro matricola, libro paga, libro presenze e registro infortuni e, se cooperativa, copia del Regolamento interno.

### **Art. 11. Obblighi del personale impiegato nel servizio**

L'affidatario dovrà utilizzare personale idoneo allo svolgimento del servizio previsto dal presente capitolato e provvedere affinché il personale impiegato tenga sempre e comunque un contegno irreprensibile, svolgendo le proprie mansioni con la massima disponibilità e gentilezza di comportamenti con tutti gli operatori ed interlocutori interni ed esterni che intervengono nell'attività del teatro.

Il personale addetto dovrà sempre indossare la divisa da lavoro mantenuta in perfetto stato di pulizia e decoro, il tesserino di riconoscimento sottoscritto dal datore di lavoro (composto da nome e cognome, fotografia, impresa di appartenenza, numero di matricola) e i dispositivi di protezione individuale forniti dal proprio datore di lavoro.

In caso di mancanza di tale tesserino (per dimenticanza, smarrimento o altro) al lavoratore potrà essere richiesto (in caso di controllo) documento di identità.

Tutti gli addetti dovranno osservare il segreto d'ufficio per quanto verranno a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni. E' rigorosamente vietato ricevere mance o compensi di qualsiasi forma.

In ogni caso, il personale è tenuto all'osservanza, per quanto compatibili, delle norme di comportamento previste per i dipendenti pubblici dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 – "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" nonché delle disposizioni contenute nel codice di comportamento del Comune di Pinerolo, adottato con deliberazione della G.C. n° 359/2013 e pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione 'Amministrazione trasparente' seguendo il percorso: disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e codice di condotta [http://www.comune-pinerolo.to.it/com\\_traspa/osd\\_discip-condotta.htm](http://www.comune-pinerolo.to.it/com_traspa/osd_discip-condotta.htm).

La violazione degli obblighi derivanti dai citati documenti (Codici di comportamento dei dipendenti pubblici) comporta la decadenza/risoluzione del contratto.

Prima dell'avvio dell'attività, la ditta dovrà fornire i nominativi delle persone che saranno adibite al servizio. Uguale comunicazione sarà effettuata tempestivamente (cioè prima dell'utilizzo) nel caso di variazione del personale impiegato.

L'Amministrazione ha facoltà di chiedere in ogni momento la sostituzione delle persone che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivo di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In caso di inadempimento, l'Amministrazione si riserva l'applicazione delle penali previste al successivo articolo 13.

Il personale adibito al servizio

- dovrà lasciare immediatamente i locali dell'Ente al termine dello svolgimento del servizio;
- qualora dovesse riscontrare anomalie, guasti o danneggiamenti dei locali e degli impianti, anche se verificatisi indipendentemente dal servizio, dovrà segnalarli all'Ente.

### **Art. 12 Garanzia definitiva**

A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, l'affidatario dovrà costituire adeguata garanzia definitiva come previsto dall'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i., sotto forma di cauzione ovvero di fideiussione bancaria o assicurativa, le quali dovranno prevedere la espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione contemplata dall'art. 1957, comma 2, del codice civile e la loro operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Pinerolo.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata, a scelta dell'affidatario, da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art.106 del D.Lgs n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

Il valore della garanzia definitiva dovrà essere pari al 10% del valore dell'affidamento al netto dell'IVA.

Nel caso in cui il Comune dovesse incamerare totalmente o in parte la garanzia definitiva per le finalità cui la stessa è stata prestata l'affidatario deve, a semplice richiesta scritta da parte dell'Ente, reintegrarla, pena la risoluzione del contratto ai sensi del successivo articolo 14.

La garanzia definitiva deve avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà comunque avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte del Comune e sarà svincolata, ove nulla osti, a servizio ultimato e regolarmente eseguito.

### **Art. 13. Obblighi assicurativi, danni e penalità**

L'aggiudicatario si assume la responsabilità, senza riserve od eccezioni, di ogni danno che possa derivare al Comune o a terzi, a cose di terzi, ai beni mobili ed immobili, per fatti connessi al servizio appaltato, fatti salvi gli interventi a favore dello stesso da parte di società assicuratrici.

L'aggiudicatario è inoltre responsabile della sicurezza ed incolumità del proprio personale: è pertanto a carico dello stesso la stipula di contratti di assicurazione per infortuni dei propri operatori.

A tale scopo, l'aggiudicatario è tenuto a contrarre apposita polizza assicurativa a garanzia della responsabilità civile per danni causati a terzi (RCT) e per gli infortuni del proprio personale (RCO) nel corso dell'esecuzione del contratto per un massimale di garanzia unico onnicomprensivo non inferiore ad € 500.000,00. La polizza dovrà indicare espressamente che la stessa è vincolata a favore del Comune di Pinerolo per l'esecuzione del servizio in oggetto. Copia della polizza dovrà essere trasmessa all'Ufficio Cultura comunale prima della stipula del contratto o comunque prima dell'avvio del servizio, unitamente a copia della quietanza attestante l'avvenuto pagamento del premio.

Rimane in carico all'Amministrazione l'onere di assicurare gli ambienti ed il materiale esposto da R.C., furto e incendio.

La rifusione di spese ed il risarcimento per eventuali danni arrecati dagli operatori durante l'esecuzione del servizio avverranno mediante trattenute sulla cauzione, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

Eventuali irregolarità e inadempienze nello svolgimento del servizio (servizio non espletato anche per un solo giorno o espletato in maniera non conforme ai profili organizzativi stabiliti dall'Amministrazione comunale) saranno contestate all'affidatario per iscritto tramite PEC con l'imposizione di un termine massimo di 5 (cinque) giorni solari per sanare le medesime (ove si tratti di irregolarità sanabili) ovvero per la presentazione delle eventuali giustificazioni scritte.

Qualora le giustificazioni scritte non siano ritenute valide da parte dell'ufficio comunale competente, si procederà all'applicazione delle seguenti penali:

- prestazione del servizio in maniera non conforme ai profili organizzativi previsti dal contratto (prestazione tardiva, irregolare od incompleta): penale di Euro 500,00;
- mancata prestazione del servizio richiesto: penale di Euro 1.000,00 per ogni giorno di mancata esecuzione della prestazione richiesta.

Quando l'importo delle penali applicate supera il 10% del prezzo di affidamento (IVA esclusa) del servizio, il contratto si intenderà risolto automaticamente e verrà incamerata la cauzione definitiva di cui al precedente

art. 12. Inoltre in caso di mancata o comprovata esecuzione non conforme del servizio il Comune può provvedervi d'ufficio, ricorrendo a terzi, e tutto ciò sarà posto a carico dell'affidatario e salvo il diritto al risarcimento per eventuali maggiori danni.

L'applicazione delle penali avverrà mediante ritenuta praticata sulle fatture emesse nei confronti del Comune: in caso di applicazione di penali l'aggiudicatario dovrà emettere la fattura elettronica al lordo dell'importo delle penali comunicate ed emettere successiva nota di credito a storno parziale per l'importo della penale.

L'importo delle penali è escluso dal campo di applicazione IVA.

#### **Art. 14 Risoluzione del contratto**

Il Comune può risolvere di diritto il contratto in qualsiasi momento e con effetto immediato, salva l'azione di risarcimento degli eventuali maggiori danni, nei seguenti casi:

- se l'affidatario si è reso colpevole di frode, negligenza o colpa grave, debitamente documentate, nei confronti dell'affidatario;
- per inosservanza di quanto disposto dall'art. 10;
- per una o più inadempienze contrattuali che, regolarmente contestate dal Comune, abbiano dato luogo all'applicazione di penalità superando i limiti indicati all'art. 13 (penali);
- qualora l'affidatario, regolarmente diffidato, non provveda a far pervenire le giustificazioni entro il termine assegnatogli, ai sensi dell'art. 13 (penali);
- qualora l'affidatario, regolarmente diffidato, non abbia provveduto ad eseguire i servizi richiesti entro il termine indicato nella diffida stessa, ai sensi dell'art. 13 (penali).
- per inosservanza di quanto disposto dall'art. 1 in materia di subappalto;
- in caso di cessione dell'azienda o di un ramo d'azienda da parte dell'affidatario, come disposto dal successivo art. 15 (recesso);
- in caso di mancato reintegro della garanzia definitiva ai sensi di quanto disposto dall'art. 12 (garanzia definitiva).

Il contratto si intende inoltre risolto nei seguenti ulteriori casi:

- a) in caso di perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi;
- b) in caso di violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento, per quanto compatibili, reperibili sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", seguendo il percorso: disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e codice di condotta:  
([http://www.comune.pinerolo.to.it/com\\_traspa/cod\\_discip\\_condotta.htm](http://www.comune.pinerolo.to.it/com_traspa/cod_discip_condotta.htm)).

In tali casi l'Amministrazione dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata o messaggio di posta elettronica certificata, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del Codice civile. Nelle predette circostanze l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere solo il prezzo contrattuale del servizio effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso.

Con la risoluzione del contratto verrà incamerata la garanzia definitiva prevista dall'art. 12.

#### **Art. 15 Recesso**

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto, a proprio insindacabile giudizio e senza che a fronte di tale recesso possa essere richiesto risarcimento o indennizzo, qualora si verifichi la cessione da parte dell'affidatario dell'azienda o del ramo di azienda relativo alle prestazioni cui l'affidatario è obbligato ai sensi del presente capitolato.

L'affidatario dovrà comunicare al Comune, a mezzo PEC, che è avvenuta la cessione dell'azienda o del ramo di azienda relativo alle prestazioni cui l'affidatario è obbligato ai sensi del presente capitolato, entro 20 (venti) giorni dalla data dell'evento. In caso di mancata comunicazione il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto. In caso di recesso il Comune provvederà a corrispondere solamente l'importo dei servizi resi sino a tale data.

Il Comune per l'esercizio della facoltà di recesso unilaterale provvederà a notificare la volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle comunicazioni riguardanti gli eventi summenzionati. Il recesso avrà effetto trascorsi 30 (trenta) giorni dal ricevimento, da parte dell'impresa, della comunicazione. In caso di recesso il Comune provvederà a corrispondere solamente l'importo dei servizi resi sino a tale data.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art 21 sexies della legge 241/90 e s.m.i. ed ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile anche se sia iniziata la prestazione del servizio, previo pagamento delle prestazioni effettuate sino al momento della comunicazione della volontà di recedere.

Il recesso opera di diritto in caso di attivazione, successivamente alla data di stipula del contratto, di una convenzione Consip S.p.A. per un servizio corrispondente a quello oggetto di affidamento, i cui parametri prezzo-qualità siano più convenienti, e nel caso in cui l'affidatario non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della legge n. 488/1999 e s.m.i.

#### **Art. 16 Controversie**

Per quanto non contemplato nel presente capitolato si applicano le disposizioni del Codice Civile; il Foro competente per eventuali controversie giudiziarie è quello di Torino.

Per la definizione delle controversie è esclusa la competenza arbitrale.

#### **Art. 17 Responsabile del Procedimento**

La Responsabile del procedimento è la dott.ssa Chiara Prompicai – Funzionario amministrativo del Settore Istruzione Informativo - incaricata di Posizione organizzativa.

#### **Art. 18 Rinvio**

Per quanto non espressamente riportato nel presente capitolato, si rimanda alle "Condizioni generali di contratto" di cui al Bando del Mepa "Servizi alle Pubbliche Amministrazioni" nonché all'allegato 22 al predetto bando suddetto – categoria "Servizi di pulizia degli immobili e di disinfestazione".

Il Funzionario Incaricato di P.O.  
Unità Organizzativa Politiche Culturali  
(D.ssa Chiara Prompicai)

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs  
82/2005 e rispettive norme collegate, il  
quale sostituisce il documento cartaceo e la  
firma autografa.*