C O M U N E D I C A S A L G R A N D E

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

SETTORE FINANZIARIO

DETERMINAZIONE N. 495 / 2026

OGGETTO: TRATTATIVA DIRETTA N. 6518882 AD OGGETTO "SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI" - CIG BCFF44359A - ESECUZIONE DEL CONTRATTO IN VIA D'URGENZA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamati i seguenti atti:

Delibera di C.C. :

- Delibera di C. C. n. 60 del 19.12.2025 ad oggetto :"Documento Unico di Programmazione (DUP) - Periodo 2026/2028 - Nota di Aggiornamento";
- Delibera di C.C. n. 62 del 19.12.2025 ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di Previsione 2026-2028";

Delibera di G.C.:

- Delibera di G.C. n. 1 del 09.01.2026 ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2026/2028 e assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili di settore";
- Delibera n. 13 del 30.01.2026 ad oggetto "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026-2028";

Visto il decreto del Sindaco n. 12 del 28.09.2026 concernente il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa alla dott.ssa Alessandra Gherardi, responsabile del Settore Finanziario, fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

Dato atto che il presente atto di gestione risponde alle necessità di attuazione dei programmi di attività di competenza del Settore Finanziario;

copia informatica per consultazione

Richiamato l'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) relativamente a competenze, funzioni e responsabilità dei Dirigenti;

Considerato che, per lo svolgimento del servizio di sanificazione e pulizie degli immobili comunali si è reso necessario provvedere ad affidare direttamente il servizio in oggetto per un periodo massimo di 21 mesi, ovvero 01.10.2026 – 30.06.2028 con determina n. 471/2026 che si richiama integralmente;

Premesso che, avvalendosi del portale acquistinretepa.it, è stata indetta apposita Trattativa diretta tramite Mepa (T.D. n. 6518882) nei confronti della ditta Clean Service S.r.l.. con sede in Via Brodolini, 3 – Reggio Emilia, P.IVA 00310180351 e che quest'ultima ha presentato la propria miglior offerta (importo complessivo € 124.252,13 Iva esclusa, di cui € 1.000,00 per costi della sicurezza stimati);

Considerato che con il provvedimento di cui sopra sono stati assunti i relativi impegni di spesa sugli esercizi finanziari di competenza;

Dato atto che si rende necessario avviare l'esecuzione anticipata del contratto in via d'urgenza, in attesa della sottoscrizione dello stesso tra le parti, per le seguenti motivazioni:

- è necessario garantire le condizioni igienico-sanitarie all'interno dei locali dell'amministrazione e le pulizie devono essere effettuate con regolarità e a fondo, facendo in modo che esse non influiscano sulla qualità dei servizi offerti e sulla salute dei lavoratori;
- l'igiene dei luoghi di lavoro riguarda l'insieme delle pratiche che servono a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori, riducendo il più possibile il rischio di malattie professionali e infortuni;
- negli spazi con un alto flusso di persone è necessario mantenere un ambiente salubre così da ridurre drasticamente la possibilità di contrarre malattie contagiose, infezioni ed allergie;
- si deve prestare particolare attenzione alla pulizia e disinfezione

copia informatica per consultazione

all'interno degli asili nido e della scuola dell'infanzia che richiedono procedure speciali;

Considerato che la Clean Service S.r.l.. con sede in Via Brodolini, 3 – Reggio Emilia, P.IVA 00310180351 si è resa disponibile ad iniziare il servizio pur in pendenza della stipula del contratto, secondo i patti e le condizioni determinati negli atti della trattativa diretta citata in premessa (All. A);

Dato atto che successivamente si procederà con la stipula del contratto, in forma di scrittura privata;

Dato altresì atto che il responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del Settore Finanziario e che non sussistono conflitti di interesse ex art. 6 bis della legge n. 241/1990, come introdotto dalla legge 190/2012;

Richiamati:

- il vigente Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi Comunali;
- l'art. 107 del T.U.E.L., D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 nel testo vigente;

Ritenuto di provvedere in merito;

DETERMINA

1) DI DARE ATTO che quanto specificato in premessa è parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente atto;

2) DI AVVIARE l'esecuzione in via d'urgenza del contratto con decorrenza 1 ottobre 2026, nelle more della sua stipula tramite scrittura privata con Clean Service S.r.l.. con sede in Via Brodolini, 3 – Reggio Emilia, P.IVA 00310180351 individuato come affidatario della trattativa diretta di cui in premessa;

3) DI DARE ATTO che i patti e le condizioni sono determinati dagli atti della trattativa diretta n. 6518882;

copia informatica per consultazione

4) DI TRASMETTERE il presente provvedimento all'affidatario tramite la sezione COMUNICAZIONI del Portale Mepa, all'interno della trattativa diretta n. 6518882;

5) DI OTTEMPERARE all'obbligo imposto dal D.Lgs. n. 33/2013, art. 23 e art. 37, disponendo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Casalgrande nella sezione "Amministrazione trasparente" del presente provvedimento;

Lì, 01/10/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GHERARDI ALESSANDRA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

copia informatica per consultazione

COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA
Piazza Martiri della Libertà, 1
42013 CASALGRANDE

C.F. e P. IVA 00284720356
Tel. 0522 998511

ragioneria@comune.casalgrande.re.it
www.comune.casalgrande.re.i

SETTORE FINANZIARIO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER AFFIDAMENTO SERVIZIO PULIZIA LOCALI COMUNALI - PERIODO: 1.10.2026 – 30.06.2028

CPV: 90911200-8 – Servizi di pulizia di edifici

La presente procedura sarà svolta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica

copia informatica per consultazione

INDICE:

PARTE I -Disposizioni generali-

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO
ART. 2 DURATA DEL CONTRATTO
ART. 3 IMPORTO DELL'APPALTO
ART. 4 DOCUMENTI CHE REGOLANO L'APPALTO
ART. 5 DEFINIZIONI
ART. 6 RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

PARTE II – Esecuzione del servizio

ART. 7 PRESTAZIONI ORDINARIE
ART. 8 PRESTAZIONI STRAORDINARIE E A CHIAMATA
ART. 9 CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)
ART. 10 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
ART. 11 PERSONALE IMPIEGATO NELL'APPALTO
ART. 12 SICUREZZA SUL LAVORO: OBBLIGHI GENERALI DELL'APPALTATORE
ART. 13 VERIFICA DELL'IDONEITÀ TECNICO-PROFESSIONALE E DOCUMENTAZIONE
ART. 14 DUVRI, COOPERAZIONE E COORDINAMENTO. COSTI DELLA SICUREZZA
ART. 15 FORMAZIONE, DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E ATTREZZATURE
ART. 16 PRODOTTI CHIMICI, SCHEDE DATI DI SICUREZZA E GESTIONE DEI RIFIUTI
ART. 17 GESTIONE DELLE EMERGENZE E ACCESSI IN ORARIO DI CHIUSURA
ART. 18 INFORTUNI, SEGNALAZIONI E VIGILANZA DEL COMMITTENTE
ART. 19 CLAUSOLA SOCIALE
ART. 20 REFERENTE OPERATIVO
ART. 21 CONTINUITÀ DEL SERVIZIO
ART. 22 CONTROLLI E VERIFICHE

PARTE III – Disciplina contrattuale

ART. 23 PAGAMENTI
ART. 24 REVISIONE DEI PREZZI
ART. 25 MODIFICHE DEL CONTRATTO
ART. 26 SUBAPPALTO
ART. 27 PENALI
ART. 28 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 29 RECESSO
ART. 30 GARANZIA DEFINITIVA E COPERTURE ASSICURATIVE
ART. 31 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
ART. 32 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ART. 33 CODICE DI COMPORTAMENTO
ART. 34 PANTOUFLAGE
ART. 35 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATI:
Allegato A) Prestazioni;
allegato B) Standard qualitativi del servizio;

copia informatica per consultazione

allegato C) Modello di verbale di avvio dell'esecuzione;
allegato D) Modello di verbale di verifica del servizio;

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato Speciale disciplina l'esecuzione dell'appalto avente ad oggetto il **servizio di pulizia e sanificazione degli immobili comunali del Comune di Casalgrande**, da eseguirsi secondo le modalità, le frequenze e gli standard qualitativi stabiliti dal presente Capitolato e dai relativi allegati.
L'appalto comprende l'esecuzione di tutte le prestazioni ordinarie e straordinarie previste dalla documentazione, nonché degli eventuali interventi a chiamata espressamente richiesti dalla Stazione Appaltante, nel rispetto delle condizioni economiche offerte dall'Appaltatore.
Gli immobili interessati dal servizio sono quelli individuati nell'Allegato "Elenco degli immobili e riepilogo dei servizi", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Capitolato e in sintesi come riportato nella seguente tabella:

SEDE LAVORI	INTERVENTO
SEDE MUNICIPALE	SERVIZIO ORDINARIO
NUOVA ANAGRAFE	SERVIZIO ORDINARIO
SEDE RISTRUTTURATA	SERVIZIO ORDINARIO
BIBLIOTECA	SERVIZIO ORDINARIO
MAGAZZINO CANTONIERI	SERVIZIO ORDINARIO
POLO SCOLASTICO 0/6 VIA PASOLINI	DA SETTEMBRE A GIUGNO (ESCLUSO LUGLIO E AGOSTO)
SALA CIVICA SEDE STORICA	SERVIZI A RICHIESTA MATRIMONI
ORATORIO	SERVIZI A RICHIESTA MATRIMONI
SALA CIVICA G. STRADA	SERVIZI A RICHIESTA
SALE CIVICHE VIA STATUTARIA	SERVIZI A RICHIESTA
SALE CIVICHE VIA LIBERAZIONE	SERVIZI A RICHIESTA
CENTRO GIOVANI	SERVIZI A RICHIESTA
SALA POLIVALENTE (CENTRO GIOVANI)	SERVIZI A RICHIESTA

copia informatica per consultazione

Il servizio dovrà essere svolto nel pieno rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, al Regolamento (UE) 2016/679, nonché ai **Criteri Ambientali Minimi (CAM)** applicabili ai servizi di pulizia e sanificazione degli edifici ad uso civile vigenti al momento della pubblicazione della procedura.
Le prestazioni oggetto dell'appalto costituiscono servizio unitario e dovranno essere eseguite con organizzazione dei mezzi e del personale a totale carico dell'Appaltatore, che assume il rischio d'impresa derivante dalla gestione del servizio.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in **21 (ventuno) mesi**, con decorrenza dal **1° ottobre 2026** e scadenza il **30 giugno 2028**, ovvero dalla diversa data indicata nel verbale di avvio dell'esecuzione qualora il servizio abbia inizio successivamente.
Il Comune si riserva la facoltà di disporre l'avvio dell'esecuzione del servizio in via d'urgenza, prima della stipulazione del contratto, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente.
Alla scadenza il contratto cesserà automaticamente, senza necessità di disdetta o preventiva comunicazione tra le parti.
È escluso ogni rinnovo tacito.
Restano ferme le eventuali modifiche contrattuali e le proroghe consentite esclusivamente nei casi previsti dal D.Lgs. 36/2023.
Qualora nel corso dell'esecuzione divengano disponibili convenzioni o accordi quadro stipulati da Consip S.p.A. o da Intercent-ER aventi ad oggetto prestazioni comparabili e ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente, il Comune potrà esercitare il diritto di recesso nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge.

ART. 3 – IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO

L'importo complessivo stimato del servizio, per la durata contrattuale di **21 mesi**, è pari a **€ 125.000,00**, oltre IVA di legge.

L'importo complessivo è così articolato:

Voce	Descrizione	Importo (€)	Trattamento ai fini del ribasso
A	Importo complessivo stimato del servizio	125.000,00	
A.1	*di cui **costi della manodopera stimati** ai sensi dell'art. 41, commi 13 e 14, del D.Lgs. 36/2023*	*80.225,60*	*Non soggetti a ribasso*
A.2	*di cui **costi della sicurezza a carico dell'Impresa***	*2.187,50*	*Non soggetti a ribasso*
A.3	*di cui **altri costi stimati del servizio**, comprensivi di materiali, prodotti, attrezzature, organizzazione, spese generali e utile d'impresa*	*41.586,90*	*Soggetti a ribasso*
A.4	*di cui **costi della sicurezza da interferenze**, come risultanti dal DUVRI*	*1.000,00*	*Non soggetti a ribasso*

copia informatica per consultazione

Voce	Descrizione	Importo (€)	Trattamento ai fini del ribasso
	Totale A.1 + A.2 + A.3 + A.4	125.000,00	
B	IVA 22%	27.500,00	
	TOTALE COMPLESSIVO IVA INCLUSA	152.500,00	

I costi della manodopera di cui alla voce A.1 sono stati stimati dalla Stazione appaltante ai sensi dell'art. 41, commi 13 e 14, del D.Lgs. 36/2023, sulla base del fabbisogno di personale e del monte ore necessario per l'esecuzione del servizio, nonché dei valori del costo medio orario del lavoro desunti dalle pertinenti tabelle ministeriali vigenti.

La metodologia utilizzata per la determinazione dei costi della manodopera e i relativi calcoli sono illustrati nella relazione tecnico-economica posta a corredo della documentazione dell'affidamento.
Ai sensi della normativa vigente, i costi della manodopera stimati dalla Stazione appaltante sono scorporati dall'importo assoggettato a ribasso. L'operatore economico dovrà indicare i propri costi della manodopera nell'ambito della propria offerta. Qualora tali costi risultino inferiori a quelli stimati dalla Stazione appaltante, l'operatore economico dovrà fornire le relative giustificazioni, che saranno sottoposte alle verifiche previste dalla normativa vigente.

Sono invece soggetti a ribasso i costi di cui alla voce A.2, pari a € 41.586,90, relativi agli ulteriori costi necessari per l'esecuzione del servizio, comprensivi di materiali, prodotti, attrezzature, organizzazione, spese generali e utile d'impresa.

I costi della sicurezza derivanti da interferenze, quantificati in € 1.000,00 sulla base del computo analitico contenuto nel DUVRI allegato al presente Capitolato, non sono soggetti a ribasso ai sensi dell'art. 26, comma 5, del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 41, comma 14, del D.Lgs. 36/2023.
Gli oneri aziendali della sicurezza propri dell'operatore economico restano a suo carico e devono essere indicati nell'offerta economica ai sensi dell'art. 108, comma 9, del D.Lgs. 36/2023.

L'importo complessivo stimato di € 125.000,00 comprende pertanto i costi della manodopera, gli ulteriori costi del servizio e i costi della sicurezza da interferenze. L'IVA, pari a € 27.500,00, è calcolata sull'intero importo.
L'importo indicato costituisce il valore stimato del servizio per l'intera durata contrattuale di 21 mesi e comprende tutti gli oneri necessari per l'esecuzione delle prestazioni previste dal presente capitolato, fatta eccezione per l'IVA.

L'operatore economico dovrà indicare, nell'ambito della propria offerta, i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
Qualora i costi della manodopera indicati dall'operatore economico risultino inferiori a quelli stimati dalla Stazione appaltante, l'operatore dovrà fornire le relative giustificazioni, che saranno oggetto delle verifiche di competenza della Stazione appaltante.

copia informatica per consultazione

La durata contrattuale e l'importo sopra indicati sono riferiti all'intero periodo di 21 mesi e non comportano garanzia di un minimo di prestazioni ulteriori rispetto a quelle effettivamente richieste ed eseguite nell'ambito del contratto.

Imposta di bollo

L'imposta di bollo dovuta per la stipula del contratto, ove applicabile, è posta a carico dell'affidatario secondo la disciplina vigente.

L'importo del bollo non è compreso nei € 125.000,00 dell'affidamento, né costituisce una componente soggetta a IVA del corrispettivo contrattuale.

ART. 4 – DOCUMENTI CHE REGOLANO L'APPALTO

L'appalto è disciplinato dai seguenti documenti, che costituiscono parte integrante del rapporto contrattuale:
a) il Contratto d'appalto;
b) il presente Capitolato Speciale d'Appalto e i relativi allegati;
c) il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), che costituisce allegato obbligatorio del contratto ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008, unitamente ai verbali di coordinamento e ai relativi aggiornamenti;
d) l'offerta economica dell'Appaltatore;
e) la determinazione di affidamento e gli altri atti della procedura;
f) le disposizioni del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
g) il Codice Civile, per quanto compatibile.
In caso di contrasto tra i documenti contrattuali, salvo diversa previsione normativa, prevalgono nell'ordine:
1. il Contratto;
2. il presente Capitolato Speciale;
3. l'offerta economica;
4. gli ulteriori documenti della procedura.

L'Appaltatore dichiara di conoscere integralmente la documentazione sopra richiamata e di accettarne senza riserva il contenuto.

ART. 5 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Capitolato si intende per:
Stazione Appaltante: il Comune di Casalgrande.
Appaltatore: l'operatore economico aggiudicatario del servizio.
Contratto: il contratto stipulato tra il Comune e l'Appaltatore.
Capitolato: il presente Capitolato Speciale d'Appalto.
Servizio: il complesso delle prestazioni di pulizia, sanificazione e degli eventuali servizi accessori previsti dalla documentazione di gara.
Prestazioni ordinarie: gli interventi programmati con periodicità prestabilita.
Prestazioni straordinarie o a chiamata: gli interventi richiesti dal Comune per esigenze non aventi carattere di continuità o impreviste secondo quanto disposto dal presente Capitolato.

copia informatica per consultazione

CAM: i Criteri Ambientali Minimi vigenti applicabili al servizio oggetto dell'appalto.
RUP: il Responsabile Unico del Progetto individuato ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023.
DEC: il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, ove nominato.
DUVRI: il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze redatto dalla Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 e allegato al contratto.
DVR: il Documento di Valutazione dei Rischi aziendale dell'Appaltatore, redatto ai sensi degli artt. 17, comma 1, lett. a), e 28 del D.Lgs. 81/2008.
RSPP: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
Referente di sede: il dipendente comunale individuato per ciascun immobile quale interlocutore dell'Appaltatore per gli aspetti di accesso, coordinamento e sicurezza."

ART. 6 – RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) è individuato dal Comune ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023.
Il Comune potrà nominare il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 36/2023 e dell'Allegato II.14 al medesimo decreto, qualora ne ricorrano i presupposti.
Il RUP e il DEC esercitano le funzioni previste dalla normativa vigente, impartiscono le disposizioni necessarie alla corretta esecuzione dell'appalto, effettuano le verifiche sull'esecuzione delle prestazioni e provvedono agli adempimenti di rispettiva competenza.
L'Appaltatore è tenuto a collaborare con il RUP e con il DEC, assicurando la massima disponibilità e fornendo tempestivamente tutte le informazioni e la documentazione richieste.
L'Appaltatore dovrà individuare un proprio referente operativo, munito dei necessari poteri organizzativi e decisionali, che costituisca l'interlocutore unico nei rapporti con il Comune per tutta la durata dell'appalto.

PARTE II – ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 7 – PRESTAZIONI ORDINARIE

L'Appaltatore è tenuto ad eseguire tutte le prestazioni ordinarie previste dal presente Capitolato e dai relativi allegati, nel rispetto delle frequenze, delle modalità operative e degli standard qualitativi stabiliti dalla Stazione Appaltante.
Le attività comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- pulizia ordinaria degli uffici, dei locali aperti al pubblico e degli spazi comuni;
- pulizia e sanificazione dei servizi igienici;
- svuotamento dei cestini e conferimento dei rifiuti negli appositi contenitori;
- spolveratura e detersione delle superfici;
- lavaggio dei pavimenti e delle superfici vetrate secondo le frequenze previste;
- ogni altra prestazione indicata nell'Allegato A) "Elenco degli immobili e riepilogo dei servizi".

Le prestazioni dovranno essere eseguite in modo da garantire costantemente adeguate condizioni di igiene, decoro e sicurezza degli ambienti.
L'Appaltatore dovrà utilizzare personale, attrezzature e prodotti idonei ad assicurare il mantenimento degli standard qualitativi richiesti.

copia informatica per consultazione

ART. 8 – PRESTAZIONI STRAORDINARIE E A CHIAMATA

Il Comune potrà richiedere, durante l'esecuzione dell'appalto, l'effettuazione di interventi straordinari o a chiamata non ricompresi nelle prestazioni ordinarie (quali, a titolo esemplificativo, celebrazioni di matrimoni civili, convegni, manifestazioni, particolari necessità di pulizia e sanificazione, ridefinizione o ridistribuzione dell'uso dei locali ecc.).
Le richieste saranno formulate dal RUP, dal DEC o da altro personale autorizzato e conterranno almeno:

1. l'immobile interessato;
2. la tipologia dell'intervento richiesto;
3. i tempi entro i quali dovrà essere eseguito;
4. l'eventuale carattere di urgenza.
5. l'eventuale presenza di pubblico, di altre imprese o di allestimenti in corso, ai fini del coordinamento di cui all'art. 14.

L'Appaltatore dovrà garantire la disponibilità ad eseguire tali interventi entro i termini concordati.
Le prestazioni saranno contabilizzate applicando i prezzi unitari risultanti dall'offerta economica.
L'esecuzione di interventi straordinari non autorizzati dal Comune non comporterà alcun diritto al pagamento.

ART. 9 – CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)

Nell'esecuzione del servizio l'Appaltatore è tenuto al rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) vigenti applicabili ai servizi di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, di cui al D.M. 29 gennaio 2021 e s.m.i.

In particolare, l'Appaltatore dovrà:

- utilizzare prodotti detergenti e gli eventuali altri prodotti previsti dal servizio conformi ai requisiti CAM applicabili;
- utilizzare macchinari e attrezzature conformi ai requisiti ambientali previsti dai CAM, ove applicabili;
- adottare modalità operative finalizzate alla riduzione dei consumi di acqua ed energia e alla minimizzazione della produzione di rifiuti;
- assicurare la corretta gestione e raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'esecuzione del servizio;
- assicurare che il personale impiegato sia adeguatamente informato sulle corrette modalità di utilizzo dei prodotti e delle attrezzature e sulle procedure a ridotto impatto ambientale.

L'Appaltatore dovrà mettere a disposizione del Comune, su richiesta, l'elenco aggiornato dei prodotti utilizzati e la documentazione tecnica, certificativa o altra documentazione prevista dai CAM quale mezzo di verifica della conformità. Il Comune potrà effettuare, anche a campione e durante l'esecuzione del contratto, verifiche documentali sui prodotti e sulle attrezzature utilizzate, nonché verifiche sulle modalità di esecuzione del servizio, al fine di accertare il rispetto dei CAM. L'eventuale sostituzione dei prodotti utilizzati dovrà essere comunicata al Comune e i prodotti sostitutivi dovranno possedere i medesimi requisiti di conformità ai CAM, ove applicabili.

copia informatica per consultazione

Il mancato rispetto dei CAM o la mancata produzione della documentazione richiesta costituisce inadempimento contrattuale ed è soggetto all'applicazione delle penali previste dal presente Capitolato , fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

ART. 10 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'Appaltatore organizza autonomamente il servizio assumendone integralmente il rischio d'impresa.
Restano a suo esclusivo carico:

- la programmazione operativa delle attività;
- l'organizzazione dei turni di lavoro;
- la gestione del personale;
- la fornitura di macchinari, attrezzature, materiali e prodotti;
- la sostituzione del personale assente;
- ogni altro onere necessario per assicurare la regolare esecuzione del servizio.

Prima dell'avvio del servizio l'Appaltatore trasmette al DEC:

- il nominativo del referente operativo;
- il piano organizzativo del servizio, con indicazione degli operatori assegnati agli immobili e delle relative fasce orarie di intervento.

Ogni successiva variazione dovrà essere tempestivamente comunicata.

ART. 11 – PERSONALE IMPIEGATO NELL'APPALTO

L'Appaltatore è tenuto ad impiegare personale adeguatamente formato, professionalmente idoneo e in numero sufficiente ad assicurare il regolare svolgimento del servizio.
Al personale dovrà essere applicato il contratto collettivo nazionale di lavoro di settore stipulato dalle organizzazioni comparativamente più rappresentative.
L'Appaltatore è responsabile dell'osservanza di tutti gli obblighi in materia retributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa e di sicurezza sul lavoro.
Il personale dovrà:

- mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli utenti e dei dipendenti comunali;
- indossare idonea divisa da lavoro;
- essere munito di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro e tutto quanto previsto dagli artt. 18, comma 1, lett. u), 20, comma 3, e 26, comma 8, del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 5 della Legge 13 agosto 2010, n. 136;
- rispettare il segreto d'ufficio e la riservatezza delle informazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del servizio;
- attenersi alle disposizioni impartite dal Comune relativamente all'accesso agli immobili.

Il Comune potrà richiedere la sostituzione del personale che, per comportamento, capacità professionale o inosservanza delle prescrizioni contrattuali, risulti non idoneo allo svolgimento del servizio.
L'Appaltatore dovrà provvedervi entro il termine indicato dal Comune e, comunque, senza pregiudicare la continuità del servizio.

copia informatica per consultazione

PERSONALE ATTUALMENTE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Ai fini della corretta informazione degli operatori economici e in relazione agli eventuali obblighi derivanti dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile in materia di continuità occupazionale, si riporta di seguito il personale attualmente impiegato nell'esecuzione del servizio.

N.	Livello CCNL	Tipologia rapporto	Ore settimanali
1	3	Tempo indeterminato	19,50
2	2	Tempo indeterminato	0,50
3	1	Tempo indeterminato	12,25
4	2	Tempo indeterminato	5,00
5	2	Tempo indeterminato	7,50
Totale		5 unità	44,75

Il monte ore complessivo attualmente destinato al servizio è pertanto pari a 44,75 ore settimanali.

I dati sopra riportati sono forniti esclusivamente ai fini dell'informazione agli operatori economici e della valutazione degli eventuali obblighi di riassorbimento del personale previsti dalla normativa vigente, dal CCNL applicabile e dagli atti della procedura. Per ulteriori dettagli si rimanda all'apposita Relazione tecnica.
Resta ferma l'autonomia organizzativa dell'operatore economico affidatario nell'organizzazione del servizio, nel rispetto delle prestazioni, dei livelli qualitativi e quantitativi e del monte ore eventualmente previsto dal Capitolato.
L'operatore economico dovrà tenere conto, nella formulazione della propria offerta, degli eventuali obblighi di applicazione delle clausole sociali e di riassorbimento del personale previsti dalla normativa vigente e dagli atti della procedura.

ART. 12 – SICUREZZA SUL LAVORO: OBBLIGHI GENERALI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza integrale del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. e di ogni altra disposizione vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, assumendo la qualità di datore di lavoro nei confronti del personale impiegato nell'esecuzione del servizio.
L'Appaltatore è tenuto in particolare a:

- elaborare e mantenere aggiornato il proprio Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi degli artt. 17, comma 1, lett. a), e 28 del D.Lgs. 81/2008, con specifica valutazione dei rischi connessi alle attività di pulizia e sanificazione svolte presso gli immobili comunali;
- nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/2008, gli addetti alla prevenzione incendi, all'evacuazione e al primo soccorso, dandone comunicazione al Comune;
- assicurare la sorveglianza sanitaria del personale e l'acquisizione dei giudizi di idoneità alla mansione specifica;
- adottare tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie affinché l'esecuzione del servizio non determini pericolo per i propri lavoratori, per i dipendenti comunali, per gli utenti e per i terzi;
- rispettare e far rispettare al proprio personale le prescrizioni contenute nel DUVRI, nei verbali di coordinamento, nei Piani di emergenza delle singole sedi e nelle disposizioni impartite dai Referenti di sede;

copia informatica per consultazione

- vigilare, tramite il referente operativo e i preposti, sull'effettiva osservanza delle misure di sicurezza da parte dei propri lavoratori, ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 81/2008.

Gli oneri derivanti dagli obblighi di cui al presente articolo sono compresi nel corrispettivo contrattuale e non danno luogo ad alcun compenso aggiuntivo, fatta eccezione per i costi della sicurezza da interferenze di cui all'art. 3, quantificati nel DUVRI e non soggetti a ribasso.
L'Appaltatore risponde direttamente dei danni cagionati a persone o cose in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo, tenendo indenne il Comune da ogni pretesa.

ART. 13 – VERIFICA DELL'IDONEITÀ TECNICO-PROFESSIONALE E DOCUMENTAZIONE

Ai sensi dell'art. 26, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 81/2008, prima dell'avvio dell'esecuzione il Comune verifica l'idoneità tecnico-professionale dell'Appaltatore. A tal fine l'Appaltatore trasmette al RUP e al DEC, entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione di affidamento e comunque prima della sottoscrizione del verbale di avvio dell'esecuzione, la seguente documentazione:

- certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura con oggetto sociale coerente con il servizio, nonché documentazione attestante l'iscrizione nel registro delle imprese di pulizia e l'appartenenza alla fascia di classificazione adeguata all'importo dell'appalto ai sensi della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e del D.M. 7 luglio 1997, n. 274;
- autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ai sensi dell'art. 26, comma 1, lett. a), punto 2, del D.Lgs. 81/2008, resa nelle forme del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- copia del Documento di Valutazione dei Rischi aziendale o suo estratto relativo alle attività oggetto dell'appalto;
- organigramma della sicurezza aziendale, con i nominativi del datore di lavoro, del RSPP, del Medico Competente, del RLS e degli addetti alle emergenze;
- elenco nominativo del personale destinato al servizio, con indicazione dell'immobile di assegnazione, delle fasce orarie di intervento, degli estremi della tessera di riconoscimento;
- elenco dei prodotti chimici impiegati, con le relative schede dati di sicurezza e la documentazione di conformità ai CAM di cui all'art. 9;
- elenco delle attrezzature e dei macchinari impiegati, con dichiarazione di conformità e di regolare manutenzione;
- copia della polizza assicurativa di cui all'art. 30;

Ogni variazione della documentazione di cui sopra, e in particolare dell'elenco nominativo del personale, deve essere comunicata al DEC preventivamente o, nei casi di sostituzione urgente, entro il primo giorno lavorativo successivo.
L'esito negativo della verifica, ovvero la mancata trasmissione della documentazione entro il termine assegnato, impedisce l'avvio dell'esecuzione del servizio e, se non sanato, costituisce grave inadempimento contrattuale.

ART. 14 – DUVRI, COOPERAZIONE E COORDINAMENTO. COSTI DELLA SICUREZZA

Il Comune, in qualità di datore di lavoro committente, ha predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008, allegato al presente Capitolato quale parte integrante e sostanziale e destinato ad essere allegato al contratto.
Prima dell'avvio dell'esecuzione, e comunque entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione di affidamento, si svolgono:

copia informatica per consultazione

- un sopralluogo congiunto presso gli immobili oggetto del servizio, con la partecipazione del DEC, del Referente di sede, del referente operativo dell'Appaltatore e, ove designato, del RSPP dell'Appaltatore;
- una riunione di coordinamento ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D.Lgs. 81/2008, verbalizzata a cura del Comune, nella quale sono definite le modalità operative, le fasce orarie di intervento, le procedure di accesso e le misure di prevenzione dei rischi da interferenza.

All'esito del sopralluogo e della riunione, il DUVRI è aggiornato e sottoscritto dalle parti. La sottoscrizione del DUVRI aggiornato costituisce condizione per la sottoscrizione del verbale di avvio dell'esecuzione.
Il DUVRI è aggiornato, con le medesime modalità, in caso di modifiche dell'organizzazione del servizio, di variazione degli immobili serviti, di autorizzazione al subappalto, di introduzione di nuove attrezzature o prodotti che incidano sui rischi da interferenza, nonché a seguito di infortuni o situazioni di pericolo rilevate.
Le parti si obbligano reciprocamente a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e a coordinare gli interventi, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze, ai sensi dell'art. 26, comma 2, lett. a) e b), del D.Lgs. 81/2008. Il Comune informa l'Appaltatore sui rischi specifici esistenti negli ambienti di lavoro e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate, ai sensi dell'art. 26, comma 1, lett. b), del medesimo decreto.
I costi della sicurezza da interferenze, quantificati in € 1.000,00 nel computo analitico del DUVRI, non sono soggetti a ribasso ai sensi dell'art. 26, comma 5, del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 41, comma 14, del D.Lgs. 36/2023 e sono liquidati con le medesime modalità del corrispettivo.
Restano a carico dell'Appaltatore, e sono ricompresi nel corrispettivo, gli oneri aziendali della sicurezza propri della sua attività, indicati nell'offerta economica ai sensi dell'art. 108, comma 9, del D.Lgs. 36/2023.
L'Appaltatore non può iniziare né proseguire le lavorazioni in presenza di deficit di sicurezza; in tal caso ne dà immediata comunicazione al Referente di sede e al DEC e le attività riprendono solo dopo la risoluzione delle carenze rilevate.

ART. 15 – FORMAZIONE, DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E ATTREZZATURE

L'Appaltatore assicura che tutto il personale impiegato abbia ricevuto l'informazione, la formazione e l'addestramento previsti dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e dall'Accordo Stato-Regioni vigente in materia di formazione dei lavoratori, ivi compresa la formazione specifica correlata al livello di rischio dell'attività.
Il personale che utilizza attrezzature per le quali è richiesta specifica abilitazione, e in particolare la piattaforma di lavoro elevabile impiegata per la detersione delle superfici vetrose non accessibili della Biblioteca, deve essere in possesso dell'abilitazione di cui all'Accordo Stato-Regioni 22 febbraio 2012.
L'Appaltatore fornisce ai propri lavoratori i dispositivi di protezione individuale necessari ai sensi degli artt. 74 e seguenti del D.Lgs. 81/2008 e ne assicura l'effettivo utilizzo; sono in ogni caso previsti guanti impermeabili resistenti agli agenti chimici, calzature antiscivolo, indumenti da lavoro identificabili e, ove necessario, protezione degli occhi e delle vie respiratorie.
Le attrezzature e i macchinari impiegati devono essere conformi al Titolo III del D.Lgs. 81/2008, marcati CE, dotati di libretto di uso e manutenzione e sottoposti a manutenzione periodica documentata; i cavi di alimentazione devono essere integri e le apparecchiature scollegate al termine delle operazioni.
È vietato l'uso promiscuo di attrezzature tra il personale del Comune e quello dell'Appaltatore, salvo autorizzazione scritta rilasciata ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. 81/2008, previa attestazione di idoneità dell'attrezzatura e di formazione dell'utilizzatore.

copia informatica per consultazione

Le lavorazioni in quota, comprese la deragnatura fino ad altezza di 5,00 m, la detersione dei vetri e la pulizia dei punti luce, sono eseguite con attrezzature idonee ai sensi del Titolo IV, Capo II, del D.Lgs. 81/2008, previa delimitazione dell'area sottostante e con divieto di transito per terzi. L'impiego di trabattelli e di piattaforme di lavoro elevabili è preventivamente comunicato al DEC.

ART. 16 – PRODOTTI CHIMICI, SCHEDE DATI DI SICUREZZA E GESTIONE DEI RIFIUTI

I prodotti impiegati devono essere conformi ai CAM di cui all'art. 9, etichettati e classificati ai sensi del Regolamento (CE) n. 1272/2008 (CLP) e accompagnati dalle schede dati di sicurezza redatte ai sensi del Regolamento (CE) n. 1907/2006 (REACH), che devono essere disponibili presso i luoghi di utilizzo e consegnate in copia al DEC.
È vietato:

- impiegare prodotti non ricompresi nell'elenco trasmesso ai sensi dell'art. 13 e non comunicati preventivamente al Comune;
- miscelare prodotti diversi, in particolare disincrostanti acidi e prodotti a base di cloro, e travasare prodotti in contenitori non originali o privi di etichetta;
- lasciare prodotti chimici, attrezzature o carrelli incustoditi in locali accessibili all'utenza e, in particolare, presso il Polo scolastico 0/6, la Biblioteca e il Centro Giovani, dovendo gli stessi essere custoditi in locali chiusi a chiave o mantenuti sotto il diretto controllo dell'operatore;
- scaricare nella rete fognaria prodotti o residui in violazione della normativa vigente.

L'Appaltatore assicura l'aerazione dei locali durante e dopo l'impiego di prodotti detergenti e disinfettanti e privilegia, ove tecnicamente possibile, prodotti pronti all'uso e a ridotta emissione.
I rifiuti prodotti nell'esecuzione del servizio sono conferiti nel rispetto della raccolta differenziata comunale e della disciplina di cui alla Parte Quarta del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152. È vietato il deposito, anche temporaneo, di sacchi e contenitori lungo le vie di esodo, in prossimità delle uscite di emergenza o in aree accessibili all'utenza.

ART. 17 – GESTIONE DELLE EMERGENZE E ACCESSI IN ORARIO DI CHIUSURA

Il personale dell'Appaltatore prende visione del Piano di emergenza ed evacuazione di ciascun immobile, delle planimetrie delle vie di esodo e dell'ubicazione dei presidi antincendio e di primo soccorso, e partecipa, ove convocato, alle prove di evacuazione organizzate dal Comune ai sensi degli artt. 43 e seguenti del D.Lgs. 81/2008.
È fatto divieto di ostruire, anche temporaneamente, con carrelli, sacchi, attrezzature o materiali di consumo, le uscite di emergenza, le porte tagliafuoco, le vie di esodo, gli estintori, gli idranti, i quadri elettrici e le cassette di primo soccorso. In caso di incendio è vietato l'uso degli ascensori.
Per le attività svolte in orario di chiusura al pubblico o in assenza di personale comunale, l'Appaltatore:

- comunica preventivamente al DEC il calendario degli interventi e i nominativi degli operatori incaricati;
- adotta una procedura per il lavoratore che opera in condizioni di isolamento, che preveda la disponibilità di un telefono per l'allertamento del numero unico di emergenza 112 e il contatto periodico con il referente operativo;
- assicura la corretta chiusura dell'immobile e l'inserimento degli eventuali sistemi di allarme, secondo le disposizioni impartite dal Referente di sede.

L'Appaltatore è custode delle chiavi e degli eventuali badge consegnati con il verbale di avvio dell'esecuzione e risponde della loro conservazione; ne è vietata la duplicazione e la consegna a terzi.

copia informatica per consultazione

Per gli interventi straordinari e a chiamata di cui all'art. 8, il coordinamento con il DEC è preventivo e ha ad oggetto, in particolare, la non sovrapposizione delle operazioni di pulizia con gli allestimenti, con la presenza di pubblico e con le attività di altre imprese.

ART. 18 – INFORTUNI, SEGNALAZIONI E VIGILANZA DEL COMMITTENTE

L'Appaltatore comunica immediatamente al DEC e al Referente di sede ogni infortunio occorso al proprio personale negli immobili comunali, ogni situazione di pericolo o di quasi infortunio rilevata, nonché ogni danno arrecato a persone o cose, trasmettendo entro 5 (cinque) giorni una relazione scritta sull'accaduto e sulle misure adottate.
L'Appaltatore segnala tempestivamente al Comune le carenze riscontrate negli ambienti di lavoro e negli impianti (cavi o prese danneggiati, corpi illuminanti guasti, pavimentazioni sconnesse, presidi antincendio non accessibili), delle quali il Comune resta responsabile in quanto proprietario e datore di lavoro committente.
Il Comune, tramite il RUP, il DEC e il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, può effettuare in qualsiasi momento verifiche sull'osservanza delle misure di sicurezza e sulla documentazione di cui all'art. 13, anche in occasione dei controlli previsti dall'art. 22 (già art. 15). L'attività di vigilanza del Comune non comporta assunzione di responsabilità in ordine agli obblighi di prevenzione e protezione gravanti sull'Appaltatore quale datore di lavoro.
In caso di pericolo grave e immediato il DEC o il Referente di sede possono ordinare la sospensione immediata delle lavorazioni; la sospensione non dà diritto ad alcun indennizzo o compenso aggiuntivo qualora sia determinata da inadempienze dell'Appaltatore.

ART. 19 – CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale, l'Appaltatore è tenuto ad applicare la clausola sociale prevista dall'art. 57 del D.Lgs. 36/2023, nei limiti di compatibilità con la propria organizzazione aziendale e con le esigenze tecnico-organizzative dell'impresa.
L'Appaltatore si impegna a valutare prioritariamente l'assunzione del personale già impiegato nell'esecuzione del precedente contratto, nel rispetto della contrattazione collettiva di settore e delle disposizioni vigenti.
L'applicazione della clausola sociale non comporta alcun obbligo di assunzione automatica del personale impiegato dal precedente affidatario.
L'eventuale mancato riassorbimento, totale o parziale, dovrà essere adeguatamente motivato dall'Appaltatore sulla base di comprovate ragioni organizzative, tecniche o di efficienza aziendale.

ART. 20 – REFERENTE OPERATIVO

Per tutta la durata dell'appalto l'Appaltatore dovrà individuare un referente operativo dotato di adeguati poteri decisionali e organizzativi.
Il referente costituisce l'interlocutore unico del Comune per tutti gli aspetti relativi all'esecuzione del servizio.
Il referente dovrà essere reperibile durante l'orario di svolgimento delle prestazioni e dovrà garantire la tempestiva gestione delle segnalazioni provenienti dal Comune.
L'eventuale sostituzione del referente dovrà essere preventivamente comunicata al DEC.

ART. 21 – CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

copia informatica per consultazione

Il servizio oggetto dell'appalto costituisce servizio essenziale per il regolare funzionamento degli uffici comunali.
L'Appaltatore è pertanto tenuto ad assicurarne la continuità senza interruzioni, adottando tutte le misure organizzative necessarie per garantire il regolare svolgimento delle prestazioni.
In caso di assenza del personale, scioperi, malattie, ferie o altre cause prevedibili o imprevedibili, l'Appaltatore dovrà provvedere tempestivamente alle necessarie sostituzioni.
L'eventuale sospensione del servizio è ammessa esclusivamente nei casi previsti dalla legge o espressamente autorizzati dal Comune.

ART. 22 – CONTROLLI E VERIFICHE

Il Comune, tramite il RUP, il DEC o altro personale incaricato, esercita il controllo sull'esecuzione del contratto al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato.
I controlli potranno essere effettuati in qualsiasi momento, anche senza preavviso.
Il Comune potrà verificare, tra l'altro:

- la regolarità delle prestazioni;
- il rispetto delle frequenze previste;
- la qualità delle pulizie effettuate;
- la conformità dei prodotti e dei materiali utilizzati;
- il rispetto dei CAM;
- la presenza del personale assegnato;
- il corretto utilizzo delle attrezzature.

L'Appaltatore è tenuto a collaborare durante le attività di verifica, fornendo ogni informazione e documentazione richiesta.
Le eventuali irregolarità riscontrate saranno contestate all'Appaltatore, che dovrà presentare le proprie osservazioni entro il termine assegnato dal Comune e adottare tempestivamente le misure correttive richieste.
L'esito negativo delle verifiche potrà comportare l'applicazione delle penali previste dal presente Capitolato, nonché l'adozione degli ulteriori provvedimenti consentiti dalla normativa vigente e dal contratto.

PARTE III – DISCIPLINA CONTRATTUALE

ART. 23 – PAGAMENTI

Il corrispettivo dell'appalto sarà liquidato con cadenza mensile posticipata, previa verifica della regolare esecuzione delle prestazioni da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), ove nominato, ovvero del Responsabile Unico del Progetto (RUP).
L'Appaltatore emetterà fattura elettronica secondo la normativa vigente, riportando obbligatoriamente il CIG e gli ulteriori dati richiesti dalla Stazione Appaltante.
Il pagamento è subordinato:

- alla verifica della regolare esecuzione del servizio;
- all'acquisizione di DURC regolare;
- alla verifica dell'assenza di inadempienze che impediscano il pagamento ai sensi della normativa vigente.

I pagamenti saranno effettuati entro i termini previsti dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

copia informatica per consultazione

Resta salva la facoltà della Stazione Appaltante di operare compensazioni, trattenute o sospensioni dei pagamenti nei casi consentiti dalla legge o dal presente Capitolato. In particolare, la Stazione Appaltante si riserva il diritto di sospendere i pagamenti o trattenere i corrispettivi in caso di inadempimento agli obblighi contrattuali, mancata applicazione delle tutele sul lavoro e della clausola sociale, mancata regolarità contributiva (DURC) o in presenza di penali non ancora liquidate, previa formale contestazione e assegnazione di un termine per adempiere.

ART. 24 – REVISIONE DEI PREZZI

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, si verifichino le condizioni previste dall'art. 60 del D.Lgs. 36/2023, i prezzi contrattuali potranno essere oggetto di revisione.
La revisione dei prezzi opera nei limiti, secondo i presupposti e con le modalità stabilite dalla normativa vigente, sulla base degli indici sintetici di costo e degli altri parametri individuati dalle disposizioni applicabili alla tipologia del servizio.
L'istanza di revisione dovrà essere adeguatamente motivata e corredata della documentazione necessaria a dimostrare la sussistenza dei presupposti previsti dalla legge.
La revisione dei prezzi non ha efficacia retroattiva e decorre dalla data individuata secondo la disciplina normativa vigente.

ART. 25 – MODIFICHE DEL CONTRATTO

Le modifiche del contratto durante il periodo di efficacia sono consentite esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dall'art. 120 del D.Lgs. 36/2023.
Il Comune potrà richiedere modifiche qualitative o quantitative delle prestazioni qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa.
L'Appaltatore è tenuto ad eseguire le prestazioni richieste alle medesime condizioni economiche e contrattuali, salvo quanto diversamente previsto dalla normativa.
Le prestazioni aggiuntive o le variazioni non preventivamente autorizzate dalla Stazione Appaltante non daranno diritto ad alcun compenso.

ART. 26 – SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023.
Trattandosi di servizio ad alta intensità di manodopera, è in ogni caso vietato il subappalto della prevalente esecuzione delle prestazioni contrattuali.
L'affidamento in subappalto è subordinato alla preventiva autorizzazione della Stazione Appaltante, previa verifica del possesso in capo al subappaltatore dei requisiti di qualificazione e dell'assenza di cause di esclusione.
L'Appaltatore resta in ogni caso l'unico responsabile nei confronti della Stazione Appaltante dell'esecuzione delle prestazioni affidate. L'Appaltatore e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante per l'esecuzione delle prestazioni e per il rispetto della normativa sul lavoro.
Il ricorso al subappalto non comporta alcuna modificazione degli obblighi e delle responsabilità dell'Appaltatore.
Restano ferme le verifiche previste dalla normativa vigente.

copia informatica per consultazione

ART. 27 – PENALI

L'Appaltatore è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali nel rispetto delle modalità, dei tempi e degli standard qualitativi previsti dal presente Capitolato.
In caso di ritardo, inesatto adempimento o mancata esecuzione delle prestazioni, il Comune, previa contestazione scritta dell'inadempimento e concessione di un termine non inferiore a cinque giorni lavorativi per la presentazione delle controdeduzioni, applica le penali di seguito indicate, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.
Per canone mensile si intende il corrispettivo mensile contrattuale, al netto dell'IVA.

Inadempimento	Penale
Mancata esecuzione di una prestazione periodica prevista dal Capitolato	5% del canone mensile relativo all'immobile interessato, per ciascuna prestazione non eseguita
Esecuzione incompleta o qualitativamente non conforme della prestazione	Dal 2% al 5% del canone mensile relativo all'immobile interessato, in relazione alla gravità, alla reiterazione e alle conseguenze dell'inadempimento
Ritardo nell'esecuzione di un intervento straordinario entro il termine assegnato dal Comune	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
Mancata reperibilità del referente operativo negli orari e con le modalità previste dal Capitolato	€ 150,00 per ciascun episodio accertato
Utilizzo di prodotti, materiali o attrezzature non conformi ai CAM o alle prescrizioni del Capitolato	Da € 250,00 a € 500,00 per ciascun accertamento, in relazione alla natura e alla gravità della non conformità, alla sua reiterazione e alle eventuali conseguenze
Violazione degli obblighi contrattuali specificamente previsti in materia di sicurezza sul lavoro, non costituente causa di risoluzione	Da € 300,00 a € 1.000,00 per ciascuna violazione, in relazione alla gravità della violazione e al rischio determinato
Mancata trasmissione della documentazione prevista dal Capitolato o richiesta dal Comune entro il termine assegnato	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
Mancata comunicazione al Comune del personale addetto ai servizi presso le sedi dell'Ente, nei casi e con le modalità previsti dal Capitolato	€ 100,00 per ciascun episodio
Mancata partecipazione alla riunione di coordinamento o al sopralluogo congiunto previsti dall’art. 14, senza giustificato motivo	€ 300,00 per ciascun episodio
Mancata apposizione della segnaletica di sicurezza durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, ovvero ostruzione di vie di esodo, uscite di emergenza, estintori, idranti o quadri elettrici	€ 250,00 per ciascun accertamento

copia informatica per consultazione

Inadempimento	Penale
Deposito incustodito di prodotti chimici o di carrelli in aree accessibili all'utenza e, in particolare, presso il Polo scolastico 0/6, la Biblioteca e il Centro Giovani	da € 300,00 a € 500,00 per ciascun accertamento
Impiego di personale privo della formazione o dell'abilitazione prescritte, ovvero privo della tessera di riconoscimento	€ 300,00 per ciascun lavoratore e per ciascun accertamento
Mancata trasmissione o mancato aggiornamento dell'elenco nominativo del personale, delle schede dati di sicurezza o della documentazione di cui all'art. 13	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
Esecuzione di interventi in quota o con piattaforma di lavoro elevabile senza la preventiva comunicazione al DEC e senza delimitazione dell'area sottostante	€ 500,00 per ciascun accertamento.

L'importo complessivo delle penali applicate non può comunque superare il 10 per cento dell'importo netto contrattuale. Il raggiungimento di tale limite costituisce grave inadempimento e può comportare la risoluzione del contratto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Capitolato.
L'applicazione delle penali non pregiudica il diritto del Comune al risarcimento dell'eventuale maggior danno, né l'applicazione delle ulteriori conseguenze previste dal contratto e dalla normativa vigente.

ART. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune potrà disporre la risoluzione del contratto nei casi previsti dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023, dagli artt. 1453 e seguenti del Codice Civile e dal presente Capitolato.
Costituiscono, in particolare, cause di risoluzione:

- perdita dei requisiti generali o speciali richiesti per l'esecuzione dell'appalto;
- grave o reiterato inadempimento degli obblighi contrattuali;
- grave violazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- reiterate violazione degli obblighi retributivi, contributivi o previdenziali nei confronti del personale impiegato;
- cessione del contratto al di fuori dei casi consentiti dalla legge;
- violazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- superamento del limite massimo delle penali tale da compromettere il corretto svolgimento del servizio;
- reiterata inosservanza delle misure di prevenzione e protezione previste dal DUVRI, tale da determinare situazioni di pericolo per i lavoratori, per i dipendenti comunali o per l'utenza; mancata sottoscrizione del DUVRI aggiornato di cui all'art. 14; impiego continuativo di personale privo dei requisiti di formazione e di idoneità sanitaria;
- ogni altra ipotesi prevista dalla normativa vigente.

Resta salvo il diritto della Stazione Appaltante al risarcimento dei danni subiti.

copia informatica per consultazione

ART. 29 – RECESSO

Il Comune può recedere unilateralmente dal contratto nei casi e con le modalità previste dall'art. 123 del D.Lgs. 36/2023.
Resta altresì salva la facoltà di recesso prevista dall'art. 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135, qualora siano rese disponibili convenzioni Consip S.p.A. o Intercent-ER recanti condizioni economiche più vantaggiose e ricorrano i presupposti di legge.
In caso di recesso spettano all'Appaltatore esclusivamente i corrispettivi relativi alle prestazioni regolarmente eseguite fino alla data di efficacia del recesso e gli eventuali ulteriori importi dovuti ai sensi della normativa vigente.

ART. 30 – GARANZIA DEFINITIVA E COPERTURE ASSICURATIVE

Ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D.Lgs. 36/2023, la Stazione Appaltante dispone l'esonero dell'Appaltatore dalla costituzione della garanzia definitiva per l'esecuzione del presente contratto.
L'esonero viene concesso in considerazione della natura ordinaria delle prestazioni di pulizia, dell'importo dell'affidamento inferiore alle soglie comunitarie e del regime di semplificazione istruttoria che caratterizza la presente procedura di affidamento diretto.
A fronte di tale esonero, non si applica alcuna riduzione sui corrispettivi contrattuali spettanti all'Appaltatore.
Fermo restando l'esonero dalla garanzia definitiva, l'Appaltatore è obbligato a stipulare, prima della firma del contratto e a proprie spese, una polizza assicurativa della Responsabilità Civile con primaria compagnia di assicurazioni, per la copertura dei rischi di seguito indicati, validi per tutta la durata del servizio come di seguito indicato: Responsabilità Civile verso Terzi e verso prestatori d'Opera (RCT/O), con riferimento alla presente gara, con massimale RCT per sinistro e per anno non inferiore a € 2.000.000,00 e con massimale RCO per sinistro e per anno non inferiore a € 1.000.000,00.
La polizza a copertura del rischio derivante dalla Responsabilità Civile dell'Assuntore medesimo nell'esecuzione di tutte le prestazioni previste dalla presente gara, tiene indenni l'Ente appaltante, ivi compresi i dipendenti e collaboratori, nonché i terzi, per qualsiasi danno l'Assuntore possa arrecare nell'esecuzione di tutte le prestazioni previste nel Capitolato Speciale d'Appalto.
La polizza dovrà essere stipulata con primaria compagnia assicurativa a copertura di ogni rischio derivante dalla responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto della presente gara, anche con riferimento ai relativi prodotti e/o servizi.
La polizza dovrà avere una validità non inferiore alla durata contrattuale e dovrà garantire la copertura anche al termine del contratto per eventuali sinistri avvenuti durante la durata contrattuale, anche se le richieste di risarcimento venissero avanzate successivamente alla scadenza del contratto.
Qualora il fornitore non sia in grado di provare, in qualsiasi momento del periodo contrattuale, l'esistenza della copertura assicurativa sopra riportata, condizione essenziale per l'Ente appaltante, il contratto sarà risolto di diritto.
L'esistenza della copertura assicurativa non limita né riduce in alcun modo la responsabilità dell'Appaltatore nei confronti del Comune e dei terzi.

ART. 31 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

copia informatica per consultazione

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136.
Tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto dovranno essere effettuati mediante strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni e riportare il relativo CIG.
La violazione degli obblighi di tracciabilità comporta le conseguenze previste dalla normativa vigente.

ART. 32 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le parti si impegnano a trattare i dati personali acquisiti nell'ambito dell'esecuzione del contratto nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e delle ulteriori disposizioni vigenti.
L'Appaltatore è tenuto ad adottare tutte le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.
Qualora, nello svolgimento del servizio, l'Appaltatore tratti dati personali per conto del Comune, si procederà, ove necessario, alla sua nomina quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

ART. 33 – CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Appaltatore dichiara di conoscere il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e il Codice di comportamento dei dipendenti Comune di Baiso, Casalgrande, Castellarano,Rubiera, Scandiano, Viano e Unione Tresinaro Secchia Approvato con Deliberazione di Giunta Unione n. 27 del 30/03/2021 , impegnandosi a rispettarne le disposizioni, per quanto compatibili.
La violazione degli obblighi derivanti dai predetti Codici costituisce inadempimento contrattuale e potrà comportare l'applicazione delle misure previste dal contratto e dalla normativa vigente.

ART. 34 – PANTOUFLAGE

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, l'Appaltatore dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito incarichi, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, a ex dipendenti del Comune che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti.
L'eventuale violazione della presente disposizione comporta le conseguenze previste dalla normativa vigente.

ART. 35 – PROTOCOLLO DI LEGALITÀ E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Appaltatore si impegna al rispetto del Protocollo di legalità vigente presso il Comune di Casalgrande, (approvato con Delibera di Giunta comunale n. 48/2023 con la quale il Comune di Casalgrande aderisce all'Addendum ai protocolli di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore delle concessioni e degli appalti pubblici) e

copia informatica per consultazione

delle disposizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con particolare riferimento alla sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto applicabili.
L'Appaltatore è tenuto a segnalare tempestivamente al Comune qualsiasi tentativo di condizionamento illecito, richiesta indebita o altra circostanza suscettibile di incidere sulla regolarità dell'esecuzione del contratto.
La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo potrà costituire causa di risoluzione del contratto.

A seguire:

Allegato A) Prestazioni;
allegato B) Standard qualitativi del servizio;
allegato C) Modello di verbale di avvio dell'esecuzione;
allegato D) Modello di verbale di verifica del servizio;

copia informatica per consultazione

COMUNE DI CASALGRANDE

Piazza Martiri della Libertà, 1 – 42013 Casalgrande (RE)

protocollo@comune.casalgrande.re.it
www.comune.casalgrande.re.it

Pec: casalgrande@cert.provincia.re.it
Cod. Fisc. P.Iva 00284720356
Tel. 0522 998511

Casalgrande

AFFIDAMENTO SERVIZIO PULIZIA LOCALI COMUNALI

Periodo 1.10.2026 – 30.06.2028

Allegato A del Capitolato: PRESTAZIONI

Le prestazioni riguarderanno i seguenti immobili a canone come di seguito descritto e dettagliato:

SEDE LAVORI	INTERVENTO
SEDE MUNICIPALE	SERVIZIO ORDINARIO
NUOVA ANAGRAFE	SERVIZIO ORDINARIO
SEDE RISTRUTTURATA	SERVIZIO ORDINARIO
BIBLIOTECA	SERVIZIO ORDINARIO
MAGAZZINO CANTONIERI	SERVIZIO ORDINARIO
POLO SCOLASTICO 0/6 VIA PASOLINI	DA SETTEMBRE A GIUGNO (ESCLUSO LUGLIO E AGOSTO)
SALA CIVICA SEDE STORICA	SERVIZI A RICHIESTA MATRIMONI
ORATORIO	SERVIZI A RICHIESTA MATRIMONI
SALA CIVICA G. STRADA	SERVIZI A RICHIESTA
SALE CIVICHE VIA STATUTARIA	SERVIZI A RICHIESTA
SALE CIVICHE VIA LIBERAZIONE	SERVIZI A RICHIESTA
CENTRO GIOVANI	SERVIZI A RICHIESTA
SALA POLIVALENTE (CENTRO GIOVANI)	SERVIZI A RICHIESTA

copia informatica per consultazione

CAPITOLATO PRESTAZIONI

Comune di Casalgrande

Sede Municipale Piazza Martiri della Libertà 1

Descrizione del servizio	tutti i locali
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	3s
Disinfezione dei servizi igienici	3s
Disincrostazione dei servizi igienici	s
Posizionamento materiali di consumo forniti dal Comune	3s
Raccolta differenziata carta, vetro e plastica ed organico	2s
Svuotatura cestini e posacenere sostituzione sacchetto	2s
Spazzatura a umido	s
Spazzatura con raccolta grande pezzatura	s
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	s
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	s
Detersione pavimenti	s
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie, pareti verticali lavabili altezza operatore	s
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.), punti di contatto comune (telefoni, interruttori, ecc) ad altezza operatore.	s
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	mensile
Deragnatura	mensile
Spolveratura ringhiere scale	mensile
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna, e relativi infissi purchè accessibili dall'interno	annuale
Detersione punti luce e lampadari non artistici (escluso smontaggio e rimontaggio)	annuale
ARCHIVI: pulizia pavimento, deragnatura	mensile

copia informatica per consultazione

CAPITOLATO PRESTAZIONI

Comune di Casalgrande

Nuova anagrafe - Piazza Martiri della Libertà

Descrizione del servizio	tutti i locali
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	3s
Disinfezione dei servizi igienici	3s
Disincrostazione dei servizi igienici	s
Posizionamento materiali di consumo forniti dal Comune	3s
Raccolta differenziata carta, vetro e plastica ed organico	2s
Svuotatura cestini e posacenere sostituzione sacchetto	2s
Spazzatura a umido	s
Spazzatura con raccolta grande pezzatura	s
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	s
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	s
Detersione pavimenti	s
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie, pareti verticali lavabili altezza operatore	s
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.), punti di contatto comune (telefoni, interruttori, ecc) ad altezza operatore.	s
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	mensile
Deragnatura	mensile
Spolveratura ringhiere scale	mensile
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna, e relativi infissi purchè accessibili dall'interno	annuale
Detersione punti luce e lampadari non artistici (escluso smontaggio e rimontaggio)	annuale

copia informatica per consultazione

CAPITOLATO PRESTAZIONI

Comune di Casalgrande

Sede storica - Piazza Martiri della Libertà 1

Descrizione del servizio	tutti i locali
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	3s
Disinfezione dei servizi igienici	3s
Disincrostazione dei servizi igienici	s
Posizionamento materiali di consumo forniti dal Comune	3s
Raccolta differenziata carta, vetro e plastica ed organico	2s
Svuotatura cestini e posacenere sostituzione sacchetto	2s
Spazzatura a umido	s
Spazzatura con raccolta grande pezzatura	s
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	s
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	s
Detersione pavimenti	s
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie, pareti verticali lavabili altezza operatore	s
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.), punti di contatto comune (telefoni, interruttori, ecc) ad altezza operatore.	s
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	mensile
Deragnatura	mensile
Spolveratura ringhiere scale	mensile
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna, e relativi infissi purchè accessibili dall'interno	annuale
Detersione punti luce e lampadari non artistici (escluso smontaggio e rimontaggio)	annuale

copia informatica per consultazione

CAPITOLATO PRESTAZIONI

Comune di Casalgrande

Biblioteca Comunale - Piazza Ruffilli

Descrizione del servizio	LOCALI BIBLIOTECA	SERVIZIO IGIENICO PIANO TERRA
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	4s	s
Disinfezione dei servizi igienici	4s	s
Disincrostazione dei servizi igienici	s	s
Posizionamento materiali di consumo forniti dal Comune	4s	s
Raccolta differenziata carta, vetro e plastica ed organico	4s	
Svuotatura cestini e posacenere sostituzione sacchetto	4s	
Spazzatura a umido	2s	
Spazzatura con raccolta grande pezzatura	2s	
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	s	
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	2s	
Detersione pavimenti non trattati a cera	2s	
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie, pareti verticali lavabili altezza operatore	quindicinale	
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.), punti di contatto comune (telefoni, interruttori, ecc) ad altezza operatore.	2s	
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	quindicinale	
Deragnatura	mensile	
Spolveratura ringhiere, corrimani scale	mensile	
Detersione davanzali esterni	semestrale	
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	annuale	
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna, e relativi infissi purchè accessibili dall'interno	semestrale	
Sala bimbi: pulizia vetri interni fino ad altezza operatore	mensile	
Pulizia punti luce	annuale	
Detersione superfici vetrose delle finestre non accessibili con utilizzo di piattaforma aerea	annuale	

copia informatica per consultazione

CAPITOLATO PRESTAZIONI

Comune di Casalgrande

Magazzino Cantonieri

Descrizione del servizio	
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	s
Disinfezione dei servizi igienici	s
Disincrostazione dei servizi igienici	mensile
Posizionamento materiali di consumo forniti dal Comune	s
Svuotatura cestini e posacenere sostituzione sacchetto, pulizia posacenere	s
Spazzatura a umido	s
Detersione pavimenti	s
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.), punti di contatto comune (telefoni, interruttori, ecc) ad altezza operatore.	s
Deragnatura fino al altezza di mt. 5,00	s

copia informatica per consultazione

copia informatica per consultazione

CAPITOLATO PRESTAZIONI

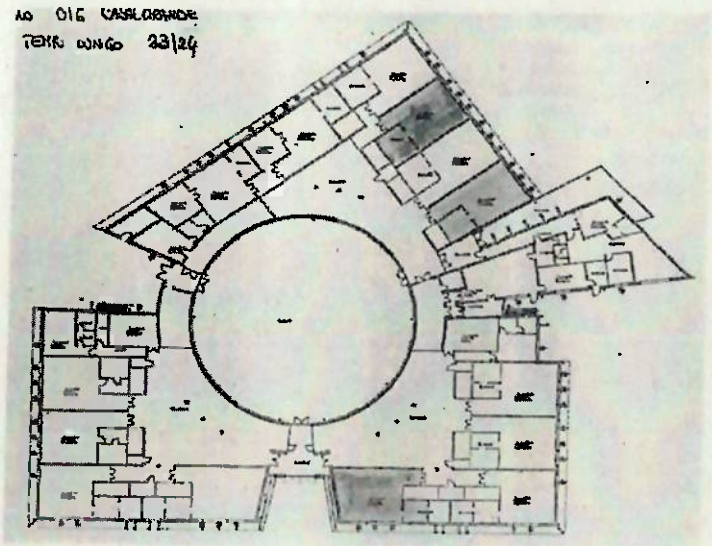
Comune di Casalgrande

Polo scolastico Casalgrande

Descrizione del servizio	SCUOLA MATERNA
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	gg
Disinfezione dei servizi igienici	gg
Disincrostazione dei servizi igienici	s
Posizionamento materiali di consumo forniti dal Comune	gg
Spazzatura a umido	gg
Detersione pavimenti	gg
Spolveratura tavoli e sedie	gg
Rimozione macchie da porte a vetro ad altezza bambino	gg

gg = 5 giorni la settimana

SERVIZIO PREVISTO DA SETTEMBRE A GIUGNO



copia informatica per consultazione

copia informatica per consultazione

Capitolato Prestazioni

Comune di Casalgrande

SERVIZI EXTRA CANONE

Sede storica

Descrizione del Servizio	
Pulizia vetri ascensore (con tecnico a Vs. carico)	INTERVENTO

SALA CONSIGLIO PER MATRIMONI

Svuotatura cestini e posacenere sostituzione sacchetto	intervento
Spazzatura a umido	intervento
Detersione pavimenti non trattati a cera	intervento
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.), punti di contatto comune (telefoni, interruttori, ecc) ad altezza operatore.	intervento
Deragnatura ad altezza fino a mt. 5	intervento

<<<<<

copia informatica per consultazione

Capitolato Prestazioni

Comune di Casalgrande

SERVIZI EXTRA CANONE

Biblioteca

Descrizione del Servizio	SALA RUFFILLI E SERVIZIO
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	intervento
Disinfezione dei servizi igienici	intervento
Svuotatura cestini e posacenere sostituzione sacchetto	intervento
Spazzatura a umido	intervento
Detersione pavimenti non trattati a cera	intervento
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.), punti di contatto comune (telefoni, interruttori, ecc) ad altezza operatore.	intervento
Deragnatura ad altezza fino a mt. 5	intervento

copia informatica per consultazione

CAPITOLATO PRESTAZIONI

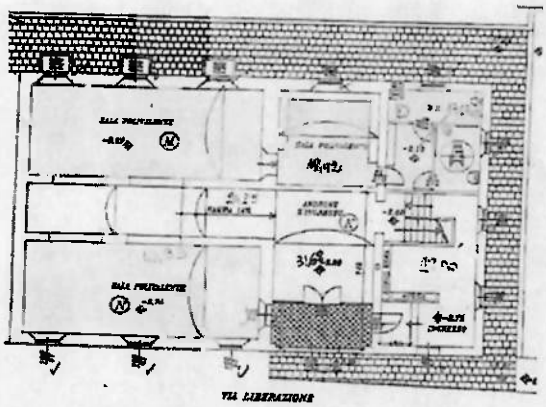
Comune di Casalgrande

Servizi a richiesta

SALE CIVICHE VIA LIBERAZIONE (Piano seminterrato)

tre sale, due servizi igienici

Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari, docce, vasche e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	INTERVENTO
Svuotatura cestini e posacenere sostituzione sacchetto	INTERVENTO
Spazzatura a umido	INTERVENTO
Detersione pavimenti	INTERVENTO
Spolveratura a umido arredi (tavolo, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore.	INTERVENTO
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori, ecc) ad altezza operatore.	INTERVENTO
Deragnatura fino ad altezza di mt. 5	INTERVENTO



UNIVERSITÀ DEL TEMPO LIBERO

PIANTA PIANO SEMINTERRATO

copia informatica per consultazione

CAPITOLATO PRESTAZIONI

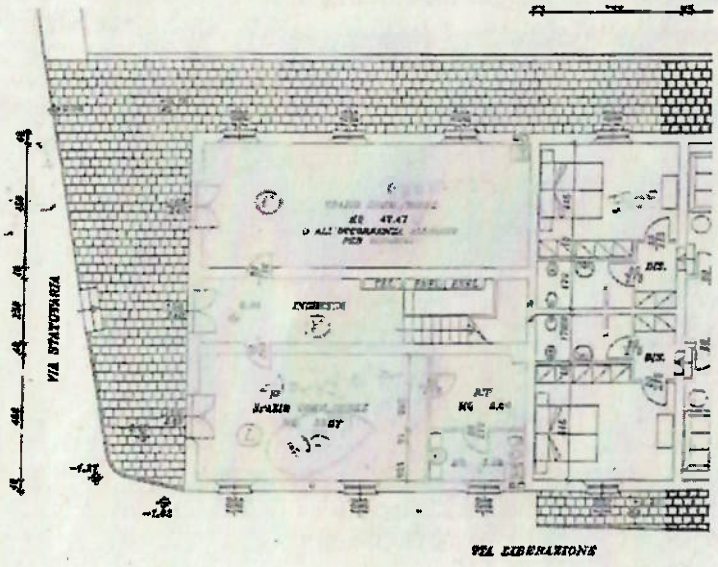
Comune di Casalgrande

Servizi a richiesta

SALE CIVICHE VIA STATUTARIA (Piano rialzato)

Ingresso, Sala Margherita; Sala Fiordaliso, servizio igienico

Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari, docce, vasche e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	INTERVENTO
Svuotatura cestini e posacenere sostituzione sacchetto	INTERVENTO
Spazzatura a umido	INTERVENTO
Detersione pavimenti	INTERVENTO
Spolveratura a umido arredi (tavolo, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore.	INTERVENTO
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori, ecc) ad altezza operatore.	INTERVENTO
Deragnatura fino ad altezza di mt. 5	INTERVENTO



PIANTA PIANO RIALZATO

copia informatica per consultazione

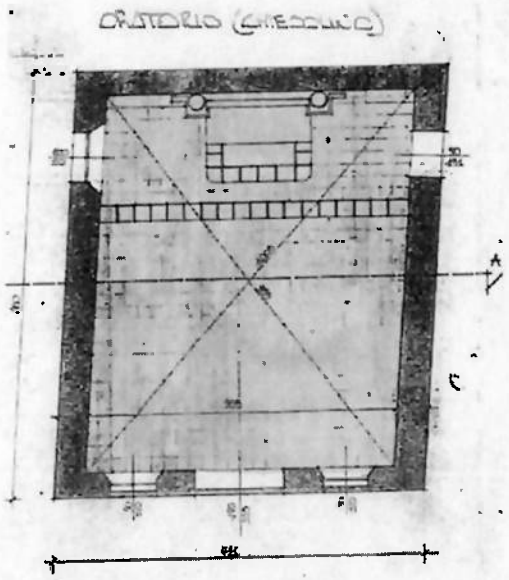
Capitolato Prestazioni

Comune di Casalgrande

SERVIZI EXTRA CANONE

ORATORIO (CHIESOLINO)

Descrizione del Servizio	ORATORIO (CHIESOLINO)
Svuotatura cestini e posacenere sostituzione sacchetto, pulizia posacenere	intervento
Spazzatura a umido	intervento
Detersione pavimenti non trattati a cera	intervento
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.), punti di contatto comune (telefoni, interruttori, ecc) ad altezza operatore.	intervento
Deragnatura	intervento
pulizia vetri	intervento



copia informatica per consultazione

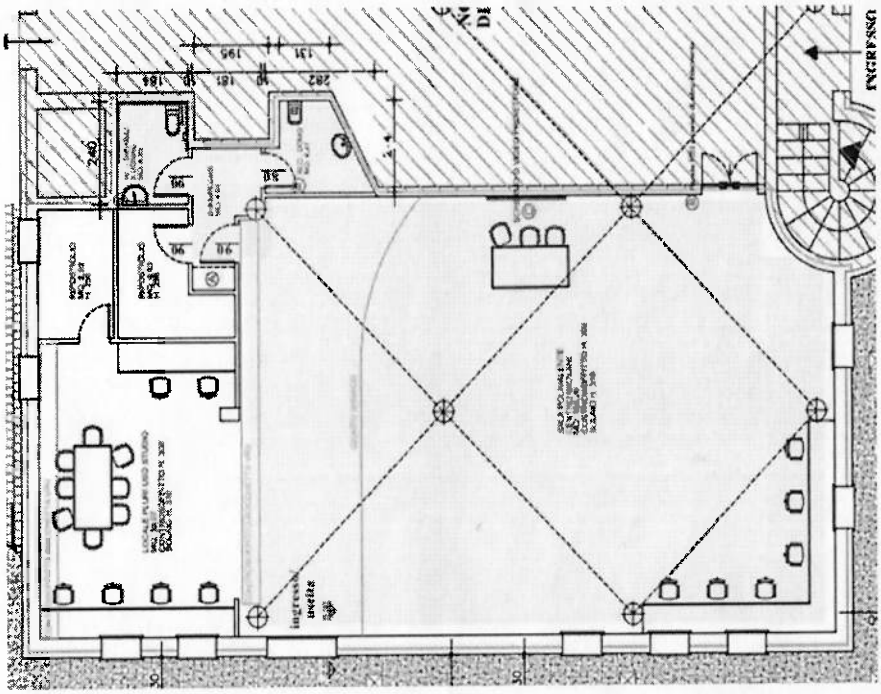
copia informatica per consultazione

CAPITOLATO PRESTAZIONI

Comune di Casalgrande

Edificio 11: Sala polivalente

Descrizione del servizio	SALA E SERVIZI IGIENICI ANNESSI
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	intervento
Disinfezione dei servizi igienici	intervento
Disincrostazione dei servizi igienici	intervento
Posizionamento materiali di consumo forniti dal Comune	intervento
Svuotatura cestini e posacenere sostituzione sacchetto, pulizia posacenere	intervento
Spazzatura a umido	intervento
Detersione pavimenti	intervento
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.), punti di contatto comune (telefoni, interruttori, ecc) ad altezza operatore.	intervento
Deragnatura fino al altezza di mt. 5,00	intervento



copia informatica per consultazione

copia informatica per consultazione

COMUNE DI CASALGRANDE

Piazza Martiri della Libertà, 1 – 42013 Casalgrande (RE)

protocollo@comune.casalgrande.re.it
www.comune.casalgrande.re.it

Pec: casalgrande@cert.provincia.re.it
Cod. Fisc. P.Iva 00284720356
Tel. 0522 998511

Casalgrande

AFFIDAMENTO SERVIZIO PULIZIA LOCALI COMUNALI

Periodo 1.10.2026 – 30.06.2028

Allegato B del Capitolato: STANDARD QUALITATIVI DEL SERVIZIO

Le prestazioni dovranno garantire il raggiungimento dei seguenti standard minimi.

Pavimenti
- assenza di polvere visibile;
- assenza di macchie persistenti;
- assenza di residui di lavaggio.

Arredi
- superfici prive di polvere;
- cestini svuotati;
- scrivanie pulite nelle parti accessibili.

Servizi igienici
- sanitari puliti e sanificati;
- specchi privi di aloni;
- pavimenti asciutti;
- carta igienica, sapone e asciugamani reintegrati (ove forniti dal Comune).

Vetri
- assenza di aloni evidenti;
- assenza di depositi di sporco.

Scale e corridoi
- assenza di rifiuti;
- pavimenti puliti;
- corrimano spolverati.

Aree esterne (se comprese)
- assenza di rifiuti;
- svuotamento cestini;
- pulizia degli accessi.

copia informatica per consultazione

COMUNE DI CASALGRANDE

Piazza Martiri della Libertà, 1 – 42013 Casalgrande (RE)

protocollo@comune.casalgrande.re.it
www.comune.casalgrande.re.it

Pec: casalgrande@cert.provincia.re.it
Cod. Fisc. P.Iva 00284720356
Tel. 0522 998511

Casalgrande, data

AFFIDAMENTO SERVIZIO PULIZIA LOCALI COMUNALI

Periodo 1.10.2026 – 30.06.2028

Allegato C del capitolato: MODELLO DI VERBALE DI AVVIO DELL'ESECUZIONE

APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI

CIG _____

In data _____

presso _____

sono presenti:

- il Responsabile Unico del Progetto;
- il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (ove nominato);
- il rappresentante dell'Appaltatore.

Si dà atto che:

☐ il contratto è stato sottoscritto;
☐ è stata acquisita la polizza assicurativa;
☐ è stato individuato il referente operativo;
☐ sono state consegnate le chiavi e gli eventuali badge;
☐ sono state fornite le informazioni relative ai rischi interferenziali.
Le parti concordano che il servizio abbia inizio il giorno _____.

Eventuali osservazioni:

Il RUP

Il DEC

L'Appaltatore

copia informatica per consultazione

COMUNE DI CASALGRANDE

Piazza Martiri della Libertà, 1 – 42013 Casalgrande (RE)

protocollo@comune.casalgrande.re.it
www.comune.casalgrande.re.it

Pec: casalgrande@cert.provincia.re.it
Cod. Fisc. P.Iva 00284720356
Tel. 0522 998511

Casalgrande, data

AFFIDAMENTO SERVIZIO PULIZIA LOCALI COMUNALI

Periodo 1.10.2026 – 30.06.2028

Allegato D) del Capitolato:

MODELLO DI VERBALE DI VERIFICA DEL SERVIZIO

Data _____
Immobile _____
Personale presente _____
Controllo effettuato da _____

Esito della verifica

Verifica	Conforme	Non conforme
Pulizia pavimenti	□	□
Pulizia arredi	□	□
Servizi igienici	□	□
Cestini svuotati	□	□
Utilizzo prodotti conformi	□	□
Personale identificabile	□	□

Non conformità riscontrate

Termine assegnato per il ripristino
Eventuali osservazioni:

Penale proposta (se del caso)

Firma del verificatore

Firma del referente dell'Appaltatore

copia informatica per consultazione

C O M U N E D I C A S A L G R A N D E

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

SETTORE RISORSE ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Determina N. 495 del 01/10/2026

Settore SETTORE FINANZIARIO

Proposta n° 918/2026

Oggetto: TRATTATIVA DIRETTA N. 6518882 AD OGGETTO "SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI" - CIG BCFF44359A - ESECUZIONE DEL CONTRATTO IN VIA D'URGENZA .

Visto di Regolarità contabile.

Ai sensi dell'art. 151 del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è: FAVOREVOLE.

Casalgrande li, 01/10/2026

Il Responsabile
del Servizio
Ragioneria

(GHERARDI ALESSANDRA)
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)

copia informatica per consultazione

C O M U N E D I C A S A L G R A N D E

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Attestazione di Avvenuta Pubblicazione

Determinazione N. 495 del 01/10/2026

SETTORE FINANZIARIO

Oggetto: TRATTATIVA DIRETTA N. 6518882 AD OGGETTO "SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI" - CIG BCFF44359A - ESECUZIONE DEL CONTRATTO IN VIA D'URGENZA.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal 01/10/2026 al 16/10/2026 per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.16 dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Li, 17/10/2026

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
IBATICI TERESINA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)

copia informatica per consultazione