

**SCHEMA CONTRATTO
DEL SERVIZIO DI PULIZIA
UFFICI E LOCALI COMUNALI
TRA COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
E
“SGDS MULTISERVIZI SRL”
PERIODO 01/11/2019 - 31/12/2020**



Tra il **COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO** (d'ora in poi, Comune), con sede a Porto San Giorgio Via Vittorio Veneto n.- 5, nella persona del Dirigente competente, Dott.ssa Fanesi Iraide, nato a San Benedetto del Tronto il 07/02/1967, Dirigente del Settore "Servizi Economici e Finanziari" del Comune di Porto San Giorgio (C.F. 8100530443), e la **SOCIETA' "SGDS MULTISERVIZI SRL"** (d'ora in poi Società), con sede a Porto San Giorgio, via Veneto, n. 4, C.F. e P. IVA 01780530448, nella persona dell'Avv. Renzo Interlenghi:

Premesso che:

- il Comune deve garantire il servizio di pulizia degli uffici e locali comunali;
- la Società "**SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI SRL**" è stata regolarmente costituita con atto a rogito del Notaio Dr. Francesco Ciuccarelli in data 05.11.2003;
- con contratto Rep. 1483 del 14/07/2010 è stato affidato in house alla San Giorgio Distribuzione Servizi Srl il servizio di pulizia degli uffici e locali comunali per il periodo 01/01/2010-31/12/2012;
- con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 93 del 21/12/2010 ad oggetto: "RICOGNIZIONE DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE DEL COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO. INDIRIZZI AI SENSI DELL'ART. 3, COMMI 27/33, L. 244/2007.", è stato confermato il mantenimento della proprietà della società San Giorgio Distribuzione Servizi, riconoscendo la coincidenza delle finalità istituzionali del comune con le attività in concreto svolte dalla società stessa, ivi compresi i servizi in parola;
- con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 04/06/2015 ad oggetto: "Razionalizzazione delle società partecipate, adempimenti ai sensi della L.23.12.2014 n. 190 art.1 c.611: autorizzazione al mantenimento delle partecipazioni attualmente detenute" con cui è stata confermata, fra l'altro, la sussistenza delle condizioni legittimanti il mantenimento della partecipazione di controllo nella San Giorgio Distribuzione Servizi Srl;
- con delibera del Consiglio Comunale n. 63 del 28/09/2017 ad oggetto: "Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24 del D.Lgs. 19/08/2016 n. 178 e s.m.i. ricognizione partecipate possedute. Determinazioni" si è confermato il mantenimento delle partecipazioni detenute da questo Comune per la sostanziale coincidenza con i criteri definiti dalle leggi statali in materia;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 19/12/2019 "Revisione ordinaria delle partecipazioni ex art. 20 D.Lgs. 19/08/2016 n. 175 e s.m.i.. Ricognizioni partecipazioni possedute. Determinazioni." con la quale si riconferma il mantenimento delle partecipazioni detenute da questo Comune per la sostanziale coincidenza con i criteri definiti dalle leggi statali in materia;
- con delibera della Giunta Comunale n. 181 del 10/09/2019, esecutiva ai sensi di legge ad oggetto: "Affidamento dei servizi di pulizia dei locali comunali, assistenza scuolabus e ausiliari di refezione scolastica, alla società SGDS Multiservizi srl: atto d'indirizzo" è stato espresso l'indirizzo politico-amministrativo in ordine all'affidamento dei servizi in oggetto sino a tutto il 31.12.2020 a condizioni immutate alla SGDS Multiservizi srl demandando ai dirigenti di settore gli adempimenti conseguenti;
- con determinazione dirigenziale n. 2671 del 27/12/2019 si è approvato lo schema minimo di contratto di servizio con la Società "**SGDS MULTISERVIZI SRL**" per l'affidamento dei servizi di pulizia degli uffici e locali comunali - periodo novembre 2019/ dicembre 2020;
- il Comune, attraverso gli organi statutari partecipa alla determinazione degli indirizzi e effettua il controllo del servizio oggetto del presente contratto;
- le attività gestionali ed organizzative sono di stretta pertinenza dell'affidataria, quale Società dotata di personalità giuridica, autonomia gestionale, capacità di svolgere incombenze soggette al naturale rischio d'Impresa.

Art. 1

Oggetto dell'appalto

Il presente servizio ha per oggetto le attività di pulizia ordinaria e periodica, come meglio specificate nei successivi articoli, dei seguenti locali comunali:

Identificativo Locali	Superficie locali in mq
SEDE COMUNALE, Via Vittorio Veneto, 5	mq. 2092,09
Uffici e Servizi	mq 1816,99
Sala Consiliare	mq 224,35
Terrazza Ufficio Sindaco	mq 50,75
UFFICI Polizia Municipale	Mq 337,00
UFFICI PRESSO CANTIERE, Via Pian della Noce	Mq 100,00
UFFICIO CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE	Mq 126,92
STRUTTURA EX LAVATOIO, Via Adda n. 1	Mq 102,00
SALA ENNIO IMPERATORI, Via Oberdan n. 1	Mq 99,00
UFFICI PRESSO MERCATO ITTICO	Mq 183,99
LUDOTECA	Mq 283,15
FARMACIA	Mq 140,00
SALA CASTELLANI	Mq 124,51
BIBLIOTECA	Mq 385,21
TOTALE	Mq 3.973,87

La superficie complessiva da pulire è di mq 3.973,87 (TRE MILANOVECENTO SETTANTATE VIRGOLA OTTANTASETTE) metri quadrati.

Si precisa che nel computo dei locali della sede comunale sono ricompresi i locali concessi in locazione alla società San Giorgio Energie srl.

La Società, previa ricognizione dei locali oggetto di pulizia, dà atto di essere a perfetta conoscenza della ubicazione e della natura degli spazi e dei locali dove dovranno essere effettuate le pulizie, nonché della effettiva misura e tipologia delle superfici orizzontali, delle altezze dei locali e delle dimensioni delle superfici delle vetrate e di quanto altro dovrà essere assoggettato alle operazioni di pulizia e di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente i locali e gli altri oggetti da pulire. Conseguentemente, nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso del servizio in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo alla natura, all'ubicazione, alla superficie ed alle caratteristiche dei locali, nonché degli spazi e degli oggetti da pulire.

Art. 2

Ammontare del servizio

L'importo stabilito per il servizio di pulizia ammonta ad € 46.475,38 (euro quarantaseimilaquattrocentrosettantacinque/trentotto), per il periodo 01/11/2019 - 31/12/2020 oltre IVA.

Art. 3

Contenuto del servizio di pulizia.

Il servizio consiste nella pulizia da eseguirsi, con un'articolazione di cui al successivo art. 4 eventualmente modificabile di comune accordo, nei locali di cui all'art. 1 e degli arredi, da effettuarsi sotto le disposizioni di seguito riportate, degli accordi sindacali in vigore e l'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE. In linea generale i lavori oggetto del presente servizio comprendono:

- le pulizie di tutte le superfici orizzontali: pavimenti, soffitti, ecc..;
- le pulizie di tutte le superfici verticali: pareti, finestre, serrande, ecc..;
- le pulizie degli infissi, delle apparecchiature di servizio e degli arredi;
- le pulizie delle scale, delle ringhiere, delle grate, dei posacenere e lo svuotamento dei cestini gettacarte e dei raccoglitori della raccolta differenziata dei rifiuti.

La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superficie delle scale, pianerottoli, ascensori, ecc. ed in generale di tutte le superfici calpestabili.

Art. 4

Modalità di esecuzione degli interventi di pulizia.

Il servizio di pulizia, finalizzato ad assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione Comunale, dovrà essere svolto secondo la seguente periodicità:

CATEGORIA 1. – PULIZIE ORDINARIE
1. Arieggiamento dei locali durante le operazioni di pulizia.
2. Spazzatura dei pavimenti di uffici, locali, scale, pianerottoli, atrio, corridoi ed ascensore (ad eccezione di archivi e ripostigli), mediante l'uso di mezzi atti a non sollevare la polvere (quali garze monouso preimpregnate con prodotti antistatici o idonei aspiratori) e successivo lavaggio. Particolare cura dovrà essere prestata alla pulizia dei pavimenti secondo la loro peculiarità, usando adeguati macchinari e prodotti detergenti e disinfettanti di profumo gradevole, idonei a mantenere le superfici, evitando graffiature, abrasioni od altre alterazioni.
3. Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio e sanificazione, con liquido disinfettante ad alto potere germicida/battericida ma di odore gradevole, dei pavimenti, dei rivestimenti, degli apparecchi igienici, della rubinetteria, degli accessori compreso gli specchi, detersione arredi, vuotatura e lavaggio contenitori porta rifiuti, con sostituzione del sacchetto in plastica e relativo conferimento dei rifiuti dai raccoglitori interni ai cassonetti esterni). Pulizia lavabi extra servizi igienici.
4. Vuotatura e lavaggio dei posacenere e dei cestini porta rifiuti, con successivo trasporto al cassonetto dei sacchi contenenti rifiuti eterogenei, con eventuale sostituzione del sacchetto di plastica qualora questo si renda necessario o sia espressamente richiesto. Particolare importanza riveste il recupero del materiale cartaceo, il quale deve essere raccolto in maniera differenziata e successivamente smaltito secondo le indicazioni che verranno fornite dalla ditta appaltatrice del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani.

emanato
A

5. Rifornimento carta igienica, carta asciugamani e sapone forniti dal Comune.
6. Spolveratura ad umido di mobili, arredi, accessori e suppellettili, nonché della scaffalatura e di tutte le altre superfici orizzontali ad altezza operatore, adottando le cautele, i prodotti e i mezzi necessari a non alterare o manomettere le superfici del mobilio. Tali operazioni dovranno essere eseguite avendo cura di lasciare documenti e atti d'ufficio nella medesima posizione nella quale sono stati trovati. Si specifica che la spolveratura dei computer e loro video dovrà essere eseguita solo se gli apparecchi sono spenti e mediante l'utilizzo di prodotti antistatici accettati preventivamente dal committente.
7. Riordino delle sedie presenti nei locali.
8. Pulizia dei vetri delle porte a vetro, dei vetri e sportelli a contatto con il pubblico, con rimozione delle macchie ed impronte mediante utilizzo di idonei prodotti detergenti.
9. Battitura zerbini, stuoie, tappeti.
10. Spolveratura del corrimano delle scale.
11. Spegnimento delle luci, chiusura delle finestre, degli avvolgibili, delle persiane e delle porte di ogni ambiente, al termine del servizio.
12. Cura dei vasi di piante vive o di materiale non vivente presente negli spazi oggetto di pulizia (innaffiatura, concimazione e pulizia delle stesse).
13. Segnalazione all'ufficio manutenzione di possibili guasti di cui si viene a conoscenza nel corso delle pulizie (lampadine, tapparelle, porte,..... non più funzionanti, perdite d'acqua, ecc.).
CATEGORIA 2. – PULIZIE QUINDICINALI
14. Detersione profonda di tutti i pavimenti.
15. Spolveratura di tutti gli infissi, delle porte e dei divisori a vetro.
16. Spolveratura di tutti gli apparecchi di illuminazione, sia fissi che mobili, di tutti i locali, spolveratura di tutte le targhe indicative, delle cornici e lucidatura delle parti in metallo.
17. Aspirazione di stuoie, tappeti, zerbini, guide, ecc.
18. Lavatura con detergenti e mezzi idonei di tutte le pareti verniciate con vernice lavabile, di tutti i vetri e cristalli interni ed esterni, delle finestre, dei finestrini, delle porte, dei divisori, dei tramezzi, delle parti in plastica. Pulizia completa della terrazza.
19. Disincrostazione degli idrosanitari, rubinetterie e piastrelle dei servizi igienici.
CATEGORIA 3. – PULIZIE MENSILI
20. Raschiatura, ceratura e lucidatura di tutti i pavimenti in linoleum o similari.



21. Ceratura e lucidatura di tutti gli altri pavimenti.
22. Spolveratura delle pareti e dei soffitti, con rimozione delle ragnatele.
23. Pulizia completa dei termosifoni.
24. Pulitura e detersione dei davanzali delle finestre.
25. Spolveratura ringhiere scale.
26. Aspirazione di sedie, poltrone e divani in tessuto.
27. Spazzatura e lavaggio, come descritto al punto 2., dei pavimenti di tutti gli altri locali, esclusi in precedenza, quale archivi e ripostigli.
CATEGORIA 4. - PULIZIE BIMESTRALI
28. Lavatura con mezzi idonei di tutte le serrande.
CATEGORIA 5. - PULIZIE SEMESTRALI
29. Detersione a fondo parte esterna arredi
30. Spolveratura ad umido arredi parti alte.

Relativamente alle sole pulizie ordinarie (categoria n.1), si specifica inoltre che:

- i locali della sede comunale: le attività di pulizia di cui alla categoria 1, dovranno essere svolte su tre giorni a settimana rispettivamente di lunedì, mercoledì e venerdì;
- la sala consiliare: le relative attività di pulizia di cui alla categoria 1, dovranno essere svolte prima e dopo ogni seduta consiliare ed ogni riunione istituzionale;
- la struttura ex lavatoio e la sala Ennio Imperatori: le relative attività di pulizia di cui alla categoria 1 dovranno essere svolte a richiesta dell'Ente, in ragione dell'utilizzo dei suddetti locali e, comunque, almeno una volta a settimana;
- i locali presso il mercato ittico necessitano di nr. 1 pulizie settimanali, secondo lo standard descritto nella categoria 1;
- i locali presso il mercato coperto necessitano di nr. 2 pulizie settimanali, secondo lo standard descritto nella categoria 1;
- la ludoteca comunale, sita in via Marsala, necessita di pulizia su 3 giorni alla settimana prima dell'apertura al pubblico;
- la Biblioteca comunale, sita in Via Garibaldi, necessita di pulizia su 3 giorni alla settimana;
- la farmacia comunale, necessita di pulizia su 2 giorni a settimana.

Fermo restando le norme sopra esposte per quanto riguarda la periodicità delle pulizie, da effettuare nei locali dell'Ente, la Società dovrà garantire la perfetta manutenzione e pulizia dei locali con tutti i mezzi disponibili per l'esecuzione a regola d'arte del servizio.

Subsuer



Art. 5

Orario di svolgimento del servizio.

Le pulizie di cui all'art. 4 dovranno essere effettuate, con adeguato numero di personale, e nel pieno rispetto di tutta la normativa vigente in materia.

L'orario delle pulizie sarà determinato dall'Ente comunale e verrà comunque effettuato in ore stabilite in modo tale da non ostacolare i servizi di istituto e da non recare incomodo al pubblico.

Art. 6

Piano di lavoro

La Società ha l'obbligo di presentare, anche ai fini della sicurezza della proprietà pubblica e privata, entro dieci giorni dall'inizio del servizio, un piano particolareggiato dei lavori che indichi tra l'altro:

- 1) il nominativo del responsabile del servizio;
- 2) il numero complessivo del personale impiegato, con nominativi e dati anagrafici;
- 3) i turni di lavoro
- 4) gli orari di svolgimento del servizio;
- 5) l'elenco delle attrezzature impiegate;
- 6) le schede tecniche dei prodotti impiegati.

La Società ha inoltre l'obbligo, nel caso in cui l'Amministrazione comunale dovesse concedere l'utilizzo, all'interno dell'edificio, di un locale deposito per prodotti ed attrezzature di modeste dimensioni, di affiggere, a sue spese, un elenco dei prodotti depositati ed utilizzati e le relative precauzioni o procedure da eseguirsi in caso di soccorso al personale alle sue dipendenze.

La Società si obbliga a comunicare tempestivamente eventuali variazioni al piano di lavoro.

Art. 7

Materiali d'uso, attrezzature e prodotti

Sono a carico della Società tutti i materiali necessari per il servizio di pulizia, quali detersivi, deodoranti, disinfettanti, sacchi, guanti, panni, pennelli, piumini, divise degli operatori, ecc., così come le attrezzature e macchinari necessari all'espletamento del servizio, quali scale, cinture di sicurezza, aspirapolvere, lavapavimenti, ecc.

Tutti i prodotti impiegati dovranno essere pienamente conformi a tutte le prescrizioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento alla prevenzione infortuni, igiene del lavoro e tutela ambientale (biodegradabilità) ed usati nei dosaggi prescritti.

Non è ammesso l'uso di acidi o di altri prodotti corrosivi di superfici, arredi ed apparecchiature, o pericolosi. In ogni caso tutti i prodotti dovranno essere conservati in contenitori muniti di etichettatura che contenga informazioni sufficienti ad identificare i componenti e le modalità d'uso.

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di proibire l'uso di materiali, di detersivi, di disinfettanti, ecc., il cui impiego, a suo insindacabile giudizio, venisse ritenuto dannoso.

La Società dovrà impiegare attrezzature e macchine tecnicamente efficienti e mantenute

Emerson

in perfetto stato, compatibili con l'uso dei locali, munite di spine conformi alle norme CEE. Le stesse dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni, dovranno essere costantemente mantenute efficienti ed in perfetto stato di manutenzione. In particolare tutte le macchine, i componenti di sicurezza e le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio, dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle vigenti norme, in materia di sicurezza delle macchine e di protezione dei lavoratori durante il lavoro.

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

La Società deve provvedere a sua cura e spese, senza diritto o compenso alcuno, al montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori, sia fissi che mobili, eventuali e necessari per qualsiasi tipo di lavoro inerente il servizio.

La Società sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature tecniche, sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione comunale non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e prodotti.

L'Amministrazione comunale, nel caso in cui metta a disposizione della Società dei locali destinati a deposito di materiali ed attrezzature, si riserva la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi. L'impresa è comunque responsabile dei locali assegnati.

Sono a carico dell'Ente comunale l'acqua occorrente per i lavori e l'energia elettrica per il funzionamento dei macchinari necessari per i lavori.

Art. 8

Obblighi dell'impresa nei confronti del personale addetto al servizio.

La Società dovrà assicurare il servizio con il proprio personale specializzato o con ricorso a cooperative o ditte esterne, in numero adeguato e sufficiente a mantenere costantemente i locali oggetto del servizio in perfetto stato di pulizia, anche in relazione all'ampiezza dei locali oggetto del servizio.

Il personale suddetto, dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità.

La Società dovrà:

- 1) fornire, al Responsabile del Servizio Economato gli elenchi nominativi delle unità di personale che saranno addetti al servizio, con la loro qualifica nonché delle eventuali sostituzioni del personale impiegato;
- 2) provvedere alla immediata sostituzione di quei lavoratori che l'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, ritenesse non idonei al servizio oggetto. Al fine di evitare disguidi, si sottolinea, comunque, la necessità di mantenere il più possibile un gruppo stabile di lavoro;
- 3) fornire, a proprie spese e sotto la propria responsabilità, il personale destinato al servizio di un segno visibile di riconoscimento (placca o altro) con il nome della ditta e le generalità personali e di indumenti appositi a garanzia degli operatori;
- 4) comunicare il nominativo del referente, Responsabile del servizio, a cui fare riferimento per ogni comunicazione.

La Società è tenuta, inoltre, all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente.

comune
S. Maria

La Società, nel caso in cui utilizzi personale proprio, dovrà certificare entro i mesi di gennaio e giugno, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali. A tal fine la Società dovrà trasmettere, al responsabile del servizio Economato, con la stessa cadenza sopra indicata, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuati per il proprio personale, dichiarando che tale versamento riguarda anche il personale adibito al presente servizio.

Qualora la Società non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando alla Società un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Qualora la Società non adempia entro il termine predetto, L'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli adempimenti contrattuali e previdenziali.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento, la Società non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni.

Art. 9

Obblighi del personale addetto al servizio

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.

Gli addetti al servizio dovranno rispettare gli orari di lavoro, non aprire cassetti ed armadi, a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Gli addetti al servizio dovranno mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.

Art. 10

Rispetto D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

In adempimento a quanto previsto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., l'Amministrazione comunale è tenuta a redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

La Società dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

La Società dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Art. 11

Controlli

La Società metterà a disposizione dell'Amministrazione comunale un Responsabile che avrà l'obbligo di collaborare con il personale comunale per la supervisione e le eventuali esigenze particolari del servizio.

L'Amministrazione comunale, tramite il responsabile dell'Ufficio Economato, si riserva il

Emilio

[Signature]

controllo sulla qualità delle pulizie, sulla qualità dei prodotti con la possibilità di rifiutare quelli che non fossero ritenuti idonei, nonché sulla rispondenza della prestazione al servizio richiesto dal presente affidamento, al fine di rilevare eventuali disfunzioni ed adottare tempestivamente i provvedimenti più idonei.

L'Amministrazione si riserva il diritto di procedere in ogni momento al controllo del servizio e delle attrezzature utilizzate dalla Società.

Art. 12

Danni a persone o cose

L'Amministrazione comunale non è responsabile dei danni eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature della Società, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione stessa.

In caso di infortunio sono a carico della Società le indennità cui dovesse sottostare a favore di chiunque avesse diritto, dichiarando fin d'ora sollevato ed indenne l'Ente da qualsiasi responsabilità.

La Società è direttamente responsabile di qualsiasi contravvenzione ai Regolamenti di Polizia e di Igiene, nonché dei danni derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura, che risultino arrecati dal proprio personale o dai propri mezzi, attrezzature e materiali, a persone o cose, sia dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze della prestazione.

La Società in ogni caso dovrà provvedere, senza indugio, a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati. Nel caso in cui la Società non dovesse provvedere direttamente, provvederà l'Amministrazione comunale, trattenendo i relativi importi sulla fatturazione di prima scadenza, previa contestazione.

Per le finalità del presente articolo, la S. Giorgio Distribuzione Servizi srl, prima della stipula del contratto, è tenuta a presentare o stipulare, se non già in possesso, un'adeguata polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile per danni a terzi, comprensiva dell'estensione danni da incendio e R.C.O..

Art. 13

Accertamento danni

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Responsabile dell'ufficio economato alla presenza del supervisore del servizio.

A tale scopo il responsabile dell'ufficio Economato comunicherà con sufficiente anticipo alla Società il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni, in modo da consentire alla Ditta stessa di intervenire.

Qualora la Società non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, il responsabile dell'ufficio economato, procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dalla Società.

Art. 14

Inadempienze e penalità

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale accerti il precario stato di pulizia degli edifici derivante da scarso livello dei servizi ordinati, richiederà alla Società l'immediata esecuzione

delle necessarie pulizie di ripristino. Tali prestazioni dovranno essere effettuate nel termine di 5 giorni dalla presentazione della richiesta, e non daranno luogo ad alcun compenso, in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia.

L'Amministrazione, verificata l'eventuale irregolarità del servizio, tale comunque da non determinare la risoluzione del contratto, potrà applicare alla Società una penale, con l'unica preliminare formalità della contestazione dell'addebito, qualora per qualsiasi motivo imputabile alla Società, il servizio non venga espletato nel rispetto di quanto indicato nel presente capitolato o sia incompleto o non rispondente alle dovute esigenze sia igieniche che di tutela dell'edificio, sia di ogni altro ordine attinente la qualità del servizio.

La penale sarà calcolata, su insindacabile decisione dell'Amministrazione, applicando le seguenti percentuali:

- dal 2% al 8% dell'importo della fattura mensile per ciascuna delle operazioni giornaliere;
- dal 5% al 10% dell'importo della fattura mensile per ciascuna delle operazioni quindicinali, mensili, bimestrali, semestrali ed annuali.

Nell'applicazione della penale si terrà conto della gravità dell'infrazione, del grado di deficienza accertato nello svolgimento del servizio, del ripetersi delle infrazioni nel corso del periodo di appalto del servizio.

In caso di sospensione, anche parziale, del servizio da parte della Società, l'Amministrazione comunale avrà la facoltà di procedere direttamente alla continuazione del medesimo, incaricando un'altra Società, con idonei requisiti, addebitando la relativa spesa alla Società, senza pregiudizio della refusione dei danni.

Art. 15

Risoluzione del contratto

L'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto anche prima della scadenza, procedendo, nei confronti della Società, alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione definitiva quale penale e, se ciò non bastasse, agendo per il risarcimento pieno dei danni subiti, qualora le inadempienze, causa delle penali di cui all'articolo precedente, si ripetessero o qualora si verificassero da parte della Società inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio.

Tutte le clausole del presente capitolato, in particolare quelle poste a favore del personale e dei terzi, sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso, di diritto e di fatto.

Inoltre l'Amministrazione comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto, nei seguenti casi:

- mancato inizio del servizio alla data prevista dal contratto;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dopo due diffide formali da parte del Comune;
- arbitrario abbandono o sospensione non dipendente da cause di forza maggiore, di tutti o parte dei servizi oggetto dell'appalto;
- cessazione, cessione o fallimento della ditta appaltatrice;
- sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante della Società o degli amministratori muniti di potere di rappresentanza;
- continua violazione degli orari concordati con effettuazione del servizio in momenti di

Comune

disturbo delle attività;

Art. 16

Disdetta del contratto da parte della Società

Qualora la Società dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, il Comune sarà tenuto a rivalersi su tutta la cauzione a titolo di penale.

Sarà inoltre addebitata alla Società la maggiore spesa derivante dall'assegnazione dei lavori oggetto del presente capitolato ad altre ditte concorrenti, a titolo di risarcimento danno, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

Art. 17

Scioperi o mancato espletamento del servizio.

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'Amministrazione comunale provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto, da detrarre dalle relative fatture.

La Società è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione della sospensione del servizio all'Amministrazione comunale, nonché a garantire un servizio di emergenza da concordarsi con il responsabile del servizio Economato.

Art. 18

Variazione della prestazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare le prestazioni relativamente a nuovi locali in cui prestare il servizio di pulizia o ridurle, nel caso in cui i servizi fossero temporaneamente sospesi per diversa causa (lavori di edilizia, restauro, inagibilità di diverso genere). Alla Società verrà conseguentemente e contestualmente corrisposto o detratto l'importo derivante dalla maggiore o minore superficie oggetto di pulizia, sulla base dell'importo pattuito.

In caso di ricorrenze speciali, manifestazioni, votazioni, ecc., e comunque per l'espletamento di qualsiasi servizio analogo a quelli concessi ma non previsti nel presente capitolato, l'Amministrazione potrà richiedere servizi occasionali i cui compensi verranno stabiliti di volta in volta, di comune accordo tra le parti, e sulla base di un preventivo presentato con successiva specifica offerta.

Art. 19

Durata del contratto

Il presente affidamento ha durata di 14 (quattordici) mesi, con decorrenza dal 01/11/2019 e scadenza 31/12/2020.

La Società in ogni caso è tenuta a garantire la prestazione fino all'individuazione del nuovo contraente, per un periodo non superiore a tre mesi.

Art. 20

Pagamenti – obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

La fatturazione delle prestazioni svolte dovrà avvenire dietro presentazione di regolari fatture mensili emesse.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato a mezzo mandato entro 60 giorni dal ricevimento della fattura, previa verifica della regolarità della prestazione

Alla fattura mensile va allegata una dichiarazione nella quale la Società, in caso di utilizzo di personale proprio, deve attestare il regolare versamento degli oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi relativi ai dipendenti impiegati nel servizio di pulizia.

Qualora la Società non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Per le sospensioni o ritardi nei pagamenti per le cause di cui sopra, la Società non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento danni.

La Società è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

In relazione a quanto previsto dal precedente comma 1, la Società è tenuta, in particolare:

a) a comunicare al Comune di Porto San Giorgio i dati relativi al conto corrente dedicato sul quale saranno effettuati i versamenti dei corrispettivi dell'appalto;

b) ad effettuare ogni transazione relativa all'appalto avvalendosi di banche o Poste Italiane S.p.a., esclusivamente con gli strumenti di pagamento consentiti dall'art. 3 della legge n. 136/2010;

L'Amministrazione verifica in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 21

Revisione dei prezzi

Il prezzo del presente contratto è fisso e non revisionabile per tutta la durata del servizio. La Società non può pretendere sovrapprezzi o indennità speciali di nessun genere per aumenti dei costi dei materiali e della manodopera. Eventuali incrementi del costo dovranno essere, in ogni caso, preventivamente approvati dall'Ente. In particolare, in presenza di aumenti contrattuali del costo della manodopera, l'Ente potrà decidere, in alternativa, una diversa articolazione del servizio al fine di garantire l'invarianza del costo.

Art. 22

Firma del contratto

La stipulazione del contratto è subordinata alla verifica di eventuali cause di divieto o decadenza o sospensione nei confronti della Società, previsti dalle vigenti leggi in materia di lotta alla delinquenza mafiosa.

Il rifiuto o ritardo nella firma del contratto, costituirà un'ipotesi di responsabilità precontrattuale ai sensi degli artt. 1337/1338 del codice civile.

Art. 23

Spese ed oneri contrattuali

curaweb



Tutte le spese contrattuali, nonché quelle da esso dipendenti o conseguenti, sono ad esclusivo carico della Società e dovranno essere versate su richiesta dell'Amministrazione

Art. 24

Osservanza di leggi, regolamenti e norme

La Società sarà tenuta altresì all'osservanza di tutte le leggi che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'antifortunistica, i contratti di lavoro e delle leggi antinquinamento.

Art. 25

Controversie e Foro competente

Ogni controversia inerente il contratto che seguirà, ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, sempre che tale controversia non possa essere composta in via amichevole, è di competenza del Foro di Fermo. E' in ogni caso escluso il ricorso all'arbitrato.

Art. 26

Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 11, comma 1 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, i dati forniti dalla Società saranno raccolti presso il Comune per le finalità di gestione dell'affidamento e saranno trattati in maniera automatizzata e non, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale, per le finalità del rapporto medesimo. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs., tra i quali figura il diritto all'accesso che lo riguarda ed il diritto ad apporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Art. 27

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente qui previsto, si rinvia a quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in materia e al regolamento comunale dei contratti.

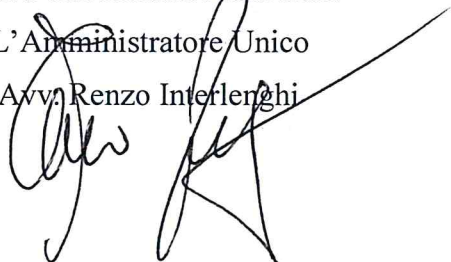
In particolare, nel caso in cui l'Ente si venga a trovare in condizione di deficitarietà strutturale, la società deve provvedere alla riduzione delle spese di personale, anche in applicazione di quanto previsto dall'articolo 18, comma 2- bis, del decreto-legge n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008.

Porto San Giorgio, 02/04/2020

SGDS MULTISERVIZI SRL

L'Amministratore Unico

Avv. Renzo Interlenghi



COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO

Il Dirigente Servizi Finanziari

Dr.ssa Fanesi Iraide

