



AREA TECNICA

COMUNE DI BELLIZZI
PROVINCIA DI SALERNO

Via Daniele Manin, 23 - 84092 Bellizzi (SA)

COMUNE DI BELLIZZI

Provincia di Salerno

AREA TECNICA

DISCIPLINARE PRESTAZIONALE

SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI PUBBLICI

ED IN USO AL COMUNE DI BELLIZZI



Art. 1 - Oggetto durata e importo del contratto

Il presente disciplinare ha per oggetto l'esecuzione delle pulizie ordinarie, giornaliere e periodiche della sede municipale nonché di tutti gli edifici pubblici adibiti ad usi diversi afferenti il Comune di Bellizzi, da effettuarsi sotto l'osservanza delle norme sotto riportate, delle norme di igiene e sanità vigenti in materia, degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato e delle disposizioni comunque applicabili in materia di pubblici servizi.

L'importo annuo del contratto è pari a complessivi € 43.123,12 (quarantatremilacentotrenta/12) oltre IVA comprensivi di oneri sulla sicurezza per una durata di anni 5 (cinque) e pertanto per un importo complessivo pari ad € 215.615,61 (duecentoquindicimilaseicentoquindici/61). Detto importo è stato determinato abbattendo del 5% (cinquepercento) il costo annuo attualmente sostenuto dall'Ente per lo svolgimento del servizio conformemente a quanto previsto dal piano industriale preliminare approvato con Delibera di C.C. n. 44 del 29/09/2014.

Art. 2 - Descrizione dell'appalto e delle prestazioni richieste

Gli interventi di pulizia riguardano i seguenti edifici con a fianco a ciascuno di essi la superficie dei pavimenti da pulire e la relativa periodicità di intervento:

1. Uffici della Casa Municipale in Via Manin così distribuiti (giornaliera 6/7)

<i>Uffici della casa comunale in Via Manin</i>	<i>mq</i>
Piano seminterrato (Ufficio Polizia Municipale)	180
Piano terra (Protocollo-front-office -URP)	63
Piano terra (Blocco A)	289
Piano terra (Blocco B)	214,27
Piano primo (Blocco A)	261
Piano primo (Blocco B)	225,19
Piano secondo (Blocco A)	139
Piano secondo (Blocco B)	226,57
Totale	1598,03

1. Bagni pubblici Area Mercato (bisettimanale 2/7);
2. Uffici distaccamento Vigili urbani Via Pio XI (trisettimanale 3/7);
3. Centro Sociale Polivalente in P.zza Europa (bisettimanale 2/7);
4. Aula consiliare in Via Manin (settimanale 1/7);
5. Biblioteca comunale P.zza Giovanni XXIII (trisettimanale 3/7);



<i>Locali comunali adibiti ad usi diversi</i>	<i>mq</i>
Bagni pubblici Piazza Mercato	30
Uffici distaccamento Vigili urbani Via Pio XI	35
Centro Sociale Polivalente in Piazza Europa	235
Aula Consiliare in Via Manin	261,63
Biblioteca Comunale P.zza Giovanni XXIII	357,09
totale	976,52

Gli interventi richiesti a seconda della periodicità si suddividono in:

PULIZIA ORDINARIA CON FREQUENZA GIORNALIERA, BISETTIMANALE E TRISSETTIMANALE

Codice Descrizione interventi

A1 Detersione e disinfezione, degli idrosanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei servizi igienici, lavaggio dei relativi pavimenti, con rifornimento di carta igienica, sapone liquido ed asciugamani in rotoli o carta-asciugamani negli appositi dispensatori, ove mancanti.

A2 Scopatura ad umido (con scopa a frange o altro attrezzo) degli ambienti aperti al pubblico.

A3 Scopatura accurata di pavimenti negli atri, corridoi, scale, uffici, sale riunioni, pianerottoli, ripostigli, ingressi, cabine ascensori e loro battiscopa. I locali elencati dovranno essere opportunamente arieggiati.

A4 Svuotamento dei contenitori portarifiuti, con eventuale sostituzione del sacchetto di plastica laddove necessario.

A5 Spolveratura ad umido ed asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali accessibili senza l'uso di scale (scrivanie, tavoli, sedie, telefoni, arredi, computer ecc.). A tal proposito 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.

A6 Detersione accurata e pulizia di locali, arredi e vetrate degli uffici di maggiore affluenza di utenti, quali front-office del palazzo comunale e della Polizia Municipale.

A7 Spolveratura ad umido delle vetrate d'ingresso degli edifici.

A8 Conferimento dei rifiuti riciclabili ed indifferenziati raccolti negli appositi sacchi per le raccolte differenziate, forniti dall'amministrazione comunale, all'esterno degli edifici nei giorni ed agli orari che saranno comunicati da posizionarsi in modo tale da non creare intralcio alla circolazione.

A9 Scuotimento ed aspirazione di ogni zerbino o sottopiedi esistenti.

A10 Pulizia dei posacenere interni ed esterni agli edifici, ovunque dislocati.



AREA TECNICA

LA VORO ORDINARIO QUINDICINALE

Codice Descrizione interventi

Per tutti gli ambienti dovranno essere garantiti i seguenti servizi da effettuarsi con cadenza quindicinale:

- B1** Pulizia superfici piastrelate dei locali dei servizi igienici e lucidatura della rubinetteria
- B2** Eliminazione di ragnatele da soffitti e pareti in ogni locale.

LA VORO ORDINARIO MENSILE

Codice Descrizione interventi

Per tutti gli ambienti dovranno essere garantiti i seguenti servizi da effettuarsi con cadenza mensile:

- C1** Scopatura di porticati, androni, cortili interni, scalinate e scivoli di accesso alle stesse;
- C2** Eliminazione delle impronte manuali su tutte le superfici verticali fino ad altezza d'uomo, sulle pareti divisorie, porte, finestre e ascensori.
- C3** Scale: lavaggio dei singoli scalini e pianerottoli con macchine e prodotti appropriati per l'eliminazione di macchie.
- C4** Lavaggio superfici a vetro delle finestre, portefinestre, vetri divisori degli uffici cristalli d'ingresso e pareti in cristallo, vetri delle scale e pianerottoli.
- C5** Lavaggio con apposita soluzione detergente degli elementi radianti.
- C6** Pulizia ripiani superiori esterni degli armadi, resi disponibili e sgomberati a cura del committente.
- C7** Lavaggio di porte, pareti lavabili, pareti attrezzate, scaffalature, librerie, mensole, zoccolini, attrezzature, lavaggio superfici interne ascensori.

LA VORO ORDINARIO SEMESTRALE

Codice Descrizione interventi

Per tutti gli ambienti dovranno essere garantiti i seguenti servizi da effettuarsi con cadenza semestrale:

- D1** Lavaggio di veneziane interne e delle superfici esterne a vetro delle finestre, compresi telai, controtelai, davanzali, ecc., dei cristalli d'ingresso e delle pareti in cristallo.
- D2** Pulizia con idonei prodotti di cancelli e portoni esterni in metallo
- D3** Lavaggio con apposita soluzione detergente di tapparelle, veneziane e similari.



AREA TECNICA

La Società è tenuta inoltre a:

- a) mettere a disposizione i materiali di consumo quali sapone detergente e carta igienica ad uso dei servizi igienici di tutti gli edifici comunali nei quali svolge le prestazioni oggetto del presente appalto, per il loro successivo posizionamento nei servizi e rifornimento degli appositi dispenser;
- b) conferire i rifiuti riciclabili ed indifferenziati raccolti negli appositi sacchi o contenitori per le raccolte differenziate, forniti dall'amministrazione comunale, all'esterno degli edifici nei giorni ed agli orari che saranno comunicati da posizionarsi in modo tale da non creare intralcio alla circolazione.

La pulizia degli uffici e locali della sede municipale dovrà essere effettuata al di fuori dell'orario di servizio dei dipendenti e pertanto:

- nei giorni di lunedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.00 o dopo le ore 18.00.
- negli altri giorni con esclusione del Sabato e della Domenica dopo le ore 14.00;

Le metrature degli ambienti e le destinazioni d'uso dei locali previste nel presente disciplinare sono da ritenersi indicative. Si specifica che i dati riferiti alle metrature sono calcolati al netto delle pareti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, di ridurre il servizio, anche relativamente a eventuali stabili/aree che nel periodo contrattuale si rendessero indisponibili, o di estenderlo ad altri spazi, compresi eventuali stabili/aree che, nel periodo contrattuale si rendessero disponibili.

L'appaltatore, in tal caso, dovrà provvedere, a seguito di specifica richiesta dell'amministrazione comunale, ad assicurare l'aumento o la riduzione dei servizi, anche oltre il quinto d'obbligo, alle medesime condizioni del contratto, ivi comprese quelle economiche.

Ogni variazione di superficie o di prestazione sia in aumento che in diminuzione dei servizi previsti dal presente disciplinare dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal Committente. In caso di riduzione, oltre il quinto d'obbligo, o cessazione di parte del servizio, a seguito di indisponibilità permanente (vendita/cessione a terzi dell'edificio o cessazione dell'attività degli uffici), la Società non può esercitare alcuna azione risarcitoria nei confronti dell'Amministrazione. Il committente si riserva inoltre la facoltà di introdurre diverse modalità di pulizia a modifica od integrazione di quanto previsto nel presente articolo.

Art. 3– Pulizie straordinarie o a chiamata

Si identificano come prestazioni straordinarie le seguenti fattispecie:

- Pulizie da effettuarsi a seguito di lavori straordinari di ristrutturazione, manutenzione o conservazione dei locali, ritenuti urgenti ed imprevedibili dall'Amministrazione;
- Pulizie a seguito di celebrazioni di matrimoni civili;



- Pulizie a seguito di lavori di manutenzione ordinaria di particolare impatto con il servizio di pulizia e sanificazione quali: imbiancatura locali, sostituzione di cavi o tubi esterni;
- Pulizia a seguito di fattori climatici di particolare consistenza;
- Pulizia in dipendenza di mostre, manifestazioni, congressi, concerti ed eventi di particolare interesse pubblico.

Il compenso per dette prestazioni è ricompreso nel corrispettivo del presente contratto e nessun compenso aggiuntivo verrà riconosciuto per materiali ed attrezzature impiegate, salvo nel caso la prestazione preveda l'utilizzo di particolari attrezzature (ponteggi, pedane elevatrici, autogrù), nonché l'utilizzo di materiali specifici; in tal caso il relativo compenso potrà essere integrato dai relativi costi con presentazione di idoneo preventivo accettato dal referente dell'Amministrazione. La Società si impegna a garantire che le prestazioni straordinarie di cui al presente articolo dovranno essere in ogni caso iniziate entro il termine massimo di 7 (sette) giorni consecutivi dalla ricezione della richiesta scritta del referente dell'Amministrazione, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio.

Art. 4– Eventuali variazioni e / o estensioni del servizio

Le superfici di calpestio indicate nell'art. 2 del presente disciplinare sono forfetariamente determinate ed accettate dalle parti e pertanto nessuna variazione al compenso potrà essere richiesta qualora le stesse dovessero risultare superiori o inferiori a quelle effettive. È vietato alla Società estendere il servizio a locali o aree non previsti nel disciplinare, senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Ente.

Qualora il Comune, per mutate o sopravvenute esigenze, richieda l'estensione del servizio in altri locali non previsti nel presente disciplinare, la Società affidataria sarà tenuta a fornire il servizio agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

In caso di estensione o diminuzione del servizio il corrispettivo sarà determinato applicando alle nuove superfici di calpestio il costo a metro quadro annuo determinato dividendo l'importo annuo di aggiudicazione dell'contratto per la somma delle superfici coperte;



Art. 5 - Obblighi dell'appaltatore

Le prestazioni oggetto del contratto dovranno essere eseguite a perfetta regola d'arte, con diligenza e cura e saranno periodicamente soggette a controlli da parte dell'incaricato al controllo da parte dell'amministrazione, il cui nominativo sarà tempestivamente comunicato all'azienda.

La Società affidataria è in ogni caso tenuta ad uniformarsi alle istruzioni che l'amministrazione riterrà di impartire in ordine agli orari di svolgimento della prestazione.

In caso di scioperi del personale dell'azienda o di altre cause di forza maggiore (non saranno da considerarsi tali le ferie, aspettative, malattie) deve essere assicurato un servizio di emergenza.

Il soggetto preposto alla vigilanza e controllo del regolare svolgimento del servizio avrà facoltà di esigere dagli operatori dell'azienda il compimento o il completamento di tutte le operazioni previste da questo disciplinare e che dovranno essere eseguite immediatamente, indipendentemente dal tempo concesso dall'azienda agli operatori stessi.

In particolare, la Società dovrà rendersi disponibile ad effettuare pronti interventi aggiuntivi di pulizia in caso di interventi edilizi (opere murarie, impiantistiche, ecc), alle condizioni contrattuali del presente disciplinare secondo le modalità di cui al precedente art. 3.

Art. 6 - Materiale d'uso ed attrezzature

Le macchine, gli utensili e le attrezzature in genere, necessari per l'espletamento del servizio dovranno essere forniti dall'azienda affidataria e dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in materia inclusi i prodotti ed i materiali di consumo. Tutto il materiale necessario dovrà essere tenuto sul posto in quantità sufficiente a garantire il perfetto svolgimento dei cicli di lavoro. La Società affidataria è responsabile della custodia dei prodotti da utilizzare e pertanto l'Ente non risponderà per danni o furti causati agli stessi. Tutti i prodotti chimici impiegati nelle operazioni di pulizia inerenti l'contratto dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia e dovranno essere utilizzati prelevandone il quantitativo necessario all'operazione da svolgere, da contenitori originali recanti l'etichetta con nome, caratteristiche, dosaggio d'uso, avvertenze di pericolosità del prodotto contenuto e quant'altro necessario. Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza" prevista in ambito CEE. Il Responsabile del servizio avrà la facoltà di proibire l'utilizzazione. Le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alla Direttiva Macchine 89/392 CEE e con marchio CE. Il loro impiego, la loro scelta e caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato ed inoltre dovranno essere dotate di tutti gli accorgimenti ed accessori atti a salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Dopo l'uso tutto il materiale utilizzato dovrà essere accuratamente lavato ed asciugato ed adeguatamente riposto e comunque custodito a cura e sotto la responsabilità dell'azienda.

La Società affidataria dovrà mettere in opera tutto il materiale necessario per il regolare funzionamento dei servizi igienici esistenti negli edifici dove dovrà essere svolto il servizio, quali



dispenser per carta igienica, dispenser per sapone liquido, rotoli di carta. La Società affidataria è tenuta, altresì, a garantire la manutenzione degli apparecchi dispensatori della carta igienica e dei distributori di sapone dalla stessa installati nonché alla eventuale sostituzione e reinstallazione di quegli apparecchi dispensatori di carta igienica che distributori di sapone che dovessero risultare mal funzionanti, manomessi od asportati, senza prevedere per queste prestazioni alcun onere aggiuntivo per il Comune.

Art. 7 - Oneri dell'amministrazione appaltante

L'amministrazione metterà a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:

1. acqua ed energia elettrica;
2. locali necessari al ricovero delle attrezzature quali il ripostiglio o il magazzino;

L'amministrazione Comunale non sarà responsabile della custodia delle macchine e delle attrezzature tecniche e neppure di eventuali danni o furti delle stesse.

Art. 8 - Trattamento degli operatori addetti

Il personale impiegato dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento con fotografia, che dovrà essere appeso all'uniforme di lavoro in modo da risultare sempre visibile.

Tutto il personale impiegato deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva direzione e responsabilità dell'azienda sia nei confronti dell'ente che di terzi e specializzato nel campo delle pulizie e sanificazioni ambientali; deve risultare inoltre ben addestrato ed aggiornato con le più moderne tecniche di lavoro.

La Società dovrà rispettare gli orari di lavoro definiti; non sono ammesse variazioni dell'orario di lavoro se non preventivamente concordate.

Gli addetti non dovranno inoltre prendere in alcun modo visione di documenti dell'ente, mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'ente medesimo. Di ogni danno che nell'espletamento del servizio dovesse essere arrecato a persone o a cose risponderà direttamente l'azienda affidataria, restando l'amministrazione appaltante esonerata da ogni responsabilità.

La Società affidataria è tenuta alla più rigorosa e stretta osservanza di tutte le norme concernenti la posizione assicurativa, retributiva e previdenziale del proprio personale, impiegato nel servizio. L'amministrazione ha facoltà in ogni momento di subordinare il pagamento del corrispettivo contrattuale all'azienda previa esibizione da parte di questa ultima della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, nonché dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in favore del personale impiegato nei servizi oggetto del contratto, e previa attestazione da parte della Società di aver corrisposto al personale quanto dovuto a titolo di retribuzione, indennità ed emolumenti accessori.



Il personale impiegato dovrà essere inquadrato con il contratto di lavoro del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi (CCNL 19.12.2007) con riferimento all'ultimo aggiornamento tabellare.

In materia di sicurezza e di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro dovrà essere assicurata l'osservanza delle disposizioni tutte di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, la Società è tenuta a trasmettere al Comune, nei termini previsti dalla normativa, copia del proprio documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del Dlgs. 81/08 e s.m.i. per lo specifico cantiere entro sessanta giorni dalla data di immissione in servizio risultante da apposito verbale. Gravi e ripetute violazioni del suddetto piano di sicurezza da parte del datore di lavoro, previa costituzione formale di messa in mora, costituisce causa di risoluzione del contratto. L'impresa dovrà altresì dotare i propri dipendenti dei D.P.I. prescritti nel piano oltre a garantire le attività di formazione ed informazione sui rischi specifici connessi con le attività espletate.

Art. 9 – Scioperi

In caso di scioperi del personale dell'Appaltatore o di altra causa di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie, l'amministrazione appaltante provvederà al computo degli addebiti relativi ai servizi non forniti. La società affidataria sarà tenuta a darne preventiva e tempestiva comunicazione ed a garantire un servizio di emergenza, come peraltro già previsto precedentemente. La società aggiudicataria si obbliga a rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni previste dalla legge 12/6/1990, n. 146 sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali ed a tutte le disposizioni in seguito emanate per l'attuazione della predetta legge. La società aggiudicataria è inoltre tenuta a dare informazione di eventuali "Protocolli d'intesa" sui servizi minimi essenziali da garantire, sottoscritti con le OO.SS.

Art. 10 - Subappalto

La Società non potrà subappaltare, nemmeno in parte, il servizio né cedere, per nessun motivo, il relativo contratto o il credito che ne deriva, senza il consenso scritto del committente. La cessione ed il subappalto non autorizzati possono costituire motivo di risoluzione del contratto e fanno sorgere il diritto per il comune di effettuare l'esecuzione in danno, con incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggior danno.

Qualora formalmente richiesto dall'appaltatore, l'amministrazione comunale potrà autorizzare il subappalto per una quota di servizio non superiore al 30% del servizio complessivo. In tal caso la Società resta ugualmente il solo ed unico responsabile di fronte al Comune dei servizi subappaltati.

Art. 11 – Assicurazioni

La società affidataria dovrà rispondere pienamente per tutti i danni derivanti a persone e a cose dell'amministrazione committente che possano derivare dall'espletamento del servizio ed



imputabili ad essa o da comportamenti anche omissivi del proprio personale per tutto il tempo di permanenza su aree di proprietà dell'amministrazione o in uso alla stessa. A tale scopo, essa dovrà presentare, prima della stipula del contratto, idonea polizza assicurativa, che tenga l'amministrazione indenne da responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o a persone nel corso del servizio per massimale unico annuo non inferiore ad € 1.000.000,00 (unmilione\00) per sinistro e per anno assicurativo, senza alcun sotto limite per danni a persone, animali o cose e senza applicazione di franchigie o scoperti.

Art. 12 – Penalità

Nel caso in cui l'Amministrazione appaltante accerti il precario stato di pulizia degli edifici derivante dallo scarso livello dei servizi ordinari, il Committente richiederà alla società affidataria, a mezzo telefax, l'immediata esecuzione delle necessarie pulizie di ripristino. Tali prestazioni dovranno essere effettuate nel termine di 3 (tre) giorni consecutivi dalla notifica della richiesta e non daranno luogo ad alcun compenso, in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia. Per interventi a cadenza giornaliera o periodica non forniti e non seguiti da interventi di ripristino, l'Amministrazione non provvederà al pagamento dell'importo.

Inoltre, nel caso in cui il Committente rilevi reiterate inadempienze nel servizio di pulizia da parte della società aggiudicataria, applicherà a carico di questa una penale variabile da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 300,00, oltre a provvedere al recupero del costo relativo al mancato o contestato servizio sia esso giornaliero che periodico. La sussistenza dell'inadempienza e la sua gravità in relazione alla penale da applicare sarà accertata ad insindacabile giudizio del Committente, previa formale contestazione. Il Committente procederà al recupero della penalità a carico della Società mediante ritenuta diretta sui corrispettivi.

Art. 13 - Risoluzione del contratto

Costituiranno inadempienza contrattuale e saranno causa di risoluzione del contratto:

1. Applicazione di condizioni retributive contributive ed assicurative inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) e degli accordi locali, dalle leggi e regolamenti vigenti in materia in quanto applicabili;
2. Grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
3. Cessione dell'azienda, per cessione di ramo dell'attività oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della società affidataria;
4. Subappalto non espressamente autorizzato;
5. Sospensione o interruzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
6. Gravi e reiterati inadempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

**Art. 14 - Aggiornamento del canone**

Il canone previsto dal presente disciplinare sarà soggetto a revisione annuale e si intenderà a tal fine composto dalle seguenti percentuali:

- | | |
|-------------------|-----|
| a) manodopera | 80% |
| b) spese generali | 20% |

Ai fini dell'indicizzazione annua del corrispettivo unitario, tenuto conto delle suddette quote d'incidenza, si farà riferimento per la manodopera alle variazioni percentuali dei prezzi di fatturazione, nel medesimo periodo di riferimento, in base al CCNL ed oneri aggiuntivi ufficialmente riconosciuti. A tale scopo, l'appaltatore dovrà presentare una tabella con il dettaglio del costo orario per ogni classe di retribuzione dei dipendenti, unitamente a copia del contratto del lavoro da raffrontare, per la prima revisione, alle omologhe tabelle in vigore alla data di partenza del servizio. Le spese varie saranno riviste in base all'indice ISTAT sulle variazioni dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati in base ad apposita certificazione rilasciata dalla CCIAA di Salerno. La richiesta dovrà essere rivolta all'Ente e dovrà pervenire all'ufficio protocollo almeno due mesi prima della scadenza di ogni anno di prestazione. L'adeguamento, se riconosciuto, decorre dall'inizio dell'anno contrattuale successivo alla presentazione della richiesta.

Il canone sarà altresì soggetto a revisione per effetto della variazione quantitativa dei servizi resi valutata come variazione (in aumento o in diminuzione) dei metri quadrati delle superfici oggetto di pulizia. A tal fine, per tale valutazione si farà riferimento al prezzo unitario espresso in €/mq/anno risultante dal rapporto tra il canone iniziale e i metri quadrati delle superfici oggetto di pulizia come indicate nella tabella di cui all'art. 2.

Art. 15 - Durata del contratto

Il contratto ha la durata di anni 5 (cinque) decorrenti dalla data del verbale di consegna del servizio, salvo il diritto di recesso anticipato da parte dell'amministrazione comunale nei casi espressamente previsti dalla legge.

Nel caso in cui, al termine del contratto, l'amministrazione appaltante non fosse riuscita a completare la procedura per l'affidamento ad un soggetto diverso, la Società è tenuta a continuare la gestione del servizio alle condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo strettamente necessario a completare la procedura del nuovo affidamento e, in ogni caso, per non più di sei mesi dalla scadenza.

Art. 16 - Recesso

La società affidataria è tenuta all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno tre mesi, qualora l'amministrazione appaltante



intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato, in relazione a modifiche normative sopravvenute e/o organizzative del servizio.

Art. 17 – Corrispettivo del contratto e pagamenti

Spetta alla Società, a completo compenso degli oneri tutti che andrà ad assumere con il presente disciplinare, il corrispettivo annuo di € 43.123,12 (quarantatremilacentotrenta/12) oltre IVA per un ammontare complessivo del contratto quantificato in € 215.615,61 (duecentoquindicimilaseicentoquindici/61).

Con il predetto corrispettivo si intendono interamente compensati dal committente tutti i servizi, le provviste, le prestazioni, le spese accessorie, ecc. necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, nonché qualsiasi onere inerente e conseguente ai servizi di che trattasi.

La Società emetterà le fatture con cadenza mensile posticipata ed il pagamento avverrà a mezzo mandati emessi dal Settore Ragioneria entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture emesse mediante accredito sul conto corrente debitamente comunicato da parte della società. Le fatture, ai fini della liquidazione, devono essere corredate dal visto del responsabile del procedimento. In caso di contestazione, e fino a risoluzione della stessa, l'Amministrazione si riserva di trattenere fino ad un massimo del 30% dell'ammontare complessivo della fattura.

Art. 18 – Controversie

E' sempre ammessa la transazione tra le parti ai sensi dell'articolo 239 del codice dei contratti. Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto sono devolute all'autorità giudiziaria competente del Foro di Salerno con esclusione della competenza arbitrale. L'organo che decide sulla controversia decide anche in ordine all'entità delle spese di giudizio e alla loro imputazione alle parti, in relazione agli importi accertati, al numero e alla complessità delle questioni.

Art. 19 - Disposizioni finali

Sono a carico della società affidataria tutte le spese inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto, nessuna esclusa ed eccettuata. Per quanto non espressamente previsto in questo disciplinare, è fatto rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia di appalto di servizi. I dati personali contenuti nella documentazione allegata saranno tratti soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, connesse o strumentali dell'attività amministrativa del comune, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.



INDICE

Art. 1 - Oggetto durata e importo del contratto	2
Art. 2 - Descrizione dell'appalto e delle prestazioni richieste	2
Art. 3- Pulizie straordinarie o a chiamata	5
Art. 4- Eventuali variazioni e / o estensioni del servizio.....	6
Art. 5 - Obblighi dell'appaltatore	7
Art. 6 - Materiale d'uso ed attrezzature	7
Art. 7 - Oneri dell'amministrazione appaltante.....	8
Art. 8 - Trattamento degli operatori addetti	8
Art. 9 - Scioperi	9
Art. 10 - Subappalto	9
Art. 11 - Assicurazioni	9
Art. 12 - Penalità.....	10
Art. 13 - Risoluzione del contratto	10
Art. 14 - Aggiornamento del canone	11
Art. 15 - Durata del contratto.....	11
Art. 16 - Recesso	11
Art. 17 - Corrispettivo del contratto e pagamenti	12
Art. 18 - Controversie	12
Art. 19 - Disposizioni finali	12