

COMUNE DI DIANO D'ALBA

Provincia di Cuneo

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI E DEI LOCALI DEL COMUNE DI DIANO D'ALBA

PERIODO 1 SETTEMBRE 2026 - 31 DICEMBRE 2029

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato disciplina l'affidamento del servizio di pulizia degli uffici e dei locali del Comune di Diano d'Alba.

L'appalto comprende l'esecuzione di tutte le attività necessarie alla pulizia, igienizzazione e mantenimento in condizioni decorose dei locali comunali indicati nel presente Capitolato, nonché la fornitura della manodopera, delle attrezzature, dei prodotti di pulizia e dei materiali di consumo necessari all'esecuzione del servizio.

Il servizio riguarda i seguenti immobili:

1. **Palazzo Comunale – Magazzino Comunale – Uffici Protezione Civile**, ubicati in Via Umberto I n. 22;
2. **Salone Polifunzionale**, ubicato in Via Umberto I n. 25;
3. **Ufficio Turistico**, ubicato in Via Umberto I n. 11.

Le prestazioni dovranno essere eseguite secondo quanto stabilito dal presente Capitolato, dagli atti della procedura di affidamento, dall'offerta dell'affidatario e dalla normativa vigente.

ART. 2 – CONSISTENZA E FREQUENZA DEL SERVIZIO

Il servizio ordinario è articolato secondo le seguenti frequenze e consistenze minime:

- **uffici del Palazzo Comunale:** n. 3 interventi settimanali, per complessive **9 ore settimanali**;
- **servizi igienici del Magazzino Comunale:** **1 ora settimanale**;
- **Salone Polifunzionale:** **1,5 ore settimanali**;
- **Ufficio Turistico:** **1 ora settimanale**;
- **Uffici Protezione Civile:** **1 ora settimanale**.

Il monte ore indicativo risultante dalle prestazioni sopra elencate è pertanto pari a **13,5 ore settimanali**.

Le frequenze e il monte ore costituiscono il livello minimo di servizio richiesto, fermo restando che l'affidatario è tenuto a organizzare le prestazioni in maniera tale da assicurare costantemente il risultato qualitativo richiesto.

Il servizio comprende, a carico dell'affidatario:

- personale necessario;
- materiali e prodotti di pulizia;
- sacchi e involucri per i rifiuti;
- carta igienica;
- sapone lavamani;
- carta asciugamani;
- prodotti disinfettanti e deodoranti;
- attrezzature e macchinari;
- dispositivi di protezione individuale;
- segnaletica di sicurezza;
- ogni ulteriore materiale necessario all'esecuzione a regola d'arte delle prestazioni.

Restano a carico del Comune esclusivamente la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica necessarie allo svolgimento del servizio.

Il Comune potrà mettere a disposizione esclusivamente zone-ripostiglio di dimensioni limitate e non garantisce la disponibilità di locali spogliatoio.

L'affidatario assume la responsabilità della custodia delle proprie attrezzature e dei propri materiali.

ART. 3 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata dell'affidamento è stabilita in **40 mesi**, con decorrenza presumibile **dal 01.09.2026 e fino al 31.12.2029**.

L'eventuale proroga del contratto potrà essere disposta esclusivamente nei casi e alle condizioni consentite dalla normativa vigente e dagli atti della procedura.

È escluso il rinnovo tacito.

ART. 4 – IMPORTO DELL’APPALTO

L'importo stimato dell'affidamento è determinato in € 59.850,00 oltre IVA, comprensivo di € 1.500,00 per costi della sicurezza derivanti da rischi interferenziali non soggetti a ribasso,

Il valore stimato complessivo dell'appalto, comprensivo delle eventuali opzioni previste negli atti di gara, è determinato ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 36/2023.

L'importo contrattuale comprende tutti gli oneri necessari alla completa e corretta esecuzione delle prestazioni previste dal presente Capitolato.

ART. 5 – MODALITÀ GENERALI DI ESECUZIONE

Il servizio deve essere eseguito a perfetta regola d'arte e nel rispetto della normativa vigente, del presente Capitolato e delle disposizioni impartite dal Comune nell'ambito della direzione e del controllo dell'esecuzione contrattuale.

L'affidatario dovrà adottare ogni cautela necessaria affinché le operazioni di pulizia non provochino danni a:

- pavimenti e rivestimenti;
- tinteggiature;
- mobili e arredi;
- vetri e infissi;
- documenti e materiale archivistico;
- apparecchiature informatiche;
- telefoni;
- macchine elettriche ed elettroniche;
- ogni altro bene presente nei locali.

Al termine di ciascun intervento il personale dovrà verificare, per quanto di propria competenza, la chiusura delle finestre, lo spegnimento delle luci e la corretta chiusura dei locali.

Eventuali guasti o anomalie riscontrati durante il servizio dovranno essere tempestivamente segnalati al referente comunale.

Gli oggetti eventualmente rinvenuti durante le operazioni di pulizia dovranno essere consegnati al competente ufficio comunale.

È vietato al personale dell'affidatario trattenersi nei locali oltre il tempo necessario all'esecuzione del servizio o accedere, senza autorizzazione, ad ambienti estranei alle attività affidate.

ART. 6 – OPERAZIONI DI PULIZIA

Le prestazioni comprendono almeno:

- pulizia, lavaggio e disinfezione dei servizi igienici;
- pulizia dei sanitari, degli accessori e delle rubinetterie;
- raccolta dei rifiuti;
- spolveratura di soffitti, davanzali, sporgenze e zoccolature;
- aspirazione, spazzatura e lavaggio dei pavimenti;
- spolveratura e smacchiatura delle scrivanie e degli arredi;
- pulizia e igienizzazione degli apparecchi telefonici;
- pulizia delle scale, dei pianerottoli e dei corrimano;
- pulizia dei vetri;
- pulizia di finestre, porte e tende;
- pulizia delle maniglie;

- pulizia delle parti metalliche di porte e finestre;
 - reintegro dei materiali di consumo nei servizi igienici.
-

ART. 7 – MODALITÀ TECNICHE DI PULIZIA

Pavimenti

Le operazioni dovranno comprendere, secondo necessità:

- aspirazione mediante idonee apparecchiature;
- lavaggio ad umido con prodotti detergenti idonei;
- eliminazione di impronte, macchie e striature;
- lavaggio periodico approfondito con detergenti neutri o altri prodotti compatibili con il tipo di superficie;
- aspirazione della soluzione sporca e risciacquo, ove tecnicamente necessario.

Infissi, porte, stipiti e corrimano

Dovranno essere effettuate la rimozione delle impronte, la pulizia delle superfici e la successiva asciugatura mediante prodotti compatibili con i materiali trattati.

Servizi igienici

Dovranno essere effettuati:

- spazzatura e lavaggio dei pavimenti;
- pulizia dei rivestimenti;
- disinfezione e deodorazione;
- lavaggio e disinfezione dei sanitari;
- pulizia delle rubinetterie;
- pulizia degli accessori;
- reintegro dei materiali di consumo.

Mobili e arredi

Dovranno essere sottoposti a spolveratura e, quando necessario, trattamento con prodotti idonei:

- scrivanie;
- tavoli;
- sedie;
- poltroncine;
- armadi;
- scaffalature;
- telefoni;
- superfici di lavoro.

Qualora sia indispensabile spostare documenti presenti sulle scrivanie per effettuare la pulizia, gli stessi dovranno essere ricollocati nella posizione originaria, con la massima cautela e nel rigoroso rispetto della riservatezza.

ART. 8 – INTERVENTI OCCASIONALI

L'affidatario è tenuto, su specifica richiesta del Comune e nei limiti previsti dal contratto e dalla normativa vigente, a effettuare eventuali interventi occasionali e straordinari connessi al servizio.

Il corrispettivo orario per tali interventi sarà quello risultante dall'offerta economica o comunque determinato negli atti della procedura.

Gli interventi dovranno essere preventivamente autorizzati dal Comune, salvo situazioni di comprovata urgenza.

ART. 9 – MATERIALI IGIENICO-SANITARI

Sono a carico dell'affidatario la fornitura e il costante reintegro del materiale igienico-sanitario.

In particolare dovranno essere forniti:

- carta igienica, in formato compatibile con i distributori installati;
- carta asciugamani;
- sapone liquido lavamani;
- prodotti disinfettanti;
- deodoranti.

I materiali dovranno essere di buona qualità, conformi alla normativa vigente e compatibili con i distributori presenti nei locali comunali.

L'affidatario dovrà provvedere al reintegro in quantità tale da garantire la continua disponibilità dei prodotti agli utenti.

ART. 10 – CRITERI AMBIENTALI MINIMI

L'esecuzione del servizio deve avvenire nel rispetto dei **Criteri Ambientali Minimi (CAM)** vigenti applicabili al servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile e ai prodotti detergenti.

I prodotti, i materiali, le attrezzature e le modalità operative utilizzate dovranno possedere le caratteristiche ambientali minime previste dalla disciplina vigente.

L'affidatario dovrà produrre, quando richiesto, le schede tecniche, le schede di sicurezza, le certificazioni ambientali e ogni altra documentazione necessaria a comprovare il rispetto dei CAM.

ART. 11 – ATTREZZATURE E PRODOTTI

Tutte le attrezzature, i macchinari, gli utensili, i detergenti e i prodotti sanificanti necessari sono a carico dell'affidatario.

Le attrezzature dovranno essere:

- conformi alla normativa vigente;
- mantenute in perfetto stato di funzionamento;
- idonee alle superfici da trattare;
- utilizzate nel rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'affidatario dovrà mettere a disposizione del Comune, ove richiesto, le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti impiegati.

Non potranno essere utilizzati prodotti o sostanze incompatibili con le superfici trattate o suscettibili di arrecare danno alle persone, agli arredi o all'ambiente.

ART. 12 – RACCOLTA E CONFERIMENTO DEI RIFIUTI

Al termine degli interventi l'affidatario dovrà provvedere alla raccolta dei rifiuti prodotti e presenti nei cestini e nei contenitori interessati dal servizio.

I rifiuti dovranno essere raccolti in appositi sacchi forniti dall'affidatario e conferiti negli spazi e nei contenitori indicati dal Comune.

Dovrà essere rispettato il sistema comunale di raccolta differenziata.

I contenitori vuoti e i residui derivanti dai prodotti utilizzati dall'affidatario dovranno essere gestiti secondo la normativa vigente e secondo la relativa classificazione.

ART. 13 – ORARI DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere effettuato in orari tali da non interferire con il regolare svolgimento dell'attività degli uffici comunali e da non arrecare disturbo agli utenti.

Il calendario operativo e gli orari saranno concordati con il Comune in sede di avvio del servizio.

Eventuali variazioni dovranno essere preventivamente concordate con il referente comunale.

ART. 14 – CONSEGNA E AVVIO DEL SERVIZIO

Prima dell'avvio delle prestazioni sarà redatto apposito verbale di consegna.

Nel verbale potranno essere indicati:

- immobili e locali interessati;
- data di avvio;
- calendario delle prestazioni;
- orari;
- modalità di accesso;
- chiavi eventualmente consegnate;
- nominativi dei referenti;
- eventuali specifiche prescrizioni operative.

Le chiavi eventualmente consegnate rimangono di proprietà del Comune e dovranno essere custodite con la massima diligenza.

È vietata la duplicazione delle chiavi senza preventiva autorizzazione.

Alla cessazione del contratto tutte le chiavi dovranno essere immediatamente restituite.

ART. 15 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'affidatario dovrà impiegare personale adeguatamente formato e in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione delle prestazioni.

Il personale dovrà:

- mantenere un comportamento corretto e rispettoso;
- osservare gli orari concordati;
- indossare abbigliamento idoneo;
- essere munito di tesserino di riconoscimento ove previsto dalla normativa;
- rispettare le disposizioni in materia di sicurezza;
- mantenere la massima riservatezza;
- utilizzare correttamente prodotti e attrezzature.

L'affidatario dovrà assicurare la continuità del servizio anche in caso di assenza del personale normalmente impiegato.

ART. 16 – REFERENTE DELL'AFFIDATARIO

Prima dell'avvio del servizio l'affidatario dovrà comunicare il nominativo e i recapiti di un proprio responsabile/referente.

Il referente dovrà:

- coordinare il personale;

- assicurare la corretta organizzazione del servizio;
- essere tempestivamente reperibile;
- ricevere contestazioni e segnalazioni;
- adottare le misure necessarie alla risoluzione di eventuali disservizi.

Dovrà inoltre essere comunicato un indirizzo di posta elettronica utilizzabile per le comunicazioni relative all'esecuzione del contratto.

ART. 17 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Il personale dell'affidatario è tenuto alla massima riservatezza in relazione a fatti, dati, informazioni e documenti dei quali venga eventualmente a conoscenza durante l'esecuzione del servizio.

È fatto espresso divieto di:

- prendere visione di documenti non necessari all'esecuzione del servizio;
- aprire fascicoli, armadi o casseti;
- utilizzare telefoni, computer, stampanti, fotocopiatrici o altre apparecchiature comunali;
- fotografare o riprodurre documenti;
- divulgare informazioni apprese durante l'attività.

L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto contrattuale.

ART. 18 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Le parti sono tenute al rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e della restante normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

In considerazione della natura materiale del servizio, l'eventuale qualificazione dell'affidatario ai fini della normativa privacy dovrà essere determinata sulla base delle concrete operazioni di trattamento effettivamente richieste nell'esecuzione del contratto.

Qualora l'esecuzione comporti un trattamento di dati personali per conto del Comune, saranno adottati gli atti previsti dall'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, ove applicabile.

ART. 19 – SICUREZZA SUL LAVORO

L'affidatario è tenuto all'integrale osservanza del D.Lgs. 81/2008 e della restante normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Restano a suo carico:

- formazione e informazione dei lavoratori;

- dispositivi di protezione individuale;
- attrezzature conformi;
- segnaletica necessaria;
- organizzazione in sicurezza delle lavorazioni;
- adempimenti relativi ai prodotti chimici utilizzati.

Prima dell'avvio del servizio l'affidatario dovrà produrre la documentazione richiesta dal Comune ai fini della verifica dell'idoneità tecnico-professionale.

Qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, troverà applicazione il DUVRI predisposto dalla Stazione appaltante.

ART. 20 – RAPPORTI DI LAVORO E CCNL

L'affidatario è tenuto all'osservanza di tutti gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di lavoro, previdenza, assistenza, assicurazione,