

# COMUNE DI ORISTANO



Comuni de Aristanis  
Piazza Eleonora d' Arborea n° 44, 09170  
www.comune.oristano.it

## DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Settore Programmazione e Gestione delle Risorse  
Contabilità del Personale

REGISTRO GENERALE N. 1066

REGISTRO DI SETTORE N. 117

DEL 01/04/2015

**OGGETTO:** Affidamento diretto del servizio di pulizia degli stabili comunali e del servizio di pulizia, apertura e chiusura dei mercati civici e servizi di pulizia a richiesta, servizi personalizzati e di pronto intervento ed il servizio di facchinaggio a chiamata alla Soc. Oristano Servizi Comunali Srl. Approvazione Atti. Impegno di spesa.

Copia Analogica Conforme all' Originale di Documento Informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 18, comma 2, D.P.R. n. 445/2000, del D.Lgs 82/2005 e del D.Lgs 235/2010 art. 23 e rispettive norme collegate.

L'addetto

Oristano LI / /

- Copie analogiche di documenti informatici:
  - Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
  - Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico



# COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis

Proposta N.1447  
del 31/03/2015

## DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Settore Programmazione e Gestione delle Risorse  
Contabilità del Personale

**OGGETTO:** Affidamento diretto del servizio di pulizia degli stabili comunali e del servizio di pulizia, apertura e chiusura dei mercati civili e servizi di pulizia a richiesta, servizi personalizzati e di pronto intervento ed il servizio di facchinaggio a chiamata alla Soc. Oristano Servizi Comunali Srl. Approvazione Atti. Impegno di spesa.

## IL DIRIGENTE

Visio l'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs nr.267 del 18 agosto 2000;

Visio l'art. 151 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs nr.267 del 18 agosto 2000;

Visio l'art. 183 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs nr.267 del 18 agosto 2000;

Visio l'art. 30 del vigente Regolamento di Contabilità;

Visio l'art. 163, 3° comma del T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, che autorizza automaticamente gli enti all'esercizio provvisorio quando norme statali differiscano il termine per l'approvazione del bilancio;

Richiamata la Deliberazione C.C. n. 105 del 20.10.2008 con la quale è stata deliberata la costituzione della Società denominata "Oristano Servizi Comunali S.r.l.", partecipata interamente dal Comune di Oristano, con la previsione espressa, tra l'altro, di affidare alla stessa i servizi di pulizia degli stabili comunali; Richiamata la Deliberazione G.C. n. 273 del 29.12.2008 avente ad oggetto l' "Avvio attività Oristano Servizi Comunali S.r.l. - Approvazione dei disciplinari dei servizi"; Rilevato che la stessa Deliberazione attribuisce incarico ai Dirigenti per competenza di procedere alla stipula dei contratti di servizio sulla scorta dei Disciplinari alla stessa allegati, specificando le modalità di esecuzione del servizio ed ogni altra clausola residuale necessaria;

Dato atto che, con la determinazione n. 192 del 2.11.2009 dei Dirigenti del IV e del V Settore è stato disposto l'affidamento alla Società Oristano Servizi Comunali S.r.l. del servizio di pulizia degli stabili comunali alle condizioni stabilite nel contratto di servizio stipulato in data 3 dicembre 2010 - Rep. 100, oggetto di successive proroghe di durata sino in ultimo al 31.12.2014 con contratto Rep. 92 del 25.07.2014;



Viste le proprie precedenti Determinazioni n. 730-731-732-733 del 31.12.2014 con le quali è stata disposta la proroga del servizio in oggetto sino alla data del 31.01.2015;

Viste le proprie precedenti Determinazioni n.253-254+256 e 257 del 28.01.2015 con le quali si è disposta l'ulteriore proroga dei servizi in oggetto per il periodo dal 01 febbraio al 31 marzo 2015 con i relativi contratti di servizio Rep. 14-13-12 e 11 dell'11 febbraio 2015;

Vista la nota Prot.53044 dell'11.12.2014 dove si chiedeva alla società Oristano Servizi Comunali Srl un preventivo per il servizio di pulizia degli stabili comunali, chiusura e apertura mercati e servizio di pronto intervento e facchinaggio;

Vista la risposta della Oristano Servizi Comunali Srl, pervenuta al Protocollo generale col n.19676 del 20.03.2015, dove si espone un costo mensile di pulizia uffici, di € 1,14 per metro quadro di superficie netta, oltre l'iva di legge;

Considerato che in attuazione di quanto previsto all'articolo 10 comma 3 del DL n. 66 del 24 aprile 2014, convertito in legge, con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89, viene reso disponibile l'elenco delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A., ai sensi dell'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, le quali prevedono per i servizi di Pulizia Uffici tre standard qualitativi di servizio, precisamente Standard alto, medio e basso corrispondenti ai seguenti prezzi:

- Area Uffici-Standard alto € 1,99 mq/mese
- Area Uffici-Standard medio € 1,52 mq/mese
- Area Uffici-Standard basso € 1,05 mq/mese.

Ravvisata la necessità di comparare i prezzi offerti dalla società Oristano Servizi Comunali Srl con quelli presenti in Consip, in ottemperanza al suddetto dettato normativo e in conformità agli obiettivi di efficienza e di economicità gestionale che l'Amministrazione comunale intende perseguire con l'affidamento in oggetto;

Preso atto che il costo del servizio a metro quadro mensile offerto da Oristano Servizi Comunali, (€ 1,14) risulta essere particolarmente vantaggioso rispetto a lo stesso presente in Consip (1,52), considerando uno Standard qualitativo medio, affinché sia garantito un servizio adeguato, garantendo un'economia di € 0,38 a metro quadro mensile, che si concretizza in un risparmio di € 31.000,00 annue;

Dato atto che si ritiene necessario procedere all'affidamento alla società del servizio di pulizia degli stabili comunali e di pulizia, apertura e chiusura dei mercati civici e dei servizi a chiamata per ulteriori due anni e nello specifico per il periodo dal 01 aprile 2015 al 31 marzo 2017;

Dato atto che il servizio di pulizia degli stabili comunali viene remunerato sulla base delle ore di lavoro effettivamente rese dalla Società Oristano Servizi S.r.l. nel mese di riferimento e che, sulla base del preventivo presentato si prevede un canone annuo di € 95.922,00 più l'iva di legge;

Dato atto che per il servizio di pulizia, apertura e chiusura dei mercati civici è previsto un canone annuale pari a € 49.100,00 oltre l'iva di legge;

Considerato necessario affidare anche il servizio di pulizia a richiesta, servizi personalizzati e di pronto intervento ed il servizio di facchinaggio, remunerato sulla base delle ore di lavoro effettivamente rese e tenuto conto che per tale servizio si prevede una spesa annua massima di € 8.000,00 oltre l'iva di legge;

Considerato che tali importi risultano onnicomprensivi di tutti gli oneri relativi allo svolgimento del servizio stesso e che, pertanto, per la durata dell'affidamento dei servizi di pulizia degli stabili comunali e del servizio di pulizia, apertura e chiusura dei mercati civici e servizi a chiamata alla Soc. Oristano Servizi Comunali S.r.l.



per il periodo di due anni, dal 01 aprile 2015 al 31 marzo 2017, si prevede una spesa annuale onnicomprensiva di € 153.022,00 oltre l'iva di legge;

Ritenuto pertanto di dover procedere all'approvazione dello schema di contratto e del Disciplinare Tecnico relativo all'affidamento del "Servizio di pulizia degli stabili comunali e la pulizia, apertura e chiusura dei mercati civici" e "Servizio di pulizia a richiesta, servizi personalizzati e di pronto intervento ed il servizio di facchinaggio", remunerato sulla base delle ore di lavoro rese dalla Società Oristano Servizi Comunali S.r.l.;

Acquisita da parte del responsabile del procedimento la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse;

Visito l'art. 113 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. del 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Dato atto che l'affidamento del servizio è ritenuto strumentale alle attività istituzionali del Comune e che pertanto le attuali risorse consentono l'affidamento alla società totalmente partecipata;

Ritenuta regolare tutta la documentazione inerente la pratica;

## DETERMINA

Per tutto quanto esposto in narrativa e che si intende integralmente riportato e trascritto :  
 di procedere con l'affidamento del servizio di pulizia degli stabili comunali e il servizio di pulizia, apertura e chiusura dei mercati civici e servizi di pulizia a richiesta, servizi personalizzati e di pronto intervento ed il servizio di facchinaggio a chiamata alla Società "Oristano Servizi Comunali S.r.l." per un periodo di due anni, compreso tra il 1.04.2015 ed il 31.03.2017;

di dare atto che per l'espletamento del servizio di pulizia degli stabili comunali verrà corrisposto un canone mensile determinato sulla base delle ore di lavoro effettivamente prestate dalla società nel mese di riferimento e che pertanto si prevede una spesa massiva onnicomprensiva di € 191.844,00 oltre l'iva di legge, per la durata dell'affidamento e pertanto dal 01.04.2015 al 31.03.2017;

di dare atto che per l'espletamento del servizio di pulizia, apertura e chiusura dei mercati civici, per il quale verrà corrisposto un canone mensile, si prevede una spesa onnicomprensiva di € 98.200,00 oltre l'iva di legge per la durata dell'affidamento, e pertanto dal 01.04.2015 al 31.03.2017;

di dare atto che per il servizio di pulizia a richiesta, servizi personalizzati e di pronto intervento ed il servizio di facchinaggio a chiamata il corrispettivo verrà determinato in economia, sulla base delle ore di manodopera rendicontate utilizzando il costo medio orario del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, integrati/multi servizi , così come da tabelle Ministeriali, emanate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per sud e isole, definendo un budget di € 16.000,00 oltre l'iva di legge per il periodo in oggetto;

di dare atto che i corrispettivi relativi ai servizi effettivamente prestatati nel mese di riferimento saranno liquidati dal Comune in rate mensili posticipate a presentazione di regolare fattura emessa per gli importi risultanti dal servizio effettivamente prestatato e calcolati sulla base di quanto previsto dall'art. 10 del disciplinare di servizio. Il responsabile del procedimento, ai fini dell'apposizione del visto di regolarità, si coordinerà con gli uffici competenti del Settore Amministrativo e Servizi alla Cittadinanza e del Settore Vigilanza, Trasporti e Viabilità che rilasceranno apposita attestazione di regolare esecuzione del servizio;





di stabilire inoltre che eventuali servizi particolari, a richiesta dell'Amministrazione Comunale per il tramite del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse dell'Ente competente, potranno essere svolti dalla Società previa presentazione di specifico preventivo di spesa da approvarsi con apposito atto di impegno del Dirigente del Programmazione e Gestione delle Risorse dell'Ente o suo delegato;

di dare atto che la presente potrà essere integrata e/o modificata a richiesta dell'Amministrazione Comunale, con la specifica di ulteriori servizi, anche a mezzo di apposita convenzione;

di allegare alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, approvandoli, i contratti di servizio e il Disciplinare tecnico;

Di disporre che la società e i propri dipendenti/collaboratori a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del servizio siano obbligati al rispetto, per quanto compatibile, dei principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano, approvato con deliberazione delle G.M. n. 198 del 10.12.2013 ed entrambi pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente Sezione Amministrazione trasparente - Sottosezione Personale;

di impegnare la spesa complessiva di € 371.177,68 iva e oneri compresi per il periodo compreso tra il 1 aprile 2015 e il 31 marzo 2017 con la seguente imputazione:

Cap. 5901 del predisponendo Bilancio di Previsione 2015 € 46.397,22  
 Cap. 3660 del predisponendo Bilancio di Previsione 2015 € 92.794,44  
 Cap. 5901 Bilancio Pluriennale 2016 € 185.588,88  
 Cap. 5901 Bilancio Pluriennale 2017 € 46.397,22

MP.15/1441

costi come indicato nell'allegato ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA che fa parte integrante e sostanziale della presente.

COSTO			
—	€9.100,00 (70%)	5	1.
—	€3.250,00 (25%)	1	1.3.
—	€325,00 (2,5%)	1	1.3.
—	€325,00 (2,5%)	1	1.3.
—	€6.974,32 (70%)	11	12.
—	€2.989,00 (30%)	11	11.2.
			11.2.1.

*Il Responsabile del Procedimento  
(Angela Madeddu)*

---

*Il Dirigente  
Maria Rimedia  
Chergia*





COMUNE DI ORISTANO

SI ATTESTA CHE:

- La presente determinazione è stata pubblicata per quindici giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)

F.to IL SEGRETARIO GENERALE  
Luigi Mele

Copia Conforme all'originale per uso interno amministrativo

Il Funzionario

Oristano li: \_\_\_\_\_





**DEL SERVIZIO DI PULIZIA ORDINARIA E STRAORDINARIA  
DEGLI STABILI COMUNALI**

**Disciplinare Tecnico  
per l'espletamento da parte della Società In-House  
"Oristano Servizi Comunali S.r.l."**

**Settore Programmazione e Gestione delle Risorse**

*Comuni de Aristanis*

**Comune di Oristano**



pag. 3	1. PREMESSA
pag. 3	2. OGGETTO DEL CONTRATTO
pag. 3	3. DURATA DELL'AFFIDAMENTO
pag. 4	4. RINNOVO
pag. 4	5. CORRISPETTIVO DELL'AFFIDAMENTO
pag. 4	6. PRESTAZIONI COMPRESSE NELL'AFFIDAMENTO
pag. 6	6.1.1. INTERVENTI DI PULIZIA A RICHIESTA
pag. 6	6.1.2. SERVIZI PERSONALIZZATI E DI PRONTO INTERVENTO
pag. 7	7. MONITORAGGIO DEL SERVIZIO
pag. 7	8. MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E GESTIONE DELLE MODIFICHE DELLE SUPERFICI
pag. 8	9. PRODOTTI E ATTREZZATURE
pag. 8	10. MODALITA' DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO
pag. 9	11. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE
pag. 9	12. SCIOPERO DEL PERSONALE DEL FORNITORE
pag. 10	13. PENALI
pag. 10	14. OBBLIGHI DEL FORNITORE

LOTTO G) - I locali sede del Mercato Civico di via Mazzini e del Mercato Civico di via Costa, per una superficie totale di mq 2.431,37;

LOTTO F) - I locali sede delle biblioteche decentrate presso le sedi staccate di Massama, Nuraxinieddu, Sili, Donigala Fenughedu e Torregrande, per una superficie totale di mq 289,81 (+ ingresso bibl. Massama);  
**Torregrande ;**

LOTTO E) - I locali sede degli uffici circoscrizionali presso le sedi staccate di Massama, Nuraxinieddu, Sili, Donigala Fenughedu e Torregrande, per una superficie totale di mq 244 (+circ. Massama e Ingr. Circ. superficie totale di mq 1.189,30;

LOTTO D) - Gli stabili di vico Episcopio n. 9, sede di alcuni uffici del Settore Sviluppo del Territorio, per una superficie totale di mq 464,89 (+ ingresso p.t. da misurare);

LOTTO C) - Gli stabili di via Ciudadella de Menorca n. 19, sede di alcuni uffici del Settore Sviluppo del Territorio, per una superficie totale di mq 635 (mq 175 + mq. 460);

LOTTO B) - Pertinenze esterne palazzo degli Scopoli e palazzo Campus Colonna, per una superficie totale di una superficie totale di mq 1.419,15;

LOTTO A) - L'Hospitalis Sancti Antoni, che comprende la pinacoteca comunale e i locali della biblioteca, per Nello specifico i locali oggetto del servizio in argomento sono:

immobile, per il deposito dei materiali e dell'attrezzatura dell'impresa.  
 L'amministrazione appaltante provvederà alla fornitura di acqua, energia elettrica e di un locale, per ogni ed attrezzature a proprio carico.

Le prestazioni dovranno essere eseguite interamente a spese dell'appaltatore, con mano d'opera, materiali salubrità degli operatori e degli utenti:

salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti di lavoro e a garantire condizioni di benessere e di finalizzato ad assicurare la costante e perfetta pulizia di tutti i locali oggetto del presente affidamento, a il servizio, da eseguirsi con personale specializzato, dotato di attrezzature e dei materiali adeguati, e dotazioni di mobili, arredi e attrezzature degli stessi.

miglior servizio specificato in seguito, con pulizia a perfetta regola d'arte di tutti i locali, ambienti e spazi, incluse le COMUNALI S.r.l., del servizio di pulizia di alcuni degli stabili di proprietà del Comune di Oristano come Oggetto del presente Disciplinare Tecnico è lo svolgimento, da parte della SOCIETA'ORISTANO SERVIZI

## ART. 2 – OGGETTO DEL DISCIPLINARE

Disciplinare ed eseguito a favore del Comune di Oristano.  
 Questo documento descrive le prescrizioni minime che la Società Oristano Servizi Comunali S.r.l. è tenuta ad osservare nello svolgimento delle attività costituenti oggetto del servizio, regolamentato dal presente

## ART. 1 – PREMESSA

La superficie totale su cui la società dovrà espletare il servizio in argomento ammonta pertanto a mq 7.000 circa ; inoltre costituiscono altresì oggetto del presente affidamento le operazioni giornaliere di apertura e chiusura dei mercati civili suindicati.

Nel presente disciplinare sono inoltre previsti servizi di pulizia a richiesta, servizi personalizzati e di pronto intervento e servizi di fachinaggio, aventi carattere straordinario, da eseguirsi a seguito di specifica richiesta scritta e presentazione di relativo preventivo di spesa da parte della società.

**ART. 3 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO**

La durata del presente affidamento è prevista in anni due con decorrenza a partire dal 1 aprile 2015 e con scadenza al 31 marzo 2017, con possibilità di eventuale proroga disposta con apposito atto dirigenziale.

**ART. 4 – RINNOVO**

L'affidamento potrà essere rinnovato previa verifica della sussistenza dei presupposti normativi in materia di società partecipate (in considerazione della continua evoluzione del quadro di riferimento), della convenienza economica e degli accordi tra le parti.

**ART. 5 – CORRISPETTIVO DELL’AFFIDAMENTO**

L'importo dell'affidamento per i servizi di cui al presente disciplinare di servizio è fissato in € 371.177,68 IVA compresa, così ripartiti:

<b>Oggetto</b>	<b>Impegno annuo con IVA al 22%</b>
pulizie stabili comunali	€115.926,84
pulizie a richiesta, servizi personalizzati e di pronto intervento e di fachinaggio	€ 9.760,00
pulizie mercati (+ apertura e chiusura)	€ 59.902,00
	<b>€ 185.588,84</b>

**ART. 6 – PRESTAZIONI COMPRESSE NELL’AFFIDAMENTO**

Il servizio oggetto del presente disciplinare, prevede lo svolgimento delle seguenti prestazioni di pulizia presso i locali individuati all'art. . Nello specifico il servizio dovrà essere reso come meglio sotto specificato:

**Art. 6.1.1 – LOTTO A) - Hospitalis Sancti Antoni**

Le operazioni di pulizia dei locali oggetto del presente lotto, dovranno essere rese mediante l'impiego di n. 2 operatori per n. 19 ore settimanale ciascuno con la cadenza di seguito specificata.

**a) Operazioni da svolgersi con cadenza di quattro volte a settimana:**

- Lavaggio con disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici; Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari, con specifico prodotto germicida e deodorante. Eliminazione di impronte e polveri dagli specchi con panno di pelle umido. Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

Ambiente/locale	Consistenza	Descrizione
Biblioteca	piano terra e 1° piano, tutti i locali interni	Lavaggio pavimenti (esclusi quelli interessati da frequenze superiori)
Cortili	1 interno v. Sant'Antonio interno v. Cagliari (prato e verande perimetrali)	1 Spazzamento, svuotamento cestini e posacenere, trasporto dei rifiuti ai punti raccolta

come meglio indicato nel seguente schema:

- Spazzamento dei cortili, svuotamento cestini e posacenere e trasporto dei rifiuti al centro raccolta, per i quali è prevista una cadenza superiore;
  - Lavaggio pavimenti dei locali ubicati al piano terra e al primo piano e dei locali interni, esclusi quelli
- b) Operazioni da svolgersi con cadenza di due volte a settimana:**

Ambiente/locale	Consistenza	Descrizione
Bagni	P. terra: 6 wc con antibagno 1° piano: 5 wc con antibagno	Disinfezione sanitari, pulizia superfici verticali, svuotamento o sostituzione sacchetto, spolvero e lavaggio pavimenti, integrazione carta igienica e asciugamani
Ufficio direttrice	1° piano, 1 ambiente	Spazzamento, spolvero arredi, svuotamento cestino, lavaggio pavimenti
Ingresso	Atrio via Sant'Antonio	Spazzamento, spolvero arredi, svuotamento cestino.
Accoglienza 1° piano	1 ambiente	Spazzamento, spolvero arredi, svuotamento cestino, lavaggio pavimenti.
Arete aperte al pubblico biblioteca	P. terra: 3 sale letteratura 1° piano: 1 sala lettura/audio mediateca, 1 sala lingua sarda, sala giornali, 2 sale bambini (STAR), 1 sala ISTAR, 2 sale.	Spazzamento, spolvero arredi, svuotamento cestino.
Uffici	1° piano: 3	Spazzamento, polvero arredi, svuotamento cestino.
Scale	1 interna 1 esterna cortile	Spazzamento, spolvero corrimano.
Prato e fioriere NEL PERIODO ESTIVO		Innaffiatura e ritiro ramaglie

Le predette operazioni dovranno essere eseguite presso i locali come da schema seguente:

- Svuotamento dei cestini gettacarte e loro pulizia, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane, etc.), trasporto dei materiali dai punti di deposito o di raccolta, differenziando i rifiuti, ed in funzione dei giorni ed orari stabiliti dall'ente gestore del servizio di raccolta RSU.
- Pulizia delle scrivanie, prestando la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti utilizzati per le pulizie, le tastiere dei PC e le altre apparecchiature, nonché di tutto quanto posizionato sopra le stesse.
- Fornitura e ricarica di materiali di consumo (carta igienica, sapone liquido, carta asciugamani, etc) presso i servizi igienici, nelle quantità necessarie per il personale e per il pubblico che vi accede, nonché posizionamento degli appositi sacchetti per i cestini gettacarte situati nei vari locali.

Ambiente/locale	Consistenza	Descrizione
Cortile interno	1	Lavaggio
Vetrata del cortile interno	1	Spolvero e lavaggio

- Spolvero e lavaggio vetrata del cortile interno.
  - Lavaggio cortile interno;
- e) *Operazioni da svolgersi con cadenza bimensile:*

Ambiente/locale	Consistenza	Descrizione
Pinacoteca	p. terra 2 sale	Lavaggio pavimenti
Sala Fondazione Sartiglia	p. terra 1 sala	Lavaggio pavimenti, lavaggio esterno vetrine
Biblioteca	piano terra e 1° piano, tutti i locali interni ed esterni	Deragnatura
Porte	2 ingresso via sant'Antonio di cui 1 con vetrata 1 ingresso v. Cagliari p. terra: 6 interne, 13 esterne 1° piano: 4 interne, 6 esterne	Spolvero, rimozione impronte
Finestre	p. terra n. 18 primo piano n. 20	Spolveratura, lavaggio vetri, pulizia davanzali ad altezza operatore
Ascensore	1	Lavaggio e disinfezione pareti

- Spolvero e rimozione impronte porte;
  - Lavaggio interno ed esterno di vetri e vetrine;
  - Deragnatura;
  - Lavaggio pavimenti;
- d) *Operazioni da svolgersi con cadenza mensile:*

Ambiente/locale	Consistenza	Descrizione
Sala Fondazione Sartiglia	P. terra 1 sala	Spazzamento
Pinacoteca	p. terra 2 sale	Spazzamento e spolvero quadri
Sala mostre temporanee	p. terra: 3 sale	Spazzamento
Ente concerti	P. terra 1 sala	Spazzamento
Terrazza	2 ambienti	Spazzamento e svuotamento posaceneri

- Spazzamento dei pavimenti;
- Spolvero dei quadri collocati presso la Pinacoteca.

- c) *Operazioni da svolgersi con cadenza settimanale:*

Area motori (v. Cagliari)	1 ambiente	spazzamento
---------------------------	------------	-------------

- b) Operazioni da svolgersi con cadenza settimanale:**
- Lavaggio dei pavimenti degli uffici e spazzamento, spolvero e lavaggio pavimenti della stanza ove è collocata la macchina fotocopiatrice;

Ambiente/locale	Consistenza	Descrizione
Bagni	1° piano: 1wc + antibagno; 2° piano: 2wc + antibagno	Disinfezione sanitari, pulizia superfici verticali, svuotamento o sostituzione sacchetto, spolvero e lavaggio pavimenti, integrazione carta igienica e asciugamani
Ingresso	1	Spazzamento, lavaggio pavimento
Scale	2	Spazzamento, lavaggio pavimento
Ascensore	1	Spazzamento, lavaggio pavimento
Corridoio	p. terra 1 1° piano 1 2° piano 1	Spazzamento, lavaggio pavimento
Uffici	1° piano 5 2° piano 5	Spazzamento, spolvero arredi, svuotamento/ricambio sacchetto cestino, pulizia balconi, innaffiamento fiori
Stanza caffè	1° piano 1 2° piano 1	Spazzamento, spolvero arredi, svuotamento/ricambio sacchetto cestino, lavaggio pavimenti
Vetrata	Ingresso	spolvero
Porte	Ingresso	Spolvero, lavaggio

- a) Operazioni da svolgersi con cadenza di tre volte a settimana:**
- Pulizia delle scrivanie, prestando la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti utilizzati per le pulizie, le tastiere del PC e le altre apparecchiature, nonché di tutto quanto posizionato sopra le stesse.
  - Lavaggio con disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici mediante prodotto germicida e deodorante.
  - Fornitura e ricarica di materiali di consumo (carta igienica, sapone liquido, carta asciugamani, etc) presso i servizi igienici, nelle quantità necessarie per il personale e per il pubblico che vi accede, nonché posizionamento degli appositi sacchetti per i cestini gettacarte situati nei vari locali.
  - Svuotamento dei cestini gettacarte e loro pulizia, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane, etc.), trasporto dei materiali dai punti di deposito o di raccolta, differenziando i rifiuti, ed in funzione dei giorni ed orari stabiliti dall'ente gestore del servizio di raccolta RSU.

**Art. 6.1.2 – LOTTO B) - Pertinenze esterne palazzo degli Scopoli e palazzo Campus Colonna**  
 Sviluppo del Territorio  
 Le operazioni di seguito meglio specificate, dovranno essere eseguite presso i locali indicati come da schema seguente, mediante impiego di n. 2 operatori per n. 9 ore a settimana ciascuno.

**Art. 6.1.3 – LOTTO C) - Stabili di via Ciudadella de Menorca n. 19, sede di alcuni uffici del Settore**  
 Le operazioni di pulizia del parco mezzi ubicato sul retro del palazzo degli Scopoli e del piazzale posto sul retro del palazzo Campus Colonna avranno cadenza settimanale e consistiranno nell'attività di spazzamento e nella raccolta dei rifiuti, con impiego di n. 2 operatori per 2 ore ciascuno a settimana.



**c) Operazione da svolgersi con cadenza bisettimanale:**  
 Con tale frequenza è prevista la pulizia, consistente nello spazzamento e nella raccolta dei rifiuti, di due dei tre cortili interni, individuati nella planimetria allegata come cortile 2 (76 mq) e cortile 3 (155 mq).

Servizio	Consistenza	Descrizione
Uffici	13 ambienti	Lavaggio pavimenti
Porte	21 interne 1 portone ingresso, 2 esterne con vetri	Spolvero, rimozione impronte
Terrazze	2	Spazzamento
Davanzali	29	Spolvero

**b) Operazioni da svolgersi con cadenza settimanale:**

Servizio	Consistenza	Descrizione
Ingresso	P. terra	Spazzamento, lavaggio pavimenti, ritiro bidoni rifiuti.
Scala		Spazzamento, lavaggio
Corridoio	1	Spazzamento lavaggio
Bagni	1° piano: 3 wc 1 disabili 2 antibagno	Disinfezione sanitari, pulizia superfici verticali, svuotamento cestini e sostituzione sacchetto, spolvero e lavaggio pavimenti, integrazione carta igienica e asciugamani
Uffici	13 ambienti	Spazzamento, spolvero arredi, svuotamento o ritiro sacchetti cestini
Ascensore	1	Spolvero, lavaggio pavimento e pareti

**a) Operazioni da svolgersi con cadenza di tre volte a settimana:**

Le operazioni di pulizia del presente stabile, di seguito descritte, dovranno essere effettuate con l'impiego di n. 2 operatori per n. 12,5 ore settimanali ciascuno.

**Territorio**  
 Art. 6.1.4 – LOTTO D) - Stabili di vico Episcopo n. 9, sede di alcuni uffici del Settore Sviluppo del

- Operazioni di deragnatura.
- Lavaggio di tutte le finestre presenti nello stabile;
- Operazioni da svolgersi con cadenza mensile:

Ambiente/locale	Consistenza	Descrizione
Uffici	1°, 2° piano	Lavaggio pavimenti
Stanza macchinari stampe	1° piano: 1	Spazzamento, spolvero, lavaggio
Porte	18 interne	Lavaggio
Cortile	p. terra	Spazzamento

- Lavaggio porte;
- Spazzamento cortile interno.

**d) Operazioni da svolgersi con cadenza mensile:**

Servizio	Consistenza	Descrizione
Bagni	2° piano: 3wc 1 antibagno	Disinfezione sanitari, pulizia superfici verticali, svuotamento cestini e sostituzione sacchetto, spolvero e lavaggio pavimenti, integrazione carta igienica e asciugamani
Infissi	29	Spolvero, lavaggio

**e) Operazioni con cadenza trimestrale**  
 La società dovrà effettuare, con cadenza trimestrale, la pulizia dell'archivio consistente in otto sale e un corridoio mediante spazzamento dei pavimenti, spolvero degli arredi, lavaggio pavimenti, svuotamento e/o ritiro sacchetti cestini e spolvero infissi.

**Art. 6.1.5 – LOTTO E) - Locali sede degli uffici circoscrizionali presso le sedi staccate di Donigala Fenughedu, Massama, Nuraxinieddu, Sili e Torregrande**  
 Le operazioni di pulizia presso i locali sede degli uffici circoscrizionali verranno effettuate nei giorni di apertura con impiego di un operatore per un totale di n. 10 ore a settimana.

**a) Operazioni da svolgersi con cadenza di due volte a settimana:**  
 Presso le sedi degli uffici decentrate la società dovrà eseguire, con frequenza di due volte a settimanale, le seguenti operazioni:

- Spazzamento, spolvero arredi, svuotamento cestini e ricambio sacchetti presso ciascun ufficio;
- Disinfezione sanitari, pulizia delle superfici verticali, svuotamento dei cestini e sostituzione del sacchetto, spolvero e lavaggio pavimenti, integrazione carta igienica e asciugamani presso i bagni;
- Spazzamento, spolvero arredi, svuotamento cestini e ricambio sacchetti presso il corridoio.

**b) Operazioni da svolgersi con cadenza settimanale:**

- Lavaggio pavimenti degli uffici.
- Con cadenza settimanale dovranno essere eseguite le operazioni di:
- c) Operazioni da svolgersi con cadenza bisettimanale:**
- Lavaggio dei pavimenti della sala di informatica ove presente.
- Con frequenza bisettimanale dovranno essere eseguite le seguenti operazioni di pulizia:

**d) Operazioni da svolgersi con cadenza mensile:**  
 E' prevista frequenza mensile per le operazioni di:  
 • Deragnatura e lavaggio infissi.

Consistenza dei locali sede

Servizio	Consistenza
Donigala	1 ufficio 1 sala informatica 1 bagno 1 corridoio

Massama	1 sala 4 wc, 1 antibagno 1 ingresso esterno
Donigala	1 sala 1 bagno 1 ingresso
Servizio	Consistenza

Consistenza dei locali sede decentrata della biblioteca

• Deragnatura e lavaggio infissi.  
E' prevista frequenza mensile per le operazioni di:  
**c) Operazioni da svolgersi con cadenza mensile:**

• Lavaggio pavimenti delle sale.

Con cadenza settimanale dovranno essere eseguite le operazioni di:

**b) Operazioni da svolgersi con cadenza settimanale:**

- Spazzamento, spolvero arredi e libri, svuotamento cestini e ricambio sacchetti presso ciascuna sala;
- Disinfezione sanitari, pulizia delle superfici verticali, svuotamento dei cestini e sostituzione del sacchetto, spolvero e lavaggio pavimenti, integrazione carta igienica e asciugamani presso i bagni;
- Spazzamento e lavaggio pavimenti dell'ingresso.

le seguenti operazioni:

Presso le sedi decentrate della biblioteca, la società dovrà eseguire, con frequenza di due volte a settimana,

**a) Operazioni da svolgersi con cadenza di due volte a settimana:**

settimanali.

Fenughedu, Massama, Nuraxinieddu, Sili e Torregrande, è previsto l'impiego di un operatore per n. 10 ore Per le attività volte alla pulizia dei locali sedi decentrate della biblioteca presso le frazioni di Donigala

Fenughedu, Massama, Nuraxinieddu, Sili e Torregrande

Art. 6.1.6 – LOTTO F) - Locali sede delle biblioteche decentrate presso le sedi staccate di Donigala

Massama	1 ufficio 2 bagni 1 corridoio 1 scala
Nuraxinieddu	1 ufficio 1 bagno 1 corridoio 1 ambulatorio
Sili	1 ufficio 1 bagno
Torregrande	1 ufficio 1 bagno

- Aspirazione pareti tessuto, sughero;
- Deterzione superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue accessibili con ponteggi e/o auto-scale (noli esclusi);
- Manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali;
- Manutenzione dei pavimenti trattati con cere tradizionali (pavimenti artistici);
- Lavaggio tappeti;
- Derattizzazione;
- Disinfestazione.

Gli interventi a richiesta sono:

effettuare opportuno sopralluogo e a trasmettere relativo preventivo di spesa.  
I prezzi delle singole prestazioni sono calcolati ad ora di lavoro effettuata e perciò la società è tenuta ad continuare, salvo diverso accordo con il Responsabile del Servizio interessato.  
Tali attività devono essere svolte nelle medesime fasce orarie definite per le prestazioni ordinarie e affidata la competenza del capitolo di spesa.

del Responsabile del Servizio interessato, previa autorizzazione del Responsabile del Settore al quale è richiesta da parte di pulizia a richiesta di seguito elencati devono essere erogati solo previa richiesta da parte

#### ART. 6.2 – INTERVENTI DI PULIZIA A RICHIESTA

- g) Operazioni con cadenza continua;*
- f) Operazioni con cadenza trimestrale;*
- d) Operazioni con cadenza mensile;*
- c) Operazioni con cadenza bimestrimale;*
- b) Operazioni con cadenza settimanale;*

- Apertura e chiusura dei mercati di via Mazzini e di via Costa.

#### **a) Operazioni con cadenza giornaliera:**

Il servizio da svolgersi presso i mercati di via Costa e di via Mazzini

#### **Art. 6.1.7 – LOTTO G) - Locali sede del Mercato Civico di via Mazzini e del Mercato Civico di via Costa**

Nuraxinieddu	1 sala	
Sili	2 sale 1 ingresso 1 bagno	
Torregrande	1 sala 1 bagno	

si verifichi una modifica degli immobili oggetto del contratto.

Il "verbale di presa in carico degli immobili", sottoscritto dalle parti, dovrà essere aggiornato ogni qual volta contestazioni.

Modalità di gestione di situazioni particolari e di criticità che potrebbero dare origine ad eventuali

- Stati di conservazione degli immobili e livello manutentivo;
  - Numero ed entità degli immobili presi in carico;
- contenente almeno le seguenti informazioni:

soprailluoghi funzionali a redigere il "verbale di presa in carico degli immobili oggetto del servizio",

In riferimento agli immobili oggetto del presente Disciplinare, la società deve procedere ad effettuare dei

#### ART. 8 - MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E GESTIONE DELLE MODIFICHE DELLE SUPERFICI

eventuali penali applicate nelle modalità descritte nel presente Capitolato al paragrafo 13 "Penali".

Laddove si riscontrassero disservizi o anomalie, la fattura di pagamento potrà essere decurtata dalle

Dirigente competente le eventuali carenze ed anomalie riscontrate.

e controllare la corretta esecuzione delle attività secondo quanto previsto dal Capitolato, comunicando al

L'Ufficio Partecipate avrà inoltre il compito di regolare i rapporti con il fornitore del servizio e di monitorare

mercatali.

apposita relazione mensile redatta dalla polizia municipale. In riferimento alle attività rese presso i locali

potrà avvalersi della collaborazione degli uffici ubicati presso i locali oggetto del presente affidamento e di

liquidazione mensile delle prestazioni rese, incarica l'Ufficio Partecipate di questa verifica; l'Ufficio a tal fine

Il Comune al fine di poter verificare che il servizio sia stato eseguito a regola d'arte e procedere alla

#### ART. 7 - MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

che dovranno garantire un tempo di risposta non superiore a due ore.

servizio partecipate descrivendo la necessità emergente e richiedendo l'intervento degli operatori

- Nel caso di pronto intervento il Responsabile del Servizio interessato contatterà il Responsabile del

l'effettuazione di interventi straordinari di pulizia;

qualificazione professionale più opportuna, ovvero richiederà apposito preventivo per

di cui è richiesta la presenza, specificando giorni e fasce orarie e concordando il livello di

Responsabile del Servizio comunicando, con almeno due giorni di preavviso, il numero di Operatori

- Nel caso di servizio personalizzato, il Responsabile del Servizio interessato contatterà il

L'attivazione del servizio sarà così disciplinata:

- Pronto intervento, che prevede l'intervento di uno o più Operatori per situazioni eccezionali legate a necessità non prevedibili e con carattere di urgenza (ad esempio detersione sangue, rotture tubi e vetri, incendi, etc.);
  - Servizio personalizzato, che prevede la completa disponibilità di uno o più Operatori in determinati giorni e fasce orarie in occasione di eventi periodici o occasionali (ad esempio riunioni, incontri di rappresentanza, etc.); ovvero interventi straordinari di pulizia (ad esempio rimozione rifiuti dovuti a piccioni o ad altri volatili, ripristino locali sottoposti a lavori di manutenzione, etc.);
  - Pronto intervento, che prevede l'intervento di uno o più Operatori per situazioni eccezionali legate a necessità non prevedibili e con carattere di urgenza (ad esempio detersione sangue, rotture tubi e vetri, incendi, etc.);
- Operatori, in base a specifiche necessità:

#### ART. 6.2.1 - SERVIZI PERSONALIZZATI E DI PRONTO INTERVENTO

L'amministrazione potrà richiedere i seguenti interventi, eventualmente anche nei giorni festivi, degli

Operatori, in base a specifiche necessità:

Qualora lo svolgimento di specifiche prestazioni richiedesse l'utilizzo di attrezzature speciali (ad esempio la

pulizia delle superfici vetrose esterne degli immobili) la società deve emettere il relativo preventivo di spesa

tenendo conto del costo dei noli previsti dai listini edili ed aggiornati all'ultima versione disponibile.

Il Comune può richiedere l'integrazione e/o la modifica di quanto stabilito nel presente Disciplinary con riguardo ad una riduzione o ad un ampliamento del numero degli immobili e/o della dimensione delle superfici.

In ogni caso si precisa che:

- ciascuna integrazione/variazione dovrà essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale;
- l'autorizzazione alla variazione rispetto a quanto previsto dal presente documento avverrà a fronte di un dettaglio preventivo indicante risorse impiegate, tempi e costi addizionali/cessanti con relativa modificazione del canoni.

Le attrezzature depositate presso i locali del Comune dovranno essere contrassegnate da un elemento di riconoscimento indicante il nominativo della società.

Le attrezzature dovranno essere impiegate nel modo più razionale e tecnicamente adeguato alla natura delle operazioni da eseguire, tenuto conto della consistenza, delle caratteristiche e della destinazione dei locali. Le stesse dovranno essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. La società è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio.

La società sarà responsabile della custodia delle attrezzature utilizzate, anche se depositate presso i locali messi a disposizione dall'amministrazione, la quale, ad ogni modo, in caso di danni o furti non sarà responsabile.

Il collegamento di ogni macchina funzionante dovrà avvenire nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

## ART. 9 - PRODOTTI E ATTREZZATURE

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.

Prima dell'avvio del servizio la società dovrà dichiarare la tipologia ed il numero delle macchine utilizzate nell'esecuzione del servizio di pulizia, in aggiunta alle normali attrezzature (spazzoni, scope, carrelli, etc.), accompagnate da una scheda tecnica o da una sintetica descrizione.



Nei limiti dell'occorrenza all'esecuzione del servizio, resta a carico dell'Amministrazione appaltante la fornitura di acqua, energia elettrica e dei locali deposito. Tale fornitura avviene nell'interesse della società e a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi.

#### ART. 10 - MODALITA' DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia ordinaria e continuativa è remunerato mediante un canone mensile calcolato sulla base del prezzo al metro quadro, offerto dalla società.  
Il canone così calcolato remunererà la società per i servizi di pulizia ordinaria e continuativa complessivi ed attinenti sia alle aree uffici che alle aree accessorie secondo le frequenze e le attività sopra definite.  
Eventuali servizi di pulizia a richiesta elencati al punto 6.2 sono remunerati sulla base del preventivo di spesa comunicato dalla società e autorizzato dal Comune relativo alla singola fattispecie di intervento richiesto.

I servizi personalizzati e di pronto intervento sono remunerati a tariffa oraria, calcolata sulla base del costo della manodopera. Per costo della manodopera si intende la tariffa ufficiale in vigore nella Provincia ove viene effettuata la prestazione, in ottemperanza alla contrattazione collettiva o alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative. Il CNL di riferimento è quello delle imprese di pulizia e multiservizi.  
I listini dei costi della manodopera devono essere allegati al verbale di presa in carico degli immobili. Nel caso in cui le attività fossero in orario notturno e festivo, le tariffe orarie di aggiudicazione saranno incrementate delle maggiorazioni previste dal CNL di settore.  
L'importo contrattuale si intende fisso ed invariabile nel primo anno di validità del contratto e potrà essere soggetto ad adeguamento solo a decorrere dal secondo anno ed in misura corrispondente alle variazioni del costo della manodopera sulla base delle tabelle I.S.T.A.T. al momento vigenti.

#### ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

##### Informazione e formazione dei lavoratori e dispositivi di protezione individuale

La società, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni relativo alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, si impegna a fornire agli operatori una adeguata informazione e formazione sui rischi propri dell'attività e sulle misure di prevenzione e protezione da adottare ed a dotarli degli adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi propri delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

##### Informazione sui rischi specifici

Il Comune, anche mediante i Supervisor, in ottemperanza dell'art. 7 del D.Lgs. 626/1994, si impegna a fornire preventivamente alla società dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare al fine di consentirgli l'adozione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione dei lavori.

##### Coordinamento e cooperazione per l'applicazione delle misure di sicurezza

Il Comune e la società, in ottemperanza all'art. 7 del D.Lgs. 626/1994:

- Cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e di protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- Coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra l'attività del committente e quella espletata dall'impresa appaltatrice.

#### ART. 12 - SCIOPERO DEL PERSONALE DEL FORNITORE

In caso di sciopero, la società deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato.



- nessun caso il diritto del Comune a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
10. La società prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude in cauzione, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.
  9. Il Comune potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto alla società a qualsiasi titolo, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.
  8. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui al presente articolo non saranno applicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.
  7. Le penali non saranno applicate nel solo caso in cui la società provveda a svolgere le attività previste nella "pulizia ordinaria e continuativa", negli "interventi a richiesta" tutti gli interventi di ripristino richiesti dal Supervisore entro e non oltre il giorno immediatamente successivo alla richiesta/contestazione.
  6. Per mancato rispetto delle norme di sicurezza, ad insindacabile giudizio del Comune verrà applicata alla società una penale pari ad € 500,00 (cinquecento/00) per ogni giorno in cui si siano verificati i fatti oggetto di contestazione.
  5. Per l'utilizzo di prodotti e mezzi diversi da quelli dichiarati in sede di offerta e/o nelle schede tecniche, ad insindacabile giudizio del Comune verrà applicata alla società una penale pari ad € 100,00 (cento/00) per ogni giorno in cui si siano verificati i fatti oggetto di contestazione.
  4. Per mancato svolgimento, ritardo o insoddisfacente esecuzione delle attività previste nel "servizio di pulizia di pronto intervento", ad insindacabile giudizio del Comune verrà applicata alla società una penale pari ad € 250,00 (duecento cinquanta/00).
  3. Per ogni giorno di mancato svolgimento, ritardo o insoddisfacente esecuzione di ciascuna delle attività previste nei "servizi personalizzati di pulizia" ad insindacabile giudizio del Comune verrà applicata alla società una penale pari al 7% (sette per cento) del valore della prestazione.
  2. In caso di mancato svolgimento, ritardo o insoddisfacente esecuzione di ciascuna delle attività previste negli "interventi di pulizia a richiesta" ad insindacabile giudizio del Comune verrà applicata alla società una penale pari al 5% (cinque per cento) del valore del canone mensile corrisposto con riferimento all'immobile/area di riferimento.
  1. Per ogni giorno lavorativo di mancato svolgimento, ritardo o insoddisfacente esecuzione di una più attività relative ai servizi di pulizia ordinaria e continuativa, ad insindacabile giudizio del Comune verrà applicata alla società una penale pari al 5% (cinque per cento) del valore del canone mensile.

#### ART. 13 - PENALI

Le penali di seguito elencate saranno applicate dal Comune alla società nel caso di accertata inadempienza nell'esecuzione delle attività.

In ogni caso lo scopero deve essere comunicato dalla società al Comune con un anticipo di almeno sette giorni. La fattura relativa al mese in cui si sono verificate le giornate di scopero saranno decurtate di 1/22 dell'importo dalla prima fattura utile.

In caso di inottemperanza, il Comune potrà procedere all'esecuzione degli interventi mancanti a causa dello scopero, addebitando al fornitore il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso la detrazione del canone mensile per ciascuna delle giornate stesse.

operatori o responsabili che, a suo insindacabile giudizio, non siano di gradimento o no ritenga essere in Si precisa inoltre che il Comune si riserva il diritto di richiedere alla società l'allontanamento di queglii eccezioni alla richiedente né ha titolo per un eventuale risarcimento del danno.

gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiti. Per tali detrazioni la società non può opporre detrazione del 20% sarà applicata fino al momento in cui l'ispettore del lavoro non abbia accertato che interventi a richiesta), destinando le somme accantonate a garanzia degli obblighi di cui sopra. La ovvero alla sospensione del pagamento dei successivi canoni (ovvero dei prezzi delle prestazioni di l'inadempimento accertata e procederà ad una detrazione del 20% sul valore del canone mensile corrisposto accertati dalla richiedente, la medesima comunicherà alla società, e se necessario all'ispettore del lavoro, INPS (DM 10) con certificazione di resa conformità. Nel caso di inottemperanza agli obblighi ivi precisati Su richiesta scritta del Comune, inoltre, la società dovrà presentare il libro matricola e la documentazione

- offerta, salvo autorizzazione alla sostituzione da parte del Comune.
- h) Mantenere, nel corso della durata del contratto, i prodotti e le attrezzature proposti in sede di nell'esecuzione del contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute;
- g) Comunicare tempestivamente le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta consentire il riconoscimento dell'addebito/a;
- f) Dotare gli operatori sia dei dispositivi di protezione individuali e collettivi per garantire la sicurezza integralmente le disposizioni di cui sopra;
- e) Osservare, integralmente, tutte le leggi, norme e regolamenti di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale;
- d) Utilizzare, per l'erogazione dei servizi, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche e sarà tenuto all'osservanza di ogni altra norma e/o disposizione che sarà impartita dal Supervisore del/degli immobili/i. A tal fine la società si impegna ad impartire una adeguata formazione/informazione al proprio personale sui rischi specifici, propri dell'attività da svolgere e sulla misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale;
- c) Verificare che il personale addetto mantenga un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione;
- b) Far divieto ai propri dipendenti di utilizzare apparecchiature d'ufficio di proprietà dell'Amministrazione (telefon, fax, PC, etc.), di aprire cassetti o armadi, di maneggiare carte, di prendere visione di documenti;
- a) Adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, le modalità atte a garantire la vita e l'incolumità degli operatori, dei terzi e dei dipendenti dell'Amministrazione nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati;
- La società si obbliga a :

#### Art. 14 - OBBLIGHI DEL FORNITORE

11. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonererà in nessun caso la società dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle attività. In tal caso la società si impegna ad effettuare la sostituzione richiesta entro il termine massimo di cinque giorni.



COMUNE DI ORISTANO  
PROVINCIA DI ORISTANO  
CONTRATTO DI SERVIZIO TRA IL COMUNE DI ORISTANO E LA SOCIETA'  
ORISTANO SERVIZI COMUNALI S.R.L. AVENTE AD OGGETTO LO  
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI STABILI COMUNALI.  
APERTURA E CHIUSURA MERCATI, SERVIZI A CHIAMATA.

L'anno duemilquindici, il giorno 07 del mese di maggio in Oristano e nella Casa  
Comunale

#### TRA

Il Comune di Oristano, di seguito denominato Comune, in persona della **Dott.ssa Maria Rimedia Chergia**, Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse del Comune di Oristano, nominata con Decreto Sindacale nr. 23 del 30 aprile 2013, domiciliata per la sua carica presso la sede comunale, la quale interviene in questo atto, in rappresentanza e per conto del Comune di Oristano, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. c) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 69 del vigente Statuto - C.F.00052090958

#### E

La Società Oristano Servizi Comunali S.r.l. con socio unico, con sede legale in Oristano, Piazza Eleonora d'Arborea n. 44, di seguito denominata Società, nella persona dell'Amministratore Unico **Ing. Giuliana Oppo**, C.F./P.I.V.A.: 01122870957

#### PREMESSO

- che con deliberazione consigliere n. 105 del 20.10.2008 il Comune di Oristano ha disposto di costituire una società denominata "Oristano Servizi S.r.l." a capitale e controllo esclusivamente pubblico, partecipata interamente dal Comune di Oristano;

- che in data 25 novembre 2008 il Sindaco del Comune di Oristano, nella sua qualità di socio unico, ha formalmente costituito la società in oggetto, a rogito Notaio Dott.ssa Cabiddu Pierluisa, Notaio in Oristano, affidando contestualmente l'incarico di Amministratore Unico all'Ing. Giuseppe Pinna, previo versamento dell'intero capitale sociale, pari a € 160.000,00;

- che l'Amministratore Unico ha dato corso alle operazioni preliminari per l'avvio dell'attività, ed in particolare: ha aperto una partita I.V.A., ha iscritto la società alla Camera di Commercio, ha inoltrato le istanze alla RAS - Assessorato al Lavoro per ottenere le agevolazioni previste dalla vigente normativa in materia, effettuato la selezione per l'incarico di Direttore Tecnico, ha avviato i rapporti con le organizzazioni sindacali per la stabilizzazione dei LSU e per il passaggio dei lavoratori ex "Oristano Verde S.r.l." per l'appalto del verde urbano, ecc;

- che con delibera di Giunta n.273 del 29.12.2008 il Comune ha approvato i disciplinari dei servizi, e l'avvio delle attività della società;

- che con determinazione n. 792 del 13.03.2014 è stato approvato l'avviso per la manifestazione di interesse alla nomina di Amministratore Unico della società;

- che in data 27.03.2014 il Sindaco, l'Assessore alle Partecipate coadiuvati dal Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse, hanno esaminato i

1002

curricula dei candidati, al fine di valutare le conoscenze possedute nonché le esperienze professionali maturate, e sottoposto i candidati a colloquio teso ad accertare le attitudini, motivazioni e capacità professionali, ritenendo idoneo a ricoprire la nomina di Amministratore Unico l'ing. Giuliana Oppo;

- che, con verbale del 4.04.2014, l'Assemblea dei Soci ha deliberato di nominare per un periodo di tre esercizi Amministratore Unico della società l'ing. Giuliana Oppo;

- che, in ragione delle direttive stabilite dal Consiglio Comunale, e come indicato nel Piano d'Impresa approvato dallo stesso Consiglio, alla società deve essere affidata - tra gli altri - l'esecuzione del servizio di pulizia degli stabili comunali, del servizio di pulizia, apertura e chiusura dei mercati civili e del servizio di pulizia straordinaria e di pronto intervento.

- che con determinazione n. 68 del 7.05.2009 del V Settore è stato disposto di affidare alla Società Cristiano Servizi Comunali S.r.l., il servizio di pulizia, apertura e chiusura dei mercati civili, ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, alla quale è seguito il contratto di servizio Rep. 100 del 3 dicembre 2010 più volte prorogato in ultimo, con determinazione n. 2137 del 2.07.2014, sino alla data del 31.12.2014;

- che, con la determinazione n. 192 del 2.11.2009 dei Dirigenti del IV e del V Settore, è stato disposto l'affidamento del servizio di logistica, supporto e facchinaggio alla Cristiano Servizi S.r.l., ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, nel quale servizio risultava compreso anche il servizio di pulizia degli stabili comunali, alla quale è seguito il contratto di servizio Rep. 100 del 3 dicembre 2010 più volte prorogato in ultimo, con determinazione n. 2137 del 2.07.2014, sino alla data del 31.12.2014;

- che, con la medesima determinazione n. 192 del 2.11.2009 dei Dirigenti del IV e del V Settore, è stato altresì disposto l'affidamento del servizio di pulizia a richiesta, i servizi personalizzati e di pronto intervento ed il servizio di facchinaggio, regolato dal contratto di servizio Rep. 103 del 10 dicembre 2010 più volte prorogato in ultimo, con determinazione n. 2135 del 2.07.2014, sino alla data del 31.12.2014;

- che con determinazioni n. 88 del 7.04.2011 e n. 106 del 29.04.2011 del Settore Contabilità, Tributi e Patrimonio, il Dirigente del III Settore ha disposto di affidare alla Società Cristiano Servizi Comunali S.r.l., il servizio di pulizia dei locali sede degli Uffici Circostrizionali e dei locali sede decentrata della biblioteca presso le frazioni di Donigala Fenughedu, Massama, Nuraxinieddu, Sili e Torregrande e che il relativo contratto di servizio rep. 44 del 5.05.2011 è stato oggetto di proroga, con determinazione n. 2136 del 2.07.2014, sino al 31.12.2014;

- che, con Determinazione n. 117 del 18 maggio 2012 è stato disposto l'affidamento del servizio di pulizia degli stabili comunali ubicati in vico Episcopo n. 9 sede degli uffici del V Settore alla Società Cristiano Servizi Comunali S.r.l. con scadenza al 31.12.2012 secondo le condizioni del contratto di servizio stipulato in data 7.06.2012 Rep. 71/2012 in proroga, con determinazione n. 2133 del 2.07.2014, sino al 31.12.2014;

- che, con proprie precedenti Determinazioni n. 730-731-732-733 del 31.12.2014 è stata disposta la proroga del servizio in oggetto sino alla data del 31.01.2015; - che con proprie precedenti Determinazioni n. 253-254-256 e 257 del 28.01.2015 si è disposta l'ulteriore proroga dei servizi in oggetto per il periodo dal 01 febbraio



al 31 marzo 2015 con i relativi contratti di servizio Rep. 14-13-12 e 11 dell'11 febbraio 2015;

-che con propria Determinazione n.1066 del 01 aprile 2015 avente per oggetto :  
"Affidamento diretto del servizio di pulizia degli stabili comunali e del servizio di pulizia, apertura e chiusura dei mercati civici e servizi di pulizia a richiesta, servizi personalizzati e di pronto intervento ed il servizio di facchinaggio a chiamata alla Soc. Oristano Servizi Comunali Srl. Impegno di spesa e approvazione schema contratto di servizio e disciplinare tecnico" è stato disposto l'ulteriore affidamento del servizio in oggetto alla Società Oristano Servizi Comunali S.r.l.;

-che per il servizio di pulizia degli stabili comunali, che viene remunerato sulla base delle ore di lavoro effettivamente prestate dalla società, è stata prevista una spesa massima complessiva di € 231.853,68 IVA iva e oneri compresi per tutta la durata della proroga dell'affidamento e pertanto sino alla data del 31.03.2017;  
- che per il servizio di pulizia, apertura e chiusura dei mercati civici verrà corrisposto un canone mensile di € 4.991,84 I.V.A. al 22% inclusa, determinando in questo modo una spesa complessiva per il finanziamento del servizio in oggetto di € 119.804,00 per tutta la durata dell'affidamento e pertanto sino alla data del 31.03.2017;

- che per il servizio di pulizia a richiesta, i servizi personalizzati e di pronto intervento ed il servizio di facchinaggio, che viene remunerato sulla base delle ore di lavoro effettivamente rese dalla società, è stata prevista una spesa media complessiva di € 19.520,00, per tutta la durata dell'affidamento e pertanto sino alla data del 31.03.2017;  
- che pertanto il costo complessivo di ogni onere per il servizio in oggetto è stabilito in € 371.177,68 per tutta la durata dell'affidamento e pertanto sino alla data del 31.03.2017;

#### **Tutto ciò premesso**

**convergono e stipulano quanto segue:**

#### **Art. 1 – Premessa**

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

#### **Art. 2 – Oggetto del contratto**

Oggetto del presente Disciplinare Tecnico è lo svolgimento, da parte della SOCIETA'ORISTANO SERVIZI COMUNALI S.r.l., del servizio di pulizia di alcuni degli stabili di proprietà del Comune di Oristano come meglio specificato in seguito, con pulizia a perfetta regola d'arte di tutti i locali, ambienti e spazi, incluse le dotazioni di mobili, arredi e attrezzature degli stessi.  
Il servizio, da eseguirsi con personale specializzato, dotato di attrezzature e dei materiali adeguati, è finalizzato ad assicurare la costante e perfetta pulizia di tutti i locali oggetto del presente affidamento, a salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti di lavoro e a garantire condizioni di benessere e di salubrità degli operatori e degli utenti.  
Le prestazioni dovranno essere eseguite interamente a spese dell'appaltatore, con mano d'opera, materiali ed attrezzature a proprio carico.

10/02



L'amministrazione appaltante provvederà alla fornitura di acqua, energia elettrica e di un locale, per ogni immobile, per il deposito dei materiali e dell'attrezzatura dell'impresa.

Nello specifico i locali oggetto del servizio in argomento sono:

LOTTO A) - L'Hospitalis Sancti Antoni, che comprende la pinacoteca comunale e i locali della biblioteca, per una superficie totale di mq 886,64 (+ terrazza e veranda da misurare);

LOTTO B) - Pertinenze esterne palazzo degli Scopolli e palazzo Campus Colonna, per una superficie totale di mq 250 + parcheggio Scopolli;

LOTTO C) - Gli stabili di via Ciutadella de Menorca n. 19, sede di alcuni uffici del Settore Sviluppo del Territorio, per una superficie totale di mq 464,89 (+ ingresso p.t. da misurare);

LOTTO D) - Gli stabili di vico Episcopo n. 9, sede di alcuni uffici del Settore Sviluppo del Territorio, per una superficie totale di mq 1.189,30;

LOTTO E) - I locali sede degli uffici circoscrizionali presso le sedi staccate di Massama, Nuraxinieddu, Sili, Donigala Fenughedu e Torregrande, per una superficie totale di mq 244 (+circ. Massama e ingr. Circ. Torregrande);

LOTTO F) - I locali sede delle biblioteche decentrate presso le sedi staccate di Massama, Nuraxinieddu, Sili, Donigala Fenughedu e Torregrande, per una superficie totale di mq 289,81 (+ ingresso bibl. Massama);

LOTTO G) - I locali sede del Mercato Civico di via Mazzini e del Mercato Civico di via Costa, per una superficie totale di mq 2.717,60;

La superficie totale su cui la società dovrà espletare il servizio in argomento ammonta pertanto a circa mq 7.000, inoltre costituiscono altresì oggetto del presente affidamento le operazioni giornaliere di apertura e chiusura dei mercati civici suindicati.

Nel presente disciplinare sono inoltre previsti servizi di pulizia a richiesta, servizi personalizzati e di pronto intervento e servizi di facchinaggio, aventi carattere straordinario, da eseguirsi a seguito di specifica richiesta scritta e presentazione di relativo preventivo di spesa da parte della società.

### Art. 3 - Finalità del contratto

1. Il presente Contratto ha come finalità quella di regolare i rapporti di carattere tecnico, economico e finanziario, nonché gli obblighi di pubblico servizio intercorrenti fra il Comune e la Società, oltre ai livelli ed agli standard di servizio da garantire all'utenza, nonché gli strumenti di verifica e controllo, come definiti al successivo art. 10, ciò anche al fine di garantire l'autonomia gestionale della Società ed il contemporaneo perseguimento degli obiettivi del Comune relativi all'erogazione dei servizi;

2. Nel corso della durata del contratto le parti potranno negoziare l'affidamento di ulteriori servizi, o l'attivazione di servizi non regolati dal presente contratto, purché direttamente e funzionalmente connessi al servizio principale affidato, sulla base di valutazioni di opportunità e convenienza, attraverso la

stipula di appendici e/o integrazioni al presente contratto, valutando inoltre se gli ulteriori servizi richiedano una specifica definizione dei risultati da conseguire.

**Art. 4 - Durata**  
La durata del presente contratto è prevista in anni due con decorrenza dalla data del 1.04.2015 e con scadenza al 31.03.2017

**Art. 5 - Modalità di effettuazione dei servizi e risorse umane**  
1. La Società è tenuta a svolgere il servizio con proprio personale e con mezzi adeguati. L'organizzazione dei servizi richiesti dovrà essere espletata da parte della Società sulla base di quanto richiesto dall'Amministrazione Comunale e risultante dal precedente art. 2 del presente contratto. La Società, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale, nell'espletamento del servizio ha in ogni caso l'obbligo di osservare e di fare osservare agli addetti al servizio tutte le vigenti disposizioni di settore. In caso di violazione di tali norme la Società sarà ritenuta unico responsabile, anche sul piano civile, fermi restando i casi di risoluzione per gravi inadempienze indicati nel presente contratto.

#### **Art. 6 - Corrispettivo**

1. La Società si obbliga a dotarsi di personale proprio idoneo a garantire il regolare svolgimento dei servizi nell'ambito delle norme vigenti in materia che sarà impiegato nello svolgimento dei servizi affidati verso un corrispettivo mensile € 15.465,74 I.V.A. al 22% inclusa che verrà proporzionalmente ridotto in caso di riduzione del servizio e per un canone annuo massimo complessivo di € 185.588,84 iva e oneri compresi. I corrispettivi relativi ai servizi effettivamente prestati nel mese di riferimento saranno liquidati dal Comune in rate mensili posticipate a presentazione di regolare fattura emessa per gli importi risultanti dal servizio effettivamente prestato e calcolati sulla base di quanto previsto dal comma precedente. Il responsabile del procedimento ai fini dell'apposizione del visto di regolarità valuterà anche il report delle prestazioni effettuate, consistente nell'indicazione degli indicatori quantitativi e qualitativi dei servizi relativi al mese di riferimento e contenente il trend del periodo precedente.

2. La Società, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale, nell'espletamento del servizio, ha in ogni caso l'obbligo di osservare e di fare osservare agli addetti al servizio tutte le vigenti disposizioni di settore. In caso di violazione di tali norme la Società sarà ritenuta unica responsabile, anche sul piano civile, fermi restando i casi di risoluzione per gravi inadempienze indicati nel presente contratto.

#### **Art. 7 - Modalità di gestione dei servizi e obblighi della società**

1. I servizi oggetto del presente contratto costituiscono attività di interesse pubblico, sono regolati in conformità delle vigenti disposizioni pubblicistiche e di settore e, per quanto non diversamente disposto, dalle norme civilistiche. La Società *in house* è civilmente e penalmente responsabile per qualsiasi danno od inconveniente prodotto a terzi nell'espletamento del servizio oggetto della concessione, per cui il Comune è sollevato da ogni e qualsivoglia

**Art. 10 - Attività di vigilanza e controllo del servizio**  
Il controllo sull'espletamento del servizio si esplica attraverso gli strumenti e le procedure messe in atto da parte dell'Amministrazione comunale attraverso attività di verifica consistenti in controlli tecnici e controlli economico-gestionali.

**Art. 9 - Rapporti economico-finanziari**  
I rapporti economico-finanziari tra il Comune e la Società sono disciplinati, oltre che dal presente contratto di servizio, anche dalle vigenti clausole statutarie e da eventuali patti parasociali, oltre che dalle norme civilistiche e dalle disposizioni speciali di settore.

- Art. 8 - Obblighi del Comune**
1. Il Comune si impegna a cooperare per quanto possibile per agevolare il migliore espletamento dei Servizi da parte della Società, con particolare riferimento all'adozione tempestiva di tutti i provvedimenti ed alla cura degli adempimenti ricompresi nell'ambito delle proprie competenze istituzionali.
  2. L'obbligo di cooperazione di cui al comma 1, si estrinseca in particolare:
    - a) nel trasmettere tempestivamente alla Società la documentazione di cui lo stesso sia eventualmente in possesso e che riguardi il servizio;
    - b) nel consentire il più ampio ed agevole accesso a tutte le informazioni in possesso del Comune, nel rispetto delle vigenti normative, anche in materia di privacy;
    - c) nell'assicurare alla Società la collaborazione degli Uffici e servizi comunali competenti;
    - d) nel dare collaborazione con i propri Uffici amministrativi, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

6. La Società gestirà i servizi affidati nel pieno rispetto della vigente normativa generale e di settore. La Società ha piena facoltà, nel rispetto degli standard di qualità e quantità prefissati, di utilizzare le forme e gli strumenti organizzativi ritenuti più idonei per il conseguimento di più elevati livelli di efficienza ed economicità nella gestione dei servizi. Resta inteso che la Società è l'unica responsabile nei confronti del Comune.
5. Tutte le notizie, le informazioni ed i dati in possesso della Società in ragione dell'attività affidatagli in concessione sono coperti da segreto d'ufficio, in analogia a quanto prescritto nell'art. 35 del D.Lgs. del 13/04/1999 n. 112 e la Società in house è responsabile del trattamento dei dati, ai sensi della Legge 31/12/1996 n. 675.
4. La stessa dovrà documentare l'avvenuto adempimento di tale obbligo assicurativo al momento della firma del contratto.
3. A tal fine la Società in house è tenuta a stipulare polizza di assicurazione per la responsabilità civile derivante dall'effettuazione dei servizi e per tutta la durata della concessione con compagnia assicuratrice di primaria importanza e dovrà provvedere a trasmettere copia al Comune; la predetta polizza dovrà prevedere la copertura dei rischi relativi alla responsabilità civile propria e del personale dipendente per danni arrecati a persone o cose con massimale non inferiore ad Euro 450.000,00 (euro quattrocentocinquanta mila).

Ai fini di cui sopra è competente sulle verifiche inerenti le modalità di erogazione dei servizi affidati e pertanto sui controlli tecnici e sull'analisi circa le modalità di regolare conduzione ed espletamento del servizio stesso, il Settore Finanziario dell'Ente, Ufficio Partecipate.

Relativamente alla verifica in materia di livello qualitativo dei servizi offerti e la verifica sugli aspetti economici della gestione spetta all'Ufficio Partecipate costituito presso lo stesso Settore Finanziario dell'Ente che per tale controllo si rapporta con il Comitato per il Controllo Analogo.

Nello specifico i controlli economici gestionali si estrinsecano sostanzialmente attraverso la verifica dei documenti e degli indicatori contenuti nei report redatti da parte della Società e indicanti gli specifici risultati sul servizio svolto con cadenza trimestrale.

A tal proposito il Report, redatto da parte della Società, deve riportare le informazioni sul raggiungimento degli standard e degli obiettivi relativi agli adempimenti di cui al presente disciplinare, oltre a dati di ordine economico, quantitativo e qualitativo sui risultati del servizio svolto, espressi anche attraverso appropriati indicatori di sintesi. Tale report sarà corredato di una relazione adeguatamente motivata e conterrà indicazioni sulle cause degli eventuali scostamenti rilevati e circa le azioni correttive che la Società intende all'uopo intraprendere.

Per ulteriori forme di controllo si rimanda a quanto meglio specificato nel contratto di servizio.

#### Art. 11 – Contestazioni, inadempimenti, penali

1. Qualora la Società si rendesse inadempiente rispetto agli obblighi assunti con il presente atto, il Comune dovrà darne formale diffida scritta contestando l'addebito.
2. La diffida, da inviarsi mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, dovrà contenere l'esatta descrizione dei fatti contestati ed un congruo termine per l'adempimento.
3. Entro il termine indicato, la Società potrà presentare le proprie deduzioni o provvedere all'adempimento. Ove la Società non provveda nel termine stabilito il Comune potrà applicare una penale pari al doppio del più elevato tra i due valori economici costituiti da: 1) vantaggio economico derivante alla società per l'infrazione o l'omissione commessa; 2) valore economico della prestazione non espletata o della violazione accertata.
4. Qualora la Società si rendesse inadempiente rispetto agli obblighi contrattuali, il Comune dovrà darne formale diffida, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, contestando l'addebito e con un congruo termine per l'adempimento. Entro il termine indicato, la Società potrà presentare le proprie deduzioni o provvedere all'adempimento. Ove la Società non provveda entro il termine stabilito il Comune si riserva la facoltà di applicare penali in misura variabile dallo 0,1% al 10% dell'importo netto di aggiudicazione per ogni inadempimento, ritardo, deficienza di servizio. L'applicazione delle penali e l'addebito di eventuali maggiori oneri verrà effettuata mediante ritenuta dell'importo corrispondente sulle fatture in pagamento. Resta inteso che il pagamento delle penali non pregiudicherà il diritto per il Comune di richiedere il risarcimento di eventuali danni subiti.
5. Resta inteso che il pagamento delle penali non pregiudicherà il diritto per il



**Il Dirigente Settore Programmazione**  
e Gestione delle Risorse  
Dott.ssa Maria Rimedia Chergia

**L'Amministratore Unico della**  
Società Oristano Servizi Comunali  
Ing. Giuliana Oppo

**L'Amministratore Unico**  
Oristano Servizi Comunali S.R.L.  
Ing. Giuliana Oppo



**Art. 14- Foro competente**  
Per ogni controversia in ordine all'interpretazione o all'esecuzione del Contratto la competenza esclusiva è del Foro di Oristano.  
Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi del D.P.R. n. 131 del 26/04/1986.

**Art. 13 - Revoca dell'affidamento**  
1. Il Comune può recedere unilateralmente dal presente affidamento per gravi motivi di pubblico interesse che facciano venir meno ogni ragione di opportunità per la prosecuzione del rapporto.  
2. La Società rinuncia fin d'ora a qualsiasi corrispettivo per il recesso.

**Art. 12 - Risoluzione del contratto**  
1. Il contratto si intenderà risolto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:  
a. per ritardi o interruzioni delle attività ovvero per la carenza degli standard qualitativi nella gestione dei servizi e nella realizzazione degli interventi affidati, imputabili alla Società, che non consentano o che, comunque, compromettano il regolare svolgimento dei servizi;  
b. per gravi e reiterate infrazioni delle norme di legge e/o del presente contratto, imputabili a dolo o colpa grave della Società;  
5. L'applicazione di tutte le penali di cui al presente articolo avverrà secondo la disciplina civilistica. La Società dovrà provvedere al pagamento delle penali entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.  
Comune di richiedere il risarcimento di eventuali danni subiti.