



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
www.comune.ceriano-laghetto.mb.it

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

## ALLEGATO "A"

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE, A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE, DI EDIFICI E SPAZI DIVERSI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI CERIANO LAGHETTO E PRESTAZIONI ACCESSORIE - PERIODO 01/09/2026 – 31/08/2029 – PROROGABILE PER ULTERIORI TRE ANNI**

### ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale dei seguenti immobili comunali siti in Ceriano Laghetto, in applicazione e nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 71 (procedura aperta per scelta contraente) del D.Lgs. 36/2023 da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 del medesimo decreto. Gli edifici comunali interessati e la relativa superficie sono i seguenti:

	Edificio	Indirizzo	Superficie (mq. indicativi)	Periodicità minima richiesta
1	Centro civico Brollo	Via Milano	170	Pulizia periodica secondo utilizzi e necessità  Per un totale complessivo medio di almeno 4 ore/settimana suddivisi in due giornate
2	Centro civico Dal Pozzo	Via Carso	954 (di cui 675 area esterna)	Pulizia periodica secondo utilizzi e necessità  Per un totale complessivo medio di almeno 15 ore/settimana suddivisi in sei giornate
3	Sede Centrale compresa sede della Polizia Locale Sala Consiliare, Sala Polivalente, Saletta Blu e scale del palazzo municipale	Piazza Lombardia	1.093	Giornaliera dal lunedì al sabato  Per un totale complessivo medio di almeno 32 ore/settimana
4	Sede Biblioteca civica	Piazza Diaz	170	Tre giorni a settimana  Per un totale complessivo medio di almeno 7 ore/settimana
5	Sede	Piazza Lombardia	83	Settimanale



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
www.comune.ceriano-laghetto.mb.it

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

	Banda Civica Musicale			Per un totale complessivo medio di almeno 1 ore/settimana
6	Archivi comunali (c/o Sede Centrale – primo e secondo piano)	Piazza Lombardia	180	Semestrale Per un totale complessivo medio di almeno ore 20/anno
7	Palestra scuola primaria e relativi spogliatoi	Via Campaccio	1.517	Giornaliera dal lunedì al venerdì  Per un totale complessivo medio di almeno 10 ore/settimana
8	Servizi Ausiliari	Assistenza studenti su bus trasporto scolastico		Giornaliera dal lunedì al venerdì (in conformità al calendario scolastico)  Per un totale complessivo medio di almeno 16,50 ore/settimana

Le superfici degli edifici sono indicative, in quanto l'appalto deve intendersi a misura ovvero tutte le lavorazioni verranno eseguite e contabilizzate a misura, conseguentemente queste potranno variare nel corso del servizio in ragione delle esigenze dell'Ente; il compenso per le operazioni eseguite verrà corrisposto in base al costo orario indicato in offerta.

Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto di quanto stabilito nelle Schede Tecniche di Intervento relative ai singoli immobili/servizi.

Fermo restando quanto stabilito dal successivo art. 4, è in facoltà dell'amministrazione, a parità di superficie, modificare l'elenco degli edifici di cui al presente articolo 1, in relazione alle proprie insindacabili esigenze.

L'appaltatore dovrà, inoltre, provvedere, nel caso, ad assicurare un servizio di pulizia aggiuntivo degli immobili ad essa affidati tutte le volte che le circostanze lo rendono necessario (a titolo esemplificativo ma non esaustivo più riunioni, matrimoni, ecc. nello stesso giorno) e a qualunque ora della giornata, compresi i giorni festivi.

## ART. 2 - DURATA E DECORRENZA CONTRATTUALE

Il presente appalto ha durata di trentasei (36) mesi a decorrere dal 01/09/2026 e scadenza al 31/08/2029, prorogabile per ulteriori tre annualità e precisamente dal 01/09/2029 al 31/08/2032.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì la facoltà di prorogare il rapporto contrattuale alle medesime condizioni, alla scadenza originaria, per motivate ragioni, quali quella di assicurare la continuità del servizio nelle more dell'aggiudicazione a nuovo contraente.

In caso di recesso anticipato la relativa dichiarazione deve essere comunicata a mezzo di posta elettronica certificata almeno tre mesi prima della data prevista per il recesso.



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
www.comune.ceriano-laghetto.mb.it

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

## ART. 3 - IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo a base di gara dell'appalto per il periodo complessivo dal 01/09/2026 al 31/08/2029, ammonta complessivamente ad Euro 253.620,00 I.V.A. nelle misure di legge esclusa, di cui:

- Importo a base di gara per il servizio in oggetto, IVA esclusa, pari ad € 252.120,00;
- Oneri per l'attuazione dei piani della sicurezza, non soggetti a ribasso, IVA esclusa, pari ad € 1.500,00.

In tale importo si intendono comprese tutte le forniture e prestazioni descritte nel presente capitolato speciale d'appalto.

Il Comune di Ceriano Laghetto, ai sensi dell'art. 41, commi 13 e 14, del D.Lgs. 36/2023 ha stimato in euro 226.908,00 il costo complessivo della manodopera per i 36 mesi.

L'appalto è finanziato con mezzi propri di bilancio.

L'appaltatore emetterà fatture elettroniche distinte per le seguenti tipologie al termine di ogni mese:

- Pulizia Centro civico Brolo (1) e Dal Pozzo (2);
- Pulizia sede comunale (3, 4, 5, 6);
- Pulizia palestra (7);
- Servizio assistenza scuolabus (8).

Ciascuna fattura s'intenderà comprensiva sia delle prestazioni giornaliere sia di quelle periodiche e dovrà riportare il numero delle ore effettuate nel mese di riferimento.

I pagamenti saranno disposti su presentazioni delle fatture elettroniche mensili posticipate sulle quali il servizio competente dovrà dichiarare l'esatto adempimento delle prestazioni. Il pagamento sarà effettuato nei termini di legge, previa verifica delle regolarità contributiva, alla quale la liquidazione resterà subordinata. Inoltre per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, come prescritto dalla Legge 136/2010, i pagamenti verranno effettuati esclusivamente mediante bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, e i relativi strumenti di pagamento dovranno riportare il codice identificativo della gara (CIG).

I prezzi che risulteranno dall'aggiudicazione della procedura resteranno fissi ed invariati per tutta la durata del servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

Il valore globale stimato dell'appalto è così determinato:

Importo a base di gara 36 mesi (a)	€ 253.620,00
di cui oneri per la sicurezza	€ 1.500,00
di cui spese per il personale	€ 226.908,00
Importo eventuale proroga di 36 mesi (b)	€ 253.620,00
Importo eventuale proroga tecnica (c)	€ 42.270,00
Quinto d'obbligo (a+b+c)*20/100	€ 109.902,00
Stima eventuale revisione del prezzo	€ 15.000,00
<b>Valore massimo stimato</b>	<b>€ 674.412,00</b>

## ART. 4 - ESTENSIONE O RIDUZIONE DELL'APPALTO

È facoltà dell'Amministrazione richiedere all'Appaltatore servizi di pulizie e servizi ausiliari aggiuntivi in relazione alle esigenze degli Uffici corrispondendo un aumento proporzionale del costo computato in base alle condizioni dell'aggiudicazione.

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, si renda necessario, per qualsivoglia motivo, aumentare o diminuire la prestazione nei limiti di legge (fino alla concorrenza del quinto



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
[www.comune.ceriano-laghetto.mb.it](http://www.comune.ceriano-laghetto.mb.it)

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

dell'importo del contratto), l'appaltatore è tenuta ad assecondare la richiesta, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 120, comma 9, del D.Lgs. 36/2023.

Per prestazioni eccedenti tale limite, ove l'appaltatore non si avvalga del diritto di risolvere il contratto, la maggiore o minore prestazione viene regolata al prezzo corrente di mercato ed al netto del ribasso che l'appaltatore aveva praticato in sede di gara.

## ART. 5 – CLAUSOLA REVISIONE PREZZI

Ai sensi dell'art. 60, comma 2, del D.Lgs. 36/2023 la revisione si attiva al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, non prevedibili al momento della formulazione dell'offerta, che determinano una variazione del corso dell'opera, della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire in maniera prevalente.

Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizza l'indice ISTAT FOI, prendendo quale riferimento la media aritmetica annua delle variazioni. Al termine di ogni annuo contrattuale, si verifica la media annua aritmetica dei singoli indici mensili, data dalla somma dei singoli indici mensili diviso per dodici. Se tale media è superiore al 5% si applica l'adeguamento, altrimenti non si applica.

La richiesta di revisione del prezzo dovrà essere formulata dall'operatore economico aggiudicatario dell'appalto e sarà oggetto di riscontro entro il termine di giorni 20 decorrenti dalla richiesta medesima, con apposito provvedimento che, a seguito della predetta istruttoria, potrà disporre il motivato rigetto dell'istanza o il suo accoglimento, con la conseguente determinazione dell'incremento di prezzo da corrispondere.

In caso di revisione dei prezzi in aumento, si emetterà una fattura specifica di adeguamento, mentre in caso di riduzione, si emetterà una nota di credito per la differenza.

## ART. 6 – ORARI DI LAVORO ED ORGANICO

Gli orari potranno essere differenziati e comunque concordati con il RUP.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale variare l'orario di servizio delle singole sedi o centri dandone comunicazione scritta all' Appaltatore, che dovrà accettare senza presentare eccezioni o richieste di ulteriori corrispettivi.

Il servizio inizierà puntualmente ogni giorno, secondo gli orari stabiliti dall'Amministrazione.

**Il monte ore minimo richiesto e da garantire per l'espletamento del servizio ritenuto adeguato durante il periodo scolastico, considerando una produttività media, per effettuare le prestazioni indicate nel presente capitolato è pari a n. 85,50 ore settimanali, di cui 69 ore per pulizie e 16,50 ore per assistenza studenti su bus trasporto scolastico. Durante il periodo non scolastico il monte ore minimo richiesto e da garantire per l'espletamento del servizio ritenuto adeguato è di 69 ore settimanali.**

In ogni caso, il numero ore/persone impiegate dall'Appaltatore dovrà essere tale da garantire un servizio efficiente, tempestivo ed ordinato. L'Appaltatore, dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente. L'Amministrazione in qualsiasi caso resterà sollevata per tutta la durata dell'appalto da ogni responsabilità per danni a persone o cose, inerenti o conseguenti l'espletamento del servizio effettuato dalle unità lavorative sostituite.

L'Appaltatore dovrà comunicare, entro 10 giorni dalla stipula del contratto, il progetto di servizio con i nominativi e le funzioni del personale che sarà utilizzato, che dovranno essere autorizzati ad entrare nei locali comunali.

Tempestiva comunicazione dovrà essere fatta qualora il predetto elenco subisca delle variazioni durante il corso di esecuzione dell'appalto.



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
[www.comune.ceriano-laghetto.mb.it](http://www.comune.ceriano-laghetto.mb.it)

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

Lo stesso Appaltatore è garante della idoneità del personale. Il personale medesimo dovrà essere dotato durante il servizio, di apposito cartellino indicante le generalità del dipendente e la denominazione dell'Appaltatore, nonché dotato di camici o tute da lavoro e uniformi.

E' vietato modificare la programmazione dei lavori di pulizia salvo preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale. Lo svolgimento del servizio non dovrà comunque risultare d'intralcio alle attività espletate nei vari edifici comunali.

Saranno inoltre definite le giornate previste per gli interventi settimanali, mensili, trimestrali, semestrali, annuali, nelle singole Sedi.

Tutte le comunicazioni tra Appaltatore e Comune saranno effettuate prioritariamente a livello telematico attraverso la posta elettronica.

## ART. 7 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia locali e di assistenza scuolabus deve essere garantito come meglio specificato nelle allegate Schede Tecniche di Intervento.

Fermo restando l'obbligo di mantenere in perfetto stato di decoro ed igiene quanto forma oggetto del presente capitolato, la pulizia dovrà essere eseguita secondo il programma di seguito descritto onde garantire un costante, accurato ed ineccepibile grado di pulizia, in ogni parte degli edifici.

In tutti gli ambienti oggetto dell'appalto non si dovrà notare presenza di ragnatele e/o lanugine.

L'Appaltatore appaltatrice dovrà garantire tempestivamente interventi per la pulizia dei locali oggetto dell'appalto in caso di emergenza per eventi eccezionali, entro il tempo massimo d'intervento di quattro ore dalla chiamata.

### ELEMENTI INCLUSI NELLA PULIZIA DEI VARI LOCALI ED AREE

Le pulizie devono comprendere le seguenti strutture: atrii esterni, scale esterne, porticati, soffitti, finestre, porte vetrate, divisori, atri, pavimenti, maniglie, infissi interni ed esterni, tapparelle, tendaggi di varie dimensioni e tipologie, persiane di portefinestre e finestre, relativi cassonetti, tutti i caloriferi, elementi radianti e i servizi igienici.

Si precisa che tutti i tendaggi sono con bacchette o velcro e sono di materiale sintetico, cotone e misto lino ed hanno le seguenti caratteristiche:

- n. 16 tendaggi mt 3,20 x 0,80 in cotone
- n. 4 tendaggi mt 3,20 x 1,50 in cotone
- n. 6 tendaggi mt 2 x 0,50 in misto lino
- n. 6 tendaggi mt 2 x 0,50 in cotone
- n. 3 tendaggi mt 2 x 0,55 in sintetico
- n. 2 tendaggi mt 2,10 x 0,70 in sintetico
- n. 7 tendaggi a forma di mezzaluna diametro mt 0,70 in sintetico
- n. 14 tendaggi mt 2 x 0,90 in sintetico

Devono inoltre essere compresi nella pulizia tutti i mobili ed arredi vari, insegne, targhe, ecc., ed ogni altro elemento di arredo o complementare presente nell'ambiente.

L'Appaltatore appaltatrice dovrà redigere, congiuntamente con i preposti al controllo delle varie sedi oggetto del servizio, e sotto il controllo del Responsabile del Servizio, un calendario dei lavori a cadenza non giornaliera, con precisa indicazione del giorno in cui verranno svolti gli interventi previsti (es. interventi mensili: il giorno 15 di ogni mese; interventi semestrali: il 3 giorno di ogni semestre, ecc..).

## ART. 8 – ATTREZZATURA, MACCHINARI E PRODOTTI (SPECIFICHE TECNICHE)

Sono a carico dell'Appaltatore tutti i materiali e attrezzature occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, quali ad esempio detergenti, deodoranti, disinfettanti, oltre a tutte le attrezzature quali:





# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
[www.comune.ceriano-laghetto.mb.it](http://www.comune.ceriano-laghetto.mb.it)

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

aspirapolvere, lucidatrici, macchine lavapavimenti, battitappeto, scale, trabattelli, scope, stracci, annaffiatori, piattaforma elevatrice, ecc.

Inoltre è a carico dell'Appaltatore aggiudicatario la fornitura e il posizionamento, per tutta la durata dell'appalto, di prodotti igienico sanitari (es: carta igienica, deodoranti per WC, saponi, carta asciugamani) senza alcun ulteriore corrispettivo.

In particolare:

- per quanto riguarda **I MACCHINARI E LE ATTREZZATURE** occorrenti per svolgere il servizio oggetto dell'appalto, l'Aggiudicatario:

a) ha l'obbligo di mettere a disposizione del proprio personale tutti i macchinari e le attrezzature occorrenti per le attività di pulizia e sanificazione specificate nel presente capitolato;

b) ha l'obbligo di servirsi di macchinari ed attrezzature conformi alle norme nazionali e comunitarie in materia di sicurezza. Deve utilizzare solo macchine ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità. Tutte le macchine e le attrezzature impiegate per la pulizia e la sanificazione devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea. Prima di iniziare il servizio l'Aggiudicatario dovrà depositare presso l'ufficio economato una "**SCHEDA TECNICA**" dettagliata dei macchinari e delle attrezzature che intende impiegare, la quale verrà tenuta agli atti d'ufficio. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. Le macchine e gli attrezzi di proprietà dell'appaltatore usati all'interno della struttura comunale devono essere contraddistinti con targhette indicanti il nome ed il contrassegno dell'appaltatore;

c) è responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature;

d) è responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine e attrezzature;

e) deve dimostrare (in ogni caso attraverso idonea documentazione da presentarsi prima di iniziare il servizio e periodicamente almeno una volta all'anno) di effettuare un'adeguata formazione del personale, in particolare per il corretto utilizzo dei macchinari e delle attrezzature che possono presentare elementi di pericolosità;

f) prima di iniziare il servizio e ad ogni variazione durante l'esecuzione dello stesso, dovrà depositare presso il Comune, per ognuno dei prodotti dichiarati in sede di gara, la relativa **etichetta, scheda tecnica e scheda di sicurezza** prevista in ambito comunitario. Le schede verranno tenute agli atti d'ufficio. I prodotti dovranno altresì essere dotati di chiare istruzioni per un utilizzo sicuro, efficace ed efficiente.;

g) ha l'obbligo di comunicare ogni sostituzione di prodotti, con altri aventi le caratteristiche richieste dal presente capitolato. Altri prodotti non inclusi nella lista depositata devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione;

h) è responsabile della custodia dei prodotti di pulizia e sanificazione;

i) è responsabile del corretto utilizzo dei prodotti suddetti;

j) deve dimostrare (in ogni caso attraverso idonea documentazione da presentarsi prima di iniziare il servizio e periodicamente almeno una volta all'anno) di effettuare un'adeguata formazione del



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
[www.comune.ceriano-laghetto.mb.it](http://www.comune.ceriano-laghetto.mb.it)

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

personale, in particolare per il corretto utilizzo di detergenti che possono presentare elementi di pericolosità.

- per quanto riguarda **I PRODOTTI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE** occorrenti per svolgere il servizio in oggetto, che dovranno essere conformi alle normative di legge nazionali e comunitarie, comprese le normative anticovid, e i criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione degli edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per prodotti detergenti, di cui al D.M. n. 51 del 29/01/2021.

## ART. 9 – USO DEI LOCALI

L'Amministrazione Comunale si impegna, ove possibile, a mettere a disposizione gratuitamente l'uso di uno spazio per il deposito dei materiali ed attrezzature. Il materiale di pulizia dovrà essere quotidianamente riposto nel locale messo a disposizione. E' vietato utilizzare tale locale ad uso magazzino di prodotti specie se tossici e/o infiammabili. Sarà consentito il deposito di quantità ragionevolmente necessarie per garantire la continuità del servizio. La cura dell'ordine e della pulizia del locale adibito a deposito sarà a carico dell'Appaltatore. L'Amministrazione Comunale non è responsabile in caso di danni o furti all'interno di tale locale.

Alla scadenza del contratto il locale dovrà essere sgombrato e riconsegnato in buono stato.

## ART. 10 - ONERI DEI CONTRAENTI

L'Appaltatore assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le spese relative al personale, macchinari, attrezzature, materiali, ecc. L'Appaltatore dovrà provvedere alla fornitura e al reintegro dei relativi materiali di consumo (es: carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido, sacchi per immondizia, eccetera) necessari a garantire la perfetta esecuzione dei servizi previsti nel presente capitolato. L'Amministrazione Comunale fornirà, a proprie spese, unicamente l'acqua e l'energia elettrica necessarie per lo svolgimento del servizio.

Si precisa che il numero medio degli occupanti per ogni sito è il seguente:

CENTRO CIVICO BROLLO 10 persone

CENTRO CIVICO DAL POZZO 10 persone

SEDE CENTRALE 25 persone

SEDE BIBLIOTECA CIVICA 5 persone

SEDE BANDA CIVICA 3 persone

ARCHIVI nessuno

PALESTRA 60 persone - non è prevista la fornitura di carta mani, sapone liquido e carta igienica

## ART. 11 - ACCANTONAMENTO DEI RIFIUTI

L'Appaltatore deve provvedere alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi derivanti dal servizio di pulizia dei locali, in conformità alle leggi ed ai provvedimenti comunali ed al loro trasporto negli appositi contenitori. L'Appaltatore aggiudicataria dovrà rivolgersi al Servizio Ecologia del Comune che fornirà tutte le necessarie indicazioni per l'accantonamento dei rifiuti stessi.

## ART. 12 - NORME GENERALI

E' a carico dell'Appaltatore ogni rischio e responsabilità riguardante il lavoro di pulizia e dovranno essere quotidianamente segnalate al RUP le rotture riscontrate durante l'esecuzione dei lavori, comprese, ovviamente, quelle causate dal proprio personale.

Tutte le spese che dovranno essere sostenute dal Comune a causa di negligenza o colpa grave dell'Appaltatore o di personale comunque da esso dipendente nell'esecuzione del servizio, verranno



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
www.comune.ceriano-laghetto.mb.it

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

addebitate all'Appaltatore, che dovrà integralmente rimborsarle a semplice presentazione di relativa nota.

## ART. 13 – OBBLIGHI ASSICURATIVI

Ferma restando la responsabilità dell'Appaltatore per danni cagionati a cose e persone in relazione all'espletamento del servizio in esame, la stessa dovrà provvedere alla copertura assicurativa a garanzia dei rischi di responsabilità civile per sinistri che possano derivare dall'esecuzione del servizio così suddiviso:

per un importo con massimale non inferiore ad € 500.000,00 per sinistro

per un importo con massimale non inferiore ad € 500.000,00 per persona

per un importo con massimale non inferiore ad € 500.000,00 per animale o cose

attraverso polizza da consegnare prima della stipula del contratto, pena revoca dell'aggiudicazione.

Detta polizza, a copertura dei rischi del servizio, dovrà avere validità per tutta la durata del contratto, e dovrà essere indicata rinuncia da parte della compagnia assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti della Amministrazione comunale.

La polizza assicurativa dovrà riguardare specificatamente le responsabilità civili verso terzi, inclusa l'Amministrazione Comunale, per tutti i rischi, nessun escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno anche se qui non menzionato.

## ART. 14 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE (CLAUSOLA SOCIALE) E DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Nell'ambito dei servizi di cui al presente appalto, l'Appaltatore è tenuto ad assorbire nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'Appaltatore uscente, fatta salva la volontà delle persone stesse, compreso il personale appartenente alle categorie di cui all'art. 4 della legge n. 381/1991, come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 36/2023, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore. Dovrà a tale proposito essere presentato un apposito progetto di assorbimento del personale, che illustri le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della clausola stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento, trattamento economico), pena l'esclusione dalla gara, con garanzia di fornire personale adeguatamente preparato. Il numero delle unità operative per l'esecuzione del servizio dovrà essere consono allo svolgimento regolare del servizio, che dovrà essere sempre coperto completamente.

Il personale attualmente operante nel servizio è il seguente:

N.	TIPOLOGIA CONTRATTUALE /LIVELLO	MONTE ORE SETTIMANALE	DECORRENZA ANZIANITA'/SCATTI	LAVORATORI EX L. 381/91	ALTRI SOGGETTI SVANTAGGIATI
1	INDETERMINATO/A1	27	SETT 25	NO	NO
2	INDETERMINATO/A1	20	SETT 25	NO	NO
3	INDETERMINATO/A1	15	SETT 25	SI	NO
4	INDETERMINATO/A1	12,5	SETT 25	NO	NO

Il Contratto Collettivo di Lavoro applicato nell'appalto precedente è il seguente: COOPERATIVE SOCIALI

**Si precisa che il monte ore settimanale minimo che si rende necessario per l'appalto (85,50 ore) è superiore rispetto al monte ore dell'appalto precedente, come indicato in tabella (74,50 ore).**

Il personale di cui alla tabella sopra riportata potrà essere ceduto all'appaltatore subentrante e dovrà come già specificato essere adeguatamente preparato e formato, compreso ad esempio l'uso di macchinari lavapavimenti per la palestra della scuola primaria.





# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
[www.comune.ceriano-laghetto.mb.it](http://www.comune.ceriano-laghetto.mb.it)

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

L'Appaltatore dovrà comunque garantire un numero di unità operative tali che il servizio venga continuativamente coperto e svolto a regola d'arte, con eventuale sostituzione degli operatori con altrettanti formati in maniera equipollente, pena l'applicazione delle misure sanzionatorie di cui al successivo art. 20.

Gli eventuali inserimenti dei soggetti svantaggiati, a titolo di assunzione, sono effettuati sulla scorta di appositi progetti individuali, con modalità attuative di competenza dell'Appaltatore.

Prima dell'inizio dell'appalto, l'appaltatore comunicherà per iscritto all'Amministrazione Comunale i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche e il numero delle ore giornaliere che ciascuno dovrà espletare ed il numero delle posizioni assicurative I.N.A.I.L. – I.N.P.S. Uguale comunicazione sarà effettuata nel caso di variazioni permanenti del personale impiegato.

Durante il servizio il personale addetto dovrà mantenere un contegno rispettoso e corretto, moralmente e civilmente. Dovrà inoltre indossare abiti da lavoro (grembiule, tute, ecc.) di colore identico per tutti e portare un cartellino personale di identificazione dotato di fotografia formato tessera e di nominativo. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale chiedere la sostituzione del personale non ritenuto idoneo senza che l'appaltatore abbia ad avanzare pretesa di sorta.

L'Appaltatore dovrà procedere all'individuazione di un referente con funzioni di coordinamento del proprio personale in merito al corretto adempimento delle attività e con il quale il RUP dovrà anche concordare le modalità, per i relativi controlli di tutte le prestazioni previste dal capitolato. Il referente dovrà essere reperibile sia durante l'orario dell'espletamento del servizio ed oltre tale orario, anche telefonicamente.

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare, dovrà inoltre essere opportunamente informato delle disposizioni presenti e future, emanate dall'Amministrazione Comunale. Il personale dell'Appaltatore è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti; deve mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.

È fatto assoluto divieto al personale dell'Appaltatore di aprire cassetti ed armadi, di manomettere carte e documenti eventualmente riposti sui piani di lavoro, è altresì vietato introdurre persone estranee all'Appaltatore.

Il personale dell'Appaltatore riceverà la consegna delle chiavi necessarie all'ingresso dei locali oggetto degli interventi di pulizia e ne dovrà curare la custodia.

L'Appaltatore dovrà, altresì, provvedere alla riconsegna delle chiavi al termine dell'appalto.

Il personale dell'Appaltatore provvederà direttamente all'apertura ed accurata chiusura a chiave di ogni locale interessato dal servizio, verificando che porte, finestre, tapparelle e persiane siano chiuse e che le luci siano spente. Dovrà altresì curare, ove richiesto, la disattivazione e riattivazione degli impianti antintrusione negli edifici comunali.

## ART. 15 - TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

L'Appaltatore è tenuto ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi. L'Appaltatore si obbliga ad esibire in qualsiasi momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio. L'Appaltatore si obbliga ad attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni di cui all'oggetto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria. Qualora



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
[www.comune.ceriano-laghetto.mb.it](http://www.comune.ceriano-laghetto.mb.it)

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

l'appaltatore non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra codesta Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute da codesta Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'appaltatore.

## ART. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI

L'Appaltatore dovrà osservare integralmente le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro ed in particolare dal D.Lgs 81/2008 e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di validità del contratto in quanto applicabili. L'Appaltatore dovrà, inoltre, effettuare congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune, apposito sopralluogo nei locali delle sedi, ai fini di prendere atto di eventuali rischi specifici ivi esistenti, in modo tale da adottare le opportune precauzioni e rendere edotti i propri dipendenti.

L'Appaltatore dovrà esibire all'Amministrazione comunale:

1. documento di valutazione del rischio redatto ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche;
2. il piano di sicurezza specifico per le attività da svolgere nei locali comunali;
3. il documento di nomina del Responsabile della Sicurezza;
4. il D.U.V.R.I. debitamente compilato per quanto di competenza.

L'Appaltatore dovrà, infine, uniformarsi alle procedure di emergenza e di pronto soccorso sanitario in vigore presso la sede ove si svolgeranno le attività contrattuali.

L'Amministrazione comunale ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'Appaltatore non osservi le norme di cui sopra e i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a suo carico.

Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo si rimanda alla corretta applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

## ART.17 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore svolge il servizio sotto la propria ed esclusiva responsabilità, assumendone tutte le conseguenze nei confronti dei propri addetti, della committente e dei terzi; pertanto deve adottare, nell'esecuzione di tutte le prestazioni, ogni procedimento ed ogni cautela necessaria a garantire l'incolumità dei propri addetti, anche nei confronti dei rischi riconducibili alla conduzione degli edifici in cui si svolge il servizio, e dei terzi, nonché per evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati. L'Appaltatore si obbliga a sollevare la stazione appaltante da qualunque pretesa ed azione che possa derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanna.

Le spese che la stazione appaltante dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dal deposito cauzionale, dai crediti dell'appaltatore ed in ogni caso da questo rimborsate, senza pregiudizio per ogni eventuale ulteriore azione in sede civile e penale da parte della stazione appaltante.

Esso è pure responsabile dell'operato dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e degli eventuali danni che da essi possano derivare al comune od a terzi.

## ART. 18 - VIGILANZA E CONTROLLI

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto, in qualsiasi momento e senza preavviso, di effettuare o far effettuare controlli con proprio personale o personale incaricato dall'Ente appaltante, per verificare la corrispondenza alle norme stabilite dal contratto.



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
[www.comune.ceriano-laghetto.mb.it](http://www.comune.ceriano-laghetto.mb.it)

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

L'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto si svolgerà sotto controllo e la vigilanza del Direttore dell'Esecuzione e del Responsabile Unico del Procedimento.

Per l'esecuzione del servizio l'Appaltatore dovrà rispettare la programmazione indicata nel capitolato tecnico.

Qualora l'Amministrazione comunale rilevi che i servizi non vengano eseguiti in modo soddisfacente, potrà richiedere la sostituzione o l'integrazione del personale impiegato dall'Appaltatore. Ove l'Appaltatore non adempia entro cinque giorni dalla ricezione delle comunicazioni, si applicheranno le disposizioni previste nell'art. 19 del presente capitolato.

## ART. 19 - VERBALI

Dopo la stipula del contratto è fatto obbligo ad entrambe le parti di effettuare un sopralluogo congiunto presso le sedi per presa visione dei locali, degli arredi e di tutte le circostanze interessanti per il servizio.

Sarà, inoltre, possibile verificare in contraddittorio le superficie indicate in sede di gara.

In tali occasioni dovrà essere redatto apposito verbale di consegna.

Tale procedura dovrà essere effettuata anche per i locali assegnati successivamente al servizio.

Dovrà, inoltre, essere redatto, al termine del servizio, un verbale di riconsegna nel quale dovranno essere indicati eventuali danni patiti dall'Amministrazione rilevati nel corso del sopralluogo o accertati nel corso del servizio e non ancora risarciti a semplice richiesta dell'Amministrazione potrà essere effettuata una verifica dello stato di adempimento degli obblighi contrattuali, di cui verrà stilato apposito verbale in contraddittorio.

## ART. 20 - PENALITA' E RECUPERO COSTI

I servizi oggetto del presente capitolato sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici di utilità pubblica e non possono essere sospesi o abbandonati. L'Appaltatore dovrà eseguire le prestazioni nei modi, termini e forme previste dagli atti contrattuali.

Qualora nel corso del contratto si verificassero scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'Appaltatore è tenuto a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione, con anticipo di almeno quattro giorni, nonché a garantire un servizio di emergenza.

L'Amministrazione provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre sulle relative fatture.

Qualora l'Appaltatore non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, od abbandoni il servizio in modo arbitrario, l'Amministrazione Comunale, oltre ad addebitare all'Appaltatore ogni danno conseguente, nonché i costi sostenuti dall'ente per il compimento degli interventi non eseguiti od eseguiti in modo inadeguato dall'Appaltatore, potrà applicare le seguenti penalità:

1. interventi giornalieri non effettuati secondo le modalità previste, ovvero qualitativamente carenti, penali pari a € 120,00/giorno per ogni intervento contestato;
2. interventi settimanali, mensili o comunque periodici non effettuati secondo la programmazione concordata ovvero qualitativamente carenti, penali pari a € 120,00/giorno per ogni intervento contestato;
3. pulizie straordinarie non effettuate secondo i termini e le modalità concordati in occasione dei singoli interventi penali pari a € 120,00/giorno per ogni intervento contestato;
4. utilizzo di macchine e prodotti non conformi alla normativa e comunque non idonei penali pari a € 120,00/giorno;



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
[www.comune.ceriano-laghetto.mb.it](http://www.comune.ceriano-laghetto.mb.it)

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

5. mancata fornitura di prodotti e materiali di consumo (a titolo esemplificativo carta igienica e carta asciugamani) penali pari a € 80,00/giorno per ogni giorno di ritardo contestato;
6. mancata applicazione delle proposte migliorative presentate in sede di gara, penali pari a € 120,00 ogni qualvolta è disattesa la proposta.

E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di risolvere il contratto, ai sensi del successivo art. 22. L'applicazione delle penalità sarà preceduta da semplice comunicazione scritta all'appaltatore inviata a mezzo posta elettronica certificata. E' data facoltà all'Appaltatore di contro-dedurre tassativamente entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, qualora ciò non si verificasse ovvero le contro-deduzioni prodotte non fossero ritenute giustificative alla contestazione mossa, verrà applicata la penalità prevista e si procederà al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sui corrispettivi mensili.

## ART. 21 - CAUZIONI

Prima della stipulazione del contratto d'appalto l'Appaltatore dovrà presentare una cauzione definitiva nella misura del 10% del valore del contratto, secondo le disposizioni e in conformità agli artt. 53, comma 4, 106 e 117 del D.Lgs. 36/2023 a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento delle penalità eventualmente comminate.

In caso di decadenza dell'Appaltatore o di inadempienza o di grave negligenza dello stesso anche nel corso dell'esecuzione del contratto, il Comune ha diritto di incamerare tutto o in parte l'importo della cauzione, fatta salva l'azione di risarcimento danni. L'Appaltatore è obbligato al pronto reintegro della cauzione di cui il Comune avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. Resta salva per il Comune la possibilità di esperire ogni altra azione nel caso in cui la cauzione dovesse risultare insufficiente.

## ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di inadempienze gravi, ovvero normali ripetute per tre volte, fatta salva l'applicazione delle penali previste dal precedente art. 20, l'Amministrazione avrà facoltà, previa comunicazione scritta a mezzo posta elettronica certificata all'Appaltatore, di risolvere il contratto con tutte le conseguenze che la risoluzione comporta. In tal caso, l'Amministrazione Comunale potrà affidare l'appalto a terzi in danno all'appaltatore.

L'Appaltatore potrà presentare le proprie contro-deduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi anche su eventuali crediti dell'appaltatrice, nonché sulla cauzione di cui all'art. 21.

## ART. 23 - RECESSO, DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico di recedere in ogni momento dal presente contratto con preavviso di almeno un mese.

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023.

Il concorrente, all'atto dell'offerta, dovrà indicare espressamente l'eventuale intenzione di utilizzare il subappalto nei limiti previsti dalla normativa vigente (art. 119 del D.Lgs. 36/2003); in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

## ART. 24 – PRESTAZIONI STRAORDINARIE

L'Amministrazione comunale potrà avanzare eventuali richieste di prestazioni per pulizie straordinarie. Con tale terminologia si intendono sia interventi non ordinari che interventi necessari



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
[www.comune.ceriano-laghetto.mb.it](http://www.comune.ceriano-laghetto.mb.it)

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

a ripristinare le normali condizioni di utilizzo dei locali, a seguito di eventuali lavori edili o per eventi eccezionali, urgenti ed imprevedibili. L'appaltatore dovrà preventivare quindi il costo dell'intervento straordinario richiesto, che dovrà comunque essere in linea con quello applicato per il servizio oggetto di aggiudicazione, in considerazione anche della presenza in loco di attrezzature, materiali di utilizzo ordinariamente presenti nelle sedi comunali interessate per lo svolgimento del servizio ordinario.

E' fatta salva la possibilità dell'Amministrazione comunale di chiedere altre offerte per i raffronti del caso e di affidare i lavori straordinari ad altro appaltatore senza che l'Appaltatore possa richiedere maggiorazioni di sorta o sollevare alcuna eccezione.

## ART. 25 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Reg. UE 27/04/2016, n. 679 e delle successive modificazioni, l'aggiudicatario è considerato di fatto responsabile del trattamento di dati personali, sensibili e di natura giudiziaria, dei quali il personale incaricato per l'espletamento dei servizi dovesse venire a conoscenza e risponde pertanto nei termini di legge dell'indebito utilizzo o diffusione di tali dati.

## ART. 26 - CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia inerente il contratto ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta tra le parti la competenza del Foro di Monza.

## ART. 27 – CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Appaltatore dovrà attenersi al Codice di Comportamento che il Comune di Ceriano Laghetto ha adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 04/02/2025.

## ART. 28 – RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, si individua quale Responsabile Unico del Progetto, la dipendente comunale Simona Borroni del Servizio Affari Generali, tel.: 02 96661330, e-mail: [simona.borroni@comune.ceriano-laghetto.mb.it](mailto:simona.borroni@comune.ceriano-laghetto.mb.it).

## ART. 29 – RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato speciale d'appalto, nelle schede tecniche d'intervento e negli altri elaborati progettuali si rinvia a quanto espressamente previsto dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia. L'Appaltatore è comunque tenuto al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione di nuove normative.

L'Appaltatore si considererà, all'atto dell'assunzione del servizio, a perfetta conoscenza di tutte le condizioni che incidono sull'esecuzione del servizio, sulle ubicazioni dei locali e delle attrezzature eventualmente da utilizzare e che comunque potranno essere soggetti a modificazione nel corso della durata dell'appalto.





# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
www.comune.ceriano-laghetto.mb.it

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

## ALLEGATO A

### SCHEDE TECNICHE D'INTERVENTO

Le operazioni da effettuare si svolgono giornalmente, periodicamente in base a necessità e utilizzi, mensilmente, trimestralmente o semestralmente. A queste si aggiungano, comprese nel prezzo dell'appalto, eventuali prestazioni "a chiamata" in occasione di particolari eventi o comunque su richiesta dell'Amministrazione Comunale, la quale comunicherà questa necessità con almeno tre giorni di anticipo. Le operazioni aventi questo carattere si intendono sia propedeutiche alla preparazione dell'ambiente per una specifica iniziativa sia successive all'evento stesso. Consisteranno quindi nella preparazione della sala che nella sua risistemazione al termine della manifestazione.

Si precisa che per la pulizia dei vetri non sono necessarie piattaforme aeree.

#### 1. CENTRO CIVICO BROLLO;

#### 2. CENTRO CIVICO DAL POZZO

##### A. OPERAZIONI PERIODICHE SECONDO NECESSITA':

1. pulizia pavimenti di tutti i luoghi delle Sedi sopra richiamate, ivi compresi uffici, corridoi, servizi igienici, corridoi, scale, pianerottoli, ingressi (loro detersione con appositi strumenti e prodotti per ogni singola tipologia di pavimentazione. Il lavoro dovrà sempre e comunque prevedere le fasi dell'asportazione della polvere e dello sporco presente nonché la detersione di macchie e aloni presenti)
2. vuotatura di tutti i cestini con ricambio del sacco di plastica (ivi compresi i cestini presenti negli Uffici, nei servizi igienici, presso la macchina del caffè e ogni altro recipiente eventualmente presente; in caso di accidentale rottura del sacchetto e conseguente sversamento di liquidi o solidi all'interno del cestino, si richiede rimozione dei sopradetti rifiuti e pulitura del cestino)
3. spolveratura ad umido di tutti i mobili e suppellettili (con sollevamento degli oggetti di facile rimozione presenti sulle loro superfici, quali ad esempio fogli, fascicoli, portapenne, mouse, telefoni)
4. pulizia dei servizi igienici, pulizia specchi ed accessori e pulizia dei sanitari e loro igienizzazione attraverso prodotti ad hoc. I materiali d'igiene, come spugne o stracci, utilizzati per i servizi saranno adibiti a tale uso esclusivo
5. fornitura di carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido spegnimento delle luci dei locali non occupati e abbassamento delle tapparelle o chiusura delle persiane
6. chiusura di tutte le finestre e di tutti gli accessi
7. solo per centro civico Dal Pozzo: pulizia area esterna da fogliame, carte ecc

##### B. OPERAZIONI TRIMESTRALI

8. lavaggio delle piastrelle che costituiscono parte delle mura delle pareti dei servizi igienici
9. rimozione delle eventuali ragnatele presenti lungo le pareti e i soffitti
10. lavaggio di tutti i vetri e vetrate e loro infissi (compresi specchi, porte a vetro e pareti a vetro)
11. pulizia corpi illuminanti e lucernari (con l'ausilio di apposite scale per raggiungere i luoghi ritenuti difficilmente accessibili) e dei ventilatori a soffitto
12. pulizia delle porte e delle ringhiere delle scale
13. pulizia dei tappeti e dei tappetini con appositi prodotti adatti al tipo di tessuto

##### C. OPERAZIONI SEMESTRALI:

14. sanificazione dei servizi igienici
15. pulizia e lavaggio termosifoni
16. pulizia esterna di tutti gli zoccolini e delle canaline
17. pulizia delle tapparelle, delle persiane nonché dei rispettivi cassonetti pulizia dei cassonetti allocati sopra le porte scorrevoli
18. pulizia di locali caldaia e deposito
19. pulizia di tutte le superfici di materiale diverso dalla nuda muratura



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
[www.comune.ceriano-laghetto.mb.it](http://www.comune.ceriano-laghetto.mb.it)

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

## 3. SEDE CENTRALE;

## 4. BIBLIOTECA CIVICA

### A. OPERAZIONI GIORNALIERE:

20. pulizia pavimenti di tutti i luoghi delle Sedi sopra richiamate, ivi compresi uffici, corridoi, scale, servizi igienici, pianerottoli, ingressi (loro spolveratura e detersione con appositi strumenti e prodotti per ogni singola tipologia di pavimentazione. Il lavoro dovrà sempre e comunque prevedere le fasi dell'asportazione della polvere e dello sporco presente nonché la detersione di macchie e aloni presenti)
21. vuotatura di tutti i cestini con ricambio del sacco di plastica (ivi compresi i cestini presenti negli Uffici, nei servizi igienici, presso la macchina del caffè e ogni altro recipiente eventualmente presente; in caso di accidentale rottura del sacchetto e conseguente sversamento di liquidi o solidi all'interno del cestino, si richiede rimozione dei sopradetti rifiuti e pulitura del cestino)
22. spolveratura ad umido di tutti i mobili e suppellettili (con sollevamento degli oggetti di facile rimozione presenti sulle loro superfici, quali ad esempio fogli, fascicoli, portapenne, mouse, telefoni)
23. pulizia dei servizi igienici, pulizia specchi ed accessori e pulizia dei sanitari e loro igienizzazione attraverso prodotti ad hoc. I materiali d'igiene, come spugne o stracci, utilizzati per i servizi saranno adibiti a tale uso esclusivo
24. fornitura di carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido spegnimento delle luci dei locali non occupati e abbassamento delle tapparelle o chiusura delle persiane
25. chiusura di tutte le finestre e di tutti gli accessi

### B. OPERAZIONI CON CADENZA MENSILE

26. spolveratura ad umido di tutti i mobili e suppellettili (scrivanie, scaffali, armadi, armadietti). La spolveratura dovrà essere minuziosa ed approfondita con il sollevamento di tutti gli oggetti, le attrezzature d'ufficio e del materiale cartaceo eventualmente presente sopra i mobili. Gli stessi materiali dovranno essere riposti nel medesimo luogo da cui sono stati sollevati, riponendo la massima attenzione. Non dovranno esserci disguidi o materiale collocato in maniera diversa dal luogo in cui durante l'orario lavorativo il dipendente abbia lasciato il predetto materiale. Durante le operazioni di spolveratura e pulizia si dovrà rivolgere particolare attenzione ai dispositivi tecnologici e informatici i quali vanno spolverati e detersi con materiale adatto ad ogni singola tipologia di dispositivo. Nel caso, ad esempio, di Personal Computer, apparecchi telefonici, plotter, fotocopiatrici, router si presterà particolare attenzione a non comprometterne anche il solo temporaneo funzionamento attraverso l'impropria manomissione o spostamento casuale di cavi o altri sistemi di alimentazione. La pulizia dei sistemi informatici e tecnologici dovrà essere comunque garantita e attenta, compresa la pulizia con appositi panni e prodotti non corrosivi adatti agli schermi
27. lavaggio delle piastrelle che costituiscono parte delle mura delle pareti dei servizi igienici
28. rimozione delle eventuali ragnatele presenti lungo le pareti e i soffitti

### C. OPERAZIONI TRIMESTRALI:

29. lavaggio di tutti i vetri e vetrate e loro infissi (compresi specchi, porte a vetro e pareti a vetro)
30. pulizia corpi illuminanti e lucernari (con l'ausilio di apposite scale per raggiungere i luoghi ritenuti difficilmente accessibili) e dei ventilatori a soffitto
31. pulizia delle porte e delle ringhiere delle scale
32. pulizia dei tappeti e dei tappetini con appositi prodotti adatti al tipo di tessuto

### D. OPERAZIONI SEMESTRALI:

33. pulizia e lavaggio termosifoni
34. pulizia esterna di tutti gli zoccolini e delle canaline
35. pulizia delle tapparelle, delle persiane nonché dei rispettivi cassonetti pulizia dei cassonetti allocati sopra le porte scorrevoli
36. pulizia di locali caldaia e deposito
37. pulizia di tutte le superfici di materiale diverso dalla nuda muratura
38. lavaggio dei tendaggi di varie dimensioni e tipologie



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
[www.comune.ceriano-laghetto.mb.it](http://www.comune.ceriano-laghetto.mb.it)

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

## 5. BANDA CIVICA MUSICALE;

### A. OPERAZIONI CON CADENZA SETTIMANALE:

39. pulizia pavimenti di tutti i luoghi delle Sedi sopra richiamate, ivi compresi uffici, corridoi, servizi igienici, ingressi (loro spolveratura e detersione con appositi strumenti e prodotti per ogni singola tipologia di pavimentazione. Il lavoro dovrà sempre e comunque prevedere le fasi dell'asportazione della polvere e dello sporco presente nonché la detersione di macchie e aloni presenti)
40. vuotatura di tutti i cestini con ricambio del sacco di plastica (ivi compresi i cestini presenti negli Uffici, nei servizi igienici, presso la macchina del caffè e ogni altro recipiente eventualmente presente; in caso di accidentale rottura del sacchetto e conseguente sversamento di liquidi o solidi all'interno del cestino, si richiede rimozione dei sopradetti rifiuti e pulitura del cestino)
41. spolveratura ad umido di tutti i mobili e suppellettili (con sollevamento degli oggetti di facile rimozione presenti sulle loro superfici, quali ad esempio fogli, fascicoli, portapenne, mouse, telefoni)
42. pulizia dei servizi igienici, pulizia specchi ed accessori e pulizia dei sanitari e loro igienizzazione attraverso prodotti ad hoc. I materiali d'igiene, come spugne o stracci, utilizzati per i servizi saranno adibiti a tale uso esclusivo
43. fornitura di carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido spegnimento delle luci dei locali non occupati e abbassamento delle tapparelle o chiusura delle persiane
44. chiusura di tutte le finestre e di tutti gli accessi

### B. OPERAZIONI CON CADENZA SEMESTRALE:

45. spolveratura ad umido di tutti i mobili e suppellettili (scrivanie, scaffali, armadi, armadietti). La spolveratura dovrà essere minuziosa ed approfondita con il sollevamento di tutti gli oggetti, le attrezzature d'ufficio e del materiale cartaceo eventualmente presente sopra i mobili. Gli stessi materiali dovranno essere riposti nel medesimo luogo da cui sono stati sollevati, riponendo la massima attenzione. Non dovranno esserci disguidi o materiale collocato in maniera diversa dal luogo in cui durante l'orario lavorativo il dipendente abbia lasciato il predetto materiale. Durante le operazioni di spolveratura e pulizia si dovrà rivolgere particolare attenzione ai dispositivi tecnologici e informatici i quali vanno spolverati e detersi con materiale adatto ad ogni singola tipologia di dispositivo. Nel caso, ad esempio, di Personal Computer, apparecchi telefonici, plotter, fotocopiatrici, router si presterà particolare attenzione a non comprometterne anche il solo temporaneo funzionamento attraverso l'impropria manomissione o spostamento casuale di cavi o altri sistemi di alimentazione. La pulizia dei sistemi informatici e tecnologici dovrà essere comunque garantita e attenta, compresa la pulizia con appositi panni e prodotti non corrosivi adatti agli schermi
46. lavaggio delle piastrelle che costituiscono parte delle mura delle pareti dei servizi igienici
47. rimozione delle eventuali ragnatele presenti lungo le pareti e i soffitti
48. lavaggio di tutti i vetri e vetrate e loro infissi (compresi specchi, porte a vetro e pareti a vetro)
49. pulizia corpi illuminanti e lucernari (con l'ausilio di apposite scale per raggiungere i luoghi ritenuti difficilmente accessibili)
50. pulizia delle porte
51. pulizia a fondo degli armadi e degli scaffali, interna ed esterna, prestando ulteriore particolare attenzione ai cumuli di polvere che si posano nelle parti superiori dei mobili, previo svuotamento degli stessi e ricollocamento preciso di tutto il contenuto nella posizione precedente alle operazioni di pulizia
52. pulizia dei tappeti e dei tappetini con appositi prodotti adatti al tipo di tessuto

### C. OPERAZIONI CON CADENZA ANNUALE

53. sanificazione dei servizi igienici pulizia e lavaggio termosifoni
54. pulizia esterna di tutti gli zoccolini e delle canaline
55. pulizia delle tapparelle, delle persiane nonché dei rispettivi cassonetti pulizia di tutte le superfici di materiale diverso dalla nuda muratura



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza  
Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto  
[www.comune.ceriano-laghetto.mb.it](http://www.comune.ceriano-laghetto.mb.it)

Codice Fiscale 01617320153 Partita IVA 00719540965

## 6. ARCHIVI COMUNALI,

ubicati presso la Sede centrale (primo e secondo piano), in ogni loro componente, ivi compresi a titolo d'esempio anche ripostigli o corridoi.

### A. OPERAZIONI SEMESTRALI:

56. spazzatura dei pavimenti
57. pulizia esterna ed interna di tutta la superficie degli scaffali e degli armadi al netto della superficie occupata dai libri e dai faldoni presenti negli Archivi
58. svuotatura cestini e recipienti
59. pulizia di tutti gli altri elementi di arredo eventualmente presenti
60. rimozione delle ragnatele
61. lavaggio dei pavimenti

### B. OPERAZIONI ANNUALI:

62. pulizia a fondo di tutti gli armadi e degli scaffali che compongono l'Archivio Comunale e di tutti gli altri arredi eventualmente presenti, previa la rimozione dei faldoni e dei libri presenti e la loro ricollocazione nel medesimo luogo esatto dove trovano posto prima della loro temporanea rimozione, al fine di consentire una pulizia adeguata e ottimale
63. pulizia dei pavimenti, dei vetri, dei cassoni, delle canaline, dei termosifoni, dei corpi illuminanti, di ogni superficie che non sia nuda muratura
64. lavaggio accurato dei finestrone e dei lucernari
65. pulizia del ripostiglio, degli armadietti e degli strumenti ivi collocati

## 7. PALESTRA SCUOLA PRIMARIA E RELATIVI SPOGLIATOI

Le operazioni definite annuali sono previste durante il mese di agosto.

### A. OPERAZIONI GIORNALIERE:

1. vuotatura dei cestini con ricambio del sacco di plastica
2. spazzatura e lavaggio del pavimento, comprese le gradinate
3. spolveratura degli arredi
4. lavaggio e sanificazione dei pavimenti, rivestimenti e sanitari di tutti i servizi igienici e degli spogliatoi

### B. OPERAZIONI SETTIMANALI:

5. lavaggio, aspiratura dei pavimenti con appositi macchinari

### C. OPERAZIONI TRIMESTRALI:

6. lavaggio delle pareti lavabili e delle ringhiere interne
7. sanificazione dei pavimenti, degli interi servizi igienici e degli spogliatoi, ivi comprese le piastrelle che compongono in parte le pareti dei servizi igienici e degli spogliatoi
8. lucidatura dei pavimenti con appositi macchinari

### D. OPERAZIONI SEMESTRALI:

9. pulizia corpi illuminanti
10. pulizia e lavaggio termosifoni
11. pulizia e lavaggio dei vetri delle porte-finestra

### E. OPERAZIONI ANNUALI:

12. lavaggio accurato dei finestrone, dei lucernari e dei canestri (parte alta della struttura)
13. pulizia del ripostiglio, degli armadietti e degli strumenti ivi collocati

Tutti i lavori di cui all'allegato devono essere eseguiti accuratamente e a regola d'arte, in modo che non si danneggino i pavimenti, i mobili e tutti gli oggetti presenti nell'immobile.

Indipendentemente dalle prestazioni periodiche sopra riportate l'appaltatore dovrà ripetere o anticipare, ove occorra, tali operazioni se lo stato delle pulizie dovesse farle risultare necessarie, senza alcun aumento del compenso.



# COMUNE DI CERIANO LAGHETTO

Provincia di Monza e della Brianza

Piazza Lombardia 20816 – Ceriano Laghetto

[www.comune.ceriano-laghetto.mb.it](http://www.comune.ceriano-laghetto.mb.it)

Codice Fiscale 01617320153

Partita IVA 00719540965

## **8. SERVIZIO ASSISTENZA STUDENTI**

Nell'appalto è compreso il Servizio di assistenza sugli autobus adibiti al servizio trasporto studenti. Il servizio dovrà essere reso un operatore per circa n. 16,50 ore settimanali complessive per la durata del presente appalto, secondo il calendario scolastico specifico di ogni anno, il cui onere di acquisizione è a carico dell'aggiudicatario.

### MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

#### **A. OPERAZIONI GIORNALIERE:**

1. L'assistente dovrà fare salire e scendere gli studenti alle fermate previste, nonché assistere gli stessi durante il tragitto.
2. In casi di particolare necessità, dietro comunicazione del responsabile del servizio, l'assistente sarà tenuto ad accompagnare l'alunno sino all'ingresso della scuola.