

**CONTRATTO DI AFFIDAMENTO IN HOUSE PROVIDING A SOCIETA  
PARTECIPATA DEL SERVIZIO DI PULIZIA E PORTIERATO DEGLI  
UFFICI, DEI LOCALI E DEGLI SPAZI COMUNALI, CON FORNITURA  
DEI MATERIALI DI CONSUMO RELATIVI AL SERVIZIO-----**

**-----REPUBBLICA ITALIANA-----**

**Repertorio n. 9017 degli atti del segretario generale-----**

L'anno duemiladodici (2012), il giorno diciannove (19) del mese di novembre (11)  
in Bassano del Grappa (VI) e nella residenza municipale in Via Giacomo Matteotti  
n. 39 - città.-----

Avanti a me Dott. Antonello Accadia, Segretario Generale del Comune di Bassano  
del Grappa, autorizzato a rogare gli atti pubblici amministrativi nei quali è parte  
l'Amministrazione Comunale ai sensi dell'articolo 97 del Testo Unico degli Enti  
Locali- Decreto legislativo n. 267/2000, sono personalmente comparsi i signori:-----

1) **Dott. Francesco Benacchio**, nato a San Nazario (VI) il giorno 22 febbraio 1956,  
domiciliato per la carica presso la sede municipale di cui sopra, in qualità di Vice  
Segretario - Dirigente Area 1 Risorse, Sviluppo e Polizia Locale del **Comune di  
Bassano del Grappa**, il quale dichiara di agire in questo atto esclusivamente in  
nome, per conto e nell'interesse del Comune di Bassano del Grappa, che  
rappresenta, con sede in Bassano del Grappa (VI), in Via Matteotti n. 39, cod. fisc.:  
00168480242, a ciò legittimato ai sensi dell'art.107 del T.U. degli enti locali - d.lgs.  
n.267/00, nonchè ai sensi del decreto del sindaco prot. n. 1.170 del 12 gennaio 2011  
e della determinazione 1.560/2012, di seguito denominato per comodità espositiva  
stazione appaltante;-----

2) **Dott. Adriano Marangoni**, nato a San Giorgio in Bosco (PD), il giorno 10  
ottobre 1939, domiciliato per la carica presso la sede sociale di cui *infra*, il quale

Ministero dell'Interno - MARCA DA BOLLO  
delle Finanze €14,62  
QUATTORDICI/62  
00031562 0000448 MON35001  
00089828 08/11/2012 16:53:15  
0001-00009 8E20780E174E71  
IDENTIFICATIVO : 011800034751



Città di Bassano del Grappa  
Segretario Generale

Ufficio presso sede municipale in Via Matteotti n. 39 - Tel. 0424.519209



*Antonello Accadia*  
*Francesco Benacchio*  
*Adriano Marangoni*

REGISTRATO

05/12/2012

166 1  
Euro 168,00

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
FTO GRAZIANA PICLINI

interviene nel presente atto nella sua veste di amministratore unico - legale  
rappresentante in nome e per conto della SIS S.P.A. con sede in Bassano del Grappa  
(VI), Piazzale Cadorna n. 35, partita i.v.a., codice fiscale e numero di iscrizione nel  
registro delle imprese di Vicenza 00557400249, R.E.A. n. VI-136720, capitale  
sociale euro trecentoquarantaseimilaottocentocinquantavirgolazeroquattro  
(346.850,04), interamente versato, a ciò legittimato dal vigente statuto societario,  
denominata per comodità espositiva società partecipata. -----

Detti componenti della cui identità personale, poteri e qualifiche io Segretario  
Generale - ufficiale rogante sono personalmente certo intendono stipulare il presente  
atto per la cui migliore intelligenza premettono quanto segue:-----

- con Determinazione Dirigenziale Area 1 - Amministrativa - Economico finanziaria  
- Informatica e innovazione - Polizia locale, Reg. Unico n. 1.560 /2012, è stato  
affidato con procedura di *in house providing* il servizio di pulizia di uffici pubblici e  
fornitura del materiale per i relativi servizi igienici e il servizio di portierato e  
attività connesse di locali e spazi comunali alla società partecipata SIS S.p.a.,  
piazzale Cadorna 35 di Bassano del Grappa; -----

- la società partecipata risulta in regola con la normativa relativa all'assunzione delle  
persone disabili ai sensi dell'articolo 17, comma 1° della Legge n. 68 del  
12.03.1999;-----

Tutto ciò premesso: -----

Tra il Comune di Bassano del Grappa e la società partecipata SIS s.p.a., con sede  
legale in piazzale Cadorna 35 di Bassano del Grappa", come sopra rappresentati, si  
conviene e si stipula quanto segue:-----

#### Articolo 1 - Premessa

1.1 I sunnominati contraenti dichiarano di riconoscere e confermare la premessa

narrativa come parte integrante del presente atto.-----

## **Articolo 2 - Oggetto del contratto**

2.1 Il Comune di Bassano del Grappa affida alla società partecipata SIS s.p.a., con sede legale in piazzale Cadorna 35 di Bassano del Grappa, come sopra individuata, che accetta, il servizio di pulizia e portierato degli uffici, dei locali e degli spazi comunali. L'affidamento comprende la fornitura dei materiali di consumo relativi al servizio e la fornitura dei materiali e delle attrezzature per l'effettuazione delle prestazioni richieste; escluse le attrezzature relative a prestazioni o interventi specifici per le pulizie delle strutture vetrate previste nel contratto, come il noleggio di ceste elevatrici e impalcature di grandi dimensioni. -----

2.2 Il presente contratto disciplina i termini e le condizioni del servizio di pulizia e del servizio di portierato dei locali e degli spazi comunali, come specificato negli articoli seguenti e nelle schede tecniche di ciascun edificio, sede o spazio comunale.

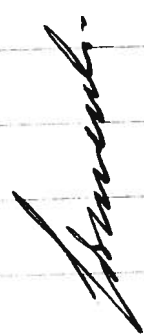
## **Articolo 3 - Durata dell'affidamento**

3.1 La durata del presente contratto è fissata in 60 (sessanta) mesi a decorrere dal 01° gennaio 2011 e fino al 31 dicembre 2015. -----

3.2 Nel caso di eventuale anticipata risoluzione del presente atto per il sopravvenire di normativa che non ne consenta la prosecuzione, trattandosi di contratto ad esecuzione continuata, la stessa cessazione degli effetti non si estende alle prestazioni già eseguite o in corso di esecuzione.-----

## **Articolo 4 - Sedi di effettuazione dei servizi**

4.1 Il servizio oggetto del presente contratto consiste nell'effettuare le prestazioni relative al servizio di pulizia e al servizio di portierato, adottando le modalità indicate nel presente contratto e nelle singole schede di edificio, dei locali e degli spazi comunali situati nel Comune di Bassano del Grappa, e precisamente: -----



- 1) Locali della Sede Municipale, in Via Matteotti; -----
- 2) Locali del Comando della Polizia Locale, in Via Vittorelli;-----
- 3) Locali dell'Area Servizi alla Persona, in Via J. Da Ponte;-----
- 4) Locali dell'Area Lavori Pubblici, in Piazza Castello degli Ezzelini 1; -----
- 5) Locali dell'Area Urbanistica, Piazza Castello degli Ezzelini 11; -----
- 6) Locali dell'Area Museo-Biblioteca-Archivio; -----
- 7) Locali dei Servizi Demografici, in Via Verci; -----
- 8) Locali del Tribunale Civile e Penale di Palazzo Antonibon; -----
- 9) Locali della Procura della Repubblica di Palazzo Cerato; -----
- 10) Locali del Giudice di Pace di Largo Parolini; -----
- 11) Locali di InformaCittà, in Piazzale Trento; -----
- 12) Locali degli Uffici del Magazzino Comunale, in Via Cellini; -----
- 13) Locali dei Servizi Culturali, in Vicolo Vendramini; -----
- 14) Locali dell'Ufficio Commercio, in Piazzetta Guadagnin 13;-----
- 15) Locali del Mercato ortofrutticolo, in via del Mercato; -----
- 16) Locali Cantieri Giovani, Via del Mercato 1; -----
- 17) Locali di Palazzo Sturm; -----
- 18) Locali di Palazzo Bonaguro; -----
- 19) Locali di Palazzo Agostinelli; -----
- 20) Locali dello spazio per attività culturali della Chiesetta dell'Angelo; -----
- 21) Locali della Torre Civica, vicolo Vendramini; -----
- 22) Locali della palestra comunale (superiore e inferiore), in Vicolo Parolini; ----
- 23) Locali della palestra Scuola Media "Vittorelli", in piazzale Trento; -----
- 24) Locali della palestra Scuola Media "Vittorelli", in via Generale Basso;-----
- 25) Locali della palestra Scuola Media "Vittorelli", in via degli Alpini; -----

*Storti*

*Storti*

*Storti*



Per **SERVIZI PROGRAMMATI** si intendono i servizi previsti nella programmazione delle attività annuali, ma effettuati in periodi dell'anno non predeterminati; le prestazioni sono precedute da una richiesta da parte del servizio utilizzatore, sia per l'intero periodo, sia per singole prestazioni. -----

Entro il mese di dicembre di ogni anno, verrà comunicato a SIS spa il programma delle attività previste durante l'arco dell'anno successivo.-----

L'entità delle prestazioni relative alle attività annuali, relative ai servizi programmati di pulizia e portierato, è unicamente stimabile, in quanto dipende dalla programmazione delle attività stabilite dall'Amministrazione comunale.-----

All'interno dei Servizi programmati sono ricompresi anche i **SERVIZI PROGRAMMATI DI TIPO TECNICO** per i quali è necessario un intervento con specifiche attrezzature e personale.-----

**SERVIZI STRAORDINARI NON PROGRAMMATI:**-----

Per **SERVIZI STRAORDINARI** si intendono i servizi di pulizia e portierato non previsti nella programmazione delle attività annuali che risultano necessari alle esigenze dei servizi comunali; le prestazioni sono precedute da una richiesta da parte dei servizi utilizzatori. -----

I servizi straordinari possono essere richiesti occasionalmente anche in locali non compresi tra le sedi indicate nel presente contratto, proprio per la caratteristica di straordinarietà della prestazione richiesta. -----

5.3 Per le tre categorie di attività stabilite contrattualmente possono essere richieste sia attività di sola pulizia, sia attività di solo portierato; oppure entrambe le attività.--

5.4 Per i servizi di pulizia dei locali e degli spazi comunali sono richieste le seguenti prestazioni: -----

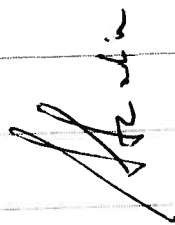
a) l'effettuazione delle pulizie, con le modalità generali indicate nel presente

articolo e con le modalità particolari indicate nella scheda tecnica del relativo edificio, o parte di esso, considerato;-----

b) l'utilizzo delle attrezzature e dei materiali di consumo necessari allo svolgimento, a regola d'arte, del servizio di pulizia;-----

c) la fornitura continuativa e il posizionamento di tutti i materiali di consumo utilizzati nei servizi igienici;-----

d) la fornitura, il posizionamento e lo svuotamento delle attrezzature per la raccolta differenziata dei rifiuti, nei punti di raccolta prestabiliti: secco residuo, carta, plastica, metalli, vetro;-----



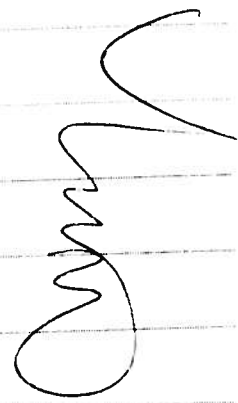
**5.5 Per i servizi di portierato dei locali e degli spazi comunali sono richieste le seguenti prestazioni: -----**

e) l'effettuazione del servizio di portierato comprende l'apertura, la chiusura, o entrambe le attività, delle sedi o dei locali dove viene richiesto il servizio;-----

f) può essere espressamente richiesta la presenza di un addetto della prestazione durante l'arco di tempo, o parte di esso, compreso tra l'apertura e la chiusura della sede o del servizio;-----



g) nello specifico, il servizio di portierato consiste nelle attività necessarie all'apertura e alla chiusura delle sedi o dei locali interessati dalla prestazione, adottando il criterio del buon padre di famiglia nello svolgimento delle operazioni; durante le attività richieste e, quindi, anche nel caso di permanenza dell'addetto nel periodo di tempo tra l'apertura e la chiusura delle sedi o dei locali, lo stesso, o gli stessi, effettueranno unicamente una sorveglianza passiva,



rivolta alla proprietà comunale e ai beni, alle attrezzature e quanto altro in essa contenuti. Il servizio di portierato previsto nel presente affidamento esclude attività di custodia e sorveglianza attiva, nonché interventi diretti in situazioni,



o contro soggetti terzi, che comportano rischi gravi o pericoli evidenti; nel qual caso l'incaricato, o gli incaricati, deve provvedere ad avvertire il proprio responsabile o, nelle situazioni dove l'incaricato lo ritenga necessario, le forze di polizia;-----

h) per i servizi comunali museali e culturali, il servizio di portierato può prevedere, con specifico atto formalizzato, lo svolgimento dei servizi per il pubblico nei termini delle lettere e) e f) dell'articolo 117 del D. Lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".-----

5.6 Per i servizi di solo portierato non sono previste forniture di materiali di consumo e utilizzo di attrezzature.-----

5.7 Per tutti i servizi indicati nel presente articolo, le specifiche operative sono indicate nelle schede tecniche, redatte per singolo edificio o spazio comunale, che dovranno essere espressamente approvate dalle parti e saranno predisposte secondo la scheda tipo allegata alla determinazione n. 1560/2012 parimenti allegata in copia conforme all'originale al presente atto sotto la lettera A).-----

5.8 Le schede tecniche redatte per singolo edificio o spazio comunale dovranno specificare in dettaglio, nell'ambito delle attività contrattuali, le prestazioni che l'affidataria deve erogare. Pertanto, tali schede tecniche dovranno essere inviate alla società e tenute costantemente aggiornate da parte del referente responsabile dell'esecuzione del presente contratto. La società è tenuta a comunicare, con modalità formali, l'eventuale necessità di effettuare degli aggiornamenti.-----

**5.9 Modalità generali delle prestazioni:**-----

Il servizio di pulizia deve essere effettuato con le seguenti modalità generali, valide per tutte le categorie e per tutte le sedi; per ogni singolo edificio le operazioni e i tempi sono indicati nella relativa scheda tecnica.-----



- disinfezione per la presenza di escrementi e liquami; -----
- q) spolveratura dei radiatori e delle piastre radianti senza interventi sulle parti meccaniche ed elettrificate e sui filtri di aspirazione;-----
- r) pulizia dei locali adibiti ad archivio -----
- s) spolveratura con piumino delle parti superiori accessibili degli armadi;-----
- t) pulitura di ringhiere, cancelli e inferriate;-----
- u) lucidatura di tutte le targhe metalliche;-----
- v) pulizia delle travature in legno dei soffitti.-----

**Operazioni di pulizia di tipo tecnico, da effettuarsi su richiesta:-----**

- w) lavaggio dei vetri e delle strutture di metallo e vetro diversi dal punto i); -----
- x) pulizia dei corpi illuminanti;-----
- y) pulizia delle persiane, veneziane e similari;-----
- z) pulizia delle autorimesse, chiostri, cortili interni, slarghi delimitati, logge.-----
- aa) pulizia dei davanzali e dei terrazzi, nei casi in cui sia necessaria la disinfezione per la presenza di escrementi e liquami; -----

**Articolo 6 – Sedi in relazione alla categorie di attività**

6.1 Le varie sedi comunali nelle quali viene svolto il servizio di pulizia e portierato sono suddivise sulla base delle tre **CATEGORIE DI ATTIVITÀ** Alcune sedi possono essere presenti in più categorie di attività.-----

6.2 Le sedi nelle quali viene svolto il **SERVIZIO ORDINARIO** sono le seguenti:---

1. Locali della Sede Municipale, in Via Matteotti; -----
2. Locali del Comando della Polizia Locale, in Via Vittorelli;-----
3. Locali dell'Area Servizi alla Persona, in Via J. Da Ponte;-----
4. Locali dell'Area Lavori Pubblici, in Piazza Castello degli Ezzelini I; -----
5. Locali dell'Area Urbanistica, Piazza Castello degli Ezzelini II; -----

6. Locali dell'Area Museo-Biblioteca-Archivio; -----
7. Locali dei Servizi Demografici, in Via Verci; -----
8. Locali del Tribunale Civile e Penale di Palazzo Antonibon; -----
9. Locali della Procura della Repubblica di Palazzo Cerato; -----
10. Locali del Giudice di Pace di Largo Parolini; -----
11. Locali di InformaCittà, in Piazzale Trento; -----
12. Locali degli Uffici del Magazzino Comunale, in Via Cellini; -----
13. Locali dei Servizi Culturali, in Vicolo Vendramini; -----
14. Locali dell'Ufficio Commercio, in Piazzetta Guadagni 13; -----
15. Locali Cantieri Giovani, Via del Mercato 1; -----

*Sturmi*

6.2 Le sedi nelle quali viene svolto il **SERVIZIO PROGRAMMATO** attivato su richiesta sono le seguenti:-----

1. Tutti i locali interessati dal Servizio ordinario;-----
2. Locali di Palazzo Sturm, in via Ferracina; -----
3. Locali della sede di Palazzo Bonaguro, in via Angarano; -----
4. Locali della sede di Palazzo Agostinelli, in via Barbieri; -----
5. Locali della sede denominata "Chiesetta dell'Angelo", in piazzetta dell'Angelo-
6. Locali del Corpo di Guardia, in piazza Castello degli Ezzelini; -----
7. Teatro all'aperto Castello degli Ezzelini, in piazza Castello degli Ezzelini; -----
8. Area del Mercato Ortofrutticolo, in via del Mercato; -----
9. Palestra comunale, superiore e inferiore, in vicolo Parolini; -----
10. Palestra della Scuola Media Statale Bellavitis in via Leoncavallo;-----
11. Palestra della Scuola Media Statale Bellavitis in via Colombare; -----
12. Palestra della Scuola Media Statale Vittorelli in piazzale Trento; -----
13. Palestra della Scuola Media Statale Vittorelli in via Generale Basso; -----

*Sturmi*

*Sturmi*

14. Palestra della Scuola Media Statale Vittorelli in via degli Alpini, località-

Marchesane; -----

15. Sala riunioni "Angarano", in via Sabbionara; -----

16. Sala riunioni, "Bellavitis", in via Beata Giovanna; -----

17. Sala riunioni "Tolio", in via Jacopo da Ponte; -----

18. Parcheggio della Scuola Media "Bellavitis", in Via Colombare; -----

19. Locali della sede di attività comunali denominata "Garage Nardini", in via

Torino 5-12; -----

20. Locali della sede di attività comunali denominata "Chiesa di San Bonaventura"

, in viale delle Fosse; -----

6.3 Le sedi nelle quali può essere richiesto un **SERVIZIO STRAORDINARIO**

**NON PROGRAMMATO**, attivato su richiesta del Servizio utilizzatore, sono tutte

le sedi degli uffici, dei locali e degli spazi comunali indicate nel presente contratto,

nonché ogni altra sede utilizzata dai servizi comunali, anche temporaneamente,

purché tali sedi e tali locali siano destinati allo svolgimento di attività comunali.-----

#### Articolo 7 - Fornitura dei materiali

7.1 SIS spa assicura il controllo giornaliero o periodico e la fornitura del materiale

necessario per i servizi igienici: carta igienica, asciugamani di carta, sapone liquido,

copri sedili. I prodotti forniti devono essere di buona qualità, di primaria ditta ed

idonei allo scopo. -----

7.2 I prodotti devono possedere tutti i requisiti di legge in materia di sicurezza,

etichettatura e di salvaguardia dell'ambiente. -----

7.3 Tutti i prodotti utilizzati dovranno essere corredati di una scheda tecnica del

prodotto che verrà depositata presso il Servizio comunale cui è affidata la gestione

del contratto (denominato Servizio Pulizie). Il Servizio Pulizie invierà una



omunicazione scritta con l'assenso all'utilizzo del prodotto. L'invio della scheda tecnica dovrà avvenire anche per tutti i prodotti sostituiti di volta in volta. -----

4 E' richiesta altresì la installazione, manutenzione ed eventuale sostituzione di dispenser e supporti per l'erogazione dei suddetti materiali di consumo.-----

**Articolo 8 - Corrispettivi**

8.1 I corrispettivi delle prestazioni effettuate da SIS S.p.A. sono suddivisi in relazione alla categoria delle attività svolte per assolvere gli obblighi contrattuali, e precisamente: -----

Per i **SERVIZI ORDINARI** e le attività in essi ricomprese, come definiti negli articoli 4, 5 e 6, il corrispettivo viene calcolato sulla base delle ore standard necessarie nell'arco dell'anno per l'effettuazione delle prestazioni contrattuali moltiplicate per il costo orario, ed è quantificato alla stipula del presente contratto in

euro **18.191,54** iva esclusa  
(diciottomilacentonovantunovirgolacinquantaquattroeuro) mensili, corrispondente a ore 927,55 medie mensili a parità di sedi servite e in seguito alla riorganizzazione.

L'importo viene fatturato e liquidato mensilmente su presentazione di regolare fattura, corredata della documentazione dettagliata delle prestazioni svolte. -----

8.2 Nella categoria dei servizi ordinari, l'ammontare annuo delle ore effettuate per lo svolgimento dei servizi di pulizia e di portierato non può essere soggetto a fluttuazioni o cambiamenti contingenti.-----

8.3 Nell'eventualità di una riduzione o di un incremento del servizio richiesto a SIS S.p.A. durante l'anno, per modifiche nel numero dei vani e delle relative superfici dovute a cause non imputabili al presente contratto, l'importo per il restante periodo va ricalcolato sulla base delle ore necessarie per l'effettuazione delle nuove prestazioni contrattuali, moltiplicate per il costo orario previsto per il servizio.-----

*Alc...*

*Spurred*

*Com*

8.4 All'importo risultante va sommato l'ammontare del costo dei prodotti di consumo e delle relative attrezzature con il medesimo metodo di calcolo previsto per i servizi programmati. -----

8.5 L'ammontare delle riduzioni e degli incrementi delle prestazioni deve risultare da un verbale tecnico sottoscritto dal dirigente responsabile dell'area richiedente le modifiche, dal dirigente dell'Area 1<sup>^</sup> e dal referente del servizio pulizie. -----

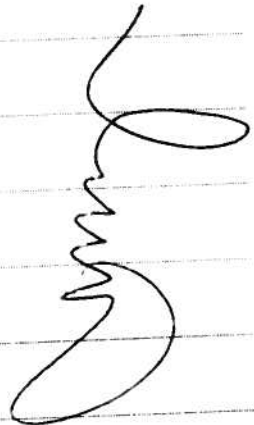
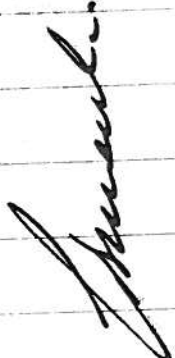
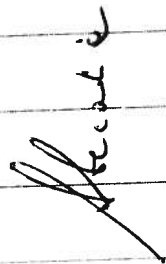
8.6 Per i **SERVIZI PROGRAMMATI** il corrispettivo viene calcolato sulla base dell'importo orario di euro 14,40 I.V.A. esclusa, moltiplicato per il numero di ore di prestazione effettivamente svolto nel mese per ogni singola sede. All'importo risultante va sommato l'ammontare del prodotto tra le ore svolte nel mese e il costo delle attrezzature e dei materiali d'uso e di consumo, stabilito in euro 1,39 I.V.A. esclusa per ciascuna ora di prestazione relativa al solo servizio di pulizia. -----

8.7 Il corrispettivo relativo ai servizi programmati effettuati in ogni singolo mese viene fatturato e liquidato mensilmente su presentazione di regolare fattura, corredata della documentazione dettagliata delle prestazioni svolte. -----

8.8 Per i **SERVIZI STRAORDINARI** il corrispettivo viene calcolato sulla base dell'importo orario di euro 14,40 I.V.A. esclusa, moltiplicato per il numero di ore di prestazione effettivamente svolto per lo specifico servizio richiesto. All'importo risultante va sommato l'ammontare del prodotto tra le ore svolte nel mese e il costo delle attrezzature e dei materiali d'uso e di consumo, stabilito in euro 1,39 I.V.A. esclusa per ciascuna ora di prestazione relativa al solo servizio di pulizia. -----

8.9 Il corrispettivo di ogni singolo intervento straordinario viene fatturato e liquidato mensilmente su presentazione di regolare fattura, corredata della documentazione dettagliata delle prestazioni svolte. -----

8.10 Di norma, i servizi straordinari vengono finanziati e liquidati dal dirigente



dell'area a cui appartiene il servizio richiedente. Poiché tutti gli ordinativi relativi al presente contratto vengono inoltrati a SIS S.p.A. unicamente da parte del Servizio Pulizie, la determinazione di assunzione dell'impegno di spesa per lo svolgimento dell'intervento straordinario deve essere inviata al Servizio Pulizie per l'inoltro dell'ordinativo della prestazione e per la determinazione dell'incremento di legge relativa al "quinto d'obbligo".-----

8.11 Il servizio di solo PORTIERATO determina, per tutte le categorie di attività, un corrispettivo unicamente calcolato sulle ore di presenza effettivamente svolte sulla base dell'importo orario di euro 14,40 I.V.A. esclusa. -----

8.12 Il servizio in orario notturno e festivo determina, per tutte le categorie di attività, un corrispettivo calcolato sulle ore di presenza effettivamente svolte negli orari di seguito indicati, sulla base dell'importo orario di euro 17,00 I.V.A. esclusa come base di calcolo: -----

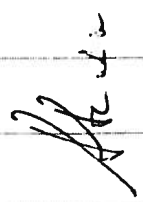
- servizio notturno: dalle ore 22:00 alle ore 06:00 successive; -----

- servizio festivo: dalle ore 00:00 alle ore 24:00 della giornata festiva; -----

8.13 Il pagamento dei servizi avverrà su presentazione mensile di regolari fatture, suddivise per categoria di prestazione, a mezzo di mandato a 30 giorni dalla data di ricevimento al protocollo comunale delle singole fatture.-----

8.14 Le fatture verranno liquidate dal Dirigente dell'Area 1^, previa attestazione di regolarità del Servizio Pulizie. Il Dirigente della singola sede oggetto delle prestazioni attesterà la regolarità qualitativa del servizio, dei termini e delle condizioni pattuite, con la forma del verbale di collaudo previsto dal Regolamento del Codice dei contratti pubblici.-----

8.15 La verifica quantitativa dei servizi prestati nel mese verrà effettuata in forma centralizzata dal Servizio Pulizie sulla base dei rapporti di servizio riepilogati da





SIS, ed anche, dove possibile, con l'ausilio del sistema delle timbrature orarie. I rapporti di servizio riferiti alle singole fatture, debitamente sottoscritti da SIS spa, rimangono agli atti del Servizio Pulizie -----

8.16 La disposizione dell'art. 5 della legge n. 82/94, relativa alla verifica della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti verrà eseguita attraverso il controllo analogo che il Comune esercita sulla Società partecipata. -----

8.17 L'importo a canone mensile e l'importo orario per i servizi programmati, oltre all'importo per i servizi straordinari d'urgenza sarà **indicizzato ogni anno**, sulla base dei dati di cui all'art. 7, c. 4, lett. c) e c. 5 d. lgs. 12.04.2006, n. 163.-----

#### **Art. 9 - Responsabilità**

9.1 La società partecipata è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone e/o alle cose nello svolgimento del servizio di pulizia, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità.-----

9.2 La società partecipata deve essere in possesso di una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi che tenga indenne l'Amministrazione da tutti i rischi di esecuzione, da qualsiasi causa determinati, durante l'esecuzione del contratto, per un massimale unico non inferiore a € 5.000.000,00= (cinquemilioni/00).-----

9.3 La polizza assicurativa di cui al comma precedente dovrà essere consegnata all'Amministrazione comunale prima della stipula del contratto, a pena di decadenza del contratto stesso. -----

#### **Art. 10 - Penali**

10.1 Il Servizio Pulizie, a fronte del verificarsi di inadempimenti nell'esecuzione del



c) nei casi di subappalto non autorizzato dall'ente; -----

d) in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nelle esecuzioni degli obblighi e condizioni contrattuali; -----

e) altre cause previste da specifiche disposizioni di legge. -----

11.3 Nei suddetti casi, la risoluzione si verificherà di diritto qualora l'Amministrazione comunichi all'aggiudicatario, mediante lettera raccomandata A.R., che intende avvalersi di questa clausola risolutiva. -----

11.4 E' comunque riconosciuta all'Amministrazione la facoltà di richiedere all'affidataria la corresponsione dell'importo delle penali previste dal presente capitolato e gli ulteriori danni. -----

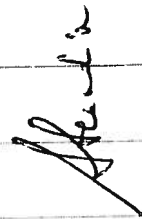
#### **Art. 12 - Subappalto**

12.1 E' vietata qualsiasi forma di subappalto del servizio. Sono consentiti unicamente i noleggi a freddo e a caldo di attrezzature e macchinari per specifici interventi di pulizia, espressamente richiesti nei termini del contratto, utilizzati dal personale di SIS SpA per poter svolgere le prestazioni richieste. Nei casi specificati dovrà essere richiesta la preventiva autorizzazione al Comune. -----

#### **Art. 13 - Sicurezza**

13.1 Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI), sottoscritto dalle parti, come parte integrante del presente atto nella sua prima stesura anche se non materialmente allegato, regola le modalità di attuazione del servizio, per quanto concerne la possibile interferenza tra il personale comunale, gli utenti e il personale della SIS s.p.a.. -----

13.2 Il documento ha forma dinamica e dovrà essere modificato sulla base degli eventuali cambiamenti sopravvenuti, sempre con l'accordo e la relativa sottoscrizione delle parti. -----



**Art. 14 - Competenza e legge applicabile**

14.1 Sono da intendersi qui integralmente richiamate tutte le norme vigenti in materia di appalti e forniture di beni e servizi pubblici. Il presente contratto è soggetto esclusivamente alla legge italiana e in caso di controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di Bassano del Grappa.-----

**Art. 15 - Spese contrattuali**

15.1 Le spese del presente contratto, nessuna esclusa, sono a carico della società partecipata. -----

15.2 Al presente contratto sarà applicato l'art. 40 del D.P.R. 26.04.1986 n. 131.-----  
Ai soli fini del repertorio l'importo presunto del corrispettivo previsto per l'esecuzione del presente contratto ammonta ad euro unmilioneottocentomilavirgolazerozero (1.800.000,00) oltre i.v.a.-----

**Art. 16 - Tutela della Privacy**

16.1 I dati personali conferiti ai fini dell'esecuzione del presente Contratto saranno oggetto di trattamento informatico o manuale da parte del Comune nel rispetto di quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e successive modificazioni, esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione del presente contratto.-----

16.2 Resta inteso che competono alla Ditta i diritti di cui al Titolo II del succitato Codice D.lgs. 196/2003 e successive modifiche.-----

Le parti mi dispensano dalla lettura dell'allegato per averne già piena e completa conoscenza.-----

E richiesto io Segretario Generale, in veste di ufficiale rogante, ho ricevuto il presente atto del quale ho dato lettura alle parti che lo dichiarano conforme alla loro volontà approvandolo e confermandolo e che unitamente a me ufficiale

rogante lo sottoscrivono alle ore 17.15.....

Consta, escluse le sottoscrizioni, di numero venti (20) facciate di cui le prime diciannove (19) intere e quanto sin qui della ventesima (20^), scritto sotto la mia direzione da persona di mia fiducia mediante apparecchiature informatiche e completato da me ufficiale rogante.....

p. Il Comune di Bassano del Grappa

p. La SIS s.p.a.

Il Segretario Generale

## Allegato 1 al Contratto

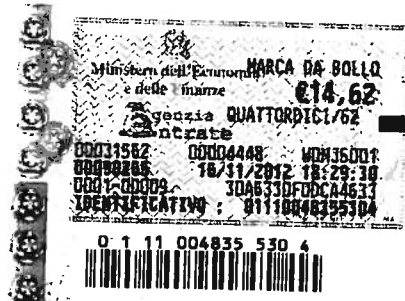


CITTA' DI BASSANO DEL GRAPPA

Medaglia d'Oro al Valor Militare

Area 1 - Risorse - Sviluppo - Polizia locale

*M*



### SCHEDA EDIFICIO

#### DESCRIZIONE EDIFICIO

**UBICAZIONE:** Via Matteotti 39 / 33

**TIPO DI SERVIZIO:**

servizio di pulizia

- ordinario
- programmato
- straordinario

Le operazioni vanno effettuate unicamente nelle aree specificate nell'elenco locali e nelle planimetrie.

Ulteriori indicazioni relative ai locali e alle zone in cui effettuare il servizio sono contenute nella presente scheda.

Le modalità e la tempistica sono quelle di seguito specificate.

Superficie m<sup>2</sup> totali:

Locali e vani:

**ALLEGATI:**

- Elenco locali, composto di quattro facciate
- 1 planimetria in formato A4 e 4 planimetrie in formato A3

**TEMPISTICA:** per zone

**SERVIZIO ORDINARIO DI PULIZIA:**

Piani:

Superficie m<sup>2</sup>:

Descrizione locali:

Tempi di intervento:

**SERVIZIO PROGRAMMATODI PULIZIA:**

Descrizione locali:

*Amministratore*

*He...*

*[Handwritten signature]*

Tempi di intervento:

## SERVIZIO STRAORDINARIO:

Descrizione locali:

Tempi di intervento:

## MODALITÀ DELLE PRESTAZIONI:

### SERVIZIO ORDINARIO

Zona 1: servizi igienici, atri, corridoi e parti comuni

Zona 2: uffici e altri locali

### Operazioni di pulizia di routine:

(esempi di operazioni di pulizia del servizio ordinario):

1. pulizia ad umido dei pavimenti dei vani di transito, in particolare, ingressi, scale, atri, corridoi e ascensori;
2. pulizia con feltro antipolvere trattato antistaticamente di tutti i pavimenti dell'ufficio, delle sale e dei vani non sottoposti a transito elevato;
3. pulitura con adeguata apparecchiatura aspirante dei tappeti;
4. lavaggio, disinfezione dei pavimenti degli antibagni e dei servizi igienici;
5. lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari e delle pareti adiacenti gli apparecchi stessi, con specifico prodotto ad azione germicida, lavaggio e asciugatura di specchi e mensole;
6. fornitura e posizionamento dei materiali di consumo nei servizi igienici;
7. vuotatura dei contenitori per la raccolta differenziata;
8. posizionamento all'esterno, o predisposizione in un vano concordato, dei contenitori dei rifiuti, secondo il calendario prestabilito;

### Operazioni con cadenza mensile:

(esempi di operazioni di pulizia del servizio ordinario):

9. lavaggio dei vetri ad altezza accessibile compresi quelli esterni degli arredi d'ufficio senza utilizzo di scale e non superiori a 50 cm.;
10. aspirazione dei pavimenti, in particolare nelle zone meno visibili;
11. lavaggio dei pavimenti;
12. pulizia delle superfici di lavoro, se prive di documentazione, degli arredi d'ufficio;
13. asportazione delle ragnatele e dello sporco residuo dalle pareti;

### Operazioni di pulizia con cadenza semestrale:

(esempi di operazioni di pulizia del servizio ordinario):

14. ceratura e lucidatura pavimenti;
15. lavaggio delle pareti e delle porte dei servizi igienici e delle porte degli uffici;
16. pulizia dei davanzali e dei terrazzi esclusi i casi in cui sia necessaria la disinfezione per la presenza di escrementi e liquami;
17. spolveratura dei radiatori e delle piastre radianti, senza intervenire sulle parti meccaniche ed elettrificate e sui filtri di aspirazione;
18. spolveratura con piumino delle parti superiori degli armadi accessibili;
19. pulitura di ringhiere, cancelli e inferriate;
20. lucidatura di tutte le targhe metalliche.
21. pulizia delle travi in legno dei soffitti.

### SERVIZIO PROGRAMMATO

Zona

#### Operazioni di pulizia a cadenza (indicare periodo):

(esempi di operazioni di pulizia del servizio programmato):

1. aspirazione del pavimento e degli angoli;
2. lavaggio con acqua;
3. asportazione delle ragnatele e dello sporco residuo dalle pareti e dalle travi;

#### Operazioni di pulizia di tipo tecnico su richiesta:

(esempi di operazioni di pulizia di tipo tecnico su richiesta):

4. pulizia dei corpi illuminanti;
5. pulizia delle persiane, veneziane e similari;
6. lavaggio dei vetri e delle strutture di metallo e vetro diversi dal punto 9;
7. pulizia dei davanzali e dei terrazzi, nei casi in cui sia necessaria la disinfezione per la presenza di escrementi e liquami o in cui sia necessario l'utilizzo di attrezzature o scale superiori a 50 cm.

### SERVIZIO STRAORDINARIO

Zona: 1- 2- 3- 4

#### Operazioni:

Le attività straordinarie, per le loro caratteristiche non sono prevedibili. Si tratta di attività di pulizia o portierato non ricomprese nelle precedenti.

Vanno preventivate e assunte con apposito atto determinativo.



SCHEDA EDIFICIO - ELENCO LOCALI

SERVIZIO :					
Stanza	piantina	Numero nella piantina	superficie servizio ordinario in mq.	superficie servizio programmato in mq.	totale o subtotali
Ingresso	1	piano terra			
scalone	2	sc. 1° piano			
archivio generale	3	piano terra			
wc.	4	piano terra			
ufficio	5	piano terra			
ufficio	6	piano terra			
ufficio	7	piano terra			
ufficio	8	piano terra			
ufficio	9	piano rialzato			
ufficio	10	piano primo			
ufficio	11	piano primo			
ufficio	12	piano primo			
ufficio	13	piano primo			
ufficio	14	piano primo			
archivio	15	piano primo			
ufficio	16	piano primo			
ufficio	17	piano primo			
bagno wc	18	piano primo			
ufficio	19	piano primo			
ufficio	20	piano primo			
ufficio	21	piano primo			
ufficio	22	piano primo			
ufficio	23	piano primo			
n. 2 corridoi	24	piano primo			

*Stabile*  
*Antonio Paragippon*

19 Dicembre 2012