

## **CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA GIORNALIERA E PERIODICA DI UFFICI E SERVIZI COMUNALI**

### **Art. 1 – Oggetto dell'appalto**

Il presente appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia giornaliera e periodica degli uffici e servizi comunali. La denominazione degli edifici, l'ubicazione, la superficie e la frequenza delle pulizie sono indicate nell'allegato 1 del presente capitolato. Le superfici ivi indicate sono quelle risultanti da ricognizione tecnica effettuata dal Comune e sono da considerarsi esaustive per la presentazione dell'offerta. Gli interventi di pulizia sono dettagliati, per tipologia e frequenza nella "scheda tecnica" allegata al presente capitolato.

Il servizio di cui trattasi non è ripartito in lotti.

### **Art. 2 – Durata del contratto**

1. Il contratto ha la durata di quattro anni; inizia il giorno 01.08.2009 e termina il giorno 31.07.2013. Il contratto dovrà essere stipulato entro 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione definitiva. Qualora l'urgenza lo richieda, in pendenza dei termini per la stipula del contratto, è fatto obbligo all'aggiudicatario di procedere all'espletamento del servizio a far data dalla ricezione della comunicazione della aggiudicazione definitiva.

2. Il Comune di Jesi avrà facoltà di ordinare, per un periodo limitato, la proroga del contratto oltre la data del 31.07.2013 e l'impresa sarà tenuta a garantire la continuità del servizio fino all'individuazione del nuovo contraente per un periodo, comunque, non superiore a sei mesi.

### **Art. 3 – Base d'asta**

L'importo a base d'asta dell'appalto in oggetto ammonta a € 969.970,00 Iva esclusa soggetto a ribasso d'asta oltre ad € 30,00 Iva esclusa per oneri sicurezza specifici DUVRI non soggetti a ribasso.

Con tale corrispettivo, o quel minor importo che risulterà dalla gara, l'Appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretesa per l'appalto in parola senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Il suddetto importo a base d'asta è la sommatoria delle stime dei costi, per l'intero periodo contrattuale, riferiti ai vari immobili come risulta da quanto segue:

-Palazzo della Residenza Municipale	€	480.000,00 + iva;
-Servizi Demografici	€	56.000,00 + iva;
-Circoscrizioni	€	30.000,00 + iva;
-Ufficio Tributi	€	24.000,00 + iva;
-Mercato Ortofrutticolo	€	18.000,00 + iva;
-Pinacoteca	€	77.000,00 + iva;
-Biblioteca	€	79.000,00 + iva;
-Centro Aggregazione Giovanile	€	16.000,00 + iva;
-Autorimessa Comunale e Servizio Manutenzione	€	24.000,00 + iva;
-Palazzo Convegni	€	8.000,00 + iva;
-Museo della Stampa	€	15.000,00 + iva;
-Biblioteca dei Ragazzi	€	5.000,00 + iva;
-Ludoteca	€	18.000,00 + iva;
-Centro Il Castagno	€	18.000,00 + iva;
-Mercato Via Mercantini e Via N. Sauro	€	94.000,00 + iva.
-Ufficio Turismo – Piazza della Repubblica	€	8.000,00 + iva.

Somma complessiva Euro 969.970,00 oltre iva e oltre oneri specifici DUVRI pari ad € 30,00 + iva

#### **Art. 4 – Presa visione dei locali**

E' fatto obbligo ai concorrenti effettuare un sopralluogo sul posto dove deve essere eseguito il servizio. Il sopralluogo deve essere effettuato dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa, da un direttore tecnico o da un dipendente dell'impresa interessata, munito di procura o delega da parte dell'impresa capofila.

L'Amministrazione Comunale si rende disponibile a far visitare alle imprese interessate, le strutture in oggetto previo appuntamento da concordare con l'Ufficio Economato Tel. 0731-538262.

Dell'avvenuto sopralluogo, l'Amministrazione Comunale rilascerà apposita attestazione da allegare all'offerta..

Non è ammesso che il medesimo incaricato effettui il sopralluogo per conto di più concorrenti.

#### **Art. 5 – Modalità di gara**

La gara si terrà con il sistema della procedura aperta di cui agli artt. 3 comma 37 e 55 comma 1 del D. Lgs. 163/2006.

#### **Art. 6 – Modalità di aggiudicazione**

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore dell'impresa che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli artt. 81 e 83 comma 1 del D. Lgs. 163/2006, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai seguenti elementi:

- 1)offerta tecnico qualitativa massimo punti 60;
- 2)prezzo massimo punti 40.

Le offerte presentate dalle imprese concorrenti verranno sottoposte all'esame di una Commissione appositamente costituita ai sensi dell'art. 84 del D.L.vo 163/2006 che opererà in base ai parametri ponderali di seguito indicati.

##### **1) OFFERTA TECNICO QUALITATIVA (MASSIMO PUNTI 60)**

La Ditta deve presentare una **relazione tecnica**, in forma sintetica, redatta in formato A/4 scritta su una sola facciata, di massimo 10 pagine (esclusi gli allegati).

La relazione deve contenere tutti i seguenti elementi di valutazione:

##### **A) PERSONALE E MONTE ORE ANNUALE DESTINATO AL SERVIZIO PRESSO CIASCUNA SEDE **max punti 35****

In questa sezione la ditta deve indicare l'organico del personale impiegato per ciascun edificio, le relative qualifiche e il numero delle ore assegnate a ciascun operatore. La ditta deve considerare le sole figure professionali strettamente correlate al servizio: operai dal 1° al 5° livello, non dovranno pertanto essere indicate nel monte ore garantito, posizioni dirigenziali quali: direttori di area o responsabili della qualità/sicurezza.

Ai fini della quantificazione del coefficiente da attribuire al presente fattore ponderale, si individuerà un criterio di ponderazione tra il numero delle ore di lavoro prestate ed il livello contrattuale delle unità addette. Al riguardo, si stabilisce che il coefficiente di ponderazione da attribuire ad ogni livello risulta così fissato:

- 1,00 al 5° livello;
- 0,96 al 4° livello;
- 0,92 al 3° livello;
- 0,88 al 2° livello;
- 0,75 al 1° livello.

Si procederà successivamente:

- a) sommatoria delle ore lavorative effettive dichiarate dalle aziende, per ogni livello contrattuale;
- b) i risultati di cui al precedente punto a) verranno moltiplicati per il coefficiente di ponderazione sopra citato, ottenendo un valore ponderato per ogni livello contrattuale adibito al servizio;
- c) la somma totale dei valori ponderati per livello, così come ottenuti al punto b), costituirà il valore ponderato globale dell'azienda ai fini del successivo calcolo per l'attribuzione del punteggio al monte ore.

All'azienda che avrà conseguito il valore ponderato più alto nello schema organizzativo personale/monte ore verrà attribuito il valore massimo del coefficiente e quindi il punteggio di 35 punti.

Alle altre aziende verrà attribuito un coefficiente ottenuto applicando la seguente formula:

$$x = (Vpditta \times Pmax) / Vpmax$$

Dove:

x = coefficiente da attribuire;

Pmax = valore massimo del coefficiente;

Vpditta = valore ponderato globale della ditta in esame;

Vpmax = valore ponderato globale massimo (valore ponderato massimo della migliore offerta)

## **B) SISTEMA DI AUTOCONTROLLO QUALITATIVO DELLE PRESTAZIONI E VERIFICA DELL'ORGANIZZAZIONE** **max punti 6**

In questa sezione la ditta deve indicare il proprio sistema di autocontrollo per garantire la corretta applicazione delle procedure di esecuzione del servizio nonché la qualità delle prestazioni rese.

La Ditta in particolare deve indicare le procedure di controllo sia delle prestazioni (autocontrollo qualità) che delle presenze e degli orari sui vari posti di lavoro (autocontrollo organizzativo) che potranno essere eseguite in modo continuativo (quotidiano) o con cadenza periodica.

Tali procedure dovranno essere necessariamente effettuate da personale non direttamente coinvolto nell'espletamento del servizio.

Il punteggio sarà attribuito in base ai seguenti subcriteri:

-periodicità delle verifiche qualitative (autocontrollo qualità) max punti 3

- A) ispezioni continuative/giornaliere punti 3;
- B) ispezioni a campione ad intervalli settimanali punti 2;
- X) ispezioni a campione ad intervalli quindicinali punti 1;
- Δ) ispezioni a campione ad intervalli superiori a 15 giorni punti 0.

Non saranno attribuiti punteggi intermedi (es.: controlli ogni 10 giorni sarà attribuito il punteggio 1).

-periodicità delle verifiche sull'organizzazione (autocontrollo organizzativo) max punti 3

- E) ispezioni continuative/giornaliere punti 3;
- Φ) ispezioni a campione ad intervalli settimanali punti 2;
- Γ) ispezioni a campione ad intervalli quindicinali punti 1;
- H) ispezioni a campione ad intervalli superiori a 15 giorni punti 0.

Non saranno attribuiti punteggi intermedi (es.: controlli ogni 10 giorni sarà attribuito il punteggio 1). Ai fini dell'attribuzione dei punteggi è obbligatoria l'allegazione della modulistica in uso alla ditta o altra documentazione equipollente.

**X) MACCHINARI – ATTREZZATURE – PRODOTTI **max punti 8****

In questa sezione la Ditta dovrà indicare le caratteristiche tecniche e il numero dei macchinari e delle attrezzature che verranno utilizzate nel presente appalto e la descrizione dei prodotti (caratteristiche tecnico-chimiche) utilizzati per le pulizie e per la disinfezione e le modalità di impiego.

Possono essere allegate unicamente le schede tecniche di tutti i macchinari e di tutti i prodotti che saranno messi a disposizione dalla Ditta per l'esecuzione del presente appalto e non alla dotazione generale dell'impresa.

La Commissione nella valutazione terrà conto delle caratteristiche tecniche di macchinari e prodotti in relazione al rispetto dell'ambiente, al campo di applicazione e alle metodologie di impiego e attribuirà i punteggi confrontando le soluzioni proposte da ciascuna Ditta.

**Δ) SISTEMA ORGANIZZATIVO APPRONTATO A FAR FRONTE ALLE SOSTITUZIONI PER ASSENZE (FERIE, RECUPERO FESTIVITÀ SOPPRESSE, MALATTIE, PERMESSI ECC...) **max punti 4****

Considerato che, indipendentemente dalla natura giuridica delle Ditte partecipanti, il rapporto di riferimento tra le ore teoriche e quelle effettive di ciascun addetto, è quello fissato dalle tabelle contrattuali vigenti e fissa in 2088 le ore annue teoriche e in 1581 le ore annue lavorate con un differenziale di 507 ore, la ditta deve dichiarare come ha previsto il sistema di sostituzione del personale assente per ferie malattie permessi ecc..

La Commissione nella valutazione del progetto attribuirà il punteggio confrontando le modalità operative di avvicendamento e i tempi che dovranno essere dettagliatamente descritti da ciascuna Ditta.

**E) FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NELL'APPALTO **max punti 4****

La sola attività di formazione permanente prevista per legge, della quale la Ditta dovrà comunque indicare l'esistenza, rappresenta la prestazione minima per la quale il punteggio assegnato sarà di punti 0.

Costituirà attribuzione di punteggio l'individuazione di un progetto di formazione specifico rivolto al personale direttamente addetto ai servizi di pulizia e sanificazione che prenda in considerazione la particolarità degli stabili, con particolare riguardo al trattamento delle superfici, dei rivestimenti e delle vetrate, al corretto impiego delle attrezzature e dei macchinari, dei prodotti chimici e a ciò che concerne la sicurezza dei lavoratori.

Del suddetto progetto formativo, obbligatoriamente si dovranno indicare i seguenti dati:

- numero ore per addetto,
- il luogo e i docenti;
- l'affidamento a strutture esterne o interne all'azienda;
- l'esistenza di una verifica finale mediante test od esame.

Alla Ditta che avrà presentato il progetto formativo con il maggior numero di ore per ogni addetto il cui contenuto sia quello sopra indicato, la Commissione attribuirà 4 punti, alle altre punteggi proporzionali.

**N.B.:** Non verrà attribuito alcun punteggio al progetto formativo privo dell'esistenza di una verifica finale o esame.

**Φ) GESTIONE DEL SERVIZIO IN CASO DI EMERGENZE max punti 3**

La Commissione attribuirà il punteggio in base ai tempi di intervento ed alle risorse disponibili sulla base del confronto tra le proposte delle Ditte partecipanti.

**2) PREZZO (MASSIMO PUNTI 40)**

I 40 punti attribuibili complessivamente per l'espletamento del servizio in appalto sono così suddivisi:

alla Ditta concorrente che avrà offerto il prezzo più basso, verranno attribuiti punti 40.

Gli altri punteggi saranno assegnati proporzionalmente, in applicazione della seguente formula:

$$X = \frac{40 \times \text{prezzo più basso}}{\text{ogni altra offerta}}$$

Per l'attribuzione del punteggio si calcolerà fino alla seconda cifra dopo la virgola.

Non saranno ammesse offerte subordinate, anche indirettamente, a riserve e/o condizioni, né offerte parziali, indeterminate o in aumento.

Si precisa che per essere ammessi all'apertura delle offerte economiche, i concorrenti dovranno aver raggiunto, in sede di valutazione dell'offerta tecnica, un punteggio minimo come sopra determinato di punti 36 su 60 attribuibili.

L'appalto sarà aggiudicato in favore del concorrente che avrà raggiunto il maggior punteggio complessivo (progetto tecnico + offerta economica).

A parità di punteggio, il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo sul "progetto tecnico".

Qualora anche tali punteggi siano paritari, si procederà mediante sorteggio.

L'appalto sarà aggiudicato anche in caso di presentazione di una sola offerta valida.

La Commissione giudicatrice procederà alla verifica della congruità delle offerte presentate ai sensi di quanto prescritto dall'art. 86 e seguenti del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i..

**Art. 7 – Svolgimento del servizio**

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad eseguire il servizio a perfetta regola d'arte in modo che tutti i locali soggetti al presente appalto siano sempre in perfetto stato di decoro e pulizia.

Tutte le parti degli edifici indicati nell'allegato "1" saranno consegnate alla Ditta aggiudicataria nello stato in cui si trovano. La Ditta affidataria è tenuta a provvedere, entro i primi due mesi di servizio, ad una radicale pulizia di tutti i locali degli edifici, nonché al lavaggio di tutti i vetri ed accessori, parti piastrellate, servizi igienici, spolveratura apparecchi d'illuminazione e radiatori ecc. di tutti gli ambienti nessuna riserva potrà essere sollevata all'atto della consegna circa lo stato dei locali.

La pulizia dovrà essere eseguita, di norma, quando è terminato l'uso dei locali con fasce orarie che verranno concordate all'inizio dell'appalto con la ditta stessa. In casi eccezionali, per una migliore funzionalità, l'Ente potrà richiedere che le pulizie vengano effettuate al mattino prima dell'apertura degli uffici. Entro dieci giorni dall'inizio del servizio, la Ditta dovrà inviare al Responsabile del Servizio, l'elenco degli orari relativi a ogni stabile cui verrà svolto il servizio di pulizia. Tale obbligo sussisterà anche in caso di eventuali modifiche. E' vietato modificare la programmazione e i

lavori di pulizia salvo accordi diversi con la Committenza. Il Comune di Jesi potrà chiedere variazione degli orari che verranno comunicati alla ditta preventivamente e la stessa dovrà adeguarsi senza nulla pretendere per dette modifiche.

La Ditta dovrà possedere e mantenere attivi e funzionanti un telefono e un fax per i collegamenti con l'Amministrazione contraente.

#### **Art. 8 – Verifica e controlli in corso di esecuzione**

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli sul mantenimento da parte dell'impresa dei requisiti certificati e/o dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto.

#### **Art. 9 – Personale dell'impresa addetto al servizio**

1.L'impresa risultata definitivamente aggiudicataria dell'appalto dovrà inviare all'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo, completo dei dati anagrafici, del personale che svolgerà il servizio stesso presso ciascuna struttura oggetto dell'appalto, con l'indicazione, per ognuno, dell'inquadramento nei livelli del CCNL di categoria (Contratto Nazione di Lavoro di cui al Decreto Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali del 25.02.2009). Ogni variazione dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nel suddetto elenco, già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio.

2.Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole degli ambienti in cui è tenuto ad operare.

3.Il personale dell'impresa è tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

4.L'impresa deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.

5.E' facoltà del responsabile del contratto chiedere all'impresa di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

#### **Art. 10 – Obblighi dell'impresa nei confronti del personale addetto al servizio.**

1. Il personale che verrà messo a disposizione dell'impresa per l'espletamento del servizio in oggetto compreso i soci delle cooperative dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità.

2. In tal senso il responsabile del contratto ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

3. Il personale che verrà messo a disposizione dalla società per l'espletamento del servizio in oggetto dovrà essere idoneo a svolgere tali prestazioni e di provata capacità, onestà e moralità.

4. Il personale dovrà inoltre essere dotato di apposita divisa e di cartellino di riconoscimento.

5. L'impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le

procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

6. I suddetti obblighi vincolano la società aggiudicataria indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione della società/impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica, o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.
7. La società aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.
8. Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi assicurativi e previdenziali nonché relativi al pagamento delle retribuzioni al personale impiegato nell'appalto, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.
9. Per tale sospensione o ritardo di pagamento la Società non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento dei danni.

#### **Art. 11 – Macchinari e prodotti di pulizia**

1. Le macchine e le attrezzature utilizzate dalla ditta nell'esecuzione dell'appalto dovranno essere compatibili con l'uso dei locali; dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato; dovranno essere dotati di tutti gli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. Tutte le macchine e i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alle vigenti normative CEE. A tutte le attrezzature dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno della Ditta.
2. I prodotti chimici impiegati nella pulizia devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nella U.E. relativamente a biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità e modalità d'uso. Non dovranno essere utilizzati prodotti classificati come pericolosi per l'ambiente e dannosi per la salute.

I detersivi e i disinfettanti dovranno essere utilizzati ad esatta concentrazione ed essere preparati "di fresco". Dopo l'uso tutto il materiale dovrà essere accuratamente lavato ed asciugato.

E' vietata la costituzione di deposito/scorte di prodotti infiammabili, quali alcool, e similari.

L'Amministrazione Comunale si riserva di sottoporre a verifica dell'ASUR i prodotti chiedendone la variazione in caso di non adeguatezza.

#### **Art. 12 – Uso locali – acqua – energia elettrica**

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione dell'Impresa aggiudicataria i locali destinati a spogliatoio e a deposito di materiali ed attrezzature in ciascuna struttura oggetto del presente appalto, riservandosi la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

Nel caso di impossibilità da parte dell'Amministrazione a mettere a disposizione della Ditta aggiudicataria i suddetti locali, l'Impresa è tenuta a trovare idoneo ricovero con propri mezzi fissi o mobili, per le attrezzature, prodotti e materiali di proprietà. L'Impresa è comunque responsabile dei locali assegnati.

L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione dell'Impresa l'acqua e l'energia elettrica necessari allo svolgimento del servizio.

### **Art. 13 – Periodo di prova**

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi. Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente capitolato l'amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria ove l'offerta sia rispondente alle esigenze della Amministrazione.

### **Art. 14 – Supervisore della impresa**

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo del Supervisore del servizio di pulizia che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio.

### **Art. 15 – Commissione di vigilanza e controllo**

1.L'Amministrazione ha facoltà di nominare un'apposita commissione di vigilanza e controllo che avrà il compito di verificare il rispetto da parte dell'impresa aggiudicataria di quanto previsto nel presente capitolato segnalando eventuali inadempienze al responsabile del contratto, nonché di segnalare allo stesso la necessità di prestazioni di pronto intervento e di servizio straordinario.

2.Il supervisore del servizio, nominato dall'impresa, dovrà eseguire quanto richiesto dal Responsabile del contratto

### **Art. 16 – Esenzione dalla responsabilità solidale**

Si dà atto che l'Amministrazione Comunale non è tenuta a corrispondere trattamenti retributivi ai dipendenti dell'impresa appaltatrice non sussistendo alcuna responsabilità di tipo solidale.

### **Art. 17 – Subentro alla Ditta cessante**

Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente tra le Associazioni Imprenditoriali di categoria e le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative.

### **Art. 18 – Sicurezza**

Ai sensi del D.lgs.81/2008, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto,la stazione appaltante indirà una riunione di coordinamento con il soggetto aggiudicatario,al fine di fornire dettagliate informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente in cui il soggetto stesso è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza. Il soggetto aggiudicatario è tenuto alla totale e precisa osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs.81/2008 in particolare la ditta aggiudicataria dovrà ottemperare alle disposizioni contenute al capo III "Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro"del suddetto decreto.

A tal fine la Ditta aggiudicataria dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'Impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile di Prevenzione e Protezione.

La Ditta, inoltre, ai fini della eliminazione dei rischi, dovrà attuare gli interventi previsti nel DUVRI, allegato al presente Capitolato.

Nel caso l'appaltatore presenti proposte integrative al DUVRI, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, le medesime saranno oggetto di attenta valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale,per tanto il DUVRI potrà essere aggiornato su proposta della Ditta senza che questo comporti l'aumento dell'importo previsto per gli oneri di sicurezza.



### **Art. 19 – Danni a persone o cose**

1.L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione;

2.L'Impresa è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione;

3.A tal fine l'impresa risultata aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di una apposita polizza assicurativa di durata pari a quella del contratto riguardante specificatamente la responsabilità civile verso i terzi, incluso il Committente, per tutti i rischi nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno. La polizza deve prevedere la copertura per danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto. Dovranno essere altresì in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione del servizio di pulizia e a quelle sulle quali si eseguono i lavori stessi. L'importo del massimale unico non potrà essere inferiore ad euro 1.000.000,00 per anno e per sinistro senza alcun limite per danni a persone, animali o cose e senza applicazione di franchigie e scoperti. In alternativa alla stipulazione di una polizza come sopra riportato, l'impresa potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata, avente le stesse caratteristiche sopra citate. In tal caso potrà produrre una appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione garantisce;

4.anche il servizio svolto per conto del Comune di Jesi. Copia autentica di detta polizza dovrà essere consegnata al Committente in sede di contratto;

5.L'Impresa in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati;

### **Art. 20 – Accertamento danni**

1.L'accertamento dei danni sarà effettuato dal responsabile del contratto alla presenza del supervisore del servizio;

2.A tale scopo il responsabile del contratto comunicherà con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla stessa di intervenire

3.Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il responsabile del contratto procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

4.Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.

### **Art. 21 – Penalità**

Per il mancato espletamento del servizio o l'espletamento non conforme ai requisiti qualitativi offerti, la stazione appaltante si riserva la facoltà di comminare al soggetto aggiudicatario le seguenti penali:

- α) ove non sia espletato anche per un solo giorno il servizio di pulizia ordinaria, la penale sarà applicata moltiplicandola per ciascun cantiere ove il servizio non è stato eseguito e per ciascuno dei giorni di interruzione del servizio stesso fino al ripristino; € **500,00**
  
- β) ove anche per un solo giorno il servizio di pulizia ordinaria sia espletato in maniera incompleta o carente rispetto al progetto tecnico presentato in sede di gara, la penale sarà applicata moltiplicandola per ciascun cantiere dove il servizio è stato incompletamente o carentemente eseguito e per ciascuno dei giorni di incompletezza o carenza del € **250,00**

servizio stesso, fino al ripristino;

- χ) ove non sia espletato il servizio di pulizia periodica, la penale sarà applicata moltiplicandola per ciascun cantiere ove il servizio non è stato eseguito e per ciascuno dei mesi di ritardo nell'espletamento del servizio stesso fino al ripristino; € 1.000,00
- δ) ove il servizio di pulizia periodica sia espletato in maniera incompleta o carente rispetto al capitolato, la penale sarà applicata moltiplicandola per ciascun cantiere dove il servizio è stato incompletamente o carentemente eseguito e per ciascuno dei mesi di ritardo nella messa a ripristino; € 500,00
- ε) ove si verifichi un mancato, carente o incompleto invio dell'elenco nominativo di tutti i lavoratori utilizzati nell'esecuzione dell'appalto, la penale sarà applicata moltiplicandola per ogni giorno successivo al termine stabilito per l'invio dell'elenco; € 100,00
- φ) ove risulti che il personale impiegato non indossi la divisa, la penale sarà applicandola per ciascun singolo addetto e per ogni giorno di inadempienza. € 100,00

Nel caso in cui il soggetto aggiudicatario esegua le prestazioni in modo non conforme a quanto previsto dal presente capitolato, il Responsabile del procedimento provvederà, in forma scritta a contestargli le inadempienze riscontrate presso la propria sede amministrativa. Quest'ultima dovrà in ogni caso, far pervenire in forma scritta, le proprie deduzioni al Responsabile del procedimento nel termine massimo di sette giorni solari dal ricevimento della contestazione stessa.

Qualora, a giudizio della stazione appaltante, dette deduzioni non siano accoglibili, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

In ragione e proporzionalmente alla gravità dell'inadempienze contestate, ogni eventuale penale applicata non potrà comunque essere superiore al 5% dell'ammontare del contratto.

Il servizio non effettuato non sarà comunque pagato e in ogni caso l'Amministrazione si riserva di fare eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione. Le penalità saranno applicate mediante accertamento di entrata e successiva emissione di reversale all'atto del pagamento delle fatture emesse.

Qualora infine, il soggetto aggiudicatario non esegua la prestazione richiesta o la esegua in modo non conforme a quanto previsto nell'offerta, il Responsabile del procedimento procederà alla diffida assegnando un congruo termine per adempiere, che potrà anche essere inferiore a 15 giorni, scaduto il quale il contratto sarà risolto.

## **Art. 22 – Risoluzione del contratto**

La ditta aggiudicataria, incorre nella decadenza del contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi assicurativi e previdenziali, nonché relativi al pagamento delle retribuzioni al personale impegnato nell'esecuzione dell'appalto;
- impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria, qualora l'impresa non provveda all'immediata regolarizzazione;
- interruzione non motivata del servizio;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- quando la ditta si renda colpevole di frodi nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- cessione del contratto;
- subappalto realizzato oltre i limiti previsti;

-nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta aggiudicataria.

Nel caso di raggruppamenti di Imprese si applicherà la disciplina di cui all'art. 37 del D. Lgs n. 163/2006 commi 18 e 19.

La stazione appaltante risolvendo il contratto incamererà la cauzione definitiva fatto salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

#### **Art. 23 – Recesso**

La stazione appaltante, in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico si riserva la facoltà di recedere dal presente contratto, in ogni momento, con preavviso di almeno 30 giorni, da inviarsi a mezzo raccomandata A.R..

In caso di recesso il soggetto aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi prestati (purché correttamente eseguiti) secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso spese anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del C.C..

La stazione appaltante si riserva, altresì, la facoltà di avvalersi della facoltà di recesso nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto, sia accertata la sussistenza di provvedimenti definitivi di applicazione di misure di prevenzione a carico del soggetto aggiudicatario, fatto salvo il pagamento del valore delle prestazioni già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione delle rimanenti, nei limiti delle utilità conseguite.

#### **Art. 24 – Subappalto**

L'impresa che intende subappaltare deve indicare in sede di gara ai sensi dell'art. 118 del D. Lgs n. 163/2006 e ss.mm. i servizi che saranno oggetto di richiesta del subappalto non superiori al 30% dell'importo complessivo del contratto

#### **Art. 25 – Scioperi**

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'Amministrazione provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture.

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione nonché a garantire un servizio di emergenza.

#### **Art. 26 – Pagamenti**

Il corrispettivo dovrà essere suddiviso in fatture mensili per ciascuna singola struttura e più precisamente per:

- Palazzo della Residenza Municipale + autorimessa + serv. manutenzione + palazzo convegni + uff. turismo;
- Servizi Demografici;
- Circoscrizioni;
- Ufficio Tributi;
- Mercato Ortofrutticolo;
- Pinacoteca + museo della stampa;
- Biblioteca;
- Centro Aggregazione Giovanile;
- Ludoteca;
- Biblioteca dei Ragazzi;
- Centro Il Castagno;
- Mercato Via Mercantini;
- Mercato Via Nazario Sauro;

Il pagamento del corrispettivo della fornitura del servizio verrà effettuato entro il termine di 90 (novanta) giorni lavorativi dalla data di ricezione della relativa fattura.

I pagamenti relativi ai servizi svolti dal subappaltatore, verranno effettuati dall'aggiudicatario che è obbligato a trasmettere, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato, copia delle fatture quietanzate, con l'indicazione delle ritenute.

Il mancato invio della copia delle fatture quietanzate dell'appaltatore entro il prescritto termine, comporterà la sospensione, da parte del Comune, del successivo pagamento a favore della Ditta Aggiudicataria.

L'Amministrazione effettuerà il pagamento, dopo aver accertato il regolare servizio prestato previa acquisizione d'Ufficio del DURC ai sensi dell'art. 16 comma 10 della Legge n. 2 del 28.01.2009.

#### **Art. 27 – Revisione prezzi**

Ai sensi dell'art. 115 del D. Lgs 12/4/2006 n. 163, tali prezzi, alla scadenza del 1° anno di servizio, su richiesta dell'impresa appaltatrice da pervenire entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza suddetta, saranno aggiornati in base al 75% dell'incremento dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

#### **Art. 28 – Aumento o diminuzione della prestazione**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di estendere o ridurre il servizio sia in relazione ad altri spazi che ad eventuali stabili/aree nella misura massima del 20% dell'importo del contratto. La Ditta appaltatrice dovrà provvedere, su specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale, ad assicurare l'aumento o la riduzione dei Servizi alle medesime condizioni del contratto.

Il corrispettivo mensile da applicare alla estensione/riduzione della prestazione verrà determinato rapportando l'importo contrattuale ai mq. complessivi convenzionali ed il risultato dovrà essere ulteriormente rapportato al periodo contrattuale. A tal fine verrà applicata la seguente formula:

$$\text{costo mq./mese} = \frac{\text{importo contrattuale(al netto di iva)}}{\text{mq. convenzionali}} \times \frac{1}{\text{durata contrattuale}}$$

#### **Art. 29 – Cessione del contratto**

E' vietata la cessione del contratto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D. Lgs. n. 163/2006. Per quanto riguarda la cessione dei crediti derivanti dal contratto nonché le procedure derivanti da fallimento o risoluzione contrattuale per grave inadempimento, si fa riferimento rispettivamente agli art. 117 e 140 del D.Lgs. 163/2006.

#### **Art. 30 – Garanzia provvisoria**

A garanzia della stipula del contratto i soggetti partecipanti alla gara dovranno costituire una garanzia provvisoria secondo le modalità e l'importo di cui all'art. 75 del D.Lgs 12.4.2006 n. 163

#### **Art. 31 – Garanzia definitiva**

1.A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà costituire una garanzia definitiva secondo le modalità e gli importi di cui all'art. 113 del D. Lgs 12.4.2006 n. 163. La cauzione che verrà resa solo al termine del contratto a seguito di verifica dell'esatta esecuzione del servizio ed in assenza di controversie, è prestata a garanzia di ogni adempimento della Ditta assunto con la sottoscrizione del contratto con facoltà di rivalsa del Comune per ogni e qualsiasi inadempimento contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione. Nel caso in cui il deposito cauzionale subisse riduzioni a seguito di incameramento parziale di somma da parte del Comune, la Ditta deve provvedere al reintegro entro 30 giorni. In caso di inadempimento, l'Amministrazione Comunale

procederà d'Ufficio al reintegro dell'importo necessario dal corrispettivo dell'appalto salva e impregiudicata la risoluzione del contratto. Resta salvo per il Comune l'espletamento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente;

2. Detto deposito potrà essere costituito in una delle forme previste dalle leggi in materia (contanti, titoli di stato, fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazioni e ciò autorizzate);

3. Tale garanzia definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali da parte del Servizio che ha usufruito dell'appalto.

#### **Art. 32 – Prestazioni straordinarie**

E' facoltà dell'Amministrazione richiedere alla Ditta aggiudicataria l'esecuzione di prestazioni straordinarie che si rendessero necessarie in corso di contratto. Le richieste di prestazioni straordinarie sono conseguenti a trasloco, lavori di muratura, imbiancatura, lavori idraulici ecc... e possono essere inoltrate entro le ore 14,00 del giorno precedente e occasionalmente in presenza di urgenza, anche con preavvisi minori, compatibilmente con le esigenze di organizzazione della Ditta. In tal caso, verrà richiesta alla Ditta un preventivo di spesa specifico, per la cui formulazione la stessa Ditta, dovrà applicare le medesime condizioni economiche e tecniche, offerte in sede di gara.

#### **Art. 33 – Politica ambientale del Comune di Jesi**

Relativamente agli impatti ambientali diretti e indiretti derivanti dalle attività di cui al presente appalto, la Ditta si impegna ad operare secondo gli indirizzi espressi in materia di politica ambientale dal Comune di Jesi.

#### **Art. 34 - Privacy**

La Ditta, nella sua qualità di soggetto esterno, è tenuta all'osservanza delle prescrizioni di cui al D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni, del regolamento attuativi e pertanto non potrà divulgare i dati e le informazioni di cui possa venire in possesso in virtù del presente appalto.

L'aggiudicatario dovrà dimostrare al Comune di Jesi di operare nel pieno rispetto degli adempimenti richiesti dal citato D. Lgs. 196/03.

Il Comune, in relazione alle disposizioni della Legge 30 giugno 2003 n. 196, quale titolare del trattamento dei dati personali della ditta partecipante, conserverà i dati nella banche dati dell'Ente, assicurando il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati.

#### **Art. 35 – Foro Competente**

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

#### **Art. 36 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto disposto dalle norme vigenti in materia.

**ELENCO DEI FABBRICATI E DEGLI UFFICI**

<b>UBICAZIONE LOCALI</b>	<b>SUPERFICIE MQ</b>	<b>FREQUENZA PULIZIE EPSRESSA IN GIORNI</b>
1. Palazzo della Residenza Municipale – Piazza Indipendenza, 1	4.000	5/7
2. Palazzo della Residenza Municipale – Polizia Municipale - Piazza Indipendenza, 1	300	6/7
3. S.U.S.J. – Sportello Unico Servizi – Piazza Spontini	200	6/7
4. Palazzo della Residenza Municipale – Piazza Spontini	2.500	5/7
5. Servizi Demografici – Via Mura Occidentali, 8	650	5/7
6. Sede Circoscrizione Centro – Via Mura Occidentali, 5	130	2/7
7. Sede Circoscrizione Est – Via Tessitori	150	2/7
8. Sede Circoscrizione Ovest – Via San Francesco	250	2/7
9. Sede Circoscrizione Ovest – Piazza Salvador Allende	60	2/7
10. Ufficio Tributi – Piazza Ghislieri, 3	260	5/7
11. Mercato Ortofrutticolo – Viale Don Minzoni	120	6/7
12. Servizio manutenzione – Piazza Oberdan, 7	200	2/7
13. Pinacoteca – Via XV Settembre, 10; Piano Primo	1.200	6/7
14. Pinacoteca – Via XV Settembre, 10; Piano Secondo	600	2/7
15. Ufficio Turismo – Piazza della Repubblica	80	6/7
16. Biblioteca – Piazza Colocci	400	6/7
17. Centro Aggregazione Giovanile – Piazza Salvador Allende, 13	240	2/7
18. Autorimessa Comunale – Viale Don Minzoni	100	2/7
19. Palazzo Convegni – Corso G. Matteotti	300	4/30
20. Museo della Stampa – Via Valle	200	2/7
21. Biblioteca Ragazzi – Via San Giuseppe	300	3/7
22. Centro Pomeridiano “IL CASTAGNO – Piazzale San Savino	200	6/7
23. Mercato Coperto – Via Nazario Sauro – Via Mercantini	1000	1/7

Descrizione interventi di:

### - **pulizia giornaliera**

- Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica;
- Conferimento ai punti di raccolta di tutti i rifiuti assimilabili a quelli urbani negli appositi contenitori esterni, con sacchi di plastica a perdere;
- Spazzatura ad umido dei pavimenti di tutte le stanze, dei corridoi, degli ingressi e delle scale;
- Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido;
- Spolveratura ad umido e asportazione macchie da piani di lavoro, telefoni, armadi, computer ecc....;
- Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle;
- Lavaggio dei pavimenti Sala Consiglio, Sala Giunta, Gabinetto del Sindaco e scale di accesso della Sede Municipale e pavimenti Sportello Unico Servizi;
- Lucidatura corrimano scale accesso Sede Municipale;
- Aspirazione con battitappeto di tutti i tappeti presenti negli Uffici;
- Chiusura di porte, finestre e persiane.

### - **pulizia periodica**

#### Frequenza settimanale

- Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti;
- Lavaggio di scale e pianerottoli interni.

#### Frequenza mensile

- Pulizia ad umido degli arredi lavabili;
- Pulizia di porte e finestre;
- Rimozione ragnatele;
- Lucidatura maniglie e pulizia lampadari;
- Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe;
- Disincrostazione delle rubinetterie;

#### Frequenza trimestrale

- Spolveratura dei piani superiori degli armadi;
- Pulizia con battiture e aspirazione dei tappeti, zerbini, guide ecc....;
- Deceratura dell'atrio di accesso alla Sede Municipale e successiva inceratura con prodotto resistente alle abrasioni;
- Detersione in entrambe le facciate dei vetri delle porte e divisori a vetri.

#### Frequenza semestrale

- Deceratura di tutti i pavimenti e corridoi e delle scale con apposite attrezzature e prodotti e successiva inceratura con idoneo prodotto resistente alle abrasioni;
- Detersione degli impianti di riscaldamento.

#### Frequenza annuale

- Detersione tapparelle, scuri, tende alla veneziana;
- Detersione, previo smontaggio in isolamento elettrico da effettuarsi con operai della Ditta aggiudicataria, degli apparecchi di illuminazione.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

*GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI  
LUOGHI DI LAVORO*

**APPALTO: Affidamento del servizio di pulizia  
giornaliera e periodica di uffici e servizi comunali, per il  
periodo ricompreso dal 01.08.2009 al 31.07.2013 -  
AFFIDAMENTO: .....**

REDATTO DA	REVISIONE N.	DATA	APPROVATO DA
Comune di Jesi (AN)	0	Maggio 2009	
Settore Economato			



## SOMMARIO

1. SEZIONE DESCRITTIVA .....	3
1.1. Impresa committente.....	4
1.1.1. <b>Organigramma della sicurezza</b> .....	4
1.2. Contratto.....	4
1.3. Impresa appaltatrice.....	5
1.3.1. <b>Organigramma della sicurezza</b> .....	5
1.3.2. <b>Verifica idoneità tecnico professionale</b> .....	5
1.3.3. <b>Personale impiegato nell'esecuzione del contratto</b> .....	6
1.3.4. <b>Diritto di controllo</b> .....	6
1.3.5. <b>Eventuali imprese subappaltatrici</b> .....	6
1.3.6. <b>Informativa ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b del D.lgs. 81/2008</b> .....	6
1.3.7. <b>Informazioni ai sensi dell'art. 26 comma 2 lettera b del D.lgs. 81/2008</b> .....	6
1.3.8. <b>Sopralluogo congiunto – Verbale di sopralluogo</b> .....	7
1.4. Descrizione dei lavori oggetto del contratto .....	7
2. SEZIONE IDENTIFICATIVA DEI RISCHI PER AREA.....	9
2.1. Locali dove debbono essere svolti i lavori.....	9
2.2. Attività svolte dal committente o da altro personale nell'area oggetto dell'intervento ....	11
2.3. Rischi presenti nelle aree oggetto dell'intervento.....	11
2.4. Dpi necessari agli addetti delle ditte esterne che intervengono nell'area durante le seguenti operazioni.....	15
2.5. Disponibilità servizi.....	15
3. SEZIONE VALUTAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE INTERFERENZE .....	15
3.1. Costi relativi alla sicurezza .....	18
4. ALLEGATI .....	19
4.1. Misure di sicurezza di carattere generale:.....	19
4.2. PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE .....	19
4.3. PRIMO SOCCORSO.....	20
5. FIRME .....	21

## 1. SEZIONE DESCRITTIVA

Documento redatto ai sensi dell'articolo 26 del D. lgs. 81 del 9 aprile 2008.

Di seguito si forniscono alcune **definizioni** relative ai soggetti che intervengono e sono presenti nell'argomento trattato ed ai tipi di contratto che possono essere stipulati.

### Definizioni generali

- Appaltante o committente: colui che richiede un lavoro o una prestazione.
- Appaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.
- Subappaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti dell'appaltatore a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.
- Interferenze: circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti.
- DUVRI: Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze
- Costi per la sicurezza: costi necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze, distinti dall'importo a base d'asta e non soggetti a ribasso.
- Supervisore dell'appalto committente: è la persona fisicamente designata dal Datore di lavoro/dirigente del committente della gestione operativa dell'appalto.
- Referente dell'impresa appaltatrice: Responsabile dell'impresa appaltatrice per la conduzione dei lavori con lo specifico incarico di collaborare con il Supervisore dell'appalto committente promuovere e coordinare la sicurezza e l'igiene del lavoro.
- Contratto d'appalto: l'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro (art. 1655 c.c.).

### Definizioni specifiche relative al contratto

- Allegato 1: Riferimento all'art.1 ALLEGATI del "**CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA GIORNALIERA E PERIODICA DI UFFICI E SERVIZI COMUNALI**"
- "Elenco delle delle sedi interessate dal servizio (allegato 1)



## DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI  
LUOGHI DI LAVORO

### 1.1. Impresa committente

COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 – 60035 Jesi (AN)

Tel. 0731.538263 (uff. Economato)- Fax. .... - e-mail:

Orario di apertura al pubblico degli uffici:

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8,30 alle ore 14,00

giovedì dalle ore 8,30 alle ore 14,00 dalle ore 15.00 alle ore 19,00

#### 1.1.1. Organigramma della sicurezza

Datore di lavoro	Dott. Stefano Gennai		
Responsabile RSPP	Dott. Ing. Riccardo Merluzzi		
Addetti al servizio di prevenzione e protezione	-	-	-
	-	-	-
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Sig. Sergio Ferreri Sig. Sandro Angeletti		
Medico Competente	Dott. Dorianò Duca		

In caso di emergenza informare il personale del Comune e chiamare i mezzi di soccorso esterni (Vigili del Fuoco al numero 115 o Pronto Soccorso 118) e informare il Committente al seguente n. 0731.538263

### 1.2. Contratto

- Riferimenti del contratto
  - o Contratto: **CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA GIORNALIERA E PERIODICA DI UFFICI E SERVIZI COMUNALI RICOMPRESO DAL 01.08.2008 AL 31.07.2013**
  - o Del: .....
- Tipologia del contratto
  - Lavori
  - Servizi
  - Forniture

- Referente del contratto
  - o **Sig.ra Katia Ballardinelli, c.o. Comune di Jesi, P.zza Indipendenza, 1 – 60035 Jesi (AN), 0731.538263**
- Edifici o aree in cui verranno svolti i lavori :
  - o Riferimento all 'ALLEGATO 1 del "CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA GIORNALIERA E PERIODICA DI UFFICI E SERVIZI COMUNALI"- ELENCO DEI FABBRICATI E DEGLI UFFICI

### **1.3. Impresa appaltatrice**

Ditta: .....

Sede legale .....

#### **1.3.1. Organigramma della sicurezza**

Datore di Lavoro: .....

RSPP: .....

RLS: .....

Medico Competente: .....

#### **1.3.2. Verifica idoneità tecnico professionale**

La verifica dell'idoneità tecnico professionale della azienda ..... è stata effettuata già mediante la richiesta in bando di gara di autocertificare il possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 163/2006, ovvero:

- 1) REQUISITI GENERALI (art. 38 D.Lgs. 163/2006) - in tale contesto vengono dichiarati denominazione e sede legale dell'impresa, posizione INPS ed INAIL;
- 2) REQUISITI DI IDONEITA PROFESSIONALE (art. 39 D.Lgs. 163/2006) - in tale contesto vengono dichiarati codice fiscale/numero iscrizione alla CCIAA;
- 3) REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-ORGANIZZATIVA - in tale contesto vengono dichiarati
  - a. per appalti di LAVORI: la qualificazione per eseguire lavori pubblici ex art. 40 D.Lgs. 163/2006 e DPR. 34/2000, in particolare, artt. 18 e 28 del DPR 34/2000;
  - b. per appalti di SERVIZI e FORNITURE: i requisiti ex artt. 41 e 42 del D.Lgs. 163/2006.

**La verifica è risultata positiva.**

### **1.3.3. Personale impiegato nell'esecuzione del contratto**

La azienda appaltatrice deve comunicare prima dell'inizio dei lavori, tramite l'Allegato 1, i nominativi del personale che verrà impiegato per il compimento delle attività oggetto del Contratto. L'ingresso ai locali della committenza nelle sedi riportate in Allegato 1 del capitolato d'appalto verrà consentito solo al personale per cui sarà garantito quanto sopra indicato e munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore ed indicante il Datore di Lavoro secondo quanto riportato nell'art.26, comma 8 del D.Lgs. 81/2008.

### **1.3.4. Diritto di controllo**

Il Comune potrà procedere in qualsiasi momento al controllo dei documenti dell'appaltatore, da cui possa dimostrare l'ottemperanza da parte di quest'ultimo alle obbligazioni dei punti precedenti.

### **1.3.5. Eventuali imprese subappaltatrici<sup>1</sup>**

Non è previsto esplicitamente il subappalto.

### **1.3.6. Informativa ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b del D.lgs. 81/2008**

Il Comune di JESI fornisce all'azienda appaltatrice informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Ove previste, sono state consegnate le planimetrie indicanti i percorsi d'esodo, il punto di raccolta e l'ubicazione delle dotazioni antincendio; si ricorda che tali planimetrie sono appese anche nei locali.

### **1.3.7. Informazioni ai sensi dell'art. 26 comma 2 lettera b del D.lgs. 81/2008**

L'Impresa aggiudicataria è obbligata ad osservare e far osservare a tutto il personale alle dipendenze proprie o di imprese subappaltatrici, tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni relative alla tutela della salute e prevenzione dei rischi sul luogo di lavoro.

L'Impresa è tenuta a redigere la Valutazione dei rischi relativa ai rischi della propria attività, così come previsto dal D.Lgs 81/08.

---

<sup>1</sup> DA SEGNALARSI A CURA DELL'IMPRESA APPALTATRICE. IL SUBAPPALTO DEVE ESSERE APPROVATO DA PARTE DEL COMMITTENTE

### **1.3.8. Sopralluogo congiunto – Verbale di sopralluogo**

L'azienda appaltatrice provvederà ad eseguire congiuntamente al rappresentante del Comune un attento ed approfondito sopralluogo nei luoghi di lavoro (per ogni Sede riportata in Allegato 1 del capitolato di gara). Il Verbale congiunto, sottoscritto dai partecipanti e riportato in Allegato 2, evidenzia i rischi connessi nelle aree interessate dalle forniture al fine di adottare tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie.

## **1.4. Descrizione dei lavori oggetto del contratto**

Svolgimento del servizio di pulizia giornaliera e periodica degli uffici e servizi comunali.

La Ditta Appaltatrice è tenuta ad eseguire il servizio a perfetta regola d'arte in modo che tutti i locali soggetti al presente appalto siano sempre in perfetto stato di decoro e pulizia.

### **PULIZIA GIORNALIERA**

- Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica;
- Conferimento ai punti di raccolta di tutti i rifiuti assimilabili a quelli urbani negli appositi contenitori esterni, con sacchi di plastica a perdere;
- Spazzatura ad umido dei pavimenti di tutte le stanze, dei corridoi, degli ingressi e delle scale;
- Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido;
- Spolveratura ad umido e asportazione macchie da piani di lavoro, telefoni, armadi, computer ecc.....;
- Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle;
- Lavaggio dei pavimenti Sala Consiglio, Sala Giunta, Gabinetto del Sindaco e scale di accesso della Sede Municipale e pavimenti Sportello Unico Servizi;
- Lucidatura corrimano scale accesso Sede Municipale;
- Aspirazione con battitappeto di tutti i tappeti presenti negli Uffici;
- Chiusura di porte, finestre e persiane.

### **PULIZIA PERIODICA**

#### Frequenza settimanale

- Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti;
- Lavaggio di scale e pianerottoli interni.

#### Frequenza mensile

- Pulizia ad umido degli arredi lavabili;
- Pulizia di porte e finestre;
- Rimozione ragnatele;
- Lucidatura maniglie e pulizia lampadari;
- Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe;
- Disincrostazione delle rubinetterie;

Frequenza trimestrale

- Spolveratura dei piani superiori degli armadi;
- Pulizia con battiture e aspirazione dei tappeti, zerbini, guide ecc....;
- Deceratura dell'atrio di accesso alla Sede Municipale e successiva inceratura con prodotto resistente alle abrasioni;
- Detersione in entrambe le facciate dei vetri delle porte e divisori a vetri.

Frequenza semestrale

- Deceratura di tutti i pavimenti e corridoi e delle scale con apposite attrezzature e prodotti e successiva inceratura con idoneo prodotto resistente alle abrasioni;
- Detersione degli impianti di riscaldamento.

Frequenza annuale

- Detersione tapparelle, scuri, tende alla veneziana;
- Detersione, previo smontaggio in isolamento elettrico da effettuarsi con operai della Ditta aggiudicataria, degli apparecchi di illuminazione.

La Ditta Appaltatrice è tenuta a provvedere, entro i primi due mesi di servizio, ad una radicale pulizia di tutti i locali degli edifici, nonché al lavaggio di tutti i vetri ed accessori, parti piastrellate, servizi igienici, spolveratura apparecchi d'illuminazione e radiatori ecc. di tutti gli ambienti.

Alcune attività di pulizia in altezza (pulizia vetrate alte, rimozione ragnatele, ecc) potrebbero prevedere l'utilizzo di scalette portatili.

## 2. SEZIONE IDENTIFICATIVA DEI RISCHI PER AREA

### 2.1. Locali dove debbono essere svolti i lavori

L'Impresa usufruisce, presso ogni sede di cui all'allegato 1 del capitolato di gara, dei locali di proprietà comunale considerati idonei allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto. L'eventuale difformità degli stessi rispetto alle vigenti disposizioni di igiene e sicurezza, viene ristabilita dalla azienda appaltatrice con interventi rientranti entro un limite di spesa concordato, e dal Comune per le spese superiori.

Ubicazione Locali	Superficie MQ	Breve Descrizione
1 - Palazzo della Residenza Municipale – Piazza Indipendenza, 1	4.000	La sede del Municipio, situata in Piazza Indipendenza, è costituita da cinque piani fuori terra. La sede dei Vigili Urbani è ubicata a piano terra con accesso a fianco dell'ingresso comunale.
2 - Palazzo della Residenza Municipale – Polizia Municipale - Piazza Indipendenza, 1	300	Sono presenti uffici con e senza accesso al pubblico, depositi e i servizi igienici per pubblico e personale, archivi, il locale CED, la sala consiliare, la biblioteca, alcuni locali occupati da associazioni.
3 - S.U.S.J. – Sportello Unico Servizi – Piazza Spontini	200	Presso la sede della Polizia Municipale al piano primo sono presenti anche locali spogliatoi.
3 - Palazzo della Residenza Municipale – Piazza Spontini	2.500	Il S.U.S.J. è ubicato al piano terra con accesso laterale rispetto all'ingresso comunale.
4 - Servizi Demografici – Via Mura Occidentali, 8	650	La sede dell'Ufficio anagrafe, ubicata in via Mura Occidentali, è dislocata su un solo piano e ospita uffici con e senza ricezione di pubblico, depositi, archivi e servizi igienici. La struttura è servita da una centrale termica con Pn. superiore alle 100.000 kcal/h, con accesso dall'esterno.
5 - Sede Circoscrizione Centro – Via Mura Occidentali, 5	130	Le sedi delle circoscrizioni sono locali ad uso ufficio serviti da servizi igienici:
6 - Sede Circoscrizione Est – Via Tessitori	150	
7 - Sede Circoscrizione Ovest – Via San Francesco	250	
8 - Sede Circoscrizione Ovest – Piazza Salvator Allende	60	
9 - Ufficio Tributi – Piazza Ghislieri, 3	260	La sede dell'Ufficio Tributi, ubicata in Piazza Ghislieri, è dislocata su un solo piano e ospita uffici con e senza ricezione di pubblico, depositi, archivi e servizi igienici. La struttura è servita da una Centrale Termica posizionata a piano terra e dotata di accesso indipendente dall'esterno.
10 - Mercato Ortofrutticolo – Viale Don minzioni	120	La struttura è un ampio ambiente dove si svolgono attività di scambio e commercio di merci all'ingrosso; è dotata di servizi igienici.
11 - Servizio manutenzione – Piazza Oberdan, 7	200	Nel Complesso di via San Martino (Piazza Oberdan, 7) sono presenti una Falegnameria per le operazioni di manutenzione, l'autorimessa dell'autoscala, il magazzino e laboratorio per le riparazioni elettriche, l'officina meccanica, il magazzino dei tubi e delle vetrate, i magazzini degli edili e gli spogliatoi per il



Ubicazione Locali	Superficie MQ	Breve Descrizione
		personale con gabinetti e docce.
12 e 13 - Pinacoteca – Via XV Settembre, 10; Piano Primo e Piano Secondo	1.200+600	La pinacoteca, sede di mostre temporanee e permanenti, è sita in una parte di un edificio storico composto da tre piani, con al piano terra l'ufficio Turismo, al primo piano la galleria accessibile al pubblico e alcuni uffici amministrativi comunali e al piano terzo una zona mostra accessibile solo su richiesta. La restante parte del palazzo, non accessibile, è di proprietà di un privato. E' presente una centrale termica con accesso autonomo al piano terra.
14 - Ufficio Turismo – Piazza della Repubblica	80	L'ufficio del turismo è una struttura ad uso ufficio con ricezione di pubblico a piano terra ubicata adiacente al teatro Pergolesi
15 - Biblioteca – Piazza Colocci (ballatoio, cortile, scalinale)	400	La biblioteca comunale è ospitata all'interno di un palazzo d'epoca di tre piani, con corte interna centrale. Sono presenti archivi ai singoli piani, sale storiche e parti accessibili al pubblico a piano secondo. Sono presenti inoltre uffici amministrativi per il personale della biblioteca. E' presente una centrale termica con accesso autonomo a piano terra.
16 - Centro Aggregazione Giovanile – Piazza Salvator Allende, 13	240	La sede in Piazza Salvator Allende è posizionata al piano terra di un edificio. Comprende delle aule didattiche, sale lettura e consultazione, una sala multimediale con PC e servizi igienici.
17 - Autorimessa Comunale – Viale Don Minzioni	100	Nel Complesso del "Campo Boario" di viale Don Minzioni, 1 è presente:  una struttura che ospita l'Autorimessa dei mezzi comunali dell'Igiene Urbana, gli uffici del Centro Operativo di Igiene Urbana, l'officina meccanica per la riparazione e manutenzione dei mezzi comunali, un locale deposito, il locale caldaia e gli spogliatoi del personale con gabinetti e docce.  una struttura che ospita il magazzino dei cantonieri e dei giardinieri con annessi spogliatoi sia per il personale femminile che per il personale maschile; inoltre è presente un locale indipendente con ingresso dall'esterno utilizzato come deposito delle batterie.  una struttura che ospita l'Autorimessa dei mezzi comunali.
18 - Palazzo Convegni – Corso G. Matteotti	300	Nel Palazzo dei Convegni di Corso Matteotti sono presenti una sala espositiva principale utilizzata sia dal Comune che da esterni per mostre e convegni, una sala secondaria in posizione laterale rispetto alla principale, un locale ripostiglio (sedie, tavoli, ecc.) e un servizio igienico.
19 - Museo della Stampa – Via Valle	200	Nel Museo della stampa di via Valle sono presenti un'area espositiva principale utilizzata per i pezzi da museo, una sala secondaria in posizione laterale rispetto alla principale con esposizioni temporanee, un locale deposito e un servizio igienico. Il piano superiore è adibito a deposito.
20 - Biblioteca Ragazzi – Via San Giuseppe	300	La sede in questione è posizionata al piano terra di un edificio che include una scuola per l'infanzia (Garibaldi). Comprende delle aule didattiche, sale lettura e servizi igienici.
21 - Centro Pomeridiano "IL CASTAGNO – Piazzale San Savino	200	La sede in questione è posizionata al piano terra di un edificio. Comprende delle aule didattiche, sale consultazione e servizi igienici.

Ubicazione Locali	Superficie MQ	Breve Descrizione
22 - Mercato Coperto – Via Nazario Sauro – Via Mercantini	1000	La struttura in Via Nazario Sauro – Via Mercantini è un ampio ambiente su due livelli dove si svolgono attività di scambio e commercio di merci; è dotata di servizi igienici. È presente un'area per lavorazione carni accessibili da parte dei macellai.

L'Impresa inoltre provvede all'espletamento delle pratiche presso gli Enti preposti ( AUSL, ISPEL ed eventualmente VV.F. per richiesta nulla – osta preventivo) nel rispetto della normativa vigente.

## **2.2. Attività svolte dal committente o da altro personale nell'area oggetto dell'intervento**

Al personale dell'azienda appaltatrice compete da contratto:

- la pulizia dei locali, con personale e materiale di pulizia a carico dell' Impresa appaltatrice
- la pulizia dei servizi igienici con personale e materiale di pulizia a carico dell'Impresa appaltatrice
- la raccolta ed il conferimento dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno delle sedi;

L'organizzazione delle attività prevede, tranne in rari casi, la sola presenza del personale della ditta appaltatrice, a limitare al massimo rischi interferenziali.

La pulizia dovrà essere eseguita, di norma, quando è terminato l'uso dei locali con fasce orarie concordate con la ditta stessa. In casi eccezionali, per una migliore funzionalità, l'Ente potrà richiedere che le pulizie vengano effettuate al mattino prima dell'apertura degli uffici.

Durante l'esecuzione dei lavori, può capitare la presenza contemporanea di personale di altri Enti, Aziende in appalto o utenti:

- Museo della stampa - personale ausiliario in appalto esterno; pubblico
- Mercato ortofrutticolo – personale in sede fuori orario
- Mercato coperto – personale in sede fuori orario
- Magazzino comunale\_Campo Boario – personale Jesi servizi
- Sede municipale – personale in sede fuori orario;

## **2.3. Rischi presenti nelle aree oggetto dell'intervento**

In tabella seguente è riportata una mappatura del rischio per sede in relazione alle specificità dei luoghi e attività ivi svolte.

SEDI	1 - Palazzo della Residenza Municipale – Piazza Indipendenza, 1	2 - Palazzo della Residenza Municipale – Polizia Municipale - Piazza Indipendenza, 1	3 - S.U.S.J. – Sportello Unico Servizi – Piazza Spontini	3 - Palazzo della Residenza Municipale – Piazza Spontini	4 - Servizi Demografici – Via Mura Occidentali, 8	5 - Sede Circostrizione Centro – Via Mura Occidentali, 5	6 - Sede Circostrizione Est – Via Tessitori	7 - Sede Circostrizione Ovest – Via San Francesco	8 - Sede Circostrizione Ovest – Piazza Salvator Allende	9 - Ufficio Tributi – Piazza Ghislieri, 3	10 - Mercato Ortofrutticolo – Viale Don minzioni	11 - Servizio manutenzione – Piazza Oberdan, 7	12 - Pinacoteca – Via XV Settembre, 10; Piano Primo e secondo	14 - Ufficio Turismo – Piazza della Repubblica	15 - Biblioteca – Piazza Colocci (ballatoio, cortile, scalinale)	16 - Centro Aggregazione Giovanile – Piazza Salvator Allende, 13	17 - Autorimessa Comunale – Viale Don Minzioni	18 - Palazzo Convegni – Corso G. Matteotti	19 - Museo della Stampa – Via Valle	20 - Biblioteca Ragazzi – Via San Giuseppe	21 - Centro Pomeridiano "IL CASTAGNO – Piazzale San Savino	22 - Mercato Coperto – Via Nazario Sauro – Via Mercantini	
<b>Fattori di Rischio per la sicurezza</b>																							
Aree di transito/pavimenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Spazi di lavoro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Superfici vetrate	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Porte, vie e uscite di emergenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Scale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Solai, soppalchi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Macchine	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rischio investimento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Immagazzinamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Rischio elettrico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Apparecchi a pressione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

SEDI	1 - Palazzo della Residenza Municipale – Piazza Indipendenza, 1	2 - Palazzo della Residenza Municipale – Polizia Municipale - Piazza Indipendenza, 1	3 - S.U.S.J. – Sportello Unico Servizi – Piazza Spontini	3 - Palazzo della Residenza Municipale – Piazza Spontini	4 - Servizi Demografici – Via Mura Occidentali, 8	5 - Sede Circostrizione Centro – Via Mura Occidentali, 5	6 - Sede Circostrizione Est – Via Tessitori	7 - Sede Circostrizione Ovest – Via San Francesco	8 - Sede Circostrizione Ovest – Piazza Salvator Allende	9 - Ufficio Tributi – Piazza Ghislieri, 3	10 - Mercato Ortofrutticolo – Viale Don minzioni	11 - Servizio manutenzione – Piazza Oberdan, 7	12 - Pinacoteca – Via XV Settembre, 10; Piano Primo e secondo	14 - Ufficio Turismo – Piazza della Repubblica	15 - Biblioteca – Piazza Colocci (ballatoio, cortile, scalinale)	16 - Centro Aggregazione Giovanile – Piazza Salvator Allende, 13	17 - Autorimessa Comunale – Viale Don Minzioni	18 - Palazzo Convegni – Corso G. Matteotti	19 - Museo della Stampa – Via Valle	20 - Biblioteca Ragazzi – Via San Giuseppe	21 - Centro Pomeridiano “IL CASTAGNO – Piazzale San Savino	22 - Mercato Coperto – Via Nazario Sauro – Via Mercantini
	Impianti termici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
App. di sollevam. e mezzi di trasporto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rischi di incendio ed esplosione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rischi chimici	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Rischi per la salute</b>																						
Esposizione ad agenti chimici	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esposizione ad agenti cancerogeni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esposizione ad agenti biologici	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ventilazione e climatizzazione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esposizione a rumore e vibrazioni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Microclima termico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



# DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI  
LUOGHI DI LAVORO

SEDI	
1 - Palazzo della Residenza Municipale – Piazza Indipendenza, 1	.
2 - Palazzo della Residenza Municipale – Polizia Municipale - Piazza Indipendenza, 1	.
3 - S.U.S.J. – Sportello Unico Servizi – Piazza Spontini	.
3 - Palazzo della Residenza Municipale – Piazza Spontini	.
4 - Servizi Demografici – Via Mura Occidentali, 8	.
5 - Sede Circostrizione Centro – Via Mura Occidentali, 5	.
6 - Sede Circostrizione Est – Via Tessitori	.
7 - Sede Circostrizione Ovest – Via San Francesco	.
8 - Sede Circostrizione Ovest – Piazza Salvator Allende	.
9 - Ufficio Tributi – Piazza Ghislieri, 3	.
10 - Mercato Ortofrutticolo – Viale Don minzioni	.
11 - Servizio manutenzione – Piazza Oberdan, 7	.
12 - Pinacoteca – Via XV Settembre, 10; Piano Primo e secondo	.
14 - Ufficio Turismo – Piazza della Repubblica	.
15 - Biblioteca – Piazza Colocci (ballatoio, cortile, scalinale)	.
16 - Centro Aggregazione Giovanile – Piazza Salvator Allende, 13	.
17 - Autorimessa Comunale – Viale Don Minzioni	.
18 - Palazzo Convegni – Corso G. Matteotti	.
19 - Museo della Stampa – Via Valle	.
20 - Biblioteca Ragazzi – Via San Giuseppe	.
21 - Centro Pomeridiano “IL CASTAGNO – Piazzale San Savino	.
22 - Mercato Coperto – Via Nazario Sauro – Via Mercantini	.
Esposizione a radiazioni ionizzanti	.

## **2.4. Dpi necessari agli addetti delle ditte esterne che intervengono nell'area durante le seguenti operazioni**

Il personale dell'azienda appaltatrice dovrà essere munito di tutti i DPI in funzione della sua attività e degli ambienti in cui va ad operare.

## **2.5. Disponibilita' servizi**

I servizi igienici, spogliatoi a disposizione dei Vs dipendenti sono posizionati presso ogni sede, dedicati o (in accordo con la locale A.S.L.) utilizzabili in modo comune i bagni delle strutture.

Per comunicazioni telefoniche interne ed esterne il personale della ditta appaltatrice dovrà disporre di un telefono proprio.

Il personale presso ogni sede devono essere autosufficienti per quanto riguarda le dotazione di cassette di pronto soccorso o pacchetti di medicazione.

Sarà dedicato in ciascuna struttura uno spazio dove poter depositare il materiale per le pulizia (secchio, stracci , detergenti non nocivi).

## **3. SEZIONE VALUTAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE INTERFERENZE**

Si riportano di seguito le interferenze individuate e le misure tecnico-organizzative volte alla eliminazione delle stesse.

Tali interferenze sono state individuate dal Datore di Lavoro dell'azienda committente, o da un suo delegato, in collaborazione il con il/i Datore/i di Lavoro della/e azienda/e appaltatrice/i.

Si precisa che tale valutazione e le relative misure di prevenzione e protezione riguardano unicamente i rischi legati alle interferenze, mentre ogni impresa appaltatrice resta responsabile dell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione da parte dei propri dipendenti in relazione alla propria specifica attività e dovrà di conseguenza attrezzarsi, predisponendo nei locali in cui opera anche di mezzi di estinzione incendi e cassetta di pronto soccorso.

Si precisa, inoltre, che al Datore di Lavoro dell'impresa appaltatrice spetta anche l'obbligo della vigilanza sull'adozione delle misure individuate per l'eliminazione delle interferenze da parte dei suoi dipendenti e delle eventuali ditte in subappalto.

Si intendono per interferenti le seguenti tipologie di rischi:

- Tipo A: esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- Tipo B: derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- Tipo C: immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- Tipo D: derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

*GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI  
LUOGHI DI LAVORO*

Attività eseguita	Soggetti interessati	Area	Rischi interferenti	Misure di prevenzione e protezione	Costo della misura (€)
Pulizia dei pavimenti	Utenti.	Sede Municipale	Scivolamenti, cadute, rischio chimico.	<b>Ditta Appaltatrice:</b> procedurali per l'utilizzo delle sostanze per la pulizia in sicurezza, organizzative tese ad eliminare qualsiasi rischio, posizionare segnaletica di "pericolo pavimento bagnato" su apposito cavalletto in prossimità delle aree di cui si è appena lavato il pavimento.	€ 0,00
Pulizia dei pavimenti	Personale ausiliario Museo della stampa; Utenti.	Museo della stampa	Scivolamenti, cadute, rischio chimico.	<b>Personale ausiliario Museo della stampa:</b> avvertire il personale del pubblico sulla possibilità di pavimentazione bagnata. <b>Ditta Appaltatrice:</b> procedurali per l'utilizzo delle sostanze per la pulizia in sicurezza, organizzative tese ad eliminare qualsiasi rischio, posizionare segnaletica di "pericolo pavimento bagnato" su apposito cavalletto in prossimità delle aree di cui si è appena lavato il pavimento.	€ 0,00
Pulizia servizi igienici	Personale Jesi servizi	Magazzino Campo Boario	Rischio investimento dovuto alla presenza di mezzi in movimento	<b>Jesi servizi:</b> obbligo di tenere basse velocità dei mezzi all'interno dell'area magazzino <b>Ditta Appaltatrice:</b> dotazione ed obbligo di utilizzo di vestiario ad alta visibilità (corpetto-gilet) nell'attraversamento delle aree di passaggio con possibile presenza di personale di Jesi servizi durante spostamenti con mezzi.	€ 30,00 (5€ x 6 pezzi)



### **3.1. Costi relativi alla sicurezza**

In riferimento ai rischi sopra individuati, sono a carico della ditta appaltatrice i costi relativi alla sicurezza, riferibili all'attuazione delle misure di prevenzione degli infortuni, compresi gli indumenti di protezione e le attrezzature che saranno poste in essere per l'esecuzione dei lavori.

*Il valore dei costi della sicurezza relativi al presente documento è stato preventivato pari a 30 € del prezzo contrattuale.*

All'interno di tali costi non sono compresi i costi per la sicurezza specifici dell'attività propria della ditta appaltatrice.

## **4. ALLEGATI**

### **4.1. Misure di sicurezza di carattere generale:**

Il personale dell'impresa esecutrice in ogni caso dovrà:

- tenere i corridoi e le vie di fuga in generale costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza, sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere, anche se temporanei;
- garantire che i mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi;
- prendere visione della posizione dei presidi di emergenza e degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas;
- non creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi;
- collocare in modo tale da non poter costituire inciampo attrezzature e materiali, necessari allo svolgimento dell'attività: il deposito di materiali non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se indispensabile dovrà essere autorizzato disponendo l'immediata raccolta ed allontanamento alla cessazione della necessità;
- procedere nell'impiego di prodotti chimici, secondo le specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica e nella scheda di sicurezza;
- non lasciare i prodotti chimici ed i loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi i contenitori, esaurite le quantità contenute, devono essere smaltiti secondo le norme vigenti;
- in alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dallo svolgimento dell'attività effettuata al termine del lavoro/servizio,;
- non abbandonare negli edifici i rifiuti provenienti dallo svolgimento dell'attività effettuata al termine del lavoro/servizio.

Inoltre viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro, quanto segue:

- e' vietato fumare;
- e' vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Referente;
- le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate.

### **4.2. PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE**

E' necessario coordinare la propria attività con il Referente della struttura in merito al comportamento in caso di emergenza ed evacuazione

In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente il personale del comune.

Il personale della ditta appaltatrice in possesso di idoneo addestramento e formazione, eseguirà gli interventi di lotta attiva agli incendi da lui valutati necessari.

Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:

- sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie e da segnaletica di sicurezza esposte nei luoghi di lavoro (ove previsto);
- gli estintori, i naspi e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica e installati in numero e posizione adeguati;
- è stata istituita la squadra di gestione dell'emergenza e lotta all'incendio, alle cui indicazioni il

personale della ditta appaltatrice dovrà conformarsi, integrando le proprie procedure con quelle della sede e adoperandosi per il coordinamento;

- partecipare in modo coordinato alle annuali due prove di evacuazione.

### **4.3. PRIMO SOCCORSO**

E' necessario coordinare la propria attività con il Referente del comune in merito al comportamento in caso di emergenza legata al primo soccorso.

Nel caso che l'incidente/infortunio sia avvenuto nel suo luogo di lavoro, dopo aver dato l'allarme, deve interrompere il suo lavoro e attendere l'arrivo dei soccorsi esterni e/o interni.

Il personale della ditta appaltatrice in possesso di idoneo addestramento e formazione, presterà tutta l'assistenza necessaria all'infortunato da lui valutata necessari.

**Allegato 1** - Nominativi del personale che verrà impiegato per il compimento delle attività oggetto del Contratto

**Allegato 2** - Verbale congiunto, sottoscritto dai partecipanti

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

*GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI  
LUOGHI DI LAVORO***5. FIRME*****PRESA VISIONE DEL DOCUMENTO***

<i>Datore di Lavoro/Dirigente Appaltante - Comune di Jesi (AN)</i>	
<i>R.L.S. Appaltante - Comune di Jesi (AN)</i>	
<i>Datore di Lavoro/Legale Rappresentante impresa appaltatrice -</i>	
<b>DATA 01/08/2009</b>	