



# COMUNE DI DOVERA

PROVINCIA DI CREMONA

Area Affari Generali - Servizio Segreteria -

26010 P.za XXV Aprile, 1 — P. IVA COD. FISC. 00330920190

Tel. 0373978282 – Fax 0373978242 e-mail: [segreteria@comune.dovera.cr.it](mailto:segreteria@comune.dovera.cr.it) – Pec: [dovera@postemailcertificata.it](mailto:dovera@postemailcertificata.it)

## CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Servizio di manutenzione del patrimonio comunale da fornirsi con l'ausilio di n. 1 operatore a tempo pieno per un totale di 100 ore mensili e n. 2 operatori per un totale di 80 ore mensili ciascuno, ai fini dello svolgimento delle seguenti prestazioni:

### **1) Prestazioni da fornirsi presso la piazzola ecologica comunale di via C. Colombo:**

- servizio di apertura e chiusura della piazzola con i seguenti giorni ed orari:
  - lunedì: 14,30 - 17,00;
  - mercoledì: 8,30 - 12,30;
  - sabato: 8,30 - 12,30 / 13,30 - 17,00;(gli orari possono anche variare a secondo delle disposizioni che verranno impartite dalla G.C.)
- presenza costante e continuativa durante l'apertura della piazzola;
- fornire ai cittadini ed ai soggetti che accedono alla piazzola tutte le informazioni e l'aiuto necessario per la migliore conduzione delle operazioni di conferimento;
- curare la pulizia delle platee e dei contenitori assicurando che, in ogni momento, siano mantenute le migliori condizioni igienico-sanitarie, anche attraverso lavaggi e disinfezioni delle strutture;
- curare il conferimento a terzi dei rifiuti raccolti avvenga regolarmente a cura delle imprese autorizzate, siglando e consegnando all'ufficio comunale competente le bolle di accompagnamento rilasciate dai vettori;
- curare la registrazione dei materiali in uscita, quando dovuto;
- segnalare al competente ufficio comunale ogni eventuale disfunzione che dovesse verificarsi nella gestione della piazzola, nonché eventuali comportamenti illeciti che dovessero essere accertati in sede di conferimento dei rifiuti;
- curare che, nei casi previsti, il conferimento dei rifiuti avvenga mediante compilazione e sottoscrizione di apposita attestazione e, in questi casi, verificare l'accettazione del materiale consegnato;
- controllare che non venga effettuata alcuna forma di cernita del materiale conferito;
- curare che i cittadini si trattengano nell'area destinata al deposito dei rifiuti per il solo tempo necessario ad effettuare le operazioni di conferimento;

- impartire le istruzioni necessarie al fine di consentire agli utenti di conferire i rifiuti negli appositi contenitori , avendo cura di rispettare le relative destinazioni;
- custodire e controllare il centro di raccolta al fine di assicurare che la gestione delle operazioni di conferimento dei rifiuti avvenga nel rispetto delle norme vigenti e delle istruzioni e/o direttive impartite da competente ufficio comunale.

**2) Lavori di edilizia e di manutenzione impianti in genere da effettuarsi sul patrimonio edilizio comunale:**

- interventi di ordinaria manutenzione consistenti nelle opere di riparazione e rinnovamento di parte degli edifici e delle strutture di proprietà comunale quali ad esempio: pulitura delle facciate, piccole riparazioni di serramenti, infissi, cancelli, ringhiere ecc., manutenzione e ripristini di porzioni di pavimentazioni interne ed esterne, riparazione e/o rinnovamento di finiture quali tinteggiature, intonaci, rivestimenti, controsoffitti, elementi decorativi, ecc., operazioni di posa in opera arredi scolastici quali lavagne, scaffalature, appendiabiti, ecc. ed arredi in genere, piccoli interventi atti a mantenere in efficienza gli impianti tecnologici (pulizia e sgombero tubazioni servizi igienici, ecc.), sostituzione lampadine, ecc.

**3) Lavori stradali e di segnaletica stradale:**

- manutenzioni ordinarie da effettuarsi sulle strade di competenza comunale quali ad esempio rimessa in quota di pozzetti e caditoie stradali, rappezzi di asfalti, riparazioni cordoli stradali, riparazioni muretti e copertine parcheggi comunali, diserbo tratti di marciapiedi, strade, caditoie, ecc.;
- riparazioni segnaletica stradale divelta o ammalorata, posa in opera di nuova segnaletica verticale, riparazione cartelli affissioni comunali, ecc.
- Distribuzione sale in caso di nevicate, su piazze, marciapiedi e vialetti.

**4) Servizi di pulizia:**

- pulizia accurata di: strade, piazze, marciapiedi, parchi, cortili scuole, parcheggi, cimiteri, e di tutte le altre aree di proprietà comunale;
- vuotatura cestini stradali e contenitori posti nei cimiteri comunali;
- raccolta di rifiuti abbandonati nel territorio comunale e loro conferimento presso i centri di raccolta preposti;

il tutto come da indicazioni impartite dal competente ufficio comunale.

**5) Manutenzione verde pubblico:**

- manutenzione delle aree a verde pubblico, non oggetto di altro affidamento, consistente negli interventi di: sfalcio, diserbo, pulizia, piccole potature e qualsiasi altro intervento necessario al mantenimento in perfetto ordine delle aree a verde, ecc., il tutto come da indicazioni impartite dal competente ufficio comunale.

**6) Servizio affissioni:**

- affissione di manifesti, locandine, ecc. negli appositi spazi comunali come da indicazioni impartite dagli uffici comunali preposti al servizio.

**7) Servizio di facchinaggio e trasporto in genere.**

