



COMUNE DI ANELA

Provincia di Sassari

Via Roma, 65 - 07010 Anela (SS) | P.I. e C.F. 00237220900
 Tel. 079/7990046 | comune.anela.ss.it | protocolloanelas@legpec.it

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Atto n. 3
 del 05/02/2021

Oggetto: AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI
 COMUNALI - LINEE DI INDIRIZZO

L'anno **duemilaventuno** il giorno **cinque** del mese di **febbraio** alle ore **18:30** nella Casa Comunale, convocata regolarmente, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	MULAS ANTONIO DAMIANO	Si	
Vicesindaco	NURRA GIANGIUSEPPE		Si
Assessore	COSSEDDU FRANCESCO	Si	
Assessore	NASONE ROBERTO	Si	

Presenti: 3
 Assenti: 1

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (Art. 97, comma 4, lettera a) del D. Lgs.vo n. 267/2000) il Segretario Comunale **Ara Antonio**.

Constatata la legalità della seduta per il numero degli intervenuti, assume la presidenza **Mulas Antonio Damiano** nella sua qualità di Sindaco, che dichiara aperta la riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- l'Amministrazione comunale intende affidare in appalto il servizio di pulizia degli immobili comunali
- risulta necessario procedere all'affidamento del servizio in oggetto;
- si rende necessario assegnare in tale senso apposito atto di indirizzo al responsabile del Servizio il quale, con propri atti, procederà a quanto necessario per l'affidamento del servizio in argomento

Verificato che il servizio consiste nella pulizia ordinaria dei seguenti immobili di proprietà comunale:

- Tutti gli uffici del palazzo municipale, sito in Via Roma 65 - superficie complessiva di mq. 504,57;
- Locale della biblioteca comunale, sita in Via Nuova - superficie complessiva di mq. 202,35;

Evidenziato che si rende necessario provvedere alla pulizia di altri locali di proprietà dell'Ente in via straordinaria o occasionale ogni qualvolta si riterrà utile e indispensabile anche in occasione di eventi o incontri, e pertanto si intende fornire un ulteriore indirizzo per procedere ad un affidamento mediante l'individuazione delle offerte parametrate all'unità di superficie normalmente impiegata per il servizio di cui trattasi, il cui costo verrà complessivamente individuato ogni qualvolta sarà specificato il locale/immobile da manutenere;

Rilevato che gli immobili comunali compresi complessivamente nel presente atto di indirizzo sono:

- Il Palazzo Municipale;
- L'immobile dell'ex scuola elementare, sito in Via Nuova - superficie complessiva di mq. 202,35;

Postoche per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile con le seguenti caratteristiche:

- pulizia bagni e dei relativi impianti con accurato lavaggio e disinfezione dei pavimenti e degli accessori sanitari con appositi detergenti e disinfettanti;
- svuotamento dei cestini, pulizia pavimenti, pavimenti ascensori, scale d'accesso in- terne;
- raccolta differenziata della carta e dei rifiuti ed il loro deposito all'esterno nella giornata di raccolta;
- annaffiatura necessaria delle piante poste nei vari uffici.
- lavaggio dei pavimenti, delle scale d'accesso interne, dei porticati;
- pulizia banconi di ricevimento pubblico e vetrate divisorie pubblico/impiegati.
- manutenzione ordinaria dei dispositivi di erogazione prodotti igienizzanti e deodoranti e di distribuzione sapone e carta asciugamani;
- interventi straordinari di pulizia dei locali, delle scale e di ogni altro luogo che per qualsiasi ragione (pioggia, allagamenti accidentali, lavori di manutenzione, atto vandalico ecc.) dovessero trovarsi anche dopo i normali interventi di pulizia, in condizioni di impraticabilità o indecenza;
- pulizia dei soffitti interni ed esterni con eliminazione di ragnatele e lanugine;
- preparazione, secondo le disposizioni degli uffici preposti, della sala riunioni o di altri locali in previsione di loro utilizzo anche temporaneo, con seguente rimessa in ordine della stessa e dei materiali utilizzati;

Postoche per pulizie straordinarie si intendono:

- operazioni di pulizia che, seppur programmate, si rendano necessarie a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale), o effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.
- operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione dei locali, in ottica di prevenzione e/o contenimento del contagio dal virus SARS-Cov-2;

La durata dell'appalto non potrà essere inferiore alle tre annualità al fine di conseguire la massima economicità.

Visti

- il parere favorevole allegato espresso dal Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica sulla presente proposta.

- il parere favorevole allegato espresso dal Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità contabile sulla presente proposta.

Visti

- la Legge n. 241/1990;
- il D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
- lo Statuto comunale;
- il regolamento comunale per la disciplina dei contratti;
- il regolamento comunale di contabilità;

Con voti favorevoli unanimi;

DELIBERA

Di Dare Atto che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto di indirizzo;

DiDeterminare, per le motivazioni esposte in premessa, quale atto di indirizzo, l'attivazione delle procedure per l'affidamento all'esterno del servizio di pulizia dei locali comunali come specificato in premessa;

DiDemandare al Responsabile dell'Area Amministrativa l'esecuzione di tutti gli adempimenti conseguenti e necessari all'avvio della procedura di affidamento.

DiDichiarare, con successiva e separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, IV comma del D. Lgs. 267/00 - T.U.E.L.

Il presente verbale, letto ed approvato, viene così sottoscritto.

Sindaco Mulas Antonio Damiano	Segretario Comunale Ara Antonio
---	---

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA (art. 49 T.U.E.L. n. 267/2000)

VISTA la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere **Favorevole**.

Anela, 05/02/2021

Il Responsabile del Servizio
SALE FRANCESCO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione diventa esecutiva decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione non essendo soggetta a controllo in quanto priva di contenuto dispositivo o meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 134, comma 3, T.U.E.L. n. 267/2000).

Anela, 19/02/2021

Segretario Comunale
Ara Antonio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale

ATTESTA

che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on-line del Comune per rimanervi 15 giorni consecutivi a partire dal **19/02/2021** (art. 124 T.U.E.L. n. 267/2000)

Anela, 19/02/2021

Segretario Comunale
Ara Antonio

ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME

È copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Anela, li _____

Il Responsabile del Servizio