

Allegato n. 1. alla determinazione n. del

**Capitolato Speciale d'Appalto per il Servizio di Pulizia Sede Municipale,
Biblioteca, ex Monastero, Locali di Via Valzania. Dal 01/03/2017 al 29/02/2020.
Lotto CIG: ZD01D37A3B**

Indice Del Capitolato Speciale D'appalto

	Pagina
Art. 1 - Oggetto e importo dell'Appalto	2
Art. 2 - Durata dell'Appalto e orari di servizio	2
Art. 3 - Requisiti di partecipazione	3
Art. 4 - Modalità di affidamento dell'incarico	3
Art. 5 - Modalità di finanziamento e corrispettivo	4
Art. 6 - Disciplina del servizio - Personale	4
Art. 7 - Compiti dell'appaltatore	6
Art. 8 - Interruzioni incidenti infortuni scioperi	7
Art. 9 - Responsabilità vigilanza controllo penalità	7
Art. 10 - Cottimo subappalto e cessione dell'impresa	8
Art. 11 - Decadenza sospensione revoche	8
Art. 12 - Risoluzione del contratto	9
Art. 13 - Modalità di espletamento e qualità del servizio	10
Art. 14 - Assicurazione-Vincolo giuridico - cauzione definitiva - spese di contratto.	11
Art. 15 - Pagamenti - revisione prezzi	12
Art. 16 - Osservanza di leggi e decreti	12
Art. 17 - Domicilio	13
Art. 18 - Foro competente	13
Art. 19 - Norme finali	13
Art. 20 - Struttura responsabile del procedimento	13

Art.1

Oggetto e importo dell'Appalto

1) L'appalto ha per oggetto:

.1.1) il servizio di pulizia e igienizzazione con prestazioni accessorie dei seguenti locali di proprietà comunale:

...1) **MUNICIPIO:** frontale, atrio, uffici e wc pianterreno, scale, corridoio, sala riunioni, sala consigliare, uffici e servizi I piano, locali di rappresentanza uffici e servizi II piano, locali destinati ad archivio, ascensore;

...2) **EX MONASTERO:** servizi presso i locali dell'ingresso;

...3) **LOCALI VIA VALZANIA:** Biblioteca e servizi annessi. Servizi I piano e salone ex biblioteca;

.1.2) la fornitura di prodotti per la pulizia ;

2) E' fatto obbligo di sopralluogo presso le sedi interessate dal servizio;

3) Sarà facoltà dell'Amministrazione richiedere all'appaltatore l'esecuzione di interventi di pulizia straordinaria non previsti in capitolato. In tal caso verrà richiesto all'appaltatore un preventivo di spesa specifico, che dovrà essere redatto applicando, ove possibile, le condizioni economiche e tecniche offerte in sede di gara.

4) L'importo complessivo presunto dell'appalto ammonta a **€. 12.350,00** annue per complessivi **€. 37.050,00** IVA esclusa per i tre anni di servizio ossia dal 01/03/2017 al 29/02/2020. L'importo è stato calcolato in relazione all'attuale costo del servizio, con riferimento a circa 21 ore settimanali per presunte 51 settimane annue di servizio.

Art.2

Durata dell'appalto e orari di servizio

2.1) L'appalto avrà la durata di tre anni con decorrenza dal **01/03/2017** e scadenza al **29/02/2020**. Allo scadere del suddetto termine, il contratto si intende risolto di diritto, senza necessità di preventiva disdetta, né di comunicazione preventiva.

2.2) Il servizio dovrà essere svolto secondo le modalità indicate nel successivo art. 4), tenendo presente che l'orario di lavoro prevede un impegno indicativo di massime 21 (ventuno) ore settimanali di servizio, distribuite nell'arco delle giornate lavorative in modo che la pulizia dei locali non ostacoli i compiti d'Istituto e non arrechi incomodo o molestia al pubblico. A titolo indicativo, al fine di non interferire con l'attività sopra descritte, si riportano di seguito, le fasce orarie per l'espletamento delle ordinarie operazioni di pulizia:

- Palazzo Comunale - P.za Cavour n. 1 ; Biblioteca Comunale e Centro Servizi Sociali - Via Valzania n. 10: lunedì dalle 14,00 alle 20,00 ;

- Palazzo Comunale: dal martedì al venerdì dopo le ore 18,30 ;

- ex Monastero Via San Francesco d'Assisi senza particolari limitazioni di orario ;

La ditta incaricata deve verificare giornalmente gli orari degli addetti al servizio, utilizzando idonei mezzi di riscontro (cartoline, fogli presenza ecc...). La verifica dovrà essere resa disponibile, per eventuali controlli, a semplice richiesta dell'Ente

2.3) Il contratto non è tacitamente rinnovabile e pertanto la sua scadenza è automatica senza necessità di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora.

2.4) L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di tre mesi. Qualora, durante tale periodo, l'esecuzione della prestazione non risponda alle norme previste dal presente Capitolato, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto. L'esito della prova sarà comunicato mediante lettera raccomandata entro trenta giorni dal compimento del terzo mese di servizio. In caso di mancato invio della suddetta comunicazione la prova si intenderà favorevolmente compiuta.

2.5) L'A.C. si riserva la facoltà, con preavviso non inferiore a 60 giorni antecedenti la scadenza, di richiedere all'I.A. una proroga tecnica del contratto della durata massima di sei mesi (finalizzata all'espletamento o al completamento della nuova procedura di affidamento dell'incarico) alle medesime condizioni contrattuali vigenti. La proroga costituisce estensione temporale limitata del contratto originario e con essa non possono essere introdotte nuove condizioni nel contratto medesimo.

Art. 3

Requisiti di Partecipazione

L'I.A. deve essere in possesso dei seguenti requisiti (elencati dettagliatamente nell'allegato B) al presente disciplinare) :

1) non trovarsi in alcuna delle condizioni che determinano l'esclusione dalle procedure per l'affidamento dei pubblici contratti previste dall'art. 80, del D.Lgs n. 50/2016;

2) essere in regola con gli obblighi della sicurezza ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 ;

3) che nei propri confronti non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 6) del D.Lgs. n. 159 del 2011, che non ricorrono alcuna dalle cause ostative di cui all'art.67) o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84 co.4 del medesimo decreto;

4) di aver svolto nell'ultimo triennio (2014-2015-2016) a favore di committenti pubblici o privati servizi analoghi a quello di cui al presente disciplinare per un importo complessivo non inferiore a €. 37.050,00 (IVA esclusa) e non inferiore a € 12.350,00 - (oneri fiscali esclusi) per ciascun anno. Non sono ammessi servizi prestati per fattispecie diverse da quelle inerenti l'oggetto dell'appalto.

Art. 4

Modalità di affidamento dell'incarico.

1) L'incarico per l'esecuzione del servizio verrà affidato, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 36, co.2) lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 che disciplina gli appalti per la fornitura di beni e di servizi di importo inferiore a €. 40.000,00, mediante affidamento diretto, in quanto l'I.A. che svolge il servizio opera all'interno dei locali al di fuori dell'orario di ufficio quando il sistema di sorveglianza è più vulnerabile e quindi deve necessariamente possedere credenziali di particolare riservatezza e affidabilità, per cui la natura stessa del servizio presenta connotazioni idonee ad evidenziare prevalenti aspetti di carattere fiduciario. Si procederà dunque tramite CONSIP, nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - MEPA - invitando n. 1 ditta di fiducia che già in passato aveva svolto un servizio analogo a formulare la propria migliore offerta, che sarà valutata nel rispetto delle condizioni di ammissibilità indicate nel presente disciplinare, secondo il criterio del minor prezzo, ai sensi del combinato disposto degli art. 35) e 95) del D. Lgs. n. 50 del 18/04/2016, in quanto trattasi di un servizio che presenta un preponderante carattere di ripetitività, il cui svolgimento è rigorosamente disciplinato dalle disposizioni di cui al presente Capitolato.

2) Il prezzo posto a base della gara è di 37.050,00 IVA esclusa, di cui €. 243,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso, per l'intero periodo dei tre anni. Non sono ammesse offerte in

aumento. L'importo di aggiudicazione resterà fisso ed invariato fino al termine del contratto, fatte salve le vigenti disposizioni sull'adeguamento prezzi.

Art. 5

Modalità di finanziamento e corrispettivo.

Il servizio è finanziato con fondi a carico del Bilancio Comunale nonché dai contributi previsti dalla legge assegnati dagli Enti competenti.

Nel prezzo di aggiudicazione, che si intende impegnativo e vincolante, si considerano interamente compensati dal Comune alla Ditta tutti i servizi, le prestazioni del personale, e ogni altro onere, espresso, e non, dal presente capitolato, inerente e conseguente al servizio di cui trattasi.

Dal corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali esecuzioni d'ufficio, delle eventuali penalità da applicare per inadempienza a carico della ditta appaltatrice e quant'altro dalla stessa dovuto, mediante apposita reversale d'incasso da liquidarsi contestualmente al pagamento delle fatture.

Le fatture, redatte secondo il "Formato della fattura elettronica" - D.M. n.55 del 3 aprile 2013 e L.n. 244/2007, art.1, commi da 209 a 214 - dovranno contenere tassativamente il Codice Identificativo Gara - CIG -. Il Codice Univoco Ufficio IPA destinatario di fattura elettronica del Comune di Villafranca Piemonte è: UF34QP.

Il Comune condiziona i pagamenti al riscontro positivo in merito alla regolarità contributiva attraverso la richiesta o l'acquisizione d'ufficio del DURC - Documento Unico di Regolarità Contributiva -. In caso di acquisizione di DURC negativo si procederà ai sensi dell'art. 4) co.2 del D.P.R. n. 207/2010 e s. m. e i.

Previo accertamento delle suddette regolarità, il pagamento dei corrispettivi verrà effettuato nei termini di legge. Le fatture saranno emesse mensilmente dall'I.A. in relazione al servizio effettivamente svolto.

L'I.A. è tenuta a rispettare gli obblighi previsti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. e alle altre disposizioni di legge vigenti in materia. I pagamenti saranno effettuati, tramite bonifico bancario o postale, sul conto corrente dedicato, comunicato dall'operatore economico aggiudicatario, nel rispetto dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136. Le commissioni bancarie applicate per l'esecuzione del bonifico a seguito del mandato di pagamento, saranno a carico dell'operatore economico aggiudicatario.

Con il suddetto corrispettivo, la Ditta si intende compensata di qualsiasi suo onere per il servizio di che trattasi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, essendo soddisfatta in tutto dal Comune con il pagamento del corrispettivo stesso.

Art.6

Disciplina del servizio – personale

3.1) Il servizio dovrà essere svolto dall'I.A. con i propri capitali e personale, mediante l'organizzazione dell'appaltatore e a suo rischio, nel rispetto delle indicazioni contenute nel documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) e misure adottate per eliminare le interferenze ex art. 26, co. 3 del D.Lgs.n.81/2008, allegato al presente disciplinare per formarne parte integrante e sostanziale distinto come allegato A). Tutti gli interventi devono essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

3.2) L'I.A. deve garantire obbligatoriamente la continuità lavorativa dei soggetti già impiegati dalle imprese precedentemente aggiudicatarie.

3.3) Sono a carico dell'I.A. i materiali di consumo occorrenti per il servizio di pulizia, quali detergenti, disinfettanti, come pure gli attrezzi quali scope, stracci, ecc... I materiali, le attrezzature ed i prodotti detergenti e disinfettanti dovranno essere riposti in appositi locali, messi a disposizione dal Comune e conservati puliti. Il personale dell'Ente addetto al controllo ha il diritto di accedervi per controllare lo stato di manutenzione del materiale. Nei casi di inosservanza delle disposizioni contenute in questo articolo la ditta sarà dichiarata inadempiente e responsabile dei danni. I prodotti chimici impiegati per l'esecuzione dei servizi devono essere conformi ai requisiti di sicurezza prescritti dalle leggi e norme vigenti in materia. Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa Scheda di sicurezza secondo le norme vigenti. Qualora richiesto dalla legge, i prodotti chimici usati dovranno essere approvati dal Ministero della Salute ed il personale addetto al loro impiego dovrà essere in possesso delle autorizzazioni prescritte.

Rimane a carico del Comune la fornitura di energia elettrica e l'acqua.

3.4) L'I.A. risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose, comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore della ditta stessa da parte delle società assicuratrici.

3.5) L'impresa si obbliga a sostituire immediatamente, a proprie spese, i vetri che venissero rotti dal personale addetto alle pulizie durante l'espletamento del servizio.

3.6) L'impresa dovrà assicurare il servizio con proprio personale. Entro 15 giorni dall'inizio dell'incarico l'I.A. comunicherà per iscritto alla Segreteria Comunale, l'elenco nominativo del personale che verrà adibito al servizio, le rispettive qualifiche, il numero delle ore giornaliere assegnate, la posizione assicurativa e contributiva, di ciascuno. Entro lo stesso termine dovrà essere comunicato il nominativo del Responsabile che sarà il referente della ditta aggiudicataria per qualsiasi comunicazione. L'elenco del personale in servizio dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale o con la sostituzione anche temporanea di personale per malattia, infortunio, maternità, ferie, ecc. entro cinque giorni da quando la variazione si è verificata. L'Amministrazione avrà la facoltà di chiedere la sostituzione delle persone non idonee sotto il profilo del comportamento e/o della qualità del lavoro svolto, anche in relazione a singoli episodi o comportamenti che possano arrecare danno al regolare funzionamento del servizio e/o al Comune di Villafranca P.te. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'I.A. dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non idonee entro e non oltre cinque giorni dalla segnalazione.

3.7) L'I.A. dovrà assicurare ai propri dipendenti un'adeguata formazione ed un aggiornamento professionale periodico in materia di igiene, metodologie di pulizia e sanificazione, utilizzo di prodotti igienizzanti, smaltimento dei rifiuti secondo le modalità della raccolta differenziata

3.8) Il personale tutto, nell'espletamento delle proprie mansioni, ha l'obbligo di tenere un contegno corretto e dignitoso, consono alla speciale natura del servizio e di ciò si rende, comunque, ad ogni effetto, garante l'I.A. E' fatto assoluto divieto al personale dell'I.A. di utilizzare le macchine e le attrezzature presenti negli uffici (es. telefoni, computer, fotocopiatori, ecc.).

3.9) L'I.A. si impegna ad osservare e applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo e nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore anche dopo la scadenza dei contratti e degli accordi locali fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura o dimensione dell'impresa, stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, sollevando ad ogni effetto l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

3.10) L'I.A. si obbliga altresì ad esibire assieme alla fatturazione mensile, a richiesta dell'Amministrazione comunale, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito ai lavori del servizio appaltato, oltre al libro di matricola, al libro di paga ed al registro degli infortuni previsti dalle vigenti norme.

3.11) In particolare la ditta appaltatrice dovrà dichiarare di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999 e di quelle previste per l'adozione del piano per la sicurezza fisica dei lavoratori ex D.Lgs. n° 626/94 .

3.12) In caso di inottemperanza accertata dall'autorità municipale e ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune potrà provvedere direttamente impiegando le somme del canone d'appalto o della cauzione, senza che la ditta medesima possa opporre eccezioni né avere titolo a risarcimento di danni.

3.13) L'I.A. è obbligata a rispettare le disposizioni del presente capitolato e ad eseguire il servizio in oggetto alle modalità e condizioni stabilite in sede di gara.

3.14) Tutte le spese attinenti alla formazione e amministrazione del personale, agli oneri derivanti dall'adozione dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e a terzi, nonché per evitare danni ai beni, sono a completo carico dell'I.A.

3.15) Le norme del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici – D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 – e il codice recante le norme di comportamento per i dipendenti del Comune di Villafranca P.te, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 25/01/2013 e s. m. e i., per quanto compatibili si applicano al concessionario e ai suoi aventi causa. A tal fine saranno consegnati all'I.A. il codice di comportamento e il codice generale, affinché li renda disponibili a tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'Ente (sia in loco che altrove) per una efficace responsabilizzazione degli stessi attraverso gli strumenti più idonei;

Art.7

Compiti dell'appaltatore

Il servizio oggetto dell'appalto comprende lo svolgimento delle seguenti attività presso:

1) **il Palazzo Comunale** (superficie complessiva mq 750 circa):

a) Interventi da effettuarsi giornalmente:

.1) la pulizia mediante uso di attrezzature e detersivi idonei, dei pavimenti, scale, corridoi, davanzali interni;

.2) lo svuotamento dei cestini, la raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie e la loro gestione secondo le modalità della raccolta differenziata;

.3) la pulizia dei mobili, suppellettili degli arredi e degli infissi con detersivi adatti, che non danneggino i materiali;

.4) la pulizia, il lavaggio e la disinfezione dei gabinetti compresa la sostituzione e la posa dei deodoranti nonché la sostituzione dei rotoli di carta, delle salviette e del detersivo quando necessita;

.5) deragnatura e aerazione di tutti i locali compresi corridoi, scale, bagni ecc... qualora si renda necessario rimozione di macchie e impronte da arredi pavimenti e/o suppellettili

.6) la spolveratura a umido di arredi, scrivanie, sedie, telefoni, maniglie suppellettili, davanzali interni, ringhiere scale segnaletica interna ad altezza operatore ecc...;

b) Interventi a cadenza diversa da quella giornaliera

.1) pulizia ordinaria, almeno una volta alla settimana, fatte salve eventuali diverse esigenze, della sala di rappresentanza e della sala consiliare, e quella straordinaria degli stessi locali almeno una volta al mese.

.2) La pulizia della Sala Consiliare prima e dopo ogni seduta consiliare. A tal fine la ditta affidataria dovrà prestare attenzione alla pubblicazione dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale affisso all'Albo Pretorio del Comune, che riporta la data e l'ora della seduta, per provvedere in tempo utile alla realizzazione dell'intervento;

- .3) La pulizia mensile dei vetri, delle finestre, dei lampadari e delle porte e la lucidatura delle maniglie. Pulizia delle tende, lavaggio e stiratura delle medesime con rimozione e messa in opera, pulizia e lavaggio di balconi davanzali e superfici esterne, pulitura di tapparelle, persiane, schermi delle plafoniere e dei lampadari, aspirazione e battitura stuoie, tappeti, zerbini ;
- .4) La ripulitura semestrale delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e zoccolature, salvo i casi in cui sia necessario provvedervi prima (es. rimozione ragnatele);

2) l'**ex Monastero** (superficie complessiva mq 16 circa):

.1) la pulizia giornaliera dei servizi presso i locali dell'ingresso compresa la sostituzione e la posa dei deodoranti nonché la sostituzione dei rotoli di carta, delle salviette e del detergente quando necessita;

3) i locali di **Via Valzania**: Biblioteca e servizi annessi. Servizi I piano e salone ex biblioteca (superficie complessiva mq 331 circa) :

.1) La pulizia settimanale dei pavimenti e delle scaffalature, mediante uso di attrezzature e detersivi adatti alla manutenzione e conservazione dei medesimi;

.2) La raccolta settimanale di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie e la loro gestione secondo le modalità della raccolta differenziata.

.3) La pulizia settimanale dei mobili, suppellettili degli arredi e degli infissi con detersivi adatti, che non danneggino i materiali.

.4) La pulizia, il lavaggio e la disinfezione settimanale dei gabinetti compresa la sostituzione e la posa dei deodoranti nonché la sostituzione dei rotoli di carta, delle salviette e del detergente quando necessita.

.5) La pulizia settimanale dalle ragnatele in tutti i locali compresi corridoi e scale;

.6) La pulizia mensile dei vetri, delle finestre, dei lampadari e delle porte e la lucidatura delle maniglie.

.7) La ripulitura semestrale delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e zoccolature, salvo i casi in cui sia necessario provvedervi prima (es. rimozione ragnatele).

4) In caso di particolari necessità l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'appaltatore, alle stesse modalità e condizioni economiche risultanti dall'affidamento dell'incarico, ulteriori prestazioni lavorative riferite a locali non espressamente indicati nel presente disciplinare (quali ad esempio il Salone parrocchiale in occasione di iniziative promosse dal Comune, i locali dell'ex oratorio ecc..) .

Art. 8

Interruzioni Incidenti Infortuni Scioperi

5.1) L'I.A. si impegna ad osservare rigorosamente gli orari di servizio e i compiti i cui al presente disciplinare.

5.2) Ove circostanze accertate come imprevedibili o eccezionali rendessero necessarie delle variazioni o interruzioni temporanee del servizio, la ditta appaltatrice dovrà darne immediata e motivata notizia al competente Dirigente Responsabile del Servizio, affinché sia possibile la messa in atto di soluzioni utili ad evitare il disservizio. La ditta si impegna inoltre a intervenire tempestivamente non appena siano venute meno le cause che hanno determinato l'interruzione o la variazione del servizio.

5.3) Indipendentemente dall'osservanza di ulteriori obblighi stabiliti dalle vigenti disposizioni legislative o contrattuali per essa vincolanti la ditta appaltatrice dovrà fornire immediata notizia al competente Responsabile del Comune, attraverso il mezzo più celere, di tutti

gli incidenti che dovessero insorgere nel corso dello svolgimento del servizio di cui al presente capitolato, quale che sia la gravità di questi e ancorché non si verificano danni.

5.4) L'I.A. dovrà assicurare il servizio comunque compresi i casi di sciopero del proprio personale.

Art.9 **Responsabilità - Vigilanza - Controllo - Penalità**

6.1) L'I.A. sarà responsabile verso il Comune del buon andamento del servizio e si obbliga pertanto al pieno rispetto di tutte le disposizioni di cui al presente capitolato nonché di tutte le disposizioni di legge vigenti in materia. In particolare la ditta aggiudicataria garantisce l'osservanza da parte del proprio personale, di ogni norma di corretto comportamento.

6.2) L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di disporre, in qualsiasi momento lo ritenga utile od opportuno, attraverso l'ausilio di personale tecnico di propria fiducia, le perizie necessarie ai fini di stabilire l'efficacia degli interventi attuati dalla ditta incaricata del servizio. A tal fine l'Amministrazione potrà anche avvalersi dell'opera di personale esterno, munito di tesserino di riconoscimento. La ditta aggiudicataria è tenuta ad attivare un proprio sistema **di auto controllo** per garantire la corretta esecuzione dell'appalto il sistema di autocontrollo dovrà prevedere la nomina di un responsabile del servizio che avrà il compito di:

- programmare gli interventi e le attività;
- coordinare e controllare il personale assegnato al presente appalto,
- gestire le sostituzioni di personale per ferie, malattie, infortunio, ecc. e in tutti i casi in cui ciò si renda necessario;
- decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate e all'accertamento di eventuali danni.

Le schede di autocontrollo della qualità, dovranno essere consegnate a semplice richiesta del Comune. Per quanto attiene ai servizi igienici la ditta aggiudicataria deve apporre per ogni servizio una scheda di autocontrollo in cui sono annotati giornalmente:

- Ora di svolgimento della pulizia
- Firma dell'addetto che ha effettuato il lavoro.

Tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte dall'Amministrazione al Responsabile del servizio come indicato dalla ditta aggiudicataria, dovranno intendersi fatte direttamente all'appaltatore stesso.

Il responsabile del servizio dovrà essere rintracciabile ad un recapito telefonico fornito dall'appaltatore.

6.3) Qualora fossero accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituissero violazione di un dovere della Ditta stessa, in ordine alla corretta e pronta esecuzione del servizio, e qualsiasi altro dovere derivante alla concessionaria medesima dal presente Capitolato, nonché violazione di norme di legge o di regolamenti che possano condurre a disservizi, o il verificarsi delle situazioni di decadenza dell'appaltatore di cui al successivo art.8), l'Amministrazione, con espresso provvedimento del Dirigente Responsabile, procederà alla contestazione dei fatti stessi, prefiggendo un termine perentorio e congruo, comunque non inferiore a giorni 7 per eventuali giustificazioni, che dovranno essere espresse dalla ditta appaltatrice in forma scritta ed acclamate al protocollo comunale.

6.4) Se la Concessionaria non provvede a giustificarsi, ovvero se le giustificazioni non risultano esaurienti, il Dirigente Responsabile potrà, con proprio provvedimento, irrogare una penalità in misura variabile tra €: 25,82 e €.: 28,22 , a seconda della gravità del fatto.

6.5) La Concessionaria sarà tenuta a versare alla Tesoreria Comunale l'ammontare delle penalità irrogate entro 10 giorni dalla comunicazione del provvedimento, salvo recupero sul corrispettivo del servizio nel caso di omesso versamento.

6.6) In ogni caso, dopo l'irrogazione della terza penalità, formulata nei modi di cui ai precedenti commi, il Dirigente Responsabile, con proprio provvedimento, potrà, senza obbligo di preavviso e di diffida, o costituzione in mora e senza formalità di giudizio, rimossa ogni eccezione, risolvere in tronco il contratto, procedendo all'incameramento del deposito cauzionale, fatta salva ogni altra azione per danni.

6.7) Nel caso il servizio non venisse effettuato anche per un solo giorno, vi provvederà il Comune, con addebito della relativa spesa a carico della ditta interessata, mediante trattenuta dell'importo sul corrispettivo, oltre alla penalità sopra indicata.

Art.10

Cessione del contratto e Subappalto.

7.1) Il presente contratto non è cedibile ne pignorabile. E' vietato il subappalto. In caso di infrazione alle norme del presente capitolato commessa da subappaltatore occulto, unico responsabile verso il Comune e verso terzi si intenderà l'appaltatore.

Art. 11

Decadenza - Sospensione - Revoche.

8.1) L'I.A. incorre nella decadenza del contratto nei seguenti casi:

.1) mancata assunzione del servizio alla data stabilita, debitamente accertata dall'Amministrazione Comunale, nei modi di cui al precedente art.6) ;
.2) sospensione non concordata del servizio, salvo i casi di forza maggiore, debitamente motivati e accertati come tali dall'Amministrazione Comunale, nei modi di cui al precedente art.6) ;
.3) quando si renda colpevole di frodi;
.4) per cessione totale o parziale del contratto o per subappalto del servizio;
5) in caso di inosservanza delle vigenti leggi sulla sicurezza, prevenzione, assicurazione infortuni sul lavoro e delle diverse tipologie di previdenze per i lavoratori;
.6) per episodi di comportamento scorretto nei confronti dell'utenza da parte del personale impiegato dalla ditta per l'esecuzione del servizio, accertati nei modi di cui al precedente art. 6). Nel caso cui nonostante il pagamento delle penali, il disservizio permanga la ditta si impegna a sostituire il personale che si è comportato in modo scorretto a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale. Qualora la stessa ditta non provveda si darà corso alla decadenza dal contratto.

8.2) Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di decadenza sopra specificati, il Dirigente Responsabile, notifica all'appaltatore la contestazione, con l'invito a produrre in forma scritta le proprie deduzioni entro il termine perentorio di 7 giorni dalla data di notifica. Se la concessionaria non provvede a giustificarsi, ovvero se tali giustificazioni non sono esaurienti, il Dirigente Responsabile del Servizio, potrà con proprio provvedimento, nelle forme di cui al precedente art. 6), senza obbligo di preavviso e di diffida, o costituzione in mora e senza formalità di giudizio, rimossa ogni eccezione, risolvere in tronco il contratto, procedendo all'incameramento del deposito cauzionale, fatta salva ogni altra azione per danni.

8.3) Contro il provvedimento amministrativo che dichiara la risoluzione del contratto, la ditta concessionaria potrà appellarsi nei termini e nei modi previsti dalla legge.

8.4) In caso di rescissione anticipata del contratto, l'appaltatore avrà diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti e sarà passibile del danno che provenisse all'Amministrazione Comunale per l'eventuale stipula di nuovo contratto con altra ditta e ciò indipendentemente dalla esecuzione d'ufficio del servizio stesso.

8.5) L'Amministrazione si riserva il diritto di sospendere o revocare il servizio nel corso dell'anno ove non ne sia più ravvisata la necessità, con un preavviso alla Ditta di almeno sessanta giorni, a mezzo raccomandata A.R..

8.6) La decadenza del contratto verrà dichiarata con apposito provvedimento amministrativo. Eventuali danni o spese derivanti al Comune per colpa della ditta appaltatrice sono a carico di quest'ultima. La cauzione presentata dalla ditta appaltatrice dichiarata decaduta viene incamerata dal Comune.

Art.12 Risoluzione del contratto

9.1) Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 del Codice Civile, a semplice richiesta del Comune di volersi valere delle relative facoltà, il contratto di appalto del presente servizio si intenderà risolto di diritto, senza necessità di indagine sulla gravità dell'inadempienza nel caso:

- di scioglimento, cessazione o fallimento e /o frode;
- in cui la Ditta non dovesse eliminare, in seguito alla diffida di cui al presente articolo, l'inadempimento riscontrato, considerandosi il termine assegnato al tal fine iniziale ai sensi dell'articolo 1457 del Codice Civile.

9.2) L'Amministrazione Comunale, verificando abusi o deficienze degli obblighi contrattuali da parte della ditta aggiudicataria, ha la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, nel modo che ritiene più opportuno ed a spese dell'impresa mediante, ove necessario, escussione della cauzione definitiva, i lavori necessari al regolare andamento dei servizi, ove l'impresa, allo scopo diffidata, non ottemperi tempestivamente agli obblighi assunti.

9.3) L'Amministrazione comunale può procedere alla risoluzione del contratto ex art. 1456 del codice civile, con conseguente incameramento della cauzione definitiva e con riserva di risarcimento dei danni, qualora dichiarati all'impresa appaltatrice di volersi avvalere della presente clausola risolutiva espressa, nei seguenti casi, e senza che l'impresa appaltatrice possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere:

- mancato rispetto degli obblighi relativi al personale dipendente;
- arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'impresa appaltatrice del servizio in oggetto, non dipendente da causa di forza maggiore;
- quando l'impresa abbia ceduto a terzi tutti o parte degli obblighi contrattuali;
- in caso di frode;
- sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione;
- per motivi di pubblico interesse;
- messa in liquidazione, stato di fallimento, concordato preventivo, stati di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento, o altri casi di cessione di attività o cessazione dell'impresa appaltatrice;
- in caso d'inosservanza reiterata o di particolare gravità delle disposizioni di legge, regolamento, nonché del presente capitolato d'oneri presentato in sede di offerta (è considerata inosservanza reiterata l'applicazione di 5 o più penalità nell'arco di 12 mesi di appalto);
- in caso di cooperativa sociale, la stessa sia stata cancellata dall'Albo regionale delle Cooperative sociali;
- applicazione di sanzioni pecuniarie il cui importo, rapportato all'anno solare, corrisponda complessivamente al 10 % dell'importo annuo contrattuale;

Il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva, per le cause

di cui sopra. Con la risoluzione del contratto sorge per l'Ente il diritto di affidare a terzi il servizio, in danno all'impresa inadempiente. All'impresa appaltatrice sono addebitate le spese sostenute in più dal Comune rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dal deposito cauzionale e ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa, senza pregiudizio dei diritti del Comune sui beni della stessa. L'esecuzione in danno non esime l'impresa appaltatrice dalla responsabilità civile e penale in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti di cui è causa.

E' altresì clausola risolutiva del contratto l'inosservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento del Comune di Villafranca P.te, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 25/01/2014. Per tutte le questioni controverse sarà competente in via esclusiva il Foro di Torino.

9.4) In caso di fallimento dell'esecutore o risoluzione del contratto per grave inadempimento, trova applicazione l'art.140 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n.163.

9.5) l'A.C. si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio, a spese della ditta medesima. Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sugli importi maturati a favore della ditta appaltatrice ovvero mediante emissione di reversale di incasso qualora i crediti vantati dalla medesima fossero inferiori alle penalità ecc. ad essa comminate.

Art.13

Modalità di espletamento e qualità del servizio

10.1) Tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro. Sarà cura del referente comunale comunicare le necessarie informazioni alla ditta aggiudicataria in sede di programmazione esecutiva degli interventi, riservandosi però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso alla ditta secondo tempi e modalità da concordarsi. Sono esclusi dal servizio di pulizia gli arredi che risultino ingombri di carte e documentazione: è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

10.2) Il Comune può ampliare o diminuire di UN QUINTO le superfici dei locali oggetto del servizio ed il conseguente aumento o diminuzione del corrispettivo è calcolato in base al prezzo unitario per metro quadrato desunto dall'offerta economica presentata in sede di gara.

10.3) La pulitura dei locali, arredi e complementi, giornaliera e periodica, deve essere condotta da personale adeguato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento. Dovranno essere sempre osservate le vigenti disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. La ditta aggiudicataria deve garantire la migliore qualità delle pulizie ed è tenuta ad intervenire con modalità e frequenza anche differenziate in relazione all'utilizzo dei locali e attivare un sistema di autocontrollo periodico di qualità. Le schede di qualità dovranno essere consegnate su richiesta del Comune.

10.4) Negli archivi e biblioteca la pulizia deve essere estesa anche alle scaffalature, utilizzando allo scopo idoneo aspirapolvere ovvero panni che siano stati trattati con specifiche sostanze che conferiscano loro proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere.

10.5) Al termine del lavoro il personale dell'appaltatore obbligatoriamente provvede a spegnere le luci, alla chiusura di porte e finestre dei locali oggetto dell'appalto.

10.6) Tra i compiti di pulizia rientrano le operazioni di raccolta e conferimento dei rifiuti solidi urbani negli appositi contenitori sistemati nel cortile interno del Palazzo Comunale.

Art.14

Assicurazione–Vincolo giuridico - Cauzione definitiva - Spese di contratto .

12.1 L' I.A. è responsabile di ogni danno che possa derivare al committente ed a terzi in relazione all'espletamento del servizio o a cause connesse allo svolgimento del servizio di pulizia.

12.2) Il Comune rimane indenne, ad ogni effetto di legge, da ogni responsabilità per danni o sinistri a persone, animali o cose derivanti da fatti, comportamenti anche omissivi o eventi connessi al servizio svolto dall'impresa appaltatrice. L'impresa appaltatrice dovrà consegnare prima dell'inizio dell'appalto copia di una polizza di assicurazione che copra per tutta la durata dell'appalto i seguenti rischi:

Responsabilità civile dell'appaltatore verso i terzi per tutte le attività relative al servizio appaltato con almeno la seguente combinazione di massimali di garanzia:

Euro 2.000.000,00 quale limite catastrofale per sinistro;

Euro 1.000.000,00 quale limite per ogni persona danneggiata;

Euro 1.000.000,00 quale limite per danni a cose e/o animali.

Le polizze di cui sopra devono essere prive di franchigia.

La garanzia comprende nel novero dei terzi anche gli amministratori, i responsabili ed i dipendenti dell'Ente e dovrà estendersi ai danni agli edifici in cui si svolge il servizio e alle loro pertinenze, alle cose di proprietà del comune o di terzi e detenute o affidate in consegna all'Ente, compresi i beni di proprietà degli amministratori, dei dipendenti e di chi altro partecipi anche occasionalmente all'attività comunale.

La garanzia si estenderà inoltre ai danni derivati da incendio delle cose dell'impresa appaltatrice o da lei detenute. Tale polizza dovrà coprire la responsabilità civile personale dei dipendenti dell'impresa appaltatrice e quella incombente all'appaltatore per danni indiretti e per inquinamento accidentale.

12.3) Prima della stipulazione del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà prestare apposita cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103) del Codice dei Contratti - D.Lgs.n.50/2016 - valevole per l'intera durata dell'incarico.

La cauzione è prestata a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente

12.4) Nel caso in cui la ditta aggiudicataria si rifiutasse di stipulare il contratto formale o trascurasse ripetutamente od in modo grave l'adempimento delle presenti condizioni, il Comune di Villafranca P.te, potrà, di pieno diritto, senza formalità di sorta, risolvere ogni rapporto con la Ditta stessa, a maggiori spese di questa, con diritto al risarcimento degli eventuali danni oltre l'incameramento della cauzione definitiva.

12.5) Tutte le spese conseguenti all'aggiudicazione, contratto, bolli, registro, accessori e conseguenti saranno per intero a carico della Ditta aggiudicataria.

Art.15

Pagamenti – revisione prezzi

.1) Il pagamento del compenso dovuto per l'esecuzione del servizio, avverrà sulla base delle effettive giornate e sul numero di ore di lavoro prestate, dietro presentazione di regolare fattura, emessa dalla Ditta affidataria, redatta secondo il "*Formato della fattura elettronica*" - D.M. n.55 del 3 aprile 2013 e L.n. 244/2007, art.1, commi da 209 a 214. Il Codice Univoco Ufficio IPA

destinatario di fattura elettronica del Comune di Villafranca Piemonte è: UF34QP.

.2) Il Comune condiziona i pagamenti al riscontro positivo in merito alla regolarità contributiva effettuata attraverso l'acquisizione d'ufficio del DURC, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 2 del D.L. 25.09.2002 n. 210 convertito nella Legge n. 266/2002. In caso di acquisizione di DURC negativo si procederà ai sensi dell'art. 4) co.2 del D.P.R. n. 207/2010 e s. m. e i.

.3) Previa accertamento delle suddette regolarità, il pagamento dei corrispettivi verrà effettuato nei termini di legge.

.4) L'I.A. è tenuta a rispettare gli obblighi previsti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. e alle altre disposizioni di legge vigenti in materia. I pagamenti saranno effettuati, tramite bonifico bancario o postale, sul conto corrente dedicato, comunicato dall'operatore economico aggiudicatario, nel rispetto dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136. Le commissioni bancarie applicate per l'esecuzione del bonifico a seguito del mandato di pagamento, saranno a carico dell'operatore economico aggiudicatario.

.5) I prezzi d'appalto sono fissi ed invariabili per l'intera durata del contratto. Con tali corrispettivi l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio di che trattasi e connesso o conseguente al servizio medesimo, compreso il materiale di consumo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dal comune con il pagamento dei canoni suindicati, oltre Iva di legge.

.6) La richiesta di revisione del prezzo potrà essere presentata dall'impresa aggiudicataria a condizione che siano decorsi almeno due anni dall'aggiudicazione e senza alcun effetto retroattivo. Per l'aggiornamento dei prezzi si farà riferimento ai dati rilevati dall'ISTAT per i servizi in questione, così come previsto dall'art. 44 della legge n. 724/1994 o, in mancanza, in base all'indice ISTAT "*costo della vita*" con indici di riferimento alla data di aggiudicazione.

Art. 16

Osservanza di leggi e decreti.

.1) L'I.A. è tenuta all'osservanza di tutte le leggi, i regolamenti, i decreti, ed in genere tutte le prescrizioni e le raccomandazioni che siano o che saranno emanate dai pubblici poteri o dagli enti competenti ad emanare provvedimenti rilevanti nel presente Capitolato, indipendentemente dalle disposizioni ora contenutevi.

.2) Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, si fa espresso richiamo alle norme contrattuali previste dal Codice Civile e alle norme vigenti in materia.

.3) Ai sensi del D. Lgs. n. 196/03, i dati forniti dall'impresa sono trattati secondo le norme in materia di appalti pubblici e per la successiva stipula e gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villafranca Piemonte.

Art. 17 - Domicilio

.1) La Ditta aggiudicataria dovrà eleggere e dichiarare il luogo del proprio domicilio, al quale resta inteso che il Comune potrà indirizzargli per tutta la durata del contratto avvisi, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione di qualsiasi natura potesse occorrere.

.2) La Ditta aggiudicataria dovrà eleggere domicilio legale in Villafranca P.te.

Art.18 - Foro Competente

.1) Per ogni controversia inerente al presente si fa riferimento al Foro competente per territorio.

Art. 19 - Norme Finali

.1) Ove il presente capitolato preveda la presentazione, da parte della Ditta, di documentazione, di qualunque tipo e natura, questa dovrà essere presentata completa al Comune entro 30 giorni dalla richiesta.

.3) L'inosservanza di tale adempimento comporterà la sospensione o il ritardo nel pagamento delle forniture fino all'assolvimento della richiesta avanzata.

.4) Informativa sull'uso dei dati personali e sui diritti dei dichiaranti – D.Lgs. n. 196/2003:

..1) i dati forniti saranno trattati nell'attività istituzionale dell'Ente, in forma cartacea, informatizzata, ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli addetti del servizio, espressamente individuati dall'ente come incaricati del trattamento dei dati personali, che potranno effettuare operazioni di consultazione, selezione, utilizzo, elaborazione, estrazione, raffronto, ed ogni altra opportuna operazione anche automatizzata, nel rispetto delle disposizioni atte a garantire la sicurezza dei dati, nonché la loro esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati rispetto alle finalità dichiarate.

I dati potranno essere comunicati ad Enti ed Organismi Pubblici presso i quali i trattamenti avranno finalità correlate a quelle indicate nella presente informativa.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villafranca P.te con sede in P.za Cavour n. 1 – 10068 Villafranca P.te. Il Responsabile del trattamento dei dati è il legale Rappresentante dell'Ente. Ai sensi dell'art.7) il dichiarante ha il diritto di aggiungere, rettificare oppure, quando ha interesse a integrare i dati, nonché di ottenere le indicazioni previste dai commi 1,2,3 e di opporsi in tutto o in parte al loro trattamento, secondo quanto previsto dal comma 4) lettere a) e b).

Art. 20- Struttura responsabile del procedimento

17.1) La struttura responsabile è l'Area Amministrativa - Settore Segreteria – del Comune di Villafranca P.te - Responsabile: Bartolomeo dr. ACERBI - Piazza Cavour n. 1 - 10068 - VILLAFRANCA P.TE -Tel. 011/9807107 – 9800902 TeleFax. 011/9807441 .

Allegati:

- A) Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) e misure adottate per eliminare le interferenze ex art. 26, co. 3 del D.Lgs.n.81/2008.
- B) Dichiarazione sostitutiva dei requisiti ;
- C) Allegato alla Dichiarazione sostitutiva dei requisiti ;

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Bartolomeo dr. ACERBI

Servizio di Pulizia Sede Municipale - Biblioteca - Ex Monastero - Locali di Via Valzania dal 01/03/2017 al 29/02/2020.

**ALLEGATO A) al Capitolato
Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) e misure adottate per
eliminare le interferenze ex art. 26, co. 3 del D.Lgs.n.81/2008.**

Indice:

- art. 1) premessa ;**
- art. 2) descrizione dell'attività oggetto dell'appalto ;**
- art. 3) dati identificativi del committente e del servizio di prevenzione e protezione dai rischi ;**
- art. 4) dati identificativi delle sedi di svolgimento del lavoro ;**
- art. 5) individuazione dei rischi da interferenze ;**
- art. 6) considerazioni di carattere generale ;**
- art. 7) coordinamento delle fasi lavorative ;**
- art. 8) stima dei costi della sicurezza.**

art. 1) - Premessa

Il presente documento di valutazione contiene le principali informazioni/prescrizioni in materia di sicurezza che dovranno essere adottate dall'impresa per il servizio di pulizia al fine di eliminare le interferenza in ottemperanza all'art. 26 comma 3 del D.Lgs. n. 81/08 e al fine di promuovere la cooperazione e il coordinamento con la ditta che svolge i lavori oggetto dell'incarico.

Con il presente documento vengono fornite alla ditta appaltatrice, già in fase di gara, informazioni sui rischi di carattere generale esistenti sui luoghi di lavoro (e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività), sui rischi derivanti da possibili interferenze nell'ambiente in cui è destinata ad operare la ditta appaltatrice nell'espletamento dell'appalto in oggetto e sulle misure di sicurezza proposte in relazione alle interferenze.

Si evidenzia altresì che il servizio deve essere svolto in modo che la pulizia dei locali non ostacoli i compiti d'Istituto e non arrechi incomodo o molestia al pubblico. La ditta affidataria dell'incarico dovrà provvedere ad eseguire gli interventi di pulizia dei locali comunali oggetto del presente disciplinare, al mattino presto in modo da completare la pulizia degli uffici prima delle ore 8.00 oppure iniziare la sera dopo le ore 18.30.

A mero titolo indicativo si possono considerare interferenti i seguenti rischi:

- a) derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da personale di ditte diverse che opera contemporaneamente all'interno dell'Ente per problemi contingenti quali ed esempio la riparazione della strumentazione tecnica in dotazione agli uffici comunali ;
- b) immessi nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore ;

c) derivanti da modalità di esecuzione particolari, richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

Il documento unico di valutazione (DUVRI) definitivo sarà costituito dal presente documento preliminare con le eventuali modifiche ed integrazioni, o eventuali informazioni relative alla interferenze sulle lavorazioni presentate dalla ditta incaricata del servizio, o a seguito di esigenze sopravvenute.

La proposta dell'aggiudicatario dell'incarico per eventuali modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo, finalizzate a garantire al meglio la sicurezza nei luoghi di lavoro, dovrà essere prodotta entro 30 gg dal conferimento dell'incarico ed a seguito di valutazione da parte del committente.

Il DUVRI definitivo dovrà essere allegato al contratto di appalto.

art. 2) Descrizione dell'attività oggetto dell'appalto

Il servizio oggetto dell'appalto è specificatamente indicato all'art. 1) del Capitolato e comprende le attività descritte all'art.2) del medesimo disciplinare.

art 3) - Dati identificativi del committente e del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Ruolo	Nominativo	Indirizzo e Recapito Telefonico
Committente	Comune di Villafranca P.te Sindaco: Marina BORDESE Datore di Lavoro Pietro ORLOTTI Responsabile Area Amministrativa: Bartolomeo ACERBI	Piazza Cavour n. 1 10068 – Villafranca P.te 011/9807107 – 9800902 fax. 01 9807441
Responsabile del SPPR.	Maurilio Geom AVARO Studio T3 srl	P.za S. M. Maddalena n. 4 10068 - Vil
Medico competente	BARRECA Dr. Giuseppe	C.so Roma n. 7 - Saluzzo
Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori	Pietro ORLOTTI	Piazza Cavour n. 1 10068 – Villafranca P.te

art. 4) Dati identificativi delle sedi di svolgimento del lavoro.

Le sedi dove la ditta dovrà operare sono quelle di seguito indicate

Locali	Mq	Frequenza	Referente
Palazzo Comunale P.zza Covour 1	750,00 circa	Pulizia giornaliera	Resp. Area Amministrativa
Ex Monastero	Mq 16,00 circa	Pulizia giornaliera dei servizi	Resp. Area Amministrativa
Biblioteca, locali Riunione e Servizi al I di Via Valzania n. 10	Mq. 331,00 circa	pulizia settimanale	Resp. Area Amministrativa

Il datore di lavoro o suoi referenti, dovranno promuovere la cooperazione ed il coordinamento, in particolare:

- a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto ;
- b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, attraverso un dialogo ed un confronto reciproco e continuo.

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il datore di lavoro, o referente di sede, potrà ordinare la sospensione del servizio in oggetto disponendone la ripresa solo quando sia nuovamente assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene sul lavoro.

Per sospensioni dovute a pericolo grave ed imminente il Committente non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'appaltatore.

art. 5) Individuazione dei rischi da interferenze

Nei luoghi di lavoro oggetto dell'appalto sono individuati i seguenti possibili rischi da interferenze:

Rischio Elettrico	
Impianto elettrico	L'impianto elettrico è costituito da quadri, linee e impianti sotto tensione (impianti di illuminazione, impianti di alimentazione apparecchiature informatiche) . Gli impianti sono conformi alla normativa vigente.
Rischi da interferenze	Possibile accesso agli impianti da parte di personale non autorizzato
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta informa i dipendenti che l'accesso ai locali di lavoro è consentito previa autorizzazione dell'Amministrazione committente. A tal proposito il personale della ditta ha l'onere di presentarsi al Responsabile della sede di lavoro munito di apposito tesserino di riconoscimento.
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	Chiudere i quadri elettrici e verificare periodicamente gli impianti elettrici. La committente informa la ditta circa l'ubicazione degli impianti e autorizza l'accesso della medesima ai luoghi di installazione. La committente provvede alla manutenzione degli impianti e attua le verifiche previste dalla norma.

Rischio per uso attrezzature	
Attrezzature	Il personale della concessionaria utilizza per l'esecuzione dei lavori di pulizia solo ed esclusivamente idonee attrezzature certificate.
Rischi da interferenze	Possibile utilizzo di attrezzature improprie con conseguenti possibili danni.
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta che utilizza attrezzature che possono comportare un rischio evidente per i lavoratori della committente informa il responsabile della sede interessata. In caso di manutenzione di attrezzature la ditta rispetta le seguenti regole: - utilizzo delle attrezzature a seguito di richiesta e autorizzazione; - divieto di apportare modifiche di sorta; - divieto di rimozione, modifica, manomissione dei dispositivi di sicurezza e/o protezione. La ditta si impegna a garantire il corretto utilizzo delle attrezzature messe a disposizione dalla committente, a curarne la conservazione e ad avvertire tempestivamente il Responsabile della sede interessata ogniqualvolta

	<p>ricorrono possibili ipotesi di cattivo funzionamento delle medesime.</p> <p>La ditta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si impegna a sorvegliare la attrezzature a non lasciarle incustodite e a riporle negli appositi locali di conservazione. - informa i dipendenti che l'accesso ai locali di lavoro è consentito previa autorizzazione dell'Amministrazione committente. A tal proposito il personale della ditta ha l'onere di presentarsi al Responsabile della sede di lavoro munito di apposito tesserino di riconoscimento.
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	<p>Controllo del corretto utilizzo delle attrezzature da parte dei dipendenti della ditta concessionaria. In caso di utilizzo di attrezzature che possano comportare dei rischi evidenti si procede ad attuare le misure atte ad eliminarli, compresa l'eventuale sospensione del servizio.</p> <p>In caso di segnalazione di guasto procede alla verifica e alla riparazione nonché all'eventuale sostituzione dell'attrezzatura difettosa.</p>

Rischio Gestionale	
Informazione dei lavoratori	I lavoratori della committente e della ditta incaricata sono informati riguardo ai rischi che possono nascere dalle possibili interferenze lavorative.
Rischi da interferenze	Mancata conoscenza delle presenza dei dipendenti della ditta incaricata nella sede interessata dall'intervento.
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta informa i dipendenti riguardo ai rischio esistenti e sulle modalità operative da seguire per rispettare la normativa in materia di sicurezza.
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	La committente informa: <ul style="list-style-type: none"> - la ditta, riguardo ai rischi presenti nella sede esaminata; - il proprio personale in merito ai possibili rischi e ai comportamenti da seguire.

Rischio Chimico	
Uso di sostanze	<p>Sono utilizzate le sole sostanze, consentite dalla norma di riferimento e necessarie al servizio di pulizia. Una certa quantità di tali sostanze è conservata in locali idonei, chiusi e non accessibili ad altri se non al personale della ditta incaricata del servizio a ciò destinato e appositamente munito delle chiavi di accesso.</p> <p>I lavoratori della committente e della ditta incaricata sono informati riguardo ai rischi che possono nascere dalle possibili interferenze lavorative.</p>
Rischi da interferenze	Possibile esposizione dei lavoratori ai rischi conseguenti all'utilizzo delle sostanze destinate alle pulizie.
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	<p>La ditta informa i dipendenti riguardo ai rischio esistenti e sulle modalità operative da seguire per rispettare la normativa in materia di sicurezza.</p> <p>La ditta concorda con il responsabile della sede interessata le eventuali misure di protezione da adottare, compreso lo sgombero preventivo dei locali e/o lo spostamento dell'intervento di pulizia al di fuori</p>

	dell'orario di ufficio
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	La committente informa: - la ditta, riguardo ai rischi presenti nella sede esaminata; - il proprio personale in merito ai possibili rischi e ai comportamenti da seguire.

Rischio Incendio – Gestione delle competenze	
Gestione emergenza	E' presente un piano di emergenza, che prevede tra l'altro la disponibilità di cassette di pronto soccorso e la dislocazione di estintori all'interno del Palazzo Comunale e dei locali interessati dal servizio, nonché un gruppo elettrogeno di continuità per le emergenze. E installata la cartellonistica di emergenza indicante il personale di assistenza e i piani di evacuazione.
Rischi da interferenze	Carenze di informazione sull'eventuale presenza di personale della ditta nei locali interessati dall'emergenza. Possibile ostruzione delle vie di fuga con materiale di lavoro. Uso di sostanze infiammabili.
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta informa i dipendenti delle procedure di sicurezza previste nel piano elaborato dalla committente, nonché dell'ubicazione delle attrezzature di soccorso, di quelle di emergenza e dei relativi piani di evacuazione. La ditta informa il responsabile della sede interessata circa l'orario di ingresso e di uscita del personale addetto al servizio. Il personale della ditta ha l'obbligo di: - non fumare sui luoghi di lavoro; - non compiere operazioni di saldatura o usare fiamme libere senza l'autorizzazione del Responsabile della sede interessata e senza aver preso le misure di sicurezza necessarie; - non ingombrare passaggi, corridoi, uscite di sicurezza, luoghi di installazione degli estintori
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	La committente informa la ditta riguardo ai rischi presenti nella sede esaminata, dell'esistenza del piano di emergenza dei piani di evacuazione dell'ubicazione del pronto soccorso e degli estintori.
Rischi degli ambienti di lavoro	
Luoghi di lavoro	I luoghi di lavoro rispettano le norme in materia di sicurezza e igiene. I posti di lavoro sono tali da consentire un agevole passaggio.
Rischi da interferenze	Possibile coinvolgimento dei lavoratori della committente in aree di lavoro della società appaltatrice.
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta adotta le seguenti precauzioni: - indicazione mediante cartellonistica di eventuali rischi presenti (pavimentazione pericolosa, pericolo di caduta materiali ecc.) - segnalazione delle zone interessate dai lavori al fine di evitare i pericoli dovuti all'accesso di estranei; - rispetto della segnaletica presente nei luoghi di lavoro; - utilizzo dei dispositivi di protezione individuali adeguati alle lavorazioni proprie ed ai pericoli eventualmente presenti nell'area di lavoro; - evitare qualsiasi forma di inquinamento derivante

	dall'esercizio dell'attività inerente il servizio; - raccolta stoccaggio e smaltimento in modo conforme alle norme vigenti.
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	La committente informa e verifica che i propri dipendenti nono accedano, negli orari di lavoro della ditta incaricata del servizio, alle aree interessate dagli interventi. La committente informa la ditta incaricata in merito ai rischi presenti nelle aree interessate dagli interventi. La committente informa la ditta incaricata in merito all'eventuale presenza di pubblico.

Rischi dovuti alla presenza di altre imprese	
Presenza di altre imprese	E' possibile che più imprese operino, per finalità diverse,nello stesso luogo di lavoro.
Rischi da interferenze	Possibile interferenza tra lavoratori delle diverse imprese
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta incaricata del servizio di pulizia deve: - presentarsi al responsabile delle sede oggetto dell'intervento prima e al termine dei lavori; - utilizzare soltanto attrezzature idonee ed evitare che l'utilizzo e il temporaneo deposito delle stesse possa costituire ingombro degli spazi di manovra e di movimento.
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	La committente organizza i lavori in modo tale da evitare sovrapposizioni di sorta; informa le ditte che devono operare negli spazi dell'Ente degli orari di lavoro delle imprese interessate; informa le suddette imprese dei possibili rischi.

Rischio rumore	
Fonti di rumore	Durante la normale attività lavorativa l'esposizione al rumore è molto contenuta.
Rischi da interferenze	Possibile produzione di rumore durante l'utilizzo d macchinari.
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta incaricata informa la committente del possibile utilizzo di macchinari che possono produrre rumorosità superiore al livello minimo di azione.
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	La committente informa la ditta circa l'eventuale presenza di fonti di rumore che superano i livelli minimi di azione.

Rischio biologico	
Rischio biologico (es batteri, virus)	Durante la normale attività lavorativa l'esposizione ad agenti biologici è minima.
Rischi da interferenze	Possibile introduzione nell'ambiente lavorativo di agenti biologici esterni.
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta incaricata non introduce nell'ambiente lavorativo agenti biologici.
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	La committente informa la ditta al riguardo.

art. 6) - Considerazioni di carattere generale

1) In virtù di quanto esposto in precedenza, si riporta di seguito, un elenco non esaustivo delle principali misure generali da adottare per ridurre alcuni rischi dovuti alle interferenze.

.1) **Vie di fuga e uscite di sicurezza:** la ditta incaricata del servizio e in generale le imprese che intervengono a qualsiasi titolo nei locali di proprietà della committente interessati dalle operazioni di pulizia, devono innanzi tutto prendere visione della planimetria dei locali con l'indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando all'Ente eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza: devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (es carrelli, attrezzature ecc.) anche se temporanei.

.2) **Barriere architettoniche-presenza di ostacoli.**

L'attuazione delle attività oggetto del servizio non devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi.

L'eventuale percorso alternativo deve essere sicuro e adeguatamente segnalato.

La collocazione di attrezzature e di materiali non devono costituire inciampo, così come il deposito non deve avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga.

Al termine delle operazioni tutto il materiale e le attrezzature devono essere raccolte e collocate negli appositi spazi.

In caso di pericolo dovranno essere installate apposite segnalazioni e barriere per circoscrivere la zona di rischio ed evitare l'accesso di persone estranee ai lavori.

.3) **Superfici bagnate:** devono essere appositamente indicate dalla ditta che esegue i lavori, con idonea segnalazione, tutte le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio di scivolamento.

.4) **Comportamento dei dipendenti comunali:** il personale del Comune dovrà rispettare le limitazioni imposte nelle zone interessate dai lavori e attenersi alle indicazioni ricevute.

Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza posta in essere dalla ditta che svolge il servizio.

.5) **Informazioni ai dipendenti comunali:** nel caso di attività a rischio di interferenze con il normale svolgimento del lavoro di ufficio e/o i compiti di istituto, legate a interventi straordinari, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite le opportune informazioni ai dipendenti al fine di evitare l'insorgere di situazioni di pericolo. Qualora i dipendenti dovessero avvertire l'insorgere di situazioni di fastidio o di disagio fisico legati allo svolgimento del lavoro, di concerto con il servizio di protezione e prevenzione si potrà disporre la sospensione dell'attività.

.6) **Uso di sostanze chimiche:**

L'impiego di prodotti chimici da parte della ditta incaricata del servizio all'interno dei locali oggetto dell'intervento, deve essere svolto secondo le specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica (scheda che deve essere presente in sito insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del datore di lavoro o del Referente).

Gli interventi che necessitano di prodotti chimici verranno programmati in modo da non esporre persone terze a eventuali pericoli.

E' fatto divieto alla ditta incaricata del servizio di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non originali e correttamente etichettati.

La ditta deve porre la massima attenzione nella conservazione del suddetto materiale che non deve in alcun modo essere lasciato incustodito. I contenitori vuoti dovranno essere presi in consegna dalla ditta e smaltiti secondo le modalità della raccolta differenziata in conformità delle norme vigenti.

Non dovranno essere abbandonati all'interno dei locali interessati, i rifiuti provenienti dalla lavorazione inerente il servizio.

Durante l'utilizzo delle sostanze chimiche la ditta dovrà sempre avere a disposizione un kit di assorbimento da impiegare secondo le specifiche istruzioni smaltire secondo le norme di prodotto e di sicurezza.

Art. 7) Coordinamento delle fasi lavorative.

Eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo consentono alla stazione appaltante di sospendere immediatamente il servizio.

Nell'ambito dello svolgimento dell'attività, il personale della ditta deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, così come previsto dall'art. 26, co. 8 del D.Lgs. n. 81/2008.

I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento, pena l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da €. 50,00 a €300,00 (art. 59 co.1 lett.b del D.Lgs. n. 81/08) .

Art. 8) – Stima dei costi per la sicurezza

8.1 Stima dei costi della sicurezza.

Il computo degli oneri per la sicurezza viene desunto con riferimento ad una valutazione unitaria di €. 0,075 orarie, (destinate alla copertura degli oneri per la sicurezza non soggette a ribasso), per presunte 21 ore settimanali di servizio per presunte 51 settimane di servizio, pari ad un ammontare annuo presunto di €. 81,00 per complessivi €. 243,0 per i tre anni di durata del servizio, distinti nel modo che segue:

- cartellonistica per segnalazione zone interessate dai lavori	n. 2 x €.	18,50 = €	36,00 ;	
- n. kit per assorbimento liquidi	n. 1 x €.	25,00 = €.	25,00 ;	
- formazione/informazione per n. 1 lavoratore			€.	50,00

Tot. annuo €.. 81,00

Il responsabile dell' Area Amministrativa
Bartolomeo ACERBI

Il Datore di Lavoro
Pietro ORLOTTI

Per accettazione il Legale Rappresentante dell'impresa
appaltatrice

Allegato n. 1. alla determinazione n. del

**Capitolato Speciale d'Appalto per il Servizio di Pulizia Sede Municipale,
Biblioteca, ex Monastero, Locali di Via Valzania. Dal 01/03/2017 al 29/02/2020.
Lotto CIG: ZD01D37A3B**

Indice Del Capitolato Speciale D'appalto

	Pagina
Art. 1 - Oggetto e importo dell'Appalto	2
Art. 2 - Durata dell'Appalto e orari di servizio	2
Art. 3 - Requisiti di partecipazione	3
Art. 4 - Modalità di affidamento dell'incarico	3
Art. 5 - Modalità di finanziamento e corrispettivo	4
Art. 6 - Disciplina del servizio - Personale	4
Art. 7 - Compiti dell'appaltatore	6
Art. 8 - Interruzioni incidenti infortuni scioperi	7
Art. 9 - Responsabilità vigilanza controllo penalità	7
Art. 10 - Cottimo subappalto e cessione dell'impresa	8
Art. 11 - Decadenza sospensione revoche	8
Art. 12 - Risoluzione del contratto	9
Art. 13 - Modalità di espletamento e qualità del servizio	10
Art. 14 - Assicurazione-Vincolo giuridico - cauzione definitiva - spese di contratto.	11
Art. 15 - Pagamenti - revisione prezzi	12
Art. 16 - Osservanza di leggi e decreti	12
Art. 17 - Domicilio	13
Art. 18 - Foro competente	13
Art. 19 - Norme finali	13
Art. 20 - Struttura responsabile del procedimento	13

Art.1

Oggetto e importo dell'Appalto

1) L'appalto ha per oggetto:

.1.1) il servizio di pulizia e igienizzazione con prestazioni accessorie dei seguenti locali di proprietà comunale:

...1) **MUNICIPIO:** frontale, atrio, uffici e wc pianterreno, scale, corridoio, sala riunioni, sala consigliare, uffici e servizi I piano, locali di rappresentanza uffici e servizi II piano, locali destinati ad archivio, ascensore;

...2) **EX MONASTERO:** servizi presso i locali dell'ingresso;

...3) **LOCALI VIA VALZANIA:** Biblioteca e servizi annessi. Servizi I piano e salone ex biblioteca;

.1.2) la fornitura di prodotti per la pulizia ;

2) E' fatto obbligo di sopralluogo presso le sedi interessate dal servizio;

3) Sarà facoltà dell'Amministrazione richiedere all'appaltatore l'esecuzione di interventi di pulizia straordinaria non previsti in capitolato. In tal caso verrà richiesto all'appaltatore un preventivo di spesa specifico, che dovrà essere redatto applicando, ove possibile, le condizioni economiche e tecniche offerte in sede di gara.

4) L'importo complessivo presunto dell'appalto ammonta a **€. 12.350,00** annue per complessivi **€. 37.050,00** IVA esclusa per i tre anni di servizio ossia dal 01/03/2017 al 29/02/2020. L'importo è stato calcolato in relazione all'attuale costo del servizio, con riferimento a circa 21 ore settimanali per presunte 51 settimane annue di servizio.

Art.2

Durata dell'appalto e orari di servizio

2.1) L'appalto avrà la durata di tre anni con decorrenza dal **01/03/2017** e scadenza al **29/02/2020**. Allo scadere del suddetto termine, il contratto si intende risolto di diritto, senza necessità di preventiva disdetta, né di comunicazione preventiva.

2.2) Il servizio dovrà essere svolto secondo le modalità indicate nel successivo art. 4), tenendo presente che l'orario di lavoro prevede un impegno indicativo di massime 21 (ventuno) ore settimanali di servizio, distribuite nell'arco delle giornate lavorative in modo che la pulizia dei locali non ostacoli i compiti d'Istituto e non arrechi incomodo o molestia al pubblico. A titolo indicativo, al fine di non interferire con l'attività sopra descritte, si riportano di seguito, le fasce orarie per l'espletamento delle ordinarie operazioni di pulizia:

- Palazzo Comunale - P.za Cavour n. 1 ; Biblioteca Comunale e Centro Servizi Sociali - Via Valzania n. 10: lunedì dalle 14,00 alle 20,00 ;

- Palazzo Comunale: dal martedì al venerdì dopo le ore 18,30 ;

- ex Monastero Via San Francesco d'Assisi senza particolari limitazioni di orario ;

La ditta incaricata deve verificare giornalmente gli orari degli addetti al servizio, utilizzando idonei mezzi di riscontro (cartoline, fogli presenza ecc...). La verifica dovrà essere resa disponibile, per eventuali controlli, a semplice richiesta dell'Ente

2.3) Il contratto non è tacitamente rinnovabile e pertanto la sua scadenza è automatica senza necessità di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora.

2.4) L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di tre mesi. Qualora, durante tale periodo, l'esecuzione della prestazione non risponda alle norme previste dal presente Capitolato, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto. L'esito della prova sarà comunicato mediante lettera raccomandata entro trenta giorni dal compimento del terzo mese di servizio. In caso di mancato invio della suddetta comunicazione la prova si intenderà favorevolmente compiuta.

2.5) L'A.C. si riserva la facoltà, con preavviso non inferiore a 60 giorni antecedenti la scadenza, di richiedere all'I.A. una proroga tecnica del contratto della durata massima di sei mesi (finalizzata all'espletamento o al completamento della nuova procedura di affidamento dell'incarico) alle medesime condizioni contrattuali vigenti. La proroga costituisce estensione temporale limitata del contratto originario e con essa non possono essere introdotte nuove condizioni nel contratto medesimo.

Art. 3

Requisiti di Partecipazione

L'I.A. deve essere in possesso dei seguenti requisiti (elencati dettagliatamente nell'allegato B) al presente disciplinare) :

1) non trovarsi in alcuna delle condizioni che determinano l'esclusione dalle procedure per l'affidamento dei pubblici contratti previste dall'art. 80, del D.Lgs n. 50/2016;

2) essere in regola con gli obblighi della sicurezza ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 ;

3) che nei propri confronti non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 6) del D.Lgs. n. 159 del 2011, che non ricorrono alcuna dalle cause ostative di cui all'art.67) o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84 co.4 del medesimo decreto;

4) di aver svolto nell'ultimo triennio (2014-2015-2016) a favore di committenti pubblici o privati servizi analoghi a quello di cui al presente disciplinare per un importo complessivo non inferiore a €. 37.050,00 (IVA esclusa) e non inferiore a € 12.350,00 - (oneri fiscali esclusi) per ciascun anno. Non sono ammessi servizi prestati per fattispecie diverse da quelle inerenti l'oggetto dell'appalto.

Art. 4

Modalità di affidamento dell'incarico.

1) L'incarico per l'esecuzione del servizio verrà affidato, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 36, co.2) lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 che disciplina gli appalti per la fornitura di beni e di servizi di importo inferiore a €. 40.000,00, mediante affidamento diretto, in quanto l'I.A. che svolge il servizio opera all'interno dei locali al di fuori dell'orario di ufficio quando il sistema di sorveglianza è più vulnerabile e quindi deve necessariamente possedere credenziali di particolare riservatezza e affidabilità, per cui la natura stessa del servizio presenta connotazioni idonee ad evidenziare prevalenti aspetti di carattere fiduciario. Si procederà dunque tramite CONSIP, nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - MEPA - invitando n. 1 ditta di fiducia che già in passato aveva svolto un servizio analogo a formulare la propria migliore offerta, che sarà valutata nel rispetto delle condizioni di ammissibilità indicate nel presente disciplinare, secondo il criterio del minor prezzo, ai sensi del combinato disposto degli art. 35) e 95) del D. Lgs. n. 50 del 18/04/2016, in quanto trattasi di un servizio che presenta un preponderante carattere di ripetitività, il cui svolgimento è rigorosamente disciplinato dalle disposizioni di cui al presente Capitolato.

2) Il prezzo posto a base della gara è di 37.050,00 IVA esclusa, di cui €. 243,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso, per l'intero periodo dei tre anni. Non sono ammesse offerte in

aumento. L'importo di aggiudicazione resterà fisso ed invariato fino al termine del contratto, fatte salve le vigenti disposizioni sull'adeguamento prezzi.

Art. 5

Modalità di finanziamento e corrispettivo.

Il servizio è finanziato con fondi a carico del Bilancio Comunale nonché dai contributi previsti dalla legge assegnati dagli Enti competenti.

Nel prezzo di aggiudicazione, che si intende impegnativo e vincolante, si considerano interamente compensati dal Comune alla Ditta tutti i servizi, le prestazioni del personale, e ogni altro onere, espresso, e non, dal presente capitolato, inerente e conseguente al servizio di cui trattasi.

Dal corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali esecuzioni d'ufficio, delle eventuali penalità da applicare per inadempienza a carico della ditta appaltatrice e quant'altro dalla stessa dovuto, mediante apposita reversale d'incasso da liquidarsi contestualmente al pagamento delle fatture.

Le fatture, redatte secondo il "Formato della fattura elettronica" - D.M. n.55 del 3 aprile 2013 e L.n. 244/2007, art.1, commi da 209 a 214 - dovranno contenere tassativamente il Codice Identificativo Gara - CIG -. Il Codice Univoco Ufficio IPA destinatario di fattura elettronica del Comune di Villafranca Piemonte è: UF34QP.

Il Comune condiziona i pagamenti al riscontro positivo in merito alla regolarità contributiva attraverso la richiesta o l'acquisizione d'ufficio del DURC - Documento Unico di Regolarità Contributiva -. In caso di acquisizione di DURC negativo si procederà ai sensi dell'art. 4) co.2 del D.P.R. n. 207/2010 e s. m. e i.

Previo accertamento delle suddette regolarità, il pagamento dei corrispettivi verrà effettuato nei termini di legge. Le fatture saranno emesse mensilmente dall'I.A. in relazione al servizio effettivamente svolto.

L'I.A. è tenuta a rispettare gli obblighi previsti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. e alle altre disposizioni di legge vigenti in materia. I pagamenti saranno effettuati, tramite bonifico bancario o postale, sul conto corrente dedicato, comunicato dall'operatore economico aggiudicatario, nel rispetto dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136. Le commissioni bancarie applicate per l'esecuzione del bonifico a seguito del mandato di pagamento, saranno a carico dell'operatore economico aggiudicatario.

Con il suddetto corrispettivo, la Ditta si intende compensata di qualsiasi suo onere per il servizio di che trattasi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, essendo soddisfatta in tutto dal Comune con il pagamento del corrispettivo stesso.

Art.6

Disciplina del servizio – personale

3.1) Il servizio dovrà essere svolto dall'I.A. con i propri capitali e personale, mediante l'organizzazione dell'appaltatore e a suo rischio, nel rispetto delle indicazioni contenute nel documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) e misure adottate per eliminare le interferenze ex art. 26, co. 3 del D.Lgs.n.81/2008, allegato al presente disciplinare per formarne parte integrante e sostanziale distinto come allegato A). Tutti gli interventi devono essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

3.2) L'I.A. deve garantire obbligatoriamente la continuità lavorativa dei soggetti già impiegati dalle imprese precedentemente aggiudicatarie.

3.3) Sono a carico dell'I.A. i materiali di consumo occorrenti per il servizio di pulizia, quali detersivi, disinfettanti, come pure gli attrezzi quali scope, stracci, ecc... I materiali, le attrezzature ed i prodotti detersivi e disinfettanti dovranno essere riposti in appositi locali, messi a disposizione dal Comune e conservati puliti. Il personale dell'Ente addetto al controllo ha il diritto di accedervi per controllare lo stato di manutenzione del materiale. Nei casi di inosservanza delle disposizioni contenute in questo articolo la ditta sarà dichiarata inadempiente e responsabile dei danni. I prodotti chimici impiegati per l'esecuzione dei servizi devono essere conformi ai requisiti di sicurezza prescritti dalle leggi e norme vigenti in materia. Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa Scheda di sicurezza secondo le norme vigenti. Qualora richiesto dalla legge, i prodotti chimici usati dovranno essere approvati dal Ministero della Salute ed il personale addetto al loro impiego dovrà essere in possesso delle autorizzazioni prescritte.

Rimane a carico del Comune la fornitura di energia elettrica e l'acqua.

3.4) L'I.A. risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose, comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore della ditta stessa da parte delle società assicuratrici.

3.5) L'impresa si obbliga a sostituire immediatamente, a proprie spese, i vetri che venissero rotti dal personale addetto alle pulizie durante l'espletamento del servizio.

3.6) L'impresa dovrà assicurare il servizio con proprio personale. Entro 15 giorni dall'inizio dell'incarico l'I.A. comunicherà per iscritto alla Segreteria Comunale, l'elenco nominativo del personale che verrà adibito al servizio, le rispettive qualifiche, il numero delle ore giornaliere assegnate, la posizione assicurativa e contributiva, di ciascuno. Entro lo stesso termine dovrà essere comunicato il nominativo del Responsabile che sarà il referente della ditta aggiudicataria per qualsiasi comunicazione. L'elenco del personale in servizio dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale o con la sostituzione anche temporanea di personale per malattia, infortunio, maternità, ferie, ecc. entro cinque giorni da quando la variazione si è verificata. L'Amministrazione avrà la facoltà di chiedere la sostituzione delle persone non idonee sotto il profilo del comportamento e/o della qualità del lavoro svolto, anche in relazione a singoli episodi o comportamenti che possano arrecare danno al regolare funzionamento del servizio e/o al Comune di Villafranca P.te. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'I.A. dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non idonee entro e non oltre cinque giorni dalla segnalazione.

3.7) L'I.A. dovrà assicurare ai propri dipendenti un'adeguata formazione ed un aggiornamento professionale periodico in materia di igiene, metodologie di pulizia e sanificazione, utilizzo di prodotti igienizzanti, smaltimento dei rifiuti secondo le modalità della raccolta differenziata

3.8) Il personale tutto, nell'espletamento delle proprie mansioni, ha l'obbligo di tenere un contegno corretto e dignitoso, consono alla speciale natura del servizio e di ciò si rende, comunque, ad ogni effetto, garante l'I.A. E' fatto assoluto divieto al personale dell'I.A. di utilizzare le macchine e le attrezzature presenti negli uffici (es. telefoni, computer, fotocopiatori, ecc.).

3.9) L'I.A. si impegna ad osservare e applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo e nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore anche dopo la scadenza dei contratti e degli accordi locali fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura o dimensione dell'impresa, stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, sollevando ad ogni effetto l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

3.10) L'I.A. si obbliga altresì ad esibire assieme alla fatturazione mensile, a richiesta dell'Amministrazione comunale, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito ai lavori del servizio appaltato, oltre al libro di matricola, al libro di paga ed al registro degli infortuni previsti dalle vigenti norme.

3.11) In particolare la ditta appaltatrice dovrà dichiarare di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999 e di quelle previste per l'adozione del piano per la sicurezza fisica dei lavoratori ex D.Lgs. n° 626/94 .

3.12) In caso di inottemperanza accertata dall'autorità municipale e ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune potrà provvedere direttamente impiegando le somme del canone d'appalto o della cauzione, senza che la ditta medesima possa opporre eccezioni né avere titolo a risarcimento di danni.

3.13) L'I.A. è obbligata a rispettare le disposizioni del presente capitolato e ad eseguire il servizio in oggetto alle modalità e condizioni stabilite in sede di gara.

3.14) Tutte le spese attinenti alla formazione e amministrazione del personale, agli oneri derivanti dall'adozione dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e a terzi, nonché per evitare danni ai beni, sono a completo carico dell'I.A.

3.15) Le norme del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici – D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 – e il codice recante le norme di comportamento per i dipendenti del Comune di Villafranca P.te, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 25/01/2013 e s. m. e i., per quanto compatibili si applicano al concessionario e ai suoi aventi causa. A tal fine saranno consegnati all'I.A. il codice di comportamento e il codice generale, affinché li renda disponibili a tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'Ente (sia in loco che altrove) per una efficace responsabilizzazione degli stessi attraverso gli strumenti più idonei;

Art.7

Compiti dell'appaltatore

Il servizio oggetto dell'appalto comprende lo svolgimento delle seguenti attività presso:

1) **il Palazzo Comunale** (superficie complessiva mq 750 circa):

a) Interventi da effettuarsi giornalmente:

.1) la pulizia mediante uso di attrezzature e detersivi idonei, dei pavimenti, scale, corridoi, davanzali interni;

.2) lo svuotamento dei cestini, la raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie e la loro gestione secondo le modalità della raccolta differenziata;

.3) la pulizia dei mobili, suppellettili degli arredi e degli infissi con detersivi adatti, che non danneggino i materiali;

.4) la pulizia, il lavaggio e la disinfezione dei gabinetti compresa la sostituzione e la posa dei deodoranti nonché la sostituzione dei rotoli di carta, delle salviette e del detersivo quando necessita;

.5) deragnatura e aerazione di tutti i locali compresi corridoi, scale, bagni ecc... qualora si renda necessario rimozione di macchie e impronte da arredi pavimenti e/o suppellettili

.6) la spolveratura a umido di arredi, scrivanie, sedie, telefoni, maniglie suppellettili, davanzali interni, ringhiere scale segnaletica interna ad altezza operatore ecc...;

b) Interventi a cadenza diversa da quella giornaliera

.1) pulizia ordinaria, almeno una volta alla settimana, fatte salve eventuali diverse esigenze, della sala di rappresentanza e della sala consiliare, e quella straordinaria degli stessi locali almeno una volta al mese.

.2) La pulizia della Sala Consiliare prima e dopo ogni seduta consiliare. A tal fine la ditta affidataria dovrà prestare attenzione alla pubblicazione dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale affisso all'Albo Pretorio del Comune, che riporta la data e l'ora della seduta, per provvedere in tempo utile alla realizzazione dell'intervento;

- .3) La pulizia mensile dei vetri, delle finestre, dei lampadari e delle porte e la lucidatura delle maniglie. Pulizia delle tende, lavaggio e stiratura delle medesime con rimozione e messa in opera, pulizia e lavaggio di balconi davanzali e superfici esterne, pulitura di tapparelle, persiane, schermi delle plafoniere e dei lampadari, aspirazione e battitura stuoie, tappeti, zerbini ;
- .4) La ripulitura semestrale delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e zoccolature, salvo i casi in cui sia necessario provvedervi prima (es. rimozione ragnatele);

2) l'**ex Monastero** (superficie complessiva mq 16 circa):

.1) la pulizia giornaliera dei servizi presso i locali dell'ingresso compresa la sostituzione e la posa dei deodoranti nonché la sostituzione dei rotoli di carta, delle salviette e del detergente quando necessita;

3) i locali di **Via Valzania**: Biblioteca e servizi annessi. Servizi I piano e salone ex biblioteca (superficie complessiva mq 331 circa) :

- .1) La pulizia settimanale dei pavimenti e delle scaffalature, mediante uso di attrezzature e detersivi adatti alla manutenzione e conservazione dei medesimi;
- .2) La raccolta settimanale di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie e la loro gestione secondo le modalità della raccolta differenziata.
- .3) La pulizia settimanale dei mobili, suppellettili degli arredi e degli infissi con detersivi adatti, che non danneggino i materiali.
- .4) La pulizia, il lavaggio e la disinfezione settimanale dei gabinetti compresa la sostituzione e la posa dei deodoranti nonché la sostituzione dei rotoli di carta, delle salviette e del detergente quando necessita.
- .5) La pulizia settimanale dalle ragnatele in tutti i locali compresi corridoi e scale;
- .6) La pulizia mensile dei vetri, delle finestre, dei lampadari e delle porte e la lucidatura delle maniglie.
- .7) La ripulitura semestrale delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e zoccolature, salvo i casi in cui sia necessario provvedervi prima (es. rimozione ragnatele).

4) In caso di particolari necessità l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'appaltatore, alle stesse modalità e condizioni economiche risultanti dall'affidamento dell'incarico, ulteriori prestazioni lavorative riferite a locali non espressamente indicati nel presente disciplinare (quali ad esempio il Salone parrocchiale in occasione di iniziative promosse dal Comune, i locali dell'ex oratorio ecc..) .

Art. 8

Interruzioni Incidenti Infortuni Scioperi

5.1) L'I.A. si impegna ad osservare rigorosamente gli orari di servizio e i compiti i cui al presente disciplinare.

5.2) Ove circostanze accertate come imprevedibili o eccezionali rendessero necessarie delle variazioni o interruzioni temporanee del servizio, la ditta appaltatrice dovrà darne immediata e motivata notizia al competente Dirigente Responsabile del Servizio, affinché sia possibile la messa in atto di soluzioni utili ad evitare il disservizio. La ditta si impegna inoltre a intervenire tempestivamente non appena siano venute meno le cause che hanno determinato l'interruzione o la variazione del servizio.

5.3) Indipendentemente dall'osservanza di ulteriori obblighi stabiliti dalle vigenti disposizioni legislative o contrattuali per essa vincolanti la ditta appaltatrice dovrà fornire immediata notizia al competente Responsabile del Comune, attraverso il mezzo più celere, di tutti

gli incidenti che dovessero insorgere nel corso dello svolgimento del servizio di cui al presente capitolato, quale che sia la gravità di questi e ancorché non si verificano danni.

5.4) L'I.A. dovrà assicurare il servizio comunque compresi i casi di sciopero del proprio personale.

Art.9

Responsabilità - Vigilanza - Controllo - Penalità

6.1) L'I.A. sarà responsabile verso il Comune del buon andamento del servizio e si obbliga pertanto al pieno rispetto di tutte le disposizioni di cui al presente capitolato nonché di tutte le disposizioni di legge vigenti in materia. In particolare la ditta aggiudicataria garantisce l'osservanza da parte del proprio personale, di ogni norma di corretto comportamento.

6.2) L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di disporre, in qualsiasi momento lo ritenga utile od opportuno, attraverso l'ausilio di personale tecnico di propria fiducia, le perizie necessarie ai fini di stabilire l'efficacia degli interventi attuati dalla ditta incaricata del servizio. A tal fine l'Amministrazione potrà anche avvalersi dell'opera di personale esterno, munito di tesserino di riconoscimento. La ditta aggiudicataria è tenuta ad attivare un proprio sistema **di auto controllo** per garantire la corretta esecuzione dell'appalto il sistema di autocontrollo dovrà prevedere la nomina di un responsabile del servizio che avrà il compito di:

- programmare gli interventi e le attività;
- coordinare e controllare il personale assegnato al presente appalto,
- gestire le sostituzioni di personale per ferie, malattie, infortunio, ecc. e in tutti i casi in cui ciò si renda necessario;
- decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate e all'accertamento di eventuali danni.

Le schede di autocontrollo della qualità, dovranno essere consegnate a semplice richiesta del Comune. Per quanto attiene ai servizi igienici la ditta aggiudicataria deve apporre per ogni servizio una scheda di autocontrollo in cui sono annotati giornalmente:

- Ora di svolgimento della pulizia
- Firma dell'addetto che ha effettuato il lavoro.

Tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte dall'Amministrazione al Responsabile del servizio come indicato dalla ditta aggiudicataria, dovranno intendersi fatte direttamente all'appaltatore stesso.

Il responsabile del servizio dovrà essere rintracciabile ad un recapito telefonico fornito dall'appaltatore.

6.3) Qualora fossero accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituissero violazione di un dovere della Ditta stessa, in ordine alla corretta e pronta esecuzione del servizio, e qualsiasi altro dovere derivante alla concessionaria medesima dal presente Capitolato, nonché violazione di norme di legge o di regolamenti che possano condurre a disservizi, o il verificarsi delle situazioni di decadenza dell'appaltatore di cui al successivo art.8), l'Amministrazione, con espresso provvedimento del Dirigente Responsabile, procederà alla contestazione dei fatti stessi, prefiggendo un termine perentorio e congruo, comunque non inferiore a giorni 7 per eventuali giustificazioni, che dovranno essere espresse dalla ditta appaltatrice in forma scritta ed acclamate al protocollo comunale.

6.4) Se la Concessionaria non provvede a giustificarsi, ovvero se le giustificazioni non risultano esaurienti, il Dirigente Responsabile potrà, con proprio provvedimento, irrogare una penalità in misura variabile tra €: 25,82 e €.: 28,22 , a seconda della gravità del fatto.

6.5) La Concessionaria sarà tenuta a versare alla Tesoreria Comunale l'ammontare delle penalità irrogate entro 10 giorni dalla comunicazione del provvedimento, salvo recupero sul corrispettivo del servizio nel caso di omesso versamento.

6.6) In ogni caso, dopo l'irrogazione della terza penalità, formulata nei modi di cui ai precedenti commi, il Dirigente Responsabile, con proprio provvedimento, potrà, senza obbligo di preavviso e di diffida, o costituzione in mora e senza formalità di giudizio, rimossa ogni eccezione, risolvere in tronco il contratto, procedendo all'incameramento del deposito cauzionale, fatta salva ogni altra azione per danni.

6.7) Nel caso il servizio non venisse effettuato anche per un solo giorno, vi provvederà il Comune, con addebito della relativa spesa a carico della ditta interessata, mediante trattenuta dell'importo sul corrispettivo, oltre alla penalità sopra indicata.

Art.10

Cessione del contratto e Subappalto.

7.1) Il presente contratto non è cedibile ne pignorabile. E' vietato il subappalto. In caso di infrazione alle norme del presente capitolato commessa da subappaltatore occulto, unico responsabile verso il Comune e verso terzi si intenderà l'appaltatore.

Art. 11

Decadenza - Sospensione - Revoche.

8.1) L'I.A. incorre nella decadenza del contratto nei seguenti casi:

.1) mancata assunzione del servizio alla data stabilita, debitamente accertata dall'Amministrazione Comunale, nei modi di cui al precedente art.6) ;
.2) sospensione non concordata del servizio, salvo i casi di forza maggiore, debitamente motivati e accertati come tali dall'Amministrazione Comunale, nei modi di cui al precedente art.6) ;
.3) quando si renda colpevole di frodi;
.4) per cessione totale o parziale del contratto o per subappalto del servizio;
5) in caso di inosservanza delle vigenti leggi sulla sicurezza, prevenzione, assicurazione infortuni sul lavoro e delle diverse tipologie di previdenze per i lavoratori;
.6) per episodi di comportamento scorretto nei confronti dell'utenza da parte del personale impiegato dalla ditta per l'esecuzione del servizio, accertati nei modi di cui al precedente art. 6). Nel caso cui nonostante il pagamento delle penali, il disservizio permanga la ditta si impegna a sostituire il personale che si è comportato in modo scorretto a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale. Qualora la stessa ditta non provveda si darà corso alla decadenza dal contratto.

8.2) Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di decadenza sopra specificati, il Dirigente Responsabile, notifica all'appaltatore la contestazione, con l'invito a produrre in forma scritta le proprie deduzioni entro il termine perentorio di 7 giorni dalla data di notifica. Se la concessionaria non provvede a giustificarsi, ovvero se tali giustificazioni non sono esaurienti, il Dirigente Responsabile del Servizio, potrà con proprio provvedimento, nelle forme di cui al precedente art. 6), senza obbligo di preavviso e di diffida, o costituzione in mora e senza formalità di giudizio, rimossa ogni eccezione, risolvere in tronco il contratto, procedendo all'incameramento del deposito cauzionale, fatta salva ogni altra azione per danni.

8.3) Contro il provvedimento amministrativo che dichiara la risoluzione del contratto, la ditta concessionaria potrà appellarsi nei termini e nei modi previsti dalla legge.

8.4) In caso di rescissione anticipata del contratto, l'appaltatore avrà diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti e sarà passibile del danno che provenisse all'Amministrazione Comunale per l'eventuale stipula di nuovo contratto con altra ditta e ciò indipendentemente dalla esecuzione d'ufficio del servizio stesso.

8.5) L'Amministrazione si riserva il diritto di sospendere o revocare il servizio nel corso dell'anno ove non ne sia più ravvisata la necessità, con un preavviso alla Ditta di almeno sessanta giorni, a mezzo raccomandata A.R..

8.6) La decadenza del contratto verrà dichiarata con apposito provvedimento amministrativo. Eventuali danni o spese derivanti al Comune per colpa della ditta appaltatrice sono a carico di quest'ultima. La cauzione presentata dalla ditta appaltatrice dichiarata decaduta viene incamerata dal Comune.

Art.12 Risoluzione del contratto

9.1) Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 del Codice Civile, a semplice richiesta del Comune di volersi valere delle relative facoltà, il contratto di appalto del presente servizio si intenderà risolto di diritto, senza necessità di indagine sulla gravità dell'inadempienza nel caso:

- di scioglimento, cessazione o fallimento e /o frode;
- in cui la Ditta non dovesse eliminare, in seguito alla diffida di cui al presente articolo, l'inadempimento riscontrato, considerandosi il termine assegnato al tal fine iniziale ai sensi dell'articolo 1457 del Codice Civile.

9.2) L'Amministrazione Comunale, verificando abusi o deficienze degli obblighi contrattuali da parte della ditta aggiudicataria, ha la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, nel modo che ritiene più opportuno ed a spese dell'impresa mediante, ove necessario, escussione della cauzione definitiva, i lavori necessari al regolare andamento dei servizi, ove l'impresa, allo scopo diffidata, non ottemperi tempestivamente agli obblighi assunti.

9.3) L'Amministrazione comunale può procedere alla risoluzione del contratto ex art. 1456 del codice civile, con conseguente incameramento della cauzione definitiva e con riserva di risarcimento dei danni, qualora dichiarati all'impresa appaltatrice di volersi avvalere della presente clausola risolutiva espressa, nei seguenti casi, e senza che l'impresa appaltatrice possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere:

- mancato rispetto degli obblighi relativi al personale dipendente;
- arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'impresa appaltatrice del servizio in oggetto, non dipendente da causa di forza maggiore;
- quando l'impresa abbia ceduto a terzi tutti o parte degli obblighi contrattuali;
- in caso di frode;
- sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione;
- per motivi di pubblico interesse;
- messa in liquidazione, stato di fallimento, concordato preventivo, stati di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento, o altri casi di cessione di attività o cessazione dell'impresa appaltatrice;
- in caso d'inosservanza reiterata o di particolare gravità delle disposizioni di legge, regolamento, nonché del presente capitolato d'oneri presentato in sede di offerta (è considerata inosservanza reiterata l'applicazione di 5 o più penalità nell'arco di 12 mesi di appalto);
- in caso di cooperativa sociale, la stessa sia stata cancellata dall'Albo regionale delle Cooperative sociali;
- applicazione di sanzioni pecuniarie il cui importo, rapportato all'anno solare, corrisponda complessivamente al 10 % dell'importo annuo contrattuale;

Il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva, per le cause

di cui sopra. Con la risoluzione del contratto sorge per l'Ente il diritto di affidare a terzi il servizio, in danno all'impresa inadempiente. All'impresa appaltatrice sono addebitate le spese sostenute in più dal Comune rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dal deposito cauzionale e ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa, senza pregiudizio dei diritti del Comune sui beni della stessa. L'esecuzione in danno non esime l'impresa appaltatrice dalla responsabilità civile e penale in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti di cui è causa.

E' altresì clausola risolutiva del contratto l'inosservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento del Comune di Villafranca P.te, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 25/01/2014. Per tutte le questioni controverse sarà competente in via esclusiva il Foro di Torino.

9.4) In caso di fallimento dell'esecutore o risoluzione del contratto per grave inadempimento, trova applicazione l'art.140 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n.163.

9.5) l'A.C. si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio, a spese della ditta medesima. Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sugli importi maturati a favore della ditta appaltatrice ovvero mediante emissione di reversale di incasso qualora i crediti vantati dalla medesima fossero inferiori alle penalità ecc. ad essa comminate.

Art.13

Modalità di espletamento e qualità del servizio

10.1) Tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro. Sarà cura del referente comunale comunicare le necessarie informazioni alla ditta aggiudicataria in sede di programmazione esecutiva degli interventi, riservandosi però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso alla ditta secondo tempi e modalità da concordarsi. Sono esclusi dal servizio di pulizia gli arredi che risultino ingombri di carte e documentazione: è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

10.2) Il Comune può ampliare o diminuire di UN QUINTO le superfici dei locali oggetto del servizio ed il conseguente aumento o diminuzione del corrispettivo è calcolato in base al prezzo unitario per metro quadrato desunto dall'offerta economica presentata in sede di gara.

10.3) La pulitura dei locali, arredi e complementi, giornaliera e periodica, deve essere condotta da personale adeguato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento. Dovranno essere sempre osservate le vigenti disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. La ditta aggiudicataria deve garantire la migliore qualità delle pulizie ed è tenuta ad intervenire con modalità e frequenza anche differenziate in relazione all'utilizzo dei locali e attivare un sistema di autocontrollo periodico di qualità. Le schede di qualità dovranno essere consegnate su richiesta del Comune.

10.4) Negli archivi e biblioteca la pulizia deve essere estesa anche alle scaffalature, utilizzando allo scopo idoneo aspirapolvere ovvero panni che siano stati trattati con specifiche sostanze che conferiscano loro proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere.

10.5) Al termine del lavoro il personale dell'appaltatore obbligatoriamente provvede a spegnere le luci, alla chiusura di porte e finestre dei locali oggetto dell'appalto.

10.6) Tra i compiti di pulizia rientrano le operazioni di raccolta e conferimento dei rifiuti solidi urbani negli appositi contenitori sistemati nel cortile interno del Palazzo Comunale.

Art.14

Assicurazione–Vincolo giuridico - Cauzione definitiva - Spese di contratto .

12.1 L' I.A. è responsabile di ogni danno che possa derivare al committente ed a terzi in relazione all'espletamento del servizio o a cause connesse allo svolgimento del servizio di pulizia.

12.2) Il Comune rimane indenne, ad ogni effetto di legge, da ogni responsabilità per danni o sinistri a persone, animali o cose derivanti da fatti, comportamenti anche omissivi o eventi connessi al servizio svolto dall'impresa appaltatrice. L'impresa appaltatrice dovrà consegnare prima dell'inizio dell'appalto copia di una polizza di assicurazione che copra per tutta la durata dell'appalto i seguenti rischi:

Responsabilità civile dell'appaltatore verso i terzi per tutte le attività relative al servizio appaltato con almeno la seguente combinazione di massimali di garanzia:

Euro 2.000.000,00 quale limite catastrofale per sinistro;

Euro 1.000.000,00 quale limite per ogni persona danneggiata;

Euro 1.000.000,00 quale limite per danni a cose e/o animali.

Le polizze di cui sopra devono essere prive di franchigia.

La garanzia comprende nel novero dei terzi anche gli amministratori, i responsabili ed i dipendenti dell'Ente e dovrà estendersi ai danni agli edifici in cui si svolge il servizio e alle loro pertinenze, alle cose di proprietà del comune o di terzi e detenute o affidate in consegna all'Ente, compresi i beni di proprietà degli amministratori, dei dipendenti e di chi altro partecipi anche occasionalmente all'attività comunale.

La garanzia si estenderà inoltre ai danni derivati da incendio delle cose dell'impresa appaltatrice o da lei detenute. Tale polizza dovrà coprire la responsabilità civile personale dei dipendenti dell'impresa appaltatrice e quella incombente all'appaltatore per danni indiretti e per inquinamento accidentale.

12.3) Prima della stipulazione del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà prestare apposita cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103) del Codice dei Contratti - D.Lgs.n.50/2016 - valevole per l'intera durata dell'incarico.

La cauzione è prestata a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente

12.4) Nel caso in cui la ditta aggiudicataria si rifiutasse di stipulare il contratto formale o trascurasse ripetutamente od in modo grave l'adempimento delle presenti condizioni, il Comune di Villafranca P.te, potrà, di pieno diritto, senza formalità di sorta, risolvere ogni rapporto con la Ditta stessa, a maggiori spese di questa, con diritto al risarcimento degli eventuali danni oltre l'incameramento della cauzione definitiva.

12.5) Tutte le spese conseguenti all'aggiudicazione, contratto, bolli, registro, accessori e conseguenti saranno per intero a carico della Ditta aggiudicataria.

Art.15

Pagamenti – revisione prezzi

.1) Il pagamento del compenso dovuto per l'esecuzione del servizio, avverrà sulla base delle effettive giornate e sul numero di ore di lavoro prestate, dietro presentazione di regolare fattura, emessa dalla Ditta affidataria, redatta secondo il "*Formato della fattura elettronica*" - D.M. n.55 del 3 aprile 2013 e L.n. 244/2007, art.1, commi da 209 a 214. Il Codice Univoco Ufficio IPA

destinatario di fattura elettronica del Comune di Villafranca Piemonte è: UF34QP.

.2) Il Comune condiziona i pagamenti al riscontro positivo in merito alla regolarità contributiva effettuata attraverso l'acquisizione d'ufficio del DURC, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 2 del D.L. 25.09.2002 n. 210 convertito nella Legge n. 266/2002. In caso di acquisizione di DURC negativo si procederà ai sensi dell'art. 4) co.2 del D.P.R. n. 207/2010 e s. m. e i.

.3) Previa accertamento delle suddette regolarità, il pagamento dei corrispettivi verrà effettuato nei termini di legge.

.4) L'I.A. è tenuta a rispettare gli obblighi previsti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. e alle altre disposizioni di legge vigenti in materia. I pagamenti saranno effettuati, tramite bonifico bancario o postale, sul conto corrente dedicato, comunicato dall'operatore economico aggiudicatario, nel rispetto dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136. Le commissioni bancarie applicate per l'esecuzione del bonifico a seguito del mandato di pagamento, saranno a carico dell'operatore economico aggiudicatario.

.5) I prezzi d'appalto sono fissi ed invariabili per l'intera durata del contratto. Con tali corrispettivi l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio di che trattasi e connesso o conseguente al servizio medesimo, compreso il materiale di consumo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dal comune con il pagamento dei canoni suindicati, oltre Iva di legge.

.6) La richiesta di revisione del prezzo potrà essere presentata dall'impresa aggiudicataria a condizione che siano decorsi almeno due anni dall'aggiudicazione e senza alcun effetto retroattivo. Per l'aggiornamento dei prezzi si farà riferimento ai dati rilevati dall'ISTAT per i servizi in questione, così come previsto dall'art. 44 della legge n. 724/1994 o, in mancanza, in base all'indice ISTAT "*costo della vita*" con indici di riferimento alla data di aggiudicazione.

Art. 16

Osservanza di leggi e decreti.

.1) L'I.A. è tenuta all'osservanza di tutte le leggi, i regolamenti, i decreti, ed in genere tutte le prescrizioni e le raccomandazioni che siano o che saranno emanate dai pubblici poteri o dagli enti competenti ad emanare provvedimenti rilevanti nel presente Capitolato, indipendentemente dalle disposizioni ora contenutevi.

.2) Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, si fa espresso richiamo alle norme contrattuali previste dal Codice Civile e alle norme vigenti in materia.

.3) Ai sensi del D. Lgs. n. 196/03, i dati forniti dall'impresa sono trattati secondo le norme in materia di appalti pubblici e per la successiva stipula e gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villafranca Piemonte.

Art. 17 - Domicilio

.1) La Ditta aggiudicataria dovrà eleggere e dichiarare il luogo del proprio domicilio, al quale resta inteso che il Comune potrà indirizzargli per tutta la durata del contratto avvisi, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione di qualsiasi natura potesse occorrere.

.2) La Ditta aggiudicataria dovrà eleggere domicilio legale in Villafranca P.te.

Art.18 - Foro Competente

.1) Per ogni controversia inerente al presente si fa riferimento al Foro competente per territorio.

Art. 19 - Norme Finali

.1) Ove il presente capitolato preveda la presentazione, da parte della Ditta, di documentazione, di qualunque tipo e natura, questa dovrà essere presentata completa al Comune entro 30 giorni dalla richiesta.

.3) L'inosservanza di tale adempimento comporterà la sospensione o il ritardo nel pagamento delle forniture fino all'assolvimento della richiesta avanzata.

.4) Informativa sull'uso dei dati personali e sui diritti dei dichiaranti – D.Lgs. n. 196/2003:

..1) i dati forniti saranno trattati nell'attività istituzionale dell'Ente, in forma cartacea, informatizzata, ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli addetti del servizio, espressamente individuati dall'ente come incaricati del trattamento dei dati personali, che potranno effettuare operazioni di consultazione, selezione, utilizzo, elaborazione, estrazione, raffronto, ed ogni altra opportuna operazione anche automatizzata, nel rispetto delle disposizioni atte a garantire la sicurezza dei dati, nonché la loro esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati rispetto alle finalità dichiarate.

I dati potranno essere comunicati ad Enti ed Organismi Pubblici presso i quali i trattamenti avranno finalità correlate a quelle indicate nella presente informativa.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villafranca P.te con sede in P.za Cavour n. 1 – 10068 Villafranca P.te. Il Responsabile del trattamento dei dati è il legale Rappresentante dell'Ente. Ai sensi dell'art.7) il dichiarante ha il diritto di aggiungere, rettificare oppure, quando ha interesse a integrare i dati, nonché di ottenere le indicazioni previste dai commi 1,2,3 e di opporsi in tutto o in parte al loro trattamento, secondo quanto previsto dal comma 4) lettere a) e b).

Art. 20- Struttura responsabile del procedimento

17.1) La struttura responsabile è l'Area Amministrativa - Settore Segreteria – del Comune di Villafranca P.te - Responsabile: Bartolomeo dr. ACERBI - Piazza Cavour n. 1 - 10068 - VILLAFRANCA P.TE -Tel. 011/9807107 – 9800902 TeleFax. 011/9807441 .

Allegati:

- A) Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) e misure adottate per eliminare le interferenze ex art. 26, co. 3 del D.Lgs.n.81/2008.
- B) Dichiarazione sostitutiva dei requisiti ;
- C) Allegato alla Dichiarazione sostitutiva dei requisiti ;

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Bartolomeo dr. ACERBI

Servizio di Pulizia Sede Municipale - Biblioteca - Ex Monastero - Locali di Via Valzania dal 01/03/2017 al 29/02/2020.

**ALLEGATO A) al Capitolato
Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) e misure adottate per
eliminare le interferenze ex art. 26, co. 3 del D.Lgs.n.81/2008.**

Indice:

- art. 1) premessa ;**
- art. 2) descrizione dell'attività oggetto dell'appalto ;**
- art. 3) dati identificativi del committente e del servizio di prevenzione e protezione dai rischi ;**
- art. 4) dati identificativi delle sedi di svolgimento del lavoro ;**
- art. 5) individuazione dei rischi da interferenze ;**
- art. 6) considerazioni di carattere generale ;**
- art. 7) coordinamento delle fasi lavorative ;**
- art. 8) stima dei costi della sicurezza.**

art. 1) - Premessa

Il presente documento di valutazione contiene le principali informazioni/prescrizioni in materia di sicurezza che dovranno essere adottate dall'impresa per il servizio di pulizia al fine di eliminare le interferenza in ottemperanza all'art. 26 comma 3 del D.Lgs. n. 81/08 e al fine di promuovere la cooperazione e il coordinamento con la ditta che svolge i lavori oggetto dell'incarico.

Con il presente documento vengono fornite alla ditta appaltatrice, già in fase di gara, informazioni sui rischi di carattere generale esistenti sui luoghi di lavoro (e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività), sui rischi derivanti da possibili interferenze nell'ambiente in cui è destinata ad operare la ditta appaltatrice nell'espletamento dell'appalto in oggetto e sulle misure di sicurezza proposte in relazione alle interferenze.

Si evidenzia altresì che il servizio deve essere svolto in modo che la pulizia dei locali non ostacoli i compiti d'Istituto e non arrechi incomodo o molestia al pubblico. La ditta affidataria dell'incarico dovrà provvedere ad eseguire gli interventi di pulizia dei locali comunali oggetto del presente disciplinare, al mattino presto in modo da completare la pulizia degli uffici prima delle ore 8.00 oppure iniziare la sera dopo le ore 18.30.

A mero titolo indicativo si possono considerare interferenti i seguenti rischi:

- a) derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da personale di ditte diverse che opera contemporaneamente all'interno dell'Ente per problemi contingenti quali ed esempio la riparazione della strumentazione tecnica in dotazione agli uffici comunali ;
- b) immessi nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore ;

c) derivanti da modalità di esecuzione particolari, richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

Il documento unico di valutazione (DUVRI) definitivo sarà costituito dal presente documento preliminare con le eventuali modifiche ed integrazioni, o eventuali informazioni relative alla interferenze sulle lavorazioni presentate dalla ditta incaricata del servizio, o a seguito di esigenze sopravvenute.

La proposta dell'aggiudicatario dell'incarico per eventuali modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo, finalizzate a garantire al meglio la sicurezza nei luoghi di lavoro, dovrà essere prodotta entro 30 gg dal conferimento dell'incarico ed a seguito di valutazione da parte del committente.

Il DUVRI definitivo dovrà essere allegato al contratto di appalto.

art. 2) Descrizione dell'attività oggetto dell'appalto

Il servizio oggetto dell'appalto è specificatamente indicato all'art. 1) del Capitolato e comprende le attività descritte all'art.2) del medesimo disciplinare.

art 3) - Dati identificativi del committente e del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Ruolo	Nominativo	Indirizzo e Recapito Telefonico
Committente	Comune di Villafranca P.te Sindaco: Marina BORDESE Datore di Lavoro Pietro ORLOTTI Responsabile Area Amministrativa: Bartolomeo ACERBI	Piazza Cavour n. 1 10068 – Villafranca P.te 011/9807107 – 9800902 fax. 01 9807441
Responsabile del SPPR.	Maurilio Geom AVARO Studio T3 srl	P.za S. M. Maddalena n. 4 10068 - Vil
Medico competente	BARRECA Dr. Giuseppe	C.so Roma n. 7 - Saluzzo
Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori	Pietro ORLOTTI	Piazza Cavour n. 1 10068 – Villafranca P.te

art. 4) Dati identificativi delle sedi di svolgimento del lavoro.

Le sedi dove la ditta dovrà operare sono quelle di seguito indicate

Locali	Mq	Frequenza	Referente
Palazzo Comunale P.zza Cavour 1	750,00 circa	Pulizia giornaliera	Resp. Area Amministrativa
Ex Monastero	Mq 16,00 circa	Pulizia giornaliera dei servizi	Resp. Area Amministrativa
Biblioteca, locali Riunione e Servizi al I di Via Valzania n. 10	Mq. 331,00 circa	pulizia settimanale	Resp. Area Amministrativa

Il datore di lavoro o suoi referenti, dovranno promuovere la cooperazione ed il coordinamento, in particolare:

- a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto ;
- b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, attraverso un dialogo ed un confronto reciproco e continuo.

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il datore di lavoro, o referente di sede, potrà ordinare la sospensione del servizio in oggetto disponendone la ripresa solo quando sia nuovamente assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene sul lavoro.

Per sospensioni dovute a pericolo grave ed imminente il Committente non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'appaltatore.

art. 5) Individuazione dei rischi da interferenze

Nei luoghi di lavoro oggetto dell'appalto sono individuati i seguenti possibili rischi da interferenze:

Rischio Elettrico	
Impianto elettrico	L'impianto elettrico è costituito da quadri, linee e impianti sotto tensione (impianti di illuminazione, impianti di alimentazione apparecchiature informatiche) . Gli impianti sono conformi alla normativa vigente.
Rischi da interferenze	Possibile accesso agli impianti da parte di personale non autorizzato
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta informa i dipendenti che l'accesso ai locali di lavoro è consentito previa autorizzazione dell'Amministrazione committente. A tal proposito il personale della ditta ha l'onere di presentarsi al Responsabile della sede di lavoro munito di apposito tesserino di riconoscimento.
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	Chiudere i quadri elettrici e verificare periodicamente gli impianti elettrici. La committente informa la ditta circa l'ubicazione degli impianti e autorizza l'accesso della medesima ai luoghi di installazione. La committente provvede alla manutenzione degli impianti e attua le verifiche previste dalla norma.

Rischio per uso attrezzature	
Attrezzature	Il personale della concessionaria utilizza per l'esecuzione dei lavori di pulizia solo ed esclusivamente idonee attrezzature certificate.
Rischi da interferenze	Possibile utilizzo di attrezzature improprie con conseguenti possibili danni.
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta che utilizza attrezzature che possono comportare un rischio evidente per i lavoratori della committente informa il responsabile della sede interessata. In caso di manutenzione di attrezzature la ditta rispetta le seguenti regole: - utilizzo delle attrezzature a seguito di richiesta e autorizzazione; - divieto di apportare modifiche di sorta; - divieto di rimozione, modifica, manomissione dei dispositivi di sicurezza e/o protezione. La ditta si impegna a garantire il corretto utilizzo delle attrezzature messe a disposizione dalla committente, a curarne la conservazione e ad avvertire tempestivamente il Responsabile della sede interessata ogniqualvolta

	<p>ricorrono possibili ipotesi di cattivo funzionamento delle medesime.</p> <p>La ditta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si impegna a sorvegliare la attrezzature a non lasciarle incustodite e a riporle negli appositi locali di conservazione. - informa i dipendenti che l'accesso ai locali di lavoro è consentito previa autorizzazione dell'Amministrazione committente. A tal proposito il personale della ditta ha l'onere di presentarsi al Responsabile della sede di lavoro munito di apposito tesserino di riconoscimento.
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	<p>Controllo del corretto utilizzo delle attrezzature da parte dei dipendenti della ditta concessionaria. In caso di utilizzo di attrezzature che possano comportare dei rischi evidenti si procede ad attuare le misure atte ad eliminarli, compresa l'eventuale sospensione del servizio.</p> <p>In caso di segnalazione di guasto procede alla verifica e alla riparazione nonché all'eventuale sostituzione dell'attrezzatura difettosa.</p>

Rischio Gestionale	
Informazione dei lavoratori	I lavoratori della committente e della ditta incaricata sono informati riguardo ai rischi che possono nascere dalle possibili interferenze lavorative.
Rischi da interferenze	Mancata conoscenza delle presenza dei dipendenti della ditta incaricata nella sede interessata dall'intervento.
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta informa i dipendenti riguardo ai rischio esistenti e sulle modalità operative da seguire per rispettare la normativa in materia di sicurezza.
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	La committente informa: <ul style="list-style-type: none"> - la ditta, riguardo ai rischi presenti nella sede esaminata; - il proprio personale in merito ai possibili rischi e ai comportamenti da seguire.

Rischio Chimico	
Uso di sostanze	<p>Sono utilizzate le sole sostanze, consentite dalla norma di riferimento e necessarie al servizio di pulizia. Una certa quantità di tali sostanze è conservata in locali idonei, chiusi e non accessibili ad altri se non al personale della ditta incaricata del servizio a ciò destinato e appositamente munito delle chiavi di accesso.</p> <p>I lavoratori della committente e della ditta incaricata sono informati riguardo ai rischi che possono nascere dalle possibili interferenze lavorative.</p>
Rischi da interferenze	Possibile esposizione dei lavoratori ai rischi conseguenti all'utilizzo delle sostanze destinate alle pulizie.
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	<p>La ditta informa i dipendenti riguardo ai rischio esistenti e sulle modalità operative da seguire per rispettare la normativa in materia di sicurezza.</p> <p>La ditta concorda con il responsabile della sede interessata le eventuali misure di protezione da adottare, compreso lo sgombero preventivo dei locali e/o lo spostamento dell'intervento di pulizia al di fuori</p>

	dell'orario di ufficio
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	La committente informa: - la ditta, riguardo ai rischi presenti nella sede esaminata; - il proprio personale in merito ai possibili rischi e ai comportamenti da seguire.

Rischio Incendio – Gestione delle competenze	
Gestione emergenza	E' presente un piano di emergenza, che prevede tra l'altro la disponibilità di cassette di pronto soccorso e la dislocazione di estintori all'interno del Palazzo Comunale e dei locali interessati dal servizio, nonché un gruppo elettrogeno di continuità per le emergenze. E installata la cartellonistica di emergenza indicante il personale di assistenza e i piani di evacuazione.
Rischi da interferenze	Carenze di informazione sull'eventuale presenza di personale della ditta nei locali interessati dall'emergenza. Possibile ostruzione delle vie di fuga con materiale di lavoro. Uso di sostanze infiammabili.
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta informa i dipendenti delle procedure di sicurezza previste nel piano elaborato dalla committente, nonché dell'ubicazione delle attrezzature di soccorso, di quelle di emergenza e dei relativi piani di evacuazione. La ditta informa il responsabile della sede interessata circa l'orario di ingresso e di uscita del personale addetto al servizio. Il personale della ditta ha l'obbligo di: - non fumare sui luoghi di lavoro; - non compiere operazioni di saldatura o usare fiamme libere senza l'autorizzazione del Responsabile della sede interessata e senza aver preso le misure di sicurezza necessarie; - non ingombrare passaggi, corridoi, uscite di sicurezza, luoghi di installazione degli estintori
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	La committente informa la ditta riguardo ai rischi presenti nella sede esaminata, dell'esistenza del piano di emergenza dei piani di evacuazione dell'ubicazione del pronto soccorso e degli estintori.
Rischi degli ambienti di lavoro	
Luoghi di lavoro	I luoghi di lavoro rispettano le norme in materia di sicurezza e igiene. I posti di lavoro sono tali da consentire un agevole passaggio.
Rischi da interferenze	Possibile coinvolgimento dei lavoratori della committente in aree di lavoro della società appaltatrice.
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta adotta le seguenti precauzioni: - indicazione mediante cartellonistica di eventuali rischi presenti (pavimentazione pericolosa, pericolo di caduta materiali ecc.) - segnalazione delle zone interessate dai lavori al fine di evitare i pericoli dovuti all'accesso di estranei; - rispetto della segnaletica presente nei luoghi di lavoro; - utilizzo dei dispositivi di protezione individuali adeguati alle lavorazioni proprie ed ai pericoli eventualmente presenti nell'area di lavoro; - evitare qualsiasi forma di inquinamento derivante

	dall'esercizio dell'attività inerente il servizio; - raccolta stoccaggio e smaltimento in modo conforme alle norme vigenti.
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	La committente informa e verifica che i propri dipendenti nono accedano, negli orari di lavoro della ditta incaricata del servizio, alle aree interessate dagli interventi. La committente informa la ditta incaricata in merito ai rischi presenti nelle aree interessate dagli interventi. La committente informa la ditta incaricata in merito all'eventuale presenza di pubblico.

Rischi dovuti alla presenza di altre imprese	
Presenza di altre imprese	E' possibile che più imprese operino, per finalità diverse,nello stesso luogo di lavoro.
Rischi da interferenze	Possibile interferenza tra lavoratori delle diverse imprese
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta incaricata del servizio di pulizia deve: - presentarsi al responsabile delle sede oggetto dell'intervento prima e al termine dei lavori; - utilizzare soltanto attrezzature idonee ed evitare che l'utilizzo e il temporaneo deposito delle stesse possa costituire ingombro degli spazi di manovra e di movimento.
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	La committente organizza i lavori in modo tale da evitare sovrapposizioni di sorta; informa le ditte che devono operare negli spazi dell'Ente degli orari di lavoro delle imprese interessate; informa le suddette imprese dei possibili rischi.

Rischio rumore	
Fonti di rumore	Durante la normale attività lavorativa l'esposizione al rumore è molto contenuta.
Rischi da interferenze	Possibile produzione di rumore durante l'utilizzo d macchinari.
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta incaricata informa la committente del possibile utilizzo di macchinari che possono produrre rumorosità superiore al livello minimo di azione.
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	La committente informa la ditta circa l'eventuale presenza di fonti di rumore che superano i livelli minimi di azione.

Rischio biologico	
Rischio biologico (es batteri, virus)	Durante la normale attività lavorativa l'esposizione ad agenti biologici è minima.
Rischi da interferenze	Possibile introduzione nell'ambiente lavorativo di agenti biologici esterni.
Comportamenti da adottare da parte della ditta affidataria	La ditta incaricata non introduce nell'ambiente lavorativo agenti biologici.
Comportamenti da adottare da parte dell'Amministrazione Committente	La committente informa la ditta al riguardo.

art. 6) - Considerazioni di carattere generale

1) In virtù di quanto esposto in precedenza, si riporta di seguito, un elenco non esaustivo delle principali misure generali da adottare per ridurre alcuni rischi dovuti alle interferenze.

.1) **Vie di fuga e uscite di sicurezza:** la ditta incaricata del servizio e in generale le imprese che intervengono a qualsiasi titolo nei locali di proprietà della committente interessati dalle operazioni di pulizia, devono innanzi tutto prendere visione della planimetria dei locali con l'indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando all'Ente eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza: devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (es carrelli, attrezzature ecc.) anche se temporanei.

.2) **Barriere architettoniche-presenza di ostacoli.**

L'attuazione delle attività oggetto del servizio non devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi.

L'eventuale percorso alternativo deve essere sicuro e adeguatamente segnalato.

La collocazione di attrezzature e di materiali non devono costituire inciampo, così come il deposito non deve avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga.

Al termine delle operazioni tutto il materiale e le attrezzature devono essere raccolte e collocate negli appositi spazi.

In caso di pericolo dovranno essere installate apposite segnalazioni e barriere per circoscrivere la zona di rischio ed evitare l'accesso di persone estranee ai lavori.

.3) **Superfici bagnate:** devono essere appositamente indicate dalla ditta che esegue i lavori, con idonea segnalazione, tutte le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio di scivolamento.

.4) **Comportamento dei dipendenti comunali:** il personale del Comune dovrà rispettare le limitazioni imposte nelle zone interessate dai lavori e attenersi alle indicazioni ricevute.

Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza posta in essere dalla ditta che svolge il servizio.

.5) **Informazioni ai dipendenti comunali:** nel caso di attività a rischio di interferenze con il normale svolgimento del lavoro di ufficio e/o i compiti di istituto, legate a interventi straordinari, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite le opportune informazioni ai dipendenti al fine di evitare l'insorgere di situazioni di pericolo. Qualora i dipendenti dovessero avvertire l'insorgere di situazioni di fastidio o di disagio fisico legati allo svolgimento del lavoro, di concerto con il servizio di protezione e prevenzione si potrà disporre la sospensione dell'attività.

.6) **Uso di sostanze chimiche:**

L'impiego di prodotti chimici da parte della ditta incaricata del servizio all'interno dei locali oggetto dell'intervento, deve essere svolto secondo le specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica (scheda che deve essere presente in sito insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del datore di lavoro o del Referente).

Gli interventi che necessitano di prodotti chimici verranno programmati in modo da non esporre persone terze a eventuali pericoli.

E' fatto divieto alla ditta incaricata del servizio di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non originali e correttamente etichettati.

La ditta deve porre la massima attenzione nella conservazione del suddetto materiale che non deve in alcun modo essere lasciato incustodito. I contenitori vuoti dovranno essere presi in consegna dalla ditta e smaltiti secondo le modalità della raccolta differenziata in conformità delle norme vigenti.

Non dovranno essere abbandonati all'interno dei locali interessati, i rifiuti provenienti dalla lavorazione inerente il servizio.

Durante l'utilizzo delle sostanze chimiche la ditta dovrà sempre avere a disposizione un kit di assorbimento da impiegare secondo le specifiche istruzioni smaltire secondo le norme di prodotto e di sicurezza.

Art. 7) Coordinamento delle fasi lavorative.

Eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo consentono alla stazione appaltante di sospendere immediatamente il servizio.

Nell'ambito dello svolgimento dell'attività, il personale della ditta deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, così come previsto dall'art. 26, co. 8 del D.Lgs. n. 81/2008.

I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento, pena l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da €. 50,00 a €300,00 (art. 59 co.1 lett.b del D.Lgs. n. 81/08) .

Art. 8) – Stima dei costi per la sicurezza

8.1 Stima dei costi della sicurezza.

Il computo degli oneri per la sicurezza viene desunto con riferimento ad una valutazione unitaria di €. 0,075 orarie, (destinate alla copertura degli oneri per la sicurezza non soggette a ribasso), per presunte 21 ore settimanali di servizio per presunte 51 settimane di servizio, pari ad un ammontare annuo presunto di €. 81,00 per complessivi €. 243,0 per i tre anni di durata del servizio, distinti nel modo che segue:

- cartellonistica per segnalazione zone interessate dai lavori	n. 2 x €.	18,50 = €	37,00 ;	
- n. kit per assorbimento liquidi	n. 1 x €.	25,00 = €.	25,00 ;	
-formazione/informazione per n. 1 lavoratore			€.	50,00

Tot. annuo €.. 81,00

Il responsabile dell' Area Amministrativa
Bartolomeo ACERBI

Il Datore di Lavoro
Pietro ORLOTTI

Per accettazione il Legale Rappresentante dell'impresa
appaltatrice