



COMUNE DI PECETTO TORINESE

CAP 10020 - PROVINCIA DI TORINO

Sede Municipale di via Umberto I n.3 - Tel. 0118609218/9 - Fax 0118609073

Partita IVA 02085860019 - C.F. 90002610013

e-mail: manutenzioni@comune.pecetto.to.it – sito: www.comune.pecetto.to.it

AREA VIGILANZA, POLIZIA AMMINISTRATIVA E MANUTENZIONI

**PROCEDURA APERTA GESTITA MEDIANTE RDO SUL MEPA PER
L’AFFIDAMENTO (AI SENSI DELL’ART. 95, COMMA 3 – LETTERA A), DEL
D.LGS. N. 50/2016) DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI DA
INIZIO GENNAIO 2022 A FINE SETTEMBRE 2023 (PER 21 MESI)**

(C.I.G. Z4A301AB56)

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

ART. 1 : OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto le prestazioni di manodopera, la fornitura e l'impiego dei materiali, dei macchinari e degli attrezzi necessari per eseguire il servizio di pulizia dei locali comunali, secondo le prescrizioni contenute in questo “Capitolato Speciale d’Appalto”.

ART. 2 : LUOGO DI ESECUZIONE DEI LAVORI

Gli edifici comunali oggetto della pulizia sono i seguenti:

- 1) PALAZZO MUNICIPALE E SEDE POLIZIA MUNICIPALE;
- 2) BIBLIOTECA DI PIAZZA RIMEMBRANZA (TUTTO IL PIANO TERRA COMPLETAMENTE, I SERVIZI IGIENICI AL PRIMO PIANO, LA SCALA E IL PIANEROTTOLO ALL’ENTRATA);
- 3) SEDE VECCHIO FORNO (ATRIO SOTTO PORTICATO COMPRESO);
- 4) SERVIZI IGIENICI PUBBLICI: MUNICIPIO, PIAZZA ROMA (COMPRESO IL CAMMINAMENTO TRA I DUE CANCELLI METALLICI), VIA MOGNA, PIAZZALE DELLE CILIEGIE, PIAZZALE SAN PIETRO;
- 5) CHIESA DEI BATTU’;
- 6) PENSILINE;
- 7) PUNTO INFORMATIVO.

I lavori oggetto dell'appalto consistono nella pulizia di pavimenti, pareti, corridoi, scale, servizi igienici, arredi, suppellettili, vetri, secondo le modalità precisate nel presente “Capitolato Speciale d’Appalto”.

ART. 3 : DESCRIZIONE DEI LOCALI

Palazzo Municipale = Via Umberto I° n. 3, 615 Mq.

Polizia Municipale = Via Umberto I° n. 3, 165 Mq.

Biblioteca = Piazzale della Rimembranza n. 9, 204 Mq.

Vecchio Forno = Via Umberto I° n. 42, 121 Mq.

Servizio igienico sotto il Comune = Via Umberto I° fronte civico n. 24, 2 Mq.

Servizi igienici Piazza Roma = Piazza Roma, retro Chiesa dei Battù, 78 Mq.

Servizi igienici Via Mogna = Via Mogna fronte civico n. 56, 6 Mq.

Servizi igienici Piazzale delle Ciliegie = Piazzale delle Ciliegie area verde sottostante, 25 Mq.

Servizi igienici Piazzale San Pietro = Piazzale San Pietro fronte civico n. 13, 6 Mq.

Chiesa dei Battù = Piazza Roma, 185 Mq.

Pensiline = 1 Via Umberto I° fronte civico n. 68, 1 Via Circonvallazione fronte civico n. 16, 1 Via Circonvallazione fronte Via San Sebastiano, 1 Strada Valle San Pietro vicino alla cabina Enel, 1 Strada Valle San Pietro fronte civico n. 45, 1 Strada Eremo fronte civico n. 21, 1 Strada Eremo fronte civico n. 46, 2 Piazzale Eremo dei Camaldolesi e 1 Piazzale delle Ciliegie all'inizio di Strada Revigliasco.

Punto informativo = Piazzale delle Ciliegie, 25 Mq.

Le misure delle predette superfici sono meramente indicative sicchè, essendo il presente appalto aggiudicato a corpo, nessuna pretesa potrà essere avanzata alla ditta qualora la misura delle superfici stesse dovesse risultare diversa rispetto a quella indicata.

L'Operatore Economico, prima di formulare l'offerta economica, **ha l'obbligo della presa visione dei locali. Il modello di presa visione firmato dovrà essere allegato alla documentazione di gara.**

LA MANCATA PRESA VISIONE DEI LOCALI E' MOTIVO DI ESCLUSIONE DALLA GARA.

ART. 4 : AMPLIAMENTO DELLE AREE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare le superfici dei locali oggetto dell'appalto, nei limiti del 20% in più od in meno. In tal caso l'appaltatore è assoggettato alle stesse condizioni del contratto.

Di seguito verrà specificata la frequenza con la quale dovranno essere svolte le varie pulizie, le modalità e gli orari.

L'Appaltatore dovrà spostarsi tra i vari edifici e svolgere il servizio con idonei mezzi di proprietà o nella disponibilità della ditta, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari specifiche vigenti in materia.

In caso di necessità la ditta dovrà svolgere lavorazioni straordinarie con **l'ausilio di aspirapolvere (che sarà comunque da portare e conservare in una sede oggetto di pulizia e alla naturale scadenza dell'appalto riprenderne il possesso)** lucidatrice, o altro strumento di proprietà che possa servire allo scopo.

ART. 5 : PRESTAZIONI STRAORDINARIE

Per quanto riguarda l'esecuzione di pulizie non previste nell'Appalto, si provvederà di volta in volta alla quantificazione del servizio ed all'autorizzazione dello stesso da parte del Responsabile dell'Ufficio Manutenzioni.

Rimane la facoltà di questa Stazione Appaltante di eseguire un'indagine di mercato per l'esecuzione delle medesime lavorazioni.

Non è prevista la divisione in lotti dell'appalto.

I corrispettivi per prestazioni straordinarie una-tantum richieste dall'Amministrazione verranno analogamente determinati agli stessi patti e condizioni del contratto, di norma secondo un corrispettivo orario aumentato dell'incidenza dei materiali (**il costo di eventuali materiali dovrà essere ribassato della stessa % offerta in sede di gara**) e di quant'altro concorre a formare il prezzo e con eventuali maggiorazioni previste dai contratti di lavoro per il lavoro straordinario.

In caso di interventi urgenti richiesti dalla Stazione Appaltante la ditta si dovrà organizzare al fine di intervenire nelle successive 24 ore.

ART. 6: DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è di 21 mesi (da Gennaio 2022 a Settembre 2023), non rinnovabili tacitamente ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. del 18.04.2016, n. 50 e s.m.i.

L'appaltatore resta vincolato al pieno rispetto delle norme e prescrizioni del presente capitolato per tutta la durata dell'appalto.

ART. 7 : AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

L'appalto verrà affidato con procedura aperta gestita mediante RDO sul MEPA con il criterio dell' **offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo** (ai sensi dell'art. 95, comma 3 – Lettera a) del D. Lgs. N. 50/2016) da valutarsi con i criteri esplicitati nel **“Disciplinare di Gara”**. Ai sensi dell'articolo 51 del Decreto Legislativo 15 Giugno 2015, n. 81, “i servizi ad alta intensità di manodopera sono quelli dei quali il costo della manodopera è pari al 50 per cento dell'importo totale del contratto”.

ART. 8 : PERIODO DI PROVA

La ditta aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di 6 mesi. Qualora, durante tale periodo, l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente Capitolato e previa contestazione scritta del disservizio durante il periodo di prova, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria, ove l'offerta sia rispondente alle esigenze dell'Amministrazione stessa.

ART. 9 : CANONE DI APPALTO

L'importo mensile dell'Appalto è stabilito in **€ 1.833,33 IVA esclusa** di cui € 22,50 per oneri della sicurezza. Essendo la durata del contratto di 21 mesi, l'importo complessivo dell'Appalto risulta essere di **€ 38.500,00 IVA esclusa** di cui € 472,50 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta. L'importo a base di gara è di **€ 38.027,50 IVA esclusa**. L'Appalto è finanziato con fondi propri della Stazione Appaltante.

L'Appaltatore, con la presentazione dell'offerta, dichiara di aver preso visione della quantità e qualità delle superfici da pulire, nonché della praticabilità dei locali e di ogni altro elemento necessario sia per una esatta valutazione dei costi, oneri e spese generali, sia per tutti i problemi relativi alla sicurezza del lavoro. L'Appaltatore non potrà pretendere sovrapprezzi o indennità speciali di nessun genere, anche nel caso di riscontrare difficoltà di esecuzione di alcuni servizi.

Tale importo compenserà la ditta appaltatrice di tutti gli oneri derivanti dall'esecuzione dei servizi appaltati, nessuno escluso ed eccettuato.

Il prezzo si intende fisso ed immutabile per tutta la durata del contratto.

ART. 10 : PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI

I pagamenti relativi alle operazioni avverranno con liquidazione mensile, su presentazione della relativa fattura elettronica, previa approvazione del visto di regolarità del servizio svolto a cura del Responsabile del Settore Manutenzioni.

La fatturazione elettronica dovrà indicare il numero di determinazione o di buono di spesa relativo e il relativo codice C.I.G.

Il Comune di Pecetto Torinese effettuerà il pagamento delle somme spettanti al Gestore entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica.

Si procederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'impresa aggiudicataria, previa richiesta di DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) in via telematica come previsto dal D.M. del 24.10.2007 e relativa verifica della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori INPS e INAIL.

Il Gestore non potrà pretendere, per nessun titolo, interessi o rivalutazioni o quant'altro sulle somme da corrispondere.

Comunque, il pagamento delle prestazioni, sarà sempre condizionato al controllo positivo sulla regolare esecuzione del servizio da parte del Responsabile del Settore Manutenzioni.

ART. 11 : GESTIONE DEL SERVIZIO

E' fatto obbligo alla ditta di nominare un responsabile del Servizio avente i requisiti professionali adeguati ed esperienza lavorativa nell'organizzazione del servizio, indicandone il nome alla Stazione Appaltante.

Il Responsabile Operativo avrà il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente al servizio oggetto dell'Appalto.

Dovrà essere sempre reperibile dalla Stazione Appaltante nelle fasce orarie di espletamento del servizio (compresi gli interventi di pulizia straordinaria e gli interventi speciali) e dovrà garantire il corretto andamento del servizio.

Nel caso in cui sorgessero contestazioni, il Responsabile Operativo dovrà recarsi sul cantiere con le modalità e le tempistiche stabilite dalla Stazione Appaltante, per sopralluoghi congiunti e definizione di eventuali addebiti connessi a disservizi (penali).

La Ditta appaltatrice assume il compimento del servizio di pulizia con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, ai sensi dell'art. 1655 del Codice Civile.

Il servizio di pulizia deve essere eseguito accuratamente ed a perfetta regola d'arte in modo che non vengano danneggiati i pavimenti, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti posti nei locali da pulire. Al termine del servizio di pulizia, gli addetti debbono accertarsi che non vi siano luci accese, rubinetti aperti, e che le porte e le finestre siano chiuse.

Gli addetti dovranno disinserire e inserire gli antifurti negli edifici dove sono presenti.

La mancata osservanza dei suddetti adempimenti comporterà oltrechè la rifusione delle spese e dei danni subiti, altresì l'applicazione delle sanzioni previste dal presente "Capitolato Speciale d'Appalto".

Il Comune, in relazione ad eventi di carattere occasionale lavori edili, temporanea utilizzazione dei locali, pulizie straordinarie concordate con l'Impresa Appaltatrice o con altre imprese, ecc si riserva, a proprio insindacabile giudizio, con preavviso scritto, anche telegrafico, di sospendere temporaneamente il servizio.

VERRA' RICONOSCIUTA SOLO LA PARTE DI CUI SONO STATI SVOLTI I LAVORI DI PULIZIA.

Per l'eventuale periodo di sospensione resta sin d'ora convenuto che nulla è dovuto dal Comune mentre alla ripresa della prestazione di pulizia, dietro semplice richiesta del Comune medesimo, è nuovamente riconosciuto all'impresa il corrispettivo pattuito.

All'inizio del periodo di prova, questa Stazione Appaltante, consegnerà alla Ditta aggiudicataria tutte le chiavi degli edifici da pulire e i rispettivi codici o chiavi antifurto.

La Ditta firmerà la presa in consegna delle stesse.

Nel caso il periodo di prova non venisse superato tutto il materiale dovrà essere riconsegnato al Comune.

E' fatto divieto assoluto alla Ditta di realizzare copia delle chiavi o dei telecomandi sia per se che per chiunque ne faccia richiesta durante lo svolgimento del servizio.

La ditta dovrà fare in modo di disinserire e inserire gli antifurti senza farsi vedere da terze persone affinché i codici rimangano segreti.

ART. 12 : ELENCO DELLE PRESTAZIONI E PIANO DI INTERVENTO DEI LAVORI

L'elenco e la periodicità delle prestazioni sotto indicate devono intendersi il minimo richiesto dal Comune. L'appaltatore è tenuto, infatti, ad operare in modo da rendere i locali e le aree soggette a pulizia costantemente puliti, ampliando l'oggetto, le modalità, la frequenza degli interventi ove la distribuzione dei locali e degli arredi lo rendano necessario.

L'Impresa Appaltatrice dovrà rispettare il piano d'intervento dei lavori e il periodo di esecuzione dei medesimi comunicati al Comune già in fase di gara con il "Modello espletamento del servizio" ai fini di quanto previsto all'art. 34 del Capitolato.

A) OPERAZIONI DA ESEGUIRSI DUE VOLTE PER SETTIMANA

(per i locali di cui ai punti n. 1, 2 e 3)

- scopatura con sistemi idonei di tutti i locali assegnati;
- lavaggio con prodotti idonei di locali, corridoi, scale, balconi, ascensori e altri e comunque tutti i locali oggetto del presente appalto;

- spolveratura a umido di: scrivanie, tavoli, mobili, pensili, davanzali, ripiani, portaombrelli e appendiabiti;
- pulizia schermo pc con l'utilizzo di prodotti idonei;
- svuotamento dei cestini ed asportazione di tutta la spazzatura nei contenitori di raccolta rifiuti, operando la dovuta differenziazione;
- lavaggio, disinfezione con prodotti idonei e deodorazione dei pavimenti dei servizi igienici, apparecchi igienici sanitari, porta sapone, lavandini e porta carta igienica.

B) OPERAZIONI A FREQUENZA SETTIMANALE

(per i servizi igienici di cui al punto n. 4)

- scopatura con sistemi idonei dei locali;
- lavaggio con prodotti idonei e spolveratura ad umido di scrivanie, tavoli, mobili, suppellettili, dei locali e dei servizi igienici;
- svuotamento dei cestini ed asportazione di tutta la spazzatura nei contenitori di raccolta rifiuti, operando la dovuta differenziazione;
- lavaggio, disinfezione con prodotti idonei e deodorazione dei pavimenti dei servizi igienici, apparecchi igienici sanitari, porta sapone, lavandini e porta carta igienica, nonché collocazione della carta da mani, della carta igienica e del sapone.
- scopatura marciapiede e vialetto antistante, pulizia del patio, loggia e marciapiede del palazzo comunale.

C) OPERAZIONI A FREQUENZA MENSILE

(per i locali di cui ai punti n. 5 e 7 e per le pensiline di cui al punto n. 6)

- scopatura con sistemi idonei dei locali;
- lavaggio con prodotti idonei e spolveratura ad umido di sedie, scrivanie, tavoli, mobili, suppellettili, dei locali;
- lavaggio con prodotti idonei dei vetri delle pensiline, lavaggio con prodotti idonei delle strutture a vista delle pensiline comprese le panchine, pulizia del pavimento delle pensiline mediante aspirazione con opportuni mezzi e/o scopatura del pavimento stesso.

D) OPERAZIONI A FREQUENZA SEMESTRALE

(per i locali di cui ai punti n. 1, 2, 3)

- pulizia delle persiane, accurata spolveratura e pulizia dei corpi illuminanti a tutta altezza, aspirazione dei tappeti e dei tendaggi, pulizia dei locali delle centrali termiche più tutti i vetri interni ed esterni. Igienizzazione dei locali, delle maniglie, degli interruttori e degli altri oggetti a frequente contatto con le mani.

ART. 13 : MANSIONI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Sono compiti specifici del personale in servizio:

- a) Assicurarsi che tutte le finestre siano chiuse, le luci spente e che le porte interne e gli ingressi agli edifici siano chiusi a chiave;
- b) Disinserire e inserire gli antifurti nei locali che ne sono dotati;
- c) Garantire la salvaguardia dello stato igienico dell'ambiente;
- d) Garantire il rispetto puntuale delle vigenti norme in materia di sicurezza;
- e) Garantire l'integrità estetica ed ambientale dei locali;
- f) Garantire la salvaguardia delle superfici oggetto dell'appalto;
- g) Garantire la buona conservazione dei locali e di quanto in essi contenuto con l'osservanza delle norme di igiene vigenti in materia e delle norme contenute nel presente Capitolato;
- h) Mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

ART. 14 : ORARIO DI LAVORO

Il servizio di pulizia deve essere eseguito di norma nei giorni feriali in fasce orarie tali da consentire un regolare svolgimento dei vari servizi e/o delle attività che nei locali si svolgono.

Le lavorazioni dovranno essere effettuate anche nelle giornate festive qualora particolari esigenze lo richiedano e nel caso in cui non venissero effettuate causa festività dovranno essere recuperate in seguito concordando le modalità con la stazione appaltante.

In caso contrario tali giornate saranno detratte dall'importo della fattura mensile.

Il Palazzo Municipale deve essere pulito nella giornate di Martedì e Venerdì.

Nella giornata del Martedì si potrà iniziare a pulire dopo le ore 17,00.

Nella giornata del Martedì, si dovrà iniziare le pulizie dal loggiato di ingresso, dai balconi, dall'ascensore, dalla Sala Matrimoni posizionata al Piano Terreno e dalla Sala Giunta e Sala Consiglio posizionate al Piano Primo, **in modo da non effettuare la pulizia degli uffici prima delle ore 17,30.**

Nella giornata del Venerdì si potrà iniziare a pulire dopo le ore 13,30.

Per le aree antistanti e retrostanti degli accessi della sede Municipale dovrà essere effettuata la rimozione settimanale di eventuali rifiuti giacenti.

La Sede della Polizia Municipale dovrà essere pulita nelle giornate di Martedì e Venerdì fino alle ore 17,00.

La Biblioteca di Piazza Rimembranza può essere pulita nelle giornate di Lunedì e Giovedì al mattino o dopo le ore 19,00, nelle giornate di Martedì, Mercoledì o Sabato dalle 13,00 in poi e nell'intera giornata del Venerdì.

Il Vecchio Forno deve essere pulito nelle giornate di Martedì e Venerdì dalle ore 13,00 fino alle ore 14,30.

L'intervento mensile presso la Chiesa dei Battù e il Punto Informativo sarà da concordare con questa Stazione Appaltante in base al suo utilizzo.

Non ci sono particolari vincoli per quanto riguarda la pulizia dei servizi igienici (quelli del Piazzale delle Ciliegie devono essere puliti il Giovedì perché il Venerdì vengono utilizzati dai commercianti del mercato, quindi si suggerisce di pulirli tutti il Giovedì), del Punto Informativo e di tutte le pensiline.

I giorni e gli orari possono essere modificati in base alle esigenze della Stazione Appaltante.

Qualora richiesto dalla Stazione Appaltante o in via straordinaria, il servizio dovrà essere eseguito anche nei giorni festivi.

Gli addetti dovranno essere di professionalità ed in numero adeguati al fine per l'espletamento preciso e puntuale di tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato e comunque, **ALMENO DI 2 UNITA' LAVORATIVE CONTEMPORANEAMENTE PER LA PULIZIA DELLA SEDE COMUNALE** (anche per motivi di sicurezza) per un impiego totale di almeno quattro ore di servizio giornaliero, con più interventi settimanali da concordarsi a seguito dell'aggiudicazione **(NON MENO DI 24 ORE SETTIMANALI COMPLESSIVE)**.

La ditta descriverà il tipo e il numero delle attrezzature idonee all'espletamento del servizio, nonché il numero delle persone e delle ore necessarie allo svolgimento del servizio stesso nel proprio Piano di Intervento.

La Stazione Appaltante effettuerà dei controlli e se quanto previsto e quanto dichiarato dalla Ditta non corrispondesse allo stato di fatto, verranno applicate le penali.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, nel rispetto del monte ore settimanale e dell'importo contrattuale di:

- Variare la frequenza degli interventi e/o gli orari di effettuazione degli stessi;
- Richiedere ogni altra modifica del servizio di pulizia e igienizzazione valutata necessaria alla perfetta esecuzione dello stesso.

Tale documentazione tecnica presentata in sede di gara ed eventualmente successivamente integrata su richiesta dell'Amministrazione costituirà parte integrante del Contratto d'affidamento del Servizio.

ART. 15 : DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'AMMINISTRAZIONE

La ditta aggiudicataria, entro 30 giorni dall'aggiudicazione dell'Appalto, dovrà trasmettere all'Amministrazione appaltante la seguente documentazione:

- Elenco nominativo degli addetti impiegati nel servizio (anche del personale impiegato saltuariamente, parzialmente o provvisoriamente nei casi di sostituzione temporanea degli addetti ai lavori), indicando i dati anagrafici di ciascuno, il numero delle ore lavorative (da ora a ora), in aggiunta alla qualifica e al livello professionale. L'elenco dovrà essere aggiornato ad ogni variazione del personale;

- Posizione assicurativa INAIL e previdenziale INPS;
- Elenco del personale di sostegno;
- Copia delle polizze assicurative RCT ed RCO;
- Dati anagrafici e recapito telefonico del Responsabile al coordinamento del servizio della ditta;
- Dati anagrafici e recapito telefonico del Responsabile della sicurezza per quanto riguarda l'appalto in questione.

ART. 16 : COMUNICAZIONE DI MODIFICHE SOGGETTIVE

Qualora la ditta subisca modificazioni soggettive, la stessa è tenuta a comunicare, entro 30 giorni, tale modificazioni all'Amministrazione aggiudicatrice, la quale, previa esecuzione degli accertamenti, potrà autorizzare la prosecuzione del rapporto concernente la gestione dell'Appalto fino alla scadenza del contratto. La mancata comunicazione delle modificazioni di cui al primo comma è causa di risoluzione di diritto del contratto.

ART. 17 : MATERIALI DI CONSUMO -ATTREZZATURE

Tutta l'attrezzatura necessaria per l'esecuzione dei lavori di pulizia (detergenti, aspirapolvere, ecc...), nonché il materiale di consumo è a completo carico della Ditta Appaltatrice (carta igienica, carta mani, sapone liquido, copri water, ecc...).

Sono a carico della ditta Appaltatrice l'acquisto di scope, detersivi, stacci, ramazze, sacchetti trasparenti e ogni altro accessorio necessario per espletare il servizio.

L'accantonamento dello stesso materiale dovrà avvenire nel rispetto del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (i luoghi verranno indicati dall'Ufficio Manutenzioni).

La scelta dei detergenti e dei disinfettanti dovrà essere tale da garantire l'assenza di rischi per il personale del Comune, i cittadini e l'ambiente.

Per i detergenti ed i disinfettanti dovranno essere rispettate le norme dettate dal D.Lgs. 81/08 s.m.i. e dal D.L. 25/2002.

Tutte le spese relative all'utilizzo di sostanze chimiche (valutazione del rischio, spese mediche per il personale, utilizzo di dispositivi di protezione individuale, affitti di locali per lo stoccaggio, smaltimento dei rifiuti e analisi ambientali) saranno a carico della ditta Appaltatrice.

Tutti i prodotti di pulizia utilizzati dall'impresa aggiudicataria dovranno essere di primaria marca, in particolare, per il lavaggio delle pavimentazioni, occorrerà utilizzare opportuni prodotti sgrassanti biodegradabili come disposto dalla legge del 26.04.1983 n. 136 e s.m.i.

I sistemi previsti per la pulizia degli edifici oggetto dell'appalto dovranno basarsi sull'adozione di tecniche e di prodotti di alta qualità.

Non è ammesso all'interno degli edifici l'impiego di segatura secca o impregnata, di acidi forti ed altri prodotti che possano corrodere superfici. Allorquando se ne ravveda la necessità deve essere sentito, prima dell'uso, il Responsabile del Settore Manutenzioni.

La gamma dei prodotti disinfestanti da utilizzare è limitata a derivati del cloro.

Non è ammesso all'interno dei locali soggetti al servizio di pulizia l'uso di scope tradizionali in nylon o crine o altro, né di piumini che possono provocare il sollevamento della polvere.

E' vietato l'utilizzo dello stesso materiale di pulizia per più ambienti: bagni, uffici, ecc...

Per ogni ambiente deve essere utilizzato materiale specifico dedicato.

Ogni prodotto impiegato dovrà essere dotato di scheda di sicurezza che dovrà essere presentata in copia all'Ufficio Manutenzioni, entro 15 giorni dall'aggiudicazione.

La Ditta si impegna a sostituire i prodotti e le attrezzature utilizzati qualora non siano giudicati idonei dall'Amministrazione Comunale.

L'impiego di prodotti infiammabili o erosivi, sia liquidi che solidi, è severamente vietato.

Le macchine e gli attrezzi dovranno essere conformi alle norme CE e dovranno essere rispettate le norme dettate dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. relative alla formazione del personale, alla sorveglianza sanitaria del personale, alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse e la compilazione degli eventuali registri di manutenzione e controllo rimangono a carico della ditta.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 17/2010.

La ditta sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature tecniche e dei prodotti utilizzati.

L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature.

Sono a carico del Comune la fornitura di energia elettrica ed acqua.

Tutto il materiale occorrente per il corretto utilizzo dei servizi igienici oggetto dell'appalto (carta mani, carta igienica, sapone liquido e copriwater) sono a carico della ditta Appaltatrice (dovrà essere verificata la presenza durante il servizio di pulizia e in caso negativo procedere con la sostituzione o la ricarica). Il materiale richiesto e non ancora utilizzato dovrà essere accatastato nel magazzino della sede Comunale (al piano interrato), in modo che possa essere sostituito in qualsiasi momento da parte dei dipendenti compilando e firmando un registro che dovrete fornire per tenere sotto controllo il materiale utilizzato.

La ditta dovrà tenere sotto controllo la fornitura del magazzino in modo che ci sia sempre del materiale e conservarlo in modo che vengano sempre rispettate le condizioni igienico sanitarie.

E' obbligatoria la fornitura almeno di un pacco da 6 rotoli di carta mani a settimana.

Sarà compito della ditta procedere all'acquisto del materiale con i tempi giusti in modo che il magazzino sia sempre fornito.

ART. 18 : APPROCCIO DEI CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM) PER LA RIDUZIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

Nell'ambito del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della Pubblica Amministrazione adottato ai sensi dell'art. 1, c. 1126 e 1127 della L. n. 296/2006 con decreto 11 Aprile 2008 del Ministero dell'Ambiente e tutela del territorio di concerto con il Ministro dello Sviluppo Economico, **ha lo scopo di contenere gli impatti ambientali connessi alle attività di pulizia degli edifici ad uso civile nonché connesse alle forniture dei prodotti per l'igiene.**

I CAM (Criteri Ambientali Minimi) dedicati ai servizi ed ai prodotti per la pulizia mirano innanzitutto alla riduzione delle sostanze pericolose. A tal fine impongono l'acquisto e l'uso di detergenti con formulazioni migliori sotto il profilo ambientale e della tutela della salute e, prescrivendo l'impiego di elementi tessili in microfibra, l'uso di sistemi di dosaggio e di diluizione tali da evitare che dosaggi e diluizioni siano effettuate in maniera arbitraria agli operatori, consentono di razionalizzare il consumo di prodotti detergenti e disinfettanti.

La microfibra consente di ridurre il consumo di acqua e di sostanze chimiche, di diminuire il costo giornaliero del lavoro, di ridurre i costi connessi con gli infortuni sul lavoro, richiedono minori quantità di soluzione detergente e riducono il ripetuto sollevamento di pesanti secchi di acqua. Per valorizzare il ciclo dei rifiuti e ridurre l'uso delle risorse, oltre all'impiego di tessili in microfibra e al divieto di uso di prodotti monouso e di prodotti non riparabili, i CAM consentono la possibilità di usare prodotti detergenti concentrati, pertanto con imballaggi dai volumi ridotti. Altresì impongono i carrelli per le pulizie manuali abbiano secchi e vassoi di plastica riciclata e promuovono la diffusione di detergenti con imballaggi primari riciclati e le macchine realizzate con componenti di plastica riciclata. Per ridurre ulteriormente l'impronta di carbonio del servizio, i CAM valorizzano le pulizie manuali ed impongono l'acquisto e l'uso di prodotti in carta tessuto costituiti da fibre riciclate e/o provenienti da foreste gestite in maniera sostenibile, fabbricate in impianti con le migliori tecnologie disponibili in relazione ai consumi energetici ad alle emissioni inquinanti.

ART. 19 : DETERGENTI UTILIZZATI NELLE PULIZIE ORDINARIE (DETERGENTE MULTIUSO, PER FINESTRE E PER SERVIZI SANITARI)

I detergenti usati nelle pulizie ordinarie che rientrano nel campo di applicazione della Decisione (UE) 2017/1217 del 23 giugno 2017 che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio di qualità ecologica dell'unione Europea Ecolabel (UE) ai prodotti per la pulizia di superfici dure, vale a dire:

- I detergenti multiuso, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale di superfici dure quali pareti, pavimenti e le altre superfici fisse;

- I detergenti per cucine, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale e allo sgrassamento delle superfici delle cucine, quali piani di lavoro, piani cottura, acqui e superfici di elettrodomestici da cucina;
- I detergenti per finestre, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale di finestre, vetro o altre superfici lucidate;
- I detergenti per servizi sanitari, che comprendono i prodotti detergenti destinati alle operazioni abituali di rimozione, anche per strofinamento, della sporcizia e/o dei depositi nei servizi sanitari quali lavanderie, bagni e docce,

oltre a rispettare i requisiti previsti dal Regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento e del Consiglio, devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di una equivalente etichetta ambientale conforme alla norma tecnica UNI EN ISO 14024. Possono essere utilizzati anche prodotti privi delle suddette etichette, qualora tali prodotti siano concentrati e almeno conformi ai Criteri Ambientali Minimi per i prodotti detergenti concentrati utilizzati nelle pulizie ordinarie, in possesso dei rapporti di prova rilasciati da un laboratorio accreditato operante sul settore chimico.

I detergenti devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitino che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio.

ART. 20 : PRODOTTI AUSILIARI PER L'IGIENE

Nei cantieri oggetto del presente contratto non possono essere utilizzati;

- Prodotti con funzione esclusivamente deodorante o profumante;
- Piumini di origine animale, ad eccezione esclusivamente della spolveratura a secco di opere artistiche ed in ogni caso, su specifica richiesta della Stazione Appaltante e la segatura del legno;
- Attrezzature e prodotti non riparabili, se nel mercato sono alternative con pezzi di ricambio;
- Elementi tessili a frange per le pulizie a bagnato;
- Elementi tessili e carta tessuto monouso, fatto salvo documentati motivi di sicurezza, stabiliti e condivisi con la struttura di destinazione.

Gli elementi tessili impiegati per le pulizie ordinarie a bagnato di pavimenti, altre superfici, vetri, specchi e schermi devono essere riutilizzabili, piatti ed in microfibra. Tali elementi tessili e le attrezzature con elementi tessili devono essere provvisti di schede tecniche indicanti titolo e denatura espressa della microfibra utilizzata e le modalità di lavaggio idonee a preservarne più a lungo le caratteristiche prestazionali.

Per almeno il 30% tali prodotti in microfibra devono essere in possesso di un'etichetta conforme alla UNI EN ISO 14024. Per le operazioni di spolveratura devono essere usati elementi tessili riciclati. Gli elementi tessili riutilizzabili usurati (ovvero che hanno perso parte della loro proprietà funzionali) non possono essere impiegati.

L'impregnazione degli elementi tessili per il lavaggio dei pavimenti, anche quelli monouso (usa e getta), con soluzioni detergenti e/o disinfettanti è condotta sulla base di procedure e sistemi che evitino la discrezionalità degli operatori in merito al grado di impregnazione dei tessili e che siano efficienti sotto il profilo dell'uso delle risorse idriche e il consumo di prodotti chimici. A tal fine devono pertanto essere utilizzati elementi tessili impregnanti prima dello svolgimento del servizio o direttamente sul carrello.

Qualora inoltre, per documentati motivi di sicurezza, stabiliti e condivisi con la Stazione Appaltante, dovesse essere necessario l'uso di prodotti monouso in carta, tali prodotti devono essere costituiti da carta in possesso del marchio che attesti che il prodotto sia in classe A o A+.

Le attrezzature per le pulizie manuali usate devono essere costituite da carrelli con secchi e altri eventuali contenitori di plastica riciclata almeno al 50 % in peso, con colori diversi a seconda della destinazione d'uso.

ART. 21 : PRODOTTI DISINFETTANTI E PROTOCOLLO PER FAVORIRNE UN USO SOSTENIBILE

I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere conformi al regolamento (CE) n. 528/2012 del Parlamento e del Consiglio del 22 maggio 2012 relativo alla messa a disposizione sul mercato e all'uso dei biocidi, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 334/2014.

Gli addetti al servizio devono usare i disinfettanti in maniera ambientalmente responsabile, secondo le appropriate modalità d'uso, in termini di frequenza, dosaggi, formulati ed esposizione nonché attraverso la scelta di prodotti più idonei a garantire la sicurezza e la tutela dell'ambiente per aree di utilizzo, nell'ambito di uno specifico protocollo per l'uso sostenibile dei disinfettanti specifico per il cantiere di destinazione del servizio.

ART. 22 : FORNITURA DI MATERIALI IGIENICO-SANITARI PER SERVIZI IGIENICI E/O FORNITURA DI DETERGENTI PER L'IGIENE DELLE MANI

I prodotti di carta tessuto eventualmente forniti (carta igienica, salviette monouso etc.) devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.

I saponi eventualmente forniti devono essere liquidi ed in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.

ART. 23 : GESTIONE DEI RIFIUTI

I rifiuti prodotti durante l'esecuzione del servizio devono essere raccolti in maniera differenziata e portati nell'area ecologica presente davanti i garage nel parco comunale (interno alla recinzione che delimita il parcheggio pubblico grande).

Questo vale per la pulizia di tutti gli edifici tranne che per la Biblioteca Comune che ha un luogo di raccolta specifico in Piazza Rimembranza (Vi verrà indicato il posto e fornita la chiave).

I rifiuti raccolti in tutti gli altri edifici dovranno essere portati con i mezzi privati (o forniti dalla ditta vincitrice) da parte degli operatori nell'area ecologica sotto il Comune.

Nella stagione autunnale, le foglie presenti tra i 2 cancelletti dietro la chiesa dei Battù, dovranno essere raccolte una volta a settimana (il Giovedì, contestuale alla pulizia dei servizi igienici), messi dentro dei sacchi neri e lasciati nel sottoscala a servizio del piano primo della medesima chiesa, sarà mia cura mandare il cantoniere nei giorni a seguire per la relativa raccolta e smaltimento presso l'area ecologica sotto il Comune.

ART. 24 : MACCHINE

Le macchine eventualmente impiegate per le attività di pulizia devono essere progettate e realizzate in modo tale da favorire la maggiore durata della loro vita utile ed il riciclaggio dei diversi materiali di cui composte a fine vita. I materiali devono essere tutti riciclabili, anche se alcune parti del macchinario, per la specifica funzione in uso, dovranno essere smaltiti come rifiuti speciali. I materiali diversi devono essere facilmente separabili. Le parti soggette ad usura, danneggiamenti o malfunzionanti devono essere rimuovibili e sostituibili. Le parti in plastica devono essere marcate con la codifica della tipologia di polimero di cui sono composte.

Tali macchine devono essere munite di scheda tecnica redatta dal produttore che indichi denominazione sociale del produttore, la relativa sede legale e il luogo di fabbricazione del tipo e modello della macchina, le emissioni acustiche espresse in pressione sonora e se, nelle parti in plastica, sia usata plastica riciclata e in quale percentuale rispetto al peso della plastica complessivamente presente nella macchina. In sede di esecuzione del contratto l'impresa aggiudicataria esecutrice del servizio rende disponibile in cantiere il manuale d'uso e manutenzione delle macchine che riporti le modalità operative previste nelle diverse tipologie di cantiere, le indicazioni per l'operatore per garantire l'utilizzo in sicurezza e per la rimozione dello sporco solido e/o liquido a fine lavoro, la descrizione delle operazioni di pulizia della macchina e le attività previste per il ripristino delle parti soggette ad usura e le informazioni su come reperire la documentazione per il corretto disassemblaggio della macchina a fine vita per avviare i componenti all'attività di riciclaggio e smaltimento da parte del personale tecnico addetto alle attività di manutenzione straordinaria.

La ditta aggiudicataria esecutrice del servizio effettua inoltre le manutenzioni delle macchine come suggerito dal produttore al fine di garantire la massima durata ed efficienza in uso e deve tenere aggiornato e a disposizione anche del Direttore dell'esecuzione del contratto, un registro delle manutenzioni siglato dal soggetto autorizzato alle manutenzioni.

ART. 25 : SELEZIONE DEI CANDIDATI

La Stazione Appaltante valuterà come l'offerente intenda rispettare i CAM (Criteri Ambientali Minimi). L'Offerente dovrà dimostrare la propria capacità di adottare misure di gestione ambientali attraverso il possesso della registrazione sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit per le attività di pulizia o sanificazione o della certificazione secondo la norma tecnica UNI EN ISO 14001 o equivalenti, in corso di validità, relative all'attività di pulizia o sanificazione.

ART. 26 : FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale addetto al servizio deve essere adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto da D.Lgs. 81/08 e, nelle iniziative della formazione attuate ai sensi della richiamata normativa, assicura che siano stati trattati i seguenti argomenti:

- Differenze tra detersione e disinfezione;
- Proprietà e condizione di utilizzo dei prodotti detergenti, dei disinfettanti, dei prodotti ad azione combinata detergente – disinfettante, con particolare riferimento al loro dosaggio e ai tempi minimi di azione meccanica da dedicare alle varie azioni di pulizia e disinfezione;
- Modalità di conservazione dei prodotti;
- Precauzioni d'uso, con particolare riferimento a divieto di mescolare, manipolazione dei prodotti, modalità di intervento in caso di sversamenti o di contatti accidentali, lettura delle schede dati di sicurezza;
- Corretto utilizzo e corretta gestione delle macchine al fine di ottimizzarne le prestazioni, di garantire un'ideale pulizia senza compromettere il corretto funzionamento e di preservare la sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Corretta gestione dei cicli di ricarica delle batterie delle macchine;
- Caratteristiche dei prodotti per la pulizia, inclusi quelli ausiliari, a minore impatti ambientali, requisiti ambientali delle etichette ecologiche conformi alla UNI EN ISO 14024 e di altre certificazioni ambientali nei CAM, lettura e comprensione delle informazioni riportate nelle etichette dei prodotti detergenti;
- Gestione del vestiario, incluso il lavaggio al fine di estenderne la vita utile e promuovere l'uso di detergenti per lavaggio con etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 e ridurre il consumo di energia per la stiratura;
- Classificazione dei rifiuti prodotti nei locali in cui si rende il servizio e procedere per la gestione dei rifiuti urbani prodotti;
- Modalità di impregnazione, modalità di impiego e di lavaggio dei prodotti e degli elementi tessili costituiti da microfibra, per consentire di mantenere le caratteristiche funzionali e per estendere la durata della vita utile. Procedure di impiego delle differenti tipologie di elementi tessili.

Le attività di formazione devono essere eseguite in modo di agevolare l'apprendimento e la memorizzazione delle informazioni, ad esempio attraverso la proiezioni di filmati o altri supporti visivi esemplificativi, per lo meno delle seguenti attività: corrette modalità di esecuzione delle operazioni di pulizia o sanificazione, della gestione delle macchine e delle attrezzature da lavoro, del processo di lavaggio, a minori impatti ambientali, degli elementi tessili, della gestione degli indumenti utilizzati. Tale formazione può essere erogata a distanza, attraverso piattaforme di e-learning, che includono anche la verifica del livello di apprendimento.

Al personale dedicato alle operazioni di pulizia devono essere erogate almeno 16 ore di formazione e 8 ore di affiancamento in cantiere, in relazione agli argomenti sopra indicati. Per tematiche specifiche deve essere previsto un aggiornamento formativo in corso di esecuzione contrattuale.

Il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale dovrà essere formato prima di essere immesso in servizio.

ART. 27 : ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

La direzione, la gestione e l'organizzazione del personale addetto ai lavori di pulizia, spettano alla Ditta appaltatrice.

L'appaltatore, all'atto dell'assegnazione dei lavori è tenuto, pena la risoluzione del contratto, a presentare l'elenco di tutto il personale che intende impegnare nei lavori.

L'Impresa dovrà altresì designare un coordinatore tecnico-operativo (Responsabile Operativo) costantemente reperibile (comunicare numero di cellulare) per tutte le necessarie comunicazioni attinenti all'andamento ed all'esecuzione del servizio.

Ove in sede di esecuzione risultasse necessario un maggiore impiego di mano d'opera onde ottenere un soddisfacente servizio, il Comune non è tenuto a riconoscere alcuna maggiorazione del corrispettivo rientrando tale necessità nella responsabilità dell'appaltatore.

Tutti i servizi, di cui al precedente art. 1 del presente Capitolato, sono effettuati direttamente dal Gestore con mezzi e personale propri.

L'Appaltatore fornirà un elenco con i profili organizzativi del servizio, quali il numero dei dipendenti che si rendono disponibili per la realizzazione dei servizi oggetto dell'appalto nelle relative qualifiche professionali, il monte orario giornaliero e settimanale di prestazioni e qualsiasi altra notizia tecnica circa l'organizzazione dei servizi che si intenda attuare nell'esecuzione dell'appalto. Verranno specificate le modalità di reclutamento e selezione del personale e le modalità di sostituzione, le attività di formazione che l'aggiudicataria si impegna a svolgere nel corso dell'esecuzione dell'appalto con indicazione di modalità e tempi, le modalità e gli strumenti utilizzati per il controllo, la valutazione e il miglioramento delle qualità delle prestazioni ed il possesso di eventuali certificazioni di qualità, l'esistenza, la composizione e le modalità operative di un ufficio di staff stabilmente impegnato nelle attività di programmazione, di progettazione, di formazione del personale, di valutazione degli standard qualitativi raggiunti nell'erogazione delle prestazioni, le modalità di approvvigionamento e le garanzie di qualità dei materiali impiegati nello svolgimento delle attività.

Dovranno essere presentate le attestazioni di servizi svolti negli ultimi 3 anni ed aventi lo stesso contenuto di quelli oggetto dell'appalto, rilasciate da enti pubblici o privati (aziende).

L'elenco nominativo delle persone, dipendenti del Gestore, che saranno adibite, nel numero richiesto, o in modo saltuario, ai vari servizi, con allegata foto tessera, dovrà essere comunicato all'Amministrazione Comunale alla stipula del contratto. L'Amministrazione controfirmerà un apposito cartellino fornito dal Gestore, munito di fotografia, ad ogni dipendente: solo il personale munito dello stesso potrà svolgere le attività inerenti ai servizi oggetto del presente capitolato.

Il personale dovrà essere sempre accompagnato (in modo visibile da essere identificato da chiunque) da tesserino di riconoscimento indicante il nome, il cognome, fotografia del dipendente, qualifica, ditta di appartenenza e numero di matricola, controfirmato dal Responsabile dell'Ufficio Manutenzioni.

Il Gestore, nello svolgimento dei servizi previsti dal presente disciplinare, è libero di organizzare il personale ed i mezzi secondo criteri e modalità proprie.

Il Gestore dovrà istituire un registro giornaliero delle presenze con indicato il nominativo del personale, le ore effettivamente svolte e, per quanto attiene i lavori di manutenzione ordinaria, sullo stesso dovrà annotare ogni opera che viene svolta durante l'orario di servizio.

Il giornale di servizio dovrà essere compilato settimanalmente e la mancata o errata compilazione del registro e delle tabelle di controllo comporterà una penale di € 50,00 per ogni inadempienza.

Il Gestore, al fine di garantire il regolare svolgimento dei vari servizi, potrà, quando il tipo di lavoro necessario richieda personale specializzato o presenti un carattere di urgenza, avvalersi di personale non dipendente o di terze ditte specializzate, nel rispetto delle norme vigenti, e con il consenso preventivo dell'Amministrazione Comunale, senza avanzare nessuna pretesa di compenso per la prestazione fornita.

In entrambi i casi, gli oneri relativi saranno a carico del Gestore che, comunque, resta l'unico referente contrattuale per l'Amministrazione Comunale.

All'inizio della gestione l'Appaltatore deve notificare per iscritto al Committente il nominativo e recapito telefonico della o delle persone responsabili della gestione del servizio e dei loro eventuali sostituti durante gli orari di funzionamento, sia nelle giornate feriali che festive.

ART. 28 : PRESCRIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE E SOSTITUZIONI

L'Impresa presta ogni e più ampia garanzia per quanto concerne la selezione del personale addetto ai lavori del cui comportamento in ordine alla sicurezza ed al buon nome del Comune, risponde, pertanto, senza eccezioni. L'Impresa dovrà essere in grado di sostituire il personale assente per malattia, ferie e comunque indisponibile per altri motivi, dandone immediata comunicazione al Comune.

Qualora il Comune ritenga di avere giustificati motivi per chiedere l'allontanamento dal luogo di lavoro di personale dell'Impresa dovrà dare all'appaltatore motivazioni scritte relative alla decisione che sarà presa, in modo da mettere l'impresa stessa in condizioni di non violare le clausole di legge e di contratto che deve applicare soprattutto in relazione alla normativa riguardante le misure disciplinari ed i licenziamenti.

La Stazione Appaltante dovrà essere sempre a conoscenza dei nominativi e dei riferimenti telefonici mobili delle persone che effettuano il servizio di pulizia, quindi eventuali sostituzioni per qualunque motivo devono essere comunicate con i giusti tempi e modi.

ART. 29 : OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI E DISPOSIZIONE INERENTI LA MANODOPERA

L'Appaltatore si obbliga ad osservare tutte le disposizioni ed ottemperare a tutti gli obblighi stabiliti dalle leggi, norme sindacali, assicurative, nonché dalle consuetudini inerenti la manodopera.

In particolare ai lavoratori dipendenti dell'Appaltatore ed occupati nei lavori dell'appalto devono essere attuate condizioni normative e retributive non inferiori a quelle dei contratti collettivi di lavoro applicabili alla loro categoria, in vigore per il tempo e la località in cui si svolgono i lavori stessi, anche se l'Appaltatore non aderisce alle Associazioni stipulanti o recede da esse.

Tutti i lavoratori suddetti devono essere assicurati presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro o presso l'INPS per quanto riguarda le malattie e le assicurazioni sociali.

All'uopo si precisa che, a richiesta, l'Appaltatore deve trasmettere al Committente l'elenco nominativo del personale impiegato, nonché il numero di posizione assicurativa presso gli Enti sopraccitati e la dichiarazione di aver provveduto ai relativi versamenti dei contributi.

Qualora il Committente riscontrasse o venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, violazioni alle disposizioni sopra elencate, si riserva il diritto insindacabile di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento sino a quanto l'Ispettorato del Lavoro non abbia accertato che ai lavoratori dipendenti sia stato corrisposto il dovuto, ovvero che la vertenza sia stata risolta.

Il Committente si riserva il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuta aggiudicazione del presente appalto nonché richiedere ai predetti Enti la dichiarazione delle osservanze degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

Qualora la ditta non adempia, entro un termine stabilito dalla Stazione Appaltante, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento, la ditta aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento dei danni.

La ditta dovrà rispettare tutte le norme di sicurezza in vigore, dotare i propri dipendenti degli opportuni DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e rispettare il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi).

ART. 30 : CLAUSOLA SOCIALE

Il personale addetto al servizio deve essere inquadrato con contratti che rispettino almeno le condizioni di lavoro e il salario minimo del contratto collettivo nazionale CCNL vigente per imprese di pulizia e multiservizi, sottoscritto dalle principali sigle sindacali.

ART. 31 : SCIOPERO E SERVIZIO PUBBLICO

Trattandosi di servizio pubblico essenziale, il Gestore è tenuto ad espletare i servizi di cui al presente disciplinare in ogni caso, anche nelle ipotesi di sciopero del proprio personale dipendente.

I servizi dovranno essere garantiti nei limiti di cui alla legge n. 146 del 12 giugno 1990 e D.P.R. 333 del 3 agosto 1990 e successive modificazioni, secondo le modalità disposte dal Comune.

La gestione oggetto del presente disciplinare è da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico, e non potrà essere sospesa od abbandonata, salvo casi di forza maggiore. In caso di arbitraria sospensione od abbandono, l'Amministrazione Comunale potrà sostituirsi al Gestore per l'esecuzione d'ufficio, ponendo a suo carico il relativo onere, restando salva ed impregiudicata ogni altra azione che l'Amministrazione terrà opportuno adottare.

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, la ditta provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture (a meno che le lavorazioni non vengano recuperate entro un congruo termine concordato con il Comune).

In caso di sciopero, la ditta aggiudicataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione, nonché garantire, qualora richiesto, il servizio di emergenza.

Inoltre si applicheranno le sanzioni previste dal presente Capitolato.

ART. 32 : NORME DI SICUREZZA

Il servizio deve essere svolto nel pieno di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza ed igiene. L'Appaltatore deve pertanto osservare e fare osservare ai propri dipendenti, nonché a terzi presenti sugli impianti, tutte le norme di cui sopra e prendere inoltre di propria iniziativa tutti quei provvedimenti che ritenga opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro, predisponendo un piano delle misure di sicurezza dei lavoratori ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. Ogni irregolarità deve essere comunicata al Committente.

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

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

L'impresa dovrà comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. soprarichiamato.

L'Appaltatore deve osservare le norme di prevenzione infortuni sul lavoro contenute nel D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Inoltre l'Appaltatore deve osservare le disposizioni in materia che eventualmente dovessero essere emanate durante il contratto.

ART. 33 : RISPETTO DELLE NORME C.C.N.L. E OBBLIGHI ASSICURATIVI

A tutto il personale dipendente dell'Impresa appaltatrice, anche se socio di cooperativa, adibito alle pulizie dei locali del Comune, deve essere integralmente riconosciuto il trattamento economico e normativo previsto dal relativo C.C.N.L., nonché dalle disposizioni di eventuali intese intervenute in sede provinciale.

Sono a carico dell'appaltatore tutti i contributi per le assicurazioni obbligatorie previste dalle vigenti o future disposizioni di legge. L'Impresa provvederà all'apertura delle posizioni assicurative e previdenziali del personale impiegato nell'appalto presso le competenti sedi degli istituti previdenziali, assicurativi e infortunistici ed è tenuta a trasmettere mensilmente al Comune copia dei versamenti contributivi, previdenziali e assicurativi effettuati nei confronti del personale impiegato nel presente appalto.

Il mancato rispetto della normativa sopra richiamata è causa di sospensione dei pagamenti da parte del Comune, nonché di segnalazione all'Ispettorato del Lavoro.

ART. 34 : SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'

L'impresa esecutrice del servizio attua un sistema di gestione della qualità che tenga almeno conto dei seguenti elementi:

- L'individuazione del responsabile del sistema qualità;
- La possibilità di identificare quotidianamente l'operatore che esegue gli interventi al fine di rendere più efficace l'autocontrollo;
- L'esecuzione di monitoraggi periodici sul livello di igiene conseguito e di controlli di processo per verificare la corretta attuazione delle procedure di pulizia o, se del caso, di sanificazione;

Oltre al protocollo di pulizia dovranno essere dunque puntualmente descritti:

- I metodi di valutazione delle procedure di pulizia, che dovranno essere concordati e condivisi con la struttura di destinazione del servizio;
- Le eventuali misure premiali che l'azienda mette in atto in caso di esiti sempre positivi dei controlli che vengono eseguiti sulle operazioni svolte da ciascun singolo operatore.

L'impresa che esegue il servizio è chiamata ad attivare immediate azioni correttive, ove necessario, per il raggiungimento di un adeguato livello di igiene e ad attenersi alle indicazioni dei referenti della struttura servita finalizzate a garantire l'igiene e la connessa sicurezza degli utenti.

Entro 15 giorni dalla decorrenza contrattuale, l'impresa aggiudicataria esecutrice del servizio comunica formalmente al Direttore dell'esecuzione del contratto il nominativo del responsabile del sistema di qualità ed invia una relazione descrittiva dei metodi di valutazione e delle eventuali misure premiali previste.

ART. 35 : CONTENIMENTO DEGLI IMPATTI AMBIENTALI LUNGO IL CICLO DI VITA DEL SERVIZIO OFFERTO

Saranno assegnati punteggi da parte della Commissione di Gara agli offerenti che si impegnano ad ottenere adeguati livelli di igiene tenendo conto dell'obiettivo di contenere gli impatti ambientali del servizio in base all'approccio lungo il ciclo di vita, avendo riguardo di rispettare uno o più dei seguenti requisiti ambientali:

- Use di detergenti in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di altre etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024** con imballaggi in plastica riciclata con contenuto di riciclato:
 - almeno pari al 30 % rispetto al peso complessivo dell'imballaggio;
 - tra il 50 % e 80 % rispetto al peso complessivo dell'imballaggio;
 - maggiore dell'80 % rispetto al peso complessivo dell'imballaggio.

Il punteggio è attribuito, oltre che tenendo conto del contenuto del riciclato, in proporzione al numero di detergenti con tali caratteristiche e alla relativa rappresentatività.

- Use di detergenti per le pulizie ordinarie in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di altre etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024 privi di fragranze.
- Fornitura di tutti prodotti in carta tessuto costituiti da polpa non sbiancata, oltre che in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.
- Use esclusivo di elementi tessili in microfibra in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.
- Adozione di tecniche di pulizia e sanificazione innovative che, garantendo almeno la medesima efficacia in termini di igiene e qualità microbiologica, siano contestualmente migliori anche dal punto di vista ambientale. Per ottenere il punteggio premiante, deve essere dimostrata:
 - La maggiore efficacia (vale a dire la capacità di assicurare un adeguato livello di qualità microbiologica in relazione alle specificità dell'ambiente da trattare e, di conseguenza, un adeguato livello di igiene) di tali tecniche rispetto a quelle tradizionali per il tramite di pubblicazioni scientifiche;
 - La capacità di ridurre gli impatti ambientali rispetto alle tecniche di pulizia e sanificazione tradizionali, tramite la presentazione di uno studio di Life Cycle Assessment comparativo conforme alle norme tecniche UNI EN ISO 14040-14044.

- f. Uso di prodotti con una certificazione sull'impronta climatica UNI EN ISO/TS 14067 e/o uso di prodotti fabbricati da aziende con la certificazione SA 8000.
- g. Sono assegnati ulteriori punteggi in base a tali casistiche:
- erogazione di un servizio di pulizia con operazioni esclusivamente manuali
 - pulizie parzialmente manuali a seconda delle seguenti caratteristiche ambientali delle macchine che si intendono impiegare:
 - presenza di parti in plastica (telai ed altri componenti delle macchine) riciclata almeno al 15% rispetto al peso totale della plastica
 - presenza di sistemi di controllo /monitoraggio e/o riduzione dei consumi energetici. Tecnologia per batterie e caricabatteria a maggiore efficienza: monitoraggio dei consumi e/o delle ricariche; modalità "ECO"
 - presenza di sistemi di controllo per la riduzione dei consumi idrici
 - presenza di sistemi di dosaggio detergente a bordo macchina
 - emissioni acustiche.

ART. 36 : OSSERVANZA DI CAPITOLATI E LEGGI

L'Appaltatore è tenuto alla esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia comprese quelle che potessero essere emanate in nel corso del contratto.

ART. 37 : ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'Appaltatore, nell'esecuzione del servizio, deve attenersi scrupolosamente alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato, nonché eseguire le eventuali opere necessarie nei tempi e nei modi concordati o comunicati dai tecnici del Committente.

L'Appaltatore dovrà svolgere il servizio con idonei mezzi di proprietà o nella disponibilità della ditta, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari specifiche vigenti in materia.

ART. 38 : RESPONSABILITA' DEL GESTORE

Il Gestore, che nell'assunzione dell'incarico si assume a tutti gli effetti la responsabilità di fronte al Comune dell'esecuzione dei lavori assunti, che, per nessun motivo, possono subire interruzioni.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse derivare al Gestore o ai suoi dipendenti nell'esecuzione delle prestazioni in oggetto del presente disciplinare o per qualsiasi altra causa.

Il Gestore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Comune il nominativo del rappresentante legale in carica e ogni eventuale variazione di ragione sociale o di domicilio legale.

L'Appaltatore esegue il servizio e gli eventuali i lavori sotto la propria ed esclusiva responsabilità, assumendone tutte le conseguenze nei confronti del Committente e di terzi.

L'Appaltatore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le prestazioni, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

L'Appaltatore assume a proprio carico ogni responsabilità sia civile che penale conseguente agli eventuali danni che potessero occorrere a persone o cose.

Agli effetti assicurativi, l'Appaltatore, non appena a conoscenza dell'accaduto, è tenuto a segnalare al Committente eventuali danni.

Il Gestore sarà responsabile verso l'Amministrazione appaltante del buon andamento del servizio dallo stesso assunto, nonché della disciplina, dell'operato e del contegno dei suoi dipendenti, anche nel rapporto con i dipendenti comunali.

Assumerà, direttamente in ogni caso e nel più ampio modo, qualsiasi responsabilità derivante dai danni comunque provocati nello svolgimento del servizio (che devono immediatamente essere comunicati alla

Stazione Appaltante), incidenti o disgrazie accidentali, potessero essere arrecati al Comune, al personale e a terzi, tenendone indenne l'Amministrazione Comunale.

Altrettanto dicasi per le eventuali inosservanze di prescrizioni di leggi e di regolamenti generali e locali.

Il Gestore deve fornire i nominativi del personale adibito ai servizi, comunicando tempestivamente eventuali variazioni; a richiesta dell'Amministrazione, deve sostituire il personale inidoneo o colpevole di non aver ottemperato ai doveri del servizio, ad ogni modo ha l'obbligo di attenersi al contenuto del presente disciplinare e di tutte le ulteriori prescrizioni sul personale.

Il Gestore si impegna ad osservare ed applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro per i dipendenti, sia propri sia per quelli in sub-appalto, e gli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge la gestione, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'Impresa stessa e da ogni sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

In caso di inottemperanza accertata dall'Autorità Comunale o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune potrà provvedere direttamente impiegando le somme del canone di appalto o della cauzione, senza che il Gestore possa opporre eccezioni né aver titolo a risarcimento danni.

Tutto il personale necessario per l'esecuzione dei lavori previsti, dovrà essere edotto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro e successive norme integrative speciali; pertanto si precisa che sono a carico dell'Impresa tutti gli oneri e i doveri che, ai sensi delle citate norme anti-infortunistiche, spettano ai datori di lavoro, mentre sono a carico dei dirigenti e dei preposti dell'Impresa stessa, i doveri che delle norme antinfortunistiche sono imposti a chi di tale funzione è investito.

Il Gestore ha il dovere di mantenere la disciplina nell'esecuzione dei servizi in oggetto e, in particolare, ha l'obbligo di osservare e di far osservare ai suoi dipendenti o agenti le leggi, i regolamenti e le prescrizioni dell'Amministrazione Comunale; il Gestore dei servizi in oggetto dovrà impartire adeguate disposizioni atte a garantire un abbigliamento e un comportamento serio e decoroso, in conformità alla natura e alle circostanze in cui si svolge il servizio.

Il personale dipendente del Gestore deve disporre di idoneo apparecchio portatile di comunicazione e ricezione telefonico, onde essere tempestivamente reperito dagli uffici comunali in caso di urgenza e necessità in qualsiasi momento. I numeri dovranno essere comunicati all'Amministrazione Comunale alla stipula del contratto.

Dal momento in cui ha inizio e fino al momento in cui finisce il servizio, il personale dipendente del Gestore, è tenuto ad ottemperare alle disposizioni del coordinatore del Gestore stesso.

Ogni mancanza verrà punita con penalità, a cui il Gestore è soggetto secondo le modalità stabilite dal presente Capitolato.

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale reputasse di escludere dal servizio taluno di detto personale, il Gestore è tenuto a provvedere senza eccezioni o ritardi alla relativa sostituzione.

Al Gestore è fatto obbligo di provvedere al diretto pagamento del personale alle proprie dipendenze, senza alcun anticipo di somme da parte del Comune e ad osservare, nei confronti del personale stesso, gli accordi collettivi di lavoro relativi alla categoria, per tutta la durata della gestione.

ART. 39 : OBBLIGO DI DOMICILIO DEL GESTORE – FORO COMPETENTE

A tutti gli effetti di legge, è fortemente consigliato al Gestore eleggere un domicilio in un luogo liberamente scelto nel raggio di 30 km dal Comune di Pecetto Torinese (e comunicarlo alla Stazione Appaltante, considerato CHE NON E' CONSENTITO IL SUBAPPALTO), fornendo pronta reperibilità, tramite telefono, fisso e mobile, e tramite fax, per il periodo giornaliero dalle ore 6.00 alle ore 22.00, e dovrà nominare un suo rappresentante per il servizio di cui è oggetto il presente Capitolato.

A richiesta dell'Amministrazione Comunale, il Gestore dovrà presentarsi, senza compenso alcuno, ad ogni incontro o rilevamento che si rendesse necessario per definire questioni attinenti il servizio.

Per tutte le controversie che dovessero sorgere in merito all'esecuzione di quanto previsto dal presente disciplinare è esclusivamente competente il Foro di Torino.

ART. 40 : ACCERTAMENTO E RESPONSABILITA' PER DANNI A COSE E PERSONE

L'Appaltatore assume a proprio carico ogni responsabilità sia civile che penale conseguente agli eventuali danni che possono occorrere a persone o cose.

A tal fine dovrà essere provvisto di garanzia di Responsabilità Civile per danni e Terzi (RCI) per un massimale di € 500.000,00.

Agli effetti assicurativi, l'Appaltatore, non appena a conoscenza dell'accaduto, è tenuto a segnalare al Committente eventuali danni.

Dei danni conseguenti, se attribuibili alle modalità di conduzione del servizio, sarà responsabile l'Appaltatore. L'accertamento dei danni sarà effettuato dalla Stazione Appaltante, attraverso proprio personale tecnico, alla presenza del supervisore dell'impresa.

A tale scopo sarà data, con sufficiente anticipo, comunicazione scritta all'impresa circa il giorno e l'ora in cui si verificherà lo stato dei danni in modo da consentire all'impresa stessa di intervenire.

Il Gestore è direttamente responsabile di fronte ai terzi, nonché al Comune ed al personale municipale, dei danni di qualsiasi natura, sia a cose sia a persone, causati dal disimpegno dei servizi, ad esso imputabili.

Al riguardo, l'Amministrazione declina ogni responsabilità, sia penale sia civile, come pure per i danni o sinistri che dovessero subire i terzi, i materiali e il personale del Gestore durante l'esecuzione dei servizi stessi e il Gestore assume, senza eccezione e per intero, ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente all'esecuzione del servizio, sollevando il Comune da qualsiasi pretesa, azione o richiesta di danni.

Il Gestore dovrà, in ogni caso, provvedere, senza indugio e a proprie spese, alla riparazione ed alla sostituzione delle parti o oggetti danneggiati.

Il Gestore assume l'impegno a contrarre, entro la data di stipula del contratto:

- presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro "I.N.A.I.L.", una polizza di assicurazione a copertura del rischio per infortuni al proprio personale;
- presso private compagnie assicuratrici di primaria importanza, polizze a copertura del rischio per "responsabilità civile" nei confronti di danni a terzi e a cose.

ART. 41 : DENUNCIA DI EVENTI ECCEZIONALI

Il Gestore ha l'obbligo di avvertire subito, telefonicamente e a mezzo fax, gli uffici comunali competenti, ove abbia conoscenza di eventi eccezionali, ad esso non imputabili, che impediscano il regolare svolgimento del servizio.

La segnalazione effettuata non esime il Gestore, nell'ambito della normale esecuzione delle prestazioni che gli competono, dall'adoperarsi, per quanto possibile, affinché il servizio abbia il suo regolare corso.

ART. 42 : SPESE E ONERI A CARICO DEL GESTORE

Sono a carico del Gestore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune, i seguenti oneri, nessuno escluso o eccettuato, tanto se esistenti al momento della stipulazione del contratto, quanto se stabiliti o accresciuti successivamente:

- tutte le spese e gli oneri attinenti l'assunzione, la formazione e l'amministrazione del personale necessario al servizio, in osservanza delle norme di leggi vigenti, decreti e contratti collettivi di lavoro in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, prevenzione infortuni sul lavoro, disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, etc;
- tutte le spese e gli oneri relativi a dotazione, gestione, deposito o manutenzione dei mezzi necessari a svolgere i servizi oggetto del contratto di gestione;
- tutte le spese e gli oneri necessari a garantire l'osservanza in materia di igiene, sicurezza, prevenzione e assicurazione contro incendi, i furti e i danni alle cose e alle persone;
- tutte le spese e gli oneri derivanti dall'adozione dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati;
- tutte le spese e gli oneri dipendenti dall'esecuzione del contratto, anche se di natura accessoria all'oggetto principale della gestione.

ART. 43 : SPESE DI CONTRATTO

Tutte le spese e tasse, nessuna esclusa ed eccettuata, inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto di gestione, saranno a carico del Gestore.

ART. 44 : VIGILANZA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione Comunale ha diritto d'ispezionare i luoghi oggetto della pulizia e di verificare il rispetto di tutti gli obblighi derivanti dal presente Capitolato, nonché di indicare le inottemperanze riscontrate.

ART. 45 : FORME DI CONTROLLO

Il Gestore è obbligato a fornire tutte le informazioni richieste dall'Amministrazione, qualsiasi sia la natura dell'informazione stessa: tecnica, economica, finanziaria, gestionale, ecc..

Il Gestore si obbliga inoltre a fornire all'Amministrazione qualsiasi documentazione contabile tenuta dall'impresa ai sensi della vigente normativa civile e fiscale.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di avvalersi dell'opera di esperti, estranei o no all'Amministrazione, per l'espletamento del controllo tecnico e contabile ai fini della valutazione sulla buona esecuzione del servizio.

ART. 46 : PENALITA'

Tutti i lavori di pulizia devono essere in perfetta regola d'arte, attenendosi con scrupolosità alle prescrizioni del Comune.

Il Comune si riserva la facoltà di fare eseguire ad altre ditte i lavori non fatti o eseguiti in modo non soddisfacente, salvo ed impregiudicato il diritto al rimborso delle spese sostenute, al risarcimento per eventuali danni e l'applicazione della penale.

Tutte le inadempienze e le mancanze in ordine alle prescrizioni ed agli obblighi previsti dal presente Capitolato, saranno accertate dall'Ufficio Manutenzioni e contestate mediante verbale notificato all'appaltatore. Questi dovrà produrre le sue controdeduzioni entro dieci giorni dalla data di notifica del suddetto verbale, fatto salvo l'obbligo di sanare nel termine di un giorno la mancanza contestatagli. Decorso negativamente il primo termine, si intenderà riconosciuta dall'Appaltatore l'inadempienza contestatagli e saranno applicate le penalità conseguenti.

Le penalità saranno ugualmente applicate qualora, ad insindacabile giudizio dell'Ente appaltante, le controdeduzioni dell'appaltatore non siano valide, ne sufficientemente motivate.

L'ammontare della penale è stabilita con provvedimento amministrativo in relazione alla gravità delle omissioni ed alle eventuali giustificazioni prodotte dalla Ditta, nelle seguenti misure:

- 1) da €. 62,66 a €. 307,56 per ciascuna infrazione riscontrata nell'esecuzione dei lavori ordinari a cadenza settimanale;**
- 2) da €. 307,56 a €. 1.241,65 per la mancata esecuzione dei lavori a ciclo mensile/semestrale nei periodi indicati nel piano d'intervento di cui all'art. 12 del Capitolato.**

In caso di recidiva o di inadempienza ritenuta grave a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, si farà luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile,

Rifusione spese, pagamento danni e penalità sono addebitati all'appaltatore mediante ritenute sulle fatture in pagamento.

ART. 47 : SUBAPPALTO

All'aggiudicatario è vietata la possibilità di cedere direttamente o indirettamente e/o subappaltare in tutto o in parte in servizio in oggetto.

ART. 48 : DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicataria sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identita' giuridica.

ART. 49 : COSTITUZIONE IN MORA

I termini e le comminatorie contenuti nel presente contratto operano di pieno diritto senza obbligo per il Comune della costituzione in mora dell'appaltatore.

ART. 50 : RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E INADEMPIENZE

In caso di negligenza abituale nel disimpegno del servizio, di grave inadempienza, o quando il Gestore sospenda il servizio stesso, il Comune ha la facolta' di risolvere il contratto di diritto, salva ed impregiudicata l'azione di risarcimento dei danni, prendendo possesso provvisorio di tutti i materiali e mezzi occorrenti per il servizio, finché l'Amministrazione Comunale non avra' diversamente o definitivamente provveduto.

L'Amministrazione potra' altresì chiedere la risoluzione del contratto, nei seguenti casi:

- a) per motivi di pubblico interesse;
- b) in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- c) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dalla ditta Appaltatrice anche a seguito di diffide formali dell'Amministrazione stessa;
- d) Eliminazione solo parziale delle violazioni contestate oppure violazioni eliminate oltre il termine indicato della diffida;
- e) Procedure giudiziarie di liquidazione dell'impresa aggiudicataria;
- f) Mancato inoltro della documentazione prevista dal presente Capitolato;
- g) nei casi di subappalto o cessione del contratto.

Alla risoluzione anticipata si provvedera' come segue:

- a) L'Amministrazione Comunale contesterà le violazioni a mezzo PEC e assegnerà un termine per la loro eliminazione;
- b) La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a porre in essere, nei termini e nelle modalita' della lettera di diffida, le disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- c) Trascorso inutilmente il termine indicato nella diffida, il contratto si intenderà risolto procedendo nei confronti dell'Appaltatore alla determinazione dei danni sofferti, incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

Le eventuali somme ancora dovute al Gestore, nonché la cauzione prestata, si riterranno comunque vincolate per la rifusione delle spese e dei danni che il Comune avesse dovuto subire.

Si conviene l'esclusione di ogni formalita' per la risoluzione del contratto, essendo sufficiente un preavviso di un mese notificato a mezzo lettera raccomandata.

Nel caso di mancato o non conforme adempimento del servizio l'Amministrazione, salvo i previsti casi di risoluzione di diritto per colpa della ditta, intimerà per iscritto all'Impresa di adempiere entro un congruo termine.

Qualora l'impresa non adempia nel termine indicato l'Amministrazione potra' procedere alla risoluzione del contratto incamerando la cauzione e salvo ulteriore risarcimento del danno.

ART. 51 : CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE

Salva ogni pretesa risarcitoria o a titolo d' indennizzo, nonché salva l'applicazione delle clausole penali previste nel presente Capitolato, il contratto si risolve di diritto, previa dichiarazione del Comune all'impresa

aggiudicataria, di volersi avvalere della presente clausola risolutiva, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- a) Mancata assunzione del Servizio alla data stabilita;
- b) Gravi inadempimenti degli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore, tali da compromettere il servizio oggetto del contratto stesso a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, qualora l'Appaltatore, diffidato, persista nell'inadempienza per quindici giorni;
- c) Sospensione anche parziale del servizio, esclusi i casi di forza maggiore;
- d) Cessione totale o parziale del contratto o subappalto ad altra ditta, senza autorizzazione della Amministrazione appaltate;
- e) Inosservanza della vigente normativa sugli obblighi previdenziali, di sicurezza ed assicurazione antinfortunistica a favore dei propri dipendenti;
- f) Cessione dell'Azienda, cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di insolvenza e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Impresa;
- g) Cancellazione dell'Albo della C.C.I.A.A. o sopravvenuta inefficacia, invalidità o sospensione dell'iscrizione.

ART. 52 : INADEMPIENZE – ESECUZIONE D'UFFICIO DEI SERVIZI NON RESI

Nel caso di inosservanza delle prescrizioni di legge vigenti e del presente capitolato, che comportano la mancata esecuzione di un servizio, l'Amministrazione potrà a suo insindacabile giudizio, dopo aver valutato il documento che quel disservizio provoca alla popolazione, eseguire d'ufficio, a spese del Gestore, il servizio stesso.

Nel caso di mancata ottemperanza della ditta ai propri obblighi, l'Amministrazione aggiudicatrice procede a formale contestazione, chiedendo l'adempimento entro ventiquattro ore.

Ove la ditta, ricevuta la contestazione, non adempia, l'Amministrazione aggiudicatrice ha facoltà di ordinare l'esecuzione d'ufficio delle attività necessarie per il regolare andamento dell'appalto.

In tal caso, l'Amministrazione aggiudicatrice si rivale sulla ditta, per le spese sostenute e per i danni subiti. Il recupero delle somme a carico della ditta dovrà essere regolarizzato, tramite versamento a favore della tesoreria del Comune di Pecetto Torinese. E' fatto salvo il diritto di escutere la garanzia definitiva. Sono fatte salve le azioni legali esperibili da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice per il risarcimento dei maggiori danni.

ART. 53 : RECESSO DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal presente contratto con preavviso di almeno un mese.

E' riconosciuta al Comune la facoltà di **recedere unilateralmente dal contratto** nel caso in cui non abbia interesse alla continuazione del servizio, notificando la disdetta almeno un mese prima, a mezzo PEC, senza che l'Appaltatore abbia altro a pretendere che il corrispettivo dovuto fino alla risoluzione del contratto.

L'Appaltatore può recedere dal presente contratto d'appalto, con preavviso minimo di un mese, esclusivamente in caso di impossibilità a proseguire il rapporto per causa di forza maggiore.

ART. 54 : RISCATTO DEL SERVIZIO

Il Comune si riserva la possibilità di riscattare il servizio prima della scadenza del contratto, con le norme, le modalità e gli obblighi stabiliti dal R.D. 15 ottobre 1925 n. 2578 sulla municipalizzazione dei pubblici servizi. Per l'esercizio di tale facoltà, il Comune dovrà dare preavviso di tre mesi al Gestore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Nel caso di riscatto, il Comune è tenuto a rilevare i mezzi ed il materiale inerenti al servizio, all'infuori di quelli fuori uso o perché non conformi, pagandone il prezzo che verrà fissato con giudizio inappellabile del Responsabile dell'Ufficio Manutenzioni.

Il Gestore non potrà avanzare pretese di risarcimento danni o indennizzo di sorta.

ART. 55 : FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia si procederà con ricorso al giudice competente del Foro di Torino.

ART. 56 : FIRMA PER ACCETTAZIONE

Copia del presente Capitolato dovrà essere controfirmato dal prestatore del servizio (titolare o legale rappresentante) a conferma ed accettazione integrale di tutte le clausole che in esso regolano il conferimento d'incarico.

ART. 57 : RINVIO

Per quanto non previsto dal presente capitolato si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia.

Pecetto Torinese li, 16.03.2021

Istruttore Tecnico
Settore Manutenzioni
Responsabile Unico del Procedimento
Geom. Gianluca Gaeta

