



Comune di Val della Torre

Città Metropolitana di Torino

AREA SERVIZI GENERALI ED ISTRUZIONE

DISCIPLINARE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE PER L'APPALTO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI PER IL PERIODO 01.08.2015 - 31.12.2017

Li, luglio 2015

Approvato con determinazione n. 107 in data 17.07.2015.

Allegati al Disciplinare:

1. - Planimetrie dei locali :
 - Allegati "A.1", "A.2", "A.3" – Palazzo Comunale
 - Allegati "B.1", B.2" – Centro Culturale 'Padre M.Pellegrino'
2. - DUVRI - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza
3. - Patto di Integrità

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la pulizia dei seguenti edifici pubblici:

- Palazzo Comunale, Piazza Municipio n. 1 (locali identificati negli allegati "A.1", A.2", "A.3" – *Palazzo Comunale*)
- Biblioteca Comunale e Sala "Servizi al Cittadino" – presso il Centro Culturale 'Padre M. Pellegrino' – Via Mulino n. 115 (locali identificati negli allegati "B.1", B.2" – *Centro Culturale 'Padre Michele Pellegrino'*);

e la fornitura di tutti i materiali, prodotti ed attrezzature necessari per il regolare svolgimento dello stesso.

Il servizio di pulizia oggetto del presente appalto è considerato servizio pubblico ad ogni effetto di legge. Pertanto non potrà essere sospeso o abbandonato salvo per motivi di forza maggiore. In caso di sospensione o di abbandono anche parziale del servizio senza giustificato motivo il Comune si sostituirà all'Appaltatore per l'esecuzione del servizio stesso, ponendo a carico del medesimo la relativa spesa, salvo ed impregiudicate ogni e qualsiasi altre sanzioni.

Il servizio dovrà essere svolto dall'Appaltatore con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, prodotti, attrezzi ed eventuali macchine, mediante l'organizzazione dell'Appaltatore ed a suo rischio.

Art. 2 - Descrizione del servizio

IL SERVIZIO DOVRA' ESSERE ESEGUITO IN ORARIO TALE DA NON INTRALCIARE IL NORMALE FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI O DEI SERVIZI E COME MEGLIO SPECIFICATO DI SEGUITO.

NEL CASO IN CUI I GIORNI INDICATI SIANO FESTIVI IL SERVIZIO DOVRÀ ESSERE SVOLTO NEL GIORNO SUCCESSIVO.

NEL CASO DEL SABATO DOVRÀ ESSERE SVOLTO IL SABATO SUCCESSIVO.

PALAZZO COMUNALE – Piazza Municipio 1

Il servizio dovrà essere eseguito di pomeriggio, oltre l'orario di lavoro degli uffici comunali.

FREQUENZA BISETTIMANALE: martedì (dalle ore 17:00 alle 20:30) – giovedì (dalle ore 17:30 alle 20:30) – 1 persona

PIANI TERRA E PRIMO:

- scopatura e lavaggio dei pavimenti di tutti i locali, comprese le 2 bussole d'ingresso
- scopatura, lavaggio e disinfezione dei servizi igienici e dei disimpegni, lavaggio e disincrostazione delle rubinetterie
- spolveratura ad umido di scrivanie, tavoli (macchine e suppellettili comprese - esclusi i VIDEO dei computer), sedie, davanzali e porta abiti
- raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie e trasporto dei rifiuti indifferenziati nell'apposito cassonetto esterno
- pulizia delle pareti e dei soffitti da ragnatele
- *solo il martedì:* trasporto dei rifiuti (carta, vetro e lattine, organico) negli appositi cassonetti esterni e della plastica nell'antibagno del piano terra
- *solo il martedì:* scopatura e lavaggio dei due ingressi esterni e scopatura dei marciapiedi

FREQUENZA BIMESTRALE: (3° sabato – febbraio – aprile – giugno – agosto – ottobre – dicembre) dalle ore 15:15 alle ore 18:30 – 2 persone

PIANI TERRA E PRIMO:

- pulizia ringhiera della scala interna di accesso al piano primo e del busto
- pulizia balconi e terrazze
- lavaggio di tutte le finestre e portefinestre e pulizia dei relativi infissi esterni ed interni
- pulizia dei muri esterni (anche piano primo) da ragnatele

FREQUENZA QUADRIMESTRALE: (3° sabato – febbraio – giugno – ottobre) dalle ore 09:00 alle 12:00 – 2 persone

PIANO SEMINTERRATO:

- pulizia a fondo della scala interna di accesso al seminterrato
- pulizia a fondo delle due scale esterne di accesso al piano seminterrato

PIANI TERRA E PRIMO:

- lavaggio delle piastrelle dei rivestimenti dei servizi igienici, dei disimpegni e relativi armadietti/ arredi
- pulizia delle porte e dei portoni, di targhe e quadri, dei termosifoni, della parte superiore in legno delle bussole dei due atrii
- spolveratura ad umido delle scaffalature e dell'esterno degli armadi

Firma per accettazione:

Pagina 2

FREQUENZA ANNUALE: (3° sabato – agosto) dalle ore 8:30 alle 12:00 – 2 persone

PIANI TERRA E PRIMO:

- spolveratura ad umido delle pareti divisorie tra gli uffici comunali e lavaggio dei relativi vetri.

PIANO SEMINTERRATO:

- pulizia generica di tutti i locali seminterrati (spolveratura scaffali [senza spostamento delle pratiche] e armadi), scopatura e lavaggio pavimenti, scopatura-lavaggio e disinfezione dei servizi igienici e dei disimpegni, raccolta rifiuti e trasporto ad idonei cassonetti esterni, pulizia dei vetri, dei relativi infissi esterni ed interni e dei davanzali, pulizia delle porte, dei radiatori, dei muri e soffitti dalle ragnatele).

CENTRO CULTURALE “P. M. Pellegrino” – Via Mulino 115

FREQUENZA SETTIMANALE: sabato dalle ore 13:00 alle 15:00 – 1 persona

BIBLIOTECA:

PIANO TERRA:

- scopatura e lavaggio dei pavimenti, compresa la bussola di ingresso
- scopatura, lavaggio e disinfezione dei servizi igienici e del disimpegno, lavaggio e disincrostazione delle rubinetterie
- spolveratura ad umido di scrivanie, tavoli (macchine e suppellettili comprese – esclusi video dei computer), sedie, davanzali e porta abiti
- pulizia delle pareti e dei soffitti da ragnatele
- scopatura e lavaggio della scala di ingresso esterna
- raccolta di tutte le materie di rifiuto (carta, vetro e lattine, organico, plastica, indifferenziata) e trasporto negli appositi cassonetti esterni (la plastica dovrà essere inserita negli idonei sacchi)

SALA SERVIZI AL CITTADINO:

PIANO PRIMO:

- scopatura della scala interna e del pianerottolo/disimpegno
- scopatura e lavaggio del pavimento della Sala
- spolveratura, ad umido, di scrivanie, tavoli (macchine e suppellettili comprese – esclusi video dei computer), sedie, davanzali e porta abiti
- scopatura, lavaggio e disinfezione del servizio igienico e del disimpegno, lavaggio e disincrostazione delle rubinetterie
- pulizia delle pareti e dei soffitti dei locali sopraindicati da ragnatele
- raccolta di tutte le materie di rifiuto (carta, vetro e lattine, organico, plastica, indifferenziata) e trasposto negli appositi cassonetti esterni (la plastica dovrà essere inserita negli idonei sacchi)

FREQUENZA BIMESTRALE: (3° sabato – gennaio – marzo – maggio – luglio – settembre – novembre) dalle ore 15:00 alle 17:00 – 1 persona

BIBLIOTECA:

- pulizia a fondo dei due portoni d'ingresso
- spolveratura ad umido degli scaffali (senza spostamento dei libri) ed esterno degli armadi
- pulizia del cortile (lato biblioteca)
- scopatura del marciapiede dell'intero edificio

SALA SERVIZI AL CITTADINO:

- lavaggio della scala interna e del relativo pianerottolo/disimpegno

FREQUENZA SEMESTRALE: (2° sabato – marzo – novembre) dalle ore 15:00 alle 18:30 – 2 persone

BIBLIOTECA:

- lavaggio delle piastrelle dei rivestimenti dei servizi igienici, del disimpegno e dei relativi armadietti/armadi
- pulizia delle altre porte (e lucidatura maniglie), di targhe e cornici, dei termosifoni
- lavaggio di tutti i vetri e pulizia relativi infissi (tapparelle) esterni ed interni
- pulizia del vano ascensore
- pulizia della porta d'ingresso piano terreno sul retro
- scopatura della scala che conduce al seminterrato e pulizia da ragnatele

SALA SERVIZI AL CITTADINO:

- lavaggio delle piastrelle dei rivestimenti del servizio igienico, del disimpegno e dei relativi armadietti/armadi
- pulizia delle porte, di targhe e quadri, dei termosifoni
- lavaggio di tutti i vetri e pulizia relativi infissi (tapparelle) esterni ed interni

N. 2 LOCALI (siti al piano primo) ad uso della BIBLIOTECA:

- scopatura e lavaggio pavimenti
- spolveratura ad umido degli arredi
- lavaggio di tutti i vetri e pulizia relativi infissi (tapparelle) esterni ed interni
- scopatura balcone
- pulizia delle pareti e dei soffitti da ragnatele
- pulizia porta e termosifoni
- raccolta e smaltimento dei rifiuti

Prospetto riassuntivo dei servizi straordinari		
	PALAZZO COMUNALE	CENTRO CULT. "P.M. PELLEGRINO"
GENNAIO		3° SABATO DALLE 15:00 ALLE 17:00 (B) 1 p
FEBBRAIO	3° SABATO DALLE 09:00 ALLE 12:00 (Q) 2 p 3° SABATO DALLE 15:15 ALLE 18:30 (B) 2 p	
MARZO		2° SABATO DALLE 15:00 ALLE 18:30 (S) 2 p 3° SABATO DALLE 15:00 ALLE 17:00 (B) 1 p
APRILE	3° SABATO DALLE 15:15 ALLE 18:30 (B) 2 p	
MAGGIO		3° SABATO DALLE 15:00 ALLE 17:00 (B) 1 p
GIUGNO	3° SABATO DALLE 09:00 ALLE 12:00 (Q) 2 p 3° SABATO DALLE 15:15 ALLE 18:30 (B) 2 p	
LUGLIO		3° SABATO DALLE 15:00 ALLE 17:00 (B) 1 p
AGOSTO	3° SABATO DALLE 08:30 ALLE 12:00 (A) 2 p 3° SABATO DALLE 15:15 ALLE 18:30 (B) 2 p	
SETTEMBRE		3° SABATO DALLE 15:00 ALLE 17:00 (B) 1 p
OTTOBRE	3° SABATO DALLE 09:00 ALLE 12:00 (Q) 2 p 3° SABATO DALLE 15:15 ALLE 18:30 (B) 2 p	
NOVEMBRE		2° SABATO DALLE 15:00 ALLE 18:30 (S) 2 p 3° SABATO DALLE 15:00 ALLE 17:00 (B) 1 p
DICEMBRE	3° SABATO DALLE 15:15 ALLE 18:30 (B) 2 p	

Prospetto delle ore annuali (presunto su base anno 2016) – n. 536			
SERVIZIO ORDINARIO			
FREQUENZA SETTIMANALE	sabato (13:00 alle 15:00 - centro cult.) 2h 1 persona	totale sabati: 53	h: 106
FREQUENZA BISETTIMANALE	martedì (17:00 alle 20:30 - palazzo com.) 3,5h 1 persona	totale martedì: 52	h: 182
	giovedì (17:30 alle 20:30 - palazzo com.) 3h 1 persona	totale giovedì: 52	h: 156
SERVIZIO STRAORDINARIO			
FREQUENZA BIMESTRALE	3° sabato (15:15 alle 18:30 - palazzo com.) 3h15' x 6 mesi x 2 persone		h: 39
	3° sabato (15:00 alle 17:00 - centro cult.) 2h x 6 mesi x 1 persona		h: 12
FREQUENZA QUADRIMESTRALE	3° sabato (09:00 alle 12:00 - palazzo com.) 3h x 3 mesi x 2 persone		h: 18
FREQUENZA SEMESTRALE	2° sabato (15:00 alle 19:00 - centro cult.) 4h x 2 mesi x 2 persone		h: 16
FREQUENZA ANNUALE	3° sabato (08:30 alle 12:00 - palazzo com.) 3,5h x 1 mesi x 2 persone		h: 7
		Totale	Ore 536

Art. 3 - Prestazioni straordinarie

L'Appaltatore dovrà assicurare lo svolgimento una tantum di pulizie straordinarie allorché richieste dall'Amministrazione Comunale, ovvero in occasione di ricorrenze o particolari manifestazioni promosse dalla stessa Amministrazione, o per la pulizia straordinaria di altri edifici e proprietà comunali non oggetto del presente appalto.

Allo scopo dovrà essere formulata la propria migliore offerta in sede di gara in termini di corrispettivo orario oltre IVA.

Art. 4 - Durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata dal 01.08.2015 al 31.12.2017.

Il Comune si riserva la facoltà di disdire in qualsiasi momento il servizio appaltato dandone comunicazione all'Appaltatore mediante posta elettronica certificata o raccomandata A.R. con un preavviso di giorni sessanta.

In caso di grave inadempienza si farà luogo alla risoluzione del contratto di appalto previo preavviso di un mese mediante posta elettronica certificata o lettera raccomandata A.R..

Art. 5 - Ammontare del servizio

L'importo a base di gara è fissato in annui netti € 9.150,00 (di cui € 9.102,00 soggetti a ribasso ed € 48,00 relativi agli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso), e così per complessivi € 22.112,50 oltre I.V.A. di legge per l'intero periodo di durata dell'appalto.

L'aggiudicazione avverrà con il criterio del massimo ribasso sul prezzo a base d'appalto soggetto a ribasso ed ai sensi dell'art. 82, comma 2 – lett. a), del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

Il canone contrattuale sarà dato dall'importo fissato a base di gara e soggetto a ribasso, depurato dal ribasso offerto dal concorrente in sede di gara, sommato agli oneri di sicurezza ed all'IVA 22%, e ripartito in quote mensili.

Con il corrispettivo l'Appaltatore s'intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio di che trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dal Comune con il pagamento del canone.

Il canone sarà corrisposto previa presentazione di regolare fattura, a rate mensili posticipate.

L'Appaltatore s'impegna a richiedere mensilmente un compenso inferiore nel caso il servizio in oggetto non dovesse essere effettuato per motivi anche non attinenti alla propria volontà.

Art. 9 - Materiale ed attrezzi

La pulizia deve essere eseguita a regola d'arte, essere accurata ed attenta.

Tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali e tutti gli attrezzi ed eventuali macchine sono a carico dell'Appaltatore, salvo il consumo dell'acqua e dell'energia elettrica per l'azionamento delle apparecchiature elettriche che sarà a carico del Comune.

In linea di massima si prescrive che il personale debba essere fornito di panni antistatici, scope in fibra sintetica, scopini, spazzoloni per pavimenti, spugne di vario genere, stracci da pavimento e per spolverature, contenitori vari in plastica, carrello per trasporto materiali raccolti ed attrezzature, sacchi e sacchetti per la raccolta dei rifiuti, e di tutto quant'altro ritenuto indispensabile per svolgere al meglio il servizio oggetto dell'appalto. L'Appaltatore ha, inoltre, l'obbligo di mettere a disposizione del personale tutti i macchinari occorrenti per la pulizia, lavatura e l'eventuale lucidatura di pavimenti, battitura meccanica delle moquette (qualora esistenti) e successivo lavaggio e ciò ogni qualvolta a termini del presente Disciplinare, sia necessario procedere all'esecuzione di tale tipo di pulizia.

Non è ammesso l'uso di acidi o di altri prodotti che possono essere corrosivi di superfici, arredi o apparecchiature o pericolosi. Tutti i prodotti dovranno essere conservati in contenitori muniti di etichettatura che contenga informazioni sufficienti ad identificare i componenti e le avvertenze d'uso.

L'Appaltatore dovrà impiegare attrezzature, scale e macchine tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Il materiale usato deve essere conforme alla normativa vigente in materia di inquinamento ambientale e di tutela della salute pubblica.

Art. 10 - Materiali di rifiuto

Tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali dovranno essere accuratamente raccolti, insaccati e trasportati nei rispettivi contenitori esterni (per carta, plastica, vetro e lattine, organico, indifferenziato (contenente tutto ciò che non ricade nelle precedenti categorie) agli edifici comunali secondo i criteri indicati e stabiliti per la raccolta dei rifiuti o con le altre modalità che l'Amministrazione Comunale si riserva di stabilire in seguito.

Tutti i contenitori dei rifiuti differenziati ed indifferenziati siti negli uffici comunali e nei locali accessori dovranno essere svuotati ogni martedì.

Eventuali materiali non insaccabili quali cartoni, scatoloni e simili dovranno essere schiacciati onde ridurre al minimo lo spazio occupato e confezionati con le modalità previste per la raccolta del cartone.

Art. 11 - Orario di servizio

La pulizia dei locali deve essere effettuata in orari che non possano ostacolare i normali servizi d'istituto e che non possano arrecare incomodo o molestia al pubblico.

L'orario, per ognuno degli edifici comunali oggetto del presente appalto, è espressamente specificato nell'art. 2. Tale orario potrà variare, per esigenze dell'Amministrazione, previa semplice comunicazione scritta o, nei casi urgenti, anche verbale, del Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione.

Il personale assegnato dall'Appaltatore al servizio presso il Palazzo Comunale sarà dotato dal Comune di Val della Torre di idoneo badge.

L'attestazione delle ore di servizio effettuate presso il Centro Culturale avverrà mediante la presentazione di una dichiarazione del personale che ha svolto il servizio, controfirmata dal Responsabile dell'appalto, che ne curerà l'invio al Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento.

Le modalità e gli orari di servizio di ulteriori prestazioni straordinarie (art. 3) saranno concordate di volta in volta tra il suddetto Responsabile comunale ed il Responsabile dell'Appaltatore.

Art. 12 - Personale – direzione del servizio

L'Appaltatore dovrà preventivamente depositare presso l'ufficio Segreteria del Comune la lista contenente i nominativi del personale incaricato per l'adempimento del presente servizio e sarà altresì tenuto a notificare ogni variazione dovesse verificarsi durante il periodo di validità del contratto. L'Appaltatore dovrà garantire lo svolgimento del servizio e non potrà sostituire a se, per nessun motivo, nell'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, terze persone fisiche e giuridiche.

L'Appaltatore dovrà indicare e comunicare al Comune, prima dell'inizio del servizio, un proprio rappresentante Responsabile al quale l'Ente possa far riferimento per ogni e qualsiasi richiesta, contestazione o chiarimento che si rendessero opportuni durante lo svolgimento del servizio. Tale personale deve essere reperibile telefonicamente durante le operazioni ed essere in grado, su richiesta del Comune, d'intervenire personalmente sul luogo.

Per tutto il personale dovrà essere applicato il CCNL di settore, che dovrà essere specificato in sede di gara mediante dichiarazione. Unitamente al rispetto del contratto di lavoro applicato (trattamento economico, normativo, previdenziale) l'Appaltatore dovrà garantire:

- il rispetto della legislazione di riferimento vigente, compresa quella antinfortunistica
- la dotazione di un codice di regolamentazione dello sciopero a garanzia dei servizi minimi essenziali da erogare all'utenza
- il rispetto, da parte di ogni operatore impiegato, del D.Lgs. 196/2003 sulla riservatezza dei dati e sul segreto d'ufficio
- il comportamento corretto nella prestazione del servizio da parte di tutti gli operatori
- l'assicurazione dei propri dipendenti che svolgono il servizio di pulizia, presso l'Inail ed alle altre assicurazioni previdenziali Inps.

Resta inteso comunque che l'Appaltatore assume espressamente ogni e qualsiasi responsabilità per gli adempimenti connessi all'esecuzione dell'appalto.

Art. 13 - Obblighi del personale

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto. Durante il servizio il personale è tenuto ad osservare un contegno improntato alla massima riservatezza, correttezza ed irrepreensibilità.

L'Appaltatore è pure responsabile dell'esatta disposizione dei carteggi e delle suppellettili che eventualmente il proprio personale dovesse rimuovere o spostare per l'esecuzione del servizio e deve conservare il segreto d'ufficio, con impegnativa in sede contrattuale.

L'Appaltatore s'impegna a richiamare, multare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'Appaltatore.

Il Responsabile dell'Appaltatore dovrà riferire per iscritto, sia pure succintamente, all'Amministrazione Comunale circa ogni inconveniente che si dovesse verificare nell'espletamento del servizio di pulizia.

Tutte le operazioni, ove possibile, si svolgeranno in assenza di personale comunale ovvero in locali chiusi; per tale motivo il personale dell'Appaltatore dovrà curare la custodia dei locali e provvedere alla chiusura di tutte le porte, le finestre e tapparelle, nonché a spegnere le luci. Quest'ultimo adempimento dovrà essere curato particolarmente in caso di temporali, o bufere di vento o di minaccia di tali eventi atmosferici.

L'Appaltatore è personalmente responsabile della conservazione delle chiavi delle porte di ingresso, interne ed esterne, dei cancelli, degli antifurti, ecc., che, per nessun motivo, potranno essere consegnate ad alcuna persona salvo particolari disposizioni dell'Amministrazione.

Le segnalazioni per guasti e rotture dovranno essere fatte per iscritto unicamente all'Ufficio Tecnico Comunale dal Responsabile dell'Appaltatore.

Art. 14 - Obblighi assicurativi

Il personale adibito al servizio sarà dipendente dell'Appaltatore con il quale intercorrerà un rapporto di lavoro subordinato a tutti gli effetti di legge.

L'Appaltatore deve osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione ed assistenza dei lavoratori.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico del Comune o in solido con il Comune, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo.

E' fatto obbligo all'Appaltatore di avere una posizione contributiva INPS presso la competente sede INPS.

L'Appaltatore deve essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

L'Appaltatore è altresì obbligato all'osservanza della legge 9 dicembre 1977, n. 903 e della legge 10 aprile 1991, n. 125 (norme in materia di parità uomo-donna sul lavoro). Qualora l'Ispettorato del lavoro accerti atti o comportamenti discriminatori in ragione del sesso posti in essere dall'Appaltatore, il Comune si riserva la facoltà di adottare provvedimenti sanzionatori ai sensi d comma 9 dell'art. 4 della L. 125/1991.

L'appaltatore dovrà rispettare tutti gli obblighi normativi in materia di personale vigenti nel periodo di validità dell'appalto.

Art. 15 - Infortuni e danni

L'Appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione 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 dell'Appaltatore da parte di società assicuratrici.

Per l'applicazione di quanto suddetto deve essere stipulata polizza assicurativa.

L'Appaltatore si obbliga a sostituire immediatamente, a proprie spese, i vetri che venissero infranti dal personale addetto alle pulizie.

Qualora l'Appaltatore non dovesse provvedere al risarcimento dei danni ed alla rimessa in pristino nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Comune provvederà direttamente, salvo rivalsa, utilizzando i ratei di canone di più prossima scadenza, ovvero della cauzione.

Art. 16 - Responsabilità dell'appaltatore

L'Appaltatore si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanna.

Le spese che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti dell'Appaltatore ed in ogni caso da questa rimborsate.

L'Appaltatore è sempre responsabile, sia verso il Comune sia verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti, e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi potessero derivare al Comune o a terzi. L'Appaltatore s'impegna a far applicare, per quanto di sua competenza, quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Art. 17 - Scioperi - interruzione del servizio

In caso di sciopero o di eventi che per qualsiasi motivo possano interrompere o influire in maniera sostanziale sul normale svolgimento del servizio, l'Appaltatore dovrà darne avviso alla Stazione appaltante con anticipo di almeno 24 ore.

I servizi non effettuati a seguito di sciopero dei dipendenti dell'Appaltatore verranno detratti dal computo mensile. L'Appaltatore è tenuto all'adozione di un codice di regolamentazione dello sciopero a garanzia dei servizi minimi essenziali da erogare all'utenza.

Art. 19 - Osservanza di leggi, regolamenti e del disciplinare

Il servizio è regolato – oltre che dalle norme del presente Disciplinare – anche da quelle previste dal Codice dei Contratti in quanto compatibili e da tutte le leggi statali e regionali in materia di appalto e gestione servizi.

L'Appaltatore – con la firma del contratto – dichiara di conoscere integralmente le prescrizioni indicate nel precedente comma e d'impegnarsi all'osservanza delle stesse ed in particolare:

- a) delle leggi, regolamenti e disposizioni vigenti, che fossero emanate durante l'esecuzione del contratto relative all'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro, l'invalidità e la vecchiaia;
- b) di tutte le leggi e norme vigenti sulla prevenzione degli infortuni.

Art. 20 - Disciplina del subappalto

E' vietato la cessione in subappalto del contratto concernente il servizio oggetto del presente appalto.

Art. 21 - Pagamenti e flussi finanziari

La liquidazione di quanto dovuto sarà effettuata dal Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione dietro presentazione di regolare fattura mensile.

Il pagamento della fattura avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della stessa mediante bonifico sul conto corrente bancario o postale appositamente dedicato alle pubbliche commesse, che verrà indicato sulla fattura, così come previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.. L'appaltatore è tenuto a comunicare gli estremi identificativi del citato conto entro sette giorni dalla sua accensione o, nel caso di conto corrente già esistente, dalla sua prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla presente commessa, nonché le generalità e codice fiscale delle persone delegate ad utilizzare il conto corrente medesimo. L'appaltatore, assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nonché quello di avvalersi, per le transizioni relative e connesse al presente contratto, di banche o della società Poste Italiane S.p.A., secondo le condizioni e modalità indicate nel predetto art. 3 della legge 136/2010.

Allegati alle fatture l'Appaltatore dovrà produrre la documentazione degli interventi effettuati.

L'Appaltatore non potrà comunque pretendere:

- a) sovrapprezzi o indennità speciali di nessun genere, anche nel caso di riscontrare difficoltà di esecuzione del servizio;
- b) speciali indennizzi, qualora la prestazione venga ridimensionata, per fatti connessi al calendario scolastico o ad una riduzione dell'utenza assistita.

A conclusione di ogni anno solare l'Appaltatore provvederà a trasmettere una relazione a consuntivo esplicitiva circa l'andamento della gestione dei servizi, evidenziandone gli elementi di efficacia e le criticità eventualmente rilevate e ciò per consentire alla Civica Amministrazione di migliorare lo standard qualitativo del servizio erogato. Il pagamento è comunque subordinato alla stipulazione del contratto.

In caso di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà interrotto dalla data di contestazione dell'Amministrazione.

Si stabilisce sin d'ora che l'Amministrazione Comunale potrà rivelarsi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati alla ditta aggiudicataria, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante ritenute da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra (decurtazione delle fatture).

Il provvedimento di liquidazione delle fatture potrà aver luogo solo nel caso di rilascio al Comune, da parte degli Organi Competenti, di regolare DURC dell'Appaltatore.

Art. 22 - Recesso

La stazione appaltante ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto previo pagamento dei servizi eseguiti.

Art. 23 - Penale e risoluzione del contratto

La segnalazione di una qualsiasi inadempienza agli obblighi del presente disciplinare verrà contestata per iscritto all'Appaltatore e potrà determinare l'applicazione di una penale a carico dello stesso del valore di € 200,00 per ogni contestazione.

L'applicazione delle sanzioni sarà effettuata previa contestazione di addebiti, notificata a mezzo Pec o raccomandata A.R., con termine di controdeduzione di giorni dieci. L'applicazione delle sanzioni è di competenza del Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione interessato che provvede con atto motivato. L'ammontare della multa, eventualmente applicata, sarà trattenuta sulla successiva rata mensile del canone di appalto.

L'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto nel caso in cui dovessero verificarsi:

1. mancato inizio del servizio appaltato alla data stabilita
2. gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dall'Appaltatore anche a seguito di diffide formali dell'Amministrazione Comunale
3. sospensione o comunque mancata esecuzione del servizio affidato
4. subappalto del servizio anche parziale
5. fallimento dell'Appaltatore.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto, il Comune avrà la facoltà di affidare il servizio a terzi per il periodo necessario a procedere al nuovo affidamento del servizio e comunque per un tempo non superiore alla durata dell'originario affidamento, attribuendone gli eventuali maggiori costi rispetto ai corrispettivi del servizio convenuti con il presente disciplinare all'Appaltatore.

In ogni caso è sempre fatto salvo il risarcimento dei danni derivati dalle inadempienze. All'Appaltatore verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni. Per l'applicazione delle disposizioni del presente articolo, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Appaltatore, nonché della cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

Fermo quanto previsto da altre disposizioni di legge, qualora nei confronti dell'Appaltatore sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo, che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'art. 3 della Legge 27.12.1956, n. 1423, ovvero sia intervenuta una sentenza di condanna passata in giudicato per frode nei riguardi della Stazione appaltante, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al servizio, nonché per violazioni degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro, il Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione valuta l'opportunità di procedere alla risoluzione del contratto.

Trovano applicazione gli articoli dal 1453 al 1462 del codice civile.

L'Amministrazione procederà alla risoluzione di diritto del contratto e con effetto immediato nel caso in cui le transazioni finanziarie relative al medesimo siano eseguite senza avvalersi di banche o di Poste Italiane S.p.A., così come previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'Appaltatore, per il fatto che ha determinato la risoluzione.

Art. 24 - Affidamento del servizio in caso di fallimento o risoluzione del contratto

In caso di fallimento dell'Appaltatore o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo il Comune procederà ad effettuare idonea gara d'appalto.

Art. 25 - Sicurezza sul luogo di lavoro

L'Appaltatore è obbligato a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate, nel corso dei servizi previsti dal presente Disciplinare, le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica, con particolare riferimento alla normativa del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

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

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

L'Appaltatore, inoltre, ai fini della eliminazione dei rischi, dovrà attuare gli interventi previsti nel DUVRI, allegato al presente Disciplinare.

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

Art. 26 - Coperture assicurative

Il Comune declina ogni responsabilità per danni, di qualsiasi natura, quali possa andare incontro l'appaltatore o che questi possa arrecare a cose od a persone.

Prima dell'inizio del servizio, dovrà essere consegnata apposita polizza di assicurazione per la Responsabilità civile verso terzi, verso l'Ente, verso i propri dipendenti in ragione delle attività oggetto dell'appalto.

Tale polizza dovrà essere trasmessa in copia conforme all'originale prima dell'inizio del servizio, con dichiarazione da parte della compagnia dell'avvenuto pagamento del premio, ferma restando la piena responsabilità per eventuali maggiori danni, eccedenti le somme assicurate.

Analogamente per i premi di rinnovo dovrà essere trasmessa dichiarazione di avvenuto pagamento.

Art. 27 - Controllo

L'Amministrazione Comunale provvederà alla vigilanza ed al controllo dei servizi gestiti dall'Appaltatore tramite il Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione, o da altro dipendente incaricato da tale responsabile, dal quale l'Appaltatore dipende direttamente per tutte le disposizioni che l'Amministrazione potrà emanare nei riguardi del servizio stesso.

Il responsabile verificherà la tempestività e la corretta esecuzione delle prestazioni stabilite dal presente Disciplinare, nonché la qualità delle stesse, effettuando a tal scopo anche un riscontro del rispetto del calendario delle attività da eseguire.

Egli verificherà altresì la presenza degli addetti alle pulizie rilevando il rispetto degli orari di servizio.

Il responsabile comunale contesterà le eventuali anomalie nell'esecuzione del servizio al rappresentante dell'Appaltatore, il quale dovrà presentarsi nel luogo che verrà indicato, entro tre ore dalla chiamata, da effettuarsi a mezzo telefono o mail. In sua assenza il responsabile contesterà direttamente gli addebiti agli addetti del servizio.

Della contestazione verrà redatto verbale sottoscritto dal responsabile comunale e controfirmato per conoscenza dal rappresentante dell'Appaltatore se presente; in caso di assenza, il verbale stesso verrà inviato all'Appaltatore mediante Pec o raccomandata con avviso di ricevimento.

Per ogni inadempienza accertata nell'esecuzione del servizio, il Comune applicherà le penali indicate nel presente Disciplinare, fermo restando l'obbligo da parte dell'Appaltatore di eseguire la prestazione.

In particolare è fatto obbligo all'Appaltatore di segnalare preventivamente al Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione del Comune tutte quelle circostanze e fatti che possono impedire il regolare svolgimento del servizio.

L'Amministrazione Comunale potrà inoltre richiedere incontri con il responsabile dell'Appaltatore per verificare l'andamento del servizio e segnalare eventuali problemi.

Art. 28 - Definizione delle controversie

Tutte le controversie fra l'Amministrazione e l'Appaltatore, che non si siano potute definire bonariamente quale che sia la loro natura, saranno definite avanti le sedi giudiziarie competenti.

Art. 29 - Stipulazione del contratto

L'aggiudicazione costituisce impegno per la Ditta Appaltatrice che dovrà essere disponibile ad iniziare il servizio ed eseguirlo anche in pendenza della stipula del contratto.

L'atto contrattuale, relativamente al presente appalto, sarà costituito come previsto dall'art. 12 del vigente "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori".

Eventuali spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto sono a carico dell'Appaltatore.

Art. 30 - Revisione prezzi

I corrispettivi dell'appalto, con il ribasso d'asta che sarà offerto in sede di gara, dovranno essere considerati dall'Appaltatore, in base a calcoli di sua convenienza, come remunerativi di ogni onere e spesa generale e particolare, compreso l'utile d'impresa.

Il prezzo fissato è impegnativo e vincolante per tutta la durata dell'appalto, adeguato annualmente, a partire dal secondo anno su richiesta dell'Appaltatore. A partire da agosto 2016 sarà riconosciuto un adeguamento del prezzo dell'appalto secondo l'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di impiegati ed operai, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 31 - Patti di integrità e codice di comportamento

L'Appaltatore si impegna a rispettare le disposizioni contenute nel patto di integrità, il cui schema è stato approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 18 del 23.05.2015, che la Ditta partecipante, unitamente agli altri documenti richiesti con la lettera invito, dovrà allegare e restituire debitamente compilato e sottoscritto.

L'Appaltatore dichiara altresì di essere a conoscenza e di accettare che la mancata ottemperanza agli obblighi previsti dal patto e la non veridicità delle segnalazione effettuate sul personale (proprio e comunale) comporterà le conseguenze previste dal patto stesso.

L'Affidatario si impegna a rispettare le disposizioni previste dal D.P.R. 62/2013: Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Art. 32 - Monitoraggio dei rapporti di parentela

L'Affidatario sotto la propria responsabilità, si impegna a rilasciare, contestualmente alla firma del contratto, dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante la mancanza dei rapporti di parentela con i dipendenti comunali.

Art. 33 - Trattamento dei dati personali

A norma dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, s'informa che il trattamento dei dati forniti di cui l'Amministrazione Comunale verrà in possesso è effettuato dal Comune di Val della Torre su supporti cartacei ed informativi esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali connesse con la procedura di affidamento dell'appalto e di stipulazione del contratto.

Il responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile dell'Area Servizi Generali ed Istruzione, Laura Tuberga.

Art. 34 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Codice Civile ed alle leggi e normative vigenti in materia.

Art. 35 - Variazione denominazione/ragione sociale dell'appaltatore

Ogni variazione alla denominazione/ragione sociale della Ditta Appaltatrice dovrà essere tempestivamente comunicata al Comune ed allegando la relativa documentazione.

Art. 36 - Domicilio dell'appaltatore

Per tutti gli effetti del presente contratto l'Appaltatore dovrà specificare il Comune e relativo indirizzo in cui eleggerà il proprio domicilio.

Le Comunicazioni saranno effettuate a mezzo posta elettronica certificata o a mezzo raccomandata A/R.