



COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO
PROVINCIA DI PAVIA

Via Marconi n. 37 – 27020 Travacò Siccomario
C.F. 00468090188 Tel. 0382 482003 – 482230 Fax 0382 482303
e_mail: servizisociali@comune.travacosiccomario.pv.it
www.comune.travacosiccomario.pv.it

CAPITOLATO RELATIVO A

**AFFIDAMENTO IN CONVENZIONE CON
COOPERATIVA SOCIALE DI TIPO “B” DEL SERVIZIO
DI PULIZIA IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE**

**PERIODO: TRE ANNI DALL'EFFETTIVO INIZIO DEL
SERVIZIO.**



ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO E SEDE DI ESECUZIONE

Il servizio ha per oggetto la pulizia e la sanificazione ordinaria, integrata da lavori periodici di pulizia a fondo necessari per il regolare mantenimento, degli immobili di proprietà comunale qui di seguito descritti:

➤ Edificio Municipale	Via Marconi n. 37	- Travacò Sicc.
➤ Archivio Comunale	Piazza L. Fontana n. 9	- Travacò Sicc.
➤ Saletta Fontana	Piazza L. Fontana n. 9	- Travacò Sicc.
➤ Biblioteca comunale	Via Po n. 18	- Fraz. Mezzano
➤ Bagno/Camera Mortuaria cimitero Travacò capoluogo	Via Dei Boschi	- Travacò Sicc.
➤ Bagno cimitero Frazione Mezzano	Via Matteotti	- Fraz. Mezzano
➤ Centro Polifunzionale "Ex Bellaviti"	Via IV Novembre	- Travacò Sicc.
➤ Palestra Comunale	Via Brera	- Travacò Sicc.
➤ Sede Protezione Civile	Via Del Tovo	- Travacò Sicc.
➤ Centro Diurno Integrato	Via Santuario del Novello 16	- Travacò Sicc.

Il servizio, oggetto del presente capitolato, comprende le prestazioni e le operazioni necessarie per una pulizia a perfetta regola d'arte, degli spazi, dei locali, dei servizi igienici, dei corpi illuminanti, delle attrezzature, del mobilio e suppellettili in genere e di quanto altro pertinente agli stabili di cui sopra.

Comprende altresì:

- la prima fornitura ed il costante rifornimento, rapportato alla regolarità ed alle esigenze del servizio in convenzione, di tutte le attrezzature/macchinari e i materiali occorrenti per l'espletamento del servizio di pulizia, quali detersivi, disinfettanti, deodoranti, igienizzanti per i servizi, compresi i sacchetti di plastica per la raccolta differenziata dei rifiuti, sia piccoli che grandi semitrasparenti, nonché biodegradabili per la raccolta della frazione umida e la loro asportazione dai locali (L'Amministrazione comunale mette a disposizione i bidoni di colore bianco per la raccolta della carta, di colore giallo per la raccolta della plastica, di colore verde per la raccolta del vetro/lattine, di colore marrone per l'umido e bidone per l'indifferenziata all'interno degli uffici comunali nonché bidoni di più grosse dimensioni per convogliare i rifiuti all'esterno dell'edificio comunale e all'esterno del CDI)
- la prima fornitura ed il costante rifornimento dei materiali di consumo quali carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido, sacchetti per assorbenti igienici con relativi dispenser e contenitori (da posizionare dove mancanti o in sostituzione degli esistenti se danneggiati).

La fornitura del materiale di consumo per il CDI si intende limitata ai bagni ad uso del personale e non degli ospiti del CDI.

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, delle normative in materia d'igiene, sanità e sicurezza vigenti, degli accordi sindacali relativi al personale impiegato anche se socio.

Tali oneri, nessuno escluso, si intendono già ricompresi nell'offerta economica presentata.

ART. 2 – OBBLIGO DI SOPRALLUOGO

I concorrenti sono tenuti ad effettuare, **obbligatoriamente**, un sopralluogo presso i luoghi nei quali sarà realizzato il servizio, al fine di valutarne problematiche e complessità in relazione alla predisposizione dell'offerta. Il sopralluogo dovrà essere concordato telefonicamente e preventivamente con il Responsabile del Procedimento o suo sostituto/delegato e dovrà essere effettuato dal Titolare/Legale Rappresentante della Ditta o da suo delegato purchè dipendente della Ditta stessa. Per motivi organizzativi ai sopralluoghi potranno presenziare più Ditte. In caso di raggruppamento di imprese, il sopralluogo può essere effettuato dal Rappresentante di una sola delle imprese raggruppate purchè munito di valida delega o

procura. Ai soggetti sopra indicati sarà rilasciato apposito verbale a comprova dell'avvenuto sopralluogo, **la cui esecuzione dovrà essere dichiarata in sede di presentazione dell'offerta.**

ART. 3 – MODALITÀ DI FORNITURA DEL SERVIZIO E CARATTERISTICHE

L'espletamento del servizio dovrà prevedere la creazione di opportunità di lavoro per le persone svantaggiate di cui all'art. 4, comma 1, della Legge n. 381/91.

Le prestazioni dovranno essere erogate tramite un'organizzazione e strutturazione aziendale idonea al raggiungimento sia dell'esatta prestazione, sia delle finalità di inserimento lavorativo previste.

Nello specifico il servizio deve essere così espletato:

Nei locali oggetto del presente appalto saranno effettuati gli interventi di pulizia così come dettagliati nelle schede allegate (allegato A Scheda da A1 a A10) al presente capitolato.

Tutti gli interventi di pulizia, previsti dal presente capitolato, sono considerati: ordinari, diurni e feriali. Dovranno essere eseguiti con le periodicità definite negli allegati suddetti e con il personale e le attrezzature necessarie, tenuto conto dei periodi di stasi delle attività. Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali. Presso il CDI è necessario **utilizzare prodotti di sanificazione** diversi dalla candeggina. Le operazioni di pulizia devono essere svolte con le finestre aperte. L'uso delle luci è consentito solo in quanto effettivamente necessario ed esclusivamente per la durata della pulizia di ciascun ambiente. Il personale che svolge il servizio, al termine dei lavori in ciascuno degli ambienti **deve chiudere** le finestre, le persiane o tapparelle, deve assicurarsi che le luci siano spente e che le porte di accesso siano chiuse.

L'organizzazione del servizio di pulizia è a carico dell'affidatario che dovrà stabilire il proprio orario di lavoro, nel rispetto del monte ore preventivato dall'Amministrazione, in modo che non intralci il normale lavoro degli uffici e che non arrechi alcun disturbo all'ordinaria attività che si svolge in ogni singolo ambiente in conformità alle direttive impartite dal Responsabile del servizio. Gli orari dettagliati in cui si svolgono gli interventi di pulizia dovranno essere comunicati al Responsabile del Servizio del Comune e dell'Istituzione.

I servizi presso la Sede Municipale e presso la Biblioteca Comunale dovranno essere effettuati nelle prime ore del mattino, quelli presso le altre strutture comunali potranno essere effettuati anche nelle ore pomeridiane, mentre presso il CDI dell'Istituzione "Il Novello" i servizi dovranno essere **effettuati al termine della giornata, cioè dopo la chiusura del CDI alle ore 19,30 dal lunedì al sabato**.

L'articolazione degli interventi, potrà essere modificata nel corso dell'esecuzione dell'affidamento, nel rispetto del monte ore totale preventivato, a richiesta dell'Amministrazione Comunale o su proposta dell'affidatario, per diverse esigenze di funzionamento del servizio, dandone comunicazione scritta. Nel caso in cui la modifica sia richiesta dall'Amministrazione, l'affidatario dovrà accettare la modifica senza presentare eccezioni o richieste di ulteriori corrispettivi.

Al personale che svolge il servizio è fatto divieto di utilizzare le macchine e le attrezzature presenti negli edifici (es. telefoni, computer, fotocopiatrici, ecc.), aprire cassette o armadi, maneggiare carte, disegni o altri documenti lasciati sulle scrivanie, fatto salvo il temporaneo spostamento per la pulitura delle superfici. Tutti i giorni al termine dei lavori di pulizia presso gli immobili oggetto del presente affidamento, gli incaricati della Cooperativa dovranno curare che le porte e le finestre degli uffici, di uscita e di accesso alle scale siano chiuse.

L'affidatario del servizio è tenuto a ritirare le chiavi di tutti i singoli edifici e degli Uffici annessi, dove si realizzerà il servizio di pulizia. L'affidatario è tenuto a conservare le chiavi con diligenza ed è tenuto, al termine del rapporto convenzionale, alla restituzione delle chiavi alle rispettive sedi e strutture comunali. L'affidatario del servizio deve altresì provvedere a sua cura e spese al montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che

mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio dei vetri degli edifici non pulibili dall'interno.

All'inizio di ogni mese, l'affidatario del servizio, sulla base di quanto impartito per mezzo delle schede (allegato A), dovrà trasmettere preventivamente ai Responsabili di Servizio il planning mensile degli interventi da effettuare impegnandosi a rispettare la tempistica e la tipologia degli interventi indicati. Nel caso in cui vi siano modifiche a detto planning l'affidatario dovrà avere cura di comunicare tempestivamente dette variazioni.

Alla fine di ogni mese, tale planning, previa verifica della corretta esecuzione degli interventi, **dovrà essere allegato, a cura dell'affidatario, alle relative fatture, quale attestazione della regolare esecuzione.**

Si riporta di seguito una tabella riassuntiva del monte ore previsto per l'affidamento:

Edificio e Superficie	N. dei mesi di esecuzione del servizio	Tipi d'interventi previsti	Monte ore annuo
Edificio Municipale mq. 500	12	- giornaliero dal lunedì al sabato - trimestrale - annuale	868
Archivio Comunale mq. 80	12	- quadrimestrale - annuale	13
Saletta Fontana Mq. 34	11 (escluso mese di agosto)	- settimanale - semestrale - annuale	31
Biblioteca comunale mq. 350	11 (escluso mese di agosto e periodo dal 24/12 al 6/1)	- 2 volte alla settimana - settimanale - trimestrale - annuale	272
Bagno/Camera Mortuaria cimitero Travacò capoluogo mq. 21	9 (esclusi dicembre-gennaio-febbraio)	- settimanale	40
Bagno cimitero Mezzano mq. 6	9 (esclusi dicembre-gennaio-febbraio)	- settimanale	20
Centro Polifunzionale "Ex Bellaviti" mq. 320	12	- settimanale - annuale	82
Palestra Comunale Mq. 416,24	11 (escluso agosto e dal 24/12 al 6/1)	- settimanale - annuale	79
Sede Protezione civile Mq. 24 Solo ufficio e bagno	12 mesi	- mensile	12
Centro Diurno Integrato per Anziani Mq. 220	12 mesi	- giornaliero dal lunedì al sabato - mensile - quadrimestrale - annuale	832
TOTALE ORE ANNUE			2.249
TOTALE ORE COMPLESSIVE RAPPORTATE ALLA DURATA CONTRATTUALE			6.747 Di cui 2.496 a carico dell'istituzione

Eventuali prestazioni diverse da quelle previste nel presente capitolato, sia in relazione agli edifici che agli interventi di cui alla sopra riportata tabella dovranno essere concordate e autorizzate preventivamente.

ART. 4 – DURATA DELLA CONVENZIONE – VERBALE DI CONSEGNA - PROROGA

La convenzione avrà la durata di **anni 3 a decorrere dall'effettivo inizio del servizio.**
L'Amministrazione Comunale si riserva tuttavia la facoltà di sciogliere la convenzione, in qualsiasi momento, nel caso in cui l'affidamento con convenzionamento, si rivelasse poco proficuo.

La decorrenza sopra indicata è riferita a tutte le prestazioni relative agli immobili di cui all'art. 1 del presente capitolato.

La stipula della convenzione funge anche da verbale di presa in consegna del servizio da parte dell'affidatario. Dalla data della stipula decorrano tutti gli oneri e gli adempimenti a carico dell'affidatario previsti dal presente Capitolato.

L'A.C. si riserva la facoltà di determinare la proroga della convenzione relativa al presente affidamento per un periodo massimo di sei (6) mesi dalla sua scadenza. L'eventuale proroga, avverrà sulla base di un provvedimento espresso dell'A.C. in relazione all'esigenza della stessa di dar corso alle procedure per la selezione di un nuovo contraente/appaltatore/affidatario e del conseguente passaggio gestionale.

La proroga del contratto è disposta dall'A.C. senza che l'appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità, mediante comunicazione scritta inviata allo stesso con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni rispetto alla scadenza naturale del contratto medesimo. La proroga costituisce estensione temporale limitata della convenzione e con essa non possono essere introdotte nuove condizioni nella medesima.

ART. 5 - IMPORTO DELL' AFFIDAMENTO

Il valore complessivo stimato determinato come importo a base d'asta, è di: € 125.494,20 (centoventicinquemilaquattrocentonovantaquattro/20) oltre all'IVA e oltre ad € 1.500,00 (millecinquecento/00) + Iva per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso (calcolati a corpo).

La tariffa oraria omnicomprensiva posta a base d'asta è di € 18,60 + IVA di legge oneri della sicurezza esclusi.

Per esigenze puramente contabili dell'Amministrazione Comunale, determinate dalla suddivisione dei centri di costo, l'importo sopra indicato si intende così ripartito su base annua:

- € 16.963,20 + Iva + Oneri della sicurezza per Edificio Municipale - Archivio e Saletta Fontana
- € 5.059,20 + Iva + Oneri della sicurezza per Biblioteca Comunale
- € 1.116,00 + Iva + Oneri della sicurezza per Bagni cimitero capoluogo , cimitero Mezzano
- € 1.748,40 + Iva + Oneri della sicurezza per Centro Polifunzionale/Protezione civile
- € 1.469,40 + Iva + Oneri della sicurezza per la palestra comunale
- € 15.475,20 + Iva + Oneri della sicurezza per il CDI

ART. 6 – ESTENSIONI O RIDUZIONI DELLA CONVENZIONE

L'Amministrazione Comunale, per proprie esigenze di bilancio, organizzative o funzionali, può, a suo insindacabile giudizio, **ridurre** le prestazioni oggetto dell'affidamento con conseguente riduzione degli oneri convenzionali, senza che l'affidatario possa avanzare alcuna eccezione. In tal caso l'ordine sarà impartito dal Responsabile di Area del Comune/Direttore dell'Istituzione e sarà comunicato all'affidatario con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni.

In caso di riduzione, essendo il presente convenzionamento liquidabile ad ore, alla Cooperativa affidataria saranno liquidate solo le ore effettivamente svolte. L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà di estendere il servizio ad altri spazi, compresi eventuali immobili/locali che nel periodo convenzionale si rendessero disponibili.

Si precisa fin d'ora che l'Amministrazione Comunale, in caso di avvio di nuove strutture o di ampliamento di quelle esistenti, non ha alcun obbligo di estendere l'appalto alla affidataria, pur riservandosene la facoltà.

In quest'ultimo caso, l'affidatario del servizio, previa formale richiesta di questa Amministrazione si impegna ad eseguire i lavori ordinari di pulizia anche in altri edifici di pertinenza comunale alle stesse condizioni di cui alla convenzione in essere.

In caso di estensione, la quantificazione degli aumenti avverrà applicando il costo orario indicato in sede di offerta economica rapportato alle ore di intervento ritenute necessarie.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'affidatario per risolvere anticipatamente la convenzione.

ART. 7 – MATERIALI ED ATTREZZATURE INERENTI IL SERVIZIO

L'affidatario deve approntare a sua cura e spese tutti gli attrezzi, utensili, macchinari e materiali per l'esecuzione delle pulizie previste dal presente capitolato.

Le pulizie ordinarie presso il Centro Polifunzionale, Palestra Comunale, Sala Biblioteca **devono essere svolte attraverso l'ausilio di macchine lavapavimenti.**

Detti materiali devono essere forniti e messi a disposizione dall'affidataria in via continuativa, in modo da evitare disservizi per il Comune, a pena di applicazione della penale di cui all'art. 23 del presente Capitolato.

Al riguardo, l'affidatario dovrà assicurare l'impiego di materiale di consumo (detersivi, disinfettanti, cere, scope ecc.) della migliore qualità e di attrezzature idonee per garantire la perfetta esecuzione del servizio. I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti dal presente capitolato.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:

- acido cloridrico
- ammoniaca
- alcool e prodotti infiammabili

Per la sanificazione degli ambienti e servizi igienici devono essere utilizzati prodotti diversi dalla candeggina. I detersivi ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere conservati in contenitori chiusi e muniti di etichettatura che contenga informazioni sufficienti ad identificare i componenti e le avvertenze d'uso. Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato. E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, ceramica, piastrelle, conglomerati; sui pavimenti in linoleum non potranno essere utilizzati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC). In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno

essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.P.R. 24 luglio 1996 n. 459 (S.O. – G.U. 6 settembre 1996, n. 209) o da successive modifiche.

Dovranno inoltre essere rispettate le norme previste dal D.Lgs. 15 agosto 1991 n. 277 (S.O. – G.U. 27 agosto, n. 200) o da successive modifiche.

I materiali, le attrezzature ed i prodotti detergenti e disinfettanti dovranno essere riposti in appositi locali assegnati dal Comune e adibiti esclusivamente a questo uso. Tali locali dovranno essere conservati puliti e ordinati. L'affidatario sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature tecniche, dei materiali di consumo e dei prodotti, e l'Amministrazione Comunale non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti.

Nel caso di inosservanza delle disposizioni contenute in questo articolo l'affidatario sarà dichiarato inadempiente e responsabile dei danni.

ART. 8 – PRESTAZIONI STRAORDINARIE

Nel caso di convegni, traslochi, manifestazioni, trasformazioni degli ambienti di lavoro, raccolta acqua in caso di allagamento o qualsiasi evento straordinario, non periodico e/o non prevedibile, il Responsabile di Area del Comune e/o il Direttore dell'Istituzione potranno richiedere interventi di pulizia straordinaria delle strutture interessate. In tal caso verrà richiesto all'affidatario un preventivo di spesa specifico, per la cui formulazione l'affidatario dovrà, ove possibile, applicare le condizioni economiche offerte in sede di convenzionamento. Detti interventi saranno successivamente autorizzati dal Responsabile di Area o dal Direttore dell'Istituzione e dovranno essere eseguiti senza interruzioni, salvo diverse disposizioni della Committenza e verranno fatturati a parte.

Al termine dell'esecuzione delle pulizie straordinarie gli operatori dipendenti dell'affidatario, dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente un attestato di regolare esecuzione dei lavori che dovrà essere allegato a cura dell'affidatario alle relative fatture.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di far eseguire i predetti lavori ad altra ditta opportunamente selezionata se economicamente più vantaggiosa.

ART. 9 – DANNEGGIAMENTI E/O AMMANCHI DI BENI

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito in modo da evitare qualsiasi danneggiamento a pavimenti, rivestimenti, vernici, mobili, apparecchiature e attrezzature e a tutti gli oggetti esistenti nei locali, con impegno dell'affidatario, in caso di danneggiamento e/o ammanchi a Lui attribuibili, a risarcire l'Amministrazione Comunale, la quale ha facoltà di optare per una delle seguenti modalità:

- integrale rifusione del valore quantificato dal Responsabile di Servizio e/o dal Direttore dell'Istituzione;
- sostituzione integrale del bene con altro nuovo avente le medesime caratteristiche.

Qualora a insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale e/o dell'Istituzione, si ritenga sufficiente fare eseguire la sola riparazione del bene danneggiato, l'esecuzione e gli oneri saranno a carico dell'affidatario mediante:

- trattenuta della somma come sopra quantificata dall'importo della fattura in corso di pagamento e/o successiva;
- detrazione della somma dal deposito cauzionale, o incameramento della fideiussione costituita ai sensi dell'art. 22 del presente capitolato, con obbligo di reintegro a carico dell'affidatario e fatto salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione fosse insufficiente.

In mancanza di accordo sulla misura del danno da risarcire, lo stesso verrà stabilito di comune accordo da un funzionario del Comune/Istituzione, da un rappresentante dell'affidatario e da un perito nominato da entrambi; in mancanza di accordo fra le parti la valutazione del danno

verrà affidata ad un tecnico specializzato, nominato dall'Ordine di appartenenza della Provincia di Pavia. Le spese per l'intervento peritale verranno pagate a metà fra le parti.

ART. 10 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:

- acqua ed elettricità necessarie;
- locali necessari per l'attività di ripostiglio per l'organizzazione del servizio.

ART. 11 – OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELLA COOPERATIVA

La Cooperativa Sociale affidataria si impegna:

- ad organizzare l'attività lavorativa impiegando in essa persone in condizioni di svantaggio come previsto dall'art. 4 della Legge n. 381/91;
- ad impiegare per l'espletamento delle attività, oggetto della convenzione, operatori e/o soci volontari, in possesso dei requisiti di professionalità utili alla corretta gestione dell'attività. I dati identificativi degli operatori e dei soci volontari impiegati nel servizio, devono essere comunicati, all'Amministrazione Comunale/Istituzione attraverso elenco debitamente sottoscritto e contenente tutte le informazioni possibili a definire la posizione e la professionalità di ognuno (figura professionale, qualifica, livello, titolo di studio, documento d'identità, ecc.). La cooperativa si assume la responsabilità in merito alla veridicità dei dati riportati. Tale elenco con relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per la sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità o a seguito dell'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro, previa in tal caso l'immediata comunicazione a mezzo fax, ogni qualvolta si verificano variazioni, entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento.

Il mancato invio delle comunicazioni e della documentazione di cui sopra, nei termini temporali sopra indicati comporterà una penale di € 51,65 che sarà applicata dall'Amministrazione a suo insindacabile giudizio.

- a nominare un Responsabile dello svolgimento delle attività e un Responsabile degli inserimenti lavorativi delle persone svantaggiate, comunicandone immediatamente la loro sostituzione per ragioni operative;
- ad utilizzare i soci volontari nel rispetto delle norme contenute nell'art. 2 della Legge 381/91;
- a rispettare per il proprio personale dipendente i contratti collettivi di lavoro e condizioni economiche e normative, integrate da eventuali accordi provinciali vigenti sul territorio in cui si svolge il servizio, risultante dal CCNL delle Cooperative Sociali siglato dalle Organizzazioni datoriali e sindacali comparativamente maggiormente rappresentative a livello nazionale.
- ad applicare a favore dei soci lavoratori subordinati condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal CCNL delle Cooperative Sociali siglato dalle Organizzazioni datoriali e sindacali comparativamente maggiormente rappresentative o dal CCNL di settore, e dagli eventuali accordi locali integrativi degli stessi relativi alla località in cui si svolgono le prestazioni, ed a rispettare le norme e procedure previste dalla legge, ovvero, per i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato, in assenza di contratti o accordi collettivi specifici, a corrispondere i compensi medi in uso per prestazioni analoghe rese in forma di lavoro autonomo;
- ad applicare per tutte le persone svantaggiate inserite le condizioni normative e retributive previste dal CCNL delle Cooperative Sociali siglato dalle organizzazioni datoriali e sindacali maggiormente rappresentative;
- ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, nonché a sostenere tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica per garantire, in ossequio al Decreto

Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose;

- ad assumersi qualsiasi responsabilità ed oneri nei confronti dell'Ente o di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti, coinvolti e non, nella gestione del servizio;
- a impegnarsi a liberare l'Amministrazione contraente ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione, o molestia di terzi derivanti dall'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione;
- a garantire l'assunzione di persone a tempo pieno o di più soggetti a part-time, appartenenti alle tipologie indicate dall'art. 4 della Legge 381/91 per l'intera durata della convenzione ed eventualmente indicati dall'Ente;
- a trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa rispettando la Legge 675/96 e s.m.i.;
- a seguire e rispettare le indicazioni e le modalità esecutive ed ogni altro criterio operativo previsti dal presente capitolato speciale (costituente parte integrante della convenzione), con piena autonomia organizzativa e gestionale;
- a trasmettere al Comune, con cadenza almeno annuale, una relazione circa i risultati raggiunti nell'attività di inserimento lavorativo.

Sono pertanto a completo carico della Cooperativa senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale:

- il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego di prodotti chimici;
- tutte le spese e gli oneri attinenti all'assunzione, la formazione anche in materia di sicurezza e amministrazione del personale necessario al servizio, compresa la fornitura di divise, tessere di riconoscimento e distintivi;
- l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti, decreti e contratti collettivi di lavori in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, prevenzione infortuni sul lavoro, con particolare riguardo agli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. e ogni altro onere previsto a carico del datore di lavoro;
- tutte le spese e gli oneri relativi a dotazione, gestione e manutenzione delle attrezzature e dei macchinari necessari a svolgere i servizi oggetto dell'appalto;
- la fornitura di accessori e materiali per la pulizia compreso carta igienica, salviettine monouso o rotoli carta asciugamani, sapone liquido, con relativi dispenser da installare ove mancanti, profumazioni per servizi igienici, scopini e sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti e sacchetti per i cestini e la loro asportazione dai locali, (andranno asportati tutti i rifiuti legati alla raccolta differenziata attuata dall'Amministrazione Comunale, e posizionati negli appositi raccoglitori intermedi);
- 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 ai beni;
- tutte le spese e gli oneri relativi al montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio dei vetri fissi degli edifici, non pulibili dall'interno;
- tutte le spese e gli oneri dipendenti dalla stipulazione e dall'esecuzione della convenzione, anche se di natura accessoria all'oggetto principale dell'appalto.

ART. 12 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA - DPI - DUVRI

L'affidatario si obbliga, a propria cura e spese e sotto la propria responsabilità, all'osservanza delle norme e delle disposizioni legislative in materia di prevenzione infortuni e di igiene e salute sul lavoro per tutte le attività che svolgerà per conto dell'Amministrazione Comunale e dell'Istituzione, nonché a sostenere tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica per garantire, in ossequio al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81

e s.m.i., la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisoriale ed esonerando di conseguenza l'Amministrazione da ogni qualsiasi responsabilità.

L'affidatario si obbliga pertanto ad osservare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e s.m.i., nonché le disposizioni dello stesso decreto applicabili a tutte le lavorazioni, confermando di avere piena conoscenza di tutte le norme in materia di sicurezza nonché dei rischi specifici del proprio lavoro.

L'affidatario dovrà utilizzare macchine e attrezzature, necessarie per lo svolgimento del servizio, che siano conformi alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Dovrà inoltre impartire ai propri dipendenti precise istruzioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti interessati dal servizio, e prima dell'inizio dello stesso dovrà consegnare agli Uffici Comunali, ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008, così come modificato da Decreto Legislativo 106/2009 i seguenti documenti

- a) Piano valutazione rischio chimico;
- b) Piano valutazione generale;
- c) Programma di formazione impartita;
- d) Valutazione maternità, paternità;
- e) Valutazione Vibrazioni;
- f) la documentazione attestante la presa visione da parte del personale dipendente del piano di sicurezza redatto ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- g) nominativo e atto di nomina del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- h) nominativo e atto di nomina del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e relativa copia di frequenza al corso;
- i) nominativo e atto di nomina del medico competente.

L'affidatario è obbligato a dotare gli operatori dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) necessari all'espletamento dei lavori in sicurezza. I DPI che l'affidatario intende adottare devono essere comunicati al responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione Comunale.

Gli operai sono obbligati ad usare tutti i mezzi di protezione della persona sotto l'esclusiva responsabilità dell'affidatario del servizio.

Qualora dovesse verificarsi un infortunio, la responsabilità dell'accaduto sarà interamente ed esclusivamente a carico dell'affidatario.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione qualora accerti che l'affidatario non osservi le norme di cui sopra e i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a carico dell'affidatario.

In ottemperanza all'art. 26 comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 81/2008 l'Amministrazione Comunale, al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento ha predisposto il Documento Unico di Valutazione del Rischio (DUVRI) nel quale sono indicate le misure adottate per eliminare, o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi d'interferenza.

Tale documento costituisce parte integrante e sostanziale della convenzione e del capitolato.

ART. 13 – COPERTURA ASSICURATIVA

L'affidatario è responsabile di ogni danno che possa derivare al Comune di Travacò Siccomario, all'Istituzione ed a terzi in relazione all'espletamento del servizio o a cause connesse allo svolgimento del servizio di pulizia.

L'affidatario è pertanto obbligato a stipulare presso una primaria Compagnia, specifica polizza assicurativa per responsabilità civile (RC), comprensiva della Responsabilità Civile Verso Terzi (RCT) nella quale venga esplicitamente precisato che il Comune di Travacò Siccomario e l'Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi" debbano essere considerati "terzi" a tutti gli effetti, per l'intera durata della convenzione e a copertura dei rischi derivanti dallo svolgimento di tutte le attività di cui al presente capitolato, anche prodotti per colpa grave, con un massimale unico per sinistro non inferiore a € 2.500.000,00

L'Amministrazione Comunale e l'Istituzione sono esonerate da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dell'affidatario durante l'esecuzione del servizio. A tale riguardo deve essere stipulata una polizza R.C.O. con un massimale per sinistro non inferiore ad € 500.000,00 per persona.

In alternativa alla stipula della polizza di cui al comma precedente, l'affidatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le caratteristiche uguali o superiori a quelle indicate per la polizza specifica. In tal caso, deve produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione Comunale di Travacò Siccomario e dell'Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi" precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, nonché limiti del massimale annuo per danni.

Copia della polizza specifica, o la polizza esistente con relativa appendice, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale prima della stipula della convenzione e comunque prima dell'inizio del servizio, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio annuale. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata della convenzione.

La stipula della polizza sopraccitata non solleva in ogni caso l'affidatario da ulteriori e maggiori responsabilità che dovessero derivare dal servizio.

Il servizio non può iniziare se l'affidatario non ha provveduto a stipulare la polizza di cui al presente articolo: ove l'affidatario abbia comunque iniziato l'esecuzione del servizio e non dimostri, entro il ristrettissimo e perentorio termine comunicato dall'Amministrazione Comunale, di avere ottemperato a quanto previsto nel presente articolo, stipulando una polizza con data di decorrenza non successiva al primo giorno di esecuzione del servizio come previsto dal presente Capitolato, l'affidatario incorrerà nell'automatico scioglimento della convenzione.

ART. 14 – OBBLIGHI DELLA COOPERATIVA IN MATERIA DI TUTELA DEI LAVORATORI.

La Cooperativa è tenuta agli obblighi specificatamente previsti dalla Legge n. 381/1991 ed è tenuta, laddove le condizioni di fatto dovessero modificarsi in violazione delle disposizioni di legge, a dare pronto avviso al Comune entro e non oltre 30 giorni dall'avvenuto fatto modificativo.

A tal fine la Società Cooperativa si obbliga a mantenere invariata la percentuale minima (30%) di lavoratori svantaggiati per tutta la durata della convenzione.

La Cooperativa è altresì tenuta a conformarsi agli obblighi relativi alle disposizioni in materia di protezione e tutela dei lavoratori. Le autorità che possono fornire le necessarie informazioni in merito ai suddetti obblighi sono l'Inps e l'Inail.

La Cooperativa è tenuta a ricollocare gli operatori già impiegati nelle stesse attività oggetto di affidamento e rimasti inoccupati, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti. Nel caso in cui fosse necessario procedere all'assunzione di nuovo personale, l'impresa, per quanto possibile, si impegna ad assumere mano d'opera residente nel Comune di Travacò Siccomario, avente ovviamente i requisiti richiesti, secondo le indicazioni impartite dai Servizi Sociali in merito al progetto di inserimento lavorativo per soggetti svantaggiati.

Tale personale, agirà sotto la responsabilità piena e diretta dell'affidatario del servizio e dovrà eseguire il lavoro sulla base delle direttive impartite dal responsabile dello stesso.

La cooperativa è altresì obbligata ad applicare e far applicare integralmente nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione del servizio, le condizioni economiche e normative (trattamento economico, giuridico e previdenziale) previste dai contratti nazionali collettivi di lavoro della categoria e dagli accordi sindacali integrativi vigenti alla data del contratto e applicabili nella località di svolgimento del servizio, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni o da nuovo contratto collettivo che dovesse essere successivamente stipulato per la categoria stessa. Gli obblighi in materia di corretta

retribuzione del personale sussiste anche se l'affidatario non aderisce ad alcuna organizzazione sindacale o se abbia receduto da esse. La Cooperativa è obbligata inoltre ad applicare il contratto e gli accordi anzidetti anche dopo la loro scadenza e fino all'avvenuta sostituzione ed anche nei rapporti con i soci.

In caso di inottemperanza agli obblighi suddetti, accertata dall'Ente o ad esso segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Amministrazione Comunale comunicherà all'appaltatore e, se del caso, anche all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata e procederà alla sospensione del pagamento delle fatture presentate e non ancora liquidate, destinando le somme così come accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra, potendosi provvedere anche d'ufficio, fatta salva comunque la possibilità di incameramento della fidejussione. Il provvedimento di sospensione decadrà automaticamente nel momento in cui l'Ispettorato del lavoro abbia accertato l'avvenuto ed integrale adempimento agli obblighi in oggetto. Per quanto attiene alle detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra, l'appaltatore non può comunque opporre nessuna eccezione nei confronti dell'Ente comunale, né tanto meno ha titolo al risarcimento del danno.

In ogni caso l'affidatario si impegna a tenere indenne il Comune di Travacò Siccomario e l'Istituzione da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo assumendo a proprio carico tutte le conseguenze, nonché le eventuali sanzioni civili e penali previste dalle disposizioni vigenti in materia, e a sollevarla da eventuali pretese di terzi relative a violazioni delle suddette prescrizioni.

Ai fini del controllo di quanto sopra l'Amministrazione Comunale e l'Istituzione provvederanno a richiedere, in occasione della liquidazione di ogni fattura, il DURC (Documento Unico di regolarità contributiva INPS INAIL). Tale controllo verrà effettuato anche prima della stipula della convenzione.

L'aggiudicatario è tenuto ad esibire, in qualsiasi momento su richiesta estratti del libro matricola, il libro paga ed del registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

L'Amministrazione ha comunque facoltà di acquisire ogni notizia o documentazione in merito e di richiedere gli accertamenti del caso ai competenti uffici. Del contesto del presente articolo è fatto obbligo all'appaltatore di dare notizia scritta al personale dipendente e ai soci lavoratori.

In caso di inosservanza di quanto sopra, come pure nel caso di inadempienza agli altri obblighi di cui al presente capitolato, l'Amministrazione comunale potrà recedere, a suo insindacabile giudizio, dalla convenzione, salvo la pretesa al risarcimento dei danni eventualmente arrecati.

Il personale dovrà risultare regolarmente assunto a carico dell'affidatario secondo le vigenti normative e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità, inoltre dovrà essere in regola con le norme di igiene previste.

L'affidatario è garante dell'idoneità del personale che fra l'altro ha l'obbligo di mantenere la massima riservatezza rispetto a quanto venisse a sua conoscenza durante lo svolgimento del servizio.

Il Comune, avrà la facoltà di richiedere la sostituzione delle persone non gradite sul piano comportamentale o del rendimento. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'affidatario dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

L'affidatario dovrà assicurare ai propri dipendenti un'adeguata formazione ed un aggiornamento professionale periodico, avente come obiettivo generale l'acquisizione di conoscenze generali in materia di igiene ambientale e metodologiche di pulizia e sanificazione negli ambienti.

ART. 15 – CONTINUITA' DEL SERVIZIO – SCIOPERI

Il servizio dovrà essere svolto senza alcuna interruzione per qualsiasi circostanza, salvo quanto stabilito diversamente dall'Amministrazione Comunale. Pertanto il servizio dovrà essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali.

In caso di scioperi del personale dell'affidatario dovrà essere assicurato per ciascun edificio un servizio di emergenza.

In caso di interruzione l'Amministrazione Comunale oltre a non liquidare l'importo corrispondente alle ore d'intervento non prestate, applicherà le penali secondo quanto specificato più avanti, fatto salvo l'addebito di qualsiasi maggior danno subito nel caso in cui l'Ente fosse costretto a provvedere diversamente allo svolgimento del servizio.

ART. 16 – PERSONALE RESPONSABILE DELL’AFFIDATARIO

L'affidatario, prima dell'inizio dell'attività oggetto del presente capitolato, dovrà fornire il nominativo del suo Responsabile con il quale, i funzionari responsabili del Comune e dell'Istituzione, dovranno concordare le modalità e gli orari di svolgimento degli interventi e le modalità per i relativi controlli di tutte le prestazioni previste dal presente capitolato, ivi compreso il nominativo del responsabile degli inserimenti lavorativi.

L'affidatario dovrà altresì indicare un vice responsabile che sostituisce il responsabile in caso di suo impedimento.

Il Responsabile ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni in oggetto ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni d' inadempienza fatte in contraddittorio con il Responsabile dell'affidatario, dovranno intendersi fatte direttamente all'affidatario stesso.

Il Responsabile dell'affidatario o suo sostituto, deve essere comunque reperibile ogni giorno di espletamento del servizio e facilmente contattabile, anche oltre gli orari degli uffici della Cooperativa, mediante telefono cellulare o altro fornito a proprie spese dall'affidatario.

ART. 17 – CONTROLLO DELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DA PARTE DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione si riserva di effettuare, in corrispondenza delle liquidazioni ed ogni altra volta ritenuta necessaria e senza dover alcun preavviso all'appaltatore, azioni di verifica e controllo, attraverso il responsabile del servizio del Comune e dell'Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi".

Il controllo sull'effettuazione del servizio verrà attuato attraverso un controllo incrociato dei dati e della qualità del servizio secondo le modalità sotto descritte:

- La cooperativa dovrà trasmettere preventivamente ai Responsabili di Servizio il planning mensile degli interventi così come già descritto al precedente art. 3 del presente Capitolato. Nel caso in cui vi siano modifiche a detto planning l'affidatario dovrà avere cura di comunicare tempestivamente dette variazioni pena la trattenuta dell'importo per il servizio non effettuato nelle date indicate.
- Il Responsabile del Servizio dell'Amministrazione Comunale e dell'Istituzione verificheranno l'esattezza e la puntualità nell'esecuzione del servizio sia degli interventi di frequenza giornaliera sia degli interventi di frequenza periodica e provvederanno, in caso di inadempimenti, ad effettuare le trattenute del caso, da effettuarsi sui pagamenti successivi, fatta salva l'applicazione delle penali di cui all'art. 23 del presente capitolato.

Il Comune inoltre, ai fini del rispetto delle condizioni di legge, si riserva la facoltà di eseguire controlli periodici sui risultati raggiunti nell'attività di inserimento lavorativo delle persone svantaggiate. Per agevolare il controllo la cooperativa, con cadenza almeno annuale, redige una relazione circa i risultati raggiunti nell'attività di inserimento lavorativo.

Il controllo sulla corretta utilizzazione delle modalità di inserimento lavorativo e sui risultati raggiunti, saranno effettuati dall'Assistente sociale, in rappresentanza dell'Ente appaltante, tradotti in apposita relazione trasmessa anche alla Cooperativa..

ART. 18 – CONTROLLO INTERNO DI QUALITA’

Richiamato quanto descritto all’articolo precedente, resta inteso che l’affidatario ha il dovere di attuare sistemi di autocontrollo sul servizio svolto. Il controllo di qualità del servizio deve essere eseguito da parte dell’affidatario, attraverso il Responsabile appositamente individuato, almeno 1 volta ogni quattro mesi. Al termine dell’ispezione, l’affidatario dovrà fare pervenire all’ufficio Comunale i report di rilevazione compilati. La cooperativa ha la responsabilità di provvedere a segnalare al responsabile comunale o dell’Istituzione, ogni problema sorto nell’espletamento del medesimo, con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al conseguimento delle finalità e degli obiettivi dell’attività prestata.

ART. 19 - SUBAPPALTO - CONSORZI

E’ fatto divieto di subappaltare in tutto o in parte il servizio in oggetto, pena la risoluzione anticipata della convenzione. Non sono in ogni caso considerati subappalti le commesse date dall’affidatario ad altre imprese:

- per la fornitura di materiali;
- per la fornitura/nolo di mezzi meccanici.

In caso di infrazione alle norme del presente capitolato, commessa dal subappaltatore occulto, unico responsabile verso il Comune si intenderà la cooperativa.

Nel caso di convenzione stipulata con un Consorzio, l’eventuale sostituzione della Cooperativa sociale esecutrice deve essere autorizzata da parte dell’Ente.

ART. 20 – CESSIONE DEI CREDITI

I crediti dell’affidatario nei confronti del Comune non possono essere ceduti senza il consenso dell’Amministrazione.

Ai sensi delle disposizioni di cui all’art. 117 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., le norme della Legge n. 52/1991 (Disciplina della cessione dei crediti d’impresa) sono estese ai crediti verso le stazioni appaltanti derivanti dal contratto/convenzione che sarà sottoscritto con la Ditta appaltatrice.

Le cessioni possono essere effettuate a Banche o a Intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale prevede l’esercizio dell’attività di acquisto di crediti d’impresa.

ART. 21 - VICENDE SOGGETTIVE INERENTI L’AFFIDATARIO INCIDENTI SUL RAPPORTO CONVENZIONALE – FALLIMENTO DELL’AFFIDATARIO

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all’affidatario non hanno singolarmente effetto nei confronti dell’Amministrazione Comunale fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall’avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto nei confronti di essa alle comunicazioni previste dall’art. 1 del D.P.C.M. 11 maggio 1991, n. 187 e non abbia documentato il possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia di cooperative sociali di tipo B).

Nei 60 (sessanta) giorni successivi l’Amministrazione Comunale può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità della convenzione, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, in relazione alle comunicazioni di cui al precedente comma, non risultino sussistere i requisiti di cui all’art. 10-sexies della Legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni.

Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni di cui anzi detto, senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui

al primo comma producono, nei confronti dell'Amministrazione, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche nei casi di trasferimento o di affitto di azienda da parte degli organi della procedura concorsuale, se compiuto a favore di cooperative costituite o da costituirsi secondo le disposizioni della Legge 31/1/1992, n. 59, e succ. modificazioni, e con la partecipazione maggioritaria di almeno tre quarti di soci cooperatori, nei cui confronti risultino estinti, a seguito della procedura stessa, rapporti di lavoro subordinato oppure che si trovino in regime di cassa integrazione guadagni o in lista di mobilità di cui all'art. 6 della Legge 23/7/1991 n. 223.

Il fallimento dell'affidatario comporta, ai sensi dell'art. 81, comma 2 del R.D. 16 marzo 1942 n. 267, lo scioglimento in forza di legge della convenzione o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'affidamento.

ART. 22 – GARANZIE INERENTI LA CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO – CAUZIONE DEFINITIVA

L'affidatario, quale esecutore del contratto, è obbligato a costituire, una garanzia fideiussoria pari al 10 % (dieci per cento) dell'importo netto convenzionale.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici ai quali è stata rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

La garanzia fideiussoria di cui al comma 1, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la decadenza della convenzione.

La polizza fideiussoria bancaria o assicurativa dovrà avere una durata pari a quella convenzionale.

La cauzione definitiva potrà anche essere utilizzata per l'applicazioni di penali o per risarcire il danno che l'A.C. abbia patito in corso di esecuzione della convenzione.

Pertanto la garanzia deve essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione della convenzione, essa sia escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienza da parte dell'affidatario pena la risoluzione della convenzione.

L'importo della garanzia di esecuzione è comunicato dall'Amministrazione Comunale ad avvenuta aggiudicazione definitiva.

La cauzione definitiva, che non dovrà prevedere clausole di estinzione automatica della garanzia, rimarrà vincolata per tutta la durata convenzionale e sarà svincolata e restituita al contraente entro 30 giorni dalla conclusione del rapporto convenzionale, previo accertamento del regolare svolgimento del servizio da parte del Responsabile del servizio.

ART. 23 - VERIFICHE INADEMPIENZE E PENALITA'

L'Amministrazione Comunale, attraverso i sui Responsabili del Servizio (responsabile Area Amministrativa per il Comune e il Direttore per l'Istituzione) svolgerà attività di controllo sull'espletamento dello stesso e qualora riscontrasse violazioni agli obblighi assunti trasmetterà, via fax e/o mail, formale diffida assegnando un termine non superiore a giorni tre decorso inutilmente il quale, in assenza di formale e motivata presentazione di giustificazioni da parte dell'affidatario, irrogherà una penale di € 51,65 per ogni giorno di inadempienza, trattenendo tale importo dalla prima fattura in corso di pagamento e/o successiva.

Oltre a quelle previste da altri articoli del presente capitolato, l'Amministrazione Comunale potrà applicare le penali d'importo variabile da € 51,65 a € 516,46 a suo discrezionale giudizio per le seguenti inadempienze, fatto salvo diversi provvedimenti o addebiti per danni:

- quando il servizio non sia svolto regolarmente ed in modo soddisfacente: penale di € 51,65 per il primo richiamo; € 103,30 per il secondo richiamo; € 154,95 per il terzo richiamo e così di seguito entro il limite di € 516,46 per successivi richiami;
- condotta non decorosa da parte degli addetti della cooperativa: penale di € 51,65 per il primo richiamo; € 103,30 per il secondo richiamo; € 154,95 per il terzo richiamo e così di seguito entro il limite di € 516,46 per i successivi richiami;
- mancata sostituzione del personale non gradito sul piano comportamentale o del rendimento: penale di € 516,46;
- mancata osservanza delle disposizioni relative ai materiali e attrezzature utilizzati: penale di € 516,46;
- utilizzo dei prodotti non a norma o sprovvisti di apposita scheda informativa: penale di € 516,46;
- mancato ritiro dei rifiuti di ogni tipo dagli ambienti: penale di € 51,65 per ogni giorno di giacenza;
- quando non vengono rispettate le fasce orarie stabilite per i lavori di pulizia degli edifici e debitamente comunicati al responsabile del servizio: penale di € 51,65;
- per mancata reperibilità dei referenti nelle fasce orarie di competenza: penale di € 51,65.
- per mancato invio delle comunicazioni e della documentazione di cui all'art.15 del presente capitolato, nei termini temporali previsti: penale di € 51,65 ;
- per mancata continuità nella fornitura del materiale di consumo di cui all'art. 12 del presente capitolato: penale di € 51,65 per ogni giorno di inadempienza;
- per interruzione del servizio: penale di € 258,23 per ogni giorno di interruzione;

Pertanto, fermo restando l'applicazione della penale prevista, qualora l'affidatario del servizio a seguito di contestazione non adempia agli obblighi assunti, l'amministrazione può avvalersi di un servizio sostitutivo a danno dell'affidatario stesso mediante semplice comunicazione di avvertimento a mezzo fax e/o mail, rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione.

I Responsabili del Servizio possono rinunciare all'applicazione delle penali e delle sanzioni qualora le contro deduzioni presentate dall'affidatario evidenziassero l'assenza di colpe e responsabilità da parte della stessa.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1382 del Codice Civile le parti convengono espressamente che viene fatta comunque salva la risarcibilità del danno ulteriore.

Se i Responsabili del Servizio accertano il precario stato di pulizia di uno stabile, derivante da scarso livello delle pulizie ordinarie, l'Amministrazione stessa, avrà facoltà di richiedere all'affidatario una serie di interventi di "ripristino". Tali prestazioni dovranno essere richieste via fax e/o mail all'affidatario e rese dalla stessa nel termine di 24 ore dalla comunicazione. Esse non daranno luogo ad alcun addebito, a carico del Comune di Travacò Siccomario, in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia ordinaria e prevista per la rispettiva categoria di locali.

ART. 24 - DECADENZA

L'affidatario incorre nella decadenza della convenzione, quando, pur avendo dato corso all'esecuzione del servizio, risulti evidente che lo stesso non è nelle condizioni di poter idoneamente eseguire le obbligazioni discendenti dalla convenzione.

Costituisce altresì causa automatica di decadenza dal convenzionamento:

- la mancata stipula, in data antecedente il primo giorno di inizio del servizio, della polizza assicurativa;
- la mancata consegna della polizza e relativa quietanza come meglio specificato all'art. 14 del presente capitolato.
- la mancata costituzione della garanzia definitiva di cui al comma 1 dell'art. 23 del presente capitolato.

La convenzione è risolta di diritto, senza necessità di pronuncia giudiziale, quando l'appaltatore sia sottoposto a procedura di fallimento, di concordato, di amministrazione

controllata o di scioglimento. In caso di trasformazione la stessa dovrà essere tempestivamente autorizzata.

ART. 25 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

Il Comune di Travacò Siccomario si riserva la facoltà di risolvere la convenzione ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice Civile, a tutto rischio e danno della Cooperativa, nei seguenti casi:

- reiterate gravi inosservanze di norme legislative e regolamenti in materia di sicurezza, di inquinamento atmosferico idrico e prevenzione infortuni;
- sia intervenuto a carico della cooperativa stato di fallimento, liquidazione, di cessione di attività, di concordato preventivo e di qualsiasi altra condizione equivalente;
- gravi violazioni delle clausole contrattuali che compromettono la regolarità dei lavori nonché il rapporto di fiducia tra appaltante ed appaltatore;
- cessione ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, dei diritti e degli obblighi inerenti al servizio appaltato;
- grave negligenza o frode della ditta. In particolare la ditta sarà considerata gravemente negligente qualora cumuli, nel corso della durata della convenzione, richiami formalmente contestati e conclusi con avvenuta applicazione della penale, che si verificano più di 3 volte per la medesima ipotesi di inadempimento;
- ritardo ingiustificato nell'esecuzione degli interventi e/o delle prestazioni, tali da pregiudicare in maniera sostanziale e tangibile il raggiungimento degli obiettivi che l'ente appaltante vuole ottenere con il presente appalto;
- il venir meno del requisito relativo all'obbligo di mantenere invariato il numero minimo dei lavoratori svantaggiati per tutta la durata della convenzione;
- mancata presentazione della cauzione definitiva o polizza assicurativa, nonché del "piano delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori, ovvero entro i termini fissati dall'Amministrazione;
- qualora una delle autorizzazioni o iscrizioni ad albi obbligatori o altre abilitazioni all'esercizio delle specifiche attività risultino scadute, sospese, o invalide;
- per l'impiego di personale inadeguato e/o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio.
- mancato raggiungimento dell'obiettivo sociale previsto dal progetto d'inserimento lavorativo

L'Amministrazione Comunale potrà altresì procedere alla risoluzione della convenzione in tutti i casi previsti dal Codice Civile.

Nelle ipotesi di cui al presente articolo, la convenzione sarà risolta di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del comune in forma di lettera trasmessa con posta certificata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Nei casi sopra elencati la Cooperativa incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dall'Amministrazione Comunale salvo il diritto della stessa al risarcimento di tutti i conseguenti danni ai sensi dell'art. 1382 del Codice Civile.

A seguito della risoluzione della convenzione l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di affidare il servizio all'impresa concorrente che segue in graduatoria, fatto salvo il diritto al risarcimento, per la Stazione appaltante, di tutti i danni e delle spese derivanti dall'inadempimento.

E' causa di risoluzione della convenzione la cancellazione della Cooperativa all'Albo Regionale delle Cooperative sociali, fatta salva la volontà da parte dell'Ente, sulla base di provvedimento motivato, di far proseguire la convenzione sino alla sua naturale scadenza.

La cooperativa potrà richiedere la risoluzione della convenzione nel caso di:

- ritardato pagamento del corrispettivo da parte dell'Ente per oltre 6 (sei) mesi dalla scadenza di cui all'art. 30, ferma restando la possibilità per la Cooperativa sociale di porre l'eccezione di inadempimento prima del termine di cui sopra;

ART. 26 -RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

A fronte di gravi inadempimenti alle obbligazioni di convenzione da parte della Cooperativa, tali da compromettere la buona riuscita del servizio, l'Amministrazione Comunale può procedere alla risoluzione del contratto previo esperimento, quando possibile e quando le circostanze ancora lo permettono, di diffida ad adempiere, attribuendo alla stessa un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni dalla ricezione della diffida, per l'attuazione dell'adempimento. Trascorso detto termine la convenzione si intende risolta di diritto.

La risoluzione della convenzione è comunicata dall'Amministrazione Comunale alla Cooperativa mediante posta certificata e comporta tutte le conseguenze di legge e di contratto, ivi compresa la possibilità di affidare a terzi gli interventi in sostituzione dell'affidatario stesso, dovendo comunque quest'ultimo concordare le modalità organizzative di subentro col nuovo soggetto gestore delle attività.

ART. 27 – RECESSO UNILATERALE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, in qualunque tempo e fino al termine del servizio, per:

- motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario;
- qualora intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato;
- reiterati inadempimenti della Cooperativa, anche se non gravi;
- per giusta causa. (Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: l'insolvenza o il grave dissesto economico e finanziario della Cooperativa risultante dall'avvio di una procedura concorsuale o dal deposito di un ricorso/istanza che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari della Cooperativa)
- in caso in cui la Cooperativa perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento diretto con convenzionamento in quanto Cooperativa di tipo B;
- nel caso in cui l'affidamento diretto si rivelasse poco proficuo;
- in caso di ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il presente capitolato e relativa convenzione

Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di posta certificata.

Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi venti (20) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di recesso unilaterale, essa si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità corrispondente alle prestazioni già eseguite dalla Cooperativa al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'A.C. , purchè il servizio sia stato eseguito correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni convenzionali.

L'affidatario ha diritto al pagamento di quanto sopra, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 Cod. civ.

ART. 28 - CAUSE OSTATIVE ALL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO E SOSPENSIONE DELLO STESSO PER VOLONTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE – RECESSO DELL'AFFIDATARIO

Per ragioni di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa può sospendere, per tutta la durata della causa ostantiva e comunque per un periodo complessivo massimo di 6 (sei) mesi, l'esecuzione delle prestazioni relative al presente capitolato. Decorso il periodo di sei (6) mesi è facoltà dell'affidatario recedere dalla convenzione senza diritto ad indennizzo alcuno e senza che lo stesso possa sollevare eccezioni, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese.

L'A.C. provvede a comunicare per iscritto all'affidatario la sospensione dell'esecuzione almeno 24 (ventiquattro) ore prima della data fissata per la sua decorrenza.

L'affidatario può richiedere il recesso della convenzione in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso secondo le disposizioni del codice civile (artt. 1218, 1256, 1463 cod. civ.).

ART. 29 - RIFUSIONE DANNI E SPESE

Per ottenere il rimborso delle spese, il pagamento delle penalità o la rifusione dei danni, l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi di trattenute sui crediti per servizi già compiuti oppure all'incameramento della polizza fidejussoria o altra forma di cauzione prestata a garanzia del servizio.

ART. 30 – CORRISPETTIVO MENSILE – FATTURAZIONE – PAGAMENTI

Il corrispettivo offerto si intende comprensivo di manodopera, materiali, noleggio attrezzature ed ogni altro onere comunque denominato, al netto di IVA da applicarsi nelle aliquote di legge.

Il corrispettivo verrà pagato sulla base dell'effettiva quantificazione oraria delle prestazioni effettuate, mensilmente in modo posticipato, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo comunale, previa verifica da parte dei Responsabili di Servizio della conformità delle prestazioni eseguite a quanto specificato nel presente capitolato e acquisizione del DURC che l'Amministrazione Comunale e l'Istituzione provvederanno a richiedere d'ufficio. Si precisa che il compenso liquidato sarà rapportato al numero effettivo di mesi/ore lavorate.

Qualora la cooperativa risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio in oggetto, compresi i soci – lavoratori, e delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo fino a regolarizzazione della posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione. La Cooperativa non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimento di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.

Per le inadempienze di cui sopra l'Amministrazione si riserva inoltre di escutere le garanzie prestate ai sensi dell'art. 23 del presente capitolato.

Le fatture dovranno riferirsi ai servizi effettivamente prestati nel mese di riferimento, come da capitolato, indicando distintamente il dettaglio degli importi per ciascun edificio oggetto del presente affidamento e accompagnate dalle attestazioni di regolarità del servizio.

Le prestazioni effettuate presso la sede dell'Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi" dovranno essere fatturate in maniera separata dalle altre prestazioni, e la relativa fattura, accompagnata dalla documentazione richiesta, dovrà essere consegnata al protocollo dell'Istituzione, che provvederà al pagamento in maniera autonoma.

L'esecuzione di eventuali pulizie straordinarie sarà, effettuata e fatturata a parte, previo accompagnamento dell'attestato di regolare esecuzione.

Le fatture dovranno essere emesse secondo le disposizioni previste dalla legge di stabilità 2015 (legge 23 dicembre 2014 n. 190, art. 629 lettera b) in quanto, in ossequio a tale disposizione, l'Amministrazione Comunale e l'Istituzione effettueranno la scissione dei pagamenti (split payment) per ogni singola fattura: l'imponibile sarà versato al fornitore,

l'IVA all'erario, fatte salve ogni eventuale variazione introdotta dal decreto del MEF attualmente in fase di emanazione.

Le fatture dovranno essere intestate ed inviate rispettivamente a: Comune di Travacò Siccomario Via Marconi n. 37 – 27020 Travacò Siccomario (PV) e Comune di Travacò Siccomario Istituzione Il Novello Don Franco Comaschi” Via Santuario del Novello n. 16 – 27020 Travacò Siccomario (PV) e devono necessariamente contenere, oltre agli elementi obbligatoriamente previsti dall'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972, i seguenti elementi:

- estremi della comunicazione dell'A.C. con la quale la stessa ha informato la Cooperativa dell'impegno e della copertura finanziaria (ai sensi dell'art. 191, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000);
- l'eventuale esplicitazione dei riferimenti comportanti l'applicazione di particolari regimi fiscali o di esenzione dall'IVA, se riferibili alle prestazioni oggetto dell'appalto;
- tutti i riferimenti bancari per il pagamento, dettagliati secondo le codificazioni IBAN e nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

I pagamenti stessi saranno disposti a mezzo mandati diretti intestati all'affidatario, mediante bonifico bancario utilizzando le coordinate bancarie indicate dall'affidatario stesso.

L'affidatario si impegna a notificare tempestivamente le variazioni che si verificassero nelle modalità di pagamento all'Amministrazione Comunale. In difetto di tale notificazione, anche se le variazioni fossero pubblicate nei modi di legge, l'affidatario esonera il Comune di Travacò Siccomario da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti.

ART. 31 – AGGIORNAMENTO DEI PREZZI

Il prezzo offerto è da intendersi bloccato per l'intera durata della convenzione, fatto salvo quanto sotto precisato.

Trascorso 1 (uno) anno dalla data di affidamento e ad istanza della parte interessata, i prezzi oggetto del presente capitolato sono assoggettati a revisione periodica su base annuale dell'indice ISTAT.

La richiesta di revisione dei prezzi dovrà essere inoltrata all'Amministrazione Comunale e all'Istituzione e sarà sottoposta a specifica istruttoria, condotta dal Responsabile di Area e dal Direttore dell'Istituzione, intesa a verificare la congruità dell'adeguamento richiesto, con riferimento all'indice dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati (indice FOI), elaborato dall'ISTAT.

Entro il 30° giorno successivo al ricevimento della richiesta, il Responsabile di Area e il Direttore dell'Istituzione comunicheranno alla controparte l'esito di tale esame e il riconoscimento dell'adeguamento avrà decorrenza dalla data di presentazione dell'istanza.

In ogni caso deve escludersi qualunque possibilità di revisione prezzi con decorrenza retroattiva rispetto alla data della richiesta.

In relazione alla revisione per l'adeguamento dei prezzi non è considerata circostanza imprevedibile di cui all'art. 1664 del Codice Civile la sottoscrizione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro o di altri accordi territoriali o aziendali in sostituzione di quelli scaduti.

ART. 32 – RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

La risoluzione delle controversie relative a diritti soggettivi ed inerenti l'esecuzione del servizio relativo al presente capitolato può essere definita dall'A.C. e dall'affidatario, mediante transazione ai sensi dell'art. 1965 del Codice civile.

La proposta di transazione può essere formulata:

- dall'appaltatore, per essere presentata all'esame del responsabile competente dell'Amministrazione Comunale e/o dell'Istituzione;
- dal Responsabile di Area e/o dal Direttore dell'Istituzione per essere rivolta all'affidatario, previa audizione della medesima

La transazione deve avere forma scritta, a pena di nullità.

La risoluzione delle controversie inerenti l'esecuzione della convenzione relativa al servizio in oggetto, non rimediabili mediante transazione o accordo similare in base al precedente comma, è deferita alla competenza del Foro di Pavia.

ART. 33 - COSTITUZIONE IN MORA

Tutti i termini e le comminatorie previste dal presente contratto operano di pieno diritto senza obbligo per il Comune della preventiva costituzione in mora dell'appaltatore.

ART. 34 - DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Le attività relative alla direzione dell'esecuzione del contratto sono svolte dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dal Direttore dell'Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi" per quanto di rispettiva competenza.

ART. 35- SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti al presente affidamento e alla stipulazione, scritturazione, diritti di segreteria, di rogito e di registrazione della convenzione, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico della Cooperativa.

Ai sensi del D.Lgs n. 460/1997 che equipara alle ONLUS, a prescindere dalla loro struttura e dalle loro finalità, anche le cooperative sociali ed i consorzi, la Cooperativa è esente dall'imposta di bollo.

Inoltre, essendo esente dall'imposta di bollo, i diritti di segreteria e di rogito dovuti in conseguenza alla stipula della convenzione, sono ridotti del 50% , ai sensi della Legge n. 604 del 6/06/1962 art. 40, tabella D.

Il contratto inerente l'appalto sarà assoggettato ad IVA.

ART. 36 – STIPULA DELLA CONVENZIONE

Si provvederà alla stipula della convenzione non prima che siano trascorsi 35 giorni dalla data dell'ultima delle comunicazioni inerenti l'aggiudicazione definitiva, e comunque entro 60 giorni dall'aggiudicazione stessa, fatto salvo il maggior tempo occorrente per l'acquisizione della documentazione prescritta. L'aggiudicatario è comunque tenuto ad iniziare il servizio alla data richiesta dell'Amministrazione Comunale, anche in pendenza dell'avvenuta stipula.

La stipula formale della convenzione resta subordinata all'accertamento che l'aggiudicatario non trovasi in nessuna delle condizioni ostative ed in particolare anche in una sola tra quelle previste dalla normativa in materia di lotta alla delinquenza mafiosa.

Qualora la cooperativa aggiudicataria non si presenti per la stipula della convenzione entro il termine assegnato, oppure non presenti la documentazione richiesta, è facoltà dell'Ente appaltante, procedere, previa diffida, all'aggiudicazione ad altro offerente, salve le sanzioni di legge e la rifusione di ogni eventuale ulteriore danno.

La bozza di convenzione, redatta secondo lo schema approvato dalla Regione Lombardia è allegato al progetto relativo al servizio in oggetto, debitamente approvato dalla Giunta Comunale.

ART. 37 – SPONSORIZZAZIONE NOTIZIARIO COMUNALE

La Cooperativa affidataria del servizio sarà tenuta all'acquisto di uno spazio pubblicitario sui numeri del periodico comunale in uscita nell'arco dell'anno posto nelle pagine interne del notiziario comunale delle dimensioni di: H 3,5 cm X L 19 cm. per la durata di anni tre,

subordinato al costo che sarà quantificato annualmente dalla Giunta Comunale e da versarsi entro trenta giorni dalla stipula della presente convenzione per la prima annualità ed entro il 31/01 di ogni successivo anno fino alla scadenza della convenzione.

Per opportuna informazione si ipotizza che i numeri del notiziario previsti in uscita non siano più di 4, pertanto l'importo versato entro le suddette scadenze dovrà essere commisurato al totale previsto per i numeri in uscita.

Gli oneri derivanti dall'acquisto di detto spazio pubblicitario saranno destinati dall'Amministrazione Comunale a finanziare la realizzazione del notiziario stesso.

Per l'anno 2015 i costi sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI SPAZIO	COSTO PER 1 NUMERO
Spazio nella pagine interne a fondo pagina dimensioni: H 3,5 cm x L 19 cm	€ 80,00 + IVA

ART. 38 -TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La Cooperativa è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi alla convenzione.

In relazione a quanto previsto dal precedente comma, la Cooperativa è tenuta, in particolare:

a) a comunicare all'Amministrazione di Travacò e all'Istituzione i dati relativi al conto corrente dedicato sul quale saranno effettuati i versamenti dei corrispettivi della convenzione;
b) ad effettuare ogni transazione relativa alla convenzione avvalendosi di banche o Poste Italiane S.p.a., esclusivamente con gli strumenti di pagamento consentiti dall'art. 3 della legge n. 136/2010;

c) a riportare su ogni documento contabile il CIG (Codice Identificativo di Gara) atto a identificare la procedura di gara.

L'Amministrazione verifica in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 39 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO – INFORMATIVA

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. N. 196 del 30/06/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che il trattamento dei dati personali forniti all'Amministrazione Comunale di Travacò Siccomario in relazione al presente affidamento è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali, ed avverrà da parte del Comune di TRAVACO' SICCOMARIO, Titolare del trattamento dati, presso la Sede dell'Ente in Via Marconi n. 37 e presso la sede dell'Istituzione Via Santuario del Novello n. 16 con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio che debbano partecipare al procedimento amministrativo.

Il presente trattamento, è svolto sulla base delle disposizioni di legge e regolamenti concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni.

I dati potranno altresì essere comunicati o portati a conoscenza dei seguenti responsabili o incaricati del trattamento : incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso il servizio protocollo e archivio, ad ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 succ. modificata dalla Legge 15/2005 e succ. mod.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del citato codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento ossia al Comune di TRAVACO' SICCOMARIO, per il tramite della Sig.ra Bailo Giovanna Responsabile trattamento dati, individuata con decreto sindacale per le competenze dell'Amministrazione Comunale, e del Direttore dell'Istituzione per le competenze dell'Istituzione stessa..

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. la Ditta affidataria è designata quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività inerenti il presente capitolato e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso.

La Ditta affidataria dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e dai provvedimenti generali ad esso correlati a carico del Responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

L'Amministrazione Comunale, l'Istituzione e la Ditta affidataria prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del contratto relativo al presente appalto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

ART. 40 – RINVIO ALLA NORMATIVA GENERALE

Per tutto quanto non espressamente previsto o disciplinato dal presente capitolato, ai fini della regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, si fa richiamo ai principi generali dell'ordinamento giuridico, alle disposizioni di legge e regolamenti in materia, nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.

La sottoscrizione della convenzione/contratto da parte dell'aggiudicatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia di appalti di servizi, delle norme del Codice Civile, del presente capitolato e di loro incondizionata accettazione.

ART. 41 - ACCETTAZIONE ESPRESSA DI CLAUSOLE CONTRATTUALI

Ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del Codice civile la Cooperativa affidataria approva tutte le clausole contenute nel presente capitolato.

ALLEGATI

Sono allegati al presente Capitolato divenendone parte integrante e sostanziale, i seguenti allegati tecnici:

- Allegato A Schede relative alle prestazione da A1 a A10
- DUVRI

ALLEGATO A

Art. 3 del presente capitolato

DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

SCHEDA A1

EDIFICIO MUNICIPALE:

Piano Terra: Ufficio Anagrafe, Elettorale, Stato civile – Ufficio Messi – Ufficio Servi Sociali e Pubblica Istruzione- Sala fotocopiatrice- Ufficio Tecnico – Ufficio polizia Locale- Ufficio Protocollo- Servizi Igienici Atrio e corridoi- Scala di accesso al primo piano.

Piano Primo: Ufficio Ragioneria – Ufficio Responsabile Finanziario – Ufficio Tributi- Ufficio Sindaco – Ufficio Segreteria – Ufficio Segretario Comunale – Sala Consiliare- atrio – corridoio. ripostiglio- scala esterna di accesso alla Sala Consiliare

FREQUENZA	PRESTAZIONE	ORE PREVISTE PER INTERVENTO	PERIODO D'INTERVENTO	TOT. ORE ANNUE
giornaliera dal lunedì al sabato	<p>Spazzolatura di tutti i pavimenti degli Uffici e della Sala Consiliare, corridoi, atri, ingressi, sale d'attesa scale interne e lavaggio degli stessi con prodotti disinfettanti e detergenti;</p> <p>Spolveratura umida di tutti i tavoli, scrivanie, sedie e mobili esistenti nei locali;</p> <p>Vuotatura dei cestini della carta in sacchi dell'immondizia e settimanalmente cambio dei sacchetti ricoprenti;</p> <p>Pulizia apparecchi telefonici e computer, stampanti ecc (con prodotti specifici);</p> <p>Spolveratura del corrimano scala interna;</p> <p>Pulizia e disinfezione di tutti i servizi igienici;</p> <p>Aerazione dei locali con apertura e successiva chiusura di finestre e di tapparelle.</p> <p>Pulizia della zona antistante l'ingresso principale in caso di necessità.</p> <p><i>N.B. La pulizia della Sala consigliare deve essere eseguita una volta alla settimana.</i></p> <p>N.B. Nella giornata di Sabato gli interventi sono limitati all'Ufficio anagrafe/Ingresso principale/Ufficio vigili e servizi igienici posti al piano terra</p>	<p>Intervento mattutino</p> <p>3 ore per 5 giorni/settimana</p> <p>1 ora per 1 giorno/settimana (Sabato)</p>	<p>12 mesi</p> <p>giorni lavorativi (festività escluse): 252</p> <p>giorni lavorativi: 52</p>	808
trimestrale	<p>Lavaggio dei vetri di tutte le finestre con relativi infissi e davanzali, tende veneziane posizionate ai vetri, porte interne degli uffici e portoncini d'ingresso e lampadari</p> <p>Spolveratura parte alta degli arredi;</p> <p>Asportazione delle ragnatele in tutti i locali oggetto dell'intervento;</p> <p>Lucidatura del pavimento in linoleum al primo piano e del pavimento in marmo della sala consiliare e dell'ingresso</p> <p>Pulizia della ringhiera e della scala esterna di accesso al primo piano e battitura degli zerbini.</p> <p>Lavaggio e sanificazione approfondita (compreso il rivestimento in piastrelle) dei servizi igienici.</p>	12 ore	<p>12 mesi</p> <p>giorni lavorativi: 4</p>	48
annuale	<p>Lavaggio delle tapparelle, delle inferiate e delle zanzariere ove esistenti.</p> <p>Rimozione delle scrivanie, dei tavoli ed ogni altro mobile facilmente spostabile, al fine di effettuare un'accurata pulizia del pavimento sottostante</p> <p>Pulizia dei tettucci posti all'ingresso laterale e posteriore</p> <p>Deceratura e successiva ceratura del pavimento in linoleum al primo piano e del pavimento in marmo della sala consiliare e dell'ingresso se necessario</p>	12 ore	1 giorno lavorativo	12
TOTALE ORE ANNUE				868

SCHEDA A2**ARCHIVIO COMUNALE:**Piano Primo: Ingresso - Scala di accesso al primo piano- due locali di archivio – locale consultazione pratiche

FREQUENZA	PRESTAZIONE	ORE PREVISTE PER INTERVENTO	PERIODO D'INTERVENTO	TOT. ORE ANNUE
quadrimestrale	Spazzolatura di tutti i pavimenti delle stanze, ingresso e scala di accesso e lavaggio degli stessi con prodotti disinfettanti e detergenti, battitura zerbini; Spolveratura del corrimano scale; Asportazione delle ragnatele in tutti i locali e dalle finestre.	2 ore	12 mesi giorni lavorativi: 3	6
annuale	Lavaggio dei vetri di tutte le finestre con relativi infissi, davanzali e lavaggio delle porte di accesso esterne e interne. Lavaggio delle persiane poste al piano superiore.	7 ore	1 giorno lavorativo	7
TOTALE ORE ANNUE				13

SCHEDA A3

SALETTA FONTANA Piano Terra: Ingresso - locale riunione

FREQUENZA	PRESTAZIONE	ORE PREVISTE PER INTERVENTO	PERIODO D'INTERVENTO	TOT. ORE ANNUE
settimanale	Spazzolatura del pavimento e dell' ingresso battitura zerbini; Spolveratura umida degli arredi ivi presenti e delle porte di accesso; Asportazione delle ragnatele e svuotamento cestini.	30 minuti	11 mesi (escluso agosto) giorni lavorativi: 48	24
semestrale	Lavaggio dei vetri di tutte le finestre con relativi infissi e davanzali;	1 ora e 30 minuti	2 giorni lavorativi	3
annuale	Lavaggio delle persiane, asportazione delle ragnatele all'esterno e pulizia del tettuccio posto sulla porta d'ingresso .	4 ore	1 giorno lavorativo	4
TOTALE ORE ANNUE				31

SCHEDA A4

BIBLIOTECA COMUNALE:

Piano Terra: Ingresso – Sala Lettura – Servizi igienici – Scala di accesso al primo piano- locale ascensore.

Piano Primo: Atrio – Sala Conferenze – Atrio – Scala esterna .

FREQUENZA	PRESTAZIONE	ORE PREVISTE PER INTERVENTO	PERIODO D'INTERVENTO	TOT. ORE ANNU E
2 volte alla settimana	<p>Spazzolatura di tutti i pavimenti delle stanze, corridoi, atri, ingressi, scale interne e lavaggio degli stessi con prodotti disinfettanti e detergenti;</p> <p>Spolveratura umida di tutti i tavoli, scrivanie, sedie e mobili esistenti nei locali;</p> <p>Vuotatura dei cestini della carta in sacchi dell'immondizia e settimanalmente cambio dei sacchetti ricoprenti;</p> <p>Pulizia apparecchi telefonici e computer, stampanti ecc (con prodotti specifici);</p> <p>Pulizia e disinfezione di tutti i servizi igienici.</p> <p>La pulizia del Salone deve avvenire con macchina lavapavimenti.</p>	<p>Intervento mattutino</p> <p>2 ore 2 giorni/settimana (lunedì/giovedì)</p>	<p>11 mesi (escluso agosto e chiusura dal 24/12 al 6/1)</p> <p>giorni lavorativi: 92</p>	184
settimanale	<p>Pulizia della ringhiera e della scala esterna di accesso al primo piano e annesso pianerottolo posto al piano terra e battitura degli zerbini.</p>	1 ora	<p>11 mesi (escluso agosto e chiusura dal 24/12 al 6/1)</p> <p>giorni lavorativi: 46</p>	46
trimestrale	<p>Lavaggio dei vetri di tutte le finestre con relativi infissi e davanzali, delle porte interne, del portoncino d'ingresso e dei lampadari;</p> <p>Rimozione delle scrivanie, dei tavoli ed ogni altro mobile facilmente spostabile, al fine di effettuare un'accurata pulizia del pavimento sottostante</p> <p>Spolveratura parte alta delle arredi;</p> <p>Spolveratura dei libri posti sugli scaffali;</p> <p>Asportazione delle ragnatele in tutti i locali;</p> <p>Lavaggio e sanificazione approfondita (compreso il rivestimento in piastrelle) dei servizi igienici</p>	8 ore	<p>12 mesi</p> <p>giorni lavorativi: 4</p>	32
annuale	<p>Lavaggio delle persiane, delle inferiate e delle zanzariere ove esistenti e rimozione ragnatele esterne (parte alta dell'edificio)</p>	10 ore	1 giorno lavorativo	10
TOTALE ORE ANNU E				272

SCHEDA A5

BAGNO CIMITERO TRAVACO' CAPOLUOGO:

Servizi igienici, camera mortuaria con annesso locale doccia dipendenti

FREQUENZA	PRESTAZIONE	ORE PREVISTE PER INTERVENTO	PERIODO D'INTERVENTO	TOT. ORE ANNUE
1 volta alla settimana	Pulizia e disinfezione dei servizi igienici, della camera mortuaria e del locale doccia dipendenti.	1 ora	9 mesi esclusi i mesi di dic/gen/febb giorni lavorativi: 40	40
TOTALE ORE ANNUE				40

SCHEDA A6**BAGNO CIMITERO MEZZANO:**

Servizi igienici

FREQUENZA	PRESTAZIONE	ORE PREVISTE PER INTERVENTO	PERIODO D'INTERVENTO	TOT. ORE ANNUE
1 volte alla settimana	Pulizia e disinfezione dei servizi igienici	30 minuti	9 mesi esclusi i mesi di dic/gen/febb giorni lavorativi: 40	20
TOTALE ORE ANNUE				20

SCHEDA A7

CENTRO POLIFUNZIONALE “EX BELLAVITT”:

Piano Terra: Salone, Servizi igienici femminili e servizio igienici maschili, locale Ufficio, scala d'accesso al soppalco;

FREQUENZA	PRESTAZIONE	ORE PREVISTE PER INTERVENTO	PERIODO D'INTERVENTO	TOT. ORE ANNUE
1 volta alla settimana	<p>Spazzolatura di tutti i pavimenti dei locali e lavaggio degli stessi con prodotti disinfettanti e detergenti;</p> <p>Spolveratura umida degli arredi ivi presenti;</p> <p>Pulizia e disinfezione di tutti i servizi igienici con vuotatura dei cestini in sacchi dell'immondizia e settimanalmente cambio dei sacchetti ricoprenti;</p> <p>Rimozione delle ragnatele quando presenti</p> <p><i>NB: La pulizia del pavimento deve avvenire con l'ausilio di macchine lavapavimenti.</i></p>	1 ora e 30 minuti	12 mesi giorni lavorativi: 52	78
annuale	Lavaggio dei vetri interni ed esterni e delle porte anche esterne esistenti nei locali	4 ore	1 giorno lavorativo	4
TOTALE ORE ANNUE				82

SCHEDA A8

PALESTRA COMUNALE:

Locale palestra.

FREQUENZA	PRESTAZIONE	ORE PREVISTE PER INTERVENTO	PERIODO D'INTERVENTO	TOT. ORE ANNUE
settimanale	<p>Spazzolatura dei pavimenti e successivo lavaggio dell'area adibita a palestra con l'impiego di mezzi meccanici con prodotti disinfettanti e detergenti; Asportazione delle ragnatele quando presenti Lavaggio dei vetri delle porte di accesso dall'esterno e di collegamento con la scuola primaria NB: <i>La pulizia del pavimento deve avvenire con l'ausilio di macchine lavapavimenti.</i></p>	1 ora e 30 minuti	11 mesi (escluso agosto e dal 24/12 al 6/1) giorni lavorativi: 46	69
annuale	<p>Lavaggio dei vetri posti sulle pareti laterali . Deceratura e successiva ceratura e lucidatura del pavimento in linoleum della palestra.</p>	10 ore	1 giorno lavorativo	10
TOTALE ORE ANNUE				79

SCHEDA A9**SEDE PROTEZIONE CIVILE:**

Servizi igienici - Ufficio.

FREQUENZA	PRESTAZIONE	ORE PREVISTE PER INTERVENTO	PERIODO D'INTERVENTO	TOT. ORE ANNUE
mensile	Spazzolatura dei pavimenti e successivo lavaggio dell'area adibita a ufficio e dei servizi igienici con prodotti disinfettanti e detergenti; Asportazione delle ragnatele quando presenti	1 ora	12 mesi giorni lavorativi: 12	12
TOTALE ORE ANNUE				12

SCHEDA A10

CENTRO DIURNO INTEGRATO:

Piano Terra: Porticato, reception, corridoio, locale bagno assistito, ripostiglio, salone polifunzionale, stanza del riposo, servizi igienici, locale ristoro, due sale attività; palestra con annessi servizi igienici e spogliatoi, servizio igienico, atrio di accesso agli uffici, locale infermieristico/medico con servizio igienico annesso, ufficio amministrativo.

FREQUENZA	PRESTAZIONE	ORE PREVISTE PER INTERVENTO	PERIODO D'INTERVENTO	TOT. ORE ANNUE
giornaliera dal lunedì al sabato	<p>Spazzolatura dei pavimenti di tutti i locali sopra descritti e lavaggio degli stessi con prodotti disinfettanti e detergenti;</p> <p>Spolveratura umida di tutti i tavoli, scrivanie, sedie e mobili esistenti nei locali;</p> <p>Vuotatura dei cestini della carta in sacchi dell'immondizia e settimanalmente cambio dei sacchetti ricoprenti;</p> <p>Pulizia apparecchi telefonici e computer, stampanti ecc (con prodotti specifici);</p> <p>Pulizia e disinfezione di tutti i servizi igienici;</p> <p>Aerazione dei locali</p> <p>Asportazione delle ragnatele in tutti i locali compreso il porticato;</p> <p>Chiusura o apertura (a seconda dell'orario di svolgimento del servizio) di porte e finestre.</p> <p><i>N.B. Il lavaggio del porticato non deve necessariamente essere eseguito giornalmente, l'importante è che lo stesso sia sempre in perfetto stato di pulizia. Il lavaggio dello stesso deve essere eseguito con l'ausilio di apparecchiature meccaniche.</i></p>	2 ore e 30 minuti	12 mesi giorni lavorativi: 304	760
mensili	Lavaggio dei vetri delle finestre e delle porte finestre con relativi infissi e davanzali ivi compresa la porta d'ingresso;	4 ore	12 mesi giorni lavorativi: 12	48
quadrimestrale	<p>Spolveratura parte alta delle arredi.</p> <p>Lavaggio delle porte interne e pulitura dei lampadari e dei punti luce esterni del porticato;</p> <p>Lavaggio e sanificazione approfondita (compreso il rivestimento in piastrelle) dei servizi igienici.</p>	4 ore	12 mesi giorni lavorativi: 3	12
annuale	<p>Lavaggio delle persiane e delle zanzariere ove esistenti.</p> <p>Deceratura e successiva ceratura e lucidatura del pavimento in linoleum della palestra.</p>	12 ore	1 giorno lavorativo	12
TOTALE ORE ANNUE				832

