



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI NOVARA

COMUNE DI INVORIO

LINEE DI INDIRIZZO E DISCIPLINARE PER LA CO- PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA – SANIFICAZIONE - IGIENIZZAZIONE DEI SEGUENTI IMMOBILI COMUNALI

PERIODO DALL'1 MARZO 2024 al 31.3.2027

Allegato 3

Linee di Coprogettazione per inclusione lavorativa di persone fragili e/o svantaggiate

Il modello della coprogettazione

La scelta del comune di Invorio di avvalersi di una modalità di affidamento pubblico attraverso il modello della co-progettazione pubblico-privato sociale risponde all'esigenza di favorire **l'inclusione lavorativa di persone fragili e/o svantaggiate e consente di** sperimentare un nuovo sistema capace di valorizzare le risorse delle comunità locali (umane, economiche, progettuali ed esperienziali) e mettere a profitto le risorse pubbliche, potenziando una sinergia pubblico-privato sociale.

Questa prescelta modalità di affidamento attraverso il modello della co-progettazione consente di avviare un nuovo modello di lavoro innovativo con il coinvolgimento del Terzo Settore e delle Comunità locali.

Le finalità e le attività proprie dell'inclusione lavorativa guardano all'obiettivo di realizzare percorsi individualizzati, per contrastare la disoccupazione specie tra le persone con disabilità o comunque in situazione di fragilità e di svantaggio, cioè persone che, anche in presenza di situazioni favorevoli dell'economia e del mercato del lavoro, permangono in una condizione di marginalità e di esclusione sociale.

È ormai consolidato il fatto che garantire l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità e/o di svantaggio costituisce per le comunità locali una risorsa perché permette percorsi virtuosi di autonomia e l'affrancazione dall'assistenza.

Gli obiettivi ed azioni della co-progettazione

L'attività progettuale relativa agli **interventi di inclusione lavorativa di persone con disabilità e in situazione di fragilità e/o di svantaggio sociale** si svilupperà per un periodo di tre anni, con una verifica intermedia di monitoraggio e di valutazione degli esiti, che potranno conseguire

modifiche migliorative per il raggiungimento degli obiettivi di seguito specificati, anche tenendo conto delle indicazioni della nuova programmazione territoriale triennale.

Tale progettualità orientata finalizzata all'integrazione socio lavorativa delle diversità si propone di favorire nelle persone, nei contesti di lavoro e nella comunità più allargata nuove acquisizioni personali e collettive. In questo senso l'inclusione lavorativa si connota come significativo agente culturale.

Tra gli obiettivi e i risultati attesi si annoverano:

- ✦ il riconoscimento dell'individuo nello specifico contesto lavorativo sociale e culturale;
- ✦ l'abilitazione a un ruolo e a dei compiti, ovvero la possibilità di riconoscersi capace;
- ✦ il legame con la comunità, e i mondi di vita delle persone, per sviluppare relazione e risposte ai bisogni;
- ✦ lo sviluppo di pratiche organizzative interne e flessibili come mezzo per accogliere e dare valore all'individuo, trasformare in senso inclusivo le dinamiche relazionali e il contesto fisico e culturale del luogo di inclusione ;
- ✦ la maturazione di un profilo lavorativo e di un corretto approccio al lavoro, anche in funzione di una successiva ricollocazione in contesti profit e/o di una stabilizzazione lavorativa

Profili target

Alcuni profili in particolare fanno emergere la necessità di un investimento specifico quando si parla di Inclusione Lavorativa. Nello specifico:

Soggetti con disabilità

Adulti over 50 con profilo di fragilità

Donne over 30 con profilo di fragilità

Uomini e donne adulti 30-49 con profilo di fragilità

Gli strumenti

Sulla base delle caratteristiche, delle competenze e delle propensioni delle persone coinvolte, come contenute nel progetto individualizzato, potranno essere utilizzati gli strumenti ritenuti più idonei per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Gli ambiti di attività

Le persone beneficiarie degli interventi per l'inclusione lavorativa saranno coinvolte principalmente in attività relative a servizi del Comune di Inverigo, quali la Pulizia e sanificazione degli ambienti comunali come da allegato 4;

L'organizzazione, le modalità, le tempistiche, i luoghi saranno definiti e specificati in accordo con i referenti/responsabili dei servizi comunali, appositamente individuati, mediante sia incontri periodici, sia ricorrendo alle forme di comunicazione ritenute più idonee e funzionali per il raggiungimento di un livello qualitativo ottimale dei servizi interessati. In merito agli importi annuali, l'allegato 4 offre un quadro indicativo, in quanto alcune sedi potrebbero essere temporaneamente disattivate.

Le risorse umane

Nella definizione della proposta progettuale il Soggetto partner dovrà garantire:

- a) l'impiego del personale in numero sufficiente a garantire il regolare espletamento degli interventi e dei servizi oggetto della co-progettazione;
- b) l'organizzazione di una adeguata attività formativa, di aggiornamento e di supervisione per gli operatori impiegati;
- c) la trasmissione e l'aggiornamento costante dell'elenco del personale impiegato comprensivo di curriculum formativo - professionale;
- d) l'indicazione del Referente tecnico comprensivo di curriculum formativo - professionale;
- e) l'attuazione a favore dei propri dipendenti e dei soci di condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dal CCNL e dagli accordi integrativi vigenti;
- f) l'osservanza della vigente normativa in materia di igiene e di sicurezza del lavoro, in particolare di quanto previsto dal D. Lgs n. 81/2008;
- g) l'osservanza della vigente normativa in materia di privacy con particolare riferimento al D. Lgs 196/2003 e alla disciplina europea;
- h) il divieto di comunicare notizie o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni in quanto incaricati dell'espletamento di pubblico servizio, così come previsto dalla normativa vigente.

Governo del sistema di co-progettazione

Il Comune mantiene le funzioni di governance generale del sistema di governo

In particolare, il Comune:

- ☐ cura la programmazione generale dei servizi con l'obiettivo di realizzare la piena rispondenza tra i servizi e gli interventi messi in atto e i bisogni dei cittadini, tenuto conto delle risorse a disposizione;
- ☐ vigila e verifica la qualità dei servizi e degli interventi previsti nel progetto finale, sia per la parte di propria attuazione sia per la parte del co-progettante.

Nel coordinamento delle azioni si prevedono due livelli operativi:

- 1) Un primo livello di *governance*, che prevede incontri periodici per il periodo di durata del progetto, che permetta non solo un monitoraggio ed una valutazione sull'andamento progettuale, ma anche una disamina delle difficoltà incontrate, così come l'evidenza di meglio dettagliare alcuni aspetti organizzativi;

Requisiti di partecipazione

Appare necessario stabilire i seguenti requisiti di partecipazione dei partecipanti, nel rispetto dei principi di proporzionalità e di ragionevolezza, connessi con l'oggetto della presente procedura.

11.1. – requisiti di ordine generale e di idoneità professionale

11.1.a) insussistenza di una delle cause di esclusione previste dall'art. 94 del decreto legislativo n. 36/2023, analogicamente applicato alla presente procedura, per le finalità appena richiamate, ed in quanto compatibile;

11.1.b.) iscrizione nel RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore), fermo restando il regime transitorio previsto dall'art. 101 del CTS;

11.1. c.) atto costitutivo e statuto da cui risulti che tra gli scopi sia presente l'integrazione sociale e professionale delle persone con disabilità o delle persone svantaggiate, come previste dalla normativa vigente

11.2. – requisiti di idoneità tecnico-professionale

11.2.a) aver realizzato in modo continuo per **almeno 36 mesi** le attività e gli interventi oggetto della presente procedura esclusivamente per conto di Enti pubblici e/o pubbliche amministrazioni e/o di privati. Ai fini del possesso del richiamato requisito, l'ETS interessato potrà far riferimento al periodo temporale degli ultimi 5 (cinque) anni antecedenti il presente Avviso.

Il possesso dei requisiti di cui al presente punto dovrà essere dichiarato ai sensi del DPR n. 445/2000 dal legale rappresentante pro tempore del richiedente;

11.3. – requisiti di idoneità economico-finanziaria

11.3.a) comprovata solidità economico-finanziaria, attraverso copia degli ultimi tre bilanci comprovanti la solidità dell'ETS e, comunque, ogni ulteriore atto e/o documento ritenuto utile per comprovare il possesso del requisito più volte indicato.

▪ **Rilevazione del grado di soddisfazione**

La rilevazione del grado di soddisfazione ha lo scopo di:

definire nuove modalità di erogazione dei servizi o interventi di miglioramento di quelle esistenti, dimensionandone le caratteristiche tecniche alle effettive esigenze dei cittadini e delle imprese;

A tale riguardo, il soggetto partner dovrà:

- somministrare questionari del grado di soddisfazione ai beneficiari,
- somministrare questionari del grado di soddisfazione ai propri operatori,
- redigere relazione degli esiti, condividendola con gli operatori -
inviare la relazione al Comune di Lecco.

▪ **Rendicontazioni, dati e relazioni**

Il Soggetto partner aggiudicatario è tenuta ad inviare al Comune di Inverio a) la rendicontazione mensile degli interventi svolti;

b) una valutazione complessiva delle attività, con l'evidenza di aspetti critici e di eventuali proposte migliorative.

DISCIPLINARE

Art. 1 - ENTE PROCEDENTE

Comune di INVORIO, Piazza VITTORIO VENETO n. 02, TEL. 0322 259241 FAX 0322 255104
SITO: www.comune.invorio.no.it; E-MAIL protocollo@pec.comune.invorio.no.it

Art. 2 – OGGETTO

1. IL SERVIZIO ha ad oggetto l'esecuzione di tutti i lavori inerenti le pulizie, la sanificazione secondo le normative emanate ed emanande la fornitura dei prodotti necessari all'esecuzione di tale servizio, in relazione agli edifici di cui indicati al successivo art.4.

- N°1 - PALAZZO COMUNALE - SALA POLIVALENTE;
- N°2 – BIBLIOTECA COMUNALE;
- N°3 - AMBULATORI MEDICI (Via Pulazzini)
- N°4 – CASA G. CURIONI;
- N°5 – SPOGLIATOI CAMPO DA CALCETTO IN ERBA SINTETICA;
- N°6 – AMBULATORIO MEDICO TALONNO E INVORIO SUPERIORE

Art. 3 - DURATA E VALORE DELLA CONVENZIONE

1. Il contratto avrà durata di anni uno dall'1 MARZO 2024 fino a MARZO 2027.
2. Alla scadenza contrattuale l'esecutore è tenuto, nelle more dell'espletamento della nuova procedura di affidamento, alla prosecuzione del servizio agli stessi patti e condizioni e nei limiti delle prestazioni richieste dal Committente, sino alla consegna del servizio al nuovo operatore.
3. L'appalto si propone di favorire l'inserimento lavorativo di persone fragili e svantaggiate ed è riservato agli Enti del Terzo settore.
4. Con l'affidamento del servizio oggetto del presente atto il committente Comune di Invorio intende favorire l'inserimento sociale di persone in difficoltà, mediante l'opportunità di svolgere un'attività lavorativa specificamente finalizzata al loro recupero.
5. Il valore complessivo è di circa 25.000,00 oltre I.V.A. SE DOVUTA
6. Il concorrente sarà comunque tenuto ad indicare precisamente i costi per la sicurezza aziendale in sede di offerta economica.

Art. 4 – TABELLA COSTI

N°	EDIFICI	N. OPERAT.	COSTO /h	ORE	COSTO ANNUALE
1	MUNICIPIO COMUNALE/SALA POLIVALENTE	1	17,03 €	884,00	15.054,52 €
2	BIBLIOTECA COMUNALE	1	17,03 €	104,00	1.771,12 €
3	AMBULATORI MEDICI VIA PULAZZINI	1	17,03 €	156,00	2.656,68 €
4	CASA CURIONI	1	17,03 €	101,00	1.720,03 €
5	SPOGLIATOI CAMPETTO IN ERBA SINTETICA	1	17,03 €	43,00	732,29 €
6	AMBULATORIO MEDICO TALONNO/INVORIO SUP.	1	17,03 €	20,00	340,60 €
TOTALE				1.308,00	22.275,24 €
7	COSTO PRODOTTI DA IMPIEGARE				2.300,00 €
8	VALORE CONTRATTUALE				24.575,24 €
9	COSTI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO				500,00 €
A	COSTO TOTALE DEL SERVIZIO				25.075,24 €
SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE					
	Oltre IVA se dovuta				

--	--	--

La determinazione del prezzo per il servizio in argomento tiene conto della valutazione dei costi del lavoro e della sicurezza, utilizzando i seguenti parametri:

- quantificazione della superficie e frequenza degli interventi;
 - costo orario della manodopera
 - produttività oraria di un operatore addetto al servizio di pulizia (ovvero ipotesi di superficie che un operatore mediamente riesce a pulire in un'ora pari a 200mq/ora) desunta dalle indicazioni di mercato;
 - dotazione di materiali di consumo per servizi igienici;
 - incidenza dei costi relativi ai materiali di consumo e delle attrezzature pari ad maggiorazione forfettaria del 2%;
- incidenza dei costi di sicurezza fissata in €. 500,00 (così come indicato dal DUVRI non soggetti a ribasso d'asta) per tutta la durata dell'appalto;
- Pertanto alla luce di quanto sopra, della quantità di superficie da pulire, della tipologia degli ambienti, della superficie, della frequenza degli interventi e della durata triennale si è quindi desunto l'importo complessivo del servizio.
- Tale importo è **comprensivo** anche delle seguenti prestazioni:
1. pulizia dei vetri, finestre, androni, porticati, terrazze ecc. secondo le cadenze previste dalle schede tecniche del presente capitolato;
 2. utilizzo di piattaforme, attrezzature, scale in occasioni delle pulizie;
 3. ogni altra prestazione qui non contemplata, ma prevista nella relativa scheda tecnica.

La revisione verrà operata adeguando il corrispettivo all'inflazione accertata in base all'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

Fatto salvo l'adeguamento ISTAT di cui sopra, il prezzo di aggiudicazione, come determinato in sede di gara, è fisso e non revisionabile.

Art. 5 – ELENCO E DESCRIZIONE DEGLI EDIFICI

1. Il servizio dovrà essere svolto nei seguenti edifici:

LUOGO	DESCRIZIONE SOMMARIA DEGLI IMMOBILI	SUPERFICIE MQ
1) MUNICIPIO E SALA POLIVALENTE P.zza VENETO N°02 F.21 – M.161 – SUB. 6	L'edificio si sviluppa su 2 piani più un Piano Interrato i pavimenti nei locali sono di diverse Tipologie: sasso, marmo, ceramica, legno.	975,00 MQ. <u>vv. Planimetria Allegata</u>
PIANO TERRA	Porticato, Atrio, Zona Timbratura, Anagrafe, Protocollo N°03 Uffici - Polizia Locale N°2 Uffici, Archivio – Attesa, Ufficio Assessore , Locale Server, WC, Sala Polivalente, Scala-Ascensore.	
PRIMO PIANO	Scala, Sala Consiliare, Ufficio Tecnico N°03 Uffici, Ufficio del Sindaco, Ufficio Tributi, Ufficio Ragioneria/Segreteria, Ufficio del Segretario Comunale, n° 2 WC, disimpegni.	
	Superfici Vetrate porte ed infissi	140,00 MQ.

LUOGO	DESCRIZIONE SOMMARIA DEGLI IMMOBILI	SUPERFICIE MQ
2) BIBLIOTECA P.zza VENETO N°01 F. 21 – M.203 – SUB. 36	L'edificio si sviluppa su un piano, i pavimenti nei locali sono in ceramica	80,00 MQ. <u>vv. Planimetria Allegata</u>
PIANO TERRA	Ingresso, N°02 WC, Sala Biblioteca	
	Superfici Vetrate porte ed infissi	20,00 MQ.

LUOGO	DESCRIZIONE SOMMARIA DEGLI IMMOBILI	SUPERFICIE MQ
3)AMBULATORIO MEDICO Via PULAZZINI N°15 F. 20 – M.406 – SUB. 4	L'edificio si sviluppa su un piano, i pavimenti nei locali sono in ceramica	60,00 MQ. vv. Planimetria Allegata
PIANO TERRA	Sala d'Attesa, N°03 Ambulatori Medici	
	Superfici Vetrate porte ed infissi	

LUOGO	DESCRIZIONE SOMMARIA DEGLI IMMOBILI	SUPERFICIE MQ
4) CASA G.CURIONI VIA CURIONI N10/12/14 F. 21 – M. 554 – SUB. 5	L'edificio si sviluppa su 2 piani più un Piano Sottotetto, i pavimenti nei locali sono in ceramica.	350,00 MQ. <u>vv. Planimetria Allegata</u>
PIANO TERRA	Androne Carraio, Corte, Ripostiglio, Ufficio, Disimpegno, Ascensore, WC, Ufficio, Disimpegno, WC, Ingresso, Scala, C.T., Sala Polivalente	
	Superfici Vetrate porte ed infissi	
PRIMO PIANO	Scala, N°02 Uffici, Sala Riunioni, Ascensore, Ripostiglio, Ballatoio	
	Superfici Vetrate porte ed infissi	95,00 MQ.

LUOGO	DESCRIZIONE SOMMARIA DEGLI IMMOBILI	SUPERFICIE MQ
5) SPOGLIATOI – CAMPO DA CALCETTO VIALE EUROPA sc F. 20 – M. 2510 – SUB. 2	L'edificio si sviluppa su un piano, i pavimenti nei locali sono in ceramica	120,00 MQ. <u>vv. Planimetria Allegata</u>
PIANO TERRA	N°02 Spogliatoi, N°03 WC, N°03 Docce, N°02 Spogliatoi Arbitro N°02 WC e N°02 Docce, Ripostiglio/Locale Caldaia	
	Superfici Vetrate porte ed infissi	20,00 MQ.

LUOGO	DESCRIZIONE SOMMARIA DEGLI IMMOBILI	SUPERFICIE MQ
6)AMBULATORIO MEDICO TALONNO Via Maggiore N°01 F. 34 – M. 261 – SUB. 2	L'edificio si sviluppa su un piano, i pavimenti nei locali sono in ceramica è ubicato a Talonno	35,00 MQ. vv. Planimetria Allegata
PIANO TERRA	Sala d'Attesa, N°01 WC, N°01 AMBULATORIO	
	Superfici Vetrate porte ed infissi	14,00 MQ
LUOGO	DESCRIZIONE SOMMARIA DEGLI IMMOBILI	SUPERFICIE MQ
7)AMBULATORIO MEDICO – INVORIO SUP. Via Castello N°12/14 F. 13 – M. 164 – SUB. 2	L'edificio è ubicato al Piano Terra, i pavimenti nei locali sono in ceramica	35,00 MQ. vv. Planimetria Allegata

PIANO TERRA	Sala d'Attesa, N°01 WC, N°01 AMBULATORIO	
	Superfici Vetrare porte ed infissi	07,00 MQ

2. Le superfici indicate sono approssimative: è in ogni caso a carico dei concorrenti, a loro esclusivo rischio e responsabilità, l'onere di verificare, con apposito sopralluogo da effettuarsi previo accordo con l'Amministrazione, le superfici, la tipologia dei rivestimenti, le strutture degli infissi ed ogni altro elemento che possa incidere sull'offerta sia in ordine al tempo da dedicare alle operazioni di pulizia, sia in ordine ai detergenti più idonei ed alle attrezzature necessarie.

L'operatore è tenuta a concordare direttamente con il (Geom. Alessandro Cannistraro) date e orari in cui effettuare il sopralluogo obbligatorio, telefonando al numero 0322.096241.

Art. 5 – PRESTAZIONI OBBLIGATORIE E MODALITA' DI ESECUZIONE

1. Sono richieste prestazioni a cadenza come di seguito meglio specificate. Il servizio deve essere eseguito nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, modalità, termini e prescrizioni contenute nel presente atto, oltre che in eventuali ulteriori prescrizioni verbali o scritte impartite dalla Stazione Appaltante.

2. Il servizio comprende la fornitura della manodopera, dei materiali e prodotti di pulizia compresi gli involucri per rifiuti, e di tutte le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del lavoro a regola d'arte.

3. Resta a carico DEL COMUNE DI INVORIO, la fornitura di acqua e di energia elettrica nei limiti dell'occorrente, mentre resta a carico dell'operatore la **fornitura di carta igienica, pieghevoli e sapone liquido lavamani in tutti i servizi igienici.**

4. Si fa presente che il Comune di Inverio non potrà mettere a disposizione zone-ripostiglio e non saranno altresì assegnabili locali spogliatoio.

5. L'operatore si assume la completa responsabilità della custodia delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro depositato e del loro uso. Il Comune non sarà in alcun modo responsabile di eventuali danni o furti degli stessi. Ogni cura deve essere osservata per tale custodia, con particolare attenzione ai materiali infiammabili, tossici o corrosivi, e lo stoccaggio deve rispettare i limiti quantitativi fissati dalla vigente normativa. L'operatore deve depositare presso l'ufficio comunale competente copia delle schede tecniche informative, redatte in lingua italiana, delle attrezzature, dei macchinari, dei materiali e dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio, coerenti ai Criteri Minimi ambientali (C.A.M.)

6. Tutti i prodotti chimici e detergenti da utilizzare devono essere di buona qualità e rispondenti ai requisiti previsti dalle norme vigenti in materia per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso, che dovrà essere dichiarata nella documentazione di partecipazione alla gara. Sulle confezioni di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia deve essere presente in maniera visibile l'indicazione relativa alla eventuale pericolosità e/o nocività dei prodotti stessi, in conformità alle disposizioni sull'etichettatura delle sostanze pericolose e nocive. L'operatore dovrà consegnare tutte le schede tecniche dei prodotti di pulizia. Il Comune si riserva di sottoporre i prodotti a verifica dell'A.S.L., chiedendone la variazione nel caso di non adeguatezza, sempre che il prodotto non sia già in possesso di una licenza *Ecolabel*, poiché in tal caso è presunto conforme ai CAM.

7. Tutti i macchinari e le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.lgs. del 9 aprile 2008, n. 81.

8. I lavori dovranno essere eseguiti accuratamente ed a perfetta regola d'arte al fine di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le tinteggiature, i mobili, i vetri, le cornici, il materiale bibliografico, le macchine elettriche ed elettroniche da ufficio, le attrezzature e tutti gli altri oggetti esistenti nei locali. La valutazione in proposito è riservata al giudizio insindacabile della Stazione Appaltante.

9. Il servizio deve essere eseguito in orario compatibile con le attività svolte nelle strutture interessate, concordando gli orari di intervento con il Responsabile del Servizio Amministrativo. Con riferimento alla Palestra, le operazioni di pulizia dovranno svolgersi nella fascia oraria compresa fra il termine delle attività delle società sportive (ore 23,00) e l'inizio delle attività sportive scolastiche (ore 8,00), senza alcun diritto a compensi aggiuntivi.

10. Gli interventi si articolano come segue:

1) MUNICIPIO/SALA POLIVALENTE – PIAZZA VITTORIO VENETO N°02

A) INTERVENTI CONTINUATIVI – PULIZIA ORDINARIA GIORNALIERA SEI GIORNI ALLA SETTIMANA da Lunedì a Sabato

- 1) Vuotatura e pulizia cestini getta carte, degli uffici e degli spazi comuni ecc.
- 2) Pulizia dei pavimenti degli uffici, dell'atrio e corridoi al piano terreno, delle scale, del porticato, di tutti i locali del Palazzo Comunale.
- 3) Lavaggio scrivanie e piani di lavoro di tutti gli Uffici, compresa spolveratura dei mobili di arredo.
- 4) Lavaggio e disinfezione dei servizi igienici.
- 5) Disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici.
- 6) Pulizia delle porte interne ed esterne del Palazzo Comunale.

B) PULIZIA ORDINARIA SETTIMANALE

- 1) Aspirazione completa dei pavimenti di tutti gli uffici, aula consigliare, ripostigli, compresa la scopatura dei balconi esterni.
- 2) Sanificazione e disinfezione pavimenti, rivestimenti e sanitari di tutti i servizi igienici.
- 3) Spolveratura ed arredi dell'aula consigliare.
- 4) Spolveratura di tutte le macchine elettroniche, macchine da scrivere, computer e stampanti presenti nel palazzo comunale.
- 5) Scopatura del cortile interno.
- 6) Scopatura porticato di ingresso.

C) PULIZIA ORDINARIA SETTIMANALE

- 1) Lavaggio con idonei preparati disinfettanti ad azione germicida e deodorante dei pavimenti della scala, degli atri, dei corridoi, delle stanze comuni e dell'ambulatorio.

D) PULIZIA ORDINARIA MENSILE

- 1) Spolveratura strutture in ferro (corrimano, scale interne, inferriate ecc.) raggiungibili senza l'ausilio delle scale.
- 2) Mantenimento ceratura pavimenti in legno.

E) PULIZIA ANNUALE PAVIMENTI IN LEGNO

- 1) Deceratura e inceratura di tutte le superfici a pavimento in legno presenti nel Palazzo Comunale

F) PULIZIA SEMETRALE PAVIMENTI IN PIETRA

- 1) Lavaggio con idonei preparati, di tutte le superfici a pavimento in pietra con monospazzola

G) PULIZIA ORDINARIA TRIMESTRALE VETRI

- 1) Lavaggio completo con idonei preparati, da eseguire sia internamente che esternamente da effettuare con cadenza trimestrale su finestre e porte finestre presenti nel Palazzo Comunale, con l'ausilio della necessaria attrezzatura per l'esecuzione dei lavori.

H) PULIZIA ORDINARIA SEMESTRALE LOCALE ARCHIVIO

- 1) Aspiratura dei pavimenti e successivo lavaggio con idonei preparati.
- 2) Spolveratura dei tavoli, piani di lavoro o di appoggio.
- 3) Pulizia porte di accesso con idonei prodotti.
- 4) Aspiratura delle scaffalature contenente faldoni e cartelle.
- 5) Spazzatura della scala di accesso al seminterrato

I) FORNITURA

- 1) Carta igienica, pieghevoli e sapone liquido lavamani in tutti i servizi igienici

2) BIBLIOTECA – PIAZZA VITTORIO VENETO N°01

A) PULIZIA ORDINARIA DUE GIORNI A SETTIMANA

- 1) Vuotatura e pulizia cestini getta carte, dei locali e degli spazi comuni ecc. (corridoi, atri)
- 2) Sanificazione e disinfezione pavimenti, rivestimenti e sanitari di tutti i servizi igienici, dell'atrio, dei corridoi.
- 3) Spolveratura dei Piani di Lavoro.
- 4) Lavaggio e disinfezione dei servizi igienici.

- 5) Disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici.
- 6) Lavaggio della pavimentazione della biblioteca

B) PULIZIA ORDINARIA SETTIMANALE (UNA VOLTA A SETTIMANA)

- 1) Scopatura dell'area esterna
- 2) Spolveratura con piumino libri e parti accessibili nelle scaffalature, armadi, ripiani di lavoro, macchine da scrivere, computer e stampanti

C) PULIZIA ORDINARIA TRIMESTRALE VETRI

- 1) Lavaggio completo con idonei preparati, da eseguire sia internamente che esternamente da effettuare con cadenza trimestrale su finestre e porte finestre presenti nella Biblioteca, con l'ausilio della necessaria attrezzatura per l'esecuzione dei lavori.

I) FORNITURA

- 1) Carta igienica, pieghevoli e sapone liquido lavamani in tutti i servizi igienici

3) AMBULATORIO MEDICO – VIA PULAZZINI N°15

A) PULIZIA ORDINARIA SETTIMANALE

- 1) Vuotatura e pulizia cestini getta carte, dei locali e degli spazi comuni ecc. (corridoi, atri)
- 2) Sanificazione e disinfezione pavimenti, rivestimenti e sanitari dei servizi igienici.
- 3) Spolveratura dei Piani di Lavoro.
- 4) Lavaggio e disinfezione dei servizi igienici.
- 5) Disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici.
- 6) Lavaggio della pavimentazione

B) PULIZIA ORDINARIA TRIMESTRALE VETRI

- 1) Lavaggio completo con idonei preparati, da eseguire sia internamente che esternamente da effettuare con cadenza trimestrale su finestre e porte finestre presenti nella Biblioteca, con l'ausilio della necessaria attrezzatura per l'esecuzione dei lavori.

I) FORNITURA

- 1) Carta igienica, pieghevoli e sapone liquido lavamani in tutti i servizi igienici

4) CASA G. CURIONI – VIA CURIONI N°10/12/14

A) PULIZIA ORDINARIA DUE VOLTE ALLA SETTIMANA

- 1) Vuotatura e pulizia cestini getta carte ecc.
- 2) Sanificazione e disinfezione pavimenti, rivestimenti e sanitari di tutti i servizi igienici, del Salone, degli uffici, dell'atrio e corridoi, delle scale.
- 3) Lavaggio scrivanie e piani di lavoro di tutti gli Uffici, compresa spolveratura dei mobili di arredo.
- 4) Lavaggio e disinfezione dei servizi igienici.
- 5) Pulizia porte interne ed esterne.
- 6) Lavaggio completo con idonei preparati, da eseguire sia internamente che esternamente da effettuare con cadenza trimestrale su finestre e porte finestre presenti nella Biblioteca, con l'ausilio della necessaria attrezzatura per l'esecuzione dei lavori.
- 7) Pulizia della corte esterna.

B) FORNITURA

- 1) Carta igienica, pieghevoli e sapone liquido lavamani in tutti i servizi igienici

5) SPOGLIATOI CAMPO CALCETTI – VIALE EUROPA

A) PULIZIA ORDINARIA DUE VOLTE ALLA SETTIMANA

- 1) Vuotatura e pulizia cestini getta carte ecc.
- 2) Pulizia dei pavimenti, sanificazione e disinfezione.
- 3) Lavaggio e disinfezione dei servizi igienici.
- 4) Lavaggio e disinfezione delle docce.

5) Lavaggio completo con idonei preparati, da eseguire sia internamente che esternamente da effettuare con cadenza trimestrale su finestre e porte finestre presenti nella Biblioteca, con l'ausilio della necessaria attrezzatura per l'esecuzione dei lavori.

B) FORNITURA

1) Carta igienica, pieghevoli e sapone liquido lavamani in tutti i servizi igienici

6) AMBULATORIO MEDICO – TALONNO AMBULATORIO MEDICO – INVORIO SUP.

A) PULIZIA ORDINARIA DUE VOLTE ALLA SETTIMANA

- 1) Vuotatura e pulizia cestini getta carte ecc.
- 2) Pulizia dei pavimenti e disinfezione e sanificazione.
- 3) Lavaggio e disinfezione dei servizi igienici.
- 4) Lavaggio e disinfezione delle docce.
- 5) Lavaggio completo con idonei preparati, da eseguire sia internamente che esternamente da effettuare con cadenza trimestrale su finestre e porte finestre presenti nella Biblioteca, con l'ausilio della necessaria attrezzatura per l'esecuzione dei lavori.

B) FORNITURA

1) Carta igienica, pieghevoli e sapone liquido lavamani in tutti i servizi igienici

Art. 6 - ULTERIORI OBBLIGHI DELL'OPERATORE

L'affidatario deve garantire l'esecuzione del servizio anche in caso di impreviste assenze del personale dandone contestuale comunicazione al responsabile comunale del servizio amministrativo.

Il servizio dovrà essere svolto rispettando:

- il piano di organizzazione, in base a quanto specificato nel presente atto;
- gli elementari principi di tutela ambientale evitando sprechi o eccessi nell'utilizzo di prodotti ed effettuando la raccolta differenziata dei rifiuti secondo le modalità attuate dall'Ente;

L'affidatario è inoltre tenuto:

- a far tenere agli addetti, durante lo svolgimento del servizio, un contegno corretto sotto ogni aspetto;
- a dare puntuale esecuzione alle direttive di servizio eventualmente impartite dal Committente.

REQUISITI PER LA SANIFICAZIONE

Requisiti per l'espletamento dell'attività di Sanificazione: Abilitazione e iscrizione in CCIAA per l'espletamento dell'attività di sanificazione con identificazione in visura camerale della nomina del preposto alla gestione tecnica ai sensi del D.M. 274/97.

Art. 7 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E MODIFICHE AL SERVIZIO

1. Il Comune di Invorio si riserva la facoltà, in relazione a mutate esigenze organizzative o per diverso utilizzo degli spazi e dei locali, di aumentare o diminuire le superfici oggetto dell'affidamento così come di modificare la frequenza degli interventi; in tal caso il canone del servizio sarà proporzionalmente ricalcolato.
2. Il Comune di Invorio si riserva, inoltre, la facoltà di richiedere all'affidatario eventuali servizi aggiuntivi rispetto a quelli definiti nel presente atto; l'affidatario è tenuto ad eseguire i suddetti servizi alle stesse condizioni economiche del contratto principale, nei limiti del quinto dell'importo contrattuale. Ove l'ammontare delle prestazioni aggiuntive dovesse superare la soglia del quinto, resta in facoltà dell'affidatario aderire alla richiesta alle medesime condizioni del contratto principale.
3. L'affidatario si impegna ad eseguire le eventuali prestazioni aggiuntive di cui ai precedenti commi adeguando alle necessità operative tanto le forze di lavoro che le attrezzature ed i materiali necessari.
4. Il Comune di Invorio ha facoltà di chiedere all'affidatario l'esecuzione di prestazioni straordinarie che si rendessero necessarie in relazione ad altri immobili comunali non oggetto del presente affidamento. Il compenso forfetario per tali prestazioni è concordato di volta in volta facendo comunque riferimento alle condizioni economiche contrattualmente stabilite.

Art. 8 - SOSTENIBILITA' ENERGETICA ED AMBIENTALE

In esecuzione al Decreto del Ministro dell'ambiente vanno garantiti i seguenti "Criteri ambientali minimi":

A) SPECIFICHE TECNICHE:

1. I prodotti per l'igiene (detergenti multiuso, per finestre e servizi sanitari) dovranno essere conformi a quanto riportato all'art. 6, punto 6.
2. I prodotti disinfettanti dovranno essere autorizzati dal Ministero della salute ed essere conformi ai "Criteri ambientali minimi" individuati all'art. 6, punto 6.
3. I prodotti utilizzati per le pulizie periodiche o straordinarie tipo cere, deceranti, decappanti, smacchiatori di inchiostro, pennarelli ecc., nonché i prodotti classificati superconcentrati, dovranno essere conformi al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai "Criteri ambientali minimi".

B) CLAUSOLE CONTRATTUALI

1. Vanno rispettati i contenuti di cui ai "Criteri ambientali minimi";
2. L'operatore dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e che nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche gli argomenti indicati nel C.A.M.

L'operatore dovrà produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzato. La relazione deve essere accompagnata da prove documentali, su richiesta.

Art. 9 - OSSERVANZA DELLE NORME PREVIDENZIALI E DEI CONTRATTI COLLETTIVI

1. L'Ente del Terzo Settore è tenuto, senza diritto ad alcuno speciale compenso, all'osservanza di tutte le norme e prescrizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi e regolamenti sulle assicurazioni sociali e previdenziali, sulla prevenzione infortuni e tutela dei lavoratori, sull'igiene del lavoro ed in generale di tutte le norme vigenti e che saranno emanate in materia nel corso dell'appalto restando fin d'ora comune di Invorio esonerato da ogni responsabilità al riguardo.
2. L'affidatario è pertanto obbligato ad attuare nei confronti dei propri dipendenti addetti al servizio ed anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti, nonché a corrispondere i dovuti contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi nella misura, nei termini e con le modalità stabilite dalle leggi e dai contratti collettivi.
3. I suddetti obblighi vincolano l'affidatario anche nel caso in cui non sia aderente alle Organizzazioni Sindacali stipulanti il Contratto collettivo di settore o receda da esse.

Art. 10 - PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA E DOC. DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. L'affidatario è obbligato al rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della sicurezza e igiene del lavoro.
2. L'affidatario deve dotare ogni operatore di tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), dall'esperienza e dalla buona tecnica per le attività oggetto del presente atto. Ogni operatore dovrà essere, altresì, dotato di divisa provvista di contrassegno aziendale, con l'obbligo di indossarla, pulita ed in ordine, durante il servizio e dovrà esporre un tesserino di riconoscimento contenente le generalità del lavoratore ed il nominativo della Cooperativa.
3. Le mansioni oggetto dell'appalto dovranno essere svolte dall'esecutore nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, igiene del lavoro nonché di tutela ambientale.
4. Nell'esecuzione del servizio l'affidatario curerà che ogni eventuale rifiuto che possa in qualche modo rientrare nel novero dei prodotti soggetti a regolamentazione particolare, venga trattato nel rispetto delle norme in materia.
5. Allegata al presente disciplinare viene fornita la bozza del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI), che l'affidatario è tenuto a completare nelle parti di propria competenza; il DUVRI completo dovrà quindi essere trasmesso al Committente entro e non oltre la data di stipula del contratto.
6. Quanto previsto nel presente articolo va esteso senza riserva alcuna e a completo carico dell'affidatario agli eventuali subappaltatori o esecutori per suo conto di opere a qualsiasi titolo entro lo stesso luogo di lavoro.

Art. 11 – ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. L'operatore dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto

dell'appalto - tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

2. L'operatore dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori delle imprese di pulimento, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.
3. Qualora l'operatore risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e/o con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato e delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il Comune procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'operatore il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione. L'operatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi. Qualora l'operatore non adempia entro il suddetto termine, il Comune, previa diffida, procederà alla risoluzione del contratto per colpa dell'operatore. Per le inadempienze di cui sopra il Comune si riserva inoltre di escutere le garanzie costituite.
4. Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'operatore. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di idoneità alla mansione e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.
5. Nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio, l'operatore dovrà comunicare al Responsabile comunale l'elenco nominativo del personale incaricato, compresi i soci – lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), nonché il nominativo del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del medico competente. Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale.
6. L'operatore dovrà esibire ad ogni richiesta del Comune il libro matricola, il libro di paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

Art. 12 – COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. La ditta si impegna a richiamare, e se del caso a sostituire, i dipendenti che dovessero rendersi responsabili di comportamenti censurabili ed in contrasto con quanto indicato nel presente capitolato.
2. Il personale della ditta, in servizio presso il Comune, deve sempre mantenere un comportamento corretto, composto, civile. In particolare i dipendenti dovranno:
 - a. indossare le divise ed ogni altro dispositivo di protezione individuale previsto,
 - b. munirsi di tesserini di riconoscimento forniti dal proprio datore di lavoro,
 - c. conservare con cura le chiavi e/o il badge di accesso ovvero informare immediatamente il Responsabile comunale circa il loro smarrimento o sottrazione,
 - d. evitare di trattare documenti lasciati erroneamente incustoditi negli uffici o altrove osservando, nel caso, il segreto in merito o notizie o informazioni di cui venissero a conoscenza durante l'espletamento del servizio stesso,
 - e. osservare il divieto di fumare negli edifici pubblici,
 - f. evitare di conversare con dipendenti comunali oltre il limite dei normali rapporti di buona educazione,
 - g. esimersi dall'aprire cassetti, armadi, vani se non in funzione dell'espletamento del servizio,
 - h. consegnare al Responsabile comunale eventuali oggetti di valore, denaro o documenti rinvenuti durante il servizio,
 - i. non far accedere nei locali persone estranee o agevolarne l'ingresso,
 - j. non utilizzare per finalità personali telefoni, apparecchiature informatiche, dispositivi meccanici o altro materiale presente negli uffici,
 - k. informare il loro titolare o responsabile in ordine a problemi o difficoltà operative,

- I. non asportare o sottrarre materiale e strumentazione d'ufficio.

Art.13 – PRESCRIZIONI ULTERIORI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio deve essere effettuato al di fuori dell'orario di lavoro dei dipendenti comunale dell'apertura al pubblico, in modo da non interferire con le attività amministrative e non arrecare incomodo al pubblico. L'orario dovrà essere comunque concordato con il Responsabile comunale.
2. L'operatore dovrà programmare adeguatamente il lavoro dei propri dipendenti; provvedere alle sostituzioni del personale assente dal servizio; controllare il risultato finale del lavoro svolto dai propri dipendenti. In caso di inadempimento verranno applicate le penali previste.
3. Al termine degli interventi in tutti i locali e ambienti dovrà essere accertato lo spegnimento delle luci e la chiusura di tutte le porte, finestre, persiane, rubinetti, etc.
4. L'operatore provvederà giornalmente ed in tutti i bagni, a ripristinare adeguate dotazioni di materiale igienico-sanitario così come previsto nel paragrafo "Oneri a carico dell'operatore".
5. L'operatore è tenuto ad eseguire la raccolta differenziata, nonché a dar seguito alle ulteriori prescrizioni che dovesse ricevere dal Responsabile comunale in ordine all'effettuazione della stessa. I sacchi ed il materiale, correttamente suddivisi e raccolti, dovranno essere inseriti negli appositi contenitori posti nel cortile del magazzino comunale per tipologie di materiali. Il trasporto dei rifiuti in discarica è operato dal Comune.
6. Eventuali irregolarità o impedimenti di ogni ordine e genere dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile Unico del Procedimento.

Art. 14 – RAPPORTI FRA LE PARTI

1. Nell'espletamento del servizio l'esecutore dovrà tenere contatti con l'Ufficio tecnico comunale, nella persona del Responsabile del Servizio Tecnico o in alternativa del Geom. A. Cannistraro (Istruttore Tecnico) – TEL. 0322 259241 FAX 0322 255104, posta elettronica protocollo@pec.comune.invorio.no.it, attenendosi alle disposizioni ed agli accordi stabiliti.
2. L'operatore è tenuto a individuare un responsabile tecnico del servizio, i cui recapiti telefonici sono comunicati al Committente entro e non oltre la data di stipula del contratto, nonché a mettere a disposizione del Comune un indirizzo di posta elettronica cui indirizzare eventuali segnalazioni di disservizio o richieste particolari, a cui l'affidatario si impegna a dare riscontro entro il giorno lavorativo seguente.
3. L'affidatario, prima dell'avvio del servizio, dovrà comunicare al Comune l'elenco nominativo degli addetti al servizio con indicazione delle rispettive qualifiche. Tale elenco dovrà essere aggiornato nel caso di variazioni del personale impiegato durante la vigenza del contratto.

Art. 15 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il Committente mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:

- acqua fredda e calda,
- elettricità,
- chiavi e/o badge per l'accesso al personale incaricato di eseguire il servizio,
- smaltimento dei rifiuti dal punto di raccolta nei pressi del magazzino comunale agli impianti autorizzati.
- Eventuali esigenze saranno valutate ad insindacabile giudizio del RUP.

Art. 16 - ONERI A CARICO DELL'OPERATORE

Obblighi di tipo prestazionale

- a) rispettare tutti i termini indicati negli atti ivi compresa la convenzione;
- b) garantire il corretto svolgimento del servizio e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare lo stesso nel pieno rispetto delle norme in materia;
- c) provvedere tempestivamente, qualora l'Amministrazione con apposita segnalazione evidenziasse criticità nell'esecuzione del servizio in oggetto, all'adozione di tutti i rimedi necessari e idonei per risolvere le anomalie riscontrate.
- d) obblighi di tutela della privacy.
- e) obbligo di cura dei locali (attenzione a non danneggiare apparecchiature, arredi e quant'altro presente nei locali oggetto del servizio - chiusura di porte, finestre, spegnimento delle luci a conclusione degli interventi, eventuale attivazione dei dispositivi di allarme, ecc.).
- f) predisporre il Documento integrativo al DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI elaborato dalla Civica Amministrazione in relazione alle proprie scelte autonome e di responsabilità nell'organizzazione dell'espletamento delle prestazioni.
- g) rispettare e far rispettare dai propri dipendenti e collaboratori, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché il codice di comportamento del Comune di Invorio. La

violazione degli obblighi di comportamento comporterà per il comune di Invorio la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

Obblighi di comunicazione

- a) comunicare, entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla stipula della convenzione, al comune di Invorio il nominativo del responsabile per la sicurezza;
- b) comunicare, entro lo stesso termine, agli Uffici utenti e al comune di Invorio il nominativo e l'orario di ciascuna unità impiegata nelle rispettive sedi e ogni eventuale successiva variazione;
- c) trasmettere i progetti di inserimento lavorativo personalizzati entro 15 giorni consecutivi dall'inizio dell'esecuzione del servizio;
- d) inviare, entro l'ultima settimana di ogni mese, al Referente del Comune, il calendario delle attività programmate per il mese successivo ed eventuali successive variazioni e aggiornamenti. Nel calendario dovranno essere indicati, per ciascuna struttura, il giorno e la fascia oraria di intervento;
- e) inviare al Referente del Comune, entro il giorno 5 di ogni mese, il report contenente l'indicazione degli interventi eseguiti nel mese precedente, completo del monte ore effettuato, dei nominativi degli operatori impiegati e delle attrezzature/macchinari utilizzati;
- f) inviare con cadenza trimestrale al referente del servizio comunale una relazione sullo stato di esecuzione del progetto relativo ai soggetti svantaggiati impiegati nel servizio;
- g) comunicare qualsiasi modifica intervenuta nel sistema di gestione del servizio.

Art. 17 CONTROLLI

Le funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto sono attribuite al RUP; il medesimo svolge pertanto le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione del contratto, con il supporto dell'Ufficio Tecnico e/o di altri dipendenti dell'Amministrazione all'uopo individuati quali Referenti del servizio.

Egli verificherà altresì la presenza degli addetti alle pulizie, rilevando il rispetto degli orari di servizio comunicati dalla ditta appaltatrice. A tal scopo la ditta appaltatrice dovrà fornire immediatamente le informazioni richieste, rendendo disponibile il registro delle presenze o gli altri strumenti di rilevazione delle presenze adottati, e indicando il nominativo del referente del cantiere.

Il referente del servizio contesterà le eventuali anomalie nell'esecuzione del servizio al rappresentante della ditta appaltatrice, il quale dovrà presentarsi nel luogo che verrà indicato, entro due ore dalla chiamata, da effettuarsi a mezzo telefono o PEC. In sua assenza il referente del servizio contesterà direttamente gli addebiti agli addetti dell'operatore, presenti in cantiere.

Della contestazione verrà redatto verbale sottoscritto dal referente del servizio e controfirmato per conoscenza dal rappresentante della ditta appaltatrice se presente; in caso di assenza, il verbale stesso verrà inviato alla ditta appaltatrice mediante PEC.

Per ogni inadempienza accertata nell'esecuzione del servizio, il Comune applicherà le penali indicate nel presente capitolato di cui all'art. 29, fermo restando l'obbligo da parte della ditta appaltatrice di eseguire la prestazione.

Art. 18 – ACCERTAMENTO DANNI

L'operatore è responsabile di ogni danno che possa derivare al Comune ed a terzi dall'adempimento del servizio e degli interventi previsti.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Comune alla presenza del Responsabile di servizio, in modo tale da consentire all'operatore di esprimere la propria valutazione in merito. Qualora l'operatore non partecipi all'accertamento in oggetto, il Comune provvederà autonomamente.

I fatti così accertati costituiranno titolo sufficiente al fine della richiesta di risarcimento del danno. Qualora l'operatore non dovesse provvedere, al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Comune è autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.

Art. 19 - DIVIETO DI CESSIONE

La convenzione non può essere ceduta a terzi a pena di nullità.

Tale importo si intende comprensivo di ogni onere e spesa, di qualsiasi natura, che l'operatore dovrà sostenere per l'espletamento delle prestazioni contrattuali e, pertanto, nessun altro corrispettivo sarà dovuto dall'Amministrazione all'aggiudicataria a qualunque titolo per le attività prestate in ragione del contratto, del presente capitolato speciale d'appalto e dei restanti documenti di gara.

I prezzi che risulteranno dall'a stipula della convenzione della presente procedura resteranno fissi ed invariati per tutta la durata del servizio salvo adeguamento ISTAT.

Art. 20 - LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato con cadenza mensile e su conforme dichiarazione del regolare espletamento del servizio da parte degli incaricati.

Art. 21 – RESPONSABILITA' ED ASSICURAZIONE

1. L'affidatario è responsabile, penalmente e civilmente, di tutti i danni di qualsiasi natura che potessero derivare a persone o cose in dipendenza dell'esecuzione del servizio affidato, sia nel corso del medesimo che dopo la sua ultimazione ovvero nel caso di mancato o tardivo espletamento degli interventi previsti.
2. Ogni responsabilità per danni che derivassero al Comune o a terzi, cose o persone, in relazione all'espletamento del servizio o per cause ad esso connesse, si intenderanno senza riserve od eccezioni a totale carico dell'affidatario, salvi gli interventi a favore dello stesso da parte di società assicuratrici.
3. A tale scopo l'affidatario è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa a copertura dei danni inerenti il servizio per un massimale non inferiore ad euro 200.000,00 per sinistro, con espressa rinuncia da parte della compagnia assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune. Copia della polizza dovrà essere prodotta al Comune entro e non oltre la data di stipula del contratto.
4. Per i danni ai beni di proprietà dell'Amministrazione comunale l'affidatario dovrà provvedere immediatamente alle necessarie riparazioni, sostituzioni e ripristino delle cose danneggiate; in difetto vi provvederà il Comune addebitandone il costo all'affidatario.

Art. 22 - STIPULA DELLA CONVENZIONE

1. Le condizioni proposte dall'affidatario sono per lui vincolanti a tutti gli effetti contrattuali. Dal giorno dell'effettivo inizio del servizio, anche se antecedente alla stipula del contratto, l'aggiudicatario assumerà la completa responsabilità del servizio.

Art. 23 - PENALITÀ

1. Qualora l'affidatario ometta totalmente di provvedere all'esecuzione del servizio verrà applicata una penale dell'importo di euro 150,00 per ogni giorno di mancato o contestato servizio, o per ogni prestazione periodica non effettuata, salvo il risarcimento dell'ulteriore danno.
2. In caso di omissioni parziali, di deficienze o di abusi la predetta penalità è percentualmente ridotta in relazione alla gravità del disservizio arrecato.
3. Qualora venga accertata una insufficiente qualità delle pulizie, prima di applicare la corrispondente penale è facoltà dell'Ente richiedere all'operatore gli idonei interventi di ripristino. Tali prestazioni potranno essere richieste immediatamente, anche previa semplice comunicazione telefonica all'operatore e dovranno essere rese dallo stesso nel termine di due giorni dalla richiesta. Tali ripristini non daranno luogo ad alcun compenso aggiuntivo in quanto forniti a compensazione di negligenze nell'esecuzione del servizio. Resta comunque in facoltà del Committente di far eseguire d'ufficio, in danno all'affidatario, gli interventi necessari per il regolare andamento del servizio. Ciò senza pregiudizio per ulteriori azioni nelle opportune sedi per il ristoro del danno subito.
4. Alla terza contestazione, cui non siano seguite giustificazioni ritenute valide, il Committente avrà facoltà di risolvere il contratto con danni a carico dell'affidatario.
5. Il Committente provvederà ad inviare contestazione scritta, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comunicato dall'affidatario, in merito alle circostanze che costituiscono inadempienza contrattuale, indicando la misura della penalità che intende applicare e che sarà oggetto di detrazione dalla fattura del mese successivo qualora l'affidatario non sia in grado di fornire giustificazioni ritenute valide a insindacabile giudizio del Committente. L'affidatario, ricevuta la contestazione, dovrà tempestivamente fornire le giustificazioni richieste al Committente, il quale valuterà in merito all'applicazione della sanzione, dandone corrispondente comunicazione all'affidatario. L'affidatario può richiedere la revisione della misura della sanzione entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della stessa.
6. Per l'accertamento delle omissioni e dei danni di cui ai precedenti commi è competente il Responsabile del Servizio Amministrativo, su eventuale proposta dei responsabili degli altri servizi interessati.

Art. 24 - RECESSO E RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Comune di Invorio può recedere in qualunque tempo dalla convenzione previo il pagamento dei servizi eseguiti e del valore dei beni utili esistenti, oltre al decimo dell'importo dei servizi annui non eseguiti.
2. Il contratto si intende risolto di diritto in caso di cessazione dell'attività da parte dell'affidatario.
3. Il contratto potrà essere risolto unilateralmente dal Committente qualora l'affidatario ometta di prestare servizio per un'intera settimana ovvero si renda responsabile di omissioni totali del servizio di durata inferiore alla settimana ripetute per tre volte nel corso dell'appalto.
4. Fermo quanto previsto da altre disposizioni di legge, qualora nei confronti dell'affidatario sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'articolo 3, della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al servizio, nonché per violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro, il responsabile del procedimento procede alla risoluzione del contratto.
5. In relazione al disposto dell'art. 1456 del codice civile il contratto si risolve nei casi di inadempimento delle seguenti obbligazioni:
 - a) mancato inizio del servizio alla data stabilita;
 - b) violazione delle norme che disciplinano il divieto di cessione della convenzione
 - c) interruzione non motivata del servizio;
 - d) in caso di deficienze o abusi ripetuti che rendano impossibile la regolare prosecuzione del servizio. In tale ultimo caso l'affidatario verrà preventivamente diffidato ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile.
6. Per qualsivoglia altro inadempimento non espressamente contemplato nei precedenti paragrafi si farà luogo alla risoluzione della convenzione ai sensi di legge.
7. Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di risoluzione sopra specificati, l'Amministrazione notificherà all'affidatario l'addebito, con invito a produrre le proprie deduzioni entro il termine di tre giorni dalla data di notifica. Dopo tale data, in mancanza di controdeduzioni ritenute valide, il contratto sarà risolto di diritto.
8. Nel caso di risoluzione, l'affidatario ha diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Art. 25 - DECADENZA DELL'OPERATORE DAL CONTRATTO

L'operatore incorre nella decadenza del contratto nei seguenti casi:

- a) mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
 - b) sospensione del servizio, ad esclusione dei casi di forza maggiore, che dovranno essere comunicati dall'operatore e riconosciuti tali dall'Amministrazione Comunale;
 - c) accertato stato di insolvenza dell'operatore o responsabilità del medesimo per frodi nell'adempimento del servizio;
 - d) subappalto;
 - e) inosservanza delle leggi vigenti in tema di sicurezza, prevenzione ed assicurazione degli infortuni sul lavoro, nonché delle leggi vigenti in tema di previdenza ed assistenza contributiva per i lavoratori.
- Costituisce facoltà dell'Amministrazione l'applicazione, in luogo della decadenza del contratto, delle penali previste.

Art. 26 - CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'operatore del contratto di appalto è tenuto a valutare di integrare nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore uscente.

Art. 27 – REQUISITI

- ENTI di categoria merceologica: Servizi di Pulizia Immobili e Disinfestazione – sottocategoria merceologica: Servizi di Pulizia Immobili ed è richiesto il possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 36/2023:
- essere in possesso dei requisiti di ordine generale e non incorrere nei motivi di esclusione di cui all'art. 94 del D.Lgs. 36/2023 s.m.i.;

Art. 28 - SPESE E TASSE

Tutte le spese e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla stipula della convenzione, ivi comprese le relative eventuali variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'operatore.

Art. 29 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso riferimento, in quanto applicabili, a tutte le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ed alle norme del Codice Civile.

Art. 30 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento europeo 679/2016, "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati relativi alle Imprese partecipanti di cui l'Amministrazione verrà in possesso, saranno trattati su supporti cartacei e informatici esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali connesse con la procedura di affidamento dell'appalto e di stipulazione del contratto, in caso di aggiudicazione.

I dati rilevanti ai fini della qualificazione delle imprese potranno essere altresì archiviati ed utilizzati in altri procedimenti per verifiche o riscontri nei confronti delle imprese cui si riferiscono. I medesimi dati potranno essere comunicati, nelle forme e nei casi di legge, agli Enti competenti ai fini della verifica della veridicità delle autodichiarazioni, agli organismi cui compete la vigilanza sull'attività contrattuale dell'Amministrazione, nonché ai soggetti cui debba essere riconosciuto il diritto di accesso alla documentazione di gara, nelle forme ed entro i limiti previsti dalla normativa in materia.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria, essendo necessario ai fini della verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara, pertanto la mancata comunicazione comporterà esclusione dalla gara medesima.

I soggetti cui i dati si riferiscono possono esercitare i diritti di cui all'art. 12-23 del Regolamento Europeo 679/2016.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Inverio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

ARCH. GENNARO RINO CIMMINO