



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

CAPITOLATO D'APPALTO
PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI.
PERIODO 01/06/2015 – 31/12/2017
(CIG: 621616801D)

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Art. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia di immobili ed edifici di proprietà comunale attraverso l'inserimento lavorativo di persone disagiate, ai sensi dell'art. 5 della legge 381/1991. La scelta del convenzionamento con la Cooperativa sociale è motivata dal fatto che il Comune di Ostiglia (MN) intende favorire lo sviluppo di percorsi di integrazione ed inserimento lavorativo a favore di propri cittadini che versano in situazioni di disadattamento sociale e/o di emarginazione dal mercato del lavoro, creando a tal fine opportunità di lavoro ed offrendo loro l'opportunità di svolgere un'attività lavorativa, specificamente finalizzata, nell'ambito di un più complesso intervento di promozione umana, al loro recupero e reinserimento sociale.

Il servizio di pulizia disciplinato dal presente capitolato si prefigge altresì le seguenti finalità:

- a) salvaguardare lo stato igienico-sanitario delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio;
- b) salvaguardare le superfici delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio;
- c) mantenere integro l'aspetto estetico delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio.

L'elenco e la denominazione degli edifici è indicata al successivo art. 3. Le prestazioni e le modalità di esecuzione del servizio di pulizia degli edifici oggetto dell'appalto sono meglio elencate all'art. 6.

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza vigenti in materia, degli accordi sindacali relativi al personale impiegato dalle imprese di Pulizia anche se Soci di Cooperative.

Le metrature e le destinazioni d'uso dei locali previste nel presente capitolato sono da ritenersi indicative, al fine della presentazione dell'offerta per il servizio in appalto: pertanto, le relative offerte si intenderanno riferite complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali) ed alla globalità delle prestazioni indicate.

Art. 2

DURATA DELL'APPALTO

Il servizio di cui al presente appalto avrà la durata di anni 2 e mesi 7, a partire dal 01/06/2015 e fino al 31/12/2017, salvo il diritto di recesso anticipato da parte del Committente qualora alla scadenza del primo anno, da considerare come anno di prova, il servizio risultasse, a giudizio motivato del Committente stesso, eseguito in maniera non soddisfacente.

Nel caso di variazione del servizio, il compenso sarà proporzionalmente ridotto o incrementato.

In pendenza dell'aggiudicazione del nuovo appalto e nell'eventualità di recesso di cui al precedente comma 1, per un periodo massimo di mesi sei, qualora l'Amministrazione lo richiedesse, l'Appaltatore ha l'obbligo di eseguire tutte le forniture che si rendessero necessarie alle stesse condizioni del contratto originario.

Art. 3

EDIFICI IN CUI DEVONO ESSERE SVOLTI I SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto comprende servizi di **pulizia ordinaria** ed eventuali servizi di **pulizia straordinaria**, necessari per assicurare il regolare mantenimento dei locali di competenza comunale.

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e di quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di gestione e previdenza del personale, di igiene, sanità e sicurezza.

Sono oggetto del presente servizio gli immobili sotto indicati:

1. **PALAZZO FOGLIA – sede Biblioteca e Servizi Comunali** - P.zza Cornelio, 2 - **Superficie complessiva: metri quadri 1.200,00.**
2. **EDIFICIO EX SCUOLA ELEMENTARE DI CORREGGIOLI** - Via Canali. **Superficie complessiva: metri quadri 300,00**, relativamente a:
 - **PALESTRA COMUNALE;**
 - **AMBULATORIO MEDICO** con annessi servizi igienici.
3. **SALETTA** presso la sede decentrata dei servizi tecnici di via Rovigo con annessi servizi igienici (**CANTIERE OPERAI**). **Superficie complessiva: metri quadri 170,00.**
4. **PALAZZINA MONDADORI**. Via Gramsci **Superficie complessiva: metri quadri 150,00** (relativamente alle tre stanze poste al P.1^ adibite ad Uffici Tutela Minori, annessi servizi igienici, ingresso e vano scala)
5. **TORRI MEDIEVALI**. Via Martiri Indipendenza. **Superficie complessiva: metri quadri 380,00.**
6. **CENTRO ANZIANI**. di via XX settembre - sede provvisoria dei Servizi Sociali (n. 2 stanze).
7. **BAGNI PUBBLICI**. Vicolo Zapparoli.

Oltre ai suddetti edifici, il Committente ha la facoltà di ampliare il servizio di altri immobili o diminuire gli immobili attualmente oggetto del presente capitolato. All'Appaltatore verrà, conseguentemente e contestualmente, corrisposto o detratto l'importo derivante dalla superficie dell'immobile rapportata al costo unitario al metro quadro del servizio di pulizia.

Le comunicazioni all'Appaltatore relative all'aumento o alla diminuzione del numero degli edifici, avranno luogo previo invio di lettera raccomandata A.R./fax o PEC. L'Appaltatore dovrà provvedere a quanto richiesto entro 10 giorni dal ricevimento o, nel caso, nei tempi indicati e concordati.

Art. 4 SOPRALLUOGO

I concorrenti possono effettuare un sopralluogo nelle aree / nei luoghi nei quali sarà realizzato l'appalto, al fine di valutarne problematiche e complessità in relazione alla predisposizione dell'offerta.

Art. 5 ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'esecuzione del servizio di pulizia è disciplinata, tra l'altro, per la parte normativa dalla legge n. 82 "Disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, derattizzazione e di sanificazione" del 25.01.1994 ed ogni altra normativa presente e futura regolante la materia.

I lavori oggetto del presente capitolato comprendono tutte le operazioni necessarie per la pulizia a perfetta regola d'arte degli spazi, dei locali, degli impianti, degli arredi e di quanto altro pertinente agli stabili di cui al precedente art. 3.

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Tutte le parti degli edifici oggetto dell'appalto saranno consegnate all'Appaltatore nello stato in cui si trovano. Nessuna riserva e/o obiezione potrà essere sollevata all'atto della consegna circa lo stato dei locali.

La Ditta appaltatrice si impegna a effettuare in proprio i lavori di pulizia, eseguendoli a perfetta regola d'arte con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del titolare dell'Impresa o di persona preposta, che sarà responsabile della vigilanza e del controllo sulla esecuzione e di quanto altro alla stessa connesso.

All'uopo la Ditta garantisce di essere in possesso di mezzi e attrezzature idonee e moderne per l'esecuzione del servizio anche in ordine alle caratteristiche e alla struttura degli ambienti e loro accessori.

Per l'uso e la pulizia di macchine ed apparecchiature elettriche si richiama espressamente l'obbligo di rispettare le specifiche norme vigenti, anche in materia di sicurezza, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Tutti i lavori specificati nel presente capitolato dovranno essere effettuati al di fuori dell'orario giornaliero di lavoro del personale degli uffici e della biblioteca e comunque non dovranno ostacolare il normale svolgimento del lavoro.

Le pulizie verranno comunque effettuate durante gli orari stabiliti con il referente dell'Amministrazione. Alla ditta aggiudicataria verrà consegnato un prospetto dettagliato di utilizzo degli ambienti comunali.

La Ditta si impegna alla rigorosa osservanza, tra gli altri obblighi, degli orari di esecuzione di cui ai commi precedenti.

A carico della Ditta appaltatrice vi sono i seguenti oneri:

- a) Fornitura della completa attrezzatura e di tutto ciò che è indispensabile per una perfetta esecuzione del servizio: scope, scale, stracci, detersivi, disinfettanti, aspirapolvere, lucidatrici, e quanto altro necessario;
- b) I materiali, i detersivi e i disinfettanti dovranno essere di ottima qualità e tali da non danneggiare in alcun modo gli immobili e l'arredamento e comunque dovranno essere conformi alle disposizioni vigenti in materia.

Il Committente ha la facoltà di proibire l'uso di materiali detersivi e disinfettanti il cui impiego, a suo insindacabile giudizio, venisse ritenuto dannoso. Di tutti i prodotti impiegati, che fornisce direttamente la Cooperativa, dovranno essere consegnate all'Ente le schede tecniche e le specifiche di impiego, fermo restando che è a totale carico della ditta la responsabilità di impiego e di smaltimento. I prodotti e le tecniche di pulizia dovranno evitare di rendere scivolosi i pavimenti ed i piani di calpestio.

Art. 6

PRESTAZIONI RICHIESTE

All'appaltatore vengono richieste prestazioni a cadenza giornaliera, settimanale, mensile ed annuale come di seguito meglio specificato:

a) Prestazioni a carattere ordinario:

I. Prestazioni giornaliere:

- Ricambio aria dei locali con apertura delle finestre e relativa chiusura delle stesse al termine del servizio di pulizia;

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

- Spegnimento delle luci;
- Pulitura a fondo e disinfezione di tutti i servizi igienico-sanitari inclusi accessori vari, rubinetteria con l'impiego di disinfettanti;
- Sostituzione della carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido negli appositi contenitori con materiale fornito direttamente dall'aggiudicatario;
- Svuotamento e pulizia cestini, sostituzione dei sacchetti in plastica interni ai cestini sia negli uffici che nelle sale;
- Spolveratura ad umido delle scrivanie, sedie, poltrone, piani di lavoro, tavoli, apparecchi telefonici, pc, calcolatrici, stampanti limitatamente alle superfici libere da carteggi o altri impedimenti, pulizia dei ripiani ed armadi che abbiano un'altezza che consenta di pulirli senza l'ausilio della scala;
- Scopatura antistatica di tutti i pavimenti compresi ingressi, corridoi, pianerottoli e scale;
- Trasporto sacchi/bidoncini di rifiuto negli appositi punti di raccolta;

II. Prestazioni settimanali:

- Lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali;
- Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti degli uffici, corridoi e servizi igienici;
- Spolveratura davanzali e caloriferi;
- Eliminazione ragnatele negli uffici e nelle parti esterne in prossimità delle entrate principali e secondarie;

IV. Prestazioni UNA volta l'anno:

- Pulizia a fondo lampadari;
- Pulitura sedie e poltrone in tessuto
- Pulizia vetri.

b) Prestazioni a carattere straordinario o urgente:

Tali prestazioni sono richieste di volta in volta in base alle necessità riscontrate dall'Amministrazione Comunale con apposita nota inviata a mezzo Pec o fax.

La cooperativa affidataria procederà al sopralluogo al fine di valutare gli interventi che dovranno essere effettuati e procederà ad inviare il preventivo.

Art. 7

ASPORTO DI IMMUNDIZIE

Tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali dovranno essere accuratamente raccolti, insaccati e trasportati nei rispettivi contenitori secondo i criteri indicati e stabiliti per la raccolta dei rifiuti con il sistema del PORTA A PORTA e secondo le norme generali di smaltimento rifiuti solidi urbani stabilite in materia dal Comune. Per nessun motivo è ammessa la presenza in loco di materiale di rifiuto di natura varia, per cui al termine del ciclo operativo giornaliero tutti i rifiuti dovranno essere evacuati.

Art. 8

INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Qualora per qualsiasi causa, il Committente provveda ad effettuare lavori di ripristino/manutenzione in alcuni o nella totalità dei locali di un edificio compreso nel presente appalto, ha la facoltà di chiedere, con preavviso minimo di sette giorni, fatta salva ogni causa accidentale e straordinaria, che siano sospesi i servizi di pulizia.

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Art. 9 SCIOPERI

In caso di scioperi del personale dell'Appaltatore o di altra causa di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie, dovrà essere assicurato un servizio di emergenza, con particolare riferimento alla pulizia dell'asilo nido comunale.

Art. 10 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia oggetto del presente capitolato d'appalto, nella considerazione che gli edifici compresi nell'appalto sono di pubblico utilizzo, e pertanto oggetto di costante verifica, accertamento e controllo diretto del cittadino, deve essere effettuato con la massima cura.

Il servizio oggetto del presente appalto per nessuna ragione potrà essere sospeso o abbandonato salvo per scioperi o per altri casi di forza maggiore. In questi casi, comunque, la ditta appaltatrice dovrà darne tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Committente che si riserva la facoltà di poter intervenire d'ufficio.

Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente il servizio, il Committente potrà ordinare ad altra ditta, senza oneri di forma e previa comunicazione all'assuntrice, l'esecuzione parziale o totale del servizio omissivo dall'assuntrice stessa, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivanti al Committente.

Art. 11 DESCRIZIONE SOMMARIA DELLE OPERE

La ditta aggiudicataria, previa ricognizione dei locali oggetto di pulizia, dà atto di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione e della natura degli spazi in cui dovranno essere effettuate le pulizie, nonché dell'effettiva misura delle superfici orizzontali e verticali e di quanto altro dovrà essere assoggettato alle operazioni di pulizia e di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente i locali e gli oggetti da pulire.

Conseguentemente, nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso del servizio in relazione ad una pretesa ed eventualmente imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione, nonché alla natura, alla superficie ed alle caratteristiche dei locali e degli oggetti da pulire.

Art. 12 INTERVENTI A FRONTE DI EVENTI ECCEZIONALI

La ditta appaltatrice dovrà garantire il tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi eccezionali (es. allagamento, ecc.). Il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta, a seconda dell'entità della prestazione.

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Art. 13

USO DI MATERIALI, ATTREZZI, PRODOTTI

Per l'espletamento dei servizi di pulizia l'Appaltatore impiegherà attrezzature e macchinari idonei, quali: lucidatrici, aspirapolvere, ecc., la cui potenza concordi con la capacità di erogazione delle prese elettriche.

Tutte le attrezzature e i macchinari utilizzati dovranno essere a norma con le disposizioni antinfortunistiche in vigore.

E' fatto obbligo per il fornitore di utilizzare prodotti chimici nel rispetto delle norme di legge e in particolare i prodotti utilizzati devono essere approvati dal Ministero della Sanità.

Prima di assumere il servizio l'Appaltatore dovrà presentare un elenco dei prodotti che intende impiegare nelle singole operazioni di pulizia, corredato dalle corrispondenti schede tecniche d'analisi del prodotto, che ne evidenzino le peculiari caratteristiche.

Le attrezzature, i macchinari ed i prodotti da utilizzare dovranno essere in buone condizioni manutentive ed idonei all'uso e conformi alle norme di sicurezza vigenti. Il Committente declina ogni responsabilità in caso di utilizzo improprio di attrezzature o strumenti o macchinari e non conforme ai dettami in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Amministrazione si impegna, ove possibile, a mettere a disposizione della ditta aggiudicataria i locali destinati a deposito di materiali ed attrezzature, riservandosi la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali. E' vietato utilizzare detti locali ad uso magazzino di prodotti tossici ed infiammabili. Sarà consentito il deposito dei macchinari e dei prodotti di cui al precedente comma per le sole quantità ragionevolmente necessarie a garantire la continuità delle prestazioni.

Art. 14

CUSTODIA DEGLI STABILI

L'Appaltatore, e per esso il personale addetto ha, per lo svolgimento del servizio, la possibilità di accedere in ogni locale di proprietà del Committente oggetto del presente appalto. Esso ha di conseguenza il compito di provvedere a chiudere le porte di accesso ed ogni possibile entrata, in quanto responsabile della custodia degli immobili (anche agli effetti del risarcimento dei danni conseguenti a furti o atti di vandalismo).

E' obbligo degli addetti verificare che, a conclusione dei lavori di pulizia, le porte, le finestre ed ogni accesso sia regolarmente chiuso verso l'esterno. E' altresì obbligo degli addetti richiedere la disattivazione graduale, durante i lavori di pulizia, degli impianti di illuminazione, siano essi costituiti da lampade, lampadari o simili.

Art. 15

ORARIO DI SERVIZIO

L'Appaltatore deve programmare ed organizzare lo svolgimento dei servizi del presente appalto **in orari in cui i locali sono privi di personale**. Qualora durante l'espletamento del servizio di pulizia gli addetti al servizio dovessero verificare che negli uffici comunali, nelle sale od in altri luoghi vi siano ancora attività in corso, hanno l'obbligo di astenersi da ogni e qualsiasi intervento, attendendo che i locali si siano liberati, senza ostacolare, comunque, l'attività che in essi si svolge. Per interventi periodici che dovessero essere effettuati in orari di utilizzo degli edifici, l'Appaltatore è tenuto a concordare preventivamente in loco le date e gli orari in cui intende operare.

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Art. 16

RAPPORTI TRA LA APPALTATORE E COMMITTENTE

Oltre alle norme contenute nel presente capitolato d'appalto, l'Impresa ha l'obbligo di attenersi scrupolosamente a qualsiasi richiesta scritta che le pervenga dal Committente in relazione al servizio oggetto del presente appalto.

Art. 17

PIANO DI LAVORO

L'impresa ha obbligo di presentare, prima dello svolgimento del servizio appaltato, un piano particolareggiato di lavori che indichi, tra l'altro:

- a) il nominativo del responsabile del servizio;
- b) il numero complessivo del personale impiegato; il nominativo ed i dati anagrafici dovranno essere indicati entro il primo mese di servizio, così come le eventuali variazioni;
- c) i turni di lavoro;
- d) gli orari di massima di svolgimento dei servizi ed il numero degli addetti, distinti per ogni edificio oggetto del servizio;
- e) le attrezzature impiegate;
- f) le schede tecniche dei prodotti impiegati;
- g) il piano della sicurezza fisica dei lavoratori.

Ogni variazione del piano particolareggiato di lavoro, ivi compreso il personale, deve essere preventivamente comunicata al Committente.

Art. 18

CONTROLLO DEL SERVIZIO

La vigilanza sui servizi competerà all'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di affidamento in appalto con la più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei. L'Amministrazione Comunale potrà conseguentemente disporre, in qualsiasi momento, ed a sua discrezione e giudizio, l'ispezione delle attrezzature, locali e magazzini al fine di accertare la rispondenza del servizio fornito dall'impresa alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato ed alle normative vigenti in materia. Periodicamente, in base alle esigenze dell'Amministrazione, un responsabile del servizio incaricato dal soggetto aggiudicatario e un referente incaricato dall'Amministrazione Comunale effettueranno un'ispezione a campione in una delle strutture oggetto dell'appalto al fine di verificare la corretta esecuzione dei servizi espletati. Il Responsabile contesterà le eventuali anomalie nell'esecuzione del servizio al rappresentante della Ditta appaltatrice; della contestazione verrà redatto apposito verbale.

Qualora dall'esito del suindicato sopralluogo risultasse che il servizio non è stato reso a regola d'arte saranno applicate le penalità di cui all'art. 30.

Art. 19

SPESE

Tutte le spese per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi sono a carico della ditta aggiudicataria. Sono altresì a totale carico dell'Impresa le tasse dirette ed indirette, presenti o

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

future, comunque derivanti dal presente appalto, registrazione del contratto, bolli, diritti di segreteria, ecc.

Art. 20

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' vietata alla Ditta aggiudicataria la cessione del contratto, pena la risoluzione immediata del contratto e l'incameramento della cauzione. L'Amministrazione si riserva di richiedere in tal caso il rimborso anche di eventuali danni arrecati. Il subappalto non è consentito.

Art. 21

OSSERVANZA NORME CCNL, PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI

L'Appaltatore è tenuto 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, sulla 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, l'ente committente esonerato da ogni responsabilità al riguardo e ciò senza diritto ad alcuno speciale compenso.

L'Appaltatore è, inoltre, obbligato ad attuare nei confronti dei propri dipendenti addetti al servizio oggetto del presente appalto e, se cooperative, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti per la provincia di Mantova, nonché a corrispondere nella misura, nei termini e con le modalità stabilite dalle leggi e dai contratti collettivi, i dovuti contributi previdenziali.

I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione della ditta e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa .

L'Appaltatore dovrà dimostrare di avere adempiuto alle disposizioni sopra richiamate, anche al fine del pagamento del corrispettivo dovuto, così come previsto dall'art. 5 della Legge 25 gennaio 1994 n. 82.

In caso di violazione degli obblighi di cui sopra accertata dal Committente, lo stesso si riserva la facoltà di effettuare un'adeguata trattenuta sui corrispettivi dovuti, nel limite massimo del 20%, previa diffida all'Appaltatore a corrispondere, entro un breve termine, quanto ancora dovuto ovvero a definire la vertenza insorta, senza che possa essere per tutto ciò avanzata dall'Appaltatore stesso alcuna pretesa a titolo di risarcimento danni o per pagamento di interessi in ordine alla somma trattenuta a titolo cautelativo ovvero per qualunque altra ragione o causa.

In caso di inottemperanza accertata e/o segnalata dagli organi competenti delle disposizioni concernenti il personale, in materia contributiva, assicurativa, infortunistica, mancato rispetto del CCNL e degli accordi integrativi locali il Committente può provvedere, in via cautelativa, all'immediato blocco dei pagamenti in corso relativi alle spettanze mensili per un valore pari al 50% dell'importo in contenzioso, quindi successivamente, ad infrazione accertata, direttamente alla retribuzione del personale, impiegando le somme del canone d'appalto, senza che l'Appaltatore possa opporre eccezioni né avere titolo al risarcimento danni.

La somma trattenuta sarà pagata solo quando l'Ispettorato del Lavoro e/o gli istituti competenti avranno dichiarato che la ditta si sia messa in regola a norma di legge.

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Per tali inadempienze il Committente si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

Art. 22 PERSONALE

La cooperativa aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

La società aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere alla ditta aggiudicataria in qualsiasi momento l'esibizione del libro matricola e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

La ditta aggiudicataria dovrà adottare nel corso dell'esecuzione dei servizi tutti gli accorgimenti, cautele e provvidenze necessarie atte a garantire la sicurezza e l'incolumità del proprio personale, di quello del Committente e di terzi eventualmente presenti nei luoghi di lavoro, nonché ad evitare danni ai beni pubblici e privati.

L'Appaltatore sarà responsabile, penalmente e civilmente, di tutti i danni di qualsiasi natura che dovessero prodursi a persone o cose in dipendenza dell'esecuzione del presente appalto, sia nel corso del servizio di pulizia e dopo la sua ultimazione che nel caso di mancato o tardivo espletamento degli interventi previsti.

Il personale, sue retribuzioni, contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie, oneri fiscali e sociali, diretti ed indiretti, assicurazioni varie, vestiario e quant'altro previsto dai contratti collettivi di lavoro o da norme integrative regionali, provinciali o locali, si intendono a totale carico dell'Appaltatore, che ha l'obbligo di utilizzare ed impiegare, per l'espletamento del servizio, personale regolarmente assunto e retribuito.

La cooperativa appaltatrice, fermo restando la risoluzione del rapporto di lavoro da parte della Ditta appaltatrice uscente e la liquidazione di quanto dovuto per effetto della risoluzione stessa, dovrà garantire, alle unità di personale che alla data di inizio dell'appalto trovansi in servizio presso la gestione cessante, la continuità del rapporto di lavoro con tutti gli effetti giuridico – economici maturati.

La ditta assuntrice si obbliga a compensare il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal contratto collettivo di lavoro di categoria, vigente per la Provincia di Mantova e ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi territoriali competenti, ai sensi di legge.

Tutto il personale, che dipenderà ad ogni effetto dalla ditta appaltatrice, dovrà mantenere in servizio un comportamento irreprensibile e decoroso, uniformandosi a tutte le disposizioni, presenti

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

e future, emanate dal Committente; inoltre il personale è tenuto al segreto su quanto venga a sua conoscenza, durante l'espletamento del servizio, riguardo le attività dell'ente.

Il personale, nell'ambito della reciproca collaborazione, ha l'obbligo di segnalare ogni guasto, manomissione, alterazione od altro, che dovesse riscontrare durante l'espletamento del servizio.

Il Committente è sollevato da ogni controversia, presente o futura, derivante o conseguente, circa il rapporto di lavoro intercorrente tra l'Appaltatore ed i propri dipendenti.

Il personale, infine, deve essere di gradimento del Committente il quale ha diritto di ottenere su semplice richiesta, l'allontanamento dal luogo di lavoro e l'immediata sostituzione di qualunque dipendente dell'impresa, qualora il comportamento non sia adeguato al contesto lavorativo.

Art. 23

SUBENTRO ALLA DITTA CESSANTE

Il presente appalto è sottoposto alla sorveglianza delle norme in materia di cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente fra le Associazioni imprenditoriali di categoria e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente rappresentative. **Il soggetto aggiudicatario dell'appalto di pulizia, a prescindere dalla sua configurazione giuridica, è tenuto a rilevare alle proprie dipendenze il personale attualmente applicato nell'espletamento del servizio in corso. Qualora la ditta appaltatrice non ottemperi a tale obbligo, è facoltà del Comune di procedere alla risoluzione del contratto.**

Art. 24

PROGETTI PERSONALIZZATI DI INSERIMENTO

Un referente designato dalla Cooperativa Sociale e l'Assistente sociale predisporranno i progetti di sostegno e di inserimento lavorativo per le persone svantaggiate, sulla base delle indicazioni contenute nell'offerta tecnica, che potranno essere eventualmente rielaborate in accordo con l'Assistente sociale in base alle effettive situazioni di disagio sociale.

Le modalità di intervento a favore delle persone svantaggiate competono, nel rispetto del progetto personalizzato concordato, alla Cooperativa Sociale.

Per i soggetti in condizioni di svantaggio sociale inseriti nel servizio la cooperativa dovrà inviare semestralmente all'Ufficio Servizio Sociali del Comune una breve relazione che illustri l'andamento degli inserimenti lavorativi e ne rilevi eventuali criticità.

Art. 25

ONERI DELL'AGGIUDICATARIO RISPETTO AGLI INSERIMENTI LAVORATIVI

La cooperativa aggiudicataria si obbliga ad inserire nell'ambito del servizio oggetto del presente appalto persone svantaggiate secondo le modalità previste dalla L. 381/1991 e dal C.C.N.L. (categorie previste dall'art. 4 Legge 381/91) segnalate dall'Amministrazione.

L'attività lavorativa dovrà essere organizzata, impiegando in essa persone in condizione di svantaggio per tutta la durata della convenzione, impiegando il medesimo personale, al fine di garantire una continuità nel servizio.

Non saranno tollerati turnover, se non per cause di forza maggiore e senza giustificati motivi.

La cooperativa si rende inoltre disponibile ad accogliere in tirocinio lavorativo o borsa lavoro altre persone svantaggiate Tali inserimenti avranno il carattere della temporaneità, non saranno

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

finalizzati all'assunzione e verranno concordati compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali della cooperativa.

Art. 26

OBBLIGHI ED ONERI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria si obbliga:

- a comunicare preventivamente al Committente tutti i dati degli addetti al servizio, con particolare riferimento ai nominativi delle persone per le quali si richiede l'inserimento lavorativo finalizzato al reinserimento sociale, essendo facoltà dell'Ente stesso chiedere in ogni momento con comunicazione motivata la sostituzione di uno o più addetti, senza diritto da parte della ditta a reclamare compensi od indennità di alcun genere;
- a dimostrare la presenza dei propri operatori nelle fasce orarie stabilite;
- ad adottare gli opportuni provvedimenti per le sostituzioni del personale assente dal servizio per qualsiasi motivo, dandone contestuale comunicazione al responsabile dell'ente incaricato della gestione dell'appalto in oggetto;
- a far tenere ai dipendenti, durante lo svolgimento del servizio, un contegno corretto sotto ogni aspetto;
- a dotare il personale di un visibile segno di riconoscimento (cartellino o marchio sulla divisa di lavoro) onde evitare che persone non autorizzate possano accedere agli edifici comunali;
- ad attenersi a tutte le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, per quanto applicabili all'appalto in oggetto ed alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni previsto dalle vigenti normative;
- a dare immediata e puntuale esecuzione alle direttive di servizio eventualmente impartite dal Committente;
- a procedere alla stipula del contratto entro il termine fissato dall'ufficio competente.

L'Appaltatore deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno al montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori (fissi o mobili) eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici.

Art. 27

ALTRI ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

La Cooperativa Sociale aggiudicatrice si impegna:

- a. ad utilizzare i soci volontari nel rispetto delle norme contenute nell'art. 2 della Legge 381/91, per prestazioni complementari e non sostitutive a quelle degli operatori;
- b. a nominare un referente /supervisore della Cooperativa che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio;
- c. a rispettare per il personale impiegato nell'attività e per le persone svantaggiate inserite tutte le norme e gli obblighi assicurativi applicando le condizioni normative e retributive previste dal Contratto Nazionale di Lavoro delle Cooperative Sociali

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

- siglato dalle organizzazioni datoriali e sindacali maggiormente rappresentative o dal Contratto Nazionale di Settore e dagli eventuali accordi locali integrativi degli stessi, relativi alla località in cui si svolgono i lavori;
- d. a fornire all'Amministrazione Comunale in qualsiasi momento l'esibizione del libro matricola e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.
 - e. all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.
 - f. addestrare adeguatamente il personale circa le modalità di espletamento del servizio, le prestazioni da effettuarsi e a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D. Lgs. 81/2008).
 - g. a trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa secondo la normativa vigente in materia di privacy;
 - h. ad inviare all'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo, completo dei dati anagrafici, del personale che svolgerà il servizio stesso (anche eventuali sostituiti), ivi compreso il supervisore, con l'indicazione, per ognuno, dell'inquadramento nei livelli del CCNL e delle rispettive mansioni, comprendendosi nell'elenco anche l'indicazione delle persone svantaggiate inserite al lavoro, contenente per ogni persona la tipologia di svantaggio, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time) e la data di assunzione.
 - i. Il mancato invio dell'elenco nei termini qui sopra indicati, comporterà l'applicazione della penale.
 - j. ad informare il personale addetto al servizio delle modalità di espletamento dello stesso, rendendolo consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare, affinché il personale della Cooperativa mantenga il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza;
 - k. ad invitare il personale addetto al servizio a mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori.

Art. 28

PAGAMENTI

Il pagamento delle fatture avverrà a cadenza mensile e sarà effettuato solo a seguito di verifica di regolarità contributiva (D.U.R.C.), mediante Bonifico Bancario entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Questa dovrà riportare il seguente codice identificativo gara, **CIG 621616801D**.

La presentazione della fattura elettronica dovrà avvenire secondo le modalità introdotte dall'articolo 1, commi 2009-2014, della Legge n. 244/2007 e disciplinato dal Regolamento adottato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013. In particolare dopo il 31 marzo 2015 l'Appaltatore dovrà produrre, nei confronti dell'Ente, esclusivamente fatture elettroniche, nel rispetto delle specifiche regole tecniche reperibili sul sito www.fatturepa.gov.it. Si potrà effettuare la trasmissione delle fatture elettroniche

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

direttamente o ricorrendo ad un intermediario, secondo le specifiche contenute nel D.M. n. 55/2013, esclusivamente attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) istituito dal Ministero dell'Economia e Finanze, la cui gestione è stata assegnata all'Agenzia delle Entrate. Il D.M. n. 55/2013 specifica altresì le regole tecniche per l'identificazione univoca degli uffici centrali e periferici delle amministrazioni destinatari della fatturazione e, all'art. 3, comma 1, impone alle Pubbliche Amministrazioni destinatarie di fatture elettroniche di individuare i propri uffici deputati alla ricezione delle fatture. Per il Comune di Ostiglia è stato individuato un unico ufficio incaricato per la ricezione delle fatture elettroniche al quale l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ha attribuito il **codice univoco: UF2FOB** che dovrà essere utilizzato per ogni fatturazione elettronica inviata al Sistema di Interscambio (SdI). Per ogni fattura si raccomanda di riportare i seguenti elementi:

DESCRIZIONE	VALORE
Denominazione dell'Ente:	Comune di Ostiglia
Codice Univoco Ufficio Comune di Ostiglia:	UF2FOB
Codice IPA dell'Ente:	c_g186
Regione:	Lombardia
Provincia:	Mantova
Comune:	Ostiglia
Indirizzo:	Via Gnocchi Viani, 16
Cap:	46035
C.F./P.IVA dell'Ufficio:	00199290206
Nelle fatture elettroniche da inviare a questa Amministrazione verrà chiesto di indicare in fattura i dati relativi all'ordine e alla ricezione collegati alla stessa. Tali dati verranno messi a disposizione dei fornitori mediante l'invio di apposite mail.	
Informazione	Elemento del tracciato fattura elettronica
Codice Identificativo di Gara – CIG , ove previsto dalle vigenti norme in tema di contratti pubblici/tracciabilità dei flussi finanziari:	<CodiceCIG>
Il numero di impegno riferito alla prestazione/fornitura (obbligatorio a norma dell'art. 191 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000):	<RiferimentoAmministrazione>

All'uopo si rende necessario che la Società aggiudicataria comunichi gli estremi del conto corrente dedicato a ricevere il pagamento della suddetta fattura, ai sensi dell'art.3 – L.13/8/2010 n.136 (tracciabilità dei flussi finanziari).

In fase di liquidazione delle fatture mensili saranno detratti gli importi relativi ad eventuali sanzioni pecuniarie comminate per inadempienza (penali) e quelli relativi ad eventuali spese sostenute dall'Amministrazione per le condanne di cui al successivo paragrafo.

Qualora il Committente riscontrasse o gli venissero denunciati da parte dell'Ispettorato del lavoro, I.N.P.S., I.N.A.I.L., violazioni alle disposizioni in materia di obblighi ed oneri assistenziali, previdenziali ecc., si riserva il diritto insindacabile di sospendere le procedure di pagamento sino a quando l'Ispettorato del lavoro, I.N.A.I.L., I.N.P.S., non avranno accertato che ai lavoratori dipendenti sia stato corrisposto il dovuto, ovvero che la vertenza sia stata risolta.

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Art. 29

SERVIZIO DI PULIZIA A RICHIESTA

All'Appaltatrice potranno essere richiesti interventi di tipo ordinario il cui compenso sarà determinato in base al corrispettivo offerto in sede di gara, comprensiva anche del materiale di pulizia.

Art. 30

INADEMPIENZE E PENALITÀ

Nell'eventualità in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'Appaltatore, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal Capitolato speciale, l'Amministrazione applicherà alla ditta le seguenti penali:

- a) Prestazioni insufficienti o scadenti, rilevate o contestate: € 100,00
- b) Mancato espletamento del servizio anche per un solo giorno, non giustificato o non concordato: € 200,00 al giorno
- c) Mancata fornitura dei prodotti di pulizia: € 100,00
- d) Mancato rispetto del calendario degli interventi: da €. 100,00 a € 300,00 per ogni mancato intervento.

Delle applicazioni delle penalità e dei motivi che le hanno determinate il Funzionario Responsabile del Servizio renderà tempestivamente informato l'Appaltatore con lettera raccomandata A.R. ovvero fax o PEC.

Le penalità saranno prelevate dalle competenze dovute all'Appaltatore con detrazioni sulle fatture mensili emesse dallo stesso o sulla cauzione depositata.

Dopo la quinta inadempienza il Committente si riserva la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'Appaltatore e conseguentemente di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento amministrativo, all'incameramento del deposito cauzionale ed all'esecuzione dei lavori in danno alla ditta, a carico della quale resterà l'onere dell'eventuale maggiore prezzo pagato rispetto a quello convenuto, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che l'Amministrazione Comunale ritenesse di intraprendere a tutela dei propri interessi.

Nel caso che l'Appaltatore sospenda arbitrariamente i servizi di pulizia, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di ritenere il contratto risolto di diritto per colpa della ditta e conseguentemente di adottare le misure indicate nel comma precedente.

Art. 31

RESPONSABILITÀ

L'appaltatore è direttamente responsabile, della sua disciplina in servizio, dei suoi rapporti con i dipendenti dell'Amministrazione e con il pubblico.

L'Appaltatore si obbliga a sollevare l'Amministrazione comunale da qualsiasi pretesa che sia inoltrata da terzi per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali assunti, derivante da mancato o scorretto svolgimento del servizio.

L'Amministrazione potrà rivalersi sull'Appaltatore in caso di condanne. Nel caso in cui l'Ente dovesse sostenere spese in proposito, queste saranno addebitate al medesimo Appaltatore e recuperate in fase di liquidazione del canone mensile successivo.

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Per i danni ai beni di proprietà dell'Amministrazione, l'Appaltatore dovrà provvedere immediatamente alle necessarie riparazioni, sostituzioni e ripristino delle cose danneggiate. In difetto vi provvederà l'Ente direttamente od a mezzo di altra impresa addebitandone l'importo, maggiorato del 5% a titolo di spese generali, all'Appaltatore.

Art. 32 RISOLUZIONE DELL'APPALTO

Il Committente può richiedere la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile e in uno dei seguenti casi:

- a. gravi e frequenti infrazioni agli obblighi contrattuali, in seguito a diffida dell'Amministrazione comunale;
- b. arbitrario abbandono, da parte dell'Appaltatore, del servizio oggetto della concessione;
- c. quando l'Appaltatore si renda colpevole di frode e quando venga dichiarato fallito;
- d. quando l'Appaltatore avesse ceduto, in tutto o in parte, i diritti e gli obblighi derivanti dalla sottoscrizione del contratto, o qualora non vi sia stata la dichiarazione di subappalto in fase di partecipazione alla gara, o qualora non sia stato preventivamente autorizzato al subappalto;
- e. qualora non fosse possibile la prosecuzione dell'appalto, secondo quanto previsto dall'art.1453 del Codice Civile.

In caso di risoluzione dell'appalto per i casi sopra contemplati, l'Amministrazione comunale procederà ad incamerare la cauzione definitiva e si rivarrà sull'Appaltatore per le spese necessarie al riappalto del servizio e all'eventuale risarcimento di danni patiti a causa della risoluzione del contratto.

Art. 33 CONTROVERSIE

Per le controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato e sino al termine dello stesso trovano applicazione le norme vigenti e le disposizioni del codice dei contratti pubblici, in quanto pertinenti.

Per tutte le controversie che dovessero sorgere tra il Committente e l'Appaltatore in riferimento alle norme contenute nel presente capitolato ed alla corretta esecuzione del servizio, è competente il Foro di Mantova.

Art. 34 ASSICURAZIONI

L'Appaltatore solleva e garantisce il Committente da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi comunque derivante dagli obblighi da essa assunti, ivi compresi danni a cose e persone, in dipendenza del servizio e del suo svolgimento.

Ai fini della sicurezza reciproca e per la tutela dei danni eventualmente arrecati, l'Appaltatore dovrà stipulare, a sue spese, una polizza assicurativa con massimale non inferiore a € 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila), rispettivamente per sinistro, per persone e per cose, che garantisca ogni attività comunque inerente al servizio svolto, con particolare riferimento a quanto previsto nell'articolo 11, comma 1, di questo capitolato.

Copia della polizza assicurativa dovrà essere consegnata all'atto della stipulazione del contratto.

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Art. 35

CAUZIONE DEFINITIVA

Ai fini della stipulazione del contratto, l'Appaltatore dovrà prestare cauzione definitiva ai sensi dell'art. 113 del D.lgs 163/2006.

Resta salvo per il Committente l'esperimento di ogni altra azione a tutela dell'interesse dell'Ente, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente a coprire eventuali danni posti a carico dell'appaltatore; l'appaltatore resta altresì obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

Nel caso che quanto sopra non avvenga, la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio prelevandone l'importo dal canone di appalto.

La cauzione resterà vincolata anche dopo la scadenza dell'appalto, fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

Art. 36

Norme di sicurezza

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di:

- fornire copia del proprio DVR/autocertificazione;
- rendere edotti i dipendenti addetti al servizio dei rischi specifici presenti presso la committenza, come da DUVRI;
- disporre ed esigere che i lavoratori osservino le norme di sicurezza nell'ambiente di lavoro in cui sono chiamati a prestare servizio, dotandoli all'occorrenza di dispositivi di protezione individuale, ai sensi del Testo Unico (D.Lgs. 81/2008).

Art. 37

D.U.V.R.I.

Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza afferenti l'esecuzione dell'appalto (D.U.V.R.I.) è stato elaborato dal Comune di Ostiglia e costituisce parte integrante della documentazione contrattuale. Prima della sottoscrizione del contratto, l'affidatario del servizio dovrà trasmettere al Comune di Ostiglia il D.U.V.R.I. completato e sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della ditta. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese e consorzio, tale obbligo incombe sull'impresa mandataria e sul consorzio. Durante lo svolgimento dell'appalto, qualora si verificasse la contemporanea presenza di più imprese sarà cura del Comune indire apposite riunioni di coordinamento ed aggiornare il D.U.V.R.I.

Qualora le imprese interferenti fossero soggette per la natura delle opere svolte alla Direttiva cantieri l'affidatario ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dal Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione.

Art. 38

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 si informa che i dati forniti dalle imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Ostiglia.

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui all'art. 19 del D. Lgs. 196/2003.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. viene individuato, quale Responsabile Unico del procedimento il sottoscritto Responsabile del Settore Tecnico Ing. Lorenzo Grecchi.



Il Responsabile del Settore Tecnico

Ing. Lorenzo GRECCHI

(firmato digitalmente)

(firmato digitalmente ai sensi del T. U. n. 445/2000 e
D. Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate)

In caso d'inerzia del Responsabile del procedimento, il potere sostitutivo è attribuito al Segretario Comunale, Magalini Dott. Renato (art.2 co. 9-bis L. 241/1990 come modificata dalla L. n. 35/2012).

Comune di Ostiglia – Via G. Viani, 16 – Ostiglia (MN), CAP 46035

Tel. 0386.300211 Fax 0386.800215 PEC comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it C.F.00199290206