



Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta

Allegato 2

CAPITOLATO PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE AI SENSI DEL D.M. 24 MAGGIO 2012 RECANTE “CRITERI AMBIENTALI MINIMI PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E PER LA FORNITURA DI PRODOTTI PER L’IGIENE.” E D.M. 24 MAGGIO 2016 “INCREMENTO PROGRESSIVO DELL’APPLICAZIONE DEI CRITERI MINIMI AMBIENTALI NEGLI APPALTI PUBBLICI PER DETERMINATE CATEGORIE DI SERVIZI E FORNITURE” COME DI SEGUITO SPECIFICATO DA SVOLGERSI PRESSO I LOCALI SEDE DEL T.A.R. PER LA VALLE D’AOSTA - SITI IN VIA C. BATTISTI, N. 1 - 11100 AOSTA (C.F. 80004970077) – PER IL PERIODO 12/7/2019-31/12/2023 –

C.I.G. N. ZB626BB3CC

PREMESSA

Il presente documento descrive le prescrizioni minime che l’impresa aggiudicataria dovrà rispettare nel corso dello svolgimento delle attività oggetto della presente gara.

L’organizzazione del servizio appaltato dovrà rispondere alle esigenze organizzative e produttive dell’Amministrazione che, a proprio insindacabile giudizio, potrà, nel corso dell’esecuzione dell’appalto, variare la destinazione d’uso dei singoli locali e/o di interi stabili, anche aumentando o diminuendo le superfici, alle stesse condizioni del contratto principale.

In corrispondenza di eventuali variazioni di superfici si procederà proporzionalmente ad un aumento oppure ad una diminuzione del prezzo offerto in sede di gara.

Il prezzo di riferimento per le variazioni di superfici in aumento o in diminuzione sarà quello offerto dall’impresa e risultante dalla gara.

ART. 1: OGGETTO

Oggetto del presente appalto è il servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale ai sensi del D.M. 24 maggio 2012 recante “criteri ambientali minimi per l’affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l’igiene.” e D.M. 24 maggio 2016 “incremento progressivo dell’applicazione dei criteri minimi ambientali negli appalti pubblici per determinate categorie di servizi e forniture” da svolgersi presso i locali sede del T.A.R. per la Valle d’Aosta - siti in via Cesare Battisti n. 1 - 11100 Aosta C.F. 80004970077.

Il servizio di pulizia in argomento è considerato servizio pubblico ad ogni effetto di legge; pertanto, nel caso di aggiudicazione, non potrà essere sospeso o abbandonato, salvo motivi di forza maggiore.

La determinazione del prezzo a base d’asta per il servizio di pulizia dei locali tiene conto della valutazione dei costi del lavoro e della sicurezza e dei seguenti parametri:

- a) quantificazione delle superfici e frequenza degli interventi;
- b) Costo orario della manodopera calcolato applicando il Decreto Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali 13 febbraio 2014 operai 2° livello, tabelle nazionali;
- c) Produttività oraria di un operatore addetto al servizio di pulizia (ovvero ipotesi di superficie che un

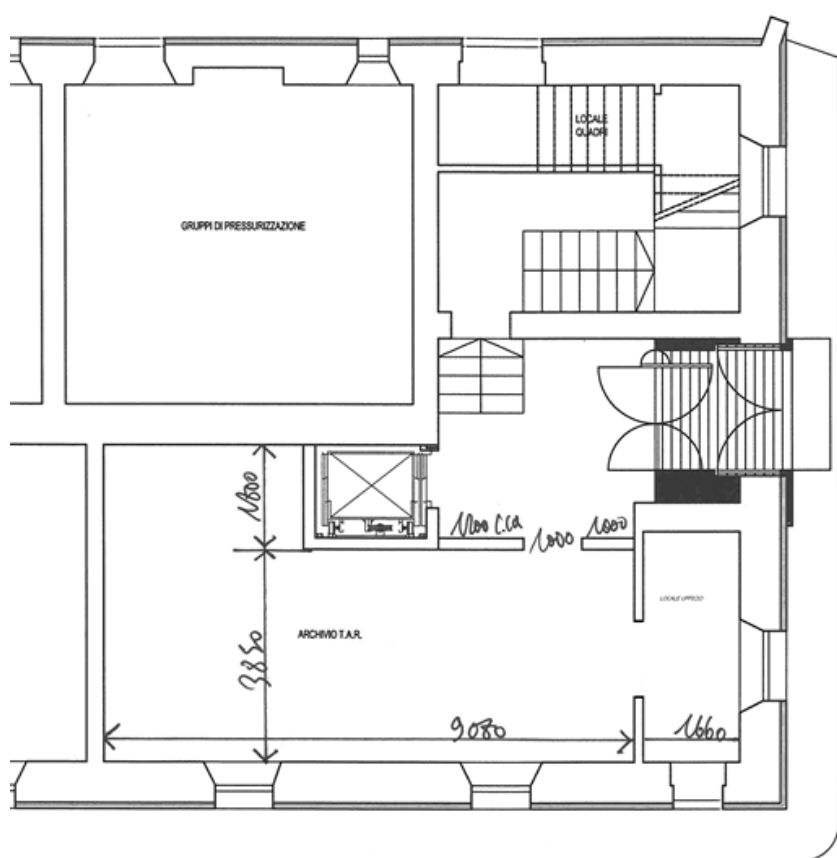
operatore mediamente riesce a pulire in un'ora di lavoro pari a 200 mq/ora e che la prestazione dei lavori in superfici adibite ad archivi e/o magazzini, scantinati e in spazi scoperti consentono l'esecuzione di un maggior numero di mq all'ora);

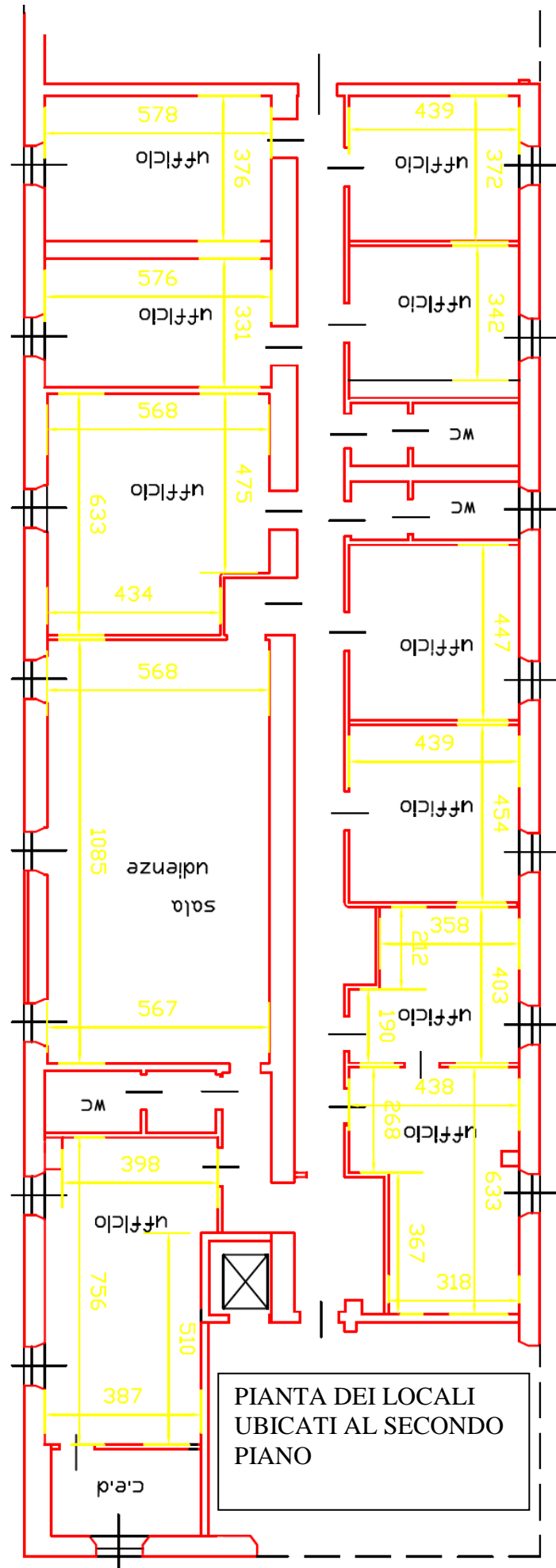
d) incidenza dei costi relativi ai materiali e all'impiego delle attrezzature e spese generali pari a una maggiorazione forfettaria del 9% sul costo manodopera;

e) incidenza dei costi di sicurezza fissata secondo le previsioni del D.U.V.R.I. (non soggetti a ribasso d'asta).

Gli uffici, oggetto del presente capitolato, sono suddivisi tra il pianoterreno ed il secondo piano per una superficie complessiva lorda di 632 metri quadrati, suddivisi per tipologia di prestazione e per le frequenze indicate come segue e meglio specificato più avanti:

PIANTA DEI LOCALI UBICATI AL PIANO TERRENO





ART. 2: DURATA DEL CONTRATTO

- 1) Nel caso si proceda ad aggiudicazione, si stipulerà apposito contratto da piattaforma ME.PA segnalando già sin d'ora che le clausole contrattuali che regoleranno l'affidamento e lo svolgimento del servizio sono quelle inserite nel presente capitolato e nel disciplinare di gara.
- 2) L'affidamento del servizio avrà durata di circa quattro anni e cinque mesi, con inizio, presumibilmente, dal 12 luglio 2019 e sino al 31 dicembre 2023. In pendenza di stipula contrattuale, l'amministrazione si riserva di consegnare il servizio anticipatamente sotto le riserve di legge.
- 3) Rimane salva la possibilità per la committenza di poter risolvere anticipatamente il contratto in qualunque momento, con un preavviso di almeno trenta giorni, senza che l'impresa appaltatrice possa richiedere alcuna indennità, forma di compenso, restituzione, risarcimento.
- 4) La ditta aggiudicataria si impegna per tutta la durata del periodo di contratto e non può recedere o presentare disdetta anticipata salvo che non ricorrano i casi previsti dagli artt. 1453, 1454 e 1455 del codice civile.

ART. 3: MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'Impresa aggiudicataria si impegna ad eseguire tutti i servizi di cui al presente capitolato a proprio rischio ed onere, assumendo a proprio carico tutte le spese relative alla mano d'opera, alla fornitura del materiale e delle necessarie attrezzature nonché tutto quanto è necessario per l'esecuzione dei servizi richiesti. I servizi devono essere articolati in relazione a:

- tipologia di prestazioni che devono essere assicurate;
- frequenza delle operazioni, come indicato nel presente capitolato;
- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato;
- impiego di manodopera specializzata;
- attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".

Al successivo art. 6 vengono riepilogate - sinteticamente e in maniera non esaustiva - le prestazioni da eseguirsi nei vari locali e le relative frequenze.

1) Referente dell'impresa

1.1. L'Impresa aggiudicataria dovrà nominare un suo Referente cui la committenza possa fare riferimento in ogni momento e che si possa recare immediatamente sul luogo del servizio quando necessario.

1.2. Il Referente dovrà inoltre essere sempre reperibile telefonicamente per coordinare il lavoro di pulizia e le diverse attività accessorie.

1.3. Il Referente dell'Impresa avrà il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate e accertare gli eventuali danni. Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Referente dell'Impresa, dovranno intendersi fatte direttamente all'Impresa stessa.

1.4. Il Referente (o un suo sostituto il cui nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile dell'Amministrazione) dovrà inoltre essere reperibile per coordinare gli interventi necessari per risolvere qualsiasi situazione di emergenza.

1.5. L'Impresa è tenuta a comunicare preventivamente, per ovvie ragioni di sicurezza concernenti la committente, i dati anagrafici del personale impiegato nei lavori di pulizia. Qualsiasi variazione di personale deve esser comunicata preventivamente.

1.6. E' facoltà della committenza chiedere in qualsiasi momento l'allontanamento di personale che per seri motivi non risulti idoneo all'espletamento del servizio e la sostituzione di dipendenti

dell'Impresa che, durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivo di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

2) Responsabile interno dell'amministrazione.

2.1. Nell'ambito del servizio in appalto vengono individuate alcune figure/funzioni chiave:

2.1.1 Il **Referente del servizio**, ovvero la persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'Impresa della gestione di tutti gli aspetti del servizio. Il Referente del servizio rappresenta l'interfaccia unica dell'Impresa verso l'Amministrazione e deve essere sempre reperibile. Al Referente del servizio sono delegate, in particolare, le funzioni di:

- Programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto, nonché la proposta di interventi all'Amministrazione;
- Controllo relativamente alle attività effettuate ed alle relative fatture emesse;
- Fornitura di informazione e reportistica per l'Amministrazione.

2.1.2 Al **Direttore dell'esecuzione**, ovvero il responsabile per l'Amministrazione dei rapporti con l'Impresa, viene demandato il compito di verifica e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio.

2.1.3. Per ogni comunicazione, richiesta di intervento ordinario o straordinario, modificazione del servizio od altro ancora, l'Amministrazione richiede la messa a disposizione di un indirizzo di posta elettronica a cui inviare le comunicazioni che dovranno essere lette "in tempo reale" anche dal Referente del servizio che, nel caso specifico di richieste di tipo giornaliero, dovrà intervenire/far intervenire gli operatori per adempiere a quanto richiesto e nei tempi richiesti, nonché dare comunicazione di risposta dell'avvenuta soluzione/chiusura della stessa.

2.2 Ogni singolo addetto al servizio dovrà inoltre segnalare tutte le irregolarità o anomalie riscontrate nella propria area assegnata riguardanti ogni aspetto generale delle condizioni degli edifici oggetto del servizio (ad es. tendaggi rotti, lampade spente, muri sporchi o con crepe, porte o finestre difettose, etc.) al Referente del Servizio che a sua volta provvederà giornalmente ad informare a mezzo e-mail il Direttore dell'esecuzione dell'Amministrazione.

2.3. In ogni caso, l'Amministrazione, provvederà ad effettuare le verifiche sulla regolarità del servizio.

3) Modalità di esecuzione

3.1 Negli Uffici i servizi periodici dovranno essere eseguiti sulla base di una programmazione proposta dall'Impresa aggiudicataria e approvata dall'Amministrazione, che si riserva di apportare le necessarie modifiche.

3.2 I lavori saranno documentati da apposite schede riportanti la data del servizio svolto, il tipo di servizio eseguito e dovranno essere firmate dal Referente dell'Impresa e controfirmate settimanalmente dal Responsabile interno della committenza.

3.3 L'Amministrazione si riserva la piena facoltà, dandone preavviso almeno quindici giorni prima, di sopprimere o aumentare i servizi indicati nel Capitolato e/o di estendere a nuovi locali il servizio di pulizia ovvero di sospendere, ridurre o sopprimere il servizio stesso per i locali non più disponibili, con conseguente variazione del corrispettivo pattuito, fino alla concorrenza di un quinto in più o in meno dell'intero contratto stesso, senza che l'Impresa possa richiedere alcuna indennità. Oltre tale limite, l'Impresa può recedere dal contratto con il solo diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, valutate ai prezzi contrattuali determinati dall'offerta al mq/annuo di superficie utile, rapportato al periodo di integrazione.

3.4 Le modifiche del contratto risulteranno da apposito atto aggiuntivo che l'Impresa è tenuta a sottoscrivere.

3.5 Le parti opereranno secondo i principi della lealtà, buona fede e della migliore esecuzione.

ART. 4: E ATTREZZATURE - MATERIALE D'USO - CRITERI AMBIENTALI MINIMI

A) ATTREZZATURE.

1. Sono compresi sotto tale voce i seguenti materiali: attrezzature, utensili, strumentazioni e macchinari idonei ed adeguati alle prestazioni da svolgere e quanto necessario per eseguire le operazioni di pulizia e minuta manutenzione a perfetta regola d'arte.

2 L'Impresa deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere nonché in regola con la normativa vigente. Tutte le macchine utilizzate per la pulizia dovranno essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge; a tale riguardo l'Impresa dovrà dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino la normativa nonché di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso officine specializzate.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

3. Le attrezzature suddette sono a totale carico dell'Impresa e dovranno essere contrassegnate con un elemento di riconoscimento indicante il nominativo dell'Impresa.

4. L'Impresa è responsabile della custodia delle attrezzature utilizzate; l'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.

5. L'Impresa dovrà assicurarsi che le attrezzature siano impiegate nel modo più razionale e tecnicamente adeguato alla natura delle operazioni da eseguire, tenuto conto della consistenza, delle caratteristiche e della destinazione dei locali. Le stesse non devono pertanto essere rumorose, devono essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni, in conformità a quanto previsto e regolamentato dalle vigenti normative in tema di sicurezza. L'Impresa è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio. L'Impresa si impegna a consegnare le certificazioni di dette macchine al Responsabile per l'esecuzione dell'Amministrazione.

6. E' fatto divieto all'Impresa di spegnere qualunque tipo di apparecchiatura informatica e di muovere, per esigenze di servizio, i macchinari ed i cavi collegati ai macchinari stessi.

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

8. L'Impresa sarà responsabile della custodia sia delle macchine sia delle attrezzature tecniche impiegate. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti di macchine od attrezzature.

B) PRODOTTI UTILIZZATI.

1. Tutti i prodotti chimici utilizzati, dovranno essere registrati al Ministero della Sanità, e dovranno avere le caratteristiche prescritte nel decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 24 maggio 2012 e rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

Tutti i prodotti dovranno essere accompagnati da scheda tecnica e scheda di sicurezza CE comprendenti: · i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento; · i numeri di telefono dei centri antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza. E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare di acido cloridrico e ammoniac.

L'Impresa dovrà in ogni caso operare con la massima diligenza affinché prodotti, attrezzature, mezzi e le modalità operative utilizzate per l'asportazione dello sporco, non comportino alterazioni o danni alle superfici trattate.

2. All'Impresa verrà assegnato apposito spazio da utilizzare come deposito, fermo restando che l'Impresa rimarrà responsabile della custodia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.

3. Qualora nel corso del rapporto di servizio l'Amministrazione dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Impresa si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

ART. 5: ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1) L'Amministrazione metterà a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio di pulizia:
 - acqua ed elettricità necessarie;
 - alcuni piccoli spazi (armadio) destinati a riporre l'attrezzatura.
- 2) L'Amministrazione si accollerà l'onere del pagamento della tassa di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

ART. 6: PRESTAZIONI TECNICHE

- 1) Tutti i lavori di cui al presente articolo debbono essere eseguiti accuratamente ed a regola d'arte ed in modo che non vengano danneggiate le pavimentazioni, le vernici, il mobilio ed altri oggetti esistenti nei locali. Le aree, i locali dovranno essere sempre in ottimo grado di pulizia in tutti i loro particolari e componenti fissi e mobili, ancorché non espressamente elencati o descritti nel presente capitolato, in considerazione del fatto che ogni unità si può considerare "pulita" solo se tutte le sue parti lo sono.
- 2) Tutte le prestazioni di cui al presente articolo, secondo la scansione periodica prevista, dovranno essere eseguite per 5 (cinque) giorni settimanali, nelle giornate dal lunedì al venerdì in orario di chiusura degli uffici sia al pubblico che al personale del TAR, con la possibilità di concordare con la committenza l'utilizzo del sabato, nelle seguenti fasce orarie: entro le ore 8,00 o dalle ore 17,30, per evitare ogni interferenza con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione. L'Impresa si obbliga ad uniformarsi alle prescrizioni dell'Amministrazione per quanto concerne l'orario quotidiano generale per lo svolgimento dei servizi oggetto del contratto d'appalto, con la facoltà riconosciuta all'Amministrazione di cambiare l'orario secondo le proprie discrezionali esigenze. La scelta della fascia oraria dovrà essere concordata con l'Amministrazione prima dell'avvio del servizio,
- 3) Fuoriescono dall'obbligo contrattuale i giorni festivi infrasettimanali. **Tutte le prestazioni, comunque, debbono avvenire in orari concordati con la committenza.**
- 4) Il servizio di pulizia presso la committenza deve svolgersi nei locali indicati nella premessa, come da piantine sopra riportate, ed avere i seguenti contenuti diversificati a seconda delle tipologie richieste:

TIPO 1:

A) PULIZIA tipo 1: uffici amministrativi, Corridoi - sale d'attesa - e parti comuni (frequenza indicata in tabella)

1. spazzatura di tutti i pavimenti;
2. rimozione di eventuali macchie di sporco dai pavimenti;
3. svuotamento dei cestini in ogni stanza e sostituzione sacchetto in essi inserito, trasporto rifiuti al punto di raccolta;
4. spolveratura a umido con panno antistatico delle scrivanie, dei tavoli, delle sedie, piani di lavoro e suppellettili uffici (compresi gli schermi dei computer e i telefoni, con relativa disinfezione) davanzi interni, ripiani in genere;
5. lavatura pavimenti con prodotti idonei e, per quelli in parquet, con detersivi tipo di cera auto lucidante o similare;
6. spolveratura tendaggi e aspirazione elettromeccanica dei tappeti;
7. rimozione delle ragnatele dai soffitti e dai corpi illuminanti con relativi spolveratura e lavaggio.

TIPO 2:

B) PULIZIA tipo 2: servizi e locali igienici (frequenza indicata in tabella)

1. pulitura, lavatura e disinfezione dei pavimenti, dei sanitari e dei w.c.; tale lavoro deve essere eseguito ponendo la massima attenzione a non ostruire le condutture degli scarichi gettando nei medesimi materiali non compatibili;
2. rimozione di eventuali macchie dalle pareti in mattonelle e dagli specchi; approvvigionamento della carta igienica, carta asciugami, del sapone liquido.

TIPO 3:

C) PULIZIA tipo 3: archivi e ced (frequenza indicata in tabella)

1. spazzatura e lavatura dei pavimenti;
2. svuotamento dei cestini e sostituzione sacchetto in essi inserito, trasporto rifiuti al punto di raccolta;
3. pulizia dei locali ced posti al secondo piano;
4. rimozione delle ragnatele dai soffitti.

PER TUTTI I LOCALI

D) PULIZIA PERIODICHE (tre volte l'anno) Detersione porte, vetri, tende e biblioteca

1. spolveratura, lavaggio ed asciugatura vetri interni ed esterni;
2. spolveratura e detersione porte interne;
3. lavaggio tende;
4. spolveratura ripiani e dei libri della biblioteca;
5. spolveratura sopra gli armadi raggiungibili con la bandiera.

	a	b	c	d
	sup.mq	mq/ora	ore:mq/g	freq.Int
			(a/b)	(giorni/anno lavorati)
Uffici Amministrativi - tipo 1	94	200	0,47	260
Corridoi - sale d'attesa - e parti comuni - tipo 1	135	200	0,675	156
Locali bagni - tipo 2	14	100	0,14	260
Locali bagni - tipo 2	7	100	0,07	104
Uffici magistrati - tipo 1	41	200	0,205	26
Sala udienza, Sala consiglio, Sala avvocati - tipo 1	108	200	0,54	52
Archivi – tipo 3	47	200	0,235	26
Ufficio di Presidenza - tipo 1	34	200	0,17	156
Pulizie periodiche - tre volte l'anno porte, vetri e tende, ecc. - Detersione	152	200	0,76	3
TOTALE	632			

FORNITURE A CARICO DELLA DITTA:

FORNITURE MENSILI (indicativamente una volta al mese e comunque secondo le necessità), a completo carico della Ditta, sono poste, per circa n. 7 persone:

A) la fornitura di carta igienica piegata e carta igienica fascettata (due veli - colore bianco - impasto di pura cellulosa) con relativi dispenser da collocare nei vari locali adibiti a servizi igienici;

B) la fornitura di sapone liquido neutro, non contenente fosforo e privo di rischi di tossicità, con relativi *dispenser* da collocare nei vari locali adibiti a servizi igienici;

C) la fornitura di asciugamani di carta monouso a un velo con relativi dispenser da collocare nei vari locali adibiti a servizi igienici.

L'importo del servizio di pulizia in argomento, per tutto il periodo di riferimento, ammonta a € **35.778,70** inclusa Iva, di cui € 490,00, oltre IVA, per oneri di sicurezza.

Il calcolo dell'importo a base d'asta, per il periodo di riferimento, esclusa la manodopera e gli oneri di sicurezza, non soggetti a ribasso è pari a € **4.604,20** su cui verrà effettuato e calcolato il ribasso d'asta.

ART. 7: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA IN MERITO ALL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE ED ALLA SICUREZZA DEI LAVORATORI.

1) L'Impresa aggiudicataria si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi. L'Impresa si obbliga inoltre a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm. e int., la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, esonerando di conseguenza la committenza da ogni responsabilità.

2) Per la tipologia e l'entità delle prestazioni oggetto dell'appalto non si ravvisano rischi da interferenze tra le attività proprie dell'appalto e quelle che si svolgono all'interno degli uffici da parte del personale addetto o di terzi, in quanto l'attività lavorativa non dovrà/potrà essere svolta durante l'orario di apertura al pubblico e di servizio del personale. L'impresa appaltatrice, entro dieci giorni dall'aggiudicazione e comunque prima dell'inizio dell'attività, dovrà apportare le necessarie modifiche ed integrazioni al D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) già consegnato dall'amministrazione restituendone copia modificata e firmata, affinché risultino definite le proprie scelte autonome e le relative responsabilità nell'organizzazione del servizio, nonché i rischi introdotti dal proprio operato. Il D.U.V.R.I. potrà essere inoltre integrato dal verbale della riunione di reciproca informazione e coordinamento in materia di sicurezza ed ambiente che sarà effettuata tra il committente e l'appaltatore prima dell'inizio dell'attività, nonché dai verbali di riunioni, sul medesimo argomento, che saranno svolte all'occorrenza in corso d'opera. Il D.U.V.R.I. è pertanto da intendersi come documento "dinamico".

3) L'Impresa aggiudicataria entro dieci giorni dall'aggiudicazione e comunque prima dell'avvio dell'attività, dovrà provvedere alla consegna del Piano Operativo di Sicurezza (P.O.S.) per le prestazioni oggetto del servizio. L'appaltatore è tenuto al controllo in merito all'applicazione di quanto contenuto sia nel P.O.S., sia nel D.U.V.R.I. (documento unico valutazione rischi e interferenze).

4) Sono a completo carico dell'Impresa gli oneri relativi a:

- divise per il personale impiegato;
- sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- la movimentazione dei sacchi contenenti i rifiuti differenziati fino al punto di conferimento comunale attrezzato per consentire la raccolta differenziata stessa più vicino alla sede oggetto del servizio;
- materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate, per come sopra indicato;

- materiale di consumo igienico da fornire alla committenza: carta igienica, asciugamani e sapone , nonché se necessari i relativi dispenser;
- attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio;
- il montaggio, impiego e smontaggio, di ponteggi, scale, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate;
- la fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm. ed int.

5) L'Impresa aggiudicataria opererà in piena autonomia assumendo ogni decisione in merito all'organizzazione del lavoro, alle modalità tecniche di intervento, alle caratteristiche tecniche delle apparecchiature e quant'altro necessario per l'esecuzione del servizio di pulizia, nel rispetto delle scadenze e delle modalità previste dal presente Capitolato.

6) L'Impresa aggiudicataria è responsabile dei danni agli arredi, agli infissi, alle attrezzature di qualsiasi tipo, impianti, ecc. causati dal proprio personale durante le ore di presenza negli uffici.

7) L'Impresa aggiudicataria è altresì responsabile dei danni causati dal proprio personale ai dipendenti della committenza od a persone che lavorano per ordine e per conto dell'Ente appaltante, nonché dei danni causati a terzi che a qualsiasi titolo si trovano nell'ufficio (pubblico frequentatore, ospiti ecc.) a seguito delle operazioni di pulizia e/o dell'esecuzione degli altri servizi richiesti, sia per negligenza o per incuria del personale stesso, sia per l'utilizzo di attrezzature insufficienti o difettose.

8) Il personale dell'Impresa aggiudicataria è tenuto ad osservare la massima attenzione nello svolgimento del servizio ed ad usare in modo corretto i mezzi/attrezzature utilizzati.

9) Tutto il personale occupato dall'Impresa appaltatrice, presso la committenza, deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente la generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, comma 8 D.lgs.n. 81/2008).

10) L'Impresa aggiudicataria e il suo personale sono tenuti a mantenere la massima riservatezza su documenti ed informazioni di cui verranno a conoscenza durante la validità del contratto. Durante il servizio il personale è tenuto ad osservare un contegno improntato a riservatezza, correttezza e irrepreensibilità.

11) L'Amministrazione consegnerà all'Impresa copia delle chiavi necessarie per accedere ai locali oggetto del servizio, le quali dovranno essere custodite con la massima cura; in caso di smarrimento o sottrazione di una o più chiavi, l'Impresa dovrà farsi carico della sostituzione delle relative serrature, oltre alle spese conseguenti, dandone immediata denuncia di smarrimento all'Amministrazione.

12) Nell'espletamento del servizio il personale dell'Impresa è tenuto ad effettuare l'apertura dei locali e a verificare con cura la chiusura di tutte le finestre e porte di accesso dei locali oggetto del servizio una volta ultimato lo stesso.

ART. 8: OPERATORI ADDETTI AI SERVIZI - ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

- 1) Entro dieci giorni dall'inizio dei lavori l'Impresa comunicherà per iscritto al Responsabile per l'esecuzione dell'Amministrazione i nominativi delle persone impiegate le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno dovrà espletare nel servizio oggetto dell'appalto stesso. Ogni eventuale variazione dovrà essere tempestivamente comunicata entro e non oltre 8 ore.
- 2) L'Impresa dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e ben addestrato all'utilizzo delle macchine e dei prodotti in dotazione, dotato di adeguate competenze professionali per la gestione di tutte le situazioni dovessero presentarsi e si impegna a far seguire a detto personale specifici corsi di formazione professionale, con aggiornamenti periodici. Inoltre, l'Impresa dovrà garantire per il personale addetto il rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro.
- 3) Il personale dell'Impresa deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro e dovrà firmare alla fine delle attività, apposito registro predisposto per il controllo degli accessi ai locali. Su tale registro andranno indicate le attività svolte durante l'orario di lavoro. Le attività inerenti i servizi igienici dovranno essere certificati anche in ogni singolo locale.

- 4) Tutto il personale adibito al servizio deve essere sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa sia nei confronti dei Committenti che di terzi.
- 5) Il personale dovrà essere di gradimento dell'Amministrazione che, in caso contrario, si riserva la facoltà di richiederne in qualunque momento la sostituzione, ragionevolmente motivata; in tale ipotesi l'Impresa si dovrà impegnare a soddisfare la richiesta entro il termine di dieci giorni lavorativi. In caso di assenza del personale normalmente impiegato nell'esecuzione del servizio, l'Impresa dovrà garantire la sostituzione comunicando tempestivamente i nominativi del personale supplente al Responsabile per l'esecuzione dell'Amministrazione.
- 6) In caso di sciopero del personale l'Impresa deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato. In caso di inottemperanza l'Amministrazione potrà procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando all'Impresa il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso la detrazione dell'importo dalla prima fattura utile. In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dall'Impresa all'Amministrazione con un anticipo di almeno 5 gg (cinque giorni). In caso di sciopero, le fatture del mese nel quale la/le giornate di sciopero sono state svolte, saranno decurtate di 1/26 del canone mensile per ciascuna delle giornate stesse.
- 7) Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra la committenza ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dall'Impresa aggiudicataria.
- 8) Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Impresa aggiudicataria.
- 9) L'Impresa aggiudicataria si obbliga all'osservanza di tutte le leggi, i regolamenti e gli accordi collettivi regolanti il rapporto di lavoro instaurato col proprio personale; si obbliga a corrispondere al proprio personale, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto, le retribuzioni stabilite dal CCNL, dal Contratto integrativo e dalle tabelle FISE di determinazione del costo medio orario del lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi; si obbliga altresì all'adempimento di tutti gli obblighi e di tutti gli oneri concernenti le assicurazioni generali obbligatorie, ivi compresa l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro. Di conseguenza l'Impresa aggiudicataria si impegna in caso di inadempienza ai suddetti obblighi e oneri a sollevare la committenza da ogni e qualsiasi responsabilità assumendo a proprio carico tutte le relative conseguenze, nonché le eventuali sanzioni civili e penali previste dalle disposizioni vigenti in materia.
- 10) L'Impresa dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, 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.
- 11) Entro il giorno lavorativo precedente l'inizio del servizio appaltato, l'Impresa dovrà comunicare al Responsabile interno l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio).
- 12) Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato immediatamente con i nuovi inserimenti di personale causati da trasferimenti o dimissioni e anche nei casi di sostituzione temporanea dovuta a servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità.
- 13) L'attività di formazione in materia di sicurezza sarà a carico dell'Impresa aggiudicataria.
- 14) L'Impresa dovrà esibire, a richiesta della committenza, il libro matricola, il libro paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.
- 15) **Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 50/2016 vige la clausola sociale, ed al riguardo si precisa che il personale attualmente utilizzato è costituito da una unità lavorativa impiegata nel servizio per n. 2 ore settimanali, la medesima è inquadrata nel II livello ed ha una anzianità di servizio di n. 15 anni (assunzione in data 02/01/2004).**

ART. 9: PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI DOVUTI E TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

- 1) Le prestazioni contrattuali di cui al presente capitolato saranno fatturate bimestralmente previa acquisizione delle schede dei servizi svolti nel periodo di riferimento controfirmati dal responsabile interno dell'Amministrazione.
- 2) L'Amministrazione **si riserva la facoltà di richiedere, a verifica, copia dei cedolini paga e denuncia Uniemens (INPS) dei dipendenti che hanno prestato servizio nel periodo cui si riferiscono le fatture.** Le copie dei cedolini paga saranno utilizzate esclusivamente ai fini della verifica della regolare applicazione da parte dell'Impresa fornitrice della normativa previdenziale, assicurativa e retributiva nei confronti dei suoi addetti.
- 3) L'impresa è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto, a pena di risoluzione di diritto del contratto (art. 3, comma 8 legge n. 136/2010).
- 4) L'appaltatore si impegna altresì a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Presidente della Giunta regionale nella sua qualità di Prefetto della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente), anche se a ciò non autorizzato, agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
- 5) L'Amministrazione provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto alla ditta previa acquisizione e verifica regolarità delle posizioni in essere.
- 6) Fermo restando l'applicazione della risoluzione contrattuale nell'ipotesi di verifica di DURC negativo per due volte consecutive, qualora l'aggiudicatario risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, e delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'Impresa il termine massimo di 30 (trenta) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione.
Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato solo ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione, entro i suddetti 30 giorni.
In mancanza di regolarizzazione l'Amministrazione applicherà l'art. 30, commi 5 e 6 (a seconda delle fattispecie) dell'art. 30 del Dlgs 50/2016 e s.m.i.
- 7) L'Impresa non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per la sospensione dei pagamenti dei corrispettivi dovuta a sua inadempienza nel versamento retributivo e contributivo, o nell'ipotesi di applicazione delle previsioni del sopra richiamato art. 30 del Dlgs 50/2016.
- 8) La committenza, in quanto amministrazione a rilievo costituzionale è tenuta al rispetto del Regolamento di contabilità della Giustizia Amministrativa emanato il 6 febbraio 2012, che, all'articolo 39, assegna una tempistica di trenta giorni per il controllo degli atti di spesa adottati da questo ufficio. Il rispetto di tale previsione, pur considerando la solerzia abituale dell'Amministrazione nella liquidazione delle spese, abbisogna tecnicamente di maggiore tempo per l'effettuazione dei pagamenti in argomento e, pertanto, ai sensi dell'articolo 4 comma 4 del D.lgs. n. 231/2002 si definisce la tempistica per l'assolvimento dell'obbligo in questione entro **60 giorni (sessanta) dalla data di acquisizione della fattura al sistema informatico**, trattandosi di fatture da emettere in modalità elettronica ai sensi del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, sempre che queste siano regolari e siano state precedute dall'assenso dell'amministrazione di cui al precedente numero 1) e salvo i casi in cui si debba arrivare all'applicazione delle penali previste dal presente capitolato.
- 9) L'accettazione della clausola dei termini di pagamento di cui al numero precedente è provata dal fornitore restituendo firmato in segno di approvazione il presente capitolato, all'atto della presentazione dell'offerta, rimanendo ferma ogni sua autonoma valutazione sia in merito alla convenienza economica alla partecipazione della procedura in esame sia alla quantificazione economica del prezzo da offrire che tenga conto di tale citata clausola dei termini di pagamento.
- 10) Qualsiasi irregolarità formale o materiale riscontrata nella compilazione della fattura, nell'erogazione del servizio, nel possesso dei requisiti a contrattare con la P.A. interromperà il decorso del termine per i pagamenti, che riprenderà *ex novo* al conseguimento delle condizioni di regolarità per l'assenso al pagamento.
- 11) Le eventuali somme dovute all'Amministrazione a titolo di penale, come pure ad ottenere il reintegro di eventuali danni contestati, saranno dedotti dai corrispettivi dovuti per la fornitura di cui trattasi.

12) I prezzi contrattuali sono fissi e invariabili, non essendo riconosciuta alcuna revisione prezzi.

13) L'Impresa si impegna a richiedere mensilmente un compenso proporzionalmente inferiore nel caso il servizio in oggetto non dovesse essere effettuato per motivi anche non attinenti alla propria volontà.

Si riporta il Codice Univoco Ufficio per l'inoltro delle fatture elettroniche: BCDF9N

ART. 10: RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

- 1) Salve le ipotesi particolari regolate nel presente capitolato, la risoluzione del contratto trova disciplina nelle disposizioni del codice dei contratti pubblici, del suo regolamento di attuazione e del Codice Civile di cui agli artt. 1453 e ss.
- 2) In ogni caso, l'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:
 - a) impiego di personale non regolarmente assunto e per il quale non si versino i contributi assistenziali, previdenziali ed assicurativi obbligatori;
 - b) cessione e/o subappalto a terzi del contratto di affidamento del servizio;
 - c) sospensione o interruzione del servizio da parte dell'Impresa per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
 - d) mancanza dei requisiti a contrattare con la P.A. previsti dalla normativa vigente ivi compresa la legislazione antimafia, anche sopravvenuta;
 - e) in caso di frode, di grave negligenza nei confronti dell'Amministrazione o di terzi, tali da menomare il rapporto di fiducia che sta alla base del contratto;
 - f) in caso di grave e/o ripetuta/e violazione/i agli obblighi contrattuali derivanti dall'osservanza del presente capitolato;
- 3) In caso di risoluzione del contratto per cause imputabili all'Impresa, l'Amministrazione si riserva la facoltà di ricorrere alla Impresa in graduatoria successivamente disponibile, riservandosi di richiedere alla prima Impresa il risarcimento degli eventuali maggiori oneri.

ART. 11: PENALI

1) In caso di mancato rispetto delle clausole previste nel presente capitolato, e ove venga constatata deficienza nel servizio di pulizia da parte del Responsabile interno, l'Amministrazione, fatte salve eventuali azioni di rivalsa in presenza di danni attribuibili all'Impresa aggiudicataria, si riserva di applicare le seguenti penali, che sono tutte cumulabili tra loro:

- a) trascuratezza nell'esecuzione del servizio € 100,00 per ogni infrazione contestata;
 - b) comportamento negligente del personale (atteggiamento sconveniente, non conforme alle regole di correttezza professionale) € 100,00, per ogni infrazione contestata;
 - c) mancato rispetto dei termini di esecuzione dei servizi periodici previsti € 100,00 per ogni contestazione;
 - d) mancata esecuzione di uno o più servizi previsti € 200,00 per ogni infrazione contestata;
 - e) presenza sul luogo di lavoro di personale non accreditato oppure accreditato ma privo di tesserino di riconoscimento oppure di personale che non disponga di idoneo vestiario, € 200,00 per ciascuna infrazione contestata;
 - f) mancato rispetto delle norme di sicurezza previste dal presente Capitolato € 200,00, per ogni infrazione contestata.
- 3) Le penali saranno trattenute direttamente in sede di liquidazione fatture, previa comunicazione scritta all'Impresa.
 - 4) A prescindere dall'applicazione delle penali, l'Amministrazione non procederà a liquidare il corrispettivo laddove venisse riscontrato che il servizio è stato ingiustificatamente svolto in misura parziale o su livelli inferiori rispetto alle prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico. La detrazione sarà effettuata proporzionalmente ai lavori non eseguiti.
 - 5) Resta inteso che l'importo della penale non potrà superare il 10% dell'importo complessivo del contratto, fatto comunque salvo il risarcimento del maggiore danno. Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% dell'importo del contratto, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto per grave inadempimento. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti commi, dovranno essere contestati per iscritto.

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni dalla stessa contestazione. Qualora, a giudizio dell'Amministrazione, dette deduzioni non possano essere accolte, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato potranno essere applicate al contraente le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

- 6) L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto alla società contraente a qualsiasi titolo.
- 7) La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il contraente dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di risolvere il contratto nei casi in cui questo è consentito.

ART. 12: RESPONSABILITA' ED ASSICURAZIONE

1. Ogni e qualunque responsabilità, sia civile, sia penale, sia economica, relativa e conseguente all'esecuzione del servizio affidata all'Impresa e gli eventuali danni a persone od a cose derivanti dai lavori medesimi, siano essi danni generati da opere in corso di esecuzione, da opere provvisorie, da incuria, da mancato od incompleto rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche, da mancata, difettosa od incompleta manutenzione delle attrezzature e dei mezzi d'opera, ecc., saranno assunti dall'Impresa nella persona del suo legale rappresentante sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità.

2. Per quanto sopra ogni eventuale contravvenzione alle vigenti disposizioni di qualsiasi natura relative alle prestazioni affidate all'Impresa farà capo alla stessa ed al suo legale rappresentante.

3. Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 l'Impresa è responsabile, per la sicurezza dei suoi lavoratori e degli utenti dell'Amministrazione, dell'osservanza di tutte le misure necessarie al controllo dei rischi specifici della propria attività.

4. Ogni responsabilità inerente all'esecuzione del servizio fa interamente carico all'Impresa; è altresì compresa la responsabilità per danni cagionati al patrimonio immobiliare dell'Amministrazione nonché quella per gli infortuni del personale addetto al servizio.

5. L'Impresa è responsabile per danni cagionati a terzi, in proprio o tramite il proprio personale dipendente nel corso dell'espletamento del servizio. La responsabilità indicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno coperte da polizza assicurativa, che l'Impresa dovrà stipulare con oneri a proprio carico, per la copertura di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose.

6. La responsabilità per danni di qualsiasi natura riguardanti le persone e le cose in genere, derivanti dalle prestazioni contrattuali o alle medesime ricollegabili, s'intende assunta dall'Impresa che ne risponde in via esclusiva, esonerandone già in via preventiva ed espressamente l'Amministrazione. A tale riguardo l'Impresa dovrà produrre all'atto della stipula contrattuale copia del contratto di assicurazione a copertura di ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o persone (dell'Amministrazione e/o terzi a qualsiasi titolo presenti), con un massimale unico non inferiore ad euro 1.000.000,00 per sinistro, per persona e per animali o cose, con validità dalla data del contratto e per tutta la durata dello stesso.

ART. 13: SOPRALLUOGO

Il sopralluogo è **obbligatorio**.

Il termine per l'inoltro della richiesta di sopralluogo all'indirizzo PEC: tarao-segrprotocolloamm@ga-cert.it, e/o tramite sistema MEPA sez. comunicazioni con i fornitori è **tassativamente indicato in 10 giorni dalla pubblicazione del presente bando e dovrà essere effettuato entro 10 giorni prima della scadenza per la presentazione delle offerte** nei giorni concordati con l'amministrazione aggiudicatrice.

Il sopralluogo deve essere effettuato da un rappresentante legale, o da un direttore tecnico del

concorrente, come risultanti da certificato CCIAA; può essere fatto anche da soggetto diverso solo se munito di procura notarile o altro atto di delega scritto purché nei confronti di un dipendente dell'operatore economico concorrente.

ART. 14: VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA/QUALITÀ DEL SERVIZIO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a dei controlli a campione diretti ad accertare:

a) il **livello qualitativo delle prestazioni erogate**. I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante il mese, svincolati dall'orario delle prestazioni, purché con preavviso di 4 ore. Tali verifiche avverranno in contraddittorio con l'Impresa e l'esito complessivo del controllo verrà riportato in apposito verbale. Gli esiti delle verifiche effettuate andranno annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale. Sono sottoposti a verifica tutti i locali su cui il servizio viene erogato.

L'Amministrazione sceglierà, all'interno di ciascun edificio, gli ambienti da ispezionare (Unità di Controllo) in numero tale per cui la somma delle superfici delle Unità di Controllo sia superiore al 10% della superficie di riferimento (superficie netta oggetto del servizio).

L'Unità di Controllo è costituita generalmente da un singolo ambiente, (es. ufficio, archivio, etc, mentre nei servizi igienici potrà essere considerata come una Unità di Controllo l'intera superficie dell'ambiente con tale destinazione d'uso, incluso l'antibagno).

Per ogni Unità di Controllo individuata per il controllo del mese di riferimento, verrà valutata l'eventuale presenza delle seguenti non conformità elencate aventi titolo solo esemplificativo:

- presenza di sporco diffuso sulle superfici;
- presenza di depositi di polvere;
- presenza di impronte;
- presenza di orme;
- presenza di macchie;
- presenza di ragnatele;
- residui di sostanze varie;
- mancata sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
- mancata vuotatura di cestini e posacenere;
- assenza di carta igienica; - assenza di asciugamani; · assenza di sapone.

b) il **rispetto delle prescrizioni contrattuali** in particolare dei tempi e modalità di esecuzione per come previsti nel capitolato. Tale controllo potrà riguardare:

- puntualità degli interventi rispetto alle attività richieste;
- annotazione da parte del personale dell'Impresa sugli appositi registri delle firme e del servizio eseguito;
- utilizzo da parte del personale dell'Impresa della divisa di lavoro;
- utilizzo dei prodotti, delle attrezzature e delle metodologie dichiarate dall'Impresa in fase di gara; · utilizzo di prodotti o attrezzature a norma e prodotti provvisti della scheda di sicurezza.

Gli esiti delle verifiche effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale. I singoli controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante l'orario delle prestazioni, purché con preavviso di almeno 2 ore. Tali verifiche avverranno in contraddittorio con l'Impresa e l'esito del controllo verrà riportato in apposito verbale.

L'Impresa si impegna ad assicurare il contraddittorio a semplice richiesta dell'Amministrazione.

ART. 15: PIANO DI SICUREZZA

I costi della sicurezza attualmente prevedibili per l'esecuzione dell'appalto non soggetti a ribasso sono pari a € 490,00. I costi per la sicurezza derivanti da obblighi di legge propri dell'impresa (es. fornitura DPI, formazione obbligatoria, sorveglianza sanitaria, assicurazione, opere provvisoriale per la sicurezza ecc.) devono essere indicati nell'offerta e nel Piano di sicurezza. Tali costi devono essere congrui rispetto

all'entità e alle caratteristiche dell'attività appaltata nonché rispetto ai prezzi desumibili dai prezziari o da indagini di mercato.

Prima dell'inizio dell'attività, l'appaltatore dovrà trasmettere il Piano di Sicurezza contenente:

- Nominativo del datore di lavoro, gli indirizzi ed i riferimenti telefonici della ditta e dei referenti/responsabili dell'attività svolta presso il T.A.R. per la Valle d'Aosta;
 - La descrizione analitica delle attività che la ditta svolgerà nelle sedi interessate (il Piano di sicurezza deve opportunamente essere aggiornato qualora le attività dovessero mutare rispetto alle previsioni);
 - Le misure di sicurezza adottate dall'appaltatore nella sede oggetto del contratto tenuto conto dei rischi connessi all'attività svolta;
 - Elenco dei lavoratori impegnati nell'attività presso il TAR con allegati: - nominativo, matricola, data assunzione, inquadramento, durata e tipologia di contratto - copia degli estratti del Libro Unico del Lavoro relativi ai lavoratori interessati; Nel caso in cui dovesse avvalersi di lavoratori non inseriti nell'elenco iniziale, l'impresa deve fornirne i dati, gli estratti del LUL prima che prendano servizio. La trasmissione dei dati, degli estratti del LUL è obbligatoria indipendentemente dal tipo e dalla durata del contratto applicato. Ai sensi dell'art. 26, comma 8 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i., i lavoratori devono essere dotati di una tessera di riconoscimento corredata di fotografia riportante le generalità del lavoratore e del datore di lavoro, la data di assunzione.
 - L'organigramma aziendale relativo alla sicurezza (con i nominativi di RSPP, ASPP, Addetti Antincendio, emergenza, evacuazione e Primo soccorso, RLS e Medico Competente quando necessario e il numero di telefono del referente che possa interfacciarsi con i referenti del TAR per la sicurezza). Le variazioni all'organigramma devono essere tempestivamente comunicate al TAR.
 - Elenco degli eventuali infortuni occorsi nell'ultimo triennio con indicazione della tipologia;
 - L'elenco dei DPI-Dispositivi di Protezione Individuale specifici per le attività in appalto. - Eventualmente la descrizione delle modalità organizzative e dei turni di lavoro.
 - Le misure adottate al fine di garantire la non interferenza nella sede con altre attività e persone presenti.
- Ogni variazione al piano suddetto, che dovesse verificarsi durante l'esecuzione del contratto, deve essere opportunamente segnalata tramite invio di integrazioni scritte che saranno formalmente recepite dal TAR ed inserite nel Piano di sicurezza.

ART. 16: ALTRE CLAUSOLE

- 1) Non è ammesso il subappalto.
- 2) Non è ammessa la cessione totale o parziale del contratto.
- 3) In caso di cessione dell'intera azienda o del ramo di attività che assicura le prestazioni o in caso di mutamento di specie giuridica, la Ditta contraente deve darne comunicazione almeno trenta giorni prima all'Amministrazione che si riserva la facoltà di proseguire o meno il rapporto con il soggetto subentrante.
- 4) Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto sono a carico dell'Impresa aggiudicataria.

ART. 17: PRESTAZIONI AGGIUNTIVE STRAORDINARIE

La Committenza si riserva di poter commissionare eventuali prestazioni di pulizia aggiuntive straordinarie secondo le esigenze, nell'ambito della propria disponibilità economica, previa negoziazione con la ditta appaltatrice, sulla base dei prezzi offerti in sede di gara.

ART. 18: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali è soggetto alla regolamentazione prevista nell'apposito modulo (all. n. 7). Il presente capitolato si compone di 16 pagine. **Il medesimo deve essere restituito firmato digitalmente, per totale e consapevole approvazione, assieme al patto di integrità, disciplinare di gara, codice di comportamento, d'urvi, modulo riguardante il trattamento dei dati e autocertificazione riguardante il possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 e 83 del Dlgs. 50/2016 a pena di esclusione.** Esso determina le clausole contrattuali per la Ditta aggiudicataria del servizio.