



COMUNE DI CASTELLANZA

Provincia di Varese

CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER I SERVIZI DI PULIZIA PALAZZO E STABILI COMUNALI

- ✓ *Uffici Palazzo Municipale e manutenzione aiuole presenti nel cortile*
- ✓ *Uffici comunali Via Veneto*
- ✓ *Ufficio protezione civile*
- ✓ *Biblioteca*
- ✓ *Centro Polifunzionale*
- ✓ *Villa Pomini*
- ✓ *Parcheggio Nord Stazione FNM*

Sommario

Art. 1 - Oggetto del servizio.....	3
- A) e B) SEDE COMUNALE di Via delle Rimembranze n. 4 e Uffici del Settore Politiche Sociali.....	3
- C) SEDE PROTEZIONE CIVILE di Via Bernocchi.....	5
- D) CENTRO CIVICO POLIFUNZIONALE di Piazza Soldini.....	5
- E) BIBLIOTECA di Piazza Castegnate 2/a.....	6
- F) PARCHEGGIO NORD STAZIONE FNM di via Rieti a Busto Arsizio.....	7
G) VILLA POMINI di Via Don Testori 14.....	7
Art. 2 - Durata dell'appalto.....	9
Art. 3 – Importo del servizio.....	10
Art. 4 - Inserimento persone svantaggiate.....	10
Art. 5 - Prestazione straordinarie.....	10
Art. 6 - Fatturazione e modalità di pagamento.....	10
Art. 7 - Obblighi dell'appaltatore.....	10
SISTEMA DI AUTOCONTROLLO.....	12
PERSONALE ADDETTO.....	12
D.P.I. DIVISA E DOTAZIONE VESTIARIO.....	13
Art. 8 - Tutela del personale – clausola sociale.....	14
Art. 9 - Condizioni di esecuzione /clausole contrattuali nel rispetto del DM 24/05/2012 “Criteri ambientali minimi per l’affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l’igiene”.....	16
Art. 10 – Responsabilità e assicurazione.....	17
Art. 11 – Modalità e controllo del servizio.....	17
Art. 12 – Penalità.....	17
Art. 13 - Disposizioni particolari riguardanti il servizio.....	18
Art. 14 - Cessione del contratto e cessione dei crediti.....	18
Art. 15 - Risoluzione del contratto e facoltà di recesso.....	18

Art.16 – Norme di sicurezza generali e trattamento dei lavoratori	19
Art. 17 – Recesso unilaterale.....	19
Art. 18 - Tracciabilità	20
Art. 19 - Controversie	20

Art. 1 - Oggetto del servizio

Oggetto del servizio è la pulizia degli immobili, alle condizioni di seguito indicate, dei seguenti uffici e servizi comunali.

Sono compresi nell'appalto tutti i lavori, le prestazioni, le forniture e le provviste necessarie per dare il suddetto servizio completamente compiuto ed efficiente secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato, con le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative previste, con riguardo anche alle particolarità delle quali l'appaltatore dichiara di aver preso completa ed esatta conoscenza. L'esecuzione del servizio deve essere effettuato con puntualità ed efficienza e l'appaltatore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.

I lavori da svolgersi saranno principalmente presso:

A) e B) SEDE COMUNALE di Via delle Rimembranze n. 4 e Uffici del Settore Politiche Sociali complesso di Via Veneto 27/A.

CON FREQUENZA GIORNALIERA (per sei giorni la settimana gli Uffici Comunali e cinque giorni per gli uffici del settore politiche sociali). per un totale di 48 ore settimanali.

Per tutti gli ambienti:

- arieggiamento dei locali;
- spolveratura mobili negli uffici e negli atri comprese cassettiere, computer, davanzali interni finestre;
- spazzamento di tutti i pavimenti con spostamento cassettiere, cestini, sedie, ascensori e scale compresi;
- lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari con fornitura e ripristino dei materiali d'uso (carta igienica, sapone liquido, asciugamani a fogli, deodoranti, ecc.);
- raccolta e sistemazione nei sacchi dei rifiuti contenuti nei posacenere e nei cestini ed il loro deposito nei contenitori indicati dall'ufficio tecnico (la carta, le lattine e le bottiglie presenti nei cestini vanno riposte negli appositi raccoglitori);
- altro;

CON FREQUENZA ALMENO SETTIMANALE

Per tutti gli ambienti:

- lavaggio a fondo di tutti i pavimenti e scale previo spostamento degli arredi mobili;
- eliminazione delle ragnatele in tutti gli ambienti;
- aspirazione zerbini con mezzi idonei;
- pulizia telefoni e tastiere varie con specifico detergente atto ad evitare danni agli stessi;
- altro;

A RICHIESTA

- pulizia Sala Colonne;

CON FREQUENZA ALMENO MENSILE

Per tutti gli ambienti:

- lavaggio di tutte le sedie aventi rivestimento vinilico o simile e di tutte le scrivanie o piani d'appoggio;
- altro;

CON FREQUENZA ALMENO SEMESTRALE

- lavaggio tende;
- lavaggio vetrate atrio ingresso;
- pulizia serramenti, infissi, porte, pareti divisorie e asportazione di ragnatele locali;
- lavaggio vetri interni ed esterni;
- spolveratura e lavaggio degli apparecchi fissi di illuminazione e dei termosifoni;
- lavaggio termosifoni e aspirazione/soffiaggio dei fan-coils;
- altro;

I servizi sono da svolgersi indicativamente tra le h 6.00 e le h 8.30, da lunedì al sabato, e tra le h 18.30 e le h 21.00, il lunedì, il mercoledì ed il giovedì e tra le h 15.00 e le h 21.00 il martedì, il venerdì ed il sabato,.

MANUTENZIONE DELLE AIUOLE PRESENTI NEL CORTILE DEL PALAZZO COMUNALE

Tale servizio comprende tutte le attività necessarie per tenere le aiuole in uno stato di massimo decoro.

Gli interventi previsti sono:

- la pulitura dai rifiuti e dai corpi estranei in genere;
- eliminazione delle infestanti;
- il taglio erba;

- la potatura dei cespugli;
- l'irrigazione in orario serale o notturno.
- C) SEDE PROTEZIONE CIVILE di Via Bernocchi

Gli ambienti in cui intervenire sono i seguenti:

1 DUE UFFICI, IL BAGNO E LA SCALA (PIANO TERRA E PRIMO PIANO)

4 ore mensili (2 ore ogni 15 gg.)

- arieggiamento dei locali;
- lavaggio e disinfezione di tutti i wc con verifica e ripristino dei materiali d'uso come per il palazzo municipale;
- spazzamento di tutti i pavimenti e della scala;
- spolveratura dei mobili con svuotamento dei cestini, conferimento dei rifiuti negli appositi sacchi e loro deposito al piano terra vicino agli ingressi (la carta, le lattine e le bottiglie presenti nei cestini vanno riposte negli appositi raccoglitori);
- lavaggio termosifoni e aspirazione/soffiaggio dei fan-coils;
- D) CENTRO CIVICO POLIFUNZIONALE di Piazza Soldini

CON FREQUENZA GIORNALIERA (per quattro giorni la settimana: per un totale di 6 ore settimanali)

Gli ambienti in cui intervenire sono i seguenti:

PIANO TERRA

- Sala mostre/polifunzionale, alette a fianco della sala mostre (su richiesta), servizi igienici lato alette;

PRIMO PIANO

- Tutti i locali adibiti ad alette per attività Universitarie, ivi compresi i servizi igienici, corridoi e scale di collegamento.

CON FREQUENZA BISETTIMANALE (per due giorni la settimana: per un totale di 4 ore settimanali)

PRIMO PIANO

- I locali ex Biblioteca/ludoteca funzionali ad usi diversi, ivi compresi i servizi igienici, atrio, corridoio e scala di collegamento.

CON FREQUENZA ALMENO SETTIMANALE

- arieggiamento dei locali;
- lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari con fornitura e ripristino dei materiali d'uso (carta igienica, sapone liquido, asciugamani a fogli, deodoranti, ecc.);
- aspirazione zerbini con mezzi idonei;

- spazzamento di tutti i pavimenti e scale;
- spolveratura dei mobili con svuotamento dei cestini, conferimento dei rifiuti negli appositi sacchi e loro deposito al piano terra vicino agli ingressi (la carta, le lattine e le bottiglie presenti nei cestini vanno riposte negli appositi raccoglitori);

CON FREQUENZA ALMENO SEMESTRALE

- pulizia sedie;
- pulizia punti luce, telefoni e tastiere varie;
- pulizia interna ed esterna scaffali e armadi ;
- lavaggio termosifoni e aspirazione/soffiaggio dei fan-coils;
- lavaggio vetri interni

I servizi sono da svolgersi indicativamente tra le h 6.00 e le h 8.30, da lunedì al sabato, e tra le h 18.30 e le h 21.00, il lunedì, il mercoledì ed il giovedì, il martedì, il venerdì ed il sabato, tra le h 15.00 e le h 21.00.

ATTIVITA' UNA TANTUM

Nei periodi di chiusura della struttura del Centro Civico, secondo una valutazione congiunta con il Responsabile del Servizio, vengono eseguite pulizie di carattere generale con sanificazione di tutti i locali e pulizia della struttura anche esterna. Qualora il servizio non fosse necessario presso il Centro civico lo stesso verrà svolto in altra sede comunale su indicazione del Responsabile del Servizio.

- E) BIBLIOTECA di Piazza Castegnate 2/a.

Gli ambienti in cui intervenire sono i seguenti:

1. BIBLIOTECA A PIANO PRIMO, SALA CONFERENZE E SALA RISTORO A PIANO TERRA

CON FREQUENZA GIORNALIERA (per cinque giorni la settimana: per un totale di 21 ore settimanali)

- arieggiamento dei locali;
- lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari con fornitura e ripristino dei materiali d'uso (carta igienica, sapone liquido, asciugamani a fogli, deodoranti, ecc.);
- spazzamento di tutti i pavimenti e scale;
- spolveratura degli scaffali con i libri, dei mobili e dei ripiani con svuotamento dei cestini, e conferimento dei rifiuti negli appositi sacchi e loro deposito al piano terra vicino agli ingressi (la carta, le lattine e le bottiglie presenti nei cestini vanno riposte negli appositi raccoglitori);

CON FREQUENZA ALMENO SETTIMANALE

- lavaggio pavimenti e pulizia ascensore;
- aspirazione zerbini con mezzi idonei;
- pulizia della scalinata anteriore, della zona del marciapiede antistante l'ingresso, della scala e del sottoscala posteriore;

CON FREQUENZA ALMENO MENSILE

- lavaggio delle sedie;
- pulizia punti luce, telefoni e tastiere varie;
- aspirazione polvere dagli scaffali e dei libri con attrezzatura idonea e pulizia della parte esterna degli stessi.

CON FREQUENZA ALMENO SEMESTRALE

- lavaggio termosifoni e aspirazione/soffiaggio dei fan-coils.
- spolveratura e lavaggio degli apparecchi fissi di illuminazione;
- pulizia serramenti, infissi, porte, pareti divisorie e asportazione di ragnatele locali;
- lavaggio vetrate interne della Biblioteca piano primo e vetrate interne e esterne al piano terra;
- lavaggio tende.

2. SALA CONFERENZE A PIANO TERRA E SALA "1"

- pulizia accurata ogni martedì e su richiesta per manifestazioni.

I servizi sono da svolgersi indicativamente tra le h 6.00 e le h 9.30, e tra le h 18.30 e le h 21.00, da martedì al sabato.

- F) PARCHEGGIO NORD STAZIONE FNM di via Rieti a Busto Arsizio

Gli ambienti in cui intervenire sono i seguenti:

VANO SCALA 4 ore settimanali (di cui 2 ore il lunedì)

- arieggiamento dei locali;
- lavaggio e disinfezione del pavimento del vano scala;

G) VILLA POMINI di Via Don Testori 14

1. PULIZIA E SANIFICAZIONE

Gli ambienti in cui effettuare le operazioni di pulizia sono i seguenti:

LOCALI DELLO STABILE UTILIZZATI PER MOSTRE (ESCLUSI I LOCALI ASSEGNATI ALLA SCUOLA DI MUSICA)

CON FREQUENZA 2 VOLTE ALLA SETTIMANA (per 5 ore alla settimana)

- Arieggiamento dei locali;

- Scopatura e lavaggio pavimenti dei locali espositivi e degli spazi di accesso ad essi comprese le scale dal piano interrato al piano terzo;
- Scopatura pavimento della sala conferenze e della sala per le mostre fotografiche;
- Spolveratura degli arredi e asportazione di ragnatele in tutti i locali comprese le scale ;
- Svuotamento cestini e altri contenitori dei rifiuti (la carta, le lattine e le bottiglie presenti nei cestini vanno riposte negli appositi raccoglitori);
- Lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari con fornitura e ripristino dei materiali d'uso (carta igienica, sapone liquido, asciugamani a fogli, deodoranti, ecc.);
- Pulizia dei marciapiedi e dei due vialetti di accesso a Villa Pomini;

CON FREQUENZA 2 VOLTE AL MESE

- Pulizia e spolveratura archivio al piano terzo

CON FREQUENZA ALMENO SEMESTRALE

- Lavaggio di tutti i vetri all'interno e all'esterno di finestre accessibili dall'esterno;
- Spolveratura e lavaggio dei corpi illuminanti esterni;
- Pulizia patio e gradinata posteriore e balcone al piano primo;
- lavaggio termosifoni e aspirazione/soffiaggio dei fan-coils.

ATTIVITA' UNA TANTUM

Nei periodi di chiusura della struttura di Villa Pomini, secondo una valutazione congiunta con il Responsabile del Servizio, vengono eseguite pulizie di carattere generale con sanificazione di tutti i locali e pulizia della struttura anche esterna.

2. ATTIVITA' CUSTODIA E GUARDIANIA

L'attività implica la custodia dell'edificio e dei beni in esso contenuti, sia di proprietà comunale sia di proprietà degli artisti/espositori delle mostre d'arte.

Il soggetto gestore deve garantire l'orario di apertura al pubblico secondo le richieste dell'Amministrazione Comunale.

Il servizio richiesto presso Villa Pomini è articolato nei seguenti ambiti:

- Apertura, assistenza, custodia e guardiania, chiusura della sala mostre e, se necessario, della sala conferenze nei seguenti orari: venerdì, sabato, dalle 15.00 alle 19.00, domenica e festivi (escluso 25 dicembre, 1 gennaio, domenica di Pasqua) dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 19.00;
- Assistenza serale: 20 ore annue presunte per supporto alle conferenze con allestimento impianto audio/video, apertura e chiusura, custodia e guardiania delle sale;
- Assistenza alle manifestazioni estive (12 ore presunte nei mesi estivi escluso agosto) in orario serale con apertura/chiusura degli accessi esterni, predisposizione delle sedie all'aperto e pulizia delle stesse,

assistenza agli artisti e custodia della Villa e del parco. Qualora le manifestazioni estive non si svolgessero in Villa Pomini il monte ore previsto verrà impiegato per la predisposizione ed eventuale pulizia delle sedie in altra sede comunale su indicazione dell'Ufficio Cultura.

La periodicità e gli orari concordati con l'Amministrazione appaltante vanno rigorosamente osservati.

Le prestazioni di sorveglianza della Villa Pomini durante gli orari di apertura e durante lo svolgimento delle attività culturali consistono più specificamente in:

- Presenza e sorveglianza agli ingressi della Villa durante le aperture secondo le indicazioni del coordinatore;
- Cooperare con l'incaricato del Comune nella verifica giornaliera dell'aggiornamento del materiale pubblicitario;
- Cooperare con l'incaricato del Comune nella verifica giornaliera dell'aggiornamento delle bacheche poste sui muri esterni;
- Assistenza alle manifestazioni da effettuarsi in caso di assenza dell'incaricato del Comune o in affiancamento allo stesso in casi straordinari secondo le indicazioni dettate dall'Ufficio Cultura del Comune di Castellanza;
- Allestimento della sala conferenze con sedie e impianto video, audio e luci;
- Distribuzione del materiale informativo sulle sedie;
- Conteggio delle presenze in occasione di conferenze e relativa comunicazione all'Ufficio Cultura;
- Controllo giornaliero degli impianti di illuminazione, elettrici, idrici, di riscaldamento al fine di segnalare al coordinatore eventuali malfunzionamenti;
- Controllo settimanale del corretto funzionamento di attrezzature al fine di segnalare al coordinatore eventuali disfunzioni;
- Realizzazione all'occorrenza di piccole manutenzioni e/o forniture secondo le indicazioni del coordinatore.

E' comunque facoltà dell'Amministrazione rimandare o anticipare eventuali operazioni previste, nei casi di particolari esigenze, mediante ordine di servizio, da far pervenire all'incaricato della Cooperativa.

La Cooperativa deve inoltre rendersi disponibile ad effettuare anche gli interventi aggiuntivi di pulizia straordinaria nelle zone oggetto dell'affidamento del servizio a seguito di opere murarie, impiantistiche, pitturazioni, tinteggiature o altro.

Art. 2 - Durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata di mesi 21,5 a decorrere dal 16/04/2018 sino al 31/01/2020.

L'affidamento avverrà mediante procedura competitiva di tipo negoziato con l'iter del cottimo fiduciario con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 3 - Importo del servizio

L'importo stimato complessivo del servizio è pari a € 197.025,00= IVA esclusa oltre oneri della sicurezza pari ad € 4.000,00= IVA esclusa, per un costo complessivo di € 201.025,00= IVA esclusa.

Il costo complessivo della manodopera è stato stimato in presunti € 129.700,80.

Per un importo suddiviso nel seguente modo:

- A. SERVIZIO DI PULIZIA STABILI canone mensile stimato € 8.700,00= inclusi gli oneri per la sicurezza, IVA esclusa, con le cadenze di cui alle allegate schede tecniche ed all'art. 1.
- B. SERVIZI STRAORDINARI A CHIAMATA (calcolati ad ore)
- C. ATTIVITA' CUSTODIA e GUARDIANIA VILLA POMINI - ATTIVITÀ DI ASSISTENZA ALLE MANIFESTAZIONI CULTURALI CHE SI SVOLGONO PRESSO LA VILLA POMINI (calcolati ad ore) circa 34 ore mensili di media. Le prestazioni non effettuate nei mesi di luglio e agosto possono essere richieste nel corso dell'anno.
- D. FACCHINAGGIO (calcolati ad ore)

PER UN TOTALE DEI PUNTI B, C, D, IN € 13.975,00= IVA esclusa, di cui € 300,00= IVA esclusa per oneri per la sicurezza

Il servizio potrà subire delle variazioni delle prestazioni in aumento o in diminuzione fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

Art. 4 - Inserimento persone svantaggiate

La Cooperativa dovrà garantire l'assunzione di almeno 1 persona svantaggiata indicata dal Comune di concerto con la Cooperativa appartenenti alle tipologie indicate dall'art. 4 della Legge n. 381/1991, s.m.i., anche previo adeguato periodo in regime di borsa lavoro.

Art. 5 - Prestazione straordinarie

Il Responsabile del procedimento potrà richiedere ulteriori interventi straordinari, previa richiesta di idoneo preventivo di spesa all'aggiudicatario. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di far eseguire i predetti lavori ad altra ditta opportunamente selezionata.

Art. 6 - Fatturazione e modalità di pagamento

L'Importo contrattuale sarà soggetto a fatturazione mensile posticipata.

La fatturazione del servizio deve essere emessa pro ogni singolo edificio del Committente.

Il corrispettivo sarà liquidato, dietro presentazione delle fatture emesse dall'Appaltatore, mediante bonifico bancario, a sessanta giorni dal ricevimento delle stesse.

Art. 7 - Obblighi dell'appaltatore

I servizi oggetto del presente appalto devono essere svolti con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato, delle vigenti norme in materia di igiene e sanità, degli accordi sindacali nazionali e provinciali relativi al personale impiegato.

L'appaltatore deve:

- Svolgere il servizio in oggetto con le modalità e gli orari stabiliti e concordati con il Comune di Castellanza che saranno compatibili con le attività svolte negli immobili oggetto delle prestazioni ed adeguare l'attività alle prescrizioni e alle direttive che possono di volta in volta essere impartite dal Responsabile del Servizio.
- Svolgere il servizio con adeguato numero di unità lavorative per assicurare la qualità delle prestazioni e il raggiungimento dei risultati richiesti;
- Non sospendere le prestazioni previste nel presente capitolato in nessun caso senza il preventivo benestare del Responsabile del Settore competente, salvo cause di forza maggiore che, in ogni caso, devono essere tempestivamente comunicate;
- Nominare un responsabile di servizio che si costituisca come interfaccia nei confronti dell'ente per il corretto e puntuale svolgimento di tutte le prestazioni oggetto del presente appalto, che coordini l'esecuzione del servizio, che risponda all'ente in caso di eventuali contestazioni e che provveda, ove necessario e previa constatazione delle carenze evidenziatesi, all'eliminazione delle cause delle contestazioni stesse;
- Utilizzare attrezzature e mezzi meccanici adeguati alle operazioni da compiere;
- Fornire tutti i materiali fissi e di consumo necessari al regolare svolgimento dell'attività; i detergenti e i prodotti per l'igiene utilizzati, dovranno essere conformi alle normative sanitarie CE e ai "criteri ambientali minimi" individuati nel DM del 24/05/2012 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 142 del 20/06/2012 e successivi aggiornamenti;
- Osservare e far osservare ai propri dipendenti le norme di sicurezza e quelle sull'impiego di prodotti chimici, provvedere a propria cura e responsabilità a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire la piena e completa sicurezza durante l'esercizio dei servizi e l'incolumità delle persone addette al fine di prevenire incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone, cose o a terzi ed esonerando l'ente da ogni qualsiasi responsabilità in tal senso;
- Assumere a proprio completo carico:
 - tessere aziendali di riconoscimento;
 - tutte le attrezzature/mezzi atti ad assicurare la tempestiva esecuzione delle pulizie, la fornitura e il mantenimento di tutti i contenitori (a titolo esemplificativo non esaustivo distributori di sapone, porta rotoli carta igienica, distributori di salviette/ carta asciugamani) e lo smaltimento dei relativi rifiuti.
 - Impiegare macchine ed attrezzature nel modo più razionale possibile ; le macchine devono essere sempre tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di funzionamento. Tutte le macchine impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella UE;
- Fornire mensilmente all'ente regolari report sulle attività svolte controfirmate sia dal responsabile del servizio sia dal responsabile della stazione appaltante;
- Ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza nonché in materia previdenziale e infortunistica assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare si impegna a rispettare nell'esecuzione del servizio le obbligazioni derivanti dalle disposizioni di cui al D.Lgs n. 81/2008;
- Applicare nei confronti dei propri dipendenti le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro stipulate dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale in

riferimento allo specifico servizio svolto applicabile alla data di stipula delle convenzioni alla categoria e nella località di svolgimento delle attività nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni. La stazione appaltante potrà richiedere alla Cooperativa appaltatrice, in qualsiasi momento e comunque con cadenza almeno quadrimestrale, l'esibizione della documentazione al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa;

- Comunicare tempestivamente l'elenco completo nominativo del personale impiegato, nonché il numero della posizione assicurativa;
- Comunicare tempestivamente la sostituzione temporanea o definitiva di risorse impiegate per il servizio in oggetto;
- Garantire che i propri addetti non ledano, con comportamenti impropri, l'immagine dell'Ente.

L'appaltatore è l'unico soggetto responsabile nei confronti dei propri lavoratori addetti al servizio.

L'appaltatore manleva l'ente da ogni e qualsiasi pretesa risarcitoria che gli addetti all'esecuzione del servizio dovessero proporre nei suoi confronti e derivanti da fatti connessi alle medesime.

SISTEMA DI AUTOCONTROLLO

In sede di presentazione dell'offerta-progetto tecnico, il Concorrente deve proporre un proprio sistema di autocontrollo sulla corretta applicazione delle procedure, tempi e piani di lavoro da applicare all'appalto oggetto del contratto. Prima dell'inizio del servizio, l'Appaltatore deve fare validare detto piano dal Committente che può chiedere eventuali integrazioni coerenti con il piano senza incremento del corrispettivo di contratto. Osservatorio Territoriale per la provincia di Como per le imprese di pulizia. Il sistema di autocontrollo deve indicare almeno:

- la descrizione delle procedure di sanificazione;
- i metodi di verifica sull'esatta applicazione delle procedure proposte;
- i metodi di rilevazione scritta delle difformità, riscontrate in corso d'opera;
- le azioni correttive adottate.

Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere scritte, chiare ed univoche e visionabili in ogni momento dal personale del Referente unico o da suo incaricato al controllo.

Al momento dell'inizio del rapporto contrattuale la Cooperativa dovrà fornire alla Stazione Appaltante un elenco del nominativo del personale impiegato nell'appalto con le relative qualifiche e livello economico. La Cooperativa è tenuta a comunicare tempestivamente ogni successiva variazione dei nominativi del personale impiegato presso i vari stabili oggetto del capitolato. Eventuali rotazioni o sostituzioni devono essere comunicate tempestivamente alla Stazione Appaltante. In fase di redazione dell'offerta tecnica la Cooperativa dovrà dichiarare il proprio sistema organizzativo approntato per far fronte alle sostituzioni per assenze.

PERSONALE ADDETTO

Gli addetti al servizio di pulizia dovranno possedere una adeguata capacità operativa "Professionale" ed essere qualificati per gli interventi che andranno ad eseguire, dotati di tutte le conoscenze teorico/pratiche indispensabili, pertanto la Cooperativa è tenuta ad aggiornare e formare il proprio personale in merito alle tecniche, ai macchinari ed alle procedure da utilizzare per operare secondo le modalità operative che garantiscono le finalità, l'igienicità dell'intervento previsto.

In particolare dovrà porsi ogni attenzione al rispetto di:

- Dosaggio dei prodotti detergenti e disinfettanti;
- Presupposti applicativi per l'efficacia dell'azione battericida dei disinfettanti;
- Rinnovo delle soluzioni "utilizzate" o "esaurite";
- Utilizzo di macchinari;
- Rispetto delle norme di sicurezza ed igiene del lavoro.

D.P.I. DIVISA E DOTAZIONE VESTIARIO

Ogni operatore dovrà essere dotato di tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla vigente normativa in materia, dall'esperienza e dalla buona tecnica per le attività oggetto della presente convenzione. Ogni operatore dovrà essere altresì dotato di divisa provvista di contrassegno aziendale, con l'obbligo di indossarla, pulita ed in ordine, durante il servizio e dovrà esporre un'apposita tessera di riconoscimento corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore (nome, cognome e data di nascita) nonché il nominativo della Cooperativa.

La Cooperativa impiegherà personale di sicura moralità.

Tutto il personale dipenderà ad ogni effetto direttamente dalla Cooperativa e dovrà essere fisicamente idoneo e tecnicamente preparato ed addestrato nella modalità, tipologia e frequenza delle pulizie da effettuare.

La Cooperativa si impegna a sostituire, entro 10 giorni dalla motivata richiesta dell'Amministrazione Comunale o di sua propria iniziativa, i lavoratori che diano motivo di lagnanze sul piano della fiducia, del rendimento e della mancata ottemperanza alle norme contenute nel presente capitolato.

Tutti i lavoratori dovranno mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso.

MATERIALE DI CONSUMO

La Cooperativa dovrà provvedere alla fornitura e ripristino del materiale di consumo utilizzato nei servizi igienici: tutto il materiale di consumo (inclusi carta igienica, tovagliolini asciugamani, sacchi di colore diversificato per la raccolta differenziata) è a carico della Cooperativa, che garantisce materiali di consumo inerti, asettici, leggermente profumati (per eliminare la eventuale presenza di cattivi odori ambientali), e che non intacchino minimamente la colorazione originaria dei materiali edili ambientali, comunque da sottoporre preventivamente a benestare da parte dell'Amministrazione appaltante. Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità). Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza" prevista in ambito comunitario. La Cooperativa deve sottoporre all'ufficio preposto (Responsabile della Sicurezza dell'Ente), prima dell'inizio dei lavori, le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti che intende impiegare.

In particolare dovranno essere forniti:

- Sapone liquido e relativi dispenser
- Salviette di carta asciugamani e relativi dispenser
- Carta igienica
- Sacchetti per cestini in dotazione presso gli uffici: si precisa che ogni scrivania è dotata di due cestini: uno per la carta e plastica e l'altro per rifiuti indifferenziati
- Sacchi grandi per i bidoni situati presso i servizi igienici e i luoghi di ristoro

- Sacchi per smaltimento rifiuti.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi, in particolare acido cloridrico (HCL) ed ammoniaca (NH4). Altri prodotti non inclusi nella lista depositata all'atto della stipula della convenzione devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. I detersivi ed i disinfettanti devono essere usati ad esatta concentrazione e devono essere preparati di fresco, dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato. La Cooperativa si impegna a non sostituire la tipologia dei prodotti. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti, ecc) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili e agli arredi.

Normativa essenziale di riferimento: DM 28/1/92 "Classificazione e disciplina dell'imballaggio e dell'etichettatura dei preparati pericolosi in attuazione delle direttive emanate dal Consiglio e dalla Commissione delle Comunità Europee"; Legge n. 1365 del 26/4/1983 "Biodegradabilità dei detersivi sintetici"; Legge n. 319 del 10/5/1976 "Norma per la tutela delle acque dall'inquinamento".

Tutti i prodotti offerti dovranno inoltre rispettare i requisiti minimi ambientali stabiliti nel Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 24 maggio 2012 ed in particolare in sede di offerta tecnica dovrà essere presentato per ciascun prodotto offerto:

- l'allegato A per i detersivi multiuso, detersivi per servizi sanitari e detersivi per finestre;
- l'allegato B per i disinfettanti, detersivi superconcentrati multiuso, per servizi sanitari e per finestre e prodotti per l'igiene per usi specifici;

nonché una sintetica relazione concernente la metodologia di impiego ed i benefici derivanti dall'impiego degli stessi.

Art. 8 - Tutela del personale - clausola sociale

La Cooperativa dovrà esibire, ad ogni richiesta da parte del funzionario sovrintendente del servizio, il libro matricola in regola con le vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro nel settore, i modelli DM INPS attestanti gli avvenuti adempimenti contributivi.

Ai sensi dell'art. 37 del CCNL delle cooperative sociali l'affidatario è obbligato ad assumere gli operatori occupati presso il precedente aggiudicatario. La garanzia di continuità si applica anche alle condizioni favorevoli precedentemente acquisite dagli operatori impiegati (es. mantenimento degli scatti d'anzianità maturati). Il Comune di Castellanza si riserva la facoltà di segnalare, alla ditta vincitrice, soggetti idonei, purché in possesso dei titoli e/o requisiti occorrenti alle mansioni.

L'appaltatore si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori impiegati nei servizi oggetto del presente capitolato condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal competente CCNL nonché degli accordi locali integrativi stipulati tra le parti sociali firmatarie dei contratti collettivi nazionali. Si obbliga altresì a continuare ad applicare il CCNL anche dopo la scadenza e fino alla sua sostituzione.

L'appaltatore si obbliga a presentare su richiesta copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari e dei relativi versamenti contributivi e ad esibire in qualsiasi momento a richiesta della Stazione appaltante tutta la documentazione ritenuta idonea a comprovare l'adempimento degli obblighi di cui al presente articolo.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e degli obblighi richiamati dal presente articolo che potranno essere accertati dagli enti competenti determinano la risoluzione di diritto del contratto.

L'appaltatore è responsabile, sia nei confronti della Stazione Appaltante che di terzi, della tutela, sicurezza incolumità e salute dei propri lavoratori.

La Cooperativa dovrà garantire:

- una presenza costante in termini di entità numerica lavorativa, utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio in gestione, provvedendo alle eventuali assenze con immediata sostituzione.
- sulla base del corrispettivo concordato l'assunzione di operatori, indicati dal COMUNE ed appartenenti alle categorie di soggetti svantaggiati di cui all'art. 4 della legge 381/91 per almeno n. 200 giorni annui di lavoro retribuiti;
- fissare il primo colloquio di conoscenza delle persone segnalate dal Servizio Sociale Comunale o dal SIL (Servizio inserimenti lavorativi distrettuale) entro 20gg dalla comunicazione ufficiale del Comune di affidamento del servizio alla Cooperativa;
- concordare l'avvio dell'inserimento lavorativo delle persone svantaggiate entro 30gg dal primo colloquio di conoscenza di cui al punto precedente;
- segnalare tempestivamente al Servizio Sociale Comunale, mediante comunicazione scritta (fax o mail, o raccomandata), problematiche legate al soggetto inserito per il quale è stato predisposto l'inserimento lavorativo ed a fissare incontri di verifica periodici;
- trasmettere al COMUNE un elenco nominativo delle persone inserite, debitamente sottoscritto, contenente per ogni persona la tipologia di svantaggio, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time, etc.), la data di assunzione, il numero di giorni ritenuti utili ai fini di una eventuale variazione da apportare al corrispettivo e la posizione assicurativa di ogni singolo addetto.

Nell'espletamento dei servizi il personale della Cooperativa è tenuto ad effettuare l'apertura dei locali ed a verificare con cura la chiusura di finestre e porte di accesso, nonché lo spegnimento delle luci dei locali oggetto del servizio una volta ultimato lo stesso.

Il responsabile sociale degli inserimenti lavorativi designato dalla Cooperativa ed un rappresentante dell'Ente predisporranno un progetto personalizzato di sostegno e di inserimento lavorativo per le persone svantaggiate.

Le modalità di intervento nei confronti delle persone svantaggiate inserite competono alla Cooperativa, nel rispetto del progetto personalizzato concordato.

Al fine di garantire l'effettiva attuazione della presente convenzione, l'Ente potrà effettuare gli opportuni controlli per verificare la corretta utilizzazione delle modalità di inserimento lavorativo in conformità al progetto concordato di cui alla convenzione mediante monitoraggi semestrali. L'Ente potrà anche accertare i risultati raggiunti attraverso contatti diretti con la struttura della Cooperativa sociale e con i lavoratori svantaggiati.

Tali attività di controllo dovranno essere tradotte in apposite relazioni trasmesse anche alla Cooperativa sociale.

Il referente dell'Ente – Settore Opere Pubbliche incaricato del controllo e della vigilanza è la geom. Elisa Bissola.

L'Ente comunica entro 30 giorni alla Cooperativa sociale l'eventuale sostituzione del predetto referente.

Art. 9 - Condizioni di esecuzione /clausole contrattuali nel rispetto del DM 24/05/2012 "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".

L'impresa aggiudicataria non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/ profumante.

E' vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e comunque su richiesta specifica della stazione appaltante).

La ditta appaltatrice dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti:

- Corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
- Precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza);
- Differenze tra disinfezione e lavaggio;
- Modalità di conservazione dei prodotti;
- Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

La ditta appaltatrice, entro 30 giorni dall'inizio del servizio, dovrà presentare il proprio programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curricolare, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che l'impresa appaltatrice potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi.

Ai sensi del D. lgs. n. 81/2008, s.m.i., tutto il personale occupato dall'appaltatore dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente generalità del lavoratore ed indicazione del datore di lavoro; i lavoratori sono tenuti ad esporre tale tessera.

La violazione delle disposizioni comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal D. lgs. n. 81/2008, s.m.i..

Nel caso che l'edificio non ne sia già provvisto, l'aggiudicatario dovrà fornire idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che gli stessi siano suddivisi in maniera corrispondente alla modalità di raccolta adottata dal Comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotta nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. Tali contenitori rimarranno in possesso del committente alla scadenza contrattuale.

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

Art. 10 – Responsabilità e assicurazione

L'Appaltatore è responsabile di ogni danno che possa derivare al Committente ed a terzi dall'adempimento del servizio di pulizia. L'accertamento danni sarà effettuato dal Committente alla presenza del Responsabile di servizio preventivamente avvertito, in modo tale da consentire all'Appaltatore di esprimere la propria valutazione.

Qualora l'Appaltatore non partecipi all'accertamento in oggetto, il Committente provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'appaltatore.

Qualora l'Appaltatore non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Committente è autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.

A tale riguardo, l'Appaltatore deve presentare all'atto della stipulazione del contratto o prima dell'inizio del servizio, qualora lo stesso venga affidato in pendenza di contratto, e pena la revoca dello stesso, idonea polizza assicurativa, stipulata a norma di legge, che copra ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o persone nell'espletamento del servizio, con massimale unico non inferiore ad € 3.000.000,00= per persona, per animali o cose.

Art. 11 – Modalità e controllo del servizio

Verranno effettuate, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, visite di constatazione della perfetta esecuzione degli interventi. Di tale visita verrà redatto apposito verbale firmato dal Responsabile del Servizio e dal rappresentante dell'aggiudicatario.

Qualora l'aggiudicatario non ottemperasse alle prescrizioni contrattuali o facesse riscontrare manchevolezze nell'esecuzione del servizio, l'Amministrazione comunale, previa contestazione scritta avrà il diritto di provvedere, all'applicazione delle penali come specificato al paragrafo 12.

L'Amministrazione comunale, per reiterata inottemperanza contrattuale, in qualunque momento ha facoltà di risolvere il contratto e procedere a nuovo affidamento del servizio.

Art. 12 – Penalità

Qualora nell'esecuzione del servizio si verificano inadempienze alle norme contrattuali, previa contestazione per iscritto all'appaltatore, queste daranno luogo all'applicazione di una penale pari ad un minimo di € 250,00= e un massimo di € 5.000,00= in relazione alla gravità dell'infrazione. L'Amministrazione renderà tempestivamente edotta la cooperativa, con lettera raccomandata AR o PEC, dell'applicazione di eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate; l'importo delle penalità sarà trattenuto all'atto della liquidazione delle rate mensili, oppure rivalendosi sulla cauzione definitiva, il cui ammontare dovrà essere immediatamente reintegrato. In caso di reiterazione di gravi inadempienze, di abbandono ingiustificato del servizio o di inadempimento comunque tale da pregiudicare l'espletamento del servizio, il contratto potrà essere dichiarato risolto con atto unilaterale del Comune, senza necessità di diffida o di altro atto giuridico e l'Appaltatore sarà soggetto ad una penale pari alla cauzione definitiva prestata, salvo il risarcimento del maggior danno.

Art. 13 - Disposizioni particolari riguardanti il servizio

La Ditta aggiudicataria è obbligata ad assumere alle proprie dipendenze, previa risoluzione del contratto di lavoro con il gestore uscente, i lavoratori in forza già impiegati da quest'ultimo, per l'esecuzione del servizio in oggetto.

La stipula della convenzione da parte della società equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di concessioni di servizi, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano la convenzione per quanto attiene alla sua perfetta esecuzione e gestione. In particolare, con la sottoscrizione della convenzione l'assegnatario dà atto:

- di avere preso piena e perfetta conoscenza dei documenti allegati alla convenzione stessa o dalla stessa richiamati seppure non allegati;
- di aver constatato la congruità e la completezza dei calcoli valutati per l'appalto, anche alla luce degli accertamenti effettuati in sede di visita ai luoghi, alla tipologia di intervento e alle caratteristiche degli edifici dove effettuare il servizio;
- di avere formulato la propria offerta tenendo conto di tutti gli adeguamenti che si dovessero rendere necessari, anche per quanto concerne la sicurezza, in relazione alla propria organizzazione, ai propri mezzi, alle proprie attrezzature, alle proprie esigenze di intervento e al risultato dei propri accertamenti, senza che ciò possa costituire motivo per ritardi o maggiori compensi o particolari indennità;

L'appaltatore, tramite un responsabile assicura l'organizzazione, la gestione tecnica e la conduzione della gestione.

Art. 14 - Cessione del contratto e cessione dei crediti

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

Le cessioni dei crediti da corrispettivo d'appalto si intendono rifiutate. Sono fatte salve le cessioni in applicazione della misura "Credito in Cassa" promosso da Regione Lombardia o da altri operatori che effettuino cessioni non su crediti futuri, ma per quelli già maturati e certi, liquidi ed esigibili.

Art. 15 - Risoluzione del contratto e facoltà di recesso

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dall'Amministrazione al rappresentante della cooperativa aggiudicataria, anche tramite fax; nella contestazione sarà prefissato il termine di 5 (cinque) giorni solari per la presentazione delle controdeduzioni.

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del Codice Civile nei seguenti casi: .

- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- cessione di azienda, fallimento dell'impresa o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'Impresa stessa;

- decadenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente in capo al legale rappresentante o titolare della cooperativa appaltatrice e/o soci con poteri;
- interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi per tre giorni anche non consecutivi nel corso di ogni mese;
- applicazione di n. 3 (tre) penalità in un semestre qualora si verificassero, da parte della cooperativa aggiudicataria, inadempienze gravi o negligenze con applicazione di relativa penale, riguardo alla corretta esecuzione del servizio.
- cessione non autorizzata a terzi del presente contratto;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione.
- inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Art.16 - Norme di sicurezza generali e trattamento dei lavoratori

I servizi oggetto della presente convenzione devono svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizione di permanente sicurezza e igiene.

L'appaltatore si impegna a rispettare tutte le normative in vigore relative al lavoro di personale svantaggiato dipendente delle Società Cooperative, lo stesso si obbliga a propria cura e spese, all'osservanza delle norme e delle disposizioni legislative in materia di prevenzione infortuni e di igiene sul lavoro per tutte le attività che svolgerà per conto del Comune. Dovrà inoltre impartire ai propri dipendenti precise istruzioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti interessati dal servizio e, prima dell'inizio del servizio dovrà esibire al Responsabile del Servizio i seguenti documenti:

- il Documento di Valutazione del Rischio redatto ai sensi del D. lgs. n. 81/2008, s.m.i.;
- il Piano di Sicurezza specifico per le attività da svolgere nei locali innanzi indicati;
- il documento di nomina del Responsabile della Sicurezza.

La Cooperativa dovrà comunicare, entro 30 giorni dalla consegna dei servizi, i nominativi e le funzioni del personale che sarà utilizzato.

Il personale della cooperativa aggiudicataria dovrà esibire un distintivo o un contrassegno che indichi l'appartenenza alla stessa e un tesserino di riconoscimento con la foto e il nominativo del dipendente.

Art. 17 - Recesso unilaterale

La stazione appaltante, in applicazione dell'art. 21-sexies della Legge n. 241/1990, s.m.i., si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, a proprio insindacabile giudizio, con un preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni, da comunicarsi all'appaltatore con lettera raccomandata A.R.

In caso di recesso della stazione appaltante, l'appaltatore ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purché eseguiti correttamente e a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel contratto,

ALLA AL CAPITOLATO

scheda tecnica						
Edificio:	Palazzo Municipale					
Indirizzo:	viale Rimembranze 4					
piano	terra, primo, secondo					
FREQUENZA	5/6 volte alla settimana a seconda dei locali e degli orari di apertura degli uffici per un totale di 48 ore complessive					
planimetria	allegata					
locali	n° parti simili	U. misura	Sup. unitaria	Sup. totale	frequenza settimana le giorni di servizio	
Piano Terra						
Uffici utilizzo periodico	1	mq	85,0	85,0	3	
Anagrafe - messi - URP	1	mq	68,0	68,0	6	
	1	mq	115,0	115,0	6	
Atrio	1	mq	55,0	55,0	6	
Protocollo	1	mq	40,0	40,0	6	
Vano scale	1	mq	25,0	25,0	6	
Vano scale	1	mq	7,0	7,0	6	
Servizi igienici	1	mq	10,0	10,0	6	
Ascensore	1	mq	4,5	4,5	6	
Atrio ascensore	1	mq	7,0	7,0	6	
Corridoio polizia locale	1	mq	38,0	38,0	6	
Polizia locale	1	mq	67,0	67,0	6	
Servizi igienici vigili	1	mq	15,0	15,0	6	
	1	mq	11,0	11,0	6	
Archivio vigili	1	mq	13,0	13,0	6	
Corridoio uffici vigili	1	mq	30,0	30,0	6	
Uffici vigili	1	mq	25,0	25,0	6	
Open space vigili	1	mq	63,0	63,0	6	
AMBIENTI DI RAPPRESENTANZA						
Atrio principale	1	mq	90,0	90,0	2	
Sala colonne	1	mq	115,0	115,0	2	
Ufficio assessori	1	mq	45,0	45,0	2	
Ufficio sindaco	1	mq	45,0	45,0	2	
Atrio ufficio sindaco	1	mq	20,0	20,0	2	
Servizi igienici	1	mq	8,0	8,0	2	
Servizi igienici disabili	1	mq	4,5	4,5	2	
Ascensore + locale macchina	1	mq	20,0	20,0	2	
Totale piano		mq		1026,0		
Piano primo						
SETTORE INFORMATICA/INFORMAZIONE - servizio tributi						

Uffici servizi culturali	1	mq	55,0	55,0	5
Corridoio servizi culturali	1	mq	40,0	40,0	5
Vano scale	1	mq	10,0	10,0	5
Capo settore culturale	1	mq	23,0	23,0	5
Ufficio adirettore generale	1	mq	25,0	25,0	5
Corridoio servizi igienici	1	mq	35,0	35,0	5
Servizi igienici	1	mq	13,0	13,0	5
Ascensore	1	mq	4,0	4,0	5
SINDACO					
Corridoio	1	mq	17,0	17,0	5
Segreteria	1	mq	36,0	36,0	5
Ufficio sindaco	1	mq	36,0	36,0	5
Sala giunta	1	mq	73,0	73,0	5
Sala dipinto	1	mq	63,0	63,0	5
Vano scale + atrio	1	mq	45,0	45,0	5
SEGRETERIA					
Corridoio	1	mq	17,0	17,0	5
Segretario	1	mq	27,0	27,0	5
Vice-segretario	1	mq	16,0	16,0	5
Ufficio delibere-contratti	1	mq	35,0	35,0	5
Archivio-fotocopiatrice	1	mq	18,0	18,0	5
Servizi igienici	1	mq	11,5	11,5	5
Ascensore	1	mq	4,5	4,5	5
SETTORE CULTURALE					
Corridoio	1	mq	31,0	31,0	5
Ufficio informatica	1	mq	19,0	19,0	5
Economato	1	mq	14,0	14,0	5
Economato	1	mq	28,0	28,0	5
Personale	1	mq	26,0	26,0	5
Server	1	mq	19,0	19,0	5
Ragioneria	1	mq	70,0	70,0	5
UFFICIO TECNICO					
Atrio -vano scale	1	mq	40,0	40,0	5
Servizi igienici	1	mq	14,0	14,0	5
Atrio	1	mq	10,0	10,0	5
Corridoio	1	mq	52,0	52,0	5
Segreteria	1	mq	40,0	40,0	5
Uffici	2	mq	35,0	70,0	5
Uffici	1	mq	75,0	75,0	5
Uffici	1	mq	26,0	26,0	5
Totale piano		mq		1138,0	
Sottotetto					
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO					
Settore Economico finanziario	1	mq	21,0	21,0	5
Settore Economico finanziario	1	mq	27,0	27,0	5
Servizi igienici	1	mq	7,5	7,5	5
Antibagno	1	mq	4,0	4,0	5

Corridoio	1	mq	23,0	23,0	5
Settore Economico finanziario	1	mq	11,0	11,0	5
Settore Economico finanziario	1	mq	25,0	25,0	5
Settore Economico finanziario	2	mq	16,5	33,0	5
locale ristoro	1	mq	27,0	27,0	5
Atrio ascensore	1	mq	8,0	8,0	5
Totale piano		mq		186,5	
TOTALE EDIFICIO		mq	2587,0		
Edificio:	Polo socio sanitario				
Indirizzo:	via Vittorio Veneto 27/A				
piano	primo				
FREQUENZA	5 volte alla settimana da lunedì a venerdì				
planimetria	allegata				
Piano primo					
SETTORE POLITICHE SOCIALI					
TOTALE settore servizi sociali		mq	238,0		

scheda tecnica				
Edificio:	Villa Pomini			
Indirizzo:	via Don Testori			
piano	seminterrato, rialzato primo, secondo			
FREQUENZA	2 volte alla settimana x 5 ore complessive			
planimetria	allegata			
locali	Lungh.	Largh.	U.d.M.	Superficie
Piano seminterrato				
Sala mostre	14,50	5,35	mq	77,6
sala a disposizione	5,35	5,83	mq	31,2
Sala espositiva	5,50	5,60	mq	30,8
Bagno	2,50	3,00	mq	7,5
Antibagno	1,70	1,30	mq	2,2
Corridoio	6,30	2,00	mq	12,6
Vano scale	6,50	3,00	mq	19,5
Bagni	6,00	3,00	mq	18,0
Deposito	5,83	3,40	mq	19,8
Corridoio centrale	20,00	2,00	mq	40,0
Piano rialzato				
Sala espositiva	14,10	5,35	mq	75,4
Sala espositiva	5,60	5,55	mq	31,1
Sala espositiva	6,00	5,40	mq	32,4
Bagno	1,65	2,70	mq	4,5
Antibagno	1,70	1,30	mq	2,2
Corridoio	6,30	2,00	mq	12,6
Vano scale	6,50	3,00	mq	19,5
Bagni	6,00	3,00	mq	18,0
Sala espositiva	6,00	2,00	mq	12,0
Corridoio centrale	20,00	2,00	mq	40,0
Piano primo				
Sala riunioni - amministrazione Comunale e Scuola di Musica - uso promiscuo: sala conferenze -	14,15	5,45	mq	77,1
Bagno	2,50	3,00	mq	7,5
Antibagno	1,70	1,30	mq	2,2
Corridoio	6,30	2,00	mq	12,6
Vano scale	6,50	3,00	mq	19,5
Bagni	6,00	3,00	mq	18,0
Bar	6,00	2,00	mq	12,0
Sala espositiva	5,55	5,45	mq	30,2
Sala espositiva	8,50	5,50	mq	46,8
Corridoio centrale	20,00	2,00	mq	40,0
Piano secondo				

Schede edifici

Corridoio	14,00	2,00	mq	28,0
Bagni	5,00	1,50	mq	7,5
Biblioteca	10,00	6,50	mq	65,0
TOTALE MQ. (locali sono esclusi dalla sommatoria le superfici dei disimpegni, dei servizi accessori e dei locali tecnologici)				873,3025

scheda tecnica			
Edificio:		Biblioteca	
Indirizzo:		piazza Castegnate 2/A	
piano		rialzato primo	
FREQUENZA		5 volte alla settimana x 21 ore complessive (da martedì al sabato)	
planimetria		allegata	
locali	U.d.M.	Superfici e	
Piano terra			
Ingresso	mq	53,53	
Informazioni	mq	8,89	
guardaroba	mq	19,14	
bar	mq	61,45	
bagno disabili	mq	3,61	
bagni donna	mq	6,40	
bagni uomini	mq	6,40	
sala esposizione	mq	381,58	
emeroteca	mq	21,08	
zona armadietti	mq	10,48	
corridoio	mq	7,65	
Totale piano	mq	580,2	
Piano primo			
disimpegno	mq	27,40	
sala lettura	mq	40,27	
biblioteca	mq	630,77	
bagno disabili	mq	3,42	
bagni donna	mq	8,76	
bagni uomini	mq	8,84	
Totale piano	mq	719,5	
TOTALE EDIFICIO		1299,7	

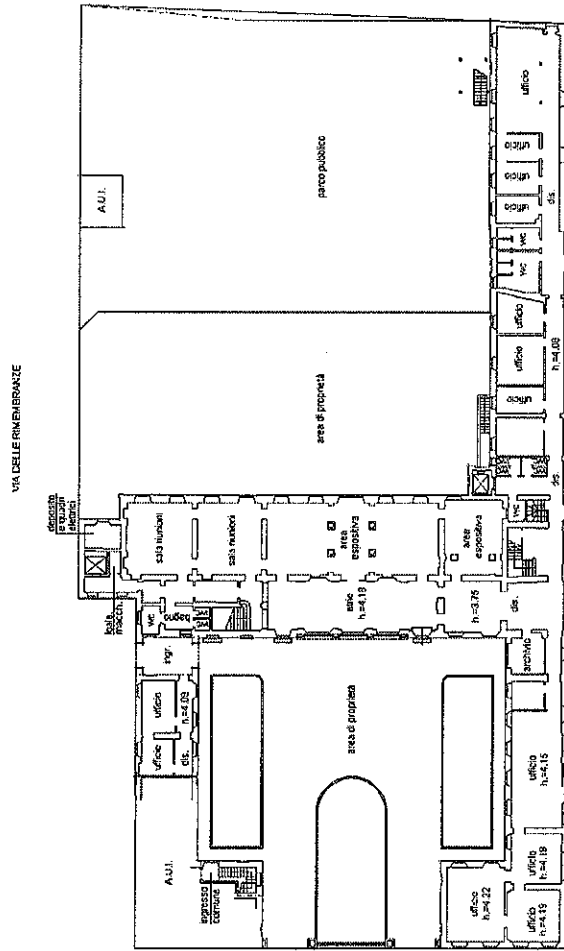
scheda tecnica				
Edificio:	CENTRO CIVICO POLIVALENTE			
Indirizzo:	piazza Soldini 5			
piano	rialzato, primo			
FREQUENZA	5 volte alla settimana x 6 ore complessive (da martedì al venerdì) - 4 ore settimanali (per l'area salone)			
planimetria	allegata			
locali	Lungh.	Largh.	U.d.M.	Superficie
Piano terra				
Sala polivalente	20,0	8,5	mq	170,0
Locale destinato ad attività culturali	10,4	10,6	mq	111,1
Locale destinato ad attività culturali	16,5	2,5	mq	41,3
Servizi igienici	5,0	4,5	mq	22,5
Locale destinato ad attività culturali	9,6	4,1	mq	39,4
Atrio+scale+servizi igienici	8,0	4,5	mq	36,0
Locale deposito	7,6	7,2	mq	54,7
Totale piano			mq	474,9
Piano primo				
Salone	19,59	9,63	mq	188,7
2 sale	10,58	9,63	mq	101,9
Locale deposito	4,38	6,69	mq	29,3
Vano scale	4,50	2,00	mq	9,0
Vano scale	7,00	3,00	mq	21,0
Locale destinato ad attività culturali	8,26	5,36	mq	44,3
Locale destinato ad attività culturali	6,00	4,90	mq	29,4
Locale destinato ad attività culturali	6,00	4,90	mq	29,4
Locale destinato ad attività culturali	6,00	4,90	mq	29,4
Locale destinato ad attività culturali	6,00	3,50	mq	21,0
Corridoio	11,50	1,25	mq	14,4
Servizi igienici	4,50	3,00	mq	13,5
Soppalco	9,50	10,00	mq	95,0
Totale piano			mq	626,2
TOTALE EDIFICIO				1101,1

Edificio: **Parcheggio nord FNM**
Indirizzo: Via Rieti
piano terra e primo
FREQUENZA 1 volta alla settimana il lunedì (4 ore)

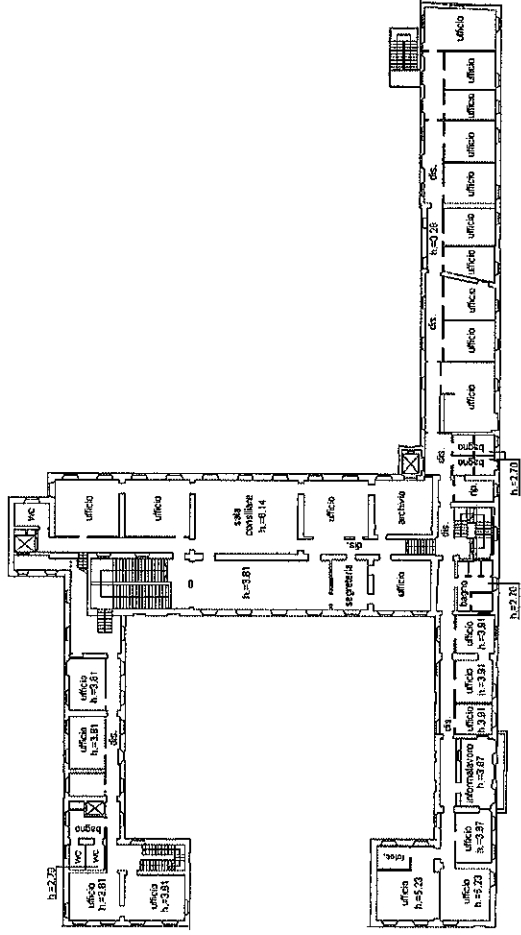
vano scala ed aree affini 70,0

TOTALE	mq	70,0
---------------	-----------	-------------

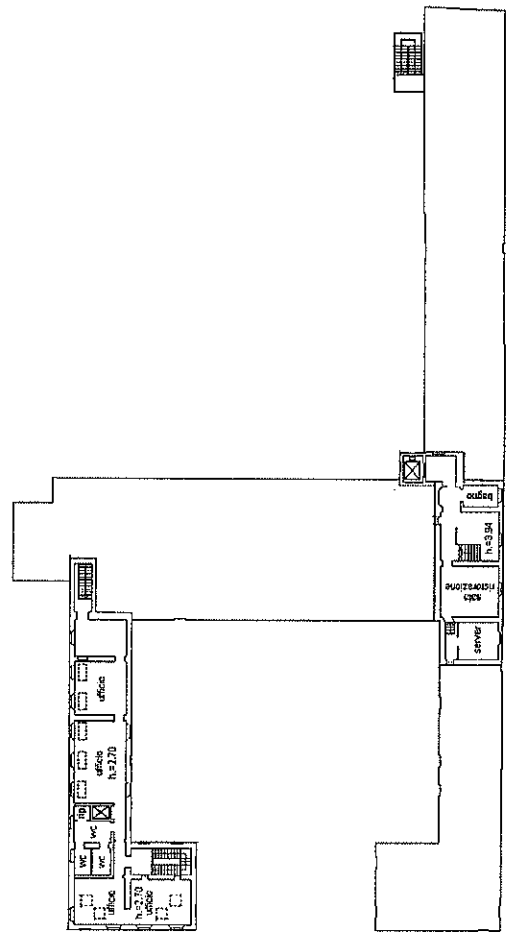
PIANO TERRA



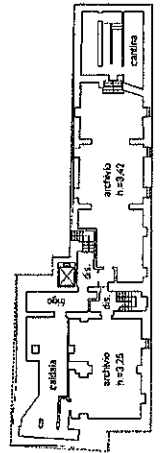
PIANO PRIMO



PIANO SECONDO



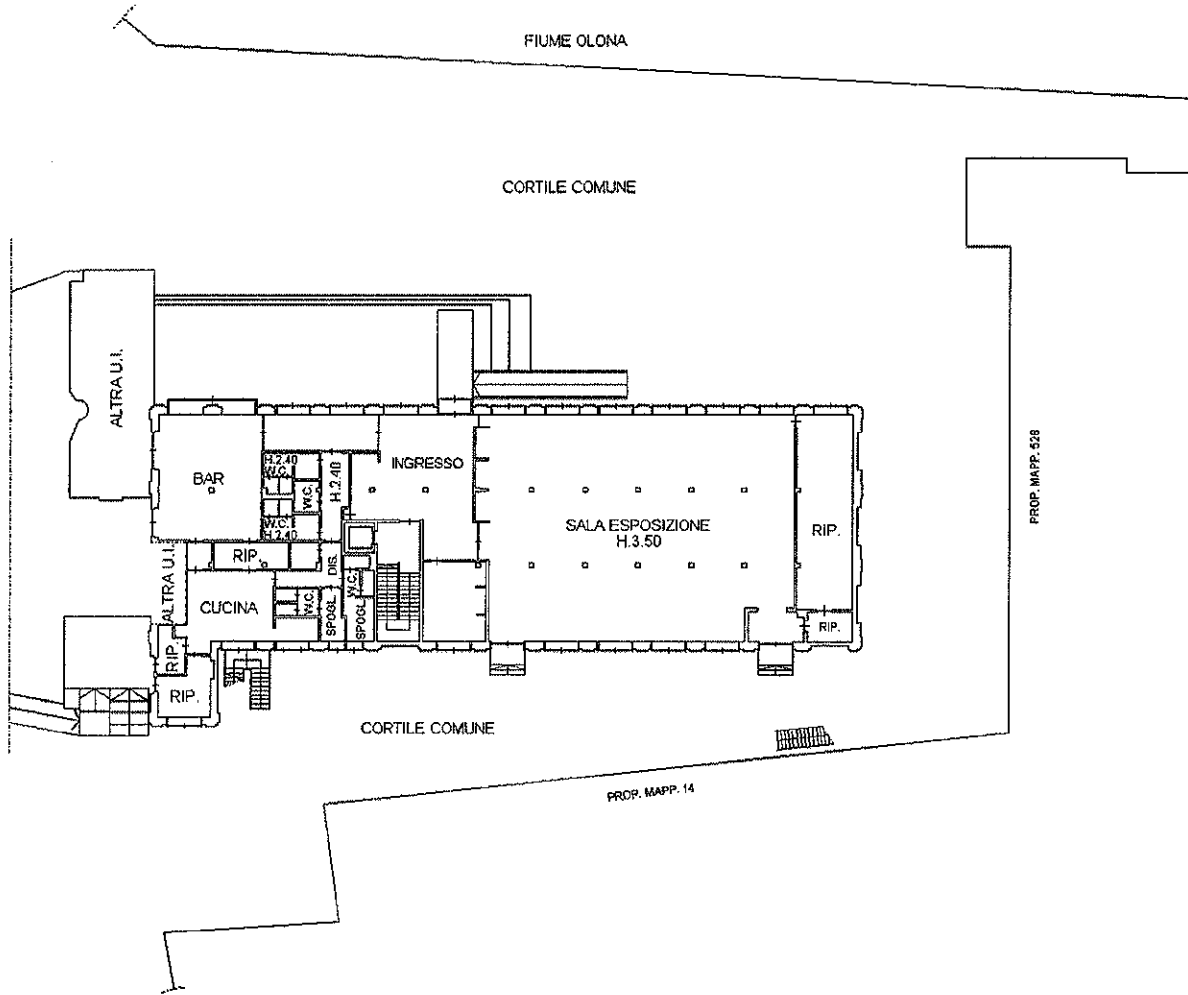
PIANO INTERRATO



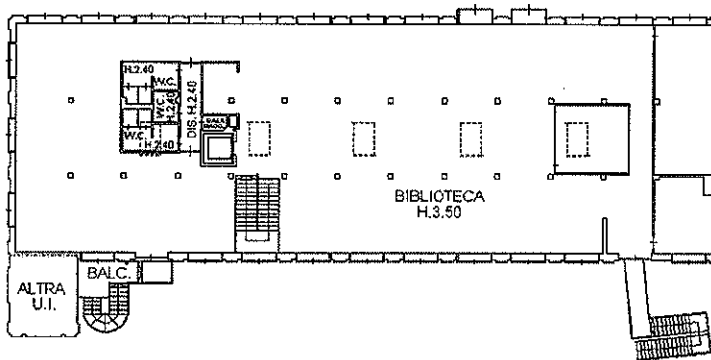
Dichiarazione protocollo n. _____ del _____	
Planimetria di u.i.u. in Comune di Castellanza	
Via Don Bettinelli	civ. SNC
Identificativi Catastali:	
Sezione: CG	Compilata da: Pisani Paolo
Foglio: 7	Iscritto all'albo: Geometri
Particella: 59	Prov. Varese
Subalterno: 536	N. 2463

Scheda n. 1 Scala 1:500

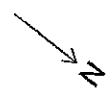
PIANO TERRA



PIANO PRIMO

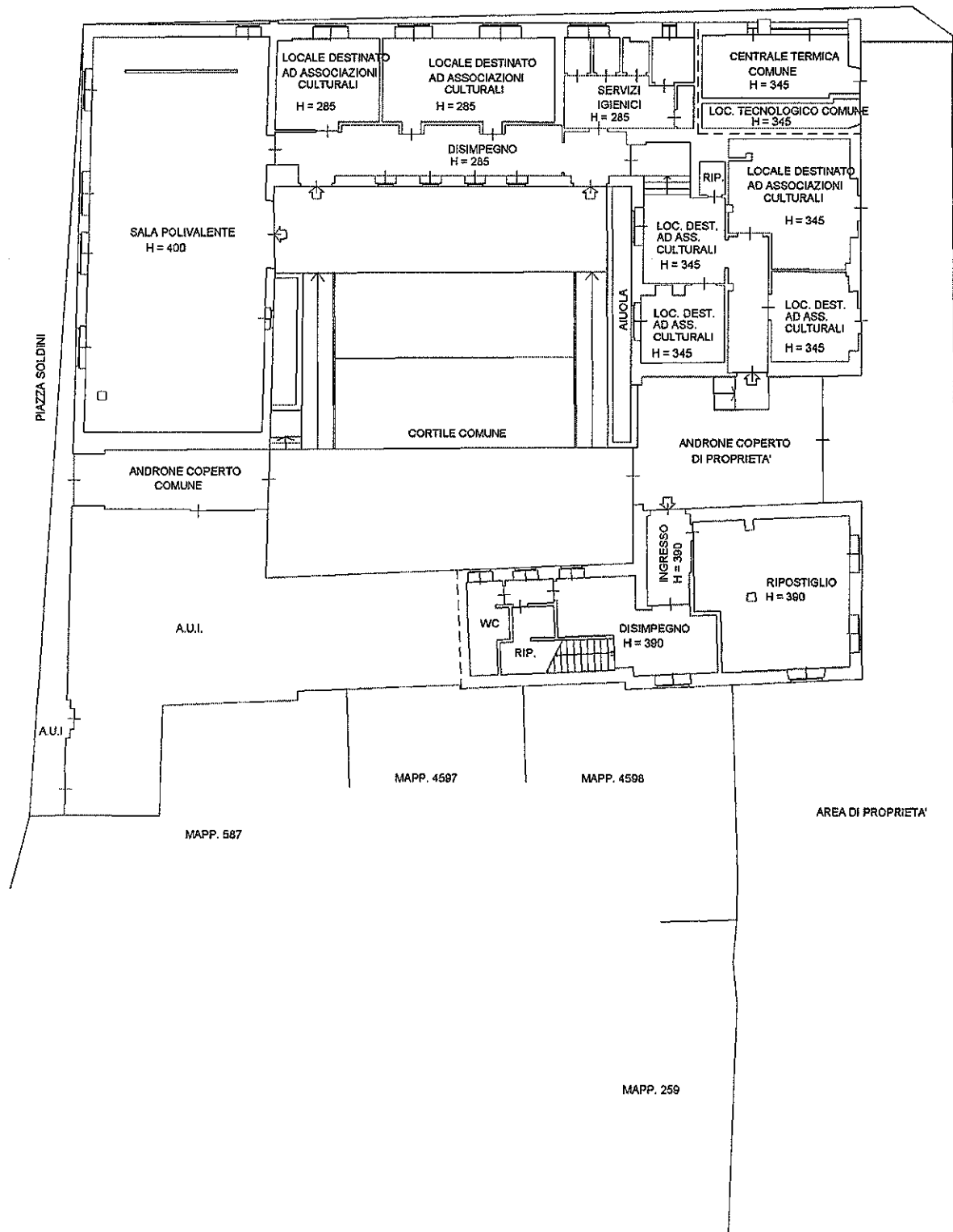


BIBLIOTECA



PIANO TERRA

FIUME OLONA



Compilata da:
Locatelli Roberto
Iscritto all'albo:
Architetti
Prov. Varese
N. 01129

Identificativi Catastali:
Serione: CE
Foglio: 5
Particella: 5179
Subalterno: 2

civ. 8

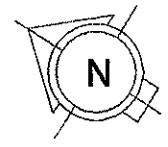
del
Dichiarazione protocollo n.
Planimetria di u.i.u. in Comune di Castellanza
Piazza Pietro Soldini

Agenzia del Territorio
CATASTO FABBRICATI
Ufficio provinciale di
Varese

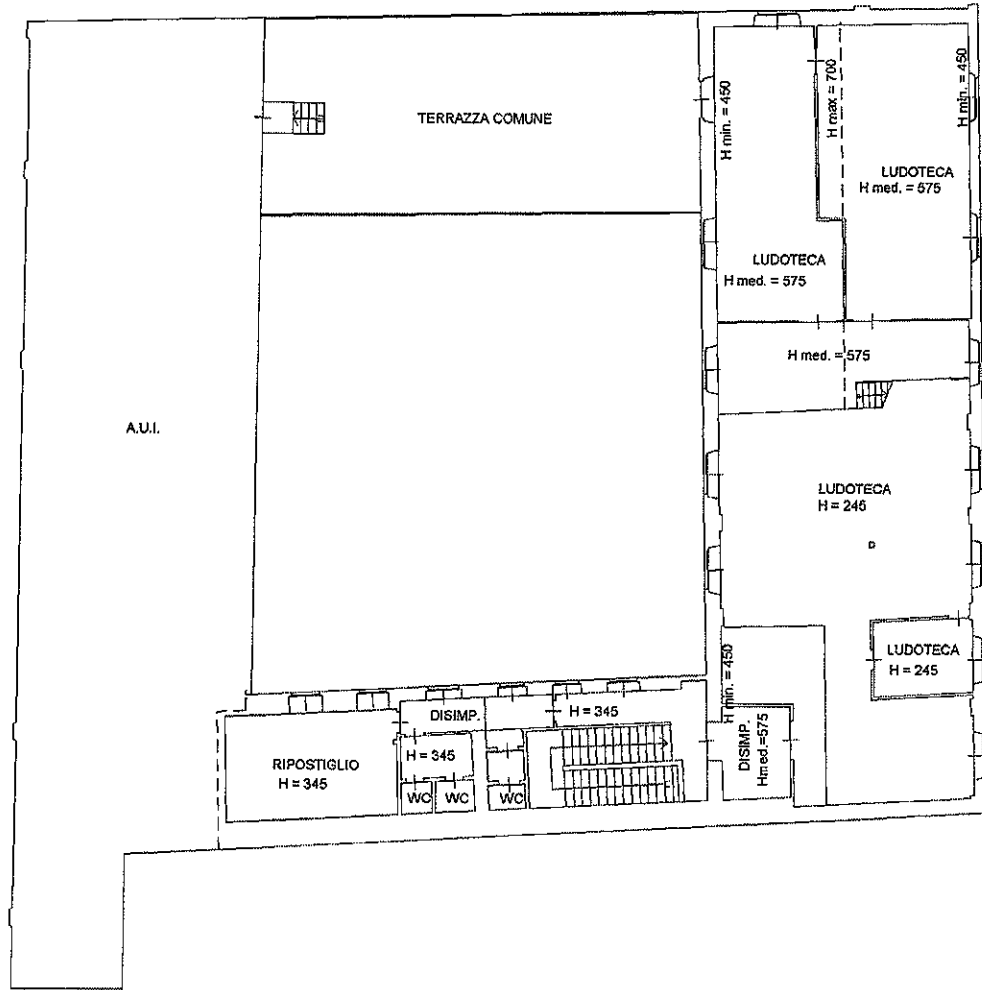
Scheda n. 1
Scala 1: 200

CENTRO CIVICO POLIVALENTE

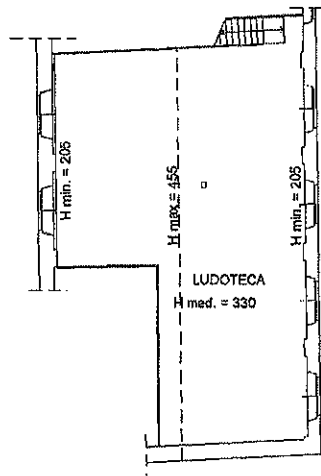
ORIENTAMENTO:



PIANO PRIMO

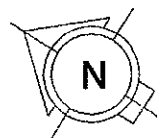


PIANO SECONDO (SOPPALCO)



CENTRO CIVICO POLIVALENTE
tav. 2

ORIENTAMENTO:



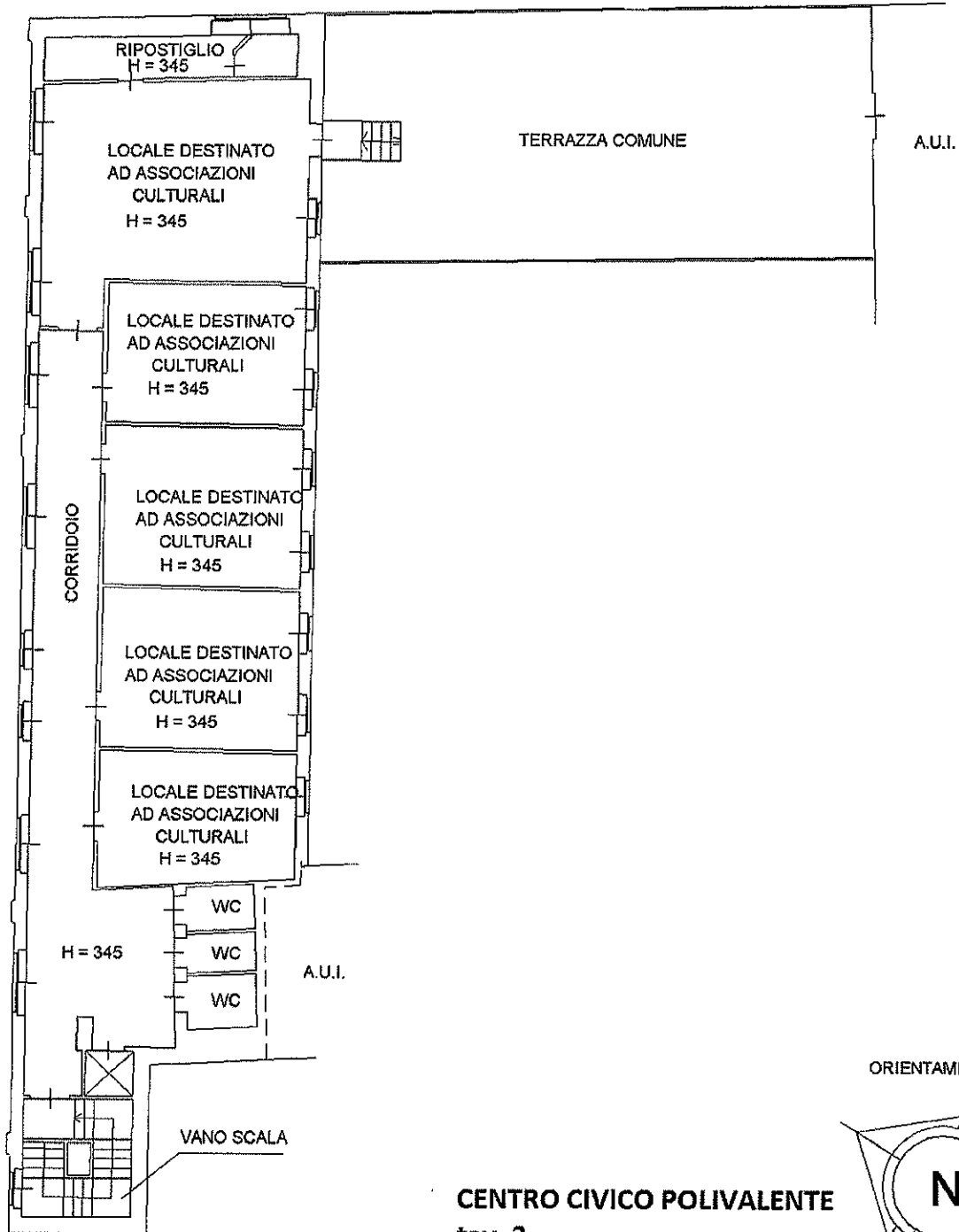
Identificativi Catastali:
Sezione: CZ
Foglio: 5
Particella: 5179
Subalterno: 5

Compilata da:
Locatelli Roberto
Iscritto all'albo:
Architetti
Prov. Varese N. 01129

Scheda n. 2 Scala 1:200

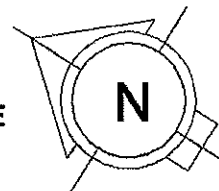
(scheda 2 di 2)

PIANO PRIMO



CENTRO CIVICO POLIVALENTE
tav. 3

ORIENTAMENTO:



ALL B AL CAPITOLATO

ALLEGATO B

al capitolato prestazionale

Elenco dei prezzi

SERVIZIO DI PULIZIA STABILI canone mensile stimato € 8.700,00 incluso gli oneri per la sicurezza., con le cadenze di cui alle allegate schede tecniche ed all'art. 1.

SERVIZI STRAORDINARI A CHIAMATA (calcolati ad ore) Servizio Base oraria soggetta a Ribasso:

- 1 Pulizia straordinaria a chiamata € 18,00

ASSISTENZA E/O GUARDIANIA DURANTE MANIFESTAZIONI CULTURALI, RICREATIVE, SPORTIVE (calcolati ad ore) Servizio Base oraria soggetta a ribasso:

- 2 Assistenza e/o Guardiania durante le manifestazioni a chiamata servizi in Villa Pomini: € 18,00 (anche in orario serale e / o festivo);

FACCHINAGGIO (calcolati ad ore)

- 3 Servizio Base oraria soggetta a ribasso:
- 4 Facchinaggio a chiamata: € 17,00/ora;
- 5 nolo di autocarro compreso carburante e lubrificante e autista, portata fino a Kg. 6000: € 39,00/ora;
- 6 nolo di autocarro compreso carburante e lubrificante e autista, portata oltre a Kg. 6000: € 45,00/ora;
- 7 nolo di autocarro con vano di carico chiuso compreso carburante e lubrificante autista, portata fino a Kg. 6000 €39,00/ora;
- 8 nolo di autocarro con vano di carico chiuso compreso carburante e lubrificante e autista, portata oltre a Kg. 6000: € 45,00/ora;
- 9 nolo di autocarro con vano di carico chiuso compreso carburante e lubrificante e autista, volume di carico fino a mc. 10,00 € 39,00/ora;
- 10 nolo di autocarro con vano di carico chiuso compreso carburante e lubrificante e autista, volume di carico oltre a mc. 10,00: € 45,00/ora;

ALLEGATO - PERSONALE DIPENDENTE

Personale in carico	livello	CCNL applicato	percentuale %	N° ORE SETTIMANALI	disabilità svantaggio
LAVORATORE 1	A1	coop. Sociali	part time 32,89*%	13,00	SI
LAVORATORE 2	A1	coop. Sociali	part time 52,63%	21,00	
LAVORATORE 3	4 livello	multiservizi	part time 50%	20,00	
LAVORATORE 4	2 livello	multiservizi	part time 37,50%	15,00	
LAVORATORE 5	A2	coop. Sociali	part time 52,68%	21,00	
LAVORATORE 6	A2	coop. Sociali	full time	40,00	
LAVORATORE 7	A1	coop. Sociali	part time 26,31%	10,00	SI

ORE GUARDIANA VILLA POMINI CIRCA 540 ANNUE

ORE STIMATE PER AIUOLE CIRCA 50 ANNUE



CITTA' DI CASTELLANZA
PROVINCIA DI VARESE
www.comune.castellanza.va.it

CAP 21053
0331526111
C.F. 00252280128

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

(DUVRI PRELIMINARE)

Appaltatore: Comune di Castellanza
Descrizione lavori/appalto: Servizio di pulizia nel Palazzo municipale e altri stabili comunali (16/04/2018 - 31/01/2020)

Sede dei lavori:

- MUNICIPIO Viale Rimembranze, 4
- CENTRO CIVICO POLIVALENTE P.zza Soldini
- VILLA POMINI Via Don Testori 14
- CENTRO POLIFUNZIONALE (BIBLIOTECA) Piazza Castegnate 2/a
- SEDE DEL SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE Via Vittorio Veneto 27
- SEDE DELLA PROTEZIONE CIVILE Via Bernocchi
- PARCHEGGIO NORD DELLA STAZIONE FNM Via Rieti - Busto Arsizio

Il presente documento di valutazione dei rischi da interferenze costituisce adempimento alle disposizioni di cui all'articolo 26 del D. Lgs. 81 del 2008 e s.m.i

In particolare il presente documento contiene l'indicazione dei rischi da interferenze con riferimento alle attività di pulizia negli edifici comunali e le correlate misure di prevenzione e protezione a tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro ai fini dell'eliminazione, laddove possibile, e in ogni caso della riduzione al minimo dei rischi da interferenze.

DOCUMENTAZIONE FORNITA DA COMMITTENTE

- Valutazione rischi lavoratore esterno con indicazione dei rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro, i danni potenziali, le misure di prevenzione e protezione attuate e da attuare (es. DPI) e le norme generali di accesso in sicurezza (DUVRI preliminare);

DOCUMENTAZIONE FORNITA DA APPALTATORE

- Documento di valutazione dei rischi (aggiornato al 15/09/2012);
- Copia iscrizione/visura alla CCIAA;
- DURC (Documento unico di regolarità contributiva);

SOGGETTI COINVOLTI

- **Committente (A)**

Comune di Castellanza	
Responsabilità	Nominativo
Datore di lavoro	Arch. Silvano Ferraro
RSPP	_____

- **Contraente (B)**

Ditta appaltatrice	
Responsabilità	Nominativo
Datore di lavoro	_____
RSPP	_____

VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE

In sede di affidamento dell'attività/opera l'Amministrazione deve provvedere alla verifica dell'idoneità tecnico professionale dell'esecutore compresa la regolarità contributiva secondo quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i .. I documenti relativi all'idoneità dell'impresa sono depositati presso la sede dell'Amministrazione.

ATTREZZATURE/MACCHINARI

Per l'effettuazione dei lavori è previsto l'uso delle seguenti attrezzature/macchinari:

- attrezzi manuali;
- attrezzi meccanici per pulizia pavimentazioni;
- attrezzi elettrici portatili.

In relazione a quanto emerso durante il sopralluogo effettuato presso gli ambienti di lavoro, oggetto dell'appalto, si evidenziano i seguenti rischi e misure di prevenzione e protezione:

IDENTIFICAZIONE POTENZIALI RISCHI DOVUTI ALL'INTERFERENZA

<input type="checkbox"/> [1] Caduta Oggetti dall'Alto	<input type="checkbox"/> [2] Caduta dall'Alto	<input type="checkbox"/> [] Passaggio Automezzi
<input type="checkbox"/> [] Sostanze Comburenti	<input type="checkbox"/> [] Materiali Infiammabili	<input type="checkbox"/> [] Presenza di Gas
<input type="checkbox"/> [] Elettrocuzione	<input type="checkbox"/> [1] Presenza Agenti Biologici	<input type="checkbox"/> [] Rumore > 80 dB(A)
<input type="checkbox"/> [] Superfici Calde	<input type="checkbox"/> [] Proiezione Schegge	<input type="checkbox"/> [] Proiezione Scintille
<input type="checkbox"/> [] Presenza Atmosfere Esplosive	<input type="checkbox"/> [] Recipienti in Pressione	<input type="checkbox"/> [] Illuminazione limitata []
<input type="checkbox"/> [] Rumore > 85 dB(A)	<input type="checkbox"/> [] Rumore > 87 dB(A)	
<input type="checkbox"/> [] [] []		

Nota: casella vuota = assenza rischio 1 = Rischio Lieve 2 = Rischio Medio 3 = Rischio Grave 4 = Rischio Gravissimo

Annotazioni:

Viene richiesta la manutenzione delle aiuole presenti nel cortile del Municipio.

PRESCRIZIONI DI SICUREZZA –

MISURE DI PREVENZIONE A CARATTERE GENERALE

ACCESSO AGLI EDIFICI COMUNALI

Sono previste le seguenti modalità generali di accesso:

- il personale dell'impresa accede agli edifici in abiti da lavoro non sono pertanto necessari spogliatoi;
- l'accesso nonché la movimentazione dei materiali non dovranno essere effettuati in corrispondenza della apertura e chiusura degli edifici e, comunque, in orari tali da non intralciare il normale svolgimento delle attività.
- E' prevista la consegna delle chiavi attraverso procedura di consegna e riconsegna con firma da parte del preposto dell'impresa;
- l'esclusione di eventuali impianti di allarme è gestita dall'Amministrazione

LAVORI IN QUOTA

Ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. art. 107, per lavoro in quota si intende: attività lavorativa che espone il lavoratore al rischio di caduta da una quota posta ad altezza superiore a 2m rispetto ad un piano stabile. Per lo svolgimento di lavori in quota ai sensi dell'art. 111 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. il datore di lavoro dell'impresa esecutrice ha i seguenti obblighi:

- sceglie il tipo più idoneo di sistema di accesso ai posti di lavoro temporanei in quota in rapporto alla frequenza di circolazione, al dislivello e alla durata dell'impiego. Il sistema di accesso adottato deve consentire l'evacuazione in caso di pericolo imminente;
- dispone affinché sia utilizzata una scala a pioli quale posto di lavoro in quota solo nei casi in cui l'uso di altre attrezzature di lavoro considerate più sicure non è giustificato a causa del limitato livello di rischio e della breve durata di impiego oppure delle caratteristiche esistenti dei siti che non può modificare.

Tutte le aree oggetto di interventi con lavori in quota devono essere delimitate e segnalate.

GESTIONE EMERGENZE

All'atto dell'accesso agli edifici comunali le imprese prendono visione del piano di emergenza e delle modalità di evacuazione.

ATTIVITÀ DI COOPERAZIONE E DI COORDINAMENTO

I preposti (responsabili) del contraente sono tenuti a:

- attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite per promuovere la cooperazione e il coordinamento
- divulgare il presente documento di valutazione dei rischi presso il proprio personale
- comunicare alla Committente eventuali ulteriori variazioni che potrebbero causare interferenze.

MISURE DI PREVENZIONE A CARATTERE SPECIFICO

Intervento da realizzare a cura di della ditta appaltatrice:

- Transennare/delimitare la zona di lavoro;
- Schermare le zone adiacenti;
- Installare Protezioni contro la caduta di oggetti;

- Operare senza Fiamme Libere;

Annotazioni:

Il lavaggio dei pavimenti deve essere segnalato con appositi cartelli indicatori.

I lavoratori dell'impresa affidataria che intervengano nelle sedi comunali devono preventivamente prendere visione dei locali al fine di prendere cognizione delle vie di esodo, dei luoghi sicuri e delle uscite, della localizzazione dei sistemi di allarme e dei mezzi per lo spegnimento nonché dei presidi di pronto soccorso acquisendo consapevolezza dei comportamenti da tenere in caso di emergenza.

Il Comune autorizza i lavoratori della Ditta in caso di emergenza ad utilizzare i presidi di primo soccorso e le attrezzature per la lotta agli incendi e si impegna a fornire tutte le informazioni ed indicazione necessarie.

I corridoi e le vie di esodo devono essere mantenuti costantemente sgombri da materiali e strumenti di lavoro, anche se collocati in maniera temporanea, in condizioni tali da garantire una facile percorribilità in caso di emergenza.

Le attività rumorose (oltre 80 dB (A) dovranno essere svolte in orario da concordare preventivamente con la committente. Non previsto lo svolgimento di attività rumorose.

In caso di lavorazioni che generano polveri dovranno essere posizionati teli di contenimento per limitare la diffusione. Dovranno essere effettuate operazioni di pulizia al fine di rimuovere le polveri residue.

Durante lo svolgimento delle attività da parte dell'impresa all'interno degli edifici comunali è prevista la presenza di personale di altre imprese, di pubblico, e di personale esterno.

Al fine di ridurre il rischio di interferenze le diverse imprese dovranno operare con sfalsamenti spaziali e temporali. Tutte le aree in cui si svolgono lavori in quota dovranno essere delimitate, segnalate, e con divieto di accesso agli estranei.

La movimentazione dei materiali dovrà avvenire in orari differenti da quelli in cui i lavoratori del Committente accedono agli edifici. Tutte le aree oggetto dei lavori dovranno essere segnalate e delimitate.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE OBBLIGATORI

<input checked="" type="checkbox"/> Calzature Antiscivolo	<input type="checkbox"/> Calzature con Lamina	<input type="checkbox"/> Maschera con Filtro
<input type="checkbox"/> Elmetto di Protezione	<input type="checkbox"/> Protettori Acustici	<input type="checkbox"/> Imbracatura di Sicurezza
<input checked="" type="checkbox"/> Occhiali Protezione	<input checked="" type="checkbox"/> Guanti in lattice	<input checked="" type="checkbox"/> Guanti in gomma

Annotazioni:

I COSTI PER LA SICUREZZA

I costi per la sicurezza sono determinati nell'importo complessivo, per tutta la durata dell'appalto, determinati in complessivi € 4.000,00 (non sono soggetto a ribasso d'asta) per:

- Attività di coordinamento tra Amministrazione ed aggiudicataria per la valutazione dei rischi di natura interferenziale
- Informazione/formazione ai lavoratori sui rischi di natura interferenziale;
- Apprestamenti necessari: cartelli segnaletici;
- Posizionamento di segnaletica di sicurezza (servizi di protezione collettiva) presso i luoghi di lavoro dell'Amministrazione per indicare rischi di natura interferenziale : Nastro segnalatore;

Gennaio 2018.

IL RUP

Geom. Elisa Bissoia

Dichiarazione Appaltatore

Il Sottoscritto Responsabile dell'impresa, dichiara di aver preso visione dei rischi di interferenza e delle prescrizioni di sicurezza sopra riportate, di aver disposto per l'adozione delle necessarie misure di prevenzione e protezione, anche relative alla specificità dell'intervento; di aver informato il proprio personale circa i comportamenti da mantenere, i rischi presenti e le misure di prevenzione e protezione stesse.

Nominativo Ruolo Firma

Annotazioni:

Seguirà riunione di coordinamento ed attuazione del DUVRI

COMUNE DI CASTELLANZA

APPALTATORE

nome e cognome

nome e cognome

Gennaio 2018

ALLEGATO A dichiarazione relativa ai prodotti detergenti multiuso, ai detergenti per servizi sanitari e ai detergenti per finestre.

<p>Marca e denominazione commerciale dei prodotti detergenti:</p>
<p>Si dichiara che le seguenti sostanze o componenti non sono presenti nel prodotto:</p>
<p>alchilfenoletoossilati (APEO) e relativi derivati</p>
<p>EDTA (etilendiamminatetracetato) e relativi Sali</p>
<p>NTA (nitritotricetato)</p>
<p>muschi azotati e muschi policiclici, tra cui ad esempio: muschio xilene: 5-ter-butil-2,4,6-trinitro-m-xilene; muschio di ambretta: 4-ter-butil-3-metossi-2,6-dinitrotoluene; moschene: 1,1,3,3,5-pentametil-4,6-dinitroindano; muschio tibetina: 1-ter-butil-3,4,5-trimetil-2,6-dinitrobenzene; muschio chetone: 4-ter-butil-2,6-dimetil-3,5-dinitroacetafenone</p>
<p>HHCB (1,3,4,6,7,8-esaidro-4,6,6,7,8,8-esametilciclopenta(g)-2-benzopirano)</p>
<p>AHTN (6-acetil-1,1,2,4,4,7-esamiltetralina)</p>
<p>2-Bromo-2-nitropropane-1,3-diol*</p>
<p>Diazolidinilurea*</p>
<p>Formaldeide</p>
<p>N- (idrossimetil) glicinato di sodio HHCB*</p>
<p>* sostanze ammissibili fino al giugno 2013; a decorrere da tale data dovranno essere escluse tutte le sostanze indicate in tabella</p>
<p>FIRMA</p>
<p>Si dichiara la conformità dei prodotti ai criteri ambientali di cui al punto 6.1.2 “Biodegradabilità dei tensioattivi”, al punto 6.1.4 “Sostanze biocide”; al punto 6.1.5 “Fragranze”; 6.1.6 “Fosforo”; 6.1.7 “Concentrazione di composti organici volatili”; 6.1.8 “Requisito dell’imballaggio”.</p>
<p>FIRMA</p>
<p>Si dichiara che il prodotto detergente non è classificato né contiene ingredienti classificati con le frasi di rischio o le indicazioni di pericolo T(gas)+R26/Acute tox 2 H330; T+R26(vapori)/Acute tox 1 H330; T+R26 (polvere/nebbia)/Acute tox 2 H330; T+ R27/Acute tox 1 H310; T+R28/Acute tox 2 H300; T R23(gas)/Acute tox 3 H331;T R23(polvere/nebbia)/Acute tox 3 H311;T R24/Acute tox 3 H331; T R25/Acute tox 3 H301</p>
<p>FIRMA</p>
<p>Si dichiara che il prodotto detergente non contiene ingredienti (sostanze o preparati) classificati o classificabili con una delle seguenti frasi di rischio o le indicazioni di pericolo (o una combinazione delle stesse), riportate nel seguito: H300*/R28*; H301*/R25*; H304*/R65*; H310*/R27*; H311*/R24*; H330*/R23(vapori)R26*; H331*/R23(gas;polveri/nebbia)*; H340/R46; H341/R68; H350/R45; H350i/R49; H351/R40; H360F/R60; H360D/R61; H360FD*/R60R61 R60-R61*; H360Fd*/R60R63*; H360Df*/R61R62*; H361f/R62; H361d/R63; H361fd*/R62R63*; H362/R64; H370*/R39/23 R39/24 R39/25 R39/26 R39/27 R39/28*; H371*/R68/20 R68/21 R68/22*; H372*/R 48/23 R48/24 R48/25*; H373*/R33 R48/20*; H400*/R50 R50/53*; H410/R50/53; H411/R51/53; H412*/R52/53*; H413*/R53*; EUH059/R59; EUH029/R29; EUH031/R31; EUH32/R32; EUH070*/R39R41*; H334*/R42*; H317*/R43*</p>

* ingredienti ammissibili fino al giugno 2013; a decorrere da tale data dovranno essere esclusi tutti gli ingredienti appartenenti alle frasi di rischio o indicazioni di pericolo indicate in tabella.

FIRMA

Si dichiara che il prodotto non presenta le sostanze elencate in conformità all'art. 59, paragrafo 1, del Regolamento (CE) n. 1907/2006, ovvero sostanze identificate come estremamente problematiche ed iscritte nell'elenco entro la data di pubblicazione del bando di gara o entro la data della richiesta d'offerta.

FIRMA

ALLEGATO B dichiarazione relativa ai prodotti disinfettanti detergenti superconcentrati multiuso, per servizi sanitari e per finestre e prodotti per l'igiene per usi specifici (es. smacchiatori, disinchiostanti, deceranti ...)

Il legale rappresentante della ditta offerente in relazione a ciascun prodotto superconcentrato, disinfettante o per usi specifici che si impegna ad utilizzare nell'ambito delle pulizie periodiche o straordinarie, dovrà allegare, sulla base dei dati che dovranno essere acquisiti dai produttori o quelli riportati nelle etichette, nelle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti stessi, la seguente dichiarazione. L'aggiudicatario provvisorio dovrà presentare le etichette, le schede tecniche e/o di sicurezza dei prodotti e le altre fonti documentali sulla base dei quali ha compilato la dichiarazione di cui all'allegato B. La stazione appaltante potrà richiedere, all'aggiudicatario provvisorio, per uno o più di tali prodotti, un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025 che attesti la rispondenza degli stessi ai relativi criteri ambientali minimi (specifiche tecniche di cui al punto 6.2 del presente documento).

Elenco dei prodotti per l'igiene:

MARCA	DENOMINAZIONE COMMERCIALE	CATEGORIA (detergente superconcentrato, disinfettante, "usi specifici" specificare funzione d'uso)	Prodotti disinfettanti: indicare n. di registrazione/autorizzazione del Ministero della salute; Prodotti "superconcentrati": indicare la percentuale di sostanza attiva
Si dichiara che le seguenti sostanze o componenti non sono presenti nel prodotto:			
alchilfenoletozilati (APEO) e relativi derivati			
EDTA (etilendiamminatetracetato) e relativi Sali: limite massimo 3%			
NTA (nitritotricetato): limite massimo 3%			
muschi azotati e muschi policiclici, tra cui ad esempio: muschio xilene: 5-ter-butil-2,4,6-trinitro-m-xilene; muschio di ambretta: 4-ter-butil-3-metossi-2,6-dinitrotoluene; moschene: 1,1,3,3,5-pentametil-4,6-dinitroindano; muschio tibetina: 1-ter-butil-3,4,5-trimetil-2,6-dinitrobenzene; muschio chetone: 4-ter-butil-2,6-dimetil-3,5-dinitroacetafenone			
HHCB (1,3,4,6,7,8-esaidro-4,6,6,7,8,8-esametilciclopenta(g)-2-benzopirano)			
AHTN (6-acetil-1,1,2,4,4,7-esametiltetralina)			
2-Bromo-2-nitropropane-1,3-dio*1			
Diazolidinilurea*			
Formaldeide			
N- (idrossimetil) glicinato di sodio HHCB*			
* sostanze ammissibili fino al giugno 2013; a decorrere da tale data dovranno essere escluse tutte le sostanze indicate in tabella			
FIRMA			
Si dichiara la conformità dei prodotti ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.2.2 "Biodegradabilità dei tensioattivi", al punto 6.2.4 "Detergenti superconcentrati e prodotti per usi specifici: sostanze biocide"; al punto 6.2.6 "Fragranze"; 6.2.7 "Fosforo"; 6.2.8 "Detergenti superconcentrati e prodotti per usi specifici: concentrazione di composti organici volatili"; 6.2.9 "Requisito dell'imballaggio"			
FIRMA			

Si dichiara che il prodotto non è classificato né contiene ingredienti classificati con le frasi di rischio o le indicazioni di pericolo T(gas)+R26/Acute tox 2 H330; T+R26(vapori)/Acute tox 1 H330; T+R26 (polvere/nebbia)/Acute tox 2 H330; T+ R27/Acute tox 1 H310; T+R28/Acute tox 2 H300; T R23(gas)/Acute tox 3 H331;T R23(polvere/nebbia)/Acute tox 3 H311;T R24/Acute tox 3 H331; T R25/Acute tox 3 H301

FIRMA

Dichiarazione di conformità al criterio 6.2.3 punto b). Si dichiara che il prodotto detergente superconcentrato/disinfettante/per usi specifici non contiene ingredienti (sostanze o preparati) classificati o classificabili con una delle seguenti frasi di rischio o con le indicazioni di pericolo (o una combinazione delle stesse), riportate nel seguito (specificare):

FIRMA

Si dichiara che il prodotto non presenta le sostanze elencate in conformità all'art. 59, paragrafo 1, del Regolamento (CE) n. 1907/2006, ovvero sostanze identificate come estremamente problematiche ed iscritte nell'elenco entro la data di pubblicazione del bando di gara o entro la data della richiesta d'offerta.

FIRMA

- una presenza costante in termini di entità numerica lavorativa, utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio in gestione, provvedendo alle eventuali assenze con immediata sostituzione.
- sulla base del corrispettivo concordato l'assunzione di operatori, indicati dal COMUNE ed appartenenti alle categorie di soggetti svantaggiati di cui all'art. 4 della legge 381/91 per almeno n. 200 giorni annui di lavoro retribuiti;
- fissare il primo colloquio di conoscenza delle persone segnalate dal Servizio Sociale Comunale o dal SIL (Servizio inserimenti lavorativi distrettuale) entro 20gg dalla comunicazione ufficiale del Comune di affidamento del servizio alla Cooperativa;
- concordare l'avvio dell'inserimento lavorativo delle persone svantaggiate entro 30gg dal primo colloquio di conoscenza di cui al punto precedente;
- segnalare tempestivamente al Servizio Sociale Comunale, mediante comunicazione scritta (fax o mail, o raccomandata), problematiche legate al soggetto inserito per il quale è stato predisposto l'inserimento lavorativo ed a fissare incontri di verifica periodici;
- trasmettere al COMUNE un elenco nominativo delle persone inserite, debitamente sottoscritto, contenente per ogni persona la tipologia di svantaggio, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time, etc.), la data di assunzione, il numero di giorni ritenuti utili ai fini di una eventuale variazione da apportare al corrispettivo e la posizione assicurativa di ogni singolo addetto.

Nell'espletamento dei servizi il personale della Cooperativa è tenuto ad effettuare l'apertura dei locali ed a verificare con cura la chiusura di finestre e porte di accesso, nonché lo spegnimento delle luci dei locali oggetto del servizio una volta ultimato lo stesso.

Il responsabile sociale degli inserimenti lavorativi designato dalla Cooperativa ed un rappresentante dell'Ente predisporranno un progetto personalizzato di sostegno e di inserimento lavorativo per le persone svantaggiate.

Le modalità di intervento nei confronti delle persone svantaggiate inserite competono alla Cooperativa, nel rispetto del progetto personalizzato concordato.

Al fine di garantire l'effettiva attuazione della presente convenzione, l'Ente potrà effettuare gli opportuni controlli per verificare la corretta utilizzazione delle modalità di inserimento lavorativo in conformità al progetto concordato di cui alla convenzione mediante monitoraggi semestrali. L'Ente potrà anche accertare i risultati raggiunti attraverso contatti diretti con la struttura della Cooperativa sociale e con i lavoratori svantaggiati.

Tali attività di controllo dovranno essere tradotte in apposite relazioni trasmesse anche alla Cooperativa sociale.

Il referente dell'Ente - Settore Opere Pubbliche incaricato del controllo e della vigilanza è la geom. Elisa Bissola.

L'Ente comunica entro 30 giorni alla Cooperativa sociale l'eventuale sostituzione del predetto referente.

- Sacchi per smaltimento rifiuti.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi, in particolare acido cloridrico (HCL) ed ammoniaca (NH4). Altri prodotti non inclusi nella lista depositata all'atto della stipula della convenzione devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. I detergenti ed i disinfettanti devono essere usati ad esatta concentrazione e devono essere preparati di fresco, dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato. La Cooperativa si impegna a non sostituire la tipologia dei prodotti. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti, ecc) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili e agli arredi.

Normativa essenziale di riferimento: DM 28/1/92 "Classificazione e disciplina dell'imballaggio e dell'etichettatura dei preparati pericolosi in attuazione delle direttive emanate dal Consiglio e dalla Commissione delle Comunità Europee"; Legge n. 1365 del 26/4/1983 "Biodegradabilità dei detergenti sintetici"; Legge n. 319 del 10/5/1976 "Norma per la tutela delle acque dall'inquinamento".

Tutti i prodotti offerti dovranno inoltre rispettare i requisiti minimi ambientali stabiliti nel Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 24 maggio 2012 ed in particolare in sede di offerta tecnica dovrà essere presentato per ciascun prodotto offerto:

- l'allegato A per i detergenti multiuso, detergenti per servizi sanitari e detergenti per finestre;
- l'allegato B per i disinfettanti, detergenti superconcentrati multiuso, per servizi sanitari e per finestre e prodotti per l'igiene per usi specifici;

nonché una sintetica relazione concernente la metodologia di impiego ed i benefici derivanti dall'impiego degli stessi.

Art. 8 - Tutela del personale - clausola sociale

La Cooperativa dovrà esibire, ad ogni richiesta da parte del funzionario sovrintendente del servizio, il libro matricola in regola con le vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro nel settore, i modelli DM INPS attestanti gli avvenuti adempimenti contributivi.

Ai sensi dell'art. 37 del CCNL delle cooperative sociali l'affidatario è obbligato ad assumere gli operatori occupati presso il precedente aggiudicatario. La garanzia di continuità si applica anche alle condizioni favorevoli precedentemente acquisite dagli operatori impiegati (es. mantenimento degli scatti d'anzianità maturati). Il Comune di Castellanza si riserva la facoltà di segnalare, alla ditta vincitrice, soggetti idonei, purché in possesso dei titoli e/o requisiti occorrenti alle mansioni.

L'appaltatore si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori impiegati nei servizi oggetto del presente capitolato condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal competente CCNL nonché degli accordi locali integrativi stipulati tra le parti sociali firmatarie dei contratti collettivi nazionali. Si obbliga altresì a continuare ad applicare il CCNL anche dopo la scadenza e fino alla sua sostituzione.

L'appaltatore si obbliga a presentare su richiesta copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari e dei relativi versamenti contributivi e ad esibire in qualsiasi momento a richiesta della Stazione appaltante tutta la documentazione ritenuta idonea a comprovare l'adempimento degli obblighi di cui al presente articolo.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e degli obblighi richiamati dal presente articolo che potranno essere accertati dagli enti competenti determinano la risoluzione di diritto del contratto.

L'appaltatore è responsabile, sia nei confronti della Stazione Appaltante che di terzi, della tutela, sicurezza incolumità e salute dei propri lavoratori.

La Cooperativa dovrà garantire:

Art. 9 - Condizioni di esecuzione /clausole contrattuali nel rispetto del DM 24/05/2012 "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".

L'impresa aggiudicataria non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/ profumante.

E' vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e comunque su richiesta specifica della stazione appaltante).

La ditta appaltatrice dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti:

- Corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
- Precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza);
- Differenze tra disinfezione e lavaggio;
- Modalità di conservazione dei prodotti;
- Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

La ditta appaltatrice, entro 30 giorni dall'inizio del servizio, dovrà presentare il proprio programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curricolare, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che l'impresa appaltatrice potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi.

Ai sensi del D. lgs. n. 81/2008, s.m.i., tutto il personale occupato dall'appaltatore dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente generalità del lavoratore ed indicazione del datore di lavoro; i lavoratori sono tenuti ad esporre tale tessera.

La violazione delle disposizioni comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal D. lgs. n. 81/2008, s.m.i..

Nel caso che l'edificio non ne sia già provvisto, l'aggiudicatario dovrà fornire idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che gli stessi siano suddivisi in maniera corrispondente alla modalità di raccolta adottata dal Comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotta nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. Tali contenitori rimarranno in possesso del committente alla scadenza contrattuale.

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

Art. 10 - Responsabilità e assicurazione

L'Appaltatore è responsabile di ogni danno che possa derivare al Committente ed a terzi dall'adempimento del servizio di pulizia. L'accertamento danni sarà effettuato dal Committente alla presenza del Responsabile di servizio preventivamente avvertito, in modo tale da consentire all'Appaltatore di esprimere la propria valutazione.

Qualora l'Appaltatore non partecipi all'accertamento in oggetto, il Committente provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'appaltatore.

Qualora l'Appaltatore non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Committente è autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.

A tale riguardo, l'Appaltatore deve presentare all'atto della stipulazione del contratto o prima dell'inizio del servizio, qualora lo stesso venga affidato in pendenza di contratto, e pena la revoca dello stesso, idonea polizza assicurativa, stipulata a norma di legge, che copra ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o persone nell'espletamento del servizio, con massimale unico non inferiore ad € 3.000.000,00= per persona, per animali o cose.

Art. 11 - Modalità e controllo del servizio

Verranno effettuate, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, visite di constatazione della perfetta esecuzione degli interventi. Di tale visita verrà redatto apposito verbale firmato dal Responsabile del Servizio e dal rappresentante dell'aggiudicatario.

Qualora l'aggiudicatario non ottemperasse alle prescrizioni contrattuali o facesse riscontrare manchevolezze nell'esecuzione del servizio, l'Amministrazione comunale, previa contestazione scritta avrà il diritto di provvedere, all'applicazione delle penali come specificato al paragrafo 12.

L'Amministrazione comunale, per reiterata inottemperanza contrattuale, in qualunque momento ha facoltà di risolvere il contratto e procedere a nuovo affidamento del servizio.

Art. 12 - Penalità

Qualora nell'esecuzione del servizio si verificano inadempimenti alle norme contrattuali, previa contestazione per iscritto all'appaltatore, queste daranno luogo all'applicazione di una penale pari ad un minimo di € 250,00= e un massimo di € 5.000,00= in relazione alla gravità dell'infrazione. L'Amministrazione renderà tempestivamente edotta la cooperativa, con lettera raccomandata AR. o PEC, dell'applicazione di eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate; l'importo delle penalità sarà trattenuto all'atto della liquidazione delle rate mensili, oppure rivalendosi sulla cauzione definitiva, il cui ammontare dovrà essere immediatamente reintegrato. In caso di reiterazione di gravi inadempimenti, di abbandono ingiustificato del servizio o di inadempimento comunque tale da pregiudicare l'espletamento del servizio, il contratto potrà essere dichiarato risolto con atto unilaterale del Comune, senza necessità di diffida o di altro atto giuridico e l'Appaltatore sarà soggetto ad una penale pari alla cauzione definitiva prestata, salvo il risarcimento del maggior danno.

Art. 13 - Disposizioni particolari riguardanti il servizio

La Ditta aggiudicataria è obbligata ad assumere alle proprie dipendenze, previa risoluzione del contratto di lavoro con il gestore uscente, i lavoratori in forza già impiegati da quest'ultimo, per l'esecuzione del servizio in oggetto.

La stipula della convenzione da parte della società equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di concessioni di servizi, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano la convenzione per quanto attiene alla sua perfetta esecuzione e gestione. In particolare, con la sottoscrizione della convenzione l'assegnatario dà atto:

- di avere preso piena e perfetta conoscenza dei documenti allegati alla convenzione stessa o dalla stessa richiamati seppure non allegati;
- di aver constatato la congruità e la completezza dei calcoli valutati per l'appalto, anche alla luce degli accertamenti effettuati in sede di visita ai luoghi, alla tipologia di intervento e alle caratteristiche degli edifici dove effettuare il servizio;
- di avere formulato la propria offerta tenendo conto di tutti gli adeguamenti che si dovessero rendere necessari, anche per quanto concerne la sicurezza, in relazione alla propria organizzazione, ai propri mezzi, alle proprie attrezzature, alle proprie esigenze di intervento e al risultato dei propri accertamenti, senza che ciò possa costituire motivo per ritardi o maggiori compensi o particolari indennità;

L'appaltatore, tramite un responsabile assicura l'organizzazione, la gestione tecnica e la conduzione della gestione.

Art. 14 - Cessione del contratto e cessione dei crediti

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

Le cessioni dei crediti da corrispettivo d'appalto si intendono rifiutate. Sono fatte salve le cessioni in applicazione della misura "Credito in Cassa" promosso da Regione Lombardia o da altri operatori che effettuino cessioni non su crediti futuri, ma per quelli già maturati e certi, liquidi ed esigibili.

Art. 15 - Risoluzione del contratto e facoltà di recesso

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dall'Amministrazione al rappresentante della cooperativa aggiudicataria, anche tramite fax; nella contestazione sarà prefissato il termine di 5 (cinque) giorni solari per la presentazione delle controdeduzioni.

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del Codice Civile nei seguenti casi: .

- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- cessione di azienda, fallimento dell'impresa o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'Impresa stessa;

- decadenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente in capo al legale rappresentante o titolare della cooperativa appaltatrice e/o soci con poteri;
- interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi per tre giorni anche non consecutivi nel corso di ogni mese;
- applicazione di n. 3 (tre) penalità in un semestre qualora si verificassero, da parte della cooperativa aggiudicataria, inadempienze gravi o negligenze con applicazione di relativa penale, riguardo alla corretta esecuzione del servizio.
- cessione non autorizzata a terzi del presente contratto;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione.
- inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Art.16 – Norme di sicurezza generali e trattamento dei lavoratori

I servizi oggetto della presente convenzione devono svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizione di permanente sicurezza e igiene.

L'appaltatore si impegna a rispettare tutte le normative in vigore relative al lavoro di personale svantaggiato dipendente delle Società Cooperative, lo stesso si obbliga a propria cura e spese, all'osservanza delle norme e delle disposizioni legislative in materia di prevenzione infortuni e di igiene sul lavoro per tutte le attività che svolgerà per conto del Comune. Dovrà inoltre impartire ai propri dipendenti precise istruzioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti interessati dal servizio e, prima dell'inizio del servizio dovrà esibire al Responsabile del Servizio i seguenti documenti:

- il Documento di Valutazione del Rischio redatto ai sensi del D. lgs. n. 81/2008, s.m.i.;
- il Piano di Sicurezza specifico per le attività da svolgere nei locali innanzi indicati;
- il documento di nomina del Responsabile della Sicurezza.

La Cooperativa dovrà comunicare, entro 30 giorni dalla consegna dei servizi, i nominativi e le funzioni del personale che sarà utilizzato.

Il personale della cooperativa aggiudicataria dovrà esibire un distintivo o un contrassegno che indichi l'appartenenza alla stessa e un tesserino di riconoscimento con la foto e il nominativo del dipendente.

Art. 17 – Recesso unilaterale

La stazione appaltante, in applicazione dell'art. 21-sexies della Legge n. 241/1990, s.m.i., si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, a proprio insindacabile giudizio, con un preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni, da comunicarsi all'appaltatore con lettera raccomandata A.R.

In caso di recesso della stazione appaltante, l'appaltatore ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purché eseguiti correttamente e a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel contratto,

rinunciando espressamente, fin d'ora, a qualsiasi ulteriore pretesa, anche di natura risarcitoria, e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso a quanto previsto nell'art. 1671 C.C..

Art. 18 - Tracciabilità

La Cooperativa si impegna ad osservare le disposizione di cui alla Legge n. 136/2010, s.m.i., circa la tracciabilità dei flussi finanziari relativi agli appalti e ai finanziamenti pubblici.

Art. 19 - Controversie

In presenza di controversie derivanti dall'esecuzione del contratto si procederà adendo il Giudice competente in materia presso il foro di Busto Arsizio.

Formano parte integrante del presente capitolato:

- A. schede tecniche edifici;
- B. elenco dei prezzi;
- C. personale in carico;
- D. DUVRI preliminare;
- E. schede dichiarazioni relative ai prodotti.

Castellanza, gennaio 2018

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to geom. Elisa Bissola

IL RESPONSABILE SETTORE OPERE PUBBLICHE

F.to arch. Silvano FERRARO