

Area Patrimonio e Gestione del Territorio- Protezione civile - Gare

CAPITOLATO D'ONERI

OGGETTO: GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA (ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., così come aggiornato e coordinato con la Legge 11/09/2020, n. 120) PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DELLE SEDI COMUNALI PERIODO 01/01/2021-31/12/2023.

CIG: 84818189A1

CPV: 90919200-4

Art.1

Premessa

La ditta aggiudicataria del servizio dovrà attenersi alle indicazioni di seguito riportate che dovranno costituire condizione essenziale ed esclusiva per l'aggiudicazione ed il mantenimento in essere dell'appalto.

Per "Stazione Appaltante" si intende il Comune di Domodossola che affida all'impresa il servizio di pulizia.

Per "ditta aggiudicataria" si intende l'impresa che concorre e che successivamente risulterà aggiudicataria dell'esito della gara.

Art.2

Oggetto dell'appalto

Gli interventi hanno per oggetto l'esecuzione di interventi di pulizia, oltre alla fornitura di tutti i detergenti e delle attrezzature e strumenti necessari per lo svolgimento del servizio presso gli immobili comunali sotto riportati:

• **UFFICI COMUNALI:**

PALAZZO DI CITTA'- Piazza Repubblica dell'Ossola, n. 1 -

Locali sede di uffici comunali, servizi igienici, corridoi, sala consiliare, ufficio del Sindaco, scale, androne d'entrata, area interna ed ogni altro locale in uso alla Stazione Appaltante, cabina interna dell'ascensore e struttura a vetri esterna all'ascensore per la parte rivolta verso le scale.

E SEGUENTI SEDI DISTACCATE:

POLITICHE CULTURALI, ISTRUZIONE, TURISMO E SPORT - Via Rosmini, n. 20 – Cortile interno

Scala interna che conduce agli uffici. Locali sede di uffici, archivio, corridoio, servizi igienici.

POLITICHE CULTURALI, ISTRUZIONE, TURISMO E SPORT (Sede Uffici Musei c/o Palazzo S. Francesco) - Via Don Minzoni, n. 3 -

1° piano Uffici, scala e servizi igienici

POLIZIA MUNICIPALE (Piano terra Palazzo Mellerio) - Piazza Mellerio, n. 6 -

Locali sede di uffici, servizi igienici, corridoi, spogliatoio, atrio entrata.

AREA FINANZIARIA – (Piano 1° e piano 2° Palazzo Mellerio) - Piazza Rovereto, n. 1 -

Locali sede di uffici, servizi igienici, corridoi, sala d'attesa, atrio entrata, scale, vano interno ascensore e parti esterne accessibili.

SERVIZI SOCIALI - Via Romita, n. 22 -

Locali sede di uffici, servizi igienici, corridoi, atrio interno ed esterno, salone con corridoio e bagni. Locali Guardia Medica, n°2 sale mediche, stanzetta, sala formazione, bagni e corridoio.

CENTRO OPERATIVO COMUNALE - Reg. Nosere, n. 39 -

Uffici, servizi igienici e locali docce, spogliatoio, magazzini.

BIBLIOTECA CIVICA "CONTINI" - Via Rosmini, n. 20 – cortile interno
Scala esterna che conduce all'ingresso con relativo lastricato. Tutte le sale lettura, corridoi, uffici e servizi igienici. Scale esterne ed interne ed atrio entrata posteriore.

CIMITERO CAPOLUOGO - Via Torino n. 11 –
Locali adibiti a guardiola e servizi igienici.

• **SALE MUSEALI:**

CAPPELLA MELLERIO - Piazza Rovereto -
Pulizia locale destinato ad eventi e manifestazioni e relativi servizi igienici.

PALAZZO S. FRANCESCO - Piazza Paola Angela Ruminelli, n. 1 (ingresso in Via Don Minzoni) -
Museo (I e II piano), Sale espositive, Museo e area esterna.

SALA DEPOSITO MUSEALE E ARCHIVIO STORICO - Via Rosmini, n. 20 cortile interno -
Tutti i locali di ogni piano con relativa scala.

PALAZZO SILVA - Via Paletta n. 3 -
Museo (Piano terreno e I piano, saltuariamente II piano e balcone), scala e corte esterna.

TECA DEI MEZZI STORICI - Via Rosmini, n. 20 cortile interno -

SALA MOSTRE "LA MOTTA" - Piazza Fontana, n. 5 -
Locali e servizi igienici piano terra, cortile interno e pianerottoli esterni alle porte d'accesso.

• **ISTITUTI SCOLASTICI:**

SEDE PALESTRA MARCHIONI - Via Rosmini, n. 20 cortile interno –
Tutti i locali della palestra compresi gli attrezzi, i servizi igienici, gli spogliatoi, l'atrio con la scala d'accesso, il ripostiglio con le attrezzature ivi riposte.

SEDE PALESTRE Maschile e Femminile SCUOLA Media Gisella Floreanini - Via Ceretti, n. 17 -
Il locale della palestra, spogliatoi ed i servizi igienici.

SEDE PALESTRE Maschile e femminile SCUOLA Media Gisella Floreanini - Via Terracini, n. 23 -
I locali delle palestre, spogliatoi ed i servizi igienici.

SEDE PALESTRA SCUOLA Primaria Kennedy - Via S. Francesco, n. 40 -
I locali delle palestre, spogliatoi ed i servizi igienici.

ASILO NIDO "L'AQUILONE" - Via Innocenzo IX, 24 -
Locali adibiti alle sezioni Grandi e Misto ridotto, servizi igienici, salone e atrio.
Atrio interno/esterno, Salone e servizi igienici, lavanderia e corridoio al piano inferiore.

• **ALTRE SEDI:**

PALAZZO MELLERIO (parte adibita alle abitazioni comunali) - Piazza Rovereto, n. 5–
Pulizia esclusivamente degli spazi comuni.

EDIFICIO SERVIZI sede Agenzia delle Entrate / Camera di Commercio / Idrablu - Via Marzabotto, n. 17 (ex Tribunale) -
Pulizia piano terra locali sede Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio e Idrablu (piano terra) con relativi servizi igienici.

UFFICIO TURISTICO PRESSO MOVICENTRO – V. Bonomelli -
Pulizia locali accoglienza turisti e servizi igienici ad uso degli utenti del Movicentro.

LOCALE CIVICO CORPO MUSICALE – V. Rosmini, n. 20 – Cortile interno

Pulizia locali siti al piano interrato dell'edificio della biblioteca civica "Contini", ad uso del Civico Corpo Musicale.

• **PARCHEGGI COMUNALI:**

- Via S. Antonio (parte interrata)
- Via Cadorna (ad esclusione della parte totalmente interrata)
- Via Diaz (parte interrata)
- Via Facchinetti "Corradini A." (parte interrata)
- Via Bonomelli "Movicentro" (parte interrata)

Pulizia scale/rampe d'accesso ai parcheggi e superfici sopra indicate.

Art.3

Carattere del servizio

Il servizio oggetto del presente appalto è costituito da un unico lotto.

Il servizio oggetto del presente capitolato è da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e non potrà essere sospeso od abbandonato salvo casi di forza maggiore.

Art.4

Condizioni generali

L'espletamento dei servizi qui previsti viene affidato con le modalità di cui al presente capitolato cui seguirà contratto da stipulare.

L'attuazione di quanto previsto avverrà nei modi che saranno stabiliti dalla Stazione Appaltante e sotto l'osservanza delle condizioni, patti, modalità, termini e penali contenuti nel presente articolato.

Sono inoltre applicabili come se fossero qui integralmente riportate le disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano i rapporti contrattuali della P.A..

Art.5

Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è di tre annualità (2021 – 2022 – 2023) decorrenti dal **01/01/2021** e fino al **31/12/2023**.

E' facoltà della Stazione Appaltante procedere alla consegna anticipata del servizio immediatamente dopo l'aggiudicazione. In tal caso la ditta aggiudicataria si impegna ad iniziare, nelle more di perfezionamento del contratto e senza oneri aggiuntivi, il servizio oggetto del presente capitolato entro un massimo di 7 (sette giorni) dalla consegna anticipata.

In applicazione dell'art.63 comma 5 del D. Lgs. 50/2016 la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata e per un importo pari a quella del contratto iniziale. La Stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno quattro mesi prima della scadenza del contratto originario;

Nel caso in cui la Stazione appaltante non eserciti la suddetta facoltà, la durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice, per un periodo non superiore a 6 mesi. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Art.6

Osservanza delle leggi e dei regolamenti

Oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nel presente atto e nel successivo contratto, la ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di osservare e di far osservare dai propri dipendenti tutte le disposizioni

portate dalle leggi e dai Regolamenti in vigore o che potranno venire emanati durante il corso del contratto, comprese le norme regolamentari e le ordinanze comunali.

Art.7

Corrispettivo dell'appalto.

L'importo a base d'asta dell'appalto in oggetto ammonta a **€ 411.000,00** oltre IVA per l'intera durata contrattuale (anni tre) comprensivi dei costi di sicurezza non soggetti a ribasso, e quantificati, come da DUVRI, in complessivi **€ 12.330,00** oltre IVA. Con il corrispettivo al ribasso che risulterà dalla gara la ditta aggiudicataria si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretesa per l'appalto in parola senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Il valore dell'appalto si intende remunerativo per tutte le opere, oneri ed obblighi contrattuali attualmente previsti, per il materiale di pulizia occorrente, compresa la dotazione di sacchetti per la raccolta differenziata e quant'altro necessario all'esecuzione delle prestazioni richieste.

Alla ditta aggiudicataria verrà corrisposta la cifra, al netto del ribasso offerto in sede di gara, cui andrà ad aggiungersi la somma di **€ 12.330,00=** quali oneri per la sicurezza oltre ad IVA. Gli eventuali interventi straordinari di cui all'art. 12 verranno computati a parte.

Art. 8

Aumento o diminuzione delle prestazioni

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ridurre il servizio di cui all'art. 10, anche relativamente a eventuali stabili/locali che nel periodo contrattuale si rendessero indisponibili, o di estenderlo ad altri spazi, compresi eventuali stabili/locali che, nel periodo contrattuale, si rendessero disponibili o nel caso di utilizzo maggiore o minore delle palestre rispetto a quello previsto. La Ditta aggiudicataria, in tal caso, dovrà provvedere, a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale, ad assicurare l'aumento o la riduzione dei servizi alle medesime condizioni del contratto, ivi comprese quelle economiche. L'estensione o riduzione del servizio non potrà eccedere la misura del 20% dell'importo contrattuale, nel rispetto del limite di cui all'art. 106, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'appaltatore per risolvere anticipatamente il contratto.

Ogni variazione di superficie o di prestazione sia in aumento che in diminuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal Committente.

Il Committente si riserva inoltre la facoltà di introdurre diverse modalità di pulizia a modifica o integrazione di quanto previsto nel presente Capitolato.

Art.9

Invariabilità del prezzo

Il costo totale dell'appalto rimane fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto, stabilita per tre annualità (2021 – 2022 – 2023) così come prevista dall'art. 5 del presente capitolato, salvo le variazioni concordate nell'art. 5.

Art. 10

Modalità e sedi di esecuzione del servizio

La ditta aggiudicataria, mediante il personale alle proprie dipendenze, mezzi ed organizzazione tecnica-amministrativa dovrà provvedere all'esecuzione delle prestazioni nelle Sedi come di seguito specificato:

• UFFICI COMUNALI:

- PALAZZO DI CITTÀ - Piazza Repubblica dell'Ossola, n. 1;
- POLITICHE CULTURALI, ISTRUZIONE, TURISMO E SPORT (Sede Uffici c/o Via Rosmini, n. 20- Cortile interno)
- POLITICHE CULTURALI, ISTRUZIONE, TURISMO E SPORT (Sede Uffici Musei c/o Palazzo S. Francesco 1° piano) - Via Don Minzoni, n. 3;

- Sede degli Uffici POLIZIA MUNICIPALE c/o Palazzo Mellerio (piano terra)– P.zza Mellerio, n. 6;
- Sede degli Uffici AREA FINANZIARIA c/o Palazzo Mellerio (piano 1° e 2°)– Piazza Rovereto, n. 1;
- Sede Uffici SERVIZI SOCIALI – Via Romita, n. 22;
- Sede CENTRO OPERATIVO COMUNALE – Reg. Nosere, n. 39;
- Sede BIBLIOTECA CIVICA “CONTINI” - Via Rosmini, n. 20, cortile interno;
- CIMITERO CAPOLUOGO – Via Torino n. 11

Il servizio di pulizia delle Sedi degli **Uffici Comunali** sopra citate dovrà essere effettuato con le cadenze sotto indicate e precisamente:

- PALAZZO DI CITTÀ: due interventi alla settimana per ciascun piano (Piano terra, compreso androne d'ingresso, piani 1°-2°-3°)
- Sede Uffici POLITICHE CULTURALI, ISTRUZIONE, TURISMO E SPORT (c/o Via Rosmini, n. 20- Cortile interno): due interventi alla settimana, preferibilmente il martedì e il venerdì*;
- Sede Uffici Musei POLITICHE CULTURALI, ISTRUZIONE, TURISMO E SPORT (c/o Palazzo S. Francesco): due interventi alla settimana in giorni da concordare, comprese scale di accesso agli uffici e servizi igienici dei dipendenti**;
- Palazzo Mellerio (piano terra) sede della POLIZIA MUNICIPALE: due interventi alla settimana oltre ad un ulteriore intervento settimanale per i servizi igienici;
- Palazzo Mellerio (piano 1° e piano 2°) Sede AREA FINANZIARIA: due interventi alla settimana per ciascun piano cui si aggiungono ulteriori due interventi alla settimana per i servizi igienici;
- Sede Uffici SERVIZI SOCIALI: interventi tutti i giorni dal **lunedì** al **venerdì** e per il locale Guardia medica deve essere pulito una volta a settimana, preferibilmente il **venerdì**;
- Sede Ufficio CENTRO OPERATIVO COMUNALE: intervento una volta a settimana, preferibilmente il **mercoledì**;
- Sede BIBLIOTECA CIVICA “CONTINI”: tre interventi settimanali, cui si aggiungono due interventi settimanali per i servizi igienici;
- CIMITERO CAPOLUOGO: un intervento una volta a settimana.

****a partire presumibilmente da marzo 2021 il servizio di pulizia presso questa sede potrà essere ridotto o eliminato, in relazione al trasferimento degli Uffici presso Palazzo S. Francesco***

***** presumibilmente da marzo 2021 gli Uffici siti in Via Rosmini potrebbero essere trasferiti, in tutto o in parte, presso la sede di Palazzo S. Francesco***

Il servizio di pulizia delle Sedi dovrà essere effettuato quando gli uffici sono chiusi, fatto salva la sede Uffici Servizi sociali per la quale il servizio avverrà in presenza del personale in quanto la struttura è allarmata.

Gli orari esatti e le modalità dovranno essere concordate con la Stazione Appaltante. A tale scopo verrà redatto un piano di lavoro per stabilire le modalità degli interventi in base alle esigenze dell'Ente. Limitatamente alla Sala riunioni della Protezione civile (presso il Centro Operativo Comunale) ed i magazzini/archivi saranno oggetto di pulizie solo su richiesta specifica, generalmente con cadenza annuale.

• **SALE MUSEALI:**

- CAPPELLA MELLERIO - Piazza Rovereto;
- PALAZZO S. FRANCESCO - Piazza Paola Angela Ruminelli, n. 1 (ingresso in Via Don Minzoni);
- SALA DEPOSITO MUSEALE E ARCHIVIO STORICO - Via Rosmini, n. 20 cortile interno;
- PALAZZO SILVA - Via Paletta;
- TECA CON MEZZI STORICI - Via Rosmini, n. 20 cortile interno;
- SALA MOSTRE “LA MOTTA” - Piazza Fontana, n. 5;

Il servizio di pulizia delle Sedi delle **Sale Museali** sopra citate dovrà essere effettuato con le cadenze sotto indicate e precisamente:

- CAPPELLA MELLERIO: gli interventi dovranno essere effettuati a seconda delle necessità, in relazione all'uso della struttura per eventi e manifestazioni.
- PALAZZO S. FRANCESCO Piazza Paola Angela Ruminelli, n. 1 (ingresso in Via Don Minzoni): due interventi alla settimana per ogni piano (su 3 piani, compresa scala ad ovest di accesso al Museo), preferibilmente il lunedì o martedì e venerdì (giorni da confermarsi).

Un intervento al giorno per 4 giorni della settimana per la sola pulizia dei bagni degli utenti e dell'ascensore. Tutti gli interventi saranno da effettuarsi per 42 settimane, tenendo presente che le dieci settimane di chiusura potrebbero essere nei mesi di gennaio – dopo l'Epifania- e fino alla prima settimana di marzo. Il servizio dovrà essere effettuato quando gli uffici sono aperti (perché allarmati) con orari e modalità da concordare con gli uffici competenti.

- SALA DEPOSITI MUSEALE E ARCHIVIO STORICO (Via Rosmini, n. 20 –cortile interno): un intervento **al bimestre, preferibilmente il mercoledì o venerdì mattina;**
- PALAZZO SILVA: un intervento **mensile**, ad esclusione dei mesi di novembre, dicembre, gennaio, febbraio e marzo, preferibilmente il mercoledì mattina;
- TECA CON MEZZI STORICI, Via Rosmini, cortile interno: gli interventi riguarderanno la pulizia dei vetri e dell'interno con cadenza da concordare a seconda delle necessità (almeno due interventi all'anno)
- SALA MOSTRE "LA MOTTA", Piazza Fontana, 5: gli interventi dovranno essere effettuati a seconda delle necessità, in relazione all'uso della struttura per eventi e manifestazioni

• **ISTITUTI SCOLASTICI:**

- SEDE PALESTRA MARCHIONI - Via Rosmini, n. 20 cortile interno;
- SEDE PALESTRE Maschile e Femminile SCUOLA Media Gisella Floreanini - Via Ceretti, n. 17;
- SEDE PALESTRE Maschile e femminile SCUOLA Media Gisella Floreanini - Via Terracini, n. 23;
- SEDE PALESTRA SCUOLA Primaria Kennedy - Via S. Francesco, n. 40;
- ASILO NIDO "L'AQUILONE" - Via Innocenzo IX, 24;

Il servizio di pulizia delle Sedi degli **Istituti Scolastici** sopra citati dovrà essere effettuato con le cadenze sotto indicate e precisamente:

- SEDE PALESTRA MARCHIONI: gli interventi dovranno essere effettuati per tutto il periodo di apertura delle scuole seguendo il calendario scolastico della Scuola Primaria Milano orientativamente per il periodo 1 ottobre/31 maggio, dal lunedì al venerdì. Nel caso di utilizzo parziale delle palestre il corrispettivo verrà ridotto in modo proporzionale;
- SEDI PALESTRE Maschile e Femminile SCUOLA Media Gisella Floreanini (sede Via Terracini): gli interventi dovranno essere effettuati per tutto il periodo di apertura delle scuole seguendo il calendario scolastico della Scuola Secondaria di 1° grado orientativamente per il periodo 1 ottobre/31 maggio, dal lunedì al venerdì. Nel caso di utilizzo parziale delle palestre il corrispettivo verrà ridotto in modo proporzionale;
- SEDI PALESTRE Maschile e Femminile SCUOLA Media Gisella Floreanini (sede Via Ceretti): gli interventi dovranno essere effettuati per tutto il periodo di apertura delle scuole seguendo il calendario scolastico della Scuola Secondaria di 1° grado orientativamente per il periodo 1 ottobre/31 maggio, dal lunedì al venerdì. Nel caso di utilizzo parziale delle palestre il corrispettivo verrà ridotto in modo proporzionale;
- SEDE PALESTRA SCUOLA Primaria Kennedy: gli interventi dovranno essere effettuati per tutto il periodo di apertura delle scuole seguendo il calendario scolastico della Scuola orientativamente per il periodo 1 ottobre / 31 maggio, il martedì e il venerdì. Nel caso di utilizzo parziale delle palestre il corrispettivo verrà ridotto in modo proporzionale;
- ASILO NIDO "L'AQUILONE": gli interventi dovranno essere effettuati tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, per il periodo di apertura dell'asilo nido (47 settimane). Il Salone deve essere pulito n°2 volte al giorno.

• **ALTRE SEDI:**

- PALAZZO MELLERIO (parte adibita alle abitazioni comunali) – Piazza Rovereto n. 5;
- EDIFICIO SERVIZI sede Agenzia delle Entrate / Camera di Commercio / Idrablu (piano terreno)- Via Marzabotto, n. 17 (ex Tribunale);
- UFFICIO TURISTICO PRESSO MOVICENTRO - V. Bonomelli;
- LOCALE CIVICO CORPO MUSICALE – V. Rosmini, n. 20, cortile interno;

Il servizio di pulizia delle Sedi delle **Altre Sedi** sopra citate dovrà essere effettuato con le cadenze sotto indicate e precisamente:

- PALAZZO MELLERIO (parte adibita alle abitazioni comunali): gli interventi dovranno essere effettuati una volta la settimana negli spazi comuni;

- EDIFICIO SERVIZI sede Agenzia delle Entrate / Camera di Commercio / Idrablu: gli interventi dovranno essere effettuati due volte alla settimana per tutto l'anno.
- UFFICIO TURISTICO PRESSO MOVICENTRO: gli interventi dovranno essere effettuati con una frequenza giornaliera dal lunedì al venerdì compresi, per l'intero anno, esclusi: il 1° Gennaio, Pasquetta, il 15 Agosto, il 25 e 26 Dicembre in qualunque giorno della settimana si presentino. L'intervento del venerdì dovrà essere effettuato dopo la chiusura dell'ufficio turistico, al fine di garantire la pulizia ed il decoro dei servizi igienici per la giornata del sabato;
- LOCALE CIVICO CORPO MUSICALE: gli interventi saranno effettuati una volta alla settimana, preferibilmente il **lunedì**.

• **PARCHEGGI COMUNALI:**

- Via S. Antonio (parte interrata);
- Via Cadorna (ad esclusione della parte totalmente interrata);
- Via Diaz (parte interrata);
- Via Facchinetti "Corradini A." (parte interrata);
- Via Bonomelli "Movicentro" (parte interrata).

Il servizio di pulizia dei **Parcheggi Comunali** sopra citati dovrà essere effettuato con cadenza **settimanale** per ciascun parcheggio.

Art.11

Modalità del servizio e frequenza degli interventi ordinari

La ditta aggiudicataria **dovrà assicurare l'esecuzione di tutte le prestazioni sotto specificate negli immobili/superfici sopra indicati** e che verranno distribuite su più giorni la settimana con un calendario di interventi che verrà concordato tra le parti. Il piano di lavoro prevede:

LAVORI A CICLO ORDINARIO

- Pulizia accurata con aspirapolvere e lavaggio con panni trattati con prodotti igienizzanti di tutti i pavimenti, comprese le scale, eseguita con prodotti e tecniche idonee ai materiali di costruzione presenti all'interno delle strutture;
- Vuotatura cestini, sostituzione sacchetti e raccolta differenziata dei rifiuti (carta, plastica, indifferenziato, organico ecc.);
- Spolveratura e pulizia con panni trattati con prodotti igienizzanti delle superfici delle scrivanie, mobili, librerie, altri arredi, corrimani delle scale, dei pannelli protettivi front-office posti sulle scrivanie (ove presenti), e in genere di tutte le superfici orizzontali e verticali presenti;
- Igienizzazione corrimano scale-vani ascensori compresi i pulsanti;
- Pulizia e disinfezione dei servizi igienici con detergenti disincrostanti e sanificanti/igienizzanti;
- Disinfezione con idonei prodotti di tutti gli apparecchi sanitari,
- Trasporto dei rifiuti, inseriti in appositi sacchi forniti dalla ditta aggiudicataria, presso i punti di raccolta;

E' fatto obbligo alla ditta aggiudicataria di provvedere allo smaltimento dei rifiuti in modo differenziato utilizzando gli appositi contenitori presenti. Per la raccolta dei rifiuti organici la stessa dovrà provvedere alla fornitura degli appositi sacchetti biodegradabili.

LAVORI A CICLO SETTIMANALE

- Lavaggio con idonei detergenti di tutte le pareti piastrelate e delle porte, davanzali interni/esterni, maniglie e ringhiere;
- Lavaggio di ambo le facce delle porte-vetri;
- Lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie e rimozione di eventuali incrostazioni;
- Spolveratura termosifoni e infissi;
- Eliminazione di impronte e macchie sui vetri interni;
- Lavaggio e disinfezione interno della cabina ascensore, compresi i pulsanti;

- Trasporto dei rifiuti, inseriti in appositi sacchi forniti dalla ditta aggiudicataria, presso i punti di raccolta;

E' fatto obbligo alla ditta aggiudicataria di provvedere allo smaltimento dei rifiuti in modo differenziato utilizzando gli appositi contenitori presenti. Per la raccolta dei rifiuti organici la stessa dovrà provvedere alla fornitura degli appositi sacchetti biodegradabili.

LAVORI A CICLO TRIMESTRALE

- Spolveratura di pareti, soffitti, punti luce, veneziane e/o tapparelle;
- Lavaggio con idonei prodotti detergenti delle zoccolature di aule, uffici, scale, corridoi, saloni;
- Deragnatura interno/esterno (compresi eventuali loggiati, targhe, etc) vetri e infissi/persiane;
- Accurata disincrostazione e disinfezione dei servizi sanitari, pareti piastrellate e pavimenti dei servizi;
- Lucidatura di tutte le maniglie di porte e finestre;
- Lavaggio con idonei detergenti ed asciugatura di tutti i vetri interni ed esterni;
- Lavaggio e asciugatura della superficie esterna di tutti gli armadi ed arredi vari;
- Lavaggio con idonei detergenti ed asciugatura dei corpi illuminanti;
- Lavaggio vetri esterni struttura portante ascensore;
- Lavaggio accurato con prodotti idonei di tutti i pavimenti, deceratura e inceratura.
- Trasporto dei rifiuti, inseriti in appositi sacchi forniti dalla ditta aggiudicataria, presso i punti di raccolta;
- E' fatto obbligo alla ditta aggiudicataria di provvedere allo smaltimento dei rifiuti in modo differenziato utilizzando gli appositi contenitori presenti. Per la raccolta dei rifiuti organici la stessa dovrà provvedere alla fornitura degli appositi sacchetti biodegradabili.

Art.12

Lavori a carattere straordinario

La Stazione Appaltante potrà richiedere interventi straordinari, anche in giorni di festività, per la pulizia dei locali nelle sedi previste e/o in altre sedi non previste, a seguito di eventi eccezionali (tinteggiatura o verniciatura di pareti o infissi, rifacimento di pavimenti ed in genere altri lavori di ordinaria o straordinaria manutenzione eseguiti a cura o per conto della Stazione Appaltante, trasferimenti ecc.), oppure a seguito di turni elettorali, svolgimento di prove selettive, locali scolastici o altri ambienti utilizzati in caso di manifestazioni culturali od altro, concordando con l'ufficio competente di volta in volta tempi e modalità e costi.

Gli interventi, come norma, devono essere garantiti nel limite massimo delle 24 ore dalla richiesta, fatte salve eventuali migliorie offerte in sede di gara. Tali interventi verranno computati a parte con applicazione del costo orario derivante dal CCNL di riferimento Tabella ministeriale maggiorato del 26,5%.

L'esecuzione degli interventi straordinari di cui al presente articolo, previamente concordati e commissionati con nota scritta dal competente Responsabile del Comune, sarà fatturata a parte, previo accompagnamento dell'attestato di regolare esecuzione.

Art.13

Attrezzature e materiali da impiegare

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare, oltre al personale, l'impiego di una serie di attrezzature manuali, meccaniche o elettriche che dovranno essere date in dotazione agli incaricati delle pulizie necessarie per l'effettuazione delle prestazioni.

Le attrezzature e le macchine dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, tecnicamente efficienti e conformi alle norme di sicurezza vigenti.

La ditta aggiudicataria del servizio è responsabile della custodia di macchine, attrezzature tecniche e prodotti utilizzati. La Stazione Appaltante non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

Resta a carico della Stazione Appaltante la fornitura di acqua e energia elettrica nonché l'acquisto dei materiali di consumo per i servizi igienici (carta igienica, sapone per le mani, carta asciugamani).

La ditta aggiudicataria è tenuta ad effettuare l'approvvigionamento di tutti i materiali di consumo occorrenti per tutte le pulizie previste dal presente capitolato.

I prodotti utilizzati e le tecniche di pulizia dovranno essere idonee ai materiali di costruzione presenti nelle varie sedi.

I materiali (prodotti) impiegati per il servizio devono essere rispondenti alle normative comunitarie vigenti (es: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) e ai requisiti previsti dal presente Capitolato.

I prodotti chimici utilizzati nell'espletamento del servizio dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia e nell'U.E. E' vietato l'uso di prodotti tossici, infiammabili e corrosivi. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CF/C). I detergenti e i disinfettanti devono essere utilizzati nelle concentrazioni appropriate indicate dai fabbricanti.

La ditta aggiudicataria si impegna al rispetto delle specifiche tecniche dei prodotti da utilizzare nell'espletamento del servizio di pulizia previsti dal Decreto del 24.05.2012, pubblicato sulla G.U. n.142 del 20.06.2012, con cui il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del mare ha adottato i "criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene". Come previsto dall'art. 5.3.1., 5.3.2. e 5.3.3. del sopra richiamato Decreto Ministeriale del 24.05.2012, la ditta aggiudicataria deve fornire la lista completa di tutti i prodotti che si impegna ad utilizzare, riportando:

- nome del produttore;
- nome commerciale di ciascun prodotto;
- caratteristiche del prodotto;
- funzione d'uso e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o altre etichette ambientali ISO di tipo 1 (norma Iso 14024).

Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo né di etichette ambientali ISO di tipo 1, il legale rappresentante della ditta aggiudicataria, sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportanti nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'allegato A o all'allegato B del citato Decreto Ministeriale **ed inserirla nella documentazione tecnica come da disciplinare di gara.**

Per i prodotti sanificanti è indispensabile fornire la documentazione sperimentale di ente abilitato che attesti la validità del prodotto per la riduzione della carica batterica.

La Stazione Appaltante si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.

Art.14

Custodia locali, controlli impianti e divieti

Il personale della ditta aggiudicataria del servizio, durante le operazioni di pulizia, quando si svolgono al di fuori dell'orario di servizio del personale comunale, deve curare la custodia dei locali, impedire l'accesso ad estranei e provvedere alla chiusura di tutte le porte e finestre, ecc., oltre ad attivare i sistemi antifurto, ove esistenti.

All'ultimazione delle operazioni di pulizia tutte le luci dovranno essere spente e tutti i locali dovranno essere chiusi a chiave.

Il personale addetto al servizio di pulizia è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali inconvenienti o guasti rilevati nei locali oggetto del servizio.

Il personale dovrà compilare il registro delle presenze ogni qualvolta effettuerà il servizio di pulizia presso ogni sede indicante data e orario di accesso e uscita.

Ai dipendenti della ditta aggiudicataria è fatto divieto di aprire cassetti o armadi, maneggiare carte, di prendere visione di documenti della Stazione Appaltante lasciata sui tavoli e scrivanie.

E' fatto divieto di diffondere notizie o contenuti di atti e documenti dei quali il personale addetto al servizio dovesse venire a conoscenza durante lo svolgimento delle prestazioni.

Il personale dipendente della ditta aggiudicataria dovrà economizzare nell'uso di energia elettrica, acqua e spegnere le luci non necessarie.

Ogni oggetto che risulti smarrito, rinvenuto nell'espletamento del servizio dovrà essere consegnato al Referente Unico per la Stazione Appaltante.

Art.15

Danni a persone o cose

La ditta aggiudicataria è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto della Stazione Appaltante che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione. La stessa si assume quindi ogni responsabilità sia civile che penale derivategli ai sensi di legge nell'espletamento dell'attività richiesta dal presente capitolato.

A tal fine la ditta risultata aggiudicataria, prima della sottoscrizione del contratto, dovrà essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa RCT/RCO.

La polizza deve prevedere la copertura per danni a terze persone, danni e/o a cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto.

Dovranno essere altresì compresi in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione del servizio di pulizia e a quelle sulle quali si eseguono i lavori stessi.

La polizza dovrà prevedere l'espressa rinuncia da parte della compagnia assicurativa a ogni azione di rivalsa nei confronti della Stazione Appaltante, dovrà avere validità per l'intera durata del servizio con un limite massimale per sinistro non inferiore a:

- € 2.000.000,00 per persona;
- € 500.000,00 per cose,

e senza l'applicazione di franchigie o scoperti.

Copia della polizza dovrà essere fornita all'Ente all'atto di stipula del contratto.

La Stazione Appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente della ditta, durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

La ditta aggiudicataria in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

Art.16

Comunicazioni.

Le comunicazioni tra le parti avranno luogo per iscritto e in duplice copia, una delle quali deve essere sottoscritta in segno di ricezione dal destinatario e restituita al mittente, o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o utilizzando la Posta Elettronica Certificata (PEC).

Art.17

Aggiudicazione dell'appalto

La ditta aggiudicataria dovrà presentare/fornire entro 15 giorni dalla richiesta da parte della Stazione Appaltante i seguenti documenti/indicazioni:

- l'elenco dei dati anagrafici del personale unitamente all'iscrizione nominativa INAIL;
- copia della polizza assicurativa, completa di tutti gli allegati, della Responsabilità Civile, derivante dai danni causati o subiti durante lo svolgimento delle attività inerenti il presente capitolato, come da art. 14;
- cauzione di cui al successivo art. 17;
- ai sensi della L. 136/2010 gli estremi dei conti correnti dedicati, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi (pena la nullità assoluta del contratto);
- Piano di intervento con l'indicazione del n. di persone impiegate per ciascun luogo di lavoro e con le modalità di intervento;
- eventuale altra documentazione che si riterrà idonea.

Inoltre la ditta aggiudicataria è tenuta ad informare la Stazione Appaltante della sostituzione del personale e a provvedere a tali sostituzioni con personale aventi pari requisiti professionali o esperienza maturata in servizi analoghi.

La stipulazione del contratto avverrà nei modi stabiliti.

Art.18

Cauzione definitiva

L'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una garanzia fideiussoria pari al 10% secondo le disposizioni dell'art. 103 comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016, dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o assicurativa oppure mediante tesoreria del Comune di Domodossola e dovrà prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante. La cauzione definitiva ha validità temporale pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte della Stazione Appaltante.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la revoca dell'affidamento e la Stazione Appaltante potrà aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali; essa dovrà essere prestata a garanzia del pagamento di eventuali penalità comminate e delle spese che la Stazione Appaltante dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per responsabilità della ditta aggiudicataria a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

La somma depositata a titolo di cauzione definitiva dovrà essere immediatamente reintegrata in caso di utilizzo.

La restituzione della cauzione definitiva avverrà soltanto quando la ditta aggiudicataria avrà dimostrato il completo esaurimento degli obblighi contrattuali. In assenza di tali requisiti, la cauzione definitiva sarà trattenuta dalla Stazione Appaltante fino all'adempimento delle condizioni suddette.

Art.19

Personale in servizio

La ditta aggiudicataria dovrà procedere all'individuazione di un Responsabile di Servizio referente per l'appalto con compiti di verifica e controllo del personale e delle prestazioni, il quale dovrà, inoltre, essere costantemente reperibile per via telefonica anche oltre l'orario di servizio e che si interfacerà con la Stazione Appaltante.

Per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato d'oneri la ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione un organico tale da consentire la corretta esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del Capitolato.

Al momento dell'inizio del rapporto contrattuale la ditta aggiudicataria dovrà fornire alla Stazione Appaltante un elenco nominativo del personale impiegato nell'appalto presso i vari stabili oggetto del presente capitolato. La ditta aggiudicataria è tenuta altresì a comunicare tempestivamente ogni successiva variazione dei nominativi del personale impiegato presso i vari stabili oggetto del presente capitolato. Il personale dovrà essere fisso e pertanto non potrà in alcun caso essere soggetto a rotazione o sostituzione senza averne data idonea comunicazione alla Stazione Appaltante.

La Stazione Appaltante ha la facoltà di chiedere in ogni momento la sostituzione delle persone non gradite che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivo di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. Le segnalazioni e le richieste della Stazione Appaltante in questo senso saranno impegnative per la ditta aggiudicataria che provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per la Stazione Appaltante. La sostituzione dovrà avvenire con effetto immediato dalla richiesta della Stazione Appaltante.

Il personale dipendente della ditta aggiudicataria dovrà possedere tutti i requisiti previsti dalla legislazione vigente in materia sanitaria ed essere provvisto delle documentazioni e certificati richiesti dalla vigente normativa.

La ditta aggiudicataria dovrà farsi carico:

- dei turni di lavoro dei propri dipendenti;
- del controllo e della garanzia del servizio effettuato;

- della continuità del servizio provvedendo entro e non oltre due ore alla sostituzione del personale assente dal servizio.

Tutto il personale deve essere dotato, a cura e spese della ditta aggiudicataria, di una divisa decorosa, con apposito cartellino di riconoscimento; tale divisa deve essere tenuta in buono stato di conservazione, ordine e pulizia (come previsto e descritto nel DUVRI).

Il personale deve essere munito di ogni altro attrezzo e/o indumento previsto dalle norme e dai regolamenti sanitari e dalle leggi antinfortunistiche. Il personale dovrà essere altresì dotato dei Dispositivi di protezione individuali necessari al servizio.

Sono quindi a completo carico della ditta aggiudicataria la fornitura di:

- divise per il personale impiegato;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- materiale di protezione individuale e contro gli infortuni.

Compete interamente alla ditta aggiudicataria ogni responsabilità in materia di infortuni e, per quanto riguarda l'adeguamento alle vigenti norme sul lavoro, l'assicurazione dei dipendenti e la previdenza sociale.

Compete pertanto alla ditta aggiudicataria attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi, della prevenzione e assicurazione infortuni sul lavoro, delle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità, vecchiaia, TBC e altre malattie professionali, ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso d'appalto per la tutela dei lavoratori.

Il personale addetto al servizio di pulizia dovrà essere dotato di apparecchiature e di mezzi tecnici tali da assicurare l'incolumità agli addetti da qualsiasi infortunio in modo particolare per gli addetti alla pulizia delle vetrate.

La ditta aggiudicataria dovrà attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nei lavori costituenti oggetto del presente capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora si consti che la ditta aggiudicataria abbia commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di ricorrere ad una risoluzione del contratto.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dalla Stazione Appaltante. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta aggiudicataria.

Piani di intervento:

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare all'Ente i piani di intervento giornalieri/settimanali/trimestrali suddivisi per plessi.

La ditta aggiudicataria dovrà registrare l'andamento del servizio, il personale ed i mezzi impiegati nei lavori, nonché tutti i fatti salienti inerenti il servizio, a mezzo di libri-giornale (uno per ogni sede) che saranno tenuti in luoghi da stabilire di comune accordo.

Art. 20

Norme di tutela del personale - Clausola sociale

La ditta aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti di tutti i propri lavoratori impiegati nei servizi costituenti oggetto del presente Capitolato, condizioni normative e retribuite non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro "imprese esercenti di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi" nonché agli accordi locali integrativi stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, in quanto applicabili, in vigore per il tempo e la località in cui il servizio viene espletato.

La ditta aggiudicataria si obbliga altresì a continuare ad applicare il sopraindicato CCNL anche dopo la scadenza e fino alla sua sostituzione.

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, si applica la clausola sociale di cui all'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii, precisando in materia di riassorbimento del personale che, in conformità con quanto espresso dall'ANAC in materia, le condizioni di lavoro siano armonizzabili con l'organizzazione dell'impresa subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto e che il riassorbimento del personale sia imponibile "nella misura e nei

limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del nuovo contratto e con la pianificazione e l'organizzazione del lavoro elaborata dal nuovo aggiudicatario".

Di seguito si riportano i dati forniti dall'appaltatore uscente relativi al personale addetto al servizio di pulizia operante continuativamente:

- n. 9 addetti con mansione di livello A1;
- n. 2 addetti con mansione di livello A2;
- n. 2 addetti con mansione di livello B1;

Il C.C.N.L. applicato è il Contratto di lavoro delle Cooperative del Settore Socio-Sanitario, Assistenziale-Educativo e di Inserimento lavorativo.

Art. 21

Condizioni di pagamento

Il contratto sarà stipulato a corpo, ai sensi dell'art. 3 punto dddd) del D. Lgs. 50/2016.

La ditta aggiudicataria presenterà fatture mensili posticipate, con le modalità previste dal D.M. n.55/2013 (c.d. fatturazione elettronica).

I pagamenti della Stazione Appaltante alla ditta aggiudicataria saranno effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione di regolare fattura elettronica. Ai sensi della L. 136/2010, i mandati saranno emessi sui conti correnti dedicati di cui l'aggiudicatario avrà fornito gli estremi, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi.

Il pagamento avverrà a rate mensili posticipate con emissione di fatture suddivise per i centri di costo che saranno indicati dall'Ente.

Al pagamento si provvederà entro 30 giorni, naturali e consecutivi dalla data di registrazione delle fatture previa acquisizione dagli Istituti competenti di regolare Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) come stabilito dalla normativa vigente in materia.

La Stazione Appaltante provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto soltanto previa verifica della correttezza contributiva della ditta aggiudicataria.

In caso di D.U.R.C. irregolare, i singoli pagamenti rimarranno in sospeso fino ad avvenuto accertamento dell'irregolarità contributiva o definizione mediante regolarizzazione del debito stesso. Se tale debito non viene sanato, la Stazione Appaltante tratterà dal credito medesimo l'importo corrispondente all'inadempienza, provvedendo al pagamento direttamente agli Enti Previdenziali e Assicurativi.

Ogni somma che risultasse indebitamente corrisposta, potrà essere in qualunque momento trattenuta nei mesi successivi o dalla cauzione fidejussoria.

Art.22

Divieto di subappalto e cessione del contratto

E' fatto divieto alla ditta aggiudicataria di sub-appaltare in tutto o in parte i servizi assunti, sotto pena di risoluzione del contratto e refusione dei danni.

Il contratto non può essere ceduto, salvo quanto stabilito nell'art.110 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Art.23

Controllo degli Uffici comunali

La vigilanza e il controllo sul servizio prestato competono ai Dirigenti ed ai responsabili degli uffici comunali interessati che potranno effettuare, in qualsiasi momento e senza preavviso, verifiche sulla rispondenza del servizio fornito.

L'inosservanza degli obblighi contrattuali è accertata dagli uffici comunali mediante apposito verbale, che verrà notificato alla ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria potrà produrre le proprie deduzioni entro cinque giorni dalla data della notifica; trascorso inutilmente tale termine, si intenderà riconosciuta la mancanza e saranno applicate le penalità previste dall'art. 23 del presente capitolato.

In ogni caso, previo esame delle deduzioni della ditta aggiudicataria, il funzionario/dirigente competente deciderà sull'applicazione delle penalità e sul loro ammontare.

Art.24

Penalità

In caso di inadempienza degli obblighi contrattuali assunti, la ditta aggiudicataria, oltre all'obbligo di ovviare, in termine stabilito, all'infrazione contestata, sarà passibile di multe disciplinari da un minimo di € 50,00 a un massimo di € 500,000. Le penali sono cumulabili. La Stazione Appaltante procederà al recupero delle penalità a carico della ditta aggiudicataria mediante prelievo della cauzione definitiva.

L'applicazione della multa sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la ditta aggiudicataria avrà la facoltà di controdeduzione entro cinque giorni dalla notifica della contestazione.

L'ammontare della multa sarà ritenuto sulla fattura immediatamente successiva o dalla cauzione fidejussoria.

In caso di riscontrata irregolarità nell'esecuzione del servizio o di violazione delle disposizioni del presente capitolato, la Stazione Appaltante dispone il seguente procedimento:

- a) formale contestazione del mancato adempimento;
- b) diffida ad adempiere: la Stazione Appaltante inoltrerà alla ditta aggiudicataria le osservazioni e le contestazioni riscontrate comunicando altresì possibili prescrizioni. La ditta aggiudicataria sarà tenuta a presentare le proprie controdeduzioni, pena l'applicazione delle sanzioni previste.
- c) Verifica in contraddittorio e penale, qualora, malgrado la contestazione immediata e la relativa diffida ad adempiere, i risultati fossero inadeguati e confermati da una comunicazione scritta da parte del Referente Unico dell'Appalto, la ditta aggiudicataria è tenuta al pagamento della relativa penalità, previa un'eventuale verifica in contraddittorio tra le parti.

Qualora dopo l'applicazione di tre penalità e successiva diffida ad adempiere, i servizi non fossero eseguiti con la massima cura e puntualità la Stazione Appaltante provvederà alla risoluzione immediata del contratto e provvederà altresì ad assicurare il servizio con altra ditta.

Gli eventuali maggiori oneri subiti dalla Stazione Appaltante verranno posti a carico della ditta aggiudicataria.

La Stazione Appaltante, verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte della ditta aggiudicataria, ha facoltà di ordinare e far eseguire d'ufficio le attività nel modo che ritiene più opportuno, ed a spese della ditta aggiudicataria.

Art.25

Revoca dell'appalto, inadempienze e cause risolutive

Il contratto, ai sensi e per effetti dell'art. 1456 C.C., nonché dell'art. 108 del D. Lgs. 50/2016, potrà essere risolto di diritto, a seguito della comunicazione della Stazione Appaltante, trasmessa a mezzo PEC o raccomandata, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, nei seguenti casi:

- I. Dopo l'applicazione di tre penalità nel corso della durata del contratto e, comunque, nel caso in cui la somma delle penali abbia superato il 10% dell'importo netto del contratto;
- II. Per mancato rispetto delle norme di sicurezza qualora sia successo un incidente od una grave anomalia;
- III. In caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- IV. Non rispondenza dei beni forniti alle specifiche del contratto;
- V. Nei casi di cessione di contratto o di apertura di procedura di fallimento a carico dell'appaltatore;
- VI. In caso di impiego da parte della ditta di personale non dipendente, ovvero in caso di inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente o mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali o mancato rispetto delle norme di sicurezza per i lavoratori;
- VII. Gravi violazioni degli obblighi assicurativi e previdenziali, nonché relativi al pagamento delle retribuzioni al personale impegnato nell'esecuzione dell'appalto;
- VIII. Interruzione non motivata del servizio;
- IX. Per subappalto non autorizzato;
- X. Esito negativo degli accertamenti previsti dalla normativa vigente in materia di lotta contro la mafia;
- XI. Qualora la ditta aggiudicataria venisse dichiarata fallita.

Il contratto verrà risolto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 16/04/2012 n.62 e dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Domodossola (approvato con Delibera di Giunta Municipale n.153 il 10/12/2013).

La risoluzione del contratto potrà avvenire anche per accertate violazioni della ditta aggiudicataria nell'applicazione delle norme che regolano il contratto di lavoro.

La Stazione Appaltante risolvendo il contratto incamererà la cauzione definitiva fatto salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

La risoluzione dà altresì diritto alla Stazione Appaltante di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno alla ditta aggiudicataria con addebito ad essa del costo maggiore sostenuto dalla stessa rispetto a quello previsto nel contratto.

Art.26

Controversie

Le controversie fra la Stazione Appaltante e la ditta aggiudicataria, quale che sia la loro natura, tecnica, amministrativa o giuridica nessuna esclusa, saranno di competenza del Foro di Verbania.

Art. 27

Spese

Le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti l'organizzazione del servizio, sono a carico della ditta aggiudicataria dell'appalto.

Sono altresì a suo carico le eventuali spese relative e conseguenti alla stipulazione del contratto di registrazione del medesimo, bollo, diritti di Segreteria, ecc.

Art.28

Scadenza del contratto

Cessando i rapporti con la Stazione Appaltante per scadenza, alla ditta aggiudicataria potrebbe essere richiesto di continuare il servizio per tutto il tempo necessario per l'aggiudicazione di un nuovo appalto, fino al limite temporale massimo di mesi sei a decorrere dalla data di scadenza stessa. Per questo periodo restano valide tutte le condizioni e i patti del presente capitolato d'onori.

Art. 29

Recesso

La Stazione Appaltante, in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico o di mutamento dei presupposti normativi di riferimento del servizio che incidano in misura sostanziale sulle condizioni di erogazione dello stesso, si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, con preavviso di almeno 30 giorni, previa assunzione di provvedimento motivato.

La Stazione Appaltante si riserva il diritto di recedere dal contratto in qualunque tempo, ai sensi dell'art. 109 del D. L.gs n. 50/2016.

In ogni caso la Stazione Appaltante potrà recedere dal contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso:

- qualora fosse accertato il venire meno alle misure previste dalla normativa antimafia;
- qualora fosse accertato il venire meno di ogni altro requisito morale richiesto dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016.

In caso di recesso la ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni fino a quel momento prestate (purché correttamente eseguite) secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, senza alcun diritto a risarcimento dei danni od a pretese ulteriori a qualsiasi titolo vantabili.

In caso di sopravvenienze normative interessanti per la Stazione Appaltante che abbiano incidenza sulla prestazione dei servizi, la stessa Stazione Appaltante potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto di servizio con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi alla ditta aggiudicataria a mezzo PEC o con raccomandata.

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, la ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o

indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito dall'art. 1671 del Codice Civile.

Art.30

Codice di comportamento

La ditta aggiudicataria si assume, a pena nullità assoluta del contratto, l'obbligo del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Domodossola (approvato con Delibera di giunta n. 153 del 10/12/2013) che integra il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica il 16/04/2013 n. 62, i cui contenuti restano autonome norme imperative.

Gli obblighi di condotta ivi previsti sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art.31

Trattamento dei dati personali

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

I suddetti dati personali saranno trattati ai sensi del nuovo Regolamento Ue 679/2016 sulla privacy nei confronti dei quali gli interessati potranno esercitare i propri diritti, quali conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, la loro comunicazione e l'indicazione della logica e finalità del trattamento, nonché la cancellazione, la rettifica, l'aggiornamento o il blocco dei medesimi.