

REPUBBLICA ITALIANA

REP. N. 578

REGIONE AUTONOMA DELLA VALLE D'AOSTA

COMUNE DI VALTOURNENCHE – COMMUNE DE VALTOURNENCHE

**CONTRATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA PER  
APPALTO PULIZIE STABILI COMUNALI – PERIODO 01/09/2017-  
31/08/2021 – CIG 70167927EE**

Imposta di bollo assolta  
telematicamente

L'anno **DUEMILADICIASSETTE**, addì **QUATTRO** del mese di **OTTOBRE**  
nell'ufficio di Segreteria e nella residenza comunale;====

Avanti a me dott.ssa **MACHET CRISTINA**, Segretaria Comunale del Comune di  
Valtournenche, autorizzata a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa e  
nell'interesse del Comune ai sensi del combinato disposto degli artt. 31, comma 4,  
dello Statuto Comunale e 14, comma 2 e 4 del vigente Regolamento generale  
comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si sono costituiti i signori:====

-1- **MANTEGARI RICCARDO** nato ad Aosta il 26/07/1974, avente codice fiscale  
MNTRCR74L26A326U, nella sua qualità di Responsabile dell'Area servizi SCTC  
(sociale-cultura-turismo-commercio) del Comune di Valtournenche (codice fiscale  
n. **81002630077**), il quale agisce in nome e per conto del Comune, ove domicilia  
per ragioni d'ufficio e che qui rappresenta (di seguito denominato Comune);=====

-2- **MIRABELLI MARCELLO** nato a Genova il 18/05/1970, residente a Genova  
in corso Firenze, 21/10, avente codice fiscale MRBMCL70E18D969E, in qualità di  
legale rappresentante della ditta **FIDENTE S.P.A.**, con sede legale in Genova  
(GE), via Lungo Bisagno Istria n. 15, iscritta presso la Sezione ordinaria del registro  
Imprese di Genova, codice fiscale e partita I.v.a. 00538270109 (di seguito  
denominato Ditta);=====

I predetti componenti, della cui identità personale e capacità di agire io segretario

	rogante sono personalmente certo, mi richiedono di ricevere il seguente atto	
	portante quanto segue;=====	
	<b>PREMESSO CHE</b>	
	- con determinazione del Responsabile dell'area servizi SCTC n. 60 del 17/03/2017	
	si indiceva procedura telematica aperta, a mezzo della Centrale Unica di	
	Committenza regionale (C.U.C.), per l'affidamento del servizio di pulizia degli	
	stabili comunali per il periodo 01/07/2017-30/06/2021, salvo rinnovo fino ad un	
	massimo di ulteriori 3 (tre) anni e dunque fino al termine massimo del	
	30/06/2024;===	
	- il servizio è identificato al CPV 90919200-4 servizi di pulizia di uffici;===	
	- con determinazione del Responsabile dell'area servizi SCTC n. 176 del	
	27/06/2017, esecutiva, si formalizzava l'esecuzione dell'appalto in via d'urgenza e in	
	pendenza di contratto ex art. 32, comma 8 del D.Lgs. 50/2016, nelle more di	
	efficacia dell'esecuzione dell'appalto e per il periodo 01/07/2017 - 31/07/2017;===	
	- con determinazione del Responsabile dell'area servizi SCTC n. 199 del	
	01/08/2017, esecutiva, si formalizzava la prosecuzione dell'appalto in via d'urgenza	
	e in pendenza di contratto, nelle more di efficacia dell'esecuzione dell'appalto, per il	
	periodo 01/08/2017 - 31/08/2017;===	
	- con determinazione del Responsabile dell'area servizi SCTC n. 223 del	
	31/08/2017, esecutiva, si prendeva atto dell'efficacia dell'aggiudicazione definitiva	
	alla ditta <b>FIDENTE S.P.A.</b> , come sopra identificata, dell'appalto in oggetto al	
	prezzo di € <b>171.644,43</b> (centosettantunomilaseicentoquarantaquattro/43) -	
	comprensivi di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta pari a € <b>541,20</b>	
	(cinquecentoquarantuno/20) - al netto di IVA di legge derivante dall'offerta del	
	<b>16,55%</b> (sedecivirgolacinquantacinque) di ribasso sul prezzo posto a base d'asta di	

	€ 205.036,83 (duecentocinquemilatrentasei/83) esclusi gli oneri per la sicurezza non	
	soggetti a ribasso;===	
	- la ditta ha dichiarato di non incorrere in una delle situazioni di esclusione di	
	partecipazione alle gare previste dall'art. 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e	
	ss.mm.ii.;===	
	- l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace ai sensi dell'art. 32, comma 7 del	
	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. a seguito di formale verifica dei requisiti prescritti dal	
	bando di gara, come da documentazione in atti, da parte di INVA S.p.a. in qualità di	
	Centrale Unica di Committenza regionale (C.U.C.);===	
	Volendosi ora determinare le norme e condizioni che debbono regolare l'appalto di	
	che trattasi, i predetti comparenti, previa ratifica e conferma della narrativa che	
	precede, che dichiarano parte integrante e sostanziale del presente contratto,	
	convengono e stipulano quanto segue:===	
	<b>ARTICOLO 1 - Oggetto del contratto</b>	
	1) Il Comune di Valtournenche, come sopra rappresentato, conferisce alla ditta	
	<b>FIDENTE S.P.A.</b> , come sopra identificata, la quale accetta a mezzo del proprio	
	legale rappresentante, senza riserva alcuna, il servizio di pulizia degli stabili	
	comunali per il periodo dal <b>01/09/2017-31/08/2021 inclusi</b> , salvo rinnovo fino ad	
	un massimo di ulteriori 3 (tre) anni, anche in funzione disgiunta di anno in anno, e	
	dunque fino al termine massimo del <b>31/08/2024</b> ;===	
	2) L'appalto viene concesso e accettato sotto l'osservanza piena, assoluta,	
	inderogabile ed inscindibile delle norme, condizioni, patti, obblighi e modalità	
	dedotti e risultanti nel capitolato speciale d'appalto e della relazione tecnica ad esso	
	allegata che le parti dichiarano di conoscere e di aver sottoscritto per approvazione	
	ed integrale accettazione con rinuncia a qualsiasi contraria eccezione, e che qui si	
	3	

allega per costituire parte integrante e sostanziale del presente contratto;=====

## ARTICOLO 2 - Durata del contratto, rinnovo e proroga

1) Il servizio avrà durata dal giorno **01/09/2017** al **31/08/2021** inclusi secondo le specifiche definite nel capitolato di gara, nella relazione tecnica ivi allegata, e nella proposta tecnica;=====

2) Il servizio ha avuto inizio, sotto riserva di legge e in pendenza della stipula del contratto, in data 01/07/2017 come in premessa specificato; ===

3) L'Ente Committente si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D. Lgs. 50/2016, di esercitare l'opzione del rinnovo per ulteriori tre anni, anche in funzione disgiunta tra loro di anno in anno. Tale opzione potrà essere applicata, previa valutazione circa la soddisfazione della fornitura prestata e la persistenza della convenienza dei prezzi rispetto alle condizioni del mercato, secondo le disposizioni di capitolato;=====

4) La proposta di rinnovo dovrà essere formalmente accettata in tempi ritenuti congrui dalle parti per la corretta organizzazione del servizio e il rinnovo contrattuale sarà formalizzato mediante la stipula di nuovo/i contratto/i, ai sensi di legge;=====

5) E' tassativamente escluso il rinnovo tacito del contratto;=====

6) L'Ente Committente si riserva altresì la facoltà, ai sensi e nei limiti dell'art. 106, comma 11 del D. Lgs. 50/2016, di avvalersi dell'opzione della proroga per 6 (sei) mesi. Il contraente sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste dal contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'ente committente;=====

7) La suddetta proroga verrà notificata al concessionario 10 giorni prima della scadenza del contratto.=====

	8) Al termine del periodo contrattuale e del suo eventuale periodo di rinnovo	
	e/o proroga, il contratto scade di pieno diritto, senza necessità di disdetta, preavviso,	
	diffida o costituzione in mora;===	
	<b>ARTICOLO 3 - Ammontare del contratto e revisione dei prezzi</b>	
	1) L'importo contrattuale ammonta a € <b>171.644,43</b> (centosettantunomila-	
	seicentoquarantaquattro/43), comprensivo di oneri per la sicurezza, non soggetti a	
	ribasso, quantificati in € <b>541,20</b> (cinquecentoquarantuno/20);===	
	2) Il prezzo orario è fissato in € <b>17,81</b> (diciassettevirgolaottantuno) come	
	specificamente dichiarato in sede di gara (cfr. Allegato C2 - Dettaglio offerta	
	economica);===	
	3) L'importo e i prezzi contrattuali sono al netto di IVA ed è fatta salva la	
	liquidazione finale;==	
	4) L'importo contrattuale si intende presunto in base alle proiezioni effettuate in	
	sede di progettazione del servizio da parte della stazione appaltante e può variare al	
	variare delle prestazioni come specificato all'art. 4 dell'allegato capitolato	
	(Variazione del servizio e prestazioni contrattuali);===	
	5) I servizi appaltati sono finanziati interamente con fondi propri di bilancio;=	
	6) La revisione prezzi non è ammessa, né è applicabile il primo comma dell'art.	
	1664 Cod. Civ. e il prezzo dell'appalto è immodificabile nel primo anno di durata	
	del contratto;===	
	7) Il valore dell'appalto si intende fisso ed inalterato per l'intero periodo salvo il	
	solo riconoscimento dell'adeguamento dei prezzi, ai sensi dell'art. 106, comma 1,	
	lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e a richiesta dell'appaltatore, secondo l'indice dei costi	
	standardizzati per tipologia di servizio ovvero, laddove non fosse disponibile detto	
	indice, applicando l'indice <b>ISTAT/FOI su base nazionale a partire dal secondo</b>	

anno con riferimento al mese di agosto.===

#### ARTICOLO 4 - Domicilio dell'appaltatore

1) L'Appaltatore dichiara di eleggere e mantenere per tutta la durata dell'appalto il suo domicilio presso la sede dell'Ente Appaltante;===

2) Le notificazioni e le intimazioni relative al contratto verranno effettuate dal responsabile del procedimento a mani proprie dell'Appaltatore o di colui che lo rappresenta, oppure a mezzo di messo comunale ovvero mediante posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo [amministrazione@pec.fidente.it](mailto:amministrazione@pec.fidente.it).===

#### ARTICOLO 5 - Termini di gestione del servizio

1) Le parti concordano che il servizio in oggetto debba essere svolto in ossequio a quanto dettagliatamente previsto nel capitolato speciale quale documento contrattuale che disciplina la modalità di svolgimento della prestazione ed al quale consensualmente e in pieno accordo rinviano;==

2) Non è previsto il sub-appalto dei servizi oggetto del presente contratto in quanto l'appaltatore non ne ha data idonea comunicazione in sede di gara come previsto dall'art. 21 dell'allegato capitolato (Cessione e subappalto);===

3) Nessuna variazione o modifica del contratto può essere introdotta dall'esecutore del servizio se non preventivamente approvata dal Comune;===

4) Per la disciplina delle varianti in corso di servizio ovvero di eventuali servizi complementari ed integrativi si rimanda all'art. 4 del capitolato di gara (Variazioni del servizio e prestazioni contrattuali);===

5) Il Comune si riserva il diritto di controllo e verifica della conformità del servizio alle prescrizioni del capitolato di gara e dell'offerta tecnica presentata, secondo quanto disposto nell'art. 13 (Controlli) e dall'art. 17 (Responsabile del

procedimento e verifica di conformità) del capitolato qui allegato;===

6) La mancata osservanza, anche parziale, delle disposizioni di cui sopra comporterà a carico della ditta l'addebito degli indennizzi di cui agli artt. 18 (Inadempienze e penalità) e 19 (Risoluzione del contratto) del capitolato.===

#### **ARTICOLO 6 - Modalità di pagamento e regolarità contributiva**

1) Il compenso sarà liquidato, dietro presentazione di regolari fatture emesse in formato elettronico, ai sensi di legge, su base mensile posticipata con pagamento ai sensi delle previgenti disposizioni contrattuali (cfr. art. 27 del capitolato) previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva (in sigla D.U.R.C.);===

2) Il codice IPA del Comune di Valtournenche è UFA7JG;===

3) In sede di liquidazione delle fatture si applicano le ritenute previste all'art. 30, comma 5 del D.Lgs. 50/2016, pari allo 0,5% dell'importo netto progressivo delle prestazioni effettuate; le ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione da parte del Comune del certificato di verifica di conformità del servizio e previo rilascio del D.U.R.C. ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. 50/2016 e in assenza delle cause ostative previste dalla legge;==

4) Al pagamento si provvede mediante mandato di pagamento che ordini al tesoriere comunale, Istituto Bancario San Paolo IMI di Torino, filiale di Valtournenche, via Roma, di provvedere allo stesso con le modalità che dovranno essere chiaramente specificate in fase di fatturazione; ===

5) Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità di cui all'art. 24 del capitolato;===

6) L'Appaltatore, al fine di riscuotere, ricevere e quietanzare le somme



	solo ed esclusivamente per mezzo di banche ovvero della società Poste italiane spa	
	e che, ai sensi dell'art. 1456, C.C. e del secondo periodo del comma 8, art. 3 della	
	Legge 136/2010, il presente contratto si risolve di diritto nel caso in cui le	
	transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste	
	Italiane Spa;===	
	3) Secondo le modalità di cui all'art. 3 della L. 136/2010, nonché nello stesso	
	termine della previgente comunicazione, l'appaltatore si impegna a comunicare le	
	generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;===	
	4) In attuazione degli obblighi previsti dalla L. 136/2010 la ditta dichiara inoltre	
	che in ogni contratto di subappalto o subcontratto, qualora autorizzati, inerente il	
	presente rapporto negoziale conterrà, a pena di nullità, una espressa clausola di	
	rispetto circa gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Il testo del contratto,	
	ai fini della verifica, viene consegnato materialmente alla stazione appaltante entro	
	10 (dieci) giorni dalla sua stipulazione;===	
	<b>ARTICOLO 8 - Penali</b>	
	1) Le parti concordano che il servizio in oggetto debba essere svolto in ossequio a	
	quanto dettagliatamente previsto nel capitolato speciale;===	
	2) L'applicazione e la definizione dell'ammontare delle penali è definita in	
	dettaglio all'art. 18 (Inadempienze e penali) dell'allegato capitolato speciale	
	d'appalto cui le parti fanno consensualmente espresso rinvio dichiarando di	
	conoscerne ed accettarne il contenuto;===	
	<b>ARTICOLO 9 - Oneri a carico del contraente</b>	
	1) Sono a carico della ditta tutti gli oneri già previsti dal capitolato speciale	
	d'appalto, quelli imposti per legge, per regolamento o in forza dell'offerta tecnica	
	presentata in sede di gara;===	
	9	



	previsto dal capitolato speciale d'appalto qui allegato (cfr. art. 19, comma 7);==	
	2) Per quanto attiene ai casi di risoluzione anticipata e recesso del presente contratto si rimanda in toto all'art.19 (Risoluzione del contratto) e 20 (Recesso) del capitolato speciale d'appalto qui allegato;===	
	3) Il contratto può comunque essere sospeso o risolto in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione, con preavviso di almeno trenta giorni, a mezzo lettera raccomandata o posta elettronica certificata (P.E.C.) qualora: =====	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la stazione appaltante provveda al servizio oggetto del presente contratto in economia diretta; =====</li> <li>• si verifichi una delle situazioni di cui agli artt. 18, 19 e 20 del capitolato di gara qui allegato;===</li> </ul>	
	4) Il Comune, qualora rilevi la presenza di condizioni economiche migliorative rispetto al presente contratto nelle convenzioni Consip e/o nelle convenzioni stipulate dalla centrale di committenza regionale, le comunica alla ditta a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.). La ditta entro 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione esprime esplicitamente e incondizionatamente la volontà di adeguare i corrispettivi previsti nel contratto a quelli inseriti nelle summenzionate convenzioni;	
	5) Il Comune non considera efficaci eccezioni o contestazioni connesse alle diverse condizioni previste nelle citate convenzioni alle quali la ditta deve incondizionatamente aderire;	
	6) Decorso il termine di cui al comma precedente ed in assenza di positivo riscontro, il Comune recede dal contratto senza ulteriore comunicazione ed il compenso per la ditta è quello previsto dalla normativa in questione;	
	7) Anche in quest'ultimo caso la ditta è tenuta ad assicurare lo svolgimento del	

	servizio, a regola d'arte, per il tempo necessario a formalizzare la sottoscrizione	
	della convenzione in parola.	
	<b>ARTICOLO 11 - Adempimenti in materia di lavoro dipendente, previdenza e</b>	
	<b>assistenza ed in tema di assunzioni obbligatorie</b>	
	1) La ditta deve osservare le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi, delle	
	leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei	
	lavoratori;===	
	2) La ditta è altresì obbligata a rispettare tutte le norme in materia retributiva,	
	contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà	
	paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa;==	
	3) Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui al presente articolo la	
	stazione appaltante effettua trattenute su qualsiasi credito maturato a favore	
	dell'appaltatore per l'esecuzione del servizio e procede, in caso di crediti	
	insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fidejussoria;===	
	4) La ditta è obbligata, ai fini retributivi, ad applicare integralmente nei confronti di	
	tutti i lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dell'appalto, anche se assunti	
	al di fuori della Regione Autonoma Valle d'Aosta, le condizioni economiche e	
	normative previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali ed integrativi	
	territoriali vigenti nella Regione Autonoma Valle d'Aosta durante lo svolgimento	
	del servizio;===	
	5) In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale	
	dipendente da parte della ditta, qualora lo stesso pur invitato a provvedervi non vi	
	abbia provveduto entro il termine di quindici giorni o non contesti formalmente e	
	motivatamente la legittimità della richiesta, la stazione appaltante può pagare	
	direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, anche in corso di servizio,	

	detraendo il relativo importo dalle somme dovute alla ditta in esecuzione del	
	contratto, ai sensi e nel rispetto dell'art. 30 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;===	
	6) Le parti danno atto che l'appaltatore ha dichiarato, già in sede di gara, di essere	
	in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla	
	Legge 12 marzo 1999, n. 68;===	
	7) In materia di personale dipendente e di osservanza dei contratti collettivi di	
	lavoro si rimanda all'allegato capitolato di gara agli artt. 6 (Personale addetto e	
	clausola sociale) e 7 (Osservanza dei contratti collettivi);===	
	8) La ditta si vincola altresì, qualora ciò sia coerente con la propria	
	organizzazione di impresa, ad assumere prioritariamente il personale già operante in	
	carico ai soggetti affidatari uscenti, ai sensi dell'art. 6 del capitolato di gara	
	sopra citato;=====	
	<b>ARTICOLO 12 - Cessione del contratto</b>	
	1) Il presente contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità dell'atto di	
	cessione;===	
	<b>ARTICOLO 13 - Cauzione definitiva</b>	
	1) A garanzia degli obblighi assunti con il presente contratto la ditta ha costituito, ai	
	sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e in ossequio a quanto disposto	
	dall'art. 15 (Garanzie) dell'allegato capitolato, cauzione definitiva di € <b>11.362,86</b>	
	(undicimilatrecentosessantadue/86), pari al <b>16,55%</b> (sedecivirgolacinquantacinque)	
	per cento dell'importo contrattuale ridotto del 60% in forza dell'art. 93, comma 7,	
	del D. Lgs. 50/2016 essendo la ditta in possesso di certificazioni in corso di validità	
	ISO 9001:2008 (qualità aziendale) n. QA120265 e ISO 14001:2004 (certificazione	
	ambientale) n. EA120312 le cui copie sono depositate in atti;===	
	2) La cauzione è prestata mediante polizza fidejussoria n. 8000369870-03 prestata	
	13	

	da Aviva Italia S.p.a. - Agenzia 001519 Casalegno ass.ni srl di Genova (GE) - in	
	data 18/07/2017 ed è depositata in atti presso il fascicolo contrattuale;===	
	3) La suddetta cauzione sarà progressivamente svincolata nei limiti e con le	
	modalità previsti dall'art. 103 summenzionato;===	
	4) La suddetta cauzione sarà svincolata automaticamente alla data di emissione	
	dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio;===	
	5) In caso di inosservanza delle condizioni contrattuali il Comune potrà, di diritto,	
	rivalersi di propria autorità sulla cauzione costituita e l'appaltatore sarà tenuto a	
	reintegrarla nel termine e con le modalità che all'uopo saranno prefissate;===	
	<b>ARTICOLO 14 - Garanzie e coperture assicurative</b>	
	1) L'appaltatore si assume ogni responsabilità, civile e penale, contrattuale ed	
	extracontrattuale comunque connessa, anche indirettamente alla gestione del	
	servizio, sollevando la stazione appaltante da qualsivoglia responsabilità civile o	
	penale e da ogni pretesa di terzi;===	
	2) L'appaltatore ha stipulato apposite le polizze assicurative RCT/RCO, n.	
	0629664 debitamente quietanzata, presso la Aviva Italia S.p.a. - Agenzia 001519	
	Casalegno ass.ni srl di Genova (GE) a copertura dei rischi inerenti la propria	
	attività, in ossequio a quanto disposto dall'art. 16 (Responsabilità verso terzi e verso	
	prestatori d'opera) dell'allegato capitolato;===	
	<b>ARTICOLO 17 - Normativa applicabile</b>	
	1) Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si richiama a	
	quanto disposto dal Codice Civile, dal decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii., dal	
	D.P.R. 207/2010 se e in quanto applicabile e dalle vigenti normative in materia, in	
	quanto applicabili;===	
	2) L'appaltatore ha inoltre l'obbligo di osservare e far osservare tutte le	

	disposizione derivanti dalle Leggi e dai Regolamenti in vigore sia a livello	
	nazionale sia regionale, o che venissero eventualmente emanate nel corso del	
	periodo di vigenza contrattuale.===	
	<b>ARTICOLO 18 - Spese contrattuali, imposte, tasse e trattamento fiscale</b>	
	1) Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla stipulazione del presente	
	contratto e che da esso potranno derivare, nessuna esclusa, saranno ad esclusivo	
	carico della ditta aggiudicataria ai sensi dell'art. 14 (Stipula del contratto e relative	
	spese) dell'allegato capitolato;=====	
	2) Ai fini fiscali si dichiara che i servizi di cui al presente contratto sono soggetti	
	all'imposta sul valore aggiunto e pertanto si chiede la registrazione in misura fissa,	
	ai sensi dall'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131;=====	
	<b>ARTICOLO 19 - Trattamento dei dati personali</b>	
	1) Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati	
	personali" la stazione appaltante informa che titolare del trattamento dei dati	
	raccolti è il Comune di Valtournenche e che, relativamente agli adempimenti	
	inerenti al presente contratto, responsabile del suddetto trattamento sono i	
	responsabili dei servizi interessati come indicato nell'art. 25 (Riservatezza delle	
	informazioni e trattamento dei dati) dell'allegato capitolato;===	
	<b>ARTICOLO 20 - Clausole incompatibilità e codice comportamento</b>	
	1) Ai sensi dell'art. 53, comma 16ter, del D.Lgs. n. 165/2001, la ditta	
	aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso	
	contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito	
	incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per	
	conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo	
	alla cessazione del rapporto, e si impegna a rispettare quanto previsto dal suddetto	
	15	

articolo.===

2) Il responsabile del servizio chiamato a sottoscrivere il presente contratto d'appalto, ha dichiarato che non sussistono le cause di incompatibilità previste dall'art. 14, commi 2 e 3 del D.P.R. 62/2013, come da dichiarazione prot. 11272/IV/9 del 26/09/2017, depositata in atti;===

3) La ditta dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'art. 1, comma 1 della L.R. 22/2010 pubblicate sul profilo internet del Comune all'indirizzo [www.comune.valtournenche.ao.it](http://www.comune.valtournenche.ao.it).===

#### **ARTICOLO 21 - Documenti che fanno parte del contratto**

1) Fa parte integrante e sostanziale del presente contratto:

- il capitolato speciale d'appalto, sottoscritto in calce dai legali rappresentanti delle ditte per accettazione;===
- l'offerta tecnica presentata in sede di gara;===
- le polizze di garanzia;===

2) Fanno altresì parte del presente contratto e si intendono allegati allo stesso, ancorché materialmente depositati agli atti della stazione appaltante presso il fascicolo contrattuale, i seguenti documenti:==

- L'offerta economica presentata in sede di gara;
- Il Piano operativo della sicurezza (P.O.S.) prodotto dalla ditta.

Io Segretario comunale di Valtournenche certifico che il presente atto, scritto con mezzi elettronici da persona di mia fiducia su 16 (sedici) pagine intere e 7 (sette) righe), unitamente agli allegati di pagine 41 ( quarantuno) nel formato di visualizzazione è stato letto alle parti e da esse riconosciuto conforme alle loro volontà, approvato e sottoscritto, ai sensi dell'art. 52 bis della L. 89/1913, mediante

apposizione di firma digitale, la cui validità è stata da me, Segretario rogante,

verificata ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013.

Io Segretario rogante appongo, infine, personalmente ed in presenza delle parti, la

mia firma digitale, in corso di validità.

**Il Responsabile del servizio - Riccardo Mantegari f.to digitalmente**

**La Ditta - Marcello Mirabelli f.to digitalmente**

**Il Segretario Comunale - Cristina Machet f.to digitalmente**

**APPALTO DI SERVIZI MEDIANTE PROCEDURA TELEMATICA APERTA**  
(art. 60 del D.Lgs 18 aprile 2016, n.50)

**SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI STABILI COMUNALI**  
**PERIODO INDICATIVO 01/07/2017 – 30/06/2021**

**CIG 70167927EE**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**SOMMARIO**

STAZIONE APPALTANTE .....	1
ART. 1 OGGETTO DELL' APPALTO .....	1
ART. 2 DURATA DEL SERVIZIO.....	3
ART. 3 VALORE DELL' APPALTO E MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE - (cfr. all. A alla relazione tecnico illustrativa) .....	3
ART. 4 VARIAZIONI DEL SERVIZIO E PRESTAZIONI CONTRATTUALI.....	4
ART. 5 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO .....	4
ART. 6 PERSONALE ADDETTO E CLAUSOLA SOCIALE .....	5
ART. 7 OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI.....	5
ART. 8 MATERIALI ED ATTREZZATURE INERENTI IL SERVIZIO .....	6
ART. 9 ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA .....	7
ART. 10 ONERI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE .....	9
ART. 11 PRESTAZIONI STRAORDINARIE.....	9
ART. 12 DANNEGGIAMENTI E/O AMMANCHI DI BENI.....	9
ART. 13 CONTROLLI.....	10
ART. 14 STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE.....	10
ART. 15 GARANZIE.....	11
ART. 16 RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E VERSO PRESTATORI D'OPERA .....	11
ART. 17 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E VERIFICA DI CONFORMITÀ.....	12
ART. 18 INADEMPIENZE E PENALITÀ.....	12
ART. 19 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	13
ART. 20 RECESSO.....	14
ART. 21 CESSIONE E SUBAPPALTO .....	14
ART. 22 PAGAMENTI.....	14
ART. 23 ULTERIORI OBBLIGHI DELL' APPALTATORE AI SENSI DELLA LEGGE 136/2010.....	15
ART. 24 CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI GENERALI DI APPALTO E CONDIZIONI DI REMUNERAZIONE .....	15
ART. 25 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	15
ART. 26 NORMA DI RINVIO .....	16

**STAZIONE APPALTANTE**

Comune di Valtournenche - Piazza della Chiesa, 1 - 11028 Valtournenche (AO)

Codice Fiscale: 81002630077

Partita Iva: 00415160076

Telefono: 0166/946811 - Fax: 0166/946829

Posta elettronica: info@comune.valtournenche.ao.it

Posta elettronica certificata (PEC): protocollo@pec.comune.valtournenche.ao.it

Sito web istituzionale: www.comune.valtournenche.ao.it

Codice NUTS (3): ITC20

Codice ISTAT: 007071

Responsabile unico del procedimento: dott. Riccardo Mantegari - Responsabile area servizi SCTC

**ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO**

1. L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione ordinaria e straordinaria,

giornaliera e periodica, di edifici ed aree comunali diversi, tutti ubicati nel Comune di Valtournenche, nonché delle relative dotazioni di mobili, apparecchiature e arredi esistenti, come di seguito localizzati:

- a) Sede del Municipio;
  - b) Sede della Polizia Locale del Capoluogo;
  - c) Sede della Biblioteca;
  - d) Centro Congressi presso Centro Polisportivo del Capoluogo;
  - e) Palestra ad uso scolastico presso Centro Polisportivo del Capoluogo;
  - f) Musée de l'Alpage au coeur des Alpes;
  - g) Centro Sociale Sportivo di Breuil-Cervinia;
  - h) Servizi igienici presso il parco giochi "Villa Marazzi";
  - i) Servizi igienici al servizio dell'area ludico-sportiva in loc. Clou/Maen;
  - j) Servizi igienici al servizio del Cimitero a Valtournenche;
  - k) Servizi igienici al servizio del costruendo Terminal Bus di Cervinia;
  - l) Servizi igienici al servizio del Parcheggio pluripiano "Paquier" di Piazza Cavalieri di V. Veneto a Valtournenche;
  - m) Servizi igienici al servizio delle aree pic-nic di Breuil-Cervinia, Champlève e Perrères;
  - n) Servizi di pulizia per eventi straordinari a cadenza annuale e/o stagionale e/o periodica:
    - n.1) Palestra Centro Polifunzionale di Valtournenche per eventi sportivi;
    - n.2) Palestra scuole Cervinia – durante l'anno, a chiamata, per eventi vari;
    - n.3) Spogliatoi c/o Centro Sociale sportivo a Cervinia – durante l'anno, a chiamata, per eventi vari;
    - n.4) Appartamento medici Centro Traumatologico c/o Centro Sociale sportivo a Cervinia – durante l'inverno, a chiamata;
    - n.5) Locali vari, anche non di proprietà comunale, per eventi e corsi organizzati dalla biblioteca – durante l'anno, a chiamata;
    - n.6) Locali vari, anche non di proprietà comunale, per eventuali emergenze abitative – durante l'anno, a chiamata;
    - n.7) Pulizia esterna vetrate del Municipio e del Musée de l'Alpage – 1 volta all'anno;
    - n.8) Pulizia a fondo con lavaggio moquette del Centro Congressi – 2 volte all'anno;
    - n.9) Pulizia ascensore per Cheneil – pulizia a chiamata;
    - n.10) Cinema "Des Guides" a Breuil-Cervinia - durante l'anno, a chiamata, per eventi;
2. La localizzazione dei locali e delle aree, l'indicazione della loro superficie e delle loro caratteristiche nonché la frequenza di pulizia e le prestazioni richieste sono specificate in dettaglio nel documento Relazione Tecnica Illustrativa, facente parte degli atti di gara, all'art. 1, comma 1.2.
  3. Le operazioni di pulizia, condotte da personale qualificato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità di intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene, per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività, nel pieno rispetto dell'immagine della Stazione appaltante.
  4. Nel corso della vigenza dell'appalto possono essere variati sia il numero dei fabbricati presso i quali devono essere eseguite le pulizie a titolo continuativo, sia la consistenza del servizio di pulizia richiesto relativamente a ogni singolo edificio.
  5. L'appalto è regolato dalle norme vigenti in materia di affidamento dei servizi, e in particolare dal D.Lgs. 18/04/2016, n. 50, dalle norme vigenti in materia di servizi di pulizia e dai contratti collettivi nazionali relativi al personale dipendente delle imprese di pulizia, anche se Soci di Cooperative.
  6. Il servizio è inquadrato nel vocabolario comune per gli appalti (CPV) al codice **90919200-4 Servizi di pulizia di uffici**.
  7. Il presente capitolato regola i rapporti con l'appaltatore in conformità alle norme vigenti in materia di igiene, sanità, pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, di sanificazione e sicurezza del lavoro nonché ai contratti collettivi di categoria. Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, sono applicabili le disposizioni contenute nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato (R.D. 23/05/1924, n. 827 e ss.mm.ii.), nel summenzionato D.Lgs. 50/2016, nel D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, se e in quanto applicabile, nonché nelle disposizioni del codice civile, nelle altre leggi e regolamenti vigenti in materia e secondo le prescrizioni dei documenti di gara (Capitolato speciale d'appalto, Relazione tecnico-illustrativa, D.U.V.R.I.) e dell'offerta tecnica ed economica presentate in sede di gara.
  8. I servizi oggetto dell'appalto sono da considerarsi a ogni effetto servizi pubblici e non possono essere sospesi o abbandonati, fatti salvi i casi determinati da "causa di forza maggiore", da dimostrarsi alla stazione appaltante.

## ART. 2 DURATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio avrà durata di **4 (quattro) anni** a partire dal giorno di aggiudicazione dell'appalto da parte della Centrale Unica di Committenza regionale, indicativamente dal 01/07/2017, fatto salvo il diritto di recesso anticipato da parte dell'Amministrazione qualora alla scadenza dei primi 6 mesi (sei mesi), da considerare come periodo di prova, il servizio risultasse, a giudizio motivato dell'Amministrazione, eseguito in maniera non soddisfacente (cfr. art. 20 del presente capitolato).
2. La ditta aggiudicataria deve assumere il servizio inderogabilmente alla data di aggiudicazione del servizio ed indicativamente al 01/07/2017, salvo diversa indicazione da parte della stazione appaltante (comunque in data successiva), anche nelle more della stipulazione del contratto d'appalto. Nell'ipotesi di mancata stipula sono liquidati solo i servizi effettuati nel periodo.
3. Al termine del periodo contrattuale e del suo eventuale periodo di rinnovo e/o proroga, il contratto scade di pieno diritto, senza necessità di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora.
4. Il contratto può essere sospeso o risolto in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione, con preavviso di almeno trenta giorni, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) qualora:
  - la stazione appaltante provveda al servizio di pulizia in economia diretta;
  - si verifichi una delle condizioni di cui agli artt. 107 (sospensione), 108 (risoluzione) e 109 (Recesso) del D.Lgs. 50/2016;
  - si verifichi una delle situazioni di cui agli artt. 18, 19 e 20, del presente capitolato.
5. Qualora consentito dalla normativa in vigore allo scadere del contratto, l'affidamento del servizio potrà essere rinnovato, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, a condizione che il servizio sia stato sempre efficiente e soddisfacente. Il servizio sarà regolato dal Capitolato speciale d'appalto approvato e dal conseguente contratto d'appalto. Il rinnovo potrà essere esercitato per un periodo massimo di ulteriori **3 (tre) anni**, anche in funzione disgiunta tra loro di anno in anno, fino alla data presunta del 30/06/2024.
6. Il rinnovo del contratto sarà subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:
  - a. L'appaltatore dovrà dimostrare di aver prestato un servizio efficiente e soddisfacente;
  - b. L'appaltatore non dovrà aver contravvenuto a nessuna delle vigenti condizioni contrattuali in corso di esecuzione del servizio;
  - c. L'appaltatore dovrà presentare i medesimi requisiti di ordine generale e professionale richiesti per la partecipazione alla presente procedura;
  - d. Le condizioni contrattuali dovranno rimanere invariate ovvero dovranno essere applicate dalla ditta appaltatrice condizioni complessivamente più vantaggiose rispetto al contratto originario;
7. E' escluso il rinnovo tacito del presente appalto.
8. E' altresì facoltà del responsabile del procedimento di prorogare il contratto per un periodo di massimo 6 (sei) mesi nel caso in cui non sia stato possibile, per motivata ragione, procedere all'aggiudicazione di una nuova gara nel termine ordinario di scadenza. La suddetta proroga verrà notificata al concessionario 10 giorni prima della scadenza del contratto. La proroga presuppone il perdurare delle medesime condizioni contrattuali.

## ART. 3 VALORE DELL'APPALTO E MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE - (cfr. all. A alla relazione tecnico illustrativa)

1. Il corrispettivo a corpo per le prestazioni contrattuali posto a base d'asta e non superabile a pena di esclusione, per il periodo indicato (48 mesi), è pari a presunti **€ 205.578,03** oltre IVA di legge, comprensivo di **€ 541,20**, oltre IVA di legge, **non soggetti a ribasso** per oneri relativi al governo dei rischi di interferenza come determinati, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, all'interno del D.U.V.R.I., per l'esatto adempimento contrattuale di tutto quanto previsto nel capitolato speciale d'appalto e negli allegati.
2. Il valore del servizio rapportato all'intera durata dell'appalto, ivi compreso il periodo massimo di rinnovo (€153.777,63) e il periodo massimo di proroga (€ 25.629,60), ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, è di **€ 384.985,26** oltre IVA di legge.
3. Il prezzo a base di gara è stato valutato utilizzando i criteri specificati all'art. 4 e nell'allegato A) della relazione tecnico illustrativa facente parte degli atti di gara.
4. I concorrenti dovranno presentare la propria offerta economica in ribasso rispetto all'importo di **€ 205.036,83** (IVA esclusa), al netto degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta di **€ 541,20**.
5. **Si intende che la percentuale di ribasso offerta per l'importo a base di gara dovrà essere applicata anche all'importo orario previsto pari a € 21,34 al netto degli oneri non soggetti a ribasso.**
6. Il prezzo dell'appalto è immodificabile nel primo anno di durata del contratto.

7. Il valore dell'appalto si intende fisso ed inalterato per l'intero periodo salvo il solo riconoscimento dell'adeguamento dei prezzi, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e a richiesta dell'appaltatore, secondo l'indice dei costi standardizzati per tipologia di servizio ovvero, laddove non fosse disponibile detto indice, applicando l'indice **ISTAT/FOI su base nazionale a partire dal secondo anno con riferimento al mese di agosto**.
8. L'esatto importo del prezzo d'appalto sarà quantificato in seguito alle procedure di gara.
9. La gara verrà espletata a cura della Centrale Unica di Committenza della Regione Autonoma Valle d'Aosta, mediante procedura aperta e secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli artt. 60 e 95, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 secondo le specifiche di disciplinare.

#### **ART. 4 VARIAZIONI DEL SERVIZIO E PRESTAZIONI CONTRATTUALI**

1. Nel corso della vigenza dell'appalto possono essere variati sia il numero e/o la destinazione d'uso dei fabbricati presso i quali devono essere eseguite le pulizie a titolo continuativo, sia la consistenza del servizio di pulizia richiesto relativamente a ogni singolo edificio.
2. In particolare la Stazione appaltante può, durante la vigenza del contratto e nel rispetto di quanto previsto all'art. 106, comma 12 del D.Lgs. 50/2016, fare eseguire servizi in più o in meno entro il limite del 20% dell'obbligo contrattuale, alle condizioni, prezzi e patti del presente Capitolato e derivanti dalla procedura di gara.
3. L'appaltatore è pertanto obbligato, a semplice richiesta della stazione appaltante, a effettuare eventuali maggiori o minori servizi alle condizioni contrattuali di aggiudicazione.
4. Qualora i locali o parti di essi siano interessati a lavori di ristrutturazione o manutenzione, che determinino la sospensione del servizio, ex art. 107 del D.Lgs. 50/2016, le superfici interessate sono escluse dal servizio di pulizia, con relativa decurtazione del corrispettivo economico in rapporto alla superficie non pulita.
5. Ultimati i lavori, l'appaltatore effettua le operazioni di pulizia per rendere agibili i locali, e riprende il servizio normalmente con diritto alla corresponsione del corrispettivo economico previsto nel contratto.

#### **ART. 5 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Per servizio di pulizia si intendono tutte quelle attività che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinanti e aree di pertinenza. Tali operazioni sono necessarie per la salvaguardia dello stato igienico-sanitario degli ambienti di lavoro e del loro decoro e sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene, per garantire il benessere degli utenti e dei lavoratori impiegati negli edifici oggetto del servizio.
2. **Il servizio, in esecuzione delle prescrizioni del presente capitolato, dovrà essere svolto come previsto all'art. 1, comma 1.2 della relazione tecnico illustrativa del servizio a cui si rimanda.**
3. L'appaltatore dovrà commisurare gli interventi al grado di utilizzazione di ciascun ambiente tale, comunque, da assicurare sempre un ottimo stato di pulizia.
4. Tutti gli interventi di pulizia, previsti dal presente capitolato e nella relazione tecnico-illustrativa, sono considerati diurni e feriali e dovranno essere eseguiti con le periodicità definite e con il personale all'uopo necessario.
5. L'organizzazione del servizio di pulizia è a carico dell'appaltatore che dovrà stabilire il proprio orario, in modo che non intralci il normale lavoro degli uffici e che non arrechi alcun disturbo all'ordinaria attività che si svolge in ogni singolo ambiente in conformità alle direttive impartite dal Responsabile del procedimento o da suo delegato.
6. L'articolazione degli interventi, potrà essere modificata nel corso dell'esecuzione del contratto, nel rispetto o in aumento rispetto al monte ore totale preventivato, a richiesta della Stazione Appaltante o su proposta dell'appaltatore, per diverse esigenze di funzionamento del servizio, dandone comunicazione scritta. L'appaltatore dovrà accettare la modifica senza presentare eccezioni o richieste di ulteriori corrispettivi.
7. Eventuali prestazioni diverse eccedenti quelle previste dovranno essere concordate e autorizzate preventivamente. La stazione appaltante si riserva, inoltre, per sue necessità e opportunità, la facoltà di apportare variazioni, temporanee o definitive, alle modalità di esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, che dovranno essere accettate dall'appaltatore, nel rispetto di quanto previsto al precedente articolo 4.
8. Ove l'appaltatore ritenga che una o più modalità d'esecuzione negli interventi non sia ottimale, può proporre alternative che la stazione appaltante si riserva di accettare. Anche in questo caso, possono essere introdotte variazioni solo previa accettazione della stazione appaltante.
9. Il servizio di pulizia deve essere svolto con le seguenti modalità vincolanti:

- a. utilizzo dell'energia elettrica e dell'acqua limitatamente all'espletamento del servizio di pulizia, con la diligenza del "buon padre di famiglia" e con l'impegno a evitare sprechi di qualunque natura;
  - b. assunzione della responsabilità per i danni arrecati agli immobili, impianti, attrezzature e arredi da parte del personale addetto al servizio e per cause ad esso connesse;
  - c. rispetto ambientale, evitando sprechi o eccessi nell'utilizzo di prodotti;
  - d. pieno rispetto delle norme di sicurezza.
  - e. assoluto divieto di accesso ai documenti presenti nei vari uffici, anche se depositati sulle scrivanie.
10. L'appaltatore è tenuto a ritirare le chiavi di tutti i singoli edifici e degli Uffici annessi, dove si realizzerà il servizio di pulizia. L'appaltatore è tenuto a conservare le chiavi con diligenza ed è tenuto, al termine del rapporto contrattuale, alla restituzione delle chiavi delle rispettive sedi e strutture comunali.

## **ART. 6 PERSONALE ADDETTO E CLAUSOLA SOCIALE**

1. Il servizio deve essere eseguito con personale di provata capacità che, qualitativamente e numericamente, sia nelle condizioni di realizzare il servizio a regola d'arte e di mantenere gli impegni che l'appaltatore si è assunto all'atto della stipulazione del contratto, con piena soddisfazione della stazione appaltante.
2. Con riferimento all'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di assorbimento del personale e l'impresa aggiudicataria è obbligata, qualora ciò sia coerente con la propria organizzazione di impresa, ad assumere prioritariamente il personale già operante in carico ai soggetti affidatari uscenti.
3. L'appaltatore deve portare a conoscenza del proprio personale che la stazione appaltante è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e la ditta stessa e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti della stazione appaltante.
4. L'appaltatore deve comunicare per iscritto i nominativi delle persone impiegate prima di cominciare il servizio di pulizia.
5. Analoga procedura deve essere seguita nel caso di variazioni del personale impiegato durante la vigenza del contratto.
6. Il personale impiegato deve mantenere in servizio un contegno adeguato e corretto e deve osservare le direttive e le disposizioni impartite dal personale della stazione appaltante investito delle funzioni di controllo e vigilanza.
7. Il personale impiegato deve altresì astenersi dal prendere conoscenza e/o manomettere le pratiche, i documenti e la corrispondenza ovunque posti e deve astenersi dal divulgare informazioni delle quali abbia avuto notizia occasionalmente durante l'espletamento del servizio, secondo quanto ribadito al successivo art. 12, commi 6 e 7.
8. La stazione appaltante si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di chi si rendesse responsabile di insubordinazioni o gravi mancanze nell'espletamento delle sue mansioni, nonché di contegno occasionalmente o abitualmente scorretto con gli utenti del servizio o con il pubblico. Nel caso di esercizio di tale facoltà, la ditta aggiudicataria deve provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione. Nel caso di inadempimento, si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 18.
9. Il personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto deve firmare giornalmente, all'inizio e al termine del lavoro, un apposito Registro Presenze predisposto e fornito dalla ditta aggiudicataria, che in copia è regolarmente e mensilmente fornito alla stazione appaltante sin dall'inizio dell'appalto, al fine di permettere le opportune verifiche e i controlli ritenuti necessari.
10. Il personale impiegato deve essere munito, durante l'espletamento del servizio, dei necessari D.P.I., e di eventuale divisa con distintivo indicante la denominazione dell'Impresa. In ogni caso i lavoratori dovranno esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.
11. La ditta appaltatrice deve osservare e applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore tempo per tempo e nel luogo in cui si svolge l'appalto, come meglio specificato nel successivo art. 7.

## **ART. 7 OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI**

1. Nell'esecuzione del servizio l'appaltatore è tenuto:
  - a. ad applicare integralmente tutte le norme in vigore contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e negli accordi integrativi degli stessi. I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore medesimo anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla natura

- industriale o artigianale della propria ditta, dalla struttura o dimensione della stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale;
- b. ad assicurare il rispetto di tutte le norme di carattere igienico-sanitario previste dalla vigente normativa e riferite alle strutture e al personale addetto al servizio e ad osservare tutte le norme e le disposizioni di legge in materia di prevenzione infortuni, di igiene, di assicurazione, di malattia, di invalidità, di disoccupazione ed ogni altra disposizione attualmente in vigore riferita alla tutela dei lavoratori liberando il Comune da qualsiasi obbligo e/o responsabilità in tal senso.
2. L'appaltatore è obbligato a esibire in qualsiasi momento, e a semplice richiesta della stazione appaltante, copia dei pagamenti effettuati al personale di servizio.
  3. In caso di inottemperanza agli obblighi suddetti, accertata dalla stazione appaltante o segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune segnala l'inadempienza all'appaltatore e, se del caso, all'Ispettorato stesso, e procede a una ulteriore ritenuta del 20% sui pagamenti in acconto, oltre a quelle previste dalle vigenti normative, destinando le somme accantonate a garanzia degli obblighi di cui sopra.
  4. Il pagamento all'appaltatore della somma accantonata è sospeso sino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.
  5. Per le ritenute di cui sopra applicate ai pagamenti, la ditta aggiudicataria non può opporre eccezione alla stazione appaltante, né ha titolo al risarcimento dei danni.
  6. Si applicano altresì le disposizioni a tutela dei lavoratori di cui all'art. 30 comma 5 del D.Lgs. 50/2016.
  7. L'appaltatore ha l'obbligo di osservare e far osservare ai propri dipendenti, le disposizioni di legge e i regolamenti in vigore o emanati nel corso di vigenza del contratto, comprese le norme regolamentari e le ordinanze municipali, con particolare riferimento a quelle riguardanti l'igiene, la salute pubblica e il decoro, aventi rapporto diretto con i servizi oggetto dell'appalto.
  8. L'appaltatore è tenuto a osservare le disposizioni emanate dall'Unità Sanitaria Locale e da ogni altra autorità competente, in ordine alla dotazione di mezzi di protezione sanitaria e igienica degli operatori e del personale in genere, alle modalità di esercizio dell'attività e ai necessari controlli sanitari.
  9. I concorrenti partecipanti alla gara devono obbligatoriamente precisare che, nel redigere le offerte, hanno tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni del lavoro.

## **ART. 8 MATERIALI ED ATTREZZATURE INERENTI IL SERVIZIO**

1. L'appaltatore deve approntare a sua cura e spese tutti gli attrezzi, utensili, macchinari e materiali per l'esecuzione delle pulizie previste dal presente capitolato, nonché la fornitura di materiale di consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone lavamani, carta asciugamani, e sacchetti igienici per signore, ove presenti i contenitori), avendo cura di verificare costantemente che le provviste siano adeguate.
2. Sono a totale carico dell'appaltatore tutti i materiali, i prodotti e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione dei servizi se non espressamente previsti dal presente capitolato a carico della stazione appaltante.
3. Al riguardo l'appaltatore dovrà assicurare l'impiego di materiale di consumo (detersivi, disinfettanti, cere, scope ecc.) di qualità adeguata e di attrezzature idonee per garantire la perfetta esecuzione del servizio. I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia ed ai requisiti previsti dal presente capitolato e corredati dalle relative schede tecniche, tossicologiche e di sicurezza.
4. L'appaltatore dovrà tenere sempre a disposizione le schede di sicurezza (contenenti le schede tecniche), redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc.) che intende impiegare, comprendenti:
  - il nome del produttore;
  - le caratteristiche del prodotto;
  - il contenuto in percentuale dei principi attivi;
  - il dosaggio di utilizzo;
  - il pH della soluzione in uso;
  - i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento.
5. Le schede medesime, se richiesto, devono essere consegnate in copia alla stazione appaltante, anche ai fini della trasmissione alla competente Istituzione scolastica o ad altri soggetti terzi che ne richiedano copia, ai sensi di legge.
6. I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".
7. Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.
8. E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, ceramica, piastrelle, conglomerati e sui pavimenti in linoleum non potranno essere utilizzati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero

irrimediabilmente. Su tutte le scale e pavimenti in pietra è assolutamente vietato utilizzare prodotti detergenti che contengono l'acido fluoridrico e in ogni caso, in seguito al lavaggio con soluzioni acide o basiche, è necessario, per inibire l'azione del detergente, sciacquare i medesimi con acqua o con particolari sostanze neutralizzanti, in modo tale che il potere corrosivo di queste sostanze venga annullato.

9. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC). In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.
10. Per i prodotti sanificanti, inoltre, è indispensabile fornire la documentazione sperimentale di Ente abilitato, che attesti la validità del prodotto, per la riduzione della carica batterica. Le concentrazioni d'uso devono quindi garantire l'efficacia antibatterica indicata da detta documentazione.
11. Si chiede all'appaltatore di privilegiare l'impiego di prodotti eco compatibili, fornendo all'atto dell'inizio dell'incarico un elenco degli articoli impiegati facenti parte di questa tipologia, elenco che dovrà essere aggiornato ad ogni modifica intervenuta successivamente, corredati da relativi prezzi unitari.
12. L'appaltatore dovrà utilizzare, nell'espletamento del servizio, macchine ed attrezzature di sua proprietà o in locazione e prima dell'inizio del servizio dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e dei macchinari che impiegherà e che deve indicare nel progetto tecnico.
13. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.
14. Tutte le macchine, le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio e i componenti di sicurezza devono essere conformi a quanto stabilito dal D.P.R. 24 luglio 1996 n. 459, dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e dalle vigenti normative in materia.
15. L'appaltatore è responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche. Nessuna responsabilità può essere addebitata alla stazione appaltante nel caso di eventuali danni o furti. Su tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'appaltatore deve essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'appaltatore stesso.
16. Il committente ha la facoltà di concedere in uso all'appaltatore propri locali per il ricovero di mezzi e strumenti secondo quanto specificato al successivo art. 10.
17. L'appaltatore dovrà procedere ad una attenta visita dei locali oggetto del servizio, ad una ponderata valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, all'individuazione di idonee misure di prevenzione e protezione ed all'opportuna istruzione ed addestramento di tutto il personale adibito al servizio.
18. Il committente in merito alla presenza dei rischi dati da interferenze, come da art. 26 del D.Lgs. n. 81/08, vista la determinazione dell'Autorità dei lavori pubblici n. 3/2008, precisa che è stato predisposto il DUVRI allegato al presente capitolato d'appalto.
19. Resta immutato, a carico dell'appaltatore, l'obbligo di effettuare propria valutazione dei rischi ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c.1. lett. a del D.Lgs. n. 81/08.
20. Gli oneri relativi al governo dei rischi di interferenza sono stati quantificati pari a € **541,20** oltre a Iva per tutta la durata dell'appalto (importo non soggetto a ribasso d'asta).

## **ART. 9 ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

1. L'appaltatore deve indicare il nominativo di un **responsabile/referente**, con recapito telefonico e fax, cui la stazione appaltante può far riferimento per qualsiasi motivo e in qualsiasi momento e che possa operare in loco. Spetta al suddetto responsabile/referente programmare, coordinare, controllare e far osservare a tutto il personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti nonché comunicare tempestivamente in modo preciso le eventuali difficoltà incontrate nello svolgimento del servizio. Il responsabile/referente, operante in loco, dovrà avere facoltà di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo alle eventuali problematiche legate alla regolare esecuzione del servizio ed accertare gli eventuali danni. Per tali motivi le comunicazioni e contestazioni fatte in contraddittorio con il responsabile/referente dell'appaltatore devono intendersi fatte direttamente all'appaltatore medesimo.
2. Il servizio deve essere effettuato con personale di provata capacità secondo quanto previsto all'art. 6 del presente capitolato.
3. Il personale incaricato durante le operazioni di pulizia deve curare la custodia dei locali, impedire l'accesso ad estranei e provvedere alla chiusura di tutte le porte e finestre. Il personale incaricato è altresì tenuto a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio interessati eventuali inconvenienti o guasti rilevati nei locali oggetto del servizio.

4. Sono a completo carico dell'appaltatore gli oneri relativi all'impiego di:
  - a. fornitura divise per il personale impiegato;
  - b. fornitura di tessere di riconoscimento e distintivi;
  - c. fornitura di tutte le attrezzature, dei materiali e dei prodotti necessari alla pulizia degli ambienti secondo quanto previsto all'art. 8 del presente capitolato nonché ogni onere connesso al loro impiego e funzionamento. I materiali suddetti devono essere forniti e messi a disposizione dall'appaltatore in via continuativa, in modo da evitare disservizi per il Comune, a pena di applicazione delle penali di cui all'art. 18 del presente capitolato.
  - d. fornitura di sapone liquido, salviette asciugamani e carta igienica per tutti i servizi;
  - e. ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio (noleggio attrezzature speciali, ecc.);
  - f. il montaggio, impiego e smontaggio, di eventuali ponteggi elevatori, sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili dall'interno ovvero per lo spolvero dei soffitti;
  - g. ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.
5. Analogamente, sono a totale carico dell'appaltatore tutte le spese occorrenti per la fornitura al personale dei necessari DPI e per tutte le spese inerenti la sicurezza sul lavoro, la protezione e la prevenzione.
6. Sono a carico dell'appaltatore le assicurazioni di legge sua personale e quella dei suoi eventuali collaboratori e/o dipendenti, essendo il Comune espressamente manlevato da qualsiasi responsabilità in merito.
7. L'appaltatore si obbliga, a propria cura e spese e sotto la propria responsabilità, 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 della stazione appaltante, nonché a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica per garantire, in ossequio al D.Lgs. n. 81/2008, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza l'Amministrazione da ogni qualsiasi responsabilità.
8. L'appaltatore dovrà inoltre impartire ai propri dipendenti precise istruzioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti interessati dal servizio e, prima dell'inizio dello stesso dovrà consegnare agli Uffici Comunali:
  - il Documento di valutazione del rischio (DUVRI) redatto ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 predisposto dalla Stazione appaltante, debitamente sottoscritto e integrato nelle parti da completare a cura dell'Appaltatore;
9. l'appaltatore dovrà altresì presentare le dichiarazioni contenenti quanto di seguito elencato:
  - nominativo e nomina del R.S.P.P. aziendale;
  - nominativo e nomina del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, copia dell'attestato di frequenza al corso di formazione e relativa comunicazione per via telematica alla competente INAIL;
  - mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti alla tipologia del lavoro da eseguire;
  - formazione professionale (da documentare) in materia di sicurezza dei lavoratori che saranno impegnati nel servizio oggetto dell'appalto;
  - numero e tipologia degli infortuni occorsi negli ultimi tre anni,
  - nominativo e nomina del medico competente.
10. Gli operatori sono obbligati ad usare tutti i mezzi di protezione della persona sotto l'esclusiva responsabilità dell'appaltatore. Al riguardo l'appaltatore conferma di avere piena conoscenza di tutte le norme contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 nonché dei rischi specifici del proprio lavoro.
11. La stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'appaltatore non osserva le norme di cui sopra e i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a suo carico.
12. Sono a carico dell'appaltatore tutti gli oneri derivanti dalle vigenti leggi per contributi, tasse, imposte e diritti inerenti l'appalto. Sono altresì a suo carico l'imposta di bollo, di registro e i diritti di segreteria inerenti il rogito del contratto disciplinante il presente appalto.
13. Nella formulazione dell'offerta ogni concorrente deve tener debito conto delle spese sopracitate e di tutte quelle occorrenti per la corretta esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto nel rispetto delle norme di legge.
14. Qualora non sia possibile la messa a disposizione di idoneo locale da parte della stazione appaltante, l'appaltatore è tenuto a garantire la conservazione dei materiali d'uso e dei macchinari, sia con riferimento alla sicurezza, sia alla custodia; in ogni caso, sia nel caso di locali messi a disposizione sia di assenza di tali locali, resta a carico esclusivo della ditta aggiudicataria ogni responsabilità in proposito, nessuna esclusa.

15. Il servizio deve essere eseguito a perfetta regola d'arte e in conformità a quanto previsto dal presente capitolato, fatte salve le eventuali varianti o integrazioni ordinate dalla stazione appaltante.
16. L'appaltatore si impegna a smaltire i rifiuti solidi urbani raccolti secondo le modalità di raccolta differenziata in uso nel Comune.
17. Non è consentita all'appaltatore la variazione di modalità o quantità degli interventi di pulizia previsti, se non a fronte di apposita richiesta della stazione appaltante o previa relativa approvazione secondo quanto previsto all'art. 5 del presente capitolato.
18. In ogni circostanza la ditta aggiudicataria deve immediatamente eseguire gli ordini della stazione appaltante, come previsto in dettaglio al successivo art. 13.
19. Qualora durante i lavori di pulizia siano danneggiati beni immobili o mobili di proprietà della stazione appaltante, o di altre amministrazioni pubbliche e/o di privati, l'appaltatore provvede, a propria cura e spese, alle necessarie riparazioni od opportune sostituzioni o al ripristino. Qualora non provveda entro i termini fissati dalla stazione appaltante, è facoltà di quest'ultima effettuare, direttamente o tramite terzi, le riparazioni o le sostituzioni necessarie, con ripetizione delle spese alla ditta aggiudicataria, eventualmente detraendoli dall'importo dei servizi da liquidare e fatta salva l'applicazione di penali secondo quanto previsto al successivo art. 18.

### **ART. 10 ONERI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE**

1. Compatibilmente con le disponibilità di ogni singolo edificio compreso nell'appalto, può essere messo a disposizione dell'appaltatore un locale per la conservazione dei materiali e/o attrezzature occorrenti all'espletamento del presente appalto.
2. All'uopo il committente individua i seguenti locali di proprietà comunale utilizzabili per il ricovero di mezzi e attrezzature:
  - Municipio e Musée de l'Alpage: archivio piano -2, chiuso a chiave;
  - Polizia Locale: da concordare con il Comandante;
  - Centro congressi, palestra, biblioteca: sgabuzzino retro palco c/o Centro Congressi, chiuso a chiave;
  - Centro sociale sportivo di Breuil-Cervinia e Bagni: non disponibile.
3. È a carico della stazione appaltante e nei limiti dell'occorrente all'esecuzione dell'appalto, la fornitura di acqua ed energia elettrica, fermo restando l'obbligo dell'appaltatore di evitare sprechi di qualunque natura e di utilizzo con la diligenza del "buon padre di famiglia".
4. Nessuna responsabilità, in ogni caso, può far carico alla stazione appaltante per quanto indicato al comma precedente, fermo restando che l'utilizzazione dell'acqua e dell'energia elettrica e dei locali di cui al comma 2 avviene nell'interesse dell'Impresa appaltatrice e a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di suoi dipendenti o terzi.

### **ART. 11 PRESTAZIONI STRAORDINARIE**

1. Nel caso di convegni, manifestazioni ed eventi di vario genere, traslochi, trasformazioni degli ambienti di lavoro o qualsiasi evento straordinario, non periodico e/o non prevedibile, il Responsabile del procedimento potrà richiedere, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, interventi di pulizia straordinaria delle strutture interessate;
2. Il compenso per dette prestazioni, indicato come valore unitario in offerta, ma non compreso nel corrispettivo del presente appalto, deve essere quantificato sulla base delle ore lavorate e della tariffa oraria offerta in sede di gara, così come riportata in allegato all'offerta economica.
3. Nessun compenso aggiuntivo verrà pertanto riconosciuto per materiali ed attrezzature impiegate intendendosi le stesse già remunerate nella tariffa oraria derivante dalla gara, salvo nel caso in cui il committente richieda l'esecuzione delle prestazioni con utilizzo di particolari attrezzature (ponteggi, auto-gru ecc.) nonché l'utilizzo di materiali specifici; in tal caso il relativo compenso potrà essere integrato dei maggiori costi dietro presentazione di idoneo preventivo di spesa formalmente accettato dall'Amministrazione.
4. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di far eseguire i predetti lavori ad altra ditta opportunamente selezionata.

### **ART. 12 DANNEGGIAMENTI E/O AMMANCHI DI BENI**

1. Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito in modo da evitare qualsiasi danneggiamento a pavimenti, rivestimenti, vernici, mobili, apparecchiature e attrezzature e tutti gli oggetti esistenti nei locali, con

impegno dell'appaltatore, in caso di danneggiamento e/o ammanchi ad esso attribuibili, a risarcire il Comune, il quale ha facoltà di optare per una delle seguenti modalità:

- integrale rifusione del valore quantificato dal responsabile del procedimento o sostituzione integrale del bene con altro nuovo avente le medesime caratteristiche;
  - qualora ad insindacabile giudizio del Comune si ritenga sufficiente fare eseguire la sola riparazione del bene danneggiato, l'esecuzione e gli oneri saranno a carico dell'appaltatore;
  - trattenuta della somma come sopra quantificata dall'importo della fattura in corso di pagamento e/o successiva;
  - detrazione della somma dal deposito cauzionale costituito ai sensi dell'art. 15 del presente capitolato, con obbligo di reintegro a carico dell'appaltatore e fatto salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione fosse insufficiente, come espressamente disposto dall'art. 18 del presente capitolato.
2. I danni arrecati dal personale addetto nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto; qualora le giustificazioni non siano accolte e l'appaltatore non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali di cui al successivo art. 18.
  3. L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l'Amministrazione aggiudicatrice ed il rappresentante dell'appaltatore.
  4. A tale scopo saranno comunicate all'appaltatore, con congruo anticipo, la data e l'ora dello svolgimento delle operazioni di accertamento del danno; qualora l'appaltatore o suo rappresentante non si presenti, l'accertamento avrà comunque luogo e verrà redatto relativo atto di constatazione di danno. Tale atto costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni da corrispondersi a cura dell'appaltatore e di eventuale applicazione di penale.
  5. La responsabilità sopra indicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti dei terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicurativa, la quale dovrà avere le caratteristiche indicate all'art. 16 del Capitolato speciale d'appalto.
  6. Agli operatori dell'appaltatore è fatto tassativo divieto di aprire cassetti o armadi, maneggiare carte, disegni o altri documenti lasciati sulle scrivanie, fatto salvo il temporaneo spostamento per la pulitura delle superfici.
  7. L'appaltatore è altresì tenuto al rispetto delle norme in materia di riservatezza e tutela della privacy ed è tenuto al segreto d'ufficio. A tal fine è fatto divieto di divulgare informazioni o notizie di cui gli operatori vengano a conoscenza durante la prestazione di servizio ovvero apprese da documentazioni presenti nei locali oggetto di intervento.

### **ART. 13 CONTROLLI**

1. La stazione appaltante provvede alla vigilanza e al controllo sull'esecuzione dei servizi di pulizia a mezzo dei propri competenti uffici, cui spetta comunicare direttamente all'appaltatore le disposizioni e gli ordini di servizio.
2. L'appaltatore deve sottostare a tali disposizioni e ordini di servizio.
3. Gli incaricati del controllo hanno accesso in qualsiasi momento ai locali dove sono eseguite le pulizie, anche durante la loro esecuzione.
4. In nessun caso e per nessun motivo la mancanza di controllo può essere addotta quale giustificazione per una non corretta esecuzione dei servizi.
5. In caso di inadempienza degli impegni contrattuali assunti dall'appaltatore, la stazione appaltante, attraverso i propri organi di vigilanza e controllo, ha la facoltà di rilevare e segnalare le carenze. Queste, una volta notificate, devono essere eliminate dalla ditta aggiudicataria entro i termini fissati, tenuto conto dalla natura e della quantità dei lavori da eseguire.
6. La stazione appaltante ha altresì la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a danno dell'appaltatore, quanto necessario per il regolare svolgimento dei servizi qualora il medesimo, già diffidato, non ottemperi alle disposizioni impartite nel termine assegnato, e ciò fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al successivo articolo 18.

### **ART. 14 STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE**

1. Il contratto d'appalto è stipulato, in forma pubblica amministrativa, non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione, a cura della Centrale Unica di Committenza regionale, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016.
2. L'appaltatore è tenuto a stipulare il contratto nei termini stabiliti dalla stazione appaltante.
3. La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi e disposizioni nazionali e regionali in materia, degli eventuali

regolamenti locali in materia, nonché delle altre leggi in materia di appalti di servizi e di opere pubbliche in quanto applicabili.

4. Sono a carico dell'appaltatore, senza diritto di rivalsa, tutte le spese, imposte e tasse, compresi i diritti di segreteria, inerenti e conseguenti al contratto. Tali spese devono essere versate alla stazione appaltante prima della stipula del contratto stesso.
5. L'inizio del servizio deve essere comunque assicurato anche in pendenza della stipulazione del contratto senza nessun ulteriore onere per la stazione appaltante; in tal caso si procede alla redazione di apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.

## **ART. 15 GARANZIE**

1. Ai sensi dell'articolo 103 del D.Lgs. 50/2016, prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario deve costituire una garanzia nella misura del 10% dell'ammontare del contratto a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento delle penali eventualmente comminate.
2. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.
3. Alla garanzia si applicano le eventuali riduzioni previste per la cauzione provvisoria all'art. 93, comma 7 del D.Lgs. 50/2016.
4. La garanzia definitiva può essere presentata, a scelta dell'appaltatore, sotto forma di cauzione o di fidejussione.
5. La garanzia fidejussoria può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze e deve essere conforma a quanto previsto dall'art. 103, comma 4 del D.Lgs. 50/2016.
6. La garanzia fideiussoria rimane vincolata per tutta la durata contrattuale ed è svincolata e restituita al contraente soltanto dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali della ditta aggiudicataria. La medesima resta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, del rimborso di somme eventualmente corrisposte in più dalla stazione appaltante nonché della tacitazione di crediti esposti da terzi verso l'appaltatore in relazione a lavori e/o forniture connessi con l'appalto, salva, in tutti i casi, ogni altra azione ove la cauzione non risultasse sufficiente.

## **ART. 16 RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E VERSO PRESTATORI D'OPERA**

1. L'appaltatore è responsabile verso la stazione appaltante del buon andamento di tutti i servizi da essa assunti e della disciplina dei suoi dipendenti.
2. L'appaltatore si assume ogni responsabilità, civile e penale, contrattuale ed extracontrattuale comunque connessa, anche indirettamente, alla gestione del servizio, sollevando la stazione appaltante da qualsivoglia responsabilità civile o penale e da ogni pretesa di terzi.
3. L'appaltatore deve dunque, rispondere direttamente dei danni provocati nell'esecuzione del servizio, alle persone e alle cose di proprietà della stazione appaltante o di terzi.
4. A tale proposito l'appaltatore deve stipulare adeguate polizze assicurative che tengano indenni la stazione appaltante da tutti i rischi connessi con l'esecuzione del servizio, ovvero:
  - polizza assicurativa RCT per i rischi inerenti la gestione del servizio nella quale sia esplicitamente indicato il Comune di Valtourneche quale "terzo" a tutti gli effetti di legge, con un massimale non inferiore a € 2.000.000,00 per singolo sinistro e € 1.000.000,00 per persona. La polizza deve essere valida per l'intero periodo contrattuale;
  - polizza assicurativa per il personale dipendente R.C.O con massimale unico non inferiore a € 2.000.000,00 con limite di € 1.000.000,00 per dipendente infortunato.
5. I massimali della polizza assicurativa RCT si intendono per ogni evento dannoso o sinistro, purché sia reclamato nei 24 (ventiquattro) mesi successivi alla cessazione delle attività oggetto della presente gara e deve prevedere la rinuncia dell'assicuratore nei confronti dell'Amministrazione comunale a qualsiasi eccezione, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1901 c.c. di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in parziale deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 c.c.
6. Qualora l'Assuntore fosse già provvisto di un'idonea polizza assicurativa con primario istituto assicurativo a copertura del rischio da responsabilità civile di cui al presente articolo, dovranno comunque essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Capitolato speciale d'appalto.
7. Tali polizze devono essere trasmesse alla stazione appaltante ai fini della stipula del contratto di appalto.

8. Fatti salvi gli interventi in favore dell'appaltatore da parte di società assicuratrici, lo stesso risponderà direttamente dei danni alle persone e/o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della stazione appaltante.
9. Qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento le coperture assicurative sopra riportate, condizione essenziale per l'Amministrazione comunale, il contratto sarà risolto di diritto e l'importo corrispondente sarà trattenuto dalla cauzione prestata, quale penale, e fatto salvo l'obbligo del maggior danno subito.

## **ART. 17 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E VERIFICA DI CONFORMITÀ**

1. Il responsabile del procedimento di affidamento del presente appalto è individuato nella persona del dott. Riccardo Mantegari – responsabile dell'area servizi SCTC.
2. Al responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 111 del D.Lgs. 50/2016, sono attribuite le funzioni di coordinamento, direzione e vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto ivi compreso il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo.
3. Il contratto è soggetto a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto, ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. 50/2016.

## **ART. 18 INADEMPIENZE E PENALITÀ**

1. La stazione appaltante può adottare nei confronti dell'appaltatore le seguenti sanzioni, a seconda della gravità delle violazioni e il numero delle stesse:
  - a. contestazione;
  - b. richiamo scritto;
  - c. allontanamento del Responsabile/referente tecnico, di suoi assistenti, di preposti, di operatori o subappaltatori o personale alle dipendenze sotto qualsiasi titolo;
  - d. risoluzione del contratto.
2. Qualora, in occasione dei controlli effettuati ai sensi dell'articolo 13 del presente capitolato siano rilevate inadempienze da parte della ditta aggiudicataria, riguardanti la mancata o inesatta esecuzione delle prestazioni previste nel presente capitolato, l'ufficio comunale competente procede, eventualmente previa audizione, all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, invitando l'appaltatore a formulare le proprie contro deduzioni entro il termine perentorio di 7 giorni.
3. Nel caso in cui l'appaltatore non fornisca controdeduzioni nel termine assegnato o fornisca elementi inidonei a giustificare le inadempienze contestate, è applicata dall'Ente, in ragione della loro gravità, una penale commisurata fino al massimo giornaliero applicabile pari al 1‰ del valore contrattuale, ovvero:
  - a. ogni ritardo frapposto all'inizio dei servizi comporta l'applicazione di € 150,00 per ogni giorno di ritardato inizio; la stessa penalità è applicata in caso di ingiustificata interruzione.
  - b. la mancata esecuzione anche parziale di ogni singolo intervento previsto nei vari cicli comporta l'applicazione delle sottoelencate penali:
    - b.1 lavori a ciclo giornaliero: da € 50,00 a € 100,00 secondo la gravità dell'omissione;
    - b.2 lavori a ciclo settimanale: da € 80,00 a € 200,00 secondo la gravità delle omissioni;
    - b.3 lavori a ciclo mensile: da 100,00 a € 300,00 secondo la gravità delle omissioni;
    - b.4 lavori a ciclo annuale: da € 200,00 a 500,00 secondo la gravità delle omissioni;
  - c. per qualsiasi altra violazione ai patti contrattuali nonché per anomalie del funzionamento o per valutazione negativa del servizio non espressamente indicate nel presente articolo: da € 100,00 a € 2.500,00 secondo la gravità dei fatti.
  - d. nel caso di recidiva le penalità sono raddoppiate.
4. Tali penali possono essere applicate anche più volte, una per ogni diversa inadempienza contestata.
5. Al verificarsi di carenze lievi, ma solo nel caso in cui le stesse non si presentino con frequenza tale da provocare le lamentele degli utenti, e posto comunque che l'appaltatore abbia dimostrato il miglior zelo e tempestività nel provvedere a ripristinare le condizioni di normalità, la penale può essere ridotta fino a 1/2 del minimo indicato.
6. Non sono applicate penali per cause di forza maggiore, che vanno comunque documentate e che in nessun caso possono protrarsi oltre i tre giorni.
7. Nel caso di inadempienze gravi, ovvero meno gravi ma ripetute, la stazione appaltante ha la facoltà, previa intimazione scritta alla ditta aggiudicataria, di risolvere il contratto, come previsto al successivo articolo 19.
8. L'applicazione della penalità, eventualmente anche come trattenuta sui crediti maturati, non estingue il diritto di rivalsa della stazione appaltante nei confronti dell'appaltatore per eventuali danni patiti, né il

diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali l'appaltatore rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per eventuali inadempienze.

9. Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, la stazione appaltante può rivalersi su eventuali crediti della ditta aggiudicataria, nonché sul deposito cauzionale, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.
10. E' fatto altresì salvo il diritto dell'Amministrazione all'incameramento della cauzione definitiva e al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

## **ART. 19 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Fatta salva l'applicazione dei provvedimenti di cui al precedente articolo 18 la stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto con semplice comunicazione scritta e previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ. nei seguenti casi:
  - a. per scioglimento, cessazione o fallimento dell'appaltatore;
  - b. per scioglimento da parte dell'Autorità governativa (se cooperativa);
  - c. per sospensione del servizio per oltre 48 ore, eccetto che per cause di provata forza maggiore;
  - d. per abituali negligenze o deficienze del servizio, regolarmente accertate e notificate, che, a giudizio della stazione appaltante, compromettano gravemente l'efficienza del servizio stesso o siano tali da determinare rischi igienico-sanitari;
  - e. in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto;
  - f. ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o regolamento relative al servizio;
  - g. contegno abituale scorretto verso gli utenti da parte del personale dell'appaltatore;
  - h. per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
  - i. quando l'aggiudicatario si rende colpevole di frode;
  - j. per subappalto non autorizzato;
  - k. per sopravvenute cause di esclusione o cause ostative legate alla legislazione antimafia;
  - l. per sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione, che precluda la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
  - m. per il rinvio a giudizio per favoreggiamento, nell'ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata, del legale rappresentante o di uno dei dirigenti dell'appaltatore;
  - n. qualora l'appaltatore non sia in grado di provare le coperture assicurative indicate al precedente art. 15;
  - o. per sopravvenuta mancanza, anche parziale, dei requisiti richiesti dalle normative nazionali o regionali per l'esercizio dell'attività oggetto dell'appalto;
  - p. per ogni altra grave inadempienza ai termini dell'articolo 1453 del Codice Civile;
  - q. per violazioni delle norme di sicurezza (cfr. art. 9, c. 11 del presente capitolato);
  - r. nei casi previsti dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016;
  - s. in tutti gli altri casi previsti dal presente Capitolato e dai suoi allegati;
  - t. ogni altra inadempienza eventualmente non contemplata nel presente capitolato, o fatto, che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C.
2. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto l'appaltatore, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, è tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti e indiretti e al risarcimento delle maggiori spese sostenute dalla stazione appaltante, per il rimanente periodo contrattuale.
3. Nel caso di sospensione, anche parziale, dei servizi, la stazione appaltante ha facoltà di provvedere, direttamente ovvero mediante altro operatore economico, alla continuazione degli stessi con addebito all'appaltatore delle spese e delle eventuali penalità.
4. Qualora, senza giustificato motivo e/o giusta causa, l'appaltatore dovesse risolvere il contratto prima della scadenza convenuta, la stazione appaltante può rivalersi sulla cauzione, addebitando all'inadempiente, a titolo di penale, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione provvisoria dei servizi ad altro operatore economico, fino alla scadenza naturale dell'appalto.
5. All'atto della risoluzione, la stazione appaltante liquida il conto finale dei servizi eseguiti, detratte le somme per eventuali sanzioni, penali e per il risarcimento dei danni. In ogni caso non saranno corrisposti i compensi dovuti per i servizi non effettuati o effettuati in modo difforme dal presente capitolato a seguito dei quali si è risolto il contratto.
6. Contro la decisione di risoluzione adottata dalla stazione appaltante è data facoltà alla ditta aggiudicataria di ricorrere al Giudice Ordinario.

7. Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del contratto è competente il Foro di Aosta.

## **ART. 20 RECESSO**

1. L'appaltatore è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto ex art. 1671 cod. civ., salvo l'obbligo del preavviso indicato al comma 3, qualora l'Amministrazione intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato, in relazione a modifiche normative e/o organizzative nel settore, o qualora intenda procedere alla costituzione di una società mista per la gestione del servizio. In tal caso verrà data anche opportuna informazione alle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.
2. L'Amministrazione può inoltre risolvere il contratto d'appalto nei seguenti casi non imputabili all'appaltatore:
  - per motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario;
  - in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal codice civile.
  - qualora alla scadenza dei primi 6 mesi, da considerare come periodo di prova, il servizio risultasse, a giudizio motivato dell'Amministrazione, eseguito in maniera non soddisfacente.
3. Tale facoltà di recesso è esercitata per iscritto, mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di PEC con preavviso non inferiore a 20 giorni, come previsto all'art. 109 del D.Lgs. 50/2016. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.
4. In tutti i casi dei precedenti commi, l'appaltatore concorderà un equo indennizzo con l'Amministrazione corrispondente a quanto segue:
  - prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
  - spese sostenute dall'appaltatore in ragione del contratto d'appalto e opportunamente documentate;
  - valore di magazzino e decimo dell'importo dei servizi non eseguiti ex art. 109 del D.Lgs. 50/2016.
5. L'appaltatore può richiedere il recesso del contratto, in qualunque momento previa comunicazione scritta a mezzo PEC con preavviso di tre mesi, in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso secondo le disposizioni del codice civile (art. 1218 "Responsabilità del debitore", 1256 "Impossibilità definitiva e temporanea", 1463 "Impossibilità totale", 1464 "Impossibilità parziale" cod. civ.). Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.
6. In tale eventualità l'appaltatore è vincolato all'espletamento delle mansioni a suo carico, nessuna esclusa, sino alla data del recesso.

## **ART. 21 CESSIONE E SUBAPPALTO**

1. E' vietata la cessione del contratto.
2. L'appaltatore deve, già in sede di gara, indicare nell'offerta se intende avvalersi dell'istituto del subappalto, restando impregiudicata ogni sua responsabilità.
3. Ogni eventuale subappalto deve essere preventivamente autorizzato dalla stazione appaltante.
4. In materia di subappalto e di cottimo si applicano le norme contenute nell'articolo 105 del D.Lgs 50/2016.
5. Ai sensi dell'articolo 105, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, il servizio è subappaltabile nella misura complessiva massima del 30%, con riferimento all'importo complessivo dell'appalto.
6. Si precisa che la stazione appaltante corrisponderà all'appaltatore le somme dovute per la quota del servizio da esso subappaltata; ai sensi dell'articolo 105, comma 7 del D.Lgs. 50/2016 l'appaltatore è tenuto a depositare regolare contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno 20 giorni prima dell'effettivo inizio dell'esecuzione del servizio in subappalto.
7. Resta inteso che l'eventuale affidamento dei servizi in subappalto non esonera in alcun modo l'appaltatore dagli obblighi assunti con il contratto, essendo esso l'unico e solo responsabile, a tutti gli effetti, verso la stazione appaltante, della buona riuscita dei servizi, ex art. 105, comma 8 del D.Lgs. 50/2016.

## **ART. 22 PAGAMENTI**

1. La fatturazione elettronica è effettuata con cadenza mensile posticipata. Il codice IPA del Comune di Valtourneche è UFA7JG.

2. L'importo spettante all'appaltatore è decurtato del 0,5 % ai sensi dell'articolo 30, comma 5 del D.Lgs. 50/2016. Le ritenute sono svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante della verifica di conformità.
3. La liquidazione delle spettanze alla ditta aggiudicataria è effettuata entro 30 giorni dalla data di ricevimento all'ufficio del protocollo della fattura elettronica, previa verifica della correttezza delle prestazioni da parte del Responsabile del procedimento incaricato.
4. Prima di procedere al pagamento delle fatture il Comune procede alla richiesta del modello DURC (documento unico di regolarità contributiva) relativamente al corretto versamento, da parte dell'appaltatore, dei contributi dovuti all'INPS e all'INAIL nel periodo precedente a quello di fatturazione.
5. Qualora l'appaltatore risulti inadempiente con il versamento dei contributi sopra indicati e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci lavoratori, se trattasi di società cooperativa, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'Impresa aggiudicataria il termine massimo di venti giorni entro il quale dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione.
6. Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.
7. L'appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimento di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.
8. Qualora l'appaltatore non adempia entro il suddetto termine, l'Amministrazione attiverà la procedura per effettuare gli adempimenti contributivi ai sensi di legge.

### **ART. 23 ULTERIORI OBBLIGHI DELL'APPALTATORE AI SENSI DELLA LEGGE 136/2010**

1. L'appaltatore e l'eventuale subappaltatore assumono, a pena di nullità assoluta, l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010, obbligandosi a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del proprio conto corrente dedicato alla commessa, ovvero:
  - il codice IBAN del conto dedicato alla commessa (n. 27 caratteri alfanumerici);
  - il nominativo dei soggetti delegati a operarvi, completo di codice fiscale e del ruolo ricoperto all'interno della ditta;
  - l'impegno ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.;
  - l'impegno a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.
2. L'inottemperanza alle disposizioni previste dalla normativa comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 6 comma 4 della Legge 136/2010 e la sospensione dei pagamenti inerenti la commessa di cui trattasi.
3. Il vincolo contrattuale con la ditta aggiudicataria si risolve di diritto nel caso in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A., ai sensi dell'articolo 1456 C.C. e del secondo periodo del comma 8, articolo 3, L. 136/2010.

### **ART. 24 CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI GENERALI DI APPALTO E CONDIZIONI DI REMUNERAZIONE**

1. L'assunzione dell'appalto per il servizio di cui al presente capitolato implica da parte dell'appaltatore la conoscenza perfetta di tutte le norme generali e particolari che si riferiscono al servizio.
2. Nella formulazione dell'offerta, il concorrente deve tenere conto di tutti gli oneri diretti e indiretti necessari per la fornitura del servizio a regola d'arte, così come descritto nel presente capitolato, compresi i costi derivanti dalla gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro, che sono a suo totale carico; resta immutato l'obbligo per l'appaltatore di elaborare il documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi, nonché elaborare le norme comportamentali per la gestione dell'emergenza.

### **ART. 25 TRATTEMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., si precisa che i dati personali forniti dall'Operatore Economico Aggiudicatario saranno, dall'Ente Committente (*Comune di Valtournenche*), trattati per le sole finalità connesse alla gestione del rapporto oggetto del presente contratto.

2. Il trattamento dei dati, il cui conferimento è obbligatorio, sarà improntato a liceità e correttezza nel pieno rispetto di quanto stabilito dal citato Decreto e dei relativi obblighi di riservatezza. Sono fatti salvi, in ogni caso, i diritti di cui all'art. 7 del suddetto decreto. Titolare del trattamento dei dati è l'Ente Committente, nella persona del suo legale rappresentante.
3. L'Operatore Economico Aggiudicatario si impegna a garantire la privacy dell'utente durante l'intero processo di erogazione del servizio e a non diffondere presso terzi i dati e le informazioni di cui venisse a conoscenza nell'espletamento dell'attività, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili. A tal fine, ai sensi dell'articolo 4 del decreto citato, l'Ente Committente nomina l'Operatore Economico Aggiudicatario responsabile del trattamento dei dati.

#### **ART. 26 NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si richiama a quanto disposto dal Codice Civile, dal decreto legislativo 50/2016, dal D.P.R. 207/2010 se e in quanto applicabile e dalle vigenti normative in materia, in quanto applicabili.
2. L'appaltatore ha inoltre l'obbligo di osservare e far osservare tutte le disposizioni derivanti dalle Leggi e dai Regolamenti in vigore sia a livello nazionale sia regionale, o che venissero eventualmente emanate nel corso del periodo di vigenza contrattuale.

**IL PRESENTE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO COSTITUISCE, INSIEME ALLA  
RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA, ALLEGATO DEL CONTRATTO, VIENE  
SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE PER ESPRESSA ACCETTAZIONE DI QUANTO IVI  
RIPORTATO E VIENE ALLEGATO ALLA DOCUMENTAZIONE DI GARA**

## *Procedura telematica aperta per l'affidamento del servizio di pulizia degli stabili comunali per la durata di quattro anni CIG 70167927EE*



## Sommario

<b>A.</b>	<b>Sistema organizzativo di fornitura del servizio.....</b>	<b>1</b>
A.1.	Premessa e presentazione aziendale.....	1
A.2.	Sistema organizzativo: organigramma, ruoli e responsabilità.....	1
A.3.	Struttura logistica, comunicativa ed informatica per la razionalizzazione del servizio.....	3
A.4.	Numero di addetti impiegati direttamente in appalto ed impiego ottimale delle risorse.....	4
A.5.	Piano operativo degli interventi atto a ridurre al minimo il livello di interferenza.....	4
A.6.	Metodologie tecnico-operative e procedure atte a garantire il massimo comfort e igiene.....	6
A.7.	Programmazione e consuntivazione interventi.....	7
A.8.	Gestione del personale in caso di assenza.....	7
A.9.	Sistema di controllo adottato per la verifica di qualità, efficienza e sostenibilità.....	8
A.10.	Razionalizzazione di forniture e stoccaggio.....	12
<b>B.</b>	<b>Macchine, strumenti e attrezzature utilizzate.....</b>	<b>12</b>
B.1.	Macchinari utilizzati: tipologia, numero, condizioni di utilizzo e stato di usura.....	12
B.2.	Attrezzature utilizzate: tipologia, numero, condizioni di utilizzo e stato di usura.....	14
B.3.	Prodotti utilizzati.....	15
B.4.	Materiali di consumo forniti per i servizi igienici.....	17
B.5.	Materiali aggiuntivi forniti gratuitamente a livello migliorativo.....	18
<b>C.</b>	<b>Servizi aggiuntivi.....</b>	<b>18</b>
C.1.	Migliorie in termini di servizi aggiuntivi.....	18
C.2.	Migliorie in termini di sostenibilità ambientale del servizio.....	20

## A. Sistema organizzativo di fornitura del servizio

### A.1. Premessa e presentazione aziendale

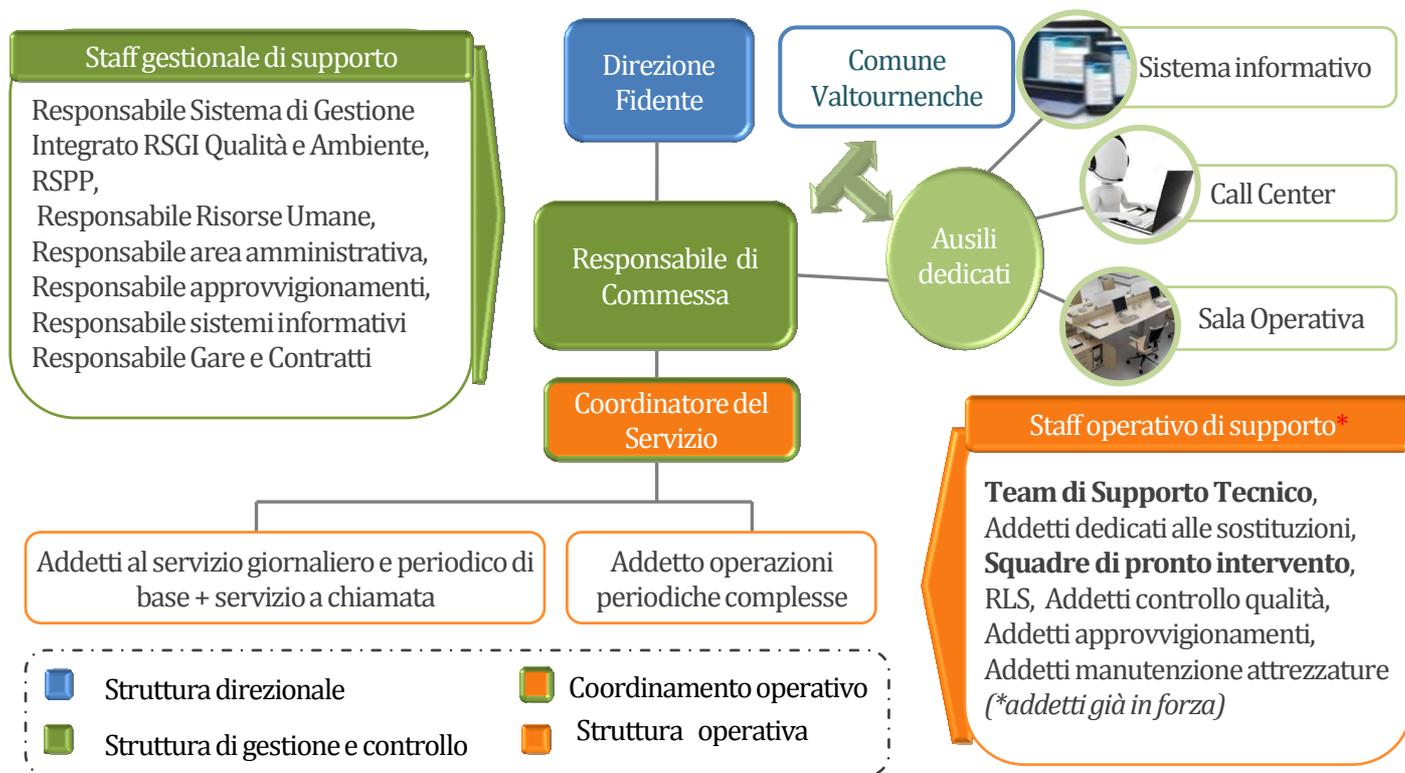
Fidente S.p.A. opera da decenni nel settore delle pulizie civili, industriali ed ospedaliere offrendo concrete soluzioni di Qualità per i problemi di manutenzione ambientale. A testimonianza della validità dei metodi di lavoro applicati, Fidente ha deciso di **adottare un Sistema di Gestione Integrato della Qualità**, certificando le proprie attività secondo le norme volontarie: **UNI EN ISO 9001:2008** per il Sistema di Gestione Qualità, **UNI EN ISO 14001:2004** per il Sistema di Gestione Ambientale, **OHSAS 18001:2007** per il Sistema di Gestione per la Sicurezza, **SA 8000** per il Sistema Gestionale del Comportamento Etico, **UNI ISO 26000:2010** per la Responsabilità Sociale. La nostra Azienda, a livello migliorativo, **è inoltre in possesso del Rating di Legalità**, strumento nato per promuovere principi etici nei comportamenti aziendali.

Ed è proprio sulla base del Sistema di Gestione Integrato della Qualità, che la nostra Azienda ha elaborato la presente offerta tecnica per l'appalto del **Comune di Valtourneche**.

Fidente è già presente in zona, gestendo l'appalto del **servizio di pulizia presso il Comune di La Salle** aggiudicato dalla CUC IN.VA. S.p.A.. Inoltre, a livello di coordinamento, la nostra Azienda può fare affidamento sulla **filiale operativa sita a Torino**, a circa 1,5 ore di distanza da Valtourneche.

### A.2. Sistema organizzativo: organigramma, ruoli e responsabilità

Per il presente appalto, Fidente S.p.A. ha progettato un'apposita struttura organizzativa coordinata dal **Responsabile di Commessa**, figura professionale aziendale dotata di elevata competenza tecnica e gestionale e munito di ampio potere decisionale e di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi controversia che possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di appalto. Il Responsabile di Commessa verrà coadiuvato sul campo dal Coordinatore del Servizio, figura operativa appositamente addestrata, per poter svolgere funzioni di coordinamento e gestione del personale operante in appalto. Il Responsabile di Commessa e il Coordinatore del Servizio potranno avvalersi dello **Staff gestionale di supporto**, operante principalmente dalla nostra sede aziendale, e della **struttura logistica e informatica dedicata all'appalto**.



In tabella vengono descritte, per motivi di spazio, le principali figure professionali che entreranno in gioco in appalto. (Legenda colori: ■ruolo direzionale; ■ruolo di gestione e coordinamento; ■ruolo operativo; ■ruolo coordinamento/operativo). In ultima colonna viene indicato se per il ruolo descritto, è previsto un interfacciamento con i Referenti del Comune di Valtourneche.

Ruolo, competenze e responsabilità	Reperibilità	S.A.
<b>Responsabile di Commessa e Vice*</b> . Responsabile del coordinamento dell'appalto e della gestione dei rapporti con la Stazione Appaltante, le sue <u>funzioni</u> principali sono: comunicazioni e riunioni di coordinamento con i Referenti del Comune e delle singole sedi dell'appalto; gestione e monitoraggio di tutta la fase di start up; predisposizione, monitoraggio e aggiornamento dei Piani di Lavoro, e integrazione con le richieste dell'Ente; gestione, coordinamento e controllo delle risorse impiegate in appalto e delle squadre operative; monitoraggio del controllo di processo e del risultato qualitativo, adozione di azioni correttive in caso di non conformità; supervisione dei percorsi formativi; supervisione della corretta applicazione degli adempimenti in materia di sicurezza.	Reperibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7. In caso di sua assenza, viene sostituito dal Vice Responsabile di Commessa.	x
<b>Responsabile del Sistema di Gestione Integrato di Qualità e sicurezza*</b> . Ha la responsabilità della corretta applicazione nel presente appalto delle procedure aziendali relative al sistema di qualità, etica e sicurezza di cui alle certificazioni di qualità possedute. Effettua audit ispettivi per monitorare il rispetto di tali procedure, adottando opportune azioni correttive in caso di non conformità riscontrate. Rappresenta un valido supporto per il Responsabile di Commessa per tutto quanto concerne la <i>qualità</i> . Supervisiona l'attività di autocontrollo e si interfaccia direttamente con il Responsabile della Qualità del Comune.	Lun - Ven 9:00 - 18:00	x
<b>Responsabile Risorse Umane e formazione*</b> . Detiene la responsabilità della corretta gestione delle risorse umane: reclutamento, assunzioni, rapporti sindacali, pratiche amministrative, paghe, controversie. Ha la responsabilità del processo formativo.	Lun - Ven 9:00 - 18:00	
<b>Coordinatore del Servizio</b> . Nell'ottica di garantire un coordinamento sul campo delle risorse, tra gli addetti operativi con maggior competenza e professionalità, verrà individuato il Coordinatore del Servizio, i cui compiti principali sono organizzazione delle risorse, organizzazione del servizio e attuazione dei Piani di Lavoro, coordinamento delle diverse attività da svolgere, attuazione delle eventuali richieste di modifica dei servizi prestati, monitoraggio della qualità del servizio erogato. Supporto operativo del Responsabile di Commessa, è munito di ampia autonomia decisionale e di delega ad intervenire. Svolge inoltre operazioni di pulizia, in genere più complesse.	Reperibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Presenza in cantiere.	x
<b>Addetti al servizio di pulizia ordinario</b> . Sono gli operatori che svolgono materialmente il servizio di pulizia giornaliero (e le prestazioni periodiche semplici) presso le sedi a cui sono stati assegnati. Fanno riferimento al Coordinatore del Servizio ed al Responsabile di Commessa. Hanno la responsabilità della corretta esecuzione delle operazioni di pulizia assegnate nel rispetto delle <u>prescrizioni di sicurezza previste e delle procedure di sostenibilità ambientale</u> adottate dalla nostra Azienda. <u>Vengono organizzati in turni di reperibilità, al fine di garantire una pronta risposta alle richieste di interventi straordinari.</u>	Durante il proprio orario di servizio e secondo piano reperibilità	
<b>Addetto operazioni periodiche complesse</b> . Addetto di 3° livello che grazie alla flessibilità operativa e alle competenze professionali, affiancherà gli addetti al servizio giornaliero per l'espletamento delle prestazioni di pulizia periodiche laddove previste.	Lun - Sab 6:00 - 22:00	
<b>Team di supporto tecnico*</b> . Nella fase di presa in carico del servizio, svolge un importante ruolo di supporto per lo start up; nel primo mese di appalto ha il compito di affiancare gli addetti, per trasferire lo specifico Know How aziendale dal punto di vista tecnico-procedurale. In caso di situazioni di emergenze, o di richieste di prestazioni particolari, il Team è in grado di intervenire in tempi ridotti.	Lun - Ven. 6:00 - 22:00	

(\*) Addetti già in forza.

Alla luce dell'organizzazione adottata, riportiamo di seguito **l'organico globale che interverrà direttamente sull'appalto**. Sono inserite, oltre agli addetti operativi (su cui verrà dato maggior approfondimento in successivo paragrafo dedicato), anche le diverse figure professionali già appartenenti alla nostra realtà aziendale che contribuiranno allo svolgimento ottimale del servizio, per un totale di **n. 21 unità**: *Responsabile di Commessa (n. 1), RSGI (n. 1); RSPP (n.1); Responsabile Risorse Umane (n.1); Responsabile amministrazione (n.1); Responsabile acquisti (n.1); Responsabile sistemi informativi (n.1); Addetti operativi (n. 5); Squadre di pronto intervento (n. 3); Addetti alle sostituzioni (n. 2); Addetti approvvigionamento (n. 1); Team di supporto tecnico/potenziamento (n. 2); Addetti controllo Qualità (n. 1).*

### A.3. Struttura logistica, comunicativa ed informatica per la razionalizzazione del servizio

Elemento centrale dell'aspetto logistico dell'organizzazione è la **Sala Operativa**, fulcro dell'attività di coordinamento, monitoraggio e controllo di tutti gli aspetti inerenti il servizio. Attraverso la Sala Operativa verranno svolte le seguenti funzioni: ●Coordinamento di tutti gli aspetti operativi del servizio; ●Comunicazione con i Referenti del Comune e delle singole sedi; ●Presenza in carico e gestione degli Ordini di Intervento. ●Risoluzioni emergenze. ● Coordinamento delle operazioni per la risoluzioni di situazioni di criticità dovuti ad eventi calamitosi infortuni, incidenti di varia natura. ● Gestione del piano di approvvigionamento dei prodotti necessari al servizio. ●Controllo del servizio.

Fidente metterà a disposizione consolidate **procedure di comunicazione** supportate da tecnologie efficaci e innovative, consentendo una **reperibilità globale 24 ore su 24, 365 giorni l'anno**. In tabella viene riportato il **Piano di Comunicazione** che potrà essere utilizzato dai Referenti del Comune, nonché le tecnologie utilizzate dalle nostre figure professionali per una ottimale gestione del servizio.

Canali di comunicazione a disposizione			Lun - Ven		Sab.	Dom
Tipologia	Descrizione	8-19	19-8	H24	H24	
Call Center	<b>Linee telefoniche aziendali</b> 	I Referenti della Stazione Appaltante possono contattarci telefonando alle nostre linee telefoniche, ricevendo risposta da personale professionale e preparato. Fuori dal normale orario di ufficio, viene garantita la copertura grazie al nostro sistema informativo per l'appalto che è in grado di inoltrare in automatico la chiamata allo smartphone del Responsabile di Commessa.	X	X*	X*	X*
	<b>Linea telefonica dedicata</b> 	Grazie all'attivazione di una linea telefonica dedicata, i Referenti del Comune potranno in via preferenziale comunicare con la nostra Azienda, qualora avessero necessità di inoltrare richieste, chiedere precisazioni, avanzare eventuali reclami. Risponderà un addetto dedicato dello Staff aziendale di supporto, che potrà fornire tutte le indicazioni necessarie.	X	X*	X*	X*
	<b>mail dedicate</b> 	Il Comune può inviare mail all'indirizzo di posta dedicato <a href="mailto:valturnenche@fidente.it">valturnenche@fidente.it</a> , che viene gestito dal nostro sistema informativo e indirizzata in automatico allo smartphone del Responsabile di Commessa e del Coordinatore del Servizio.	X	X	X	X
Sistema informativo	<b>Portale web dedicato all'appalto</b> 	I referenti del Comune possono reperire informazioni relative all'appalto (turn e fasce orarie del servizio, report dei controlli), inoltrare richieste, effettuare eventuali reclami direttamente dal Portale dedicato all'appalto web based accedendo al nostro sito internet <a href="http://www.fidente.it">www.fidente.it</a> e collegandosi al link dedicato al Comune di Valturnenche Le credenziali di accesso (username e password) verranno rilasciate in fase di start up.	X	X	X	X
Responsabile di Commessa	<b>Smartphone, tablet, PC</b> 	Grazie alla dotazione tecnologica in sua dotazione, il Responsabile di Commessa può essere contattato in ogni momento in caso di necessità. Può accedere al sistema gestionale informatizzato per consultare/modificare le diverse informazioni relative al servizio.	X	X	X	X
	<b>Presenza in cantiere</b>	Il Responsabile di Commessa garantirà una presenza "a rotazione" presso le sedi dell'appalto, al fine di monitorare il servizio e adottare opportune azioni preventive/correttive.	Presenza nelle fasce orarie di svolgimento del servizio			
	<b>Riunioni periodiche</b> 	Periodicamente, secondo un programma prestabilito e concordato con i Referenti del Comune/o in caso di intervenute necessità, verranno indette riunioni di coordinamento durante le quali verrà discusso l'andamento dell'appalto ed i Referenti della Stazione Appaltante potranno esprimere osservazioni e/o richieste.	Secondo quanto concordato ( <u>riunioni mensili</u> ), previa disponibilità del Comune			
Coordinat ore	<b>Smartphone</b> 	Grazie allo smartphone in dotazione, riesce a garantire la reperibilità anche al di fuori dell'orario di lavoro.	X	X	X	X
	<b>Presenza in cantiere</b>	Presenza in cantiere presso le sedi di competenza durante il turno di lavoro e durante le visite ispettive nelle restanti sedi.	Durante i turni di lavoro			

(X\* = reperibilità garantita da sistema automatico di reindirizzazione delle chiamate alle figure reperibili).

#### **A.4. Numero di addetti impiegati direttamente in appalto ed impiego ottimale delle risorse**

La nostra organizzazione prevede la suddivisione del lavoro in due squadre operative: - la **squadra addetta alle prestazioni giornaliere/settimanali** ed alle prestazioni periodiche di base, operante quotidianamente presso le sedi del Comune a cui sono stati assegnati; - un addetto di 3° livello che supporterà gli addetti alle pulizie per l'effettuazione delle prestazioni periodiche complesse, intervenendo a rotazione sulle sedi ove sono previste tali lavorazioni. Inoltre, analizzando i dati relativi al personale comunicati dalla Ditta uscente, analizzando il servizio e le variazioni rispetto all'appalto ad oggi in corso, e tenendo conto dell'esigenza primaria del Comune di poter usufruire di un servizio che garantisca il massimo comfort, elevate prestazioni di igiene e decoro, ma che al contempo non vada ad interferire con la normale attività delle diverse sedi, la nostra Azienda ha ritenuto opportuno valutare l'inserimento di un'ulteriore figura operativa. **Tale scelta organizzativa comporterà i seguenti benefici per la Stazione Appaltante:**

- a parità di monte ore totale, **garantiremo una diminuzione della durata degli interventi presso le sedi maggiori**, in quanto interverranno contemporaneamente 2 addetti anziché uno solo come indicato nei documenti di gara, andando pertanto a ridurre se non ad annullare gli eventuali rischi da interferenza;
- **fasce orarie al di fuori dell'orario di utilizzo delle diverse sedi**; per i siti non interessati da attività lavorativa ma solo utilizzati dall'utenza (servizi igienici aree pic nic, servizi igienici cimitero, servizi igienici Terminal bus Cervinia, ecc) le operazioni di pulizia verranno svolte in orari di minor utilizzo delle strutture.
- a parità di monte ore totale, poter disporre di un numero maggiore di addetti assunti con contratto part-time ci garantirà di rendere il servizio più flessibile e razionale, anche alla luce delle diverse esigenze stagionali (molti siti sono infatti operativi solo nei mesi estivi); inoltre **un numero maggiore di addetti ci consentirà di creare un efficace sistema di reperibilità per poter rispondere al meglio in caso di richieste di interventi straordinari**, sostituzione di personale assente, eventuali picchi di lavoro dovuti ad eventi imprevedibili, ecc;
- poter disporre di un addetto qualificato ed addestrato di 3° livello per l'espletamento delle prestazioni periodiche più complesse permetterà di **ottenere migliori risultati qualitativi del servizio** ed una riduzione dei rischi specifici.

Ci preme inoltre sottolineare la nostra grande esperienza maturata in appalti di servizi in ambienti in cui la riduzione dei rischi di interferenza tra operazioni di pulizia ed operatività dei siti oggetto di appalto risulta di primaria importanza: servizio di pulizia Aeroporto Cristoforo Colombo, servizio di pulizia aeromobili presso Aeroporto Cristoforo Colombo, stazione Cadorna, pulizia treni appalto Frecciabianca, ecc.

Fidente, in linea con la **Certificazione volontaria SA 8000**, ha da sempre mantenuto un comportamento corretto ed etico in fase di passaggio di appalto, e pertanto verrà prioritariamente assorbito il personale della Ditta uscente, ferma restando l'autonomia organizzativa proposta. Riportiamo nella tabella il dettaglio degli **addetti operativi direttamente impiegati in appalto (totale 5 addetti)**.

	Liv.	Qualifica	N.	Mansione	Nominativo
OPERAZIONI GIORNALIERE, SETTIMANALI E PERIODICHE DI BASE	2°	Operaio comune	<b>4</b>	Svolgono prestazioni giornaliere e periodiche di base. Verranno formati per il ruolo.	A, B, C, D
OPERAZIONI PERIODICHE COMPLESSE	3°	Operaio qualificato	<b>1</b>	Svolge operazioni periodiche complesse. Verrà formato per il ruolo	E

In ultima colonna sono stati indicati i "nominativi" degli addetti, al fine di poter individuare i turni dei singoli addetti nel Piano Operativo di intervento riportato nel paragrafo successivo.

Entro i primi due mesi dell'appalto, la nostra Azienda provvederà a somministrare idonea **formazione specifica** al personale assunto, previa effettuazione di test di ingresso mirati ad appurare la conoscenza professionale di ciascun operatore. Ogni operatore, oltre alla formazione sui concetti base di pulizia, verrà formato sulle tecniche e procedure innovative di pulizia proprie del sistema Fidente e sugli aspetti di sostenibilità ambientali del servizio, alla luce della Certificazione ISO 140001 posseduta.

#### **A.5. Piano operativo degli interventi atto a ridurre al minimo il livello di interferenza**

Riportiamo di seguito il Piano operativo degli interventi, elaborato per ciascuna sede, tenendo conto di: ore stimate dall'Ente; peculiarità delle prestazioni richieste; frequenze di intervento; numero di mesi di intervento; rese orarie ottimizzate grazie all'utilizzo di tecnologie avanzate che permettono di ridurre i tempi di intervento, ecc.

Relativamente alle ore stimate dall'Ente in *Allegato A*, vogliamo evidenziare che sono state rilevate alcune discrepanze rispetto a quanto indicato nel documento di gara "Relazione Tecnico Illustrativa", e pertanto, è stata data priorità di importanza ai dati di quest'ultimo documento, che generavano un monte ore inferiore a quello riportato nell'Allegato A. Partendo dalle ore indicate dall'Ente, la nostra Azienda ha comunque rielaborato il fabbisogno necessario in base alla propria esperienza lavorativa, a tecniche di intervento innovative, all'utilizzo di macchinari ed attrezzature che a fronte di un maggior risultato qualitativo, consentono di ridurre le tempistiche di intervento.

Il **monte ore annuo** ritenuto necessario per svolgere le operazioni di pulizia da Capitolato, al lordo delle ore per lo svolgimento delle prestazioni a richiesta ("Servizio di pulizia eventi straordinari a cadenza annuale o stagionale"), risulta essere pari a **2.434,00**.

Riportiamo di seguito il piano operativo degli interventi:

Cod	Sede	Servizio giornaliero ordinario					Servizio periodico				Totale
		ore medie intervento	freq.	ore a settimana	n. settimane /anno	Ore anno ordinarie	Ore intervento mensile	Ore intervento semestrale	Ore intervento annuale	Tot ore anno periodiche	TOT ore anno
A -n.7	Municipio	4,00	5	20,00	52	1.040,00	16,00		18	210,00	1250,0
B	Polizia Locale capoluogo	0,35	5	1,75	52	91,00	1,00			12,00	103,0
C -n.5	Biblioteca (superficie nuova biblioteca)	0,75	5	3,75	52	195,00	2,50			30,00	225,0
D -n.8	Centro Congressi	2,00	1	2,00	52	104,00		10,00		20,00	124,0
E -n.1	Palestra Valtournenche - uso scolastico	5,25	3	15,75	8	126,00				0,00	126,0
F -n.7	Musée de l'Alpage au coeur des Alpes	0,50	1	0,50	12	6,00			2,00	2,00	8,0
G - n.3	Centro sociale sportivo di Breuil-Cervinia	0,75	1	0,75	52	39,00	3,00			36,00	75,0
H	Servizi igienici parco giochi Villa Marazzi	0,25	4	1,00	20	20,00				0,00	20,0
I	Servizi igienici area verde Maen	0,25	3	0,75	20	15,00				0,00	15,0
J	Servizi igienici cimitero	0,25	2	0,50	32	16,00				0,00	16,0
K	Servizi igienici Terminal Bus Cervinia	0,50	3	1,50	52	78,00				0,00	78,0
L	Servizi igienici Parcheggio Pluripiano Paquier - Valtournenche	0,50	3	1,50	52	78,00				0,00	78,0
M	Servizi igienici area pic nic di Breuil -Cervinia, Champeve, Perreres (estate)	1,00	6	6,00	16	96,00				0,00	96,0
<b>TOTALE servizio ORDINARIO</b>		<b>16,35</b>		<b>55,75</b>		<b>1904,00</b>	<b>22,50</b>		<b>20,00</b>	<b>310,00</b>	<b>2.214,00</b>
<b>N</b>	<b>Servizio pulizia eventi straordinari a cadenza annuale o stagionale</b>										<b>Ore totali</b>
1	Palestra Centro Polifunzionale - a chiamata per eventi										30,00
2	Palestra scuole Cervinia - a richiesta per eventi										30,00
3	Centro sociale sportivo di Breuil-Cervinia - a chiamata per eventi										20,00
4	Appartamento Medici Centro traumatologico - inverno										20,00
5	Biblioteca a chiamata per eventi vari anche in locali non comunali										20,00
6	Locali per emergenze abitative										20,00
7	Pulizia vetrate esterne Municipio e Musee de l'Alpage										<i>inserita nel servizio periodico delle sedi A ed F</i>
8	Pulizia a fondo Centro Congresso con lavaggio moquette - 2 volte all'anno										<i>inserita nel servizio periodico della sede D</i>
9	Pulizia ascensore per Cheneil										50,00
10	Pulizia Cinema des Guides a Breuil-Cervinia										30,00
<b>TOTALE servizio STRAORDINARIO</b>											<b>220,00</b>
<b>ORE TOTALI</b>											<b>2.434,00</b>

Nella tabella seguente viene indicato il numero di addetti impiegati presso ciascun sito (individuati nominalmente e suddivisi tra operazioni giornaliere e periodiche). Viene fornito altresì il dettaglio del servizio giornaliero, con indicazione dei giorni di interventi, delle tempistiche complessive e delle fasce orarie indicative di intervento (pertanto ad esempio le 4 ore del servizio giornaliero presso il Municipio, corrispondono ad una durata di

intervento pari a 2 ore in quanto operano contemporaneamente i due addetti A e B). Si specifica che il planning di intervento è riferito al periodo estivo con il servizio attivo su tutte le sedi. Le fasce orarie indicate sono state individuate tenendo conto dei seguenti aspetti: - tempistiche stimate per ciascun intervento; - necessità di non interferire con le attività delle sedi comunali o con gli orari di maggior affluenza del pubblico; - turni del personale che comportino i minor spostamenti ed i minor tempi morti, al fine di garantire il benessere lavorativo del lavoratore; - diverse flessibilità operative degli addetti: in particolare vogliamo sottolineare che mentre i tre addetti A, B e C risultano piuttosto "stanziali", l'addetto D sarà dotato di grande flessibilità ed autonomia, ed effettuerà le prestazioni presso quei siti che necessitano di maggiori spostamenti (ad esempio aree pic-nic).

Ci rendiamo assolutamente disponibili a modificare le fasce orarie di intervento, nonché i giorni di lavoro, per armonizzare il servizio offerto alle reali esigenze dell'Ente.

Cod	Sede	N. addetti	Nominativo addetti "giornaliero"	Addetto periodiche	Fasce orarie di intervento *	Tempi di intervento globali giornalieri					
						lun	mar	mer	gio	ven	sab
A -n.7	Municipio	2+1	A, B	E	19:30-21:30	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	
B	Polizia Locale capoluogo	1	A		19:00-19:25	0,35	0,35	0,35	0,35	0,35	
C -n.5	Biblioteca (superficie nuova biblioteca)	1	C		18:00-18:45	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	
D -n.8	Centro Congressi	1+1	B	E	17:20-19:20		2,00				
E -n.1	Palestra Valtournenche - uso scolastico	2	D-C		6:00-9:00	5,25		5,25		5,25	
F -n.7	Musée de l'Alpage au coeur des Alpes	1+1	A	E	18:30-19:00		0,50				
G - n.3	Centro sociale sportivo di Breuil-Cervinia	1	D		7:15-8:15				0,75		
H	Servizi igienici parco giochi Villa Marazzi	1	C		18:45-19:00	0,25	0,25	0,25	0,25		
I	Servizi igienici area verde Maen	1	C		20:00-20:15		0,25		0,25		0,25
J	Servizi igienici cimitero	1	C		9:15-9:30	0,25				0,25	
K	Servizi igienici Terminal Bus Cervinia	1	D		6:30-7:00		0,50		0,50		0,50
L	Servizi igienici Parcheggio Pluripiano Paquier - Valtournenche	1	C		19:10-19:40		0,50		0,50		0,50
M	Servizi igienici area pic nic di Breuil -Cervinia, Champeve, Perreres (estate)	1	D		9:15-10:30 lun, mer, ven 7:15-8:15 mar, sab 8:30-9:30 gio	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
<b>TOTALE servizio ORDINARIO</b>						<b>11,85</b>	<b>10,10</b>	<b>11,60</b>	<b>8,35</b>	<b>11,60</b>	<b>2,25</b>

### A.6. Metodologie tecnico-operative e procedure atte a garantire il massimo comfort e igiene

Dal punto di vista tecnico-metodologico, al fine di assicurare elevati standard igienici, Fidente ha scelto di adottare per l'appalto l'**approccio tipico del sanitario-ospedaliero**, ossia identificare le procedure operative (prodotti, attrezzature e macchinari, tecniche di pulizia, formazione specifica), in base alle **aree di rischio** presenti in appalto:

■ **Aree alto rischio:** servizi igienici; ■ **Aree medio rischio:** Atri, uffici, spazi comuni, sale di rappresentanza. ■ **Aree basso rischio:** corridoi, scale, locali tecnici, ascensori.

Per motivi di spazio, analizziamo brevemente le principali soluzioni tecniche adottate: • Utilizzo dei **carrelli attrezzati della linea Alpha di Filmop**, certificati plastica seconda vita **PSV**, e dotati del sistema di **impregnazione automatica dei mop Equodose**. • Per gli **spazi angusti e le scale**, verrà utilizzato innovativo sistema di lavaggio a zaino, composto da telaio, manico con manopola laterale per il dosaggio, zaino contenente il flacone di prodotto; • Salvo ove non possibile, la **scopatura** dei pavimenti verrà effettuata con **garze certificate Ecolabel** e successivamente si eseguirà il lavaggio con mop e frange in **microfibre** preimpregnate con prodotti Ecolabel specifici per le diverse pavimentazioni. • Nelle aree ad alto rischio, seguirà passaggio con prodotto disinfettante PMC e conforme ai Criteri Minimi Ambientali. • la **spolveratura ad umido** delle diverse superfici avverrà con panni in **microfibra poliattiva**, in grado di apportare un'azione sanificante e disinfettante anche senza



utilizzo di prodotto chimico; •utilizzo del **sistema codice colore** in base alle aree di rischio e sostituzione dei mop e delle frange ad ogni locali e/o ogni 20 mq; •**sanificazione dei servizi igienici**, con macchina erogatrice di vapore a 160°; •utilizzo di innovativi sistemi a pompa e ad acqua demineralizzata per la **pulizia delle superfici vetrate** interne ed esterne, in grado di raggiungere altezze fino a 15 m;. Le **procedura Fidente** saranno trasferite agli addetti mediante formazione specifica; inoltre verranno redatte schede plastificate intuitive con utilizzo di pittogrammi, le quali dovranno essere sempre custodite sul carrello di servizio. Per ogni ambiente di lavoro (ad esempio servizi igienici, uffici, corridoi, ecc), nella **scheda plastificata in dotazione gli addetti** potranno consultare: •l'elenco delle operazioni di pulizia da effettuare (e relativa frequenza); • per ogni operazione di pulizia saranno indicate le procedure operative, le attrezzature da utilizzare con relativo codice colore, i prodotti chimici necessari, • i dispositivi di protezione individuale DPI da indossare, • i dispositivi di protezione collettiva da collocare, •le operazioni di fine lavoro, • gli elementi da autocontrollare a fine lavoro.

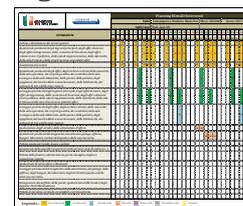
### A.7. Programmazione e consuntivazione interventi



Fidente è consapevole che il sistema gestionale-informativo detiene un ruolo chiave nella gestione di un contratto come quello in oggetto, caratterizzato da una **molteplicità di aspetti operativi e sedi di elevate dimensioni**; il sistema informativo dedicato all'appalto del Comune di Valtournenche ha l'obiettivo di diventare un supporto organizzativo per l'**ottimizzazione della gestione dei servizi oggetto di appalto e valido canale di comunicazione e scambio di informazioni** tra la nostra Azienda ed i Referenti abilitati del Comune. **Il sistema informativo, unitamente ai controlli di processo effettuati giornalmente** dalle figure preposte con l'ausilio delle tecnologie più avanzate, ci permetterà di **monitorare costantemente sulla corretta esecuzione delle prestazioni**, consentendoci di poter tempestivamente **intervenire in caso di non conformità**.

I principali moduli di cui si compone il sistema informativo dedicato all'appalto, sono: •*Anagrafica delle figure di coordinamento di Fidente*; •*Anagrafica degli addetti operativi*; •*Anagrafica sedi / anagrafica tecnica*; •*Piano degli interventi giornalieri e periodici*; •*Gestione turni di lavoro*; •*Pianificazione ferie, permessi e sostituzioni*; •*Gestione presenze del personale*; •*Interventi extra-canone*; •*Elenco delle attrezzature e dei macchinari per ogni singola sede*; •*Elenco dei prodotti, schede tecniche e di sicurezza*; •*Magazzini e piano di approvvigionamento materiali e prodotti*; •*Piano di manutenzione dei macchinari e delle attrezzature*; •*Report attività di Autocontrollo*; •*Report controllo condiviso di risultato*; •*Gestione reclami e non conformità*; •*Gestione Customer Satisfaction*; •*Gestione corsi di formazione*; •*Gestione adempimenti in materia di sicurezza (corsi, monitoraggio consegne DPI, documentazione)*.

Aspetto fondamentale del software dedicato, sarà la possibilità di **pianificare, gestire e monitorare costantemente i Piani di Lavoro a livello informatizzato, consentendoci di intervenire in tempo reale qualora si riscontrassero delle prestazioni non eseguite, o eseguite parzialmente, o eseguite in data diversa da quanto programmato e concordato con la Stazione Appaltante e offerto a titolo migliorativo**. Ulteriore aspetto qualificante, sarà la possibilità di condivisione con la Stazione Appaltante della pianificazione degli interventi. I Referenti abilitati del Comune potranno accedere alle diverse informazioni relative a ciascun plesso, partendo dalla schermata relativa all'anagrafica delle sedi dell'appalto. In particolare potranno visionare i **Piani di Lavoro giornalieri e periodici** e la programmazione degli interventi di disinfestazione e disinfezione, nei quali sono indicate le diverse operazioni di pulizia da svolgere nelle aree omogenee presenti nella singola sede, con il dettaglio delle frequenze di intervento, le settimane e/o le giornate in cui verranno svolti gli interventi, le fasce orarie, il nominativo degli addetti che effettueranno le prestazioni, ed ulteriori informazioni utili. Grazie alla flessibilità del sistema, i Piani di Lavoro possono essere visualizzati su base giornaliera, mensile, annua, per sede, per area omogenea, per tipologia di intervento, e possono essere estrapolati nei diversi formati normalmente utilizzati (Excel, PDF, ecc). **I Planning mensili di programmazione e di consuntivazione costituiscono un valido strumento di monitoraggio e reportistica nella fase di autocontrollo di processo attuato dalla nostra Azienda (valutazione del lavoro svolto, del rispetto degli orari e della programmazione)**, i cui esiti sono sempre disponibili ai Referenti per l'appalto del Comune di Valtournenche.



### A.8. Gestione del personale in caso di assenza

Attraverso una **corretta gestione a monte delle risorse umane** che tenga conto delle assenze che si possono verificare, Fidente riesce a perseguire l'obiettivo della **continuità del servizio, riducendo al minimo i possibili**

**disservizi.** Analizziamo di seguito le azioni preventive e le modalità di sostituzione del personale messe in atto dalla nostra Azienda per prevenire possibili disservizi.

Assenze prevedibili/programmabili (Ferie, Permesse/ROL, Assemblee/permessi sindacali, diritto allo studio, dimissioni, ecc). Questo genere di assenze è di semplice gestione in quanto il Responsabile di Commessa è informato dell'assenza con un congruo anticipo (ad esempio piano ferie redatto a inizio anno) e le nostre procedure aziendali, in linea con quanto sancito dal CCNL, prevedono opportune tempistiche di richiesta di ferie e permessi. Ciò premesso, Fidente ha elaborato e già positivamente sperimentato le seguenti **procedure di sostituzione, in caso di assenze prevedibili e programmabili.** *In caso di brevissima assenza, 1-2 ore, si tenderà ad utilizzare il personale già impiegato in appalto, operante presso la stessa sede o in altra limitrofa, mediante l'autorizzazione di lavoro supplementare, compatibilmente con la possibilità di poter prolungare la fascia oraria di intervento; altrimenti verrà utilizzato il personale dell'appalto, non di turno, ma reperibile.* Di seguito l'iter procedurale: **1)** L'addetto richiede al Responsabile di Commessa di poter usufruire di uno o più giorni di ferie, permessi, ecc; **2)** Il Responsabile di Commessa, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, consulta il piano ferie e il piano dei turni del personale, per individuare la figura sostituita più idonea, in base al periodo e all'entità dei giorni richiesti; **3)** I giorni di ferie/permesso vengono accettati e viene attivato l'addetto sostituto; **4)** Viene data comunicazione di tale sostituzione temporanea ai Referenti della sede interessata. Tale procedura comporta **tempi di sostituzioni immediati**, senza creare disservizi per la Stazione Appaltante.

Assenze imprevedibili (assenteismo per malattia, infortunio e maternità). Queste tipologie di assenze prevedono risoluzioni "in emergenza", che grazie al nostro know how maturato in appalti analoghi, non comporteranno comunque disservizi. È doveroso sottolineare che Fidente, ai sensi della certificazione **SA8000**, intrattiene **corretti rapporti di lavoro con tutti i propri dipendenti.** Inoltre processi formativi continuativi, **azioni premianti ed incentivanti per gli addetti virtuosi**, nonché la condivisione del perseguimento comune degli obiettivi aziendali, permettono di trasmettere ai lavoratori un sano senso di appartenenza all'Azienda riducendo i tipici fenomeni di assenteismo del settore. Fidente ha elaborato e già positivamente sperimentato le seguenti **procedure di sostituzione in caso di assenze non prevedibili.** Si possono verificare tre scenari: **A)** L'addetto impossibilitato a presentarsi al lavoro ne dà **comunicazione con un congruo anticipo:** in tal caso la sostituzione viene appoggiata come nel caso di assenze programmabili; **B)** L'addetto impossibilitato a presentarsi al lavoro ne dà **comunicazione con un minimo anticipo:** in tal caso si attiva la procedura di sostituzione in emergenza. Il Responsabile di Commessa attiva il personale idoneo alla sostituzione in base al piano di escalation previsto: ricorso al lavoro supplementare degli addetti impiegati in appalto, ricorso a figure jolly reperibili, ricorso alle Squadre di Pronto Intervento dedicate, ricorso agli addetti alle sostituzioni dedicati all'appalto; **C)** L'addetto non si presenta al lavoro **senza darne comunicazione:** il sistema per il rilevamento informatico delle presenze, non leggendo il badge dell'addetto assente all'ora programmata, invia un alert sullo smartphone del Responsabile di Commessa, che attiva immediatamente la procedura di sostituzione come al precedente punto. Anche in questo caso i **tempi di sostituzioni sono minimi** e comunque entro la giornata lavorativa.

In figura è riportato il **piano di escalation** con cui verranno attivate le figure di sostituzione.

Figura sostituita ↓	Durata assenza →	1-2 h	1-5 gg	5-10 gg	10-20 gg	>20gg
Ricorso a figure jolly disponibili						
Ricorso ad addetti operanti nella stessa sede mediante lavoro supplementare, compatibilmente con le fasce orarie di intervento.						
Ricorso ad addetti operanti in sedi limitrofe, mediante lavoro supplementare, compatibilmente con logistica e fasce orarie.						
Addetti dedicati alle sostituzioni, preventivamente formati						
Assunzione di nuovo personale con contratto a termine.						

### **A.9. Sistema di controllo adottato per la verifica di qualità, efficienza e sostenibilità**

Le verifiche della conformità degli standard devono comprendere controlli del servizio di pulizia di tipo **quantitativo e qualitativo**, e devono basarsi sulla valutazione di indicatori di **processo** e di **risultato**. La fase di monitoraggio viene inoltre completata dall'**indagine di Customer Satisfaction**, con l'obiettivo di valutare la qualità del servizio realmente percepita dal Cliente, e da **audit di parte Terza**, condotta da un Organismo Certificatore indipendente accreditato, che effettuerà visite ispettive per il controllo di processo e di risultato, secondo il sistema di Certificazione UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001:2004 e OHSAS 18001:2007. In figura

vengono schematizzate tutte le fasi del controllo attuate dalla nostra Azienda, con indicazione della figura responsabile (interverranno a rotazione secondo il tipo di controllo) e della periodicità delle stesse.

Tipologia controllo	Controllore	Periodicità
<b>A - Controllo di processo</b>		
1 <b>Presenza Operatori e rispetto fascia oraria</b>	Sistema di rilevazione elettronica, SMS di feedback inizio servizio, Responsabile di Commessa, Coordinatore del Servizio, Addetti Qualità,	Giornaliero
2 <b>Rispetto piani di lavoro periodici</b>	Responsabile di Commessa, Coordinatore del Servizio	Giornaliero
3 <b>Rispetto etica e norme comportamentali</b>	Responsabile di Commessa, Coordinatore del Servizio, Addetti Qualità	Giornaliero
4 <b>Rispetto norme di sicurezza</b>	RSPP, Responsabile di Commessa, Coordinatore del Servizio, Addetti Qualità	Giornaliero
5 <b>Rispetto procedure di sanificazione</b>	Responsabile di Commessa, Coordinatore del Servizio, Addetti Qualità	Giornaliero
6 <b>Rispetto metodologie operative)</b>	Responsabile di Commessa, Coordinatore del Servizio, Addetti qualità	Giornaliero
7 <b>Rispetto procedure ambientali</b>	Responsabile di Commessa, Coordinatore del Servizio, Addetti qualità, RSGI	Giornaliero
8 <b>Corretta segnalazione di guasti e anomalie</b>	Responsabile di Commessa, Coordinatore del Servizio, Addetti al servizio	Giornaliero
<b>B - Controllo di risultato</b>		
9 <b>Autocontrollo della qualità ottenuta</b>	Responsabile di Commessa, Coordinatore del Servizio, Addetti controllo qualità, RSGI	Settimanale
10 <b>Controllo norma UNI EN ISO 13459</b>	Responsabile di Commessa, RSGI, Referenti preposti del Comune	Bimestrale
<b>C - Controllo della qualità percepita</b>		
11 <b>Analisi di Customer Satisfaction</b>	Responsabile Qualità Aziendale RSGI	Mensile
12 <b>Gestione dei reclami</b>	Responsabile Qualità Aziendale RSGI	Mensile
<b>D - Verifica di sistema</b>	Responsabile Qualità aziendale	Annuale
<b>E- Controllo Ente Terzo</b>	EQA	Annuale

Ad ogni tipologia di controllo sono associati idonei Indicatori di prestazione KPI (Key performance indicator), che costituiscono un valido sistema oggettivo per tenere sotto controllo in modo analitico e "misurabile" tutti gli aspetti del servizio, consentendoci di intervenire prontamente in caso di scostamenti evidenziati. Gli Indicatori risultanti, combinati con coefficienti di ponderazione attribuiti in base al peso che si vuole dare ai diversi aspetti del servizio, genereranno l'Indice Generale del Servizio Rilevato (IGSr), che dovrà essere sempre maggiore o uguale all'Indice Generale del Servizio Atteso (IGSa).



**Controllo di processo.** Il controllo di processo viene attuato secondo i seguenti livelli di responsabilità:

**-Verifica in autocontrollo:** l'addetto ha ricevuto apposita formazione a inizio appalto, per verificare direttamente il risultato finale del proprio operato al termine delle operazioni, utilizzando check list di controllo semplificate e tabelle metodologiche custodite sul carrello di servizio e/o nel sistema di pulizia a zaino (dotazione per gli addetti al servizio dei servizi igienici). **-Verifica dinamica:** è un controllo quotidiano a vista effettuato dal Coordinatore del Servizi, utilizzando gli strumenti di cui sopra. In caso di non conformità qualitativa, si potrà pertanto intervenire immediatamente per riportare il livello del servizio ai valori di soglia. **-Verifica specifica:** si tratta di una verifica più approfondita condotta dal Responsabile di Commessa e dagli Addetti al Controllo Qualità, secondo una campagna di audit programmata che vada ad interessare, a rotazione, tutte le parti del servizio.

Il controllo di processo in modalità "verifica specifica" viene attuato mediante la compilazione di **check-list** appositamente implementate sia a livello cartaceo che informatico, nelle quali vengono verificati elementi di

controllo prestabiliti, a cui sono associati livelli di soglia minimi. Tutte le risultanze dei singoli controlli effettuati, vengono rielaborate dal nostro sistema informativo dedicato, al fine di calcolare l'**Indicatore di Controllo di Processo ICP**. Le **check list**, compilate direttamente sui tablet in dotazione alle figure di controllo, vengono **caricate sul portale dedicato all'appalto** per la condivisione con i Referenti del Comune abilitati. Di seguito sono riportati gli **elementi di controllo** relativi a ciascun processo esaminato, ed i relativi **strumenti di controllo utilizzati**.

**1. Controllo presenze, rispetto fasce orarie.** *Indicatori principali:* rispetto dell'orario di entrata e di uscita, rispetto delle tempistiche di intervento, rispetto dell'area di intervento; *Modalità, strumenti:* Sistema elettronico di controllo presenze, SMS di feedback inizio servizio, controllo visivo, registro firma cartaceo. **2. Rispetto piani di lavoro periodici.** *Indicatori principali:* rispetto delle tempistiche previste e del giorno di esecuzione; *Modalità, strumenti:* consuntivazione informatizzata del planning delle periodiche; fogli firma delle attività. **3. Rispetto etica e norme comportamentali.** *Indicatori principali:* possesso del cartellino identificativo, idoneo stato divisa di lavoro, comportamento corretto verso l'utenza; *Modalità, strumenti:* controllo visivo, segnalazioni dell'Ente. **4. Rispetto norme di sicurezza.** *Indicatori principali:* utilizzo dei DPI necessari, rispetto procedure oggetto di preventiva formazione; *Modalità, strumenti:* controllo visivo, DUVRI, DVR, segnalazioni dell'Ente. **5. Rispetto procedura di sanificazione.** *Indicatori principali:* rispetto sequenza delle operazioni di pulizia e disinfezione, rispetto del codice colore, sostituzione mop ogni locale e/o ogni 40 mq; *Modalità, strumenti:* controllo visivo, schede procedura. **6. Rispetto metodologie operative.** *Indicatori principali:* corretta applicazione delle fasi di lavoro, utilizzo attrezzature e macchinari, utilizzo dei prodotti corretti, allestimento del carrello, sistemi di dosaggio dei prodotti, presenza targa identificativa sull'attrezzatura, rispetto del piano di manutenzione ordinaria e periodica dei macchinari; *Modalità, strumenti:* controllo visivo, schede metodologiche, scheda contenuto carrello, strumenti di controllo qualità (Scala di Bacharach), programmazione interventi di manutenzione periodica. **7. Rispetto delle procedure per la sostenibilità ambientale.** *Indicatori principali:* rispetto delle procedure per la riduzione dell'uso dei prodotti, riduzione dei consumi di acqua, riduzione dei consumi energetici, corretta raccolta differenziata, corretto smaltimento rifiuti prodotti con l'attività di pulizia. *Modalità, strumenti:* controllo visivo, sistema automatico di dosaggio prodotti, contatori di acqua installati nei "locali partenza" - "Misuratori di corrente".

*Le check list approntate per il controllo di processo del presente appalto vengono riportate in allegato.*

**A supporto dell'attività delle figure preposte ai controlli, la nostra Azienda utilizzerà inoltre i seguenti ausili informatici:** • **Sistema di rilevazione elettronica presenze**, • **SMS di feedback** inizio servizio, • **Sistema informativo** per programmazione e consuntivazione attività, mediante il quale sarà possibile controllare la corretta e puntuale esecuzione degli interventi periodici.

**Controllo di risultato.** L'obiettivo del controllo di risultato è quello di verificare che il **livello di qualità** del servizio erogato corrisponda agli standard qualitativi programmati. Aspetto fondamentale di tale tipologia di controllo, è che **verrà effettuato in contraddittorio con i Referenti per la Qualità della Stazione Appaltante**, con i quali verranno preventivamente definite le linee guida, i criteri di dimensionamento del campionamento statistico delle aree oggetto di controllo, e le soglie di accettabilità. Per il controllo di risultato si fa riferimento alla norma **UNI EN 13549** "Requisiti di base e raccomandazioni per i sistemi di misurazione della qualità nei servizi di pulizia".

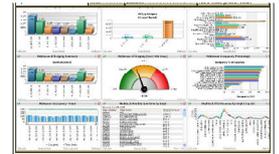
Le **check list necessarie** alle attività di controllo verranno approntate mediante il sistema informativo dedicato all'appalto, una volta sorteggiate le Unità di Controllo che saranno oggetto dell'attività di controllo in quella sessione. Le risultanze del controllo di risultato, che potranno essere compilate direttamente su tablet, verranno caricate sul sistema informativo dedicato all'appalto, per una rapida condivisione con i referenti del Comune. La nostra Azienda, effettuerà **inoltre sessioni continuative/giornaliere di autocontrollo di qualità tramite apposite check list**, con l'intento di monitorare costantemente l'andamento del servizio e prevenire possibili scostamenti mediante l'adozione preventiva di azioni correttive.



**Indagine di Customer Satisfaction.** Per **Customer Satisfaction** si intende la realizzazione della soddisfazione del Cliente. Con questo tipo di analisi viene **valutato e confrontato il livello di qualità atteso ed il livello di qualità percepito**. Le informazioni così raccolte consentono di progettare **interventi migliorativi**. Verranno elaborati **due tipologie distinte di questionario per la valutazione del servizio**: uno predisposto per l'intervista ai Referenti dell'Appalto del Comune, con domande mirate e specifiche, non solo sul risultato finale del servizio, ma anche sugli

aspetti comunicativi e relazionali, un altro, più generale sulla qualità del servizio, destinato all'utenza interna ed esterna delle sedi comunali. I **questionari**, distribuiti a livello cartaceo presso gli utenti (mediante appositi box distributori/raccoglitori), e inviati via mail ai Referenti della Stazione Appaltante e di ciascuna sede, verteranno sugli **aspetti salienti del servizio**, quali ad esempio: *regolarità e puntualità del servizio; cortesia del personale di pulizia; livello di pulizia dei diversi ambienti (atri, corridoi, uffici, servizi igienici, aree esterne, ecc); livello di pulizia dei diversi elementi (scrivanie, arredi, sedie, vetri, ecc); costanza del rifornimento dei materiali di consumo presso i servizi igienici, ecc.* Ad ogni elemento viene associata una scala di valori variabili da 1 a 6 che l'intervistato dovrà contrassegnare. Le risultanze emerse dai questionari vengono riportate a livello informatico sul sistema informativo dedicato all'appalto. Questi dati, oggetto di analisi statistiche da parte del Responsabile della Qualità, sono alla base della *pianificazione di attività di potenziamento e di miglioramento del servizio reso.*

**Analisi dei dati rilevati ed azioni preventive/correttive.** Ad ogni elemento controllato (sia nel controllo di processo che di risultato), vengono associati idonei KPI, al fine di trasformare elementi "qualitativi" in elementi "quantitativi" oggettivamente e intuitivamente valutabili. **Il nostro sistema informativo dedicato all'appalto elaborerà in automatico le risultanze dei singoli controlli e procederà a calcolare sia i KPI per ciascun elemento controllato, sia l'Indice Generale del Servizio**, ottenuto dalla somma ponderata dei singoli valori mediante coefficienti di ponderazione prestabiliti in base al peso attribuito al singolo elemento nell'ambito della tipologia del servizio. Questa procedura ci permette di poter **monitorare il servizio costantemente e con dati oggettivi**; il sistema è inoltre in grado di associare ai risultati ottenuti "cruscotti di sintesi" sempre aggiornate rappresentanti l'andamento del servizio.



Vediamo di seguito in generale le **modalità di intervento in caso di non conformità riscontrata. Apertura NC.** Dopo il riscontro della NC si provvede alla compilazione di un apposito modulo aziendale (approvato dal Responsabile della Qualità e denominato "Rapporto di Non Conformità") riportando tutti gli elementi possibili riguardanti riferimenti, persone, dati e possibili cause delle NC stessa. **Analisi approfondita della NC.** Analisi della NC con individuazione del trattamento risolutivo con riferimento a: modalità, tempi, responsabilità (personale incaricato) e controlli. Le non conformità possono essere di diverso tipo: - anomalia delle presenze del personale; - non esecuzione delle attività, o esecuzione parziale; - scarsi livelli qualitativi ottenuti; - mancato rispetto delle metodologie adottate (ad esempio utilizzo difforme delle attrezzature e dei prodotti); - mancato rispetto delle indicazioni di sicurezza, ecc. L'analisi della non conformità ci permette di capire quali sono le cause che l'hanno scaturita; pertanto, oltre a ripristinare la situazione al livello ottimale, è necessario agire sulle cause per evitare che la situazione si ripeta. **Risoluzione della NC.** Viene innanzitutto data priorità al ripristino della situazione ottimale, ripetendo la prestazione interessata. **Verifica del corretto ripristino.** A conclusione del trattamento previsto ne verrà accertata la relativa efficacia. Se l'esito della verifica è negativo: sarà riavviato un nuovo iter di NC, valutando l'adozione di un'Azione Correttiva (AC) strutturale. Se invece l'esito è positivo, verrà registrata la chiusura della NC, valutando l'eventuale opportunità di un'Azione Preventiva (AP) al fine di agire sistematicamente sulle cause della NC ed evitarne il ripetersi. Viene inoltre valutata la possibilità di agire in maniera preventiva su altre attività affini a quella appena ripristinata che potenzialmente potrebbe dare luogo ad una NC. **Adozione di azione correttiva.** 1) Colloquio con l'addetto che ha provocato la NC per capire le motivazioni; 2) Eventuale richiamo verbale dell'addetto; 3) Somministrazione di test specifici per valutare la competenza professionale; 4) Formazione ulteriore dell'addetto; 5) controllo a sorpresa nei giorni successivi; 6) richiamo scritto qualora la NC si ripettesse; 7) allontanamento dell'addetto e spostamento in altro cantiere. **Chiusura dell'iter di NC.** L'esito della verifica viene riportato sul modulo "Rapporto di Non Conformità", che viene inviato in sede per successiva analisi ed elaborazione.

**Modalità di rendicontazione per una costante condivisione delle risultanze con il Comune di Valtourneche.** I controlli di processo e di risultato avverranno mediante apposite check list, che potranno essere compilate a livello cartaceo, o a livello informatico mediante il tablet in dotazione alle nostre figure di controllo. **Le Check list così compilate, verranno caricate sul sistema informativo dedicato all'appalto**, per una rapida rielaborazione dei dati ed un monitoraggio costante. **Le risultanze dei controlli effettuati verranno inoltre condivise con i Referenti del Comune durante riunioni di coordinamento periodiche (frequenza quindicinale).** Le risultanze dei singoli controlli, nonché i dati aggregati frutto di calcoli statistici di ponderazione, vengono inoltre resi disponibili sul **Portale** dedicato all'appalto, e possono essere consultati in ogni momento dagli utenti abilitati della Stazione Appaltante (muniti di password).

## A.10. Razionalizzazione di forniture e stoccaggio

Si premette che una corretta e seria politica degli approvvigionamenti, quale quella da noi adottata, ci permetterà di ovviare a monte eventuali disservizi legati alla mancanza dei materiali necessari all'espletamento del servizio. L'approvvigionamento dei prodotti e delle attrezzature viene infatti gestito tramite **software dedicato**, e pertanto l'intero processo è costantemente monitorato. 

In fase di avvio del servizio verranno reperite tutte le **attrezzature** (carrelli completamente accessoriati e attrezzature consumabili quali mop e panni in adeguate quantità) e consegnate opportunamente presso le sedi di appalto, con un sistema di **censimento informatizzato**, al fine di avere la piena conoscenza dell'ubicazione di quanto fornito. Previa disponibilità dell'Ente, collocheremo appositi armadietti con chiusura ermetica a chiave da posizionare nei locali e/o spazi lasciatici in uso presso ciascun sito.

**Per i siti in cui non è possibile stoccare alcun materiale** (ad esempio servizi igienici aree pic-nic, ascensore Cheneil), l'addetto preposto al servizio sarà dotato di apposita attrezzatura a zaino e cintura, nella quale vengono collocati tutti i materiali necessari per lo svolgimento del servizio.

Le nostre metodologie tecnico operative, su cui gli addetti saranno formati a inizio appalto, prevedono semplici operazioni di manutenzione quotidiana sulle attrezzature, al fine di evitare possibili danni. Qualora verificasse comunque una situazione momentanea di indisponibilità di attrezzature (ad esempio per un guasto imprevisto), gli addetti sono addestrati per contattare immediatamente il Responsabile di Commessa, che provvederà a inoltrare la richiesta di reintegro dell'attrezzatura tramite **apposita funzionalità del proprio smartphone**. Per quanto riguarda i **prodotti chimici e i materiali di consumo** per i servizi igienici, nel primo mese di appalto, il nostro Responsabile degli Acquisti e degli Approvvigionamenti effettuerà una stima dei consumi medi al fine di organizzare il corretto programma delle consegne in modo che non si verifichino situazioni di stock out. Nelle sedi in cui ci sarà concesso l'utilizzo di un locale magazzino, **oltre alle scorte necessarie stimate, provvederemo a stoccare un quantitativo di materiale maggiorato del 20%, per evitare possibili disservizi**. Qualora si verificassero situazioni di mancanza imprevista di materiali, il **Coordinatore del Servizio**, contattato dall'addetto al servizio, potrà tramite Smartphone in dotazione, richiedere interventi di fornitura extra-programma di consegne, direttamente compilando un ordine sul nostro sistema informativo. 

## B. Macchine, strumenti e attrezzature utilizzate

### B.1. Macchinari utilizzati: tipologia, numero, condizioni di utilizzo e stato di usura

Per l'appalto in oggetto, Fidente S.p.A., alla luce della certificazione ambientale UNI EN ISO 14001:2004, ha scelto di utilizzare prevalentemente macchinari delle più importanti case produttrici a livello nazionale ed europeo, tra cui citiamo la **Nilfisk Advance, Tennant, Adiatek ed Elsea**, che negli ultimi anni hanno introdotto sul mercato **innovazioni tecnologiche nell'ottica della sostenibilità ambientale del servizio**. I macchinari che la nostra Azienda utilizzerà nel presente appalto sono stati scelti secondo i seguenti criteri: • Possesso della Marcatura CE; • Sicurezza; • Tecnologie innovative; • Ergonomia e facilità d'uso; • Silenziosità: *vengono utilizzati macchinari super silenziosi o con livelli di rumorosità inferiori a 75 dBA*. • Dotazione di filtri HEPA; • Facilità di manutenzione.

**I macchinari saranno generalmente presi a noleggio (noleggio lungo e/o noleggio breve) dal nostro fornitore di fiducia con sede a Torino**. I contratti di noleggio stipulati con il nostro fornitore prevedono anche assistenza tecnica e manutenzione periodica, pertanto i macchinari si presenteranno costantemente in buone condizioni di utilizzo; in caso di rottura e/o guasti, verranno prontamente sostituiti con macchinario funzionante. I macchinari particolari utilizzati per le operazioni periodiche verranno custoditi presso i nostri magazzini aziendali e utilizzati a rotazione. Si specifica che dopo ciascun utilizzo, tali macchinari verranno sottoposti a operazioni di pulizia e disinfezione specifica, al fine di evitare possibili rischi di contaminazione.

Nella tabella sottoriportata, vengono elencati i macchinari che saranno utilizzati nel servizio. La legenda appositamente creata, permette di individuare i punti di forza di ciascun macchinario.

	Minor consumo di energia		Minor consumo di acqua		Minor consumo di detergente
	Riduzione dei rifiuti		Riduzione inquinamento acustico		Maggior sicurezza

Nome/Marca	Tipologia	Caratteristiche tecniche e utilizzo / Benefici		Q.tà
<b>VL 500</b> <i>Nilfisk</i>	<b>Aspiraliquidi</b> 	Grazie all'innovativo sistema di doppia filtrazione consente di utilizzare il VL 500 sia per l'aspirazione di polveri che di liquidi, senza dover cambiare il filtro riducendo notevolmente i tempi per la pulizia migliorando notevolmente il servizio. Livello di rumorosità <b>64 dBA</b> .		2
<b>X 15 R</b> <i>Elsea</i>	<b>Aspirapolvere super silenzioso in classe energetica A</b> 	Elevata azione aspirante, silenziosissimo, garantisce performance di altissimo livello, nonostante la bassa potenza elettrica assorbita, che gli garantiscono la certificazione <u>in classe energetica A</u> . Alta manovrabilità e facilità di utilizzo grazie alle ridotte dimensioni. La variante R è dotata di regolatore di potenza. ( <b>54 dBA</b> ).		4
<b>455-DUAL</b> <i>Nilfisk</i>	<b>Battitappeto</b> 	Combinando tutte le innovazioni tecnologiche il nuovo Battitappeto 455-Dual Nilfisk è stato progettato per garantire una pulizia veloce, silenziosa (solo <b>62 dBA</b> ) ed efficiente. Con un alto grado di filtrazione grazie al filtro Hepa, questo battitappeto assicura una buona qualità dell'aria.		1
<b>CS50 B/BT</b> <i>Comac</i>	<b>Spazzatrice manuale</b> 	CS50 B/BT è un piccola spazzatrice uomo a terra molto maneggevole e compatta. La spazzola laterale facilita la pulizia degli angoli e del bordo muro. Il filtro pannello, con ampia superficie filtrante, ha eccezionali caratteristiche di trattenimento di polveri. Il flap anteriore e flaps laterali evitano il sollevamento della polvere durante il lavoro.		1
<b>VISPA XS</b> <i>Comac</i>	<b>Lavasciuga supercompatta</b> 	Piccola e leggera può essere facilmente trasportata ovunque. Lavaggio e asciugatura perfetta in qualsiasi direzione fino agli angoli più inaccessibili, anche sotto sedie e scrivanie. Con il dispositivo Ecomode, premendo un singolo tasto, <u>si ottimizzano la soluzione detergente e il consumo di energia, aumenta l'autonomia di lavoro e si riduce il rumore</u> per poterla utilizzare senza disturbare le persone presenti. ( <b>&lt;70 dBA</b> ).		1
<b>Baby 43 litro</b> <i>Adiatek</i>	<b>Lavasciuga compatta CHEM-LESS SYSTEM</b> 	Lavasciuga equipaggiata con generatore di Ozono (O <sub>3</sub> ) che mescolato con l'acqua è in grado di pulire <u>senza l'uso di detersivi</u> . Inoltre quando la percentuale di Ozono nell'acqua è tale per cui l'indice di ossidoriduzione è superiore a 650mV, si ha anche disinfezione.		1
<b>BA 451 D</b> <i>Nilfisk</i>	<b>Lavasciuga medie dimensioni</b> 	Il modello BA451D è molto silenzioso ( <b>65 d dBA</b> ) consentendo di operare in qualsiasi momento della giornata, anche in aree sensibili. Le superfici sono lavate e asciugate in una sola passata, anche in aree congestionate. Il nuovo sistema Ecoflex assicura maggiore produttività e flessibilità, più autonomia di lavoro, maggiore ergonomia.		1
<b>FM400 H</b> <i>Nilfisk</i>	<b>Monospazzola Alta velocità</b> 	Questa monospazzola è adatta per lavare superfici dure e moquette con grande facilità di utilizzo grazie alla sua ergonomia e leggerezza. Bassi livelli di rumorosità ( <b>61 dBA</b> ).		2
<b>CARPET</b> <i>Comac</i>	<b>Macchina a iniezione estrazione per superfici tessili</b> 	Carpet è la macchina ideale per il lavaggio delle superfici tessili che impiega l'esclusivo sistema a schiuma ed il sistema aspirante ad alta efficienza. La schiuma densa e compatta viene erogata attraverso una spazzola con la quale è possibile effettuare contemporaneamente un'adeguata azione meccanica. Successiva aspirazione. ( <b>70 dBA</b> ).		1
<b>BD 17/5 C</b> <i>Karcher</i>	<b>Lavasciuga</b> 	Piccola e compatta lavapavimenti elettrica con spazzola a disco per lavare, lucidare e cristallizzare diversi tipi di rivestimenti (orizzontali e verticali) su piccole aree come gradini, davanzali, nicchie nei servizi igienici, ecc., risparmiando tempo, energia e detergente <i>diminuendo così l'impatto ambientale</i> .		1
<b>SC 2</b> <i>Karcher</i>	<b>Generatore di vapore</b> 	L'SC 2 risulta intuitivo e facile da usare ed è dotato di controllo del getto del vapore in due differenti livelli. I pulitori a vapore Kärcher SC 2 puliscono senza prodotti chimici, uccidendo il 99,99% dei germi		2

Nome/Marca	Tipologia	Caratteristiche tecniche e utilizzo / Benefici		Q.tà
<b>HD 6/16-4 M PLUS</b> <i>Karcher</i>	<b>Idropulitrice a freddo</b> 	Potente idropulitrice a freddo con motore monofase a 4 poli, a basso regime di giri. Grazie al sistema Servo-Control la portata e la pressione possono essere regolati con precisione direttamente sulla pistola. La nuova pistola Easy-Press garantisce un'ottima presa e minore affaticamento durante il lavoro per migliorare il servizio svolto.		1
<b>Out Compact Pro- VIP Clean</b>	<b>Lavaggio vetri in altezza</b> 	L'innovativa tecnologia di aste idriche Vip Clean si annovera tra gli attrezzi di pulizia dei vetri più evoluti di tutti i tempi. Può essere usato per la pulizia di vetri e facciate di edifici utilizzando solamente l'acqua. Riesce a raggiungere altezze fino a 20 m, garantendo un lavoro in tutta sicurezza.		1

## B.2. Attrezzature utilizzate: tipologia, numero, condizioni di utilizzo e stato di usura

Grazie ad una forte attenzione alle innovazioni tecnologiche costantemente introdotte nel mercato del cleaning, Fidente S.p.A. utilizzerà le attrezzature più efficaci per l'espletamento del servizio presso le sedi della Polizia di Stato, scelte secondo i seguenti criteri principali: • prestazioni da eseguire ; • tipologia delle sedi dell'appalto, dimensioni dei locali, materiali presenti; • necessità di ridurre le tempistiche di lavoro a parità di risultato finale; • attenzione all'ambiente, privilegiando attrezzature eco-compatibili, che consentono di ridurre il consumo di acqua e di prodotto chimico; • diminuzione dei rifiuti legati al servizio di pulizia, privilegiando attrezzature in materiale non vergine e/o riciclabile; • sicurezza per gli operatori, facilità di utilizzo, pulizia e manutenzione. In tabella vengono elencati le principali attrezzature che saranno utilizzate nel servizio, in aggiunta a quelle di basso profilo. Le attrezzature offerte si presentano in buono stato e saranno principalmente nuove o con basso grado di usura.

La legenda seguente, permette di individuare i punti di forza di ciascuna attrezzatura.

Minor consumo di energia	Minor consumo di acqua	Minor consumo di sostanze chimiche	Riduzione dei rifiuti	Maggior sicurezza per l'operatore
--------------------------	------------------------	------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Nome/Marca	Tipologia	Caratteristiche tecniche e utilizzo / Benefici		N
<b>ALPHA MA1606701</b> <i>Filmop</i> 	<b>Carrello medie dimensioni con sistema EQUODOSE</b> 	Carrello utilizzato in sedi e/o ambienti di medie dimensioni per la raccolta dei rifiuti e per il lavaggio e/o disinfezione con il sistema di impregnazione dei mop al momento, mediante l'innovativo dosatore meccanico Equodose. Certificato "Plastica Seconda Vita" (PSV).		2
<b>FRED</b> <i>Filmop</i> 	<b>Sistema di lavaggio a doppio secchio</b> 	Carrello certificato "Plastica Seconda Vita"(PSV) da lt.30 composto da telaio con ruote con paracolpi, maniglia, strizzatore Regular e 2 secchi lt. 15. Utilizzato per il lavaggio dei pavimenti non adatti al sistema dei panni preimpregnati.		10
<b>PRISMA</b> <i>Filmop</i>	<b>Sistema compatto di pulizia</b> 	Prisma diventa al bisogno un sistema di pulizia completo, compatto e maneggevole, ideale per diverse funzioni: lavaggio pavimenti, pulizia superfici, stoccaggio prodotti e/o pulizia wc. Utile per la pulizia di ambienti ristretti.		2
<b>Alpha 2107</b> <i>Filmop</i> 	<b>Carrello per la raccolta differenziata</b> 	Il carrello "ALPHA 2107" certificato "Plastica Seconda Vita" (PSV) è composto da 3 portasacco differenziati, di cui i due laterali pieghevoli. Questo carrello è specifico soprattutto per la raccolta consistente di rifiuti differenziati.		1
<b>RAPIDO</b> <i>Filmop</i> 	<b>Frange certificate Ecolabel per lavaggio pavimenti</b> 	Grazie alla sua struttura, la microfibra assicura una grande assorbenza dovuta alla capillarità delle fibre e ad una maggiore superficie pulente. La linea di ricambi RAPIDO ha ottenuto la prestigiosa certificazione ECOLABEL.		s.n.
<b>360 PLUS</b> <i>Eudorex</i>	<b>Panno in microfibra poliattiva</b> 	Primo panno europeo ad aver ottenuto la certificazione ambientale di prodotto ISO 14021, che attesta le caratteristiche di eco-efficienza delle fibre Poliattive ®. Sgrassa ed assorbe qualsiasi superficie: vetro, plastica, acciaio, ceramica <u>senza l'utilizzo di alcun prodotto chimico.</u>		s.n.

Nome/Marca	Tipologia	Caratteristiche tecniche e utilizzo / Benefici		N
<b>IONATOR EXP</b> <i>Activeion</i>	Dispositivo per la pulizia ad acqua ionizzata 	IONATOR Exp è una tecnologia che trasforma l'acqua del rubinetto in acqua ionizzata: un potente agente pulente che uccide i batteri ed elimina lo sporco <u>senza utilizzo di sostanze chimiche.</u>		2
<b>PENTASPRAYER</b> <i>Campi</i>	Pistola dosatrice di cinque prodotti 	PentaSprayer è molto maneggevole, infatti, permette di effettuare con tutti i prodotti necessari le operazioni di pulizia nei luoghi più angusti con un peso di appena 2,7 kg a pieno carico.		1
<b>COVER 8.16- VIPClean</b>	Sistema di lavaggio per vetri 	Particolarmente adatta per la pulizia delle superfici vetrate interne, il sistema consente di spruzzare acqua purificata mediante un sistema spray ed è munito di speciale panno in microfibra rimovibile, per ottenere ottimi risultati senza uso di sostanze chimiche lasciare ombre e striature di calcare.		1
<b>9120 KIT VETRI</b> <i>Filmop</i>	Valigetta set pulizia dei vetri 	Kit utilizzato per la pulizia dei vetri completo di supporto in gomma, impugnatura per tergivetro, lamina in gomma, clip raschietto con 10 lame, vello completo, asta telescopica, snodo dentato, scovolo per ragnatele, raschietto pavimenti con impugnatura plastica e spugna.		1
<b>SISTEMA DUO FACE</b> <i>Filmop</i>	Telaio in plastica 40 cm con bocchettone Lock System e 	<u>La particolare e innovativa struttura di questo telaio, permette con un solo panno, di raddoppiare i metri quadri di superficie trattati</u> o di compiere due operazioni diverse di pulizia quali per esempio lavaggio e asciugatura.		s.n.
<b>UNILAV</b> <b>SIDE-GRIP</b> <i>Filmop</i>	Sistema di pulizia a zaino/cintura 	Unilav è il nuovo attrezzo per il lavaggio e/o disinfezione completo di: manico in alluminio, manopola laterale per sistema di dosaggio e flacone ricaricabile in plastica trasparente; si caratterizza per la sua estrema leggerezza e praticità d'uso.		2
<b>C.M. 100</b> <i>Filmop</i>	Pinza raccogli siringhe e oggetti acuminati 	Realizzata per aiutare gli operatori ecologici nella raccolta delle siringhe. Utilizzata anche per la raccolta di bottiglie e vetri rotti, per l'asportazione di plastiche dagli urinatoi a muro e per la presa di scatole dalle scaffalature.		4
<b>SNAKE</b> <i>Filmop</i>	Sistema modellabile per la spolveratura 	Telaio in gomma per piumino "SNAKE" cm.40 adatto alla pulizia di qualsiasi superficie e in particolare per la pulizia degli spazi più inaccessibili come dietro i termosifoni, sopra il mobilio negli angoli più difficili da arrivare.		4
<b>SLIDER 8150</b> <i>Filmop</i>	Sistema spandicera per pavimenti 	Attrezzo spandicera costituito da un vello snodato collegato, tramite uno snodo cardanico, ad un manico dove vi è inserito il serbatoio del prodotto utilizzato		2

### B.3. Prodotti utilizzati

Fidente S.p.A., è in possesso della certificazione UNI EN ISO 14001:2004 per il Sistema di Gestione Ambientale e ormai da molti anni ha maturato una forte sensibilità all'aspetto ambientale in relazione al servizio erogato. I prodotti chimici che verranno utilizzati in appalto sono rispondenti a quanto previsto dal **D.M. 24 Maggio 2012, "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene"**. In particolare Fidente utilizza prodotti detergenti multiuso, detergenti per i servizi sanitari e detergenti per finestre, in possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo, che garantisce pertanto la conformità ai C.A.M. di cui all'allegato A del citato Decreto. Per la restante gamma di prodotti specifici (ceranti e deceranti, prodotti disinfettanti, superconcentrati), utilizzati in quantità minima -circa il 3% in termini di consumi totali di prodotti chimici-, per i quali non è possibile l'etichettatura Ecolabel. Fidente ha scelto i migliori prodotti sul mercato conformi ai C.A.M. di cui all'allegato B del D.M. 24 Maggio 2012. Per l'acquisto dei prodotti chimici da utilizzare,

Fidente si affida ai migliori partners sul mercato, in particolare ai produttori **Werner and Mertz- Tana Professional** e **Sutter Professional**. La linea **Green Care di Tana Professional** è la prima gamma al mondo certificata **Cradle to Cradle CertifiedCM Gold**. Nel servizio verranno utilizzati inoltre gli innovativi prodotti **Ecocaps di Sutter**, prodotti superconcentrati racchiusi in capsule idrosolubili, in possesso dell'**etichettatura Ecolabel**. Nelle tabelle seguenti sono riportati i prodotti che verranno utilizzati in appalto, suddivisi nelle seguenti due macro-categorie: • Prodotti conformi ai C.A.M. allegato A, • prodotti conformi ai C.A.M. allegato B.



Prodotti conformi all'Allegato A del D.M. 24 Maggio 2012			
Nome/Marca	Tipologia	Caratteristiche / Modalità d'uso	Etichetta
<b>DETERGENTI PER PAVIMENTI E MULTIUSO</b>			
<b>A.MELA</b> Sutter Professional	<b>Detergente multiuso</b>	Detergente ECOLABEL a pH neutro con effetto deodorante per il lavaggio manuale o in lavasciuga tutti i tipi di pavimento, anche incerati. Per la pulizia giornaliera diluire A. MELA all' 1%.	
<b>TERSO ECOLABEL</b> Sutter Professional	<b>Detergente Universale Concentrato</b>	Detergente sgrassante universale profumato certificato ECOLABEL per la pulizia di tutte le superfici lavabili. Da utilizzare manualmente o con macchina lavapavimenti. Diluire Terso all'1%.	
<b>FLOOR MAXI ECOLABEL</b> Sutter Professional	<b>Detergente per pavimenti con sistema in capsule idrosolubili</b>	Detergente polivalente per il mantenimento con lavasciuga di tutti i tipi di pavimento anche protetti. Sistema in capsule idrosolubili. Mettere una ECOCAPS direttamente nel serbatoio della lavasciuga.	
<b>TANET SR 15</b> Tana Professional	<b>Detergente ad alte prestazioni per superfici e pavimenti</b>	TANET SR 15 è un detergente di manutenzione ad altissime prestazioni per pavimenti e superfici con eccellenti proprietà ambientali. Passare il pavimento con un mop o una frangia impregnato di prodotto e risciacquare.	
<b>DETERGENTI PER SANITARI</b>			
<b>EDELWEISS ECOLABEL</b> Sutter Professional	<b>Detergente disincrostante per le superfici dure dei servizi igienici</b>	Detergente disincrostante igienizzante ECOLABEL facile da risciacquare ed ottimo per l'ambiente bagno (lavandini, vasche da bagno, rivestimenti in ceramica, rubinetteria, ecc.). Nebulizzare sulla superficie da pulire. Lasciare agire e risciacquare.	
<b>POM WC ECOLABEL</b> Sutter Professional	<b>Disincrostante deodorante per W.C.</b>	Detergente ECOLABEL disincrostante ad effetto deodorante per tazze w.c., con ottima aderenza alle pareti della tazza, lascia la superficie pulita e disincrostata. Applicare il prodotto con l'apposito tappo erogatore sotto i bordi della parete della tazza w.c.; lasciare agire e risciacquare facendo scorrere acqua.	
<b>BATH ECOLABEL</b> Sutter Professional	<b>Detergente disincrostante per bagni con sistema in capsule idrosolubili</b>	Detergente disincrostante deodorante per rubinetti, rivestimenti ed arredi bagno. Lascia le superfici lucide con effetto antirideposito del calcare. Mettere una ECOCAPS direttamente nel flacone aggiungendo acqua. A capsula sciolta procedere con il lavaggio delle superfici.	
<b>DETERGENTI PER VETRI, SPECCHI E SUPERFICI</b>			
<b>PLURAL ECOLABEL</b> Sutter Professional	<b>Pulitore per vetri specchi e cristalli</b>	Detergente ECOLABEL multiuso per la pulizia di tutte le superfici lavabili. Autoasciugante e pronto all'uso. Adatto anche per vetri specchi e cristalli. nebulizzare sulla superficie da pulire. Passare con un panno fino a completa asciugatura.	
<b>LASS CLEANER</b> Tana Professional	<b>Detergente per vetri e superfici lucide</b>	GLASS cleaner è un detergente per vetri e superfici lucide con eccellenti proprietà ambientali. Asciuga velocemente e senza lasciare aloni, mantenendo la brillantezza originaria del materiale. Pulizia di vetri e finestre: spruzzare il prodotto su un panno pulito e passare la superficie.	

Nella tabella seguente sono indicati i prodotti per usi specifici conformi ai criteri ambientali minimi (CAM) di cui all'allegato B del DM 24 Maggio 2012.

**Prodotti conformi all'Allegato B del D.M. 24 Maggio 2012**

Nome/Marca	Tipologia	Caratteristiche / Modalità d'uso	
<b>ONDA</b> Sutter Professional	<b>Disinfettante - detergente, deodorante profumato</b> P.M.C. N° 14576	Il principio attivo benzalconio cloruro unito ai tensioattivi non ionici ed alle essenze balsamiche garantisce un sicuro effetto disinfettante-detergente oltreché deodorante. ONDA è particolarmente indicato per disinfettare e deodorare ambienti dove esiste il rischio di contaminazione, e comunque in tutti i locali adibiti al pubblico (servizi igienici).	
<b>PARQUET CLEAN</b> Sutter Professional	<b>Detergente neutro ad effetto brillantante per parquet</b>	Detergente neutro concentrato ad effetto lucido adatto alla manutenzione di tutti i pavimenti in parquet. Arricchito di polimeri ed olio di Cedro, nutre il parquet. Profumazione gradevole e senza risciacquo.	
<b>METEOR MAXIMA</b> Sutter Professional	<b>Emulsione acrilica super brillante antiscivolo ad alta resistenza</b>	Emulsione formulata con polimeri acrilici e poliuretanicici in modo da garantire la massima brillantezza e resistenza al calpestio. Formula anti-ingiallimento. Registrato come cera ad alta resistenza anti-scivolo.	
<b>METEOR PARQUET</b> Sutter Professional	<b>Emulsione autolucidante antiscivolo per parquet</b>	Formulato con una miscela di polimeri e cere specifici per la porosità tipica dei pavimenti in legno. Garantisce una protezione efficace e un ripristino del grado originale di lucido. Registrato come cera ad alta resistenza anti-scivolo.	
<b>STRAIK N.R</b> Sutter Professional	<b>Super decerante senza risciacquo</b>	Decerante senza risciacquo con un alto potere solubilizzante per una rapida rimozione degli strati di cera acrilico metallizzata. Applicare direttamente con la monospazzola la soluzione sul pavimento e lavorare con disco abrasivo e aspirare con l'aspiraliquidi.	

**B.4. Materiali di consumo forniti per i servizi igienici**

Fidente S.p.A., in linea con la certificazione UNI EN ISO 14001:2004 per il Sistema di Gestione Ambientale, utilizza prevalentemente materiale Lucart Professional, Azienda leader nella produzione di materiali di consumo ecologici in possesso di certificazione Ecolabel. In particolare Lucart ha lanciato la linea **EcoNatural**, ovvero prodotti cartacei realizzati in Fiberpack®, la materia prima ottenuta dal riciclo delle fibre di cellulosa presenti nei cartoni per bevande. Fiberpack® è una conquista ambientale e tecnologica che nasce dalla collaborazione tra Lucart Group e Tetra Pak®. Lucart Professional EcoNatural non abbatte gli alberi, ma ricicla un materiale che altrimenti andrebbe perso in discarica. Il processo produttivo, che consente la divisione della parte fibrosa da quella plastica ed alluminica, avviene per effetto di un'azione meccanica di separazione fisica dei materiali, senza l'utilizzo di sostanze dannose per l'uomo e per l'ambiente. **Il caratteristico colore avana chiaro** della carta deriva dall'utilizzo delle fibre di cellulosa non sbiancate presenti nei contenitori per bevande, fibre che quindi mantengono il colore naturale del legno. Come testimonia una ricerca commissionata da Lucart Group, i suoi valori ecologici ed il suo appeal estetico la rendono **di sicuro gradimento per il consumatore di oggi**. Inoltre, la percentuale di fibre lunghe presenti nella cellulosa che deriva dai contenitori Tetra Pak è superiore rispetto a quella di un mix standard di cellulosa. **Questa caratteristica consente di aumentare le performance di resistenza ed assorbenza** del prodotto finito. Sempre di Lucart è la linea ECO, che conta una gamma completa di prodotti di consumo certificati Ecolabel. Vediamo in tabella la gamma di prodotti di consumo per i servizi igienici proposti.



Nome/Marca	Tipologia	Caratteristiche	Prodotto
<b>ECO 900 ID</b> LUCART	<b>Carta igienica jumbo Ecolabel</b>	La carta igienica jumbo ECO 900 ID è una carta certificata Ecolabel di colore bianco a due veli. Una confezione è composta da 12 rotoli.	
<b>ECONATURAL 155 ID</b> LUCART	<b>Carta rotolo mani rigenerata 155 Metri</b>	La carta mani a rotolo ECO NATURAL 155 ID è una carta certificata Ecolabel ecologica rigenerata color avana a 2 veli. Una confezione contiene 6 rotoli.	
<b>ECO NATURAL 70</b> LUCART	<b>Carta rotolo mani rigenerata 70 Metri</b>	La carta mani a rotolo ECO NATURAL 70 è una carta certificata Ecolabel ecologica rigenerata color avana a 2 veli. Una confezione contiene 12 rotoli.	

<b>ECO 70</b> LUCART	<b>Carta rotolo mani Ecolabel 70 Metri</b>	La carta mani a rotolo ECO 70 è una carta certificata Ecolabel di colore bianco a 2 veli da 190 strappi. Una confezione contiene 12 rotoli.	
<b>ECO NATURAL V 2</b> LUCART	<b>Carta mani intercalata a "V" 3800 servizi</b>	Gli asciugamani piegati a "V" ECO NATURAL V 2 sono certificati Ecolabel e formati da carta totalmente rigenerata consentendo di ridurre al minimo le emissioni di CO2 nell'ambiente.	
<b>ECO Z</b> LUCART	<b>Carta mani intercalata a "Z" 3960 servizi</b>	Gli asciugamani piegati a "Z" ECO Z certificati Ecolabel di colore bianco a 2 veli.	

Fidente fornirà il **sapone lavamani di Lucart Professional Gentle Spray Soap**, completamente ecologico ed in possesso di etichettatura Ecolabel. In quanto ecologico, non contiene sostanze irritanti per le mani.

Nelle sedi con maggiore affluenza di pubblico, **al fine di ridurre gli sprechi di carta mani e carta igienica**, in un'ottica di un servizio di pulizia **eco sostenibile**, a titolo migliorativo Fidente installerà i nuovi innovati **dispenser della linea Identity che tecnologia autocut**. Vediamo di seguito i benefici apportati.

#### INNOVAZIONI E BENEFICI LINEA IDENTITY HANDS

	<b>-45% DI CONSUMO</b> Il taglio automatico, applicato per la prima volta ad un dispenser toilet, porta l'utilizzatore ad usare uno strappo per volta dimezzando i consumi di carta igienica. Un vantaggio che si sostanzia in costi inferiori, riduzione della frequenza di ricarica e dell'area di stoccaggio.		<b>NIENTE SPRECHI</b> Il dispenser Hands della linea Identity è progettato per servizi foglio a foglio, così da erogare solo il quantitativo necessario di prodotto. La lunghezza di 28 centimetri del singolo servizio è stata definita per garantire un'asciugatura ottimale con soli 2 strappi.
--	---	--	---

#### B.5. Materiali aggiuntivi forniti gratuitamente a livello migliorativo

Fidente propone inoltre le seguenti forniture migliorative in relazione al materiale di consumo per i bagni:

- Verranno forniti in comodato d'uso **n. 4 asciugatori ad aria** da installare presso i servizi igienici maggiormente utilizzati, al fine di ridurre gli sprechi di carta.
- **Forniture aggiuntive.** Fidente propone inoltre le seguenti forniture aggiuntive e migliorative.

Fornitura	Q.tà	Fornitura	Q.tà	Fornitura	Q.tà
Tablet per accedere al Portale	1	Piante da interno	3	Fioriere da esterno	3
Gel disinfettante mani senza risciacquo presso la Biblioteca	2	Igienizzante per tavolette wc	4	Strisce antiscivolo per gradini laddove usurate	50
Contenitore per la raccolta differenziata da interno	2	Kit di smacchiatura vestiti (presso il Comune)	2	Contenitori per la raccolta toner e pile esauste	10
Macchina imbusta ombrelli (Centro Congresso)	1	Compattatore carta e cartone	1	Tappeti anti polvere per gli ingressi	2
Sistemi frangigetto da installare presso i rubinetti al fine di ridurre i consumi	20	Lucida scarpe elettrico (da posizionare al piano del Sindaco)	1	Pedana anti graffio da posizionare sotto le scrivanie	2

### C. Servizi aggiuntivi

#### C.1. Migliorie in termini di servizi aggiuntivi

La nostra Azienda offre a titolo gratuito i seguenti interventi migliorativi e/o integrativi rispetto al prestazionale.

- **Pulizia di fondo a inizio appalto.** Condizione fondamentale per ottenere alti livelli qualitativi durante il servizio quotidiano è poter intervenire su una adeguata condizione di igiene di base. La pulizia di fondo verrà effettuata entro i primi due mesi di servizio mediante addetti specializzati, presso le aree che presentano livelli di pulizia non ottimale e presso le aree di rappresentanza. In particolare, secondo quanto emerso dal sopralluogo, verranno effettuati i seguenti interventi.

- pulizia di fondo dei pavimenti (comprese tribune) della palestra di Valtourneche;
- pulizia di fondo, sanificazione e disinfezione delle pareti, dei pavimenti e dei sanitari presenti presso gli spogliatori della palestra di Valtourneche;

- **Spolveratura ad umido di tutte le superfici raggiungibili** (mobili, arredi, piani di lavoro, suppellettili, davanzali) della Biblioteca. Pulizia di fondo della pavimentazione in finta pietra con idoneo prodotto.
- **Spolveratura ad umido delle superfici non raggiungibili** mediante utilizzo di aste telescopiche e innovativo sistema snake e/o di scale professionali: elementi architettonici, parti alte arredi, cassettoni, corpi illuminanti, fan coil, telai, ecc. Intervento di deragnatura ove necessario.
- **Aspirazione mediante utilizzo di appositi ugelli di superfici manualmente non raggiungibili**, come interstizi, guide delle porte degli ascensori, caloriferi, griglie di aerazione, ecc.
- **Intervento di disinfezione con prodotto P.M.C. dei comuni punti di contatto** che possono essere veicoli di trasmissione batterica: interruttori, pulsantiere, maniglie, corrimano, telefoni, ecc.
- **Scopatura manuale e meccanica delle diverse pavimentazioni** e aspirazione delle superfici tessili presenti (moquette, tappeti e zerbini). *Particolare attenzione verrà prestata alla sede della Polizia Locale che presenta condizioni pessime.*
- **Lavaggio di fondo delle pavimentazioni non protette** mediante utilizzo di macchina lavasciuga ove necessario.
- **Lavaggio delle tende**, mediante smontaggio, conferimento a lavanderia specializzata e rimontaggio (max 10 mq).
- **Pulizia di fondo dei servizi igienici**, mediante lavaggio e disinfezione dei sanitari, dei pavimenti e delle superfici piastrellate: lavaggio dei pavimenti con mini monospazzola; sanificazione delle pareti piastrellate e dei sanitari mediante utilizzo di macchina generatrice di vapore a 160°. *Intervento di fondo con tecnologia a schiuma presso li servizi igienici delle aree picnic, in quanto durante il sopralluogo è stata riferita la scarsa condizione di igiene e decoro.*
- Battitura e pulizia di fondo con macchina ad iniezione ed estrazione del pavimento di ingresso del Municipio.
- Intervento di deragnatura, in particolare presso la porta di ingresso del Municipio.

• **Pulizia di fondo a fine appalto.** Parimenti, a fine appalto, provvederemo ad eseguire mirati interventi di fondo periodici, in modo preservare le condizioni di decoro e igiene durante la delicata fase di passaggio di appalto.

• **Bonus di 144 ore gratuite per servizi diversi (max 3 ore al mese).** Al fine di offrire un pacchetto completo, Fidente mette a disposizione proprie risorse qualificate per effettuare servizi di svariata natura, che consentiranno al Comune di Valtourneche di ottimizzare risorse e tempo: *operazioni straordinarie* non comprese in prestazionale ed aggiuntive al numero di interventi "a richiesta" già previsti in capitolato: *operazioni di piccola manutenzione, riparazione arredi, servizio di smistamento posta, facchinaggio interno e trasloco tra sedi* (anche non oggetto d'appalto). Tali operazioni andranno ordinate con preavviso minimo di 2 giorni. Il servizio migliorativo proposto, permette di integrare le prestazioni da Capitolato con servizi tipici del facility management, al fine di consentire al Comune un risparmio di tempo e denaro.

• **Bonus di 12 ore gratuite per operazioni di giardinaggio.** Fidente mette a disposizione n. 1 Squadra Operativa per eseguire semplici operazioni di manutenzione delle aree verdi, come eliminazione erbacce, rimozione piante, potatura cespugli, spostamento vasi, ecc. Gli interventi potranno essere ordinati dal Comune con un minimo di 2 giorni di preavviso.

• **Bonus di 48 ore gratuite per attività di presidio bagni.** Fidente offre servizi gratuiti di presidio servizi igienici delle aree di rappresentanza in caso di eventi e manifestazioni organizzate dal Comune. Il servizio di presidio verrà svolto da personale munito di divisa di rappresentanza e piccolo carrello compatto chiuso, in modo da non arrecare "disturbo" all'evento in corso. Tale servizio dovrà essere ordinato con almeno un giorno di anticipo (esclusi domenica e festivi) (max 6 ore a bimestre).



• **n 12 interventi di derattizzazione e disinfestazione.** Su richiesta del Comune, effettueremo tali interventi mediante apposita squadra formata, al fine di mantenere elevati standard di salubrità dei locali. In Capitolato infatti non sono previsti tali interventi. Il Comune potrà scegliere tra le seguenti tipologie di lotta:

- **Derattizzazione:** Posizionamento periodico e monitoraggio di esche virtuali in luoghi opportuni, utilizzando gli appositi box di sicurezza, segnalate, numerate e indicate in apposita mappa. Saranno inoltre collocate trappole al collante o meccaniche, segnalate e numerate. I punti dove collocare le esche saranno preliminarmente studiati, analizzando le planimetrie dei siti. Il processo sarà gestito a livello informatico per poter avere un monitoraggio efficace di tutte le esche collocate, in particolare presso i siti di grandi dimensioni. In caso di rilevata situazione di infestazione, si procederà con le esche rodenticide solide.

- **Disinfestazione da blatte:** Applicazione di trappole a collante con feromoni o attrattivi alimentari, che saranno

segnalate, numerate ed indicati in una apposita mappa fornita all'amministrazione. Verranno installate n 2 trappole ogni 50 mq per gli ambienti ubicati al seminterrato, piano terra e primo piano, e almeno n. 2 trappole ogni 100 mq per le aree esterne. Il processo sarà gestito a livello informatico per poter avere un monitoraggio efficace di tutte le esche collocate, in particolare presso i siti di grandi dimensioni. Se dalle attività programmate di controllo o da verifiche visive risultassero infestazioni si potrà procedere con applicazione mirata di prodotti in gel a base di imidacloprid, fipronil, abamectina.

- Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi. Applicazione di idonee esche/trappole insetticide nei locali interni e di esche in granuli negli spazi esterni. Verranno installate almeno n 2 trappole ogni 150 mq per gli ambienti ubicati al seminterrato, piano terra e primo piano.

• Pulizia esterna ed interna del parco macchine comunali (max 3 auto, frequenza semestrale), effettuata da Squadra apposita, previa richiesta formale della Stazione Appaltante. La miglione permetterà di innalzare l'immagine del Comune, consentendo allo stesso un risparmio di tempo e denaro.

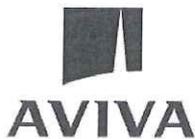
• Trattamento antilegionella semestrale dei condotti e rubinetterie mediante apposito prodotto, effettuato da personale qualificato e formato, secondo quanto sancito dalle "Linee guida per la prevenzione ed il controllo della legionellosi", pubblicate in G.U. del 5 maggio 2000.

Inoltre, per migliorare il servizio, offriamo i seguenti ulteriori servizi aggiuntivi e/o migliorativi:

	Servizio aggiuntivo/migliorativo		Servizio aggiuntivo/migliorativo
	Trattamento annuale anti-pioggia delle vetrate di ingresso del Palazzo Comunale. Tale intervento, alla luce della difficoltà di pulizia di dette vetrate, consentirà di mantenere più a lungo un livello di pulizia adeguato, senza la creazione di aloni dovuti ai depositi di calcare.		Sanificazione dei servizi igienici della Biblioteca, mediante strumento erogatore di ossigeno attivo (semestrale).
			Sanificazione di fondo dei bagni delle palestre, macchina Santoemma erogatrice di schiuma, successivo risciacquo e aspirazione (trimestrale).
	Profumazione costante della sala riunione afferente l'Ufficio del Sindaco, mediante installazione di colonna profumante. (giornaliera)		Presso i servizi igienici afferenti i locali di rappresentanza, Fidente provvederà ad installare sistemi automatici di deodorazione per servizi igienici. (max 2 pezzi)
	Lavaggio particolareggiato delle scale mediante mini monospazzola, che consentirà di intervenire con rapidità ed efficacia, raggiungendo risultati altrimenti non possibili con le normali operazioni manuali. (mensile)		Su richiesta del Comune, effettueremo il lavaggio delle tende presenti, previo smontaggio delle stesse (max 10 mq).
			Intervento di shampooatura delle poltrone in tessuto presso il Centro congressi (annuale).

## C.2. Migliorie in termini di sostenibilità ambientale del servizio

Fidente, da sempre sensibile alle tematiche ambientali, ha scelto di certificare le proprie attività secondo la norma volontaria **UNI EN ISO 14001:2004 per il Sistema di Gestione Ambientale**, alla luce della quale adotta procedure e metodologie operative rispettose dell'ambiente, che periodicamente vengono verificate da un **Ente Certificatore esterno indipendente**. La politica ambientale della nostra Azienda viene perseguita mediante i seguenti processi, periodicamente rianalizzati e migliorati secondo l'aggiornamento normativo e le tecnologie offerte dal mercato: **1) analisi** delle esigenze dell'appalto; **2) adozione di procedure e metodologie che minimizzino l'impatto ambientale**, mediante utilizzo di prodotti Ecolabel, macchinari eco-efficienti, attrezzature ecologiche; **3) formazione specifica** degli addetti mediante moduli formativi mirati al rispetto ambientale; **4) affiancamento** sul campo a inizio appalto; **5) attività di autocontrollo** del servizio mirata alla verifica del corretto rispetto da parte degli addetti delle misure ambientali adottate; **6) adozioni di tempestive azioni correttive** in caso di non conformità; **7) rianalisi delle procedure adottate** per perseguire il miglioramento continuo. Inoltre, grazie alla costante collaborazione col nostro fornitore di fiducia **Perpulire**, azienda italiana leader nello studio di soluzioni ecologiche, **abbiamo elaborato un sistema di pulizia "CAM": NATURALMENTEFIDENTE**. Il sistema prevede soluzioni innovative ed ecologiche per l'effettuazione delle operazioni di pulizia, rispetto ai metodi standard. In particolare sono state implementate metodologie ecologiche ad hoc, per le seguenti operazioni: eliminazione impronte, lavaggio vetri, utilizzo dei super concentrati, lucidatura marmi, deceratura pavimenti, ripristino gres porcellanato, sanificazione scrivanie, spolveratura con microfibra, uso della doppia vasca nel lavaggio pavimenti.



Aviva Italia S.p.A.  
Via A. Scarsellini 14 20161 Milano  
www.aviva.it  
Tel: +39 02 2775.1  
Fax: +39 02 2775.204  
Pec: aviva\_italia\_spa@legalmail.it

## Polizza Fideiussoria

ai sensi dell'art.30, comma 1, della legge n.109/94

**SCHEMA TIPO 1.2 GARANZIA FIDEIUSSORIA**  
**SCHEDA TECNICA 1.2 PER LA CAUZIONE DEFINITIVA**  
La presente Scheda Tecnica costituisce parte integrante dello Schema Tipo 1.2 di cui al D.M. n.123/04 e riporta i dati e le informazioni necessarie all'attivazione della garanzia fideiussoria di cui al citato Schema Tipo: la sua sottoscrizione costituisce atto formale di accettazione incondizionata di tutte le condizioni previste nello Schema Tipo.

GARANZIA FIDEIUSSORIA N. **8000369870-03** – RAMO 03  
AGENZIA 001519 CASALEGNO ASS.NI SRL

**CONTRAENTE (OBBLIGATO PRINCIPALE)**

FIDENTE SPA  
VIA LUNGO BISAGNO ISTRIA 15 - 16141 GENOVA GE  
PARTITA IVA: 00538270109

**DURATA DELLA GARANZIA**

DATA INIZIO GARANZIA FIDEIUSSORIA vedi art.2 Schema Tipo 1.2  
DATA CESSAZIONE GARANZIA FIDEIUSSORIA vedi art.2 Schema Tipo 1.2  
FRAZIONAMENTO UNICO

**STAZIONE APPALTANTE (BENEFICIARIO)**

COMUNE DI VALTOURNENCHE

**DESCRIZIONE OPERA**

PROCEDURA TELEMATICA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI STABILI COMUNALI PER LA DURATA DI QUATTRO ANNI  
PERIODO: DAL 01.07.2017 FINO AL 30.06.2021  
CIG 70167927EE

**LUOGO DI ESECUZIONE**

Valtournenche (AO)

**DATI RELATIVI ALL'OPERA**

COSTO COMPLESSIVO PREVISTO OPERA € 171.644,44  
RIBASSO D'ASTA 16,55 % AGGIUDICATO  
SOMMA GARANTITA == COSTO OPERA € 11.362,86

**ALLEGATI**

Sono operanti gli allegati == == UNO ==

PREMIO	IMPONIBILE	IMPOSTA	TOTALE
ALLA FIRMA	88,88	11,12	100,00
RATE SUCCESSIVE	88,88	11,12	100,00

La presente polizza, ai soli fini della determinazione del premio iniziale, si intende prestata per la durata di giorni 360, e cioè dal 01/07/2017 al 01/07/2018, fermo l'obbligo del Contraente di pagare gli eventuali supplementi di premio, in caso di maggior durata, risultanti dall'apposito prospetto.

A parziale modifica di quanto previsto nelle C.G.A. (artt.2 e 7) la presente garanzia cessa automaticamente il 01/07/2018

Contratto emesso in 4 esemplari il 18/07/2017 in GENOVA

con numero 1 allegati

Il premio totale di 100,00 è stato versato il 18/07/17 alle ore 17:00.

l'Esattore

Mod.13581 - Ed.11/2015

pagina 1 di 3

Esemplare per Stazione appaltante





# Polizza Fideiussoria

ai sensi dell'art.30, comma 1, della legge n.109/94

## SCHEMA TIPO 1.2 GARANZIA FIDEIUSSORIA

### SCHEDA TECNICA 1.2 PER LA CAUZIONE DEFINITIVA

La presente Scheda Tecnica costituisce parte integrante dello Schema Tipo 1.2 di cui al D.M. n.123/04 e riporta i dati e le informazioni necessarie all'attivazione della garanzia fideiussoria di cui al citato Schema Tipo; la sua sottoscrizione costituisce atto formale di accettazione incondizionata di tutte le condizioni previste nello Schema Tipo.

ALLEGATO UNO A POLIZZA 8000369870-03 RAMO 03

**Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163**  
**"CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE"**  
**Garanzia dell'esecuzione del contratto (CAUZIONE DEFINITIVA)**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.113 del D. Lgs 12/04/2006 n.163, la sottoscritta Società Assicuratrice dichiara:

- che pagherà l'importo dovuto dal Contraente entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della semplice richiesta scritta della Stazione appaltante, con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del Contraente di cui all'art.1944, del Codice Civile;
- di rinunciare alle eccezioni di cui all'art.1957, comma 2, del Codice Civile;

FERMO IL RESTO.

IL CONTRAENTE

FIDEN  
UN AMM. RE DELL'OP  
Reg. Marcello Miran

Aviva Italia S.p.A.  


Il presente allegato costituisce parte integrante della polizza, dalla quale sono regolate tutte le altre condizioni di assicurazione.



Aviva Italia S.p.A.  
Via A. Scarsellini 14 20161 Milano  
www.avivaItalia.it  
Tel. +39 02 2775.1  
Fax +39 02 2775.204

## RAMO CAUZIONI

### ALLEGATO UNO di CONDIZIONI PARTICOLARI "PRECISAZIONE"

POLIZZA N.	RAM	CODICE	AGENZIA/BROKER
8000369870	03	1519	CASALEGNO ASSICURAZIONI
SOSTITUISCE POLIZZA			RISCHIO COMUNE CON POLIZZA

CONTRAENTE RAGIONE SOCIALE

P.I. /C.F.

FIDENTE SPA	00538270109
-------------	-------------

Con la presente si prende e si dà atto che la clausola riportata sul frontespizio di polizza "A parziale modifica di quanto previsto nelle CGA (artt. 2 e 7) la presente garanzia cessa il 01/07/2018" si intende abrogata

Liquidazione del premio:	Imponibile	Imposte	Totale
Premio alla firma:	€ --	€ --	€ --
Rate semestrali successive dal 31/10/2018:	€ --	€ --	€ --

Emessa in quadruplo originale ad un solo effetto in Genova il 18/07/2017

Fermo ed invariato il resto

L CONTRAENTE

FIDENTE S.p.A.  
UN AMM.RE DELEGATO  
Rag. Marcello Mirabelli

Aviva Italia S.p.A.





**POLIZZA DI ASSICURAZIONE DELLA  
RESPONSABILITA' CIVILE**

CASALEGNO ASSICURAZIONI S.r.l.  
Via XII Ottobre, 12/2 sc. B.  
16121 Genova - GE

Aviva Italia S.p.A. Tel. 0105535243 - Fax 010586866  
V.le Abruzzi 94 20131 Milano  
www.avivaitalia.it  
Tel. +39 02 2775.1  
Fax +39 02 2775.204

S.r.l. POLIZZA N. <b>0629664</b>	RAMO <b>10</b>	CODICE 1519	AGENZIA/BROKER Casalegno Assicurazioni s.r.l.
SOSTITUISCE POLIZZA	<input type="checkbox"/> Settore Rischi diversi <input checked="" type="checkbox"/> Settore Rischi Industriali ed edili		<input type="checkbox"/> Settore Az. Agricole

P.I./C.F. <b>FIDENTE S.P.A.</b>		<b>00538270109</b>
------------------------------------	--	--------------------

Via G.FERRARI 2/1		COMUNE GENOVA	PROV. GE	CAP 16125
Durata Effetto ore 24,00 del 28/02/2012	Scadenza ore 24,00 del 28/02/2013	Frazionamento ANNUALE	Prima scadenza ore 24,00 del 28/02/2013	Se temporanea Durata gg.
ADEGUAMENTO DEL RISCHIO	Contrassegnare con una X se si rinuncia alla clausola di adeguamento <input checked="" type="checkbox"/>	COASSICURAZIONE	Contrassegnare con una X ova operante la Cond. Particolare 1) <input type="checkbox"/>	CONDIZIONI CONTRATTUALI

<b>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</b>	
ESERCENTE IMPRESA DI PULIZIE INDUSTRIALI E CIVILI.	

<b>MASSIMALI ASSICURATI</b>	
Responsabilità Civile verso terzi	5.000.000,00
per ogni sinistro	€ 5.000.000,00
per ogni persona	€ 5.000.000,00
per danni a cose o animali	€ 5.000.000,00
Responsabilità Civile verso prestatori di lavoro	1.000.000,00
per ogni sinistro	€ 1.000.000,00
per ogni persona	€ 1.000.000,00

<b>CONTEGGIO DEL PREMIO (art. 18 delle Norme)</b>			
	Preventivo	Tasso Imp.	Premio
Retribuzioni Inail e non Inail	€ 800.000,00	12,00 %	€ 9.600,00
Fatturato	€	%	€
Altro			€
Regolazione premio	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	premio minimo imponibile annuo € 9.000,00	
Lavori ceduti in sub-appalto	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> %	del valore di ogni singola opera o appalto
Condizioni aggluntive : - si intendono operanti quelle contrassegnate con le lettere: C; F; I;	Rif: ML11/379		

PREMIO	NETTO	ACCESSORI	IMPONIBILE	IMPOSTE	TOTALE
ALLA FIRMA €	8727,27	872,73	9.600,00	2.136,00	11.736,00
RATE SUCCESSIVE €	8727,27	872,73	9.600,00	2.136,00	11.736,00

**MEZZI DI PAGAMENTO CONSENTITI DALLA SOCIETA'**

I mezzi di pagamento consentiti dalla Società sono: assegno bancario/circolare/postale munito della clausola di non trasferibilità, bonifico bancario, contanti fino ad un importo annuo pari a € 750,00 per singolo contratto, carta di credito "Aviva".

La presente polizza viene emessa in 3..... esemplari, e N. 1..... allegati il 15.02.2012 in Genova.....

QUIETANZA il pagamento dell'importo del premio alla firma è stato effettuato il 27/02/2012	L'AGENTE od esattore
--	----------------------

Sede legale e sede sociale in Italia Viale Abruzzi 94 20131 Milano Capitale Sociale Euro 45.684.400,00 (i.v.) R.E.A. di Milano 1277308 Iscrizione al Registro delle Imprese di Milano, Codice Fiscale e Partita IVA 09197520159 Società con unico socio soggetta a direzione e coordinamento di Aviva Italia Holding S.p.A. Impresa autorizzata all'esercizio delle assicurazioni con decreto del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato n. 18652 del 09/10/1990 (Gazzetta Ufficiale n. 247 del 22/10/1990) e con Provv. ISVAP n. 2282 del 25/05/2004 (Gazzetta Ufficiale n. 128 del 03/06/2004) Iscrizione all'Albo delle Imprese di Assicurazione n. 1.00091 Iscrizione all'albo dei gruppi assicurativi n. 030.00005



ORIGINALI PER L'ASSICURATO

Ricevuta del: 18/10/2017 ora: 09:17:04

Utc: 1508311019026072

Utc\_string: 2017-10-18T09:16:59.026072+02:00

Ricevuta di Trasmissione e di Registrazione

Data invio: 18/10/2017

Ora invio: 09:16:59

Dati identificativi

Identificativo attribuito dall'utente: 2017578

Codice invio attribuito dall'Amministrazione: 107397461

Codice fiscale di colui che ha firmato il documento: MHCST77C43A326E

Ufficio delle entrate competente:

T4E - Ufficio Territoriale di CHATILLON

Numero atti trasmessi: 1

Numero atti scartati: 0

Importo per il quale e' stato disposto l'addebito: 741,00 Euro  
sul c/c intestato al codice fiscale: 81002630077

Dati di dettaglio dell'atto trasmesso nel file

Repertorio: 578/2017 (del codice fiscale: MHCST77C43A326E)

Estremi registrazione: Serie: 1T Numero: 1770 del 18/10/2017

T4E Ufficio Territoriale di CHATILLON - Entrate

Tributo		Importo
9814 IMPOSTA REGISTRO - ATTI	200,00 Euro	
9802 IMPOSTA DI BOLLO	541,00 Euro	