

29/09/2016



COMUNE DI MOLFETTA
(Città Metropolitana di BARI)

SETTORE LAVORI PUBBLICI

DISCIPLINARE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI E CUSTODIA ALLA MOLFETTA MULTISERVIZI S.P.A. DAL 01/10/2016 SINO AL 30/09/2021.

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO -

Il servizio ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia e custodia degli immobili comunali sede attualmente delle seguenti strutture, sulla base delle frequenze per ciascun immobile previste:

- 1) **Sede municipale ed Ufficio Tributi, di Via Carnicella** (tutti i giorni feriali escluso il Sabato, il martedì ed il giovedì anche il pomeriggio).
Piano superiore: tutti gli ambienti, compreso ambiente al secondo piano per deposito archivio, e scale di accesso e corridoio piano terra;
- 2) **Sede Municipale di Piazza Municipio, Palazzo Giovine** e giardinetto esterno (tutti giorni feriali escluso il Sabato). Tutti gli ambienti;
- 3) **Sala dei Templari** più due locali attigui più tunnel collegamento con Palazzo Giovine;
- 4) **Uffici comunali di via Lama Scotella**
Tutti gli ambienti, piano interrato, piano terra e 1° piano (tutti i giorni feriali escluso il Sabato);
- 5) **Ufficio di Polizia Urbana di P.zza V. Emanuele, ufficio Annona e ufficio Pass.**
Tutti i giorni. Uffici, ingressi, corridoi, bagni ed archivio;
- 6) **Bagno P.zza Minuto Pesce** (tutti i giorni feriali). Tutti gli ambienti;
- 7) **Ufficio Servizi sociali in Via Cifariello** (tutti i giorni feriali escluso il Sabato) Piano terra e primo piano: uffici , scale, bagni e corridoi;
- 8) **Fabbrica di san Domenico, archeo club, nevriera, archivio storico e Biblioteca Comunale.** Tutti i giorni feriali compreso la domenica e i festivi. Piano terra, atrio, scale, corridoi, bagni e piano superiore, sala lettura, sala di consultazione;
- 9) **Sala Turtur** (pulizia 3 volte la settimana);
- 10) **Mercato ortofrutticolo** Pulizia e **custodia** ufficio, bagni, atrio e corridoio coperto centrale(pulizia giornaliera);
- 11) **Palazzetto dello Sport Don Sturzo** tutta la struttura coperta, bagni, depositi, pista, spogliatoi ed uffici, e pulizia parti esterne compresa la pista scoperta (pulizia e **custodia** giornaliera compresi i festivi) Chiuso dal 1° luglio al 15 agosto;
- 12) **Bagno loc. 1^A Cala** periodo estivo dal 15.06 al 15.09 (pulizia e **custodia** giornaliera compresi i festivi);
- 13) **Cimitero Comunale** (tutti i giorni feriali);
- 14) **Bagno Piazza Garibaldi** (pulizia e **custodia** giornaliera compresi i festivi);
- 15) **Bagno Ospedaletto dei Crociati** (pulizia e **custodia** giornaliera compresi i festivi);
- 16) **Bagno Piazza V. Emanuele** (pulizia e **custodia** giornaliera compresi i festivi);
- 17) **Asilo nido di levante** tutti gli ambienti (tutti i giorni feriali);

29/09/2016

- 18) **Bagno Piazza Gramsci** (pulizia e **custodia** giornaliera feriale);
- 19) **Anfiteatro ubicato al parco di ponente** Pulizie palco, sedie, corridoi, spogliatoi, piazzale esterno, camerini e bagni. periodo maggio settembre (pulizia e **custodia** giornaliera compresi i festivi);
- 20) **Campi di calcetto di ponente** (tutti i giorni feriali escluso il Sabato);
- 21) **Torrione Passari** (pulizia 2 volte la settimana);
- 22) **Lazaretto** (tutti i giorni feriali escluso il Sabato) Piano terra e primo piano: uffici , scale, viali, bagni, sale espositive e corridoi;
- 23) **Bagni di P.zza Minuto Pesce** (pulizia giornaliera feriale escluso il sabato);
- 24) **Bagni e spogliatoi campo Petrone** (pulizia giornaliera feriale escluso il sabato);
- 25) **Bagni banchina Seminario** (pulizia giornaliera feriale escluso il sabato);
- 26) **Bagni via Amente** (pulizia giornaliera feriale escluso il sabato);
- 27) **Bagni Giardino delle Aloe** (pulizia giornaliera feriale escluso il sabato);
- 28) **Centro IAT** (pulizia 2 volte la settimana);
- 29) **Ludoteca ex Pastificio** tutti gli ambienti (tutti i giorni feriali).

ART. 2 - MODALITÀ E PERIODICITÀ DI INTERVENTO –

L'oggetto del presente appalto si configura a tutti gli effetti come servizio pubblico e pertanto è soggetto alla normativa concernente le attività di pubblico interesse e per nessuna ragione potrà essere sospeso o abbandonato, salvo i casi eccezionali previsti dalla legge.

Uffici Comunali

Pulizia giornaliera: svuotatura dei cestini portarifiuti, di posacenere, spazzatura di tutta la pavimentazione di corridoi, delle scale e degli androni di accesso agli uffici e spolveratura mobili ed arredi, lavaggio e disinfezione degli apparecchi idrici

lavaggio e disinfezione dei gabinetti di decenza;

lavaggio con acqua delle scrivanie e spolveratura dei mobili e degli arredi di tutti gli ambienti;

Pulizia trisettimanale (tre volte alla settimana):

lavaggio di tutta la pavimentazione delle stanze adibite ad uffici;

Pulizia settimanale: spazzatura e lavaggio di tutte le balconate esterne esistenti nei vari uffici

Pulizia mensile: spolveratura con stracci di lana e successivo passaggio di olio a tutte le pareti di mogano e mobili in legno naturale. Spolveratura, lavaggio e lucidatura di tutte le superfici e vetrate dei vari uffici, dei corridoi, dell'androne e del chiostro.

Lavaggio a mezzo macchina lavapavimenti, con l'utilizzo di speciali prodotti detergenti e disinfettanti, di tutto il corridoio e del pavimento del portone.

Pulizia bimestrale (ogni due mesi): spolveratura delle volte, delle pareti e degli organi illuminanti.

Palazzo Giovine: è compresa anche la pulizia straordinaria prima dell'utilizzo per rappresentanza disposto dal Capo Gabinetto; la pulizia della Sala Consigliare comprese le suppellettili, prima di ogni seduta consiliare. Spolveratura moquette e tappeti una volta alla settimana; lavaggio moquette e tappeti una volta al mese.

Biblioteca Comunale

la pulizia degli ambienti dovrà essere effettuata con le seguenti modalità:

Pulizia giornaliera (una volta al giorno) :

- svuotatura dei cestini portarifiuti e dei posacenere;
- spazzatura della pavimentazione di tutti gli ambienti e del corridoi esterno;•
- lavaggio e disinfestazione dei gabinetti di decenza ;
- lavaggio con acqua delle scrivanie e spolveratura dei mobili e degli arredi di tutti gli ambienti;
 - spolveratura delle mensole delle scaffalature nelle pareti non coperte dai libri;:

La spolveratura dei libri invece da eseguirsi almeno una volta all'anno, sarà soggetto di apposito appalto speciale.

Pulizia trisettimanale (lunedì, Mercoledì, venerdì,) da eseguirsi in aggiunta alla pulizia giornaliera:

- lavatura della pavimentazione di tutti gli ambienti: ingresso, corridoio interno, direzione, archivio, sala di consultazione, sala di lettura, n. 3 magazzini librari.

29/09/2016

Pulizia settimanale (Venerdì) :

- lavaggio del davanzale delle finestre di tutti gli ambienti;
 - lavaggio con lisoform della pavimentazione dell'ingresso e del corridoio interno;
- I lavori di pulizia settimanale dovranno essere eseguiti in ore lavorative aggiuntive rispetto a quelle destinate all'esecuzione.

Pulizia mensile

- lavaggio e lucidatura delle finestre, delle vetrate, e delle porte di tutti i locali;
- lavaggio esterno di tutti gli armadi e degli schedari;
- lavaggio con lisoform dei tavoli di lettura.

I lavori di pulizia mensile dovranno essere eseguiti in ore lavorative aggiuntive rispetto a quelle destinate all'esecuzione della pulizia giornaliera e di quella settimanale, o da unità lavorative aggiuntive.

Orario di lavoro:

Il servizio di pulizia di che trattasi sarà eseguito in tutti i giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì, esclusi Sabato e Domenica e ogni altro giorno festivo.

Il servizio dovrà essere eseguito secondo orari che saranno fissati dalla biblioteca in relazione alle proprie esigenze funzionali e agli orari di lavoro del proprio personale.

Per la tutela del particolare patrimonio ivi custodito i lavori di pulizia in oggetto saranno eseguiti sotto sorveglianza di personale della biblioteca.

Attrezzature e materiale:

La Molfetta Multiservizi sarà responsabile dei danni eventualmente arrecati dal proprio personale al patrimonio della Biblioteca e causati dall'uso dei detersivi, disinfettanti e attrezzature adoperate nell'esecuzione dei lavori in oggetto.

Archivio Storico

la pulizia degli ambienti dovrà essere effettuata con le seguenti modalità:

- pulizia 1 volte la settimana :
svuotatura dei cestini e posacenere, spazzatura di tutto il pavimento, lavaggio-disinfezione degli apparecchi idrici ed igienici;
- pulizia settimanale: lavaggio di tutta la pavimentazione;
- pulizia bimestrale : spazzatura e lavaggio di tutte le balconate esterne, spolveratura porte, punti luce, volte e pareti;
- spolveratura annua del materiale cartaceo depositato nell'archivio storico da eseguirsi sotto la diretta sorveglianza dell'Archivista e dallo stesso certificata.

PALAZZETTO DON STURZO E PISTA DI PATTINAGGIO ESTERNA

a) Tutti i giorni inclusi i festivi compreso la domenica verrà prestato servizio di pulizia, lavaggio, disinfezione, spolveratura di tutto l'impianto sportivo, apertura e chiusura della struttura due volte al giorno inoltre il personale preposto dovrà presenziare ed attendere per tutte le esigenze di utilizzo dell'impianto.

b) Lavaggio con detersivo speciale della pista con l'apposita macchina lavapavimenti almeno una volta alla settimana. Il personale addetto provvederà alla pulizia accurata dell'impianto ogni qualvolta sarà disputata una gara indipendentemente dalla pulizia quotidiana.

MERCATO ORTOFRUTTICOLO

Presenza nella struttura di una unità da effettuarsi tutti i giorni da lunedì al sabato attendendo a tutte le esigenze e cura per la regolare ed efficiente attività mercatale, prima durante e dopo l'attività stessa.

Il personale preposto deve provvedere alla pulizia e lavaggio degli uffici, compreso mobili e suppellettili; pulizia, lavaggio e disinfezione dei bagni degli uffici e dei gabinetti pubblici interni al mercato, due volte al giorno e nei giorni di funzionamento del mercato stesso e disinfezione settimanale degli stessi.

CIMITERO COMUNALE

Presenza tutti i giorni dal lunedì al sabato di una unità.

Il personale preposto deve provvedere alla pulizia a giorni alterni dei viali e dei vialetti; pulizia nei rimanenti giorni, della pavimentazione della palazzina sita nella nuova zona di ampliamento al ovest e lavaggio della detta pavimentazione una volta alla settimana; svuotatura cestini e bidoni portarifiuti ogni qualvolta si renda necessario; lavaggio e disinfezione giornaliera dei servizi igienici presenti nella struttura; lavori di piccolo

29/09/2016

giardinaggio delle aiuole pubbliche; lavaggio e disinfezione giornaliera degli uffici ed arredo;

BAGNO PUBBLICO PIAZZA GARIBALDI

Presenza giornaliera di una unità da effettuarsi in orario anche spezzato mattutino, pomeridiano e/o serale compreso la domenica, da disporsi in relazione all'andamento stagionale, tutti i giorni, incluse le Domeniche ed i festivi infrasettimanali, compresa apertura e chiusura della struttura, pulizia, lavaggio e disinfezione, due volte al giorno, dell'intera struttura.

BAGNO PUBBLICO PIAZZA V. EMANUELE

Presenza giornaliera di una unità da effettuarsi in orario anche spezzato mattutino, pomeridiano e/o serale compreso la domenica, da disporsi in relazione all'andamento stagionale, tutti i giorni, incluse le Domeniche ed i festivi infrasettimanali, compresa apertura e chiusura della struttura, pulizia, lavaggio e disinfezione, due volte al giorno, dell'intera struttura.

BAGNI PUBBLICI

Pulizia una volta al giorno escluso il Lunedì, la Domenica ed i festivi.

BAGNI E SPOGLIATOI CAMPI PAOLO POLI E PETRONE

Tutti i giorni inclusi i festivi compreso la domenica verrà prestato servizio di pulizia, lavaggio, disinfezione. Al campo Petrone l'Azienda provvederà alla spazzolatura del campo da gioco con l'ausilio del proprio trattore, e con la spazzolatrice del comune, due volte al mese.

A propria cura e spese, la M.M. S.p.A. dovrà inoltre, per tutta la durata del servizio

1) assicurare la continua fornitura in opera in tutti i bagni del materiale qui di seguito elencato, che dovrà essere di gradimento dell'Amministrazione comunale, in maniera tale che gli stessi ambienti non ne siano mai sprovvisti:

- carta igienica e relativi dispensatori per ogni water;
- sapone liquido con relativi dispensatori per ogni lavabo;
- asciugamani di carta con relativi dispensatori per ogni lavabo qualora i bagni non fossero dotati di asciugatori elettrici.

2) deporre i rifiuti provenienti dalle pulizie esclusivamente negli appositi cassonetti, a mezzo di specifici sacchetti ben chiusi. Si dovrà evitare nella maniera più assoluta di deporre materiale di rifiuto nelle adiacenze dei predetti cassonetti. I rifiuti cartacei, e solo questi, dovranno essere, invece, depositati negli appositi cassonetti per la raccolta della carta da riciclo, laddove esistenti.

Gli interventi di pulizia dovranno essere eseguiti rigorosamente durante le ore di inattività degli Uffici ed esclusivamente in conformità alle direttive impartite dal Comune e durante gli orari da questi indicati.

Per tutti gli interventi da eseguire con cadenza mensile o con periodicità più ampia verrà fissato un calendario con l'indicazione dei giorni di effettuazione degli interventi, in maniera da consentire alla Comune ogni opportuno controllo.

La M.M. S.p.A. dovrà commisurare gli interventi al grado di utilizzazione di ciascun ambiente in modo da assicurare sempre e comunque un ottimo stato di pulizia e di igiene ed usare sostanze detergenti ammesse dalla legge, che non alterino la durata e la consistenza dei materiali lavati.

La M.M. S.p.A. ha l'obbligo di utilizzare macchine ed attrezzature idonee all'espletamento del servizio. Il Comune è in ogni caso sollevato dalle responsabilità derivanti da furti e/o danni alle stesse macchine ed attrezzature.

ART. 3 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E STRAORDINARIE -

Il Comune, quando lo ritenga opportuno ed a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di richiedere alla M.M. S.p.A. prestazioni aggiuntive, anche temporanee, di pulizia per superfici e/o ambienti e/o modalità e frequenze differenti da quelli contrattualmente previsti. Tali prestazioni verranno eseguite rimodulando il servizio senza oneri aggiuntivi.

Analogamente, sarà in facoltà della Amministrazione richiedere all'appaltatore l'esecuzione di interventi di pulizia straordinaria e/o servizi analoghi, con le stesse modalità di cui innanzi

29/09/2016

ART. 4 - DURATA

L'appalto del servizio di pulizia e custodia degli immobili comunali di cui al presente disciplinare, avrà durata di 5 anni ad iniziare dal 01.10.2016 e terminare il 30.09.2021, così come previsto dalla Delibera di Commissario straordinario nr. 30 del 15.09.2016.

L'oggetto del presente affidamento si configura a tutti gli effetti come servizio pubblico e pertanto è soggetto alla normativa concernente le attività di pubblico interesse e per nessuna ragione potrà essere sospeso o abbandonato, salvo in casi eccezionali previsti dalla legge.

ART. 5 - AMMONTARE DEL SERVIZIO

L'importo complessivo del servizio per il periodo dal 01.10.2016 al 31.12.2016 ammonta ad € **245.696,29** IVA inclusa; per il medesimo servizio dal 01.01.2017 al 31.12.2020 ad € **1.005.289,56** IVA inclusa all'anno; per il medesimo servizio, per il periodo dal 01.10.2021 al 30.09.2021 ad € **753.967,17** IVA inclusa.

Resta espressamente inteso che il servizio dovrà essere eseguito con un numero minimo complessivo di ore mensili quali risultanti all'Allegato prospetto che costituisce parte integrante e sostanziale del contratto di appalto.

ART.6 REPERIBILITA' DELLA MOLFETTA MULTISERVIZI SPA

Per il riconoscimento dei corrispettivi relativi alla reperibilità la M.M. S.p.A. metterà a disposizione la squadra di pronto intervento, a disposizione di tutti i servizi affidati alla stessa, così composta:

Nr. 1 Tecnico;

Nr. 2 operai;

Nr. 1 furgone attrezzato per la messa in sicurezza di limitate zone oggetto dell'intervento.

Il Comune di Molfetta nella persona del Responsabile del Procedimento, contestualmente alla firma del presente contratto indicherà la persona designata per la gestione dell'emergenza.

La M.M. opererà esclusivamente su segnalazione di quest'ultimo.

L'intervento si limiterà alla sola messa in sicurezza e rimozione della situazione di pericolo.

ART. 7- CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs 50/2016 le concessioni o gli appalti pubblici, nei settori ordinari o speciali, aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato che soddisfano le condizioni ivi previste non rientrano nell'ambito di applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici.

Pertanto essendo il Gestore una Società in house providing, che soddisfa i requisiti di cui all'art 5 sopra richiamato, non è prevista cauzione definitiva.

ART. 8- RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI E VERSO PRESTATORI D'OPERA

La M.M. S.p.A., ferma la sua piena e diretta responsabilità per l'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, dovrà stipulare apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi a copertura di tutti i danni che potranno essere arrecati a persone e cose durante l'esecuzione delle attività di cui al presente appalto, con un massimale per sinistro non inferiore a € 500.000,00 .

Nella copertura assicurativa dovranno essere compresi i danni causati al patrimonio del Comune di Molfetta

La polizza dovrà, inoltre, prevedere la copertura per la responsabilità civile verso prestatori di lavoro (R.C.O.) per i rischi inerenti alla propria attività, con un massimale per sinistro non inferiore a € 500.000,00.

29/09/2016

Il Comune potrà, in corso di contratto, richiedere alla M.M. S.p.A. copia della polizza di cui al presente articolo unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

La polizza dedicata alla copertura dei danni derivanti dalla gestione dell'appalto, potrà essere non stipulata ove la M.M. S.p.A. dimostri di possedere una polizza generale per la propria attività d'impresa che sarà possibile estendere per questo appalto con un massimale per sinistro non inferiore a € 500.000,00.

ART. 9- PAGAMENTI -

Il pagamento del corrispettivo del servizio verrà effettuato mensilmente dietro presentazione di regolare fattura per un ammontare complessivo equivalente ad 1/12 (undicesimo) dell'importo annuale dell'affidamento a cui andrà aggiunta l'IVA nell'aliquota prevista per legge.

La fattura dovrà essere emessa alla scadenza del mese di servizio, dovrà essere vistata "per regolare esecuzione del lavoro" e liquidata dal Dirigente della sede di competenza. La liquidazione dovrà essere inviata in copia al Responsabile del Procedimento.

Il pagamento è subordinato all'acquisizione della documentazione di rito ed all'osservanza della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Si applica la disciplina di cui al D.lgs. n.231/2002 per quanto attiene a tempi e modalità e ritardi nei pagamenti dei corrispettivi.

ART. 10 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO -

La M.M. S.p.A. è tenuta all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso dell'espletamento del servizio, delle norme di cui alla Circolare del Ministero dei Lavori Pubblici n. 6064 del 07.11.1971, ed in particolare a quanto qui di seguito prescritto:

- Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra l'Amministrazione e gli operai addetti al servizio, in quanto questi ultimi sono alla esclusiva dipendenza della M.M. S.p.A. e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.
- L'appaltatore si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nei lavori costituenti oggetto del presente contratto condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo applicabile nella località che per la categoria venga successivamente stipulato.
- La M.M. S.p.A. si obbliga ad applicare i suindicati contratti collettivi, anche dopo la scadenza e fino a loro sostituzione.
- La M.M. S.p.A. si obbliga, infine, ad osservare tutte le norme, le prescrizioni dei regolamenti e leggi riguardanti la tutela, l'assistenza, le assicurazioni sociali e la protezione dei lavoratori.
- In caso di inottemperanza agli obblighi derivanti dalle precedenti norme, accertata da questa Amministrazione o segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Amministrazione medesima comunica all'appaltatore, e anche, se del caso, all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata, e procede ad una detrazione del 20% sui pagamenti, destinando le somme così accantonate a garanzia degli adempimenti degli obblighi di cui sopra, se i lavori sono in corso di esecuzione, ovvero alla sospensione del pagamento del saldo, se i lavori sono ultimati. Il pagamento all'appaltatore delle somme così accantonate non sarà effettuato sino a quando l'Ispettorato del Lavoro non abbia accertato che ai dipendenti sia stato corrisposto quanto è dovuto, ovvero che la vertenza è stata definita.

ART. 11 - PERSONALE DELLA M.M. S.p.A. -

La M.M. S.p.A. per l'esecuzione del presente appalto è rappresentata dal responsabile del servizio, designato dalla M.M. in fase di firma del presente contratto.

La M.M. S.p.A. rimane comunque responsabile dell'operato del suddetto rappresentante.

29/09/2016

Il personale destinato dalla M.M. S.p.A. all'esecuzione del servizio dovrà essere dotato di tuta di lavoro o camice e di tesserino di riconoscimento con fotografia.

L'inosservanza di tali disposizioni potrà essere considerata dall'Amministrazione grave violazione del capitolato d'appalto con conseguente risoluzione unilaterale del contratto.

Il cartellino di riconoscimento dovrà essere portato dal personale in modo visibile ed evidente per ogni controllo da parte del personale del Comune.

Al personale sfornito di cartellino non sarà consentito di accedere ai locali da pulire.

Il Comune è comunque esplicitamente sollevato da ogni obbligo e responsabilità verso il personale impiegato per contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni infortuni ed ogni adempimento, prestazione ed obbligazione inerente al suo rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

L'Amministrazione può segnalare alla M.M. S.p.A. gli operai i quali o per cattivo contegno o per incapacità o inidoneità, non compissero il loro dovere.

La M.M. S.p.A. si impegna affinché tutte le macchine e le attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio siano conformi alle norme di sicurezza sul lavoro (ASL, ecc.), e che tutte siano in buono stato di efficienza.

Il Personale dovrà essere appositamente formato e dotato di strumenti di lavoro, apparecchiature, mezzi tecnici e, ove occorra, cartelli segnaletici, tali da assicurare l'incolumità degli addetti ai lavori, dei dipendenti e degli utenti, nel rispetto del Testo Unico in Materia di Sicurezza (D.Lgs. n.81/2008).

ART. 12 – RESPONSABILITÀ.

La M.M. S.p.A. assume ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose che potessero derivare per fatto della stessa o dei suoi dipendenti durante l'espletamento del servizio.

ART. 13 - CESSIONE DEL CONTRATTO

E' tassativamente vietata la cessione anche parziale del contratto ai sensi di quanto previsto dall'art.105 – del Codice dei Contratti.

ART. 14 – SUBAPPALTO

E' vietato l'affidamento in subappalto.

ART. 15 - VERIFICHE E PENALI -

Il Comune eserciterà la vigilanza ed il controllo sulla corretta esecuzione dei servizi, anche attraverso verifiche in loco effettuate in qualsiasi momento. In caso di riscontrate inadempienze il Comune convocherà la M.M. S.p.A. che attraverso il Preposto alla Gestione Tecnica effettuerà in contraddittorio accurato sopralluogo e per il quale sarà redatto apposito verbale nel quale sarà dato atto di eventuali inadempienze e determinata la parte dei lavori non eseguiti o eseguiti in maniera difforme.

Nel caso di accertate inadempienze il Comune avrà diritto di decurtare dal canone mensile la parte di corrispettivo dei servizi non resi, accertata nel sopraccitato verbale.

ART. 16 - USO DI DETERSIVI E DISINFETTANTI -

L'uso dei materiali detersivi e disinfettanti dovrà essere limitato soltanto a quei prodotti che non alterino la natura delle superfici da pulire e che non rechino pregiudizio alcuno alla salute ed incolumità pubblica e, in particolare, degli operatori e degli utenti.

Detti prodotti dovranno essere dotati di "Schede Tecniche" e "Schede di Sicurezza".

Nei casi di inosservanza la M.M. S.p.A. sarà dichiarata responsabile per danni e inadempienze.

29/09/2016

Nei confronti della stessa, pertanto, verrà applicato il disposto di cui all'art. 16 del presente Capitolato.

Il Comune si riserva di effettuare, con propri incaricati, controlli a campione, in ogni momento, su qualsiasi materiale utilizzato dalla M.M. S.p.A. allo scopo di verificarne il risultato finale ottenuto ad operazioni di pulizia concluse.

ART. 17 - INADEMPIENZE - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Quando l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, rilevi grave inadempienza ad una delle clausole previste dal presente Disciplinare, nonché un comportamento della M.M. che rechi pregiudizio al Comune, avrà diritto alla risoluzione del contratto fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

Oltre che nei casi diversamente previsti dal presente Disciplinare la risoluzione del contratto potrà essere effettuata nel caso in cui si verificassero da parte della M.M. inadempienze o gravi negligenze riguardo agli obblighi previdenziali e contrattuali.

Previa regolare diffida ad adempiere, in caso di persistenza dell'inadempienza contestata, il contratto sarà risolto ed il Comune procederà ad eseguire tutti gli adempimenti procedurali previsti dalla Statuto della Società in house.

ART. 18 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO –

Per tutto quanto non espressamente regolato nel presente disciplinare, si fa riferimento a tutte le norme vigenti in materia di affidamenti diretti a società in *house providing*.

ART. 19 - CONTROVERSIE –

Per la risoluzione di controversie e contestazioni tra Comune di Molfetta, e la M.M., si procederà in via amministrativa, come previsto dallo Statuto della Società Molfetta Multiservizi spa approvato con Delibera Commissariale n 8 del 14/6/2016.

ART. 20 - SPESE E TASSE -

Le spese del contratto di servizio (copia, stampa, bollo, registro, ...) sono a carico della M.M.. L'onere relativo all' I.V.A. sul corrispettivo del contratto di servizi sarà a carico del Comune.

ART. 21 - TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 l'Appaltatore è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell' espletamento del servizio.

L'Appaltatore dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

rosalba.rotondella@comune.molfetta.ba.it

Da: "Roberta Lorusso" <roberta.lorusso@comune.molfetta.ba.it>
Data: mercoledì 22 novembre 2017 12:10
A: <rosalba.rotondella@comune.molfetta.ba.it>; "Alessandro Binetti"
<alessandro.binetti@comune.molfetta.ba.it>; <lazzaro.pappagallo@comune.molfetta.ba.it>;
<ottavia.antonucci@comune.molfetta.ba.it>; <luciano.drago@comune.molfetta.ba.it>;
<mario.morea@comune.molfetta.ba.it>
Cc: <nicoletta.nardone@comune.molfetta.ba.it>
Oggetto: Re: Piano Biennale acquisti

Il giorno 24 sono in Regione x riunione con AS CARLUCCI.
Verrà sig. Nardone

From: rosalba.rotondella@comune.molfetta.ba.it
Sent: Wednesday, November 22, 2017 12:09 PM
To: [Roberta Lorusso](mailto:Roberta.Lorusso) ; [Alessandro Binetti](mailto:Alessandro.Binetti) ; lazzaro.pappagallo@comune.molfetta.ba.it ;
ottavia.antonucci@comune.molfetta.ba.it ; luciano.drago@comune.molfetta.ba.it ;
mario.morea@comune.molfetta.ba.it
Subject: Piano Biennale acquisti

Su Richiesta del Segretario Generale si convoca per venerdì 24 novembre 2017 alle ore 09.00
una Conferenza dei Dirigenti per un confronto preliminare sul Piano Biennale acquisti di beni e
servizi
in previsione del successivo incontro sul tema che si terrà con il Sindaco lunedì 27 novembre.

Saluti La Segreteria