



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

Via Chiodini n. 1 - 28068 **ROMENTINO** (NO)

☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643

E-mail: protocollo@comune.romentino.no.it

C.F. n. 00225920032

AREA URBANISTICA TERRITORIO AMBIENTE TECNICA

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) DI EDIFICI
COMUNALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 81/2008 E SS.MM.II.
BIENNIO 2019 - 2020**

Capitolato Prestazionale

- luglio 2018 -

*Il Responsabile del Servizio
(Riggio arch. Elena)*



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

Via Chiodini n. 1 - 28068 **ROMENTINO** (NO)

☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643

E-mail: protocollo@comune.romentino.no.it

C.F. n. 00225920032

Art. 1 - Oggetto

Il contratto ha per oggetto il servizio di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP), ai sensi del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm.ii., ed il servizio di supporto in materia di sicurezza ed oggetto del seguente capitolato nelle sedi del Comune di Romentino, relativamente ai seguenti edifici:

- MUNICIPIO Via Chiodini n. 1;
- CENTRO CULTURALE "ARCH. PIO OCCHETTA" di Via Paolo Donati n. 26;
- ASILO NIDO "LE CICOGNE" Via Sant'Ambrogio n. 3;
- COMANDO POLIZIA MUNICIPALE Via Dei Conte Caccia n. 1/b;
- CIMITERO COMUNALE Viale del Cimitero;

Art. 2 - Durata del Servizio

Il servizio avrà durata di 24 (ventiquattro) mesi dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2020 decorrenti dalla data del verbale d'avvio del servizio.

Art. 3 – Importo dell'Appalto

L'importo annuo del servizio a base di affidamento è fissato a corpo, in € 3.557,00 (diconsi euro tremilacinquecentocinquantesette/), per un importo complessivo per le ventiquattro mensilità di € 7.114,00 (euro settemilacentotrentadue/00) al netto di contributi previdenziali se dovuti e dell'I.V.A. Il corrispettivo è comprensivo di tutte le spese e di tutti gli oneri relativi all'espletamento del servizio e delle prestazioni oggetto d'appalto, nessuno escluso.

Art. 4 - Dati generali relativi all'Organizzazione Comunale

L'attuale organico del Comune di Romentino si compone di n. 25 dipendenti, di cui n. 12 addetti ad attività d'ufficio (personale amministrativo) e n. 7 addetti ad attività d'ufficio (operanti in settori riconducibili ai seguenti ambiti: personale tecnico, personale del Corpo di Polizia Municipale), n. 1 addetto operante in settore riconducibile al seguente ambito: (personale tecnico manutentivo), e n. 5 educatrici Asilo Nido.

Si precisa che l'organico del Comune durante l'anno potrebbe variare in aumento a seguito della presenza di personale volontario, a tempo determinato, socialmente utile, ecc;

Art. 5 - Luogo di prestazione del servizio

L'espletamento del servizio avverrà presso le sedi del Comune di Romentino.

Il Comune di Romentino si riserva la facoltà di modificare l'estensione e/o il numero degli immobili di cui all'appendice A e/o il numero dei lavoratori e l'aggiudicatario si impegna ad espletare le prestazioni richieste nel presente capitolato per le eventuali maggiori superfici e/o il maggior numero di immobili e/o un maggior numero di lavoratori, agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti dal contratto e dal presente capitolato.

Art. 6 - Prestazioni inerenti il servizio

L'incarico consiste nello svolgimento di tutte le attività previste dal D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm.ii., in particolare dagli artt. 33-37, a carico del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nonché nel supporto al Datore di lavoro nello svolgimento dei compiti suoi propri ed in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

Via Chiadini n. 1 - 28068 ROMENTINO (NO)

☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643

E-mail: protocollo@comune.romentino.no.it

C.F. n. 00225920032

In particolare, le prestazioni richieste sono:

6.1. Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione:

Il RSPP deve coordinare e sovrintendere il Servizio di Prevenzione e Protezione che il Datore di Lavoro è tenuto a costituire nell'ambito del sistema di sicurezza aziendale, provvedendo:

- All'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm.ii., e i sistemi di controllo di tali misure;
- Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- A proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- A partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm.ii.;
- A fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36, del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm.ii.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione svolge tutte le incombenze comunque riconducibili al servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm.ii., anche se non espressamente richiamate nel presente capitolato.

Indipendentemente dalla natura giuridica del soggetto aggiudicatario, il servizio di RSPP deve essere espletato da persona fisica in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 32 del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm.ii. e nominativamente indicata in sede di presentazione di offerta, con la specificazione delle qualificazioni professionali e dell'esperienza maturata.

Per l'espletamento delle prestazioni tecniche e di supporto al RSPP potranno essere destinati diversi consulenti facenti parte dello staff aziendale, indicati in sede di offerta, che abbiano caratteristiche professionali idonee agli stessi, ma sempre sotto la supervisione e sotto la responsabilità del RSPP indicato. In caso di motivi di impossibilità sopravvenuta allo svolgimento dell'incarico da parte del professionista indicato, il soggetto aggiudicatario, previa espressa e specifica approvazione da parte del Comune di Romentino, potrà avvalersi di altro soggetto purché in possesso di pari o maggiori esperienze e qualificazione.

6.2. Esame e valutazione sistema di prevenzione:

L'Affidatario deve effettuare l'esame e la valutazione dello stato di adempimento delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza per i lavoratori sui luoghi di lavoro, previa acquisizione di dati e informazioni, attraverso sopralluoghi e consultazione della relativa documentazione conservata agli atti del Comune, fornendo al Comune una proposta dettagliata di eventuali interventi migliorativi del sistema di prevenzione.

6.3. Documento di valutazione dei Rischi:

L'Affidatario, nel caso in cui dovesse risultare necessario, deve revisionare ed aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi, secondo le disposizioni normative contenute negli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm.ii.

A tal fine, l'Affidatario deve effettuare, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm.ii., una puntuale ricognizione di tutti i possibili rischi relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori e le misure di prevenzione e protezione già adottate in tutte le sedi comunali indicate al precedente art. 1 del presente capitolato.

Detta ricognizione è eseguita attraverso sopralluoghi in tutti i luoghi di lavoro, anche in collaborazione con il Medico Competente, per identificare i fattori di rischio, analizzare i processi lavorativi, acquisire dati ed informazioni tecniche ed organizzative, verificare le certificazioni presenti ed effettuare



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

Via Chiadini n. 1 - 28068 **ROMENTINO** (NO)

☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643

E-mail: protocollo@comune.romentino.no.it

C.F. n. 00225920032

specifiche misurazioni e/o indagini ambientali.

Per ogni sede visionata dovrà essere redatto un verbale di sopralluogo, nel quale sono indicati: i possibili rischi relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori (classificati secondo le linee guida dell'ISPSEL), le inadempienze e/o non conformità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione, l'esito delle indagini ambientali con l'interpretazione dei dati nonché la presenza di profili mansionistici per i quali è necessaria la valutazione del rischio da alcolemia e tossicodipendenze.

Nella ricognizione dei possibili rischi dovranno essere valutate anche le attività di servizio (pulizie, manutenzione, controlli, ecc.), le cui prestazioni vengono erogate da lavoratori esterni, i rischi collegati allo stress lavoro-correlato (sulla base delle indicazioni di indirizzo e/o di obbligo normative), i rischi riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, i rischi connessi alle differenze di genere, all'età e alla provenienza da altri Paesi, i rischi connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.

Tutte le indagini richieste devono essere eseguite da tecnici in possesso di adeguata professionalità, con apparecchiature idonee, dotate delle previste certificazioni, e secondo le metodologie definite dalle norme tecniche di riferimento.

Lo svolgimento dei sopralluoghi e delle indagini ambientali non deve interferire con l'attività lavorativa dei dipendenti comunali.

L'Affidatario, se necessario, deve consegnare il Documento di Valutazione dei Rischi revisionato e/o aggiornato, al Datore di lavoro ed ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, entro 90 giorni naturali e consecutivi dalla data di avvio al servizio.

L'aggiornamento del DVR (aggiornamento dell'anagrafica, della sezione valutativa e di tutte le sezioni valutative dedicate, degli allegati tecnico-documentali, del monitoraggio fonti di rischio, delle misure di prevenzione, ecc.) deve essere effettuata con cadenza semestrale e/o su esplicita richiesta del Comune.

Il Comune potrà chiedere l'aggiornamento del DVR nel caso di nuova acquisizione, ampliamento o modifica dei luoghi di lavoro. Gli eventuali esami strumentali che si dovessero rendere necessari sono compresi nell'importo contrattuale.

L'Affidatario deve, inoltre, compilare i registri di controllo, con cadenza trimestrale, previa verifica e accertamento dei dispositivi di sicurezza attiva e dei sistemi di sicurezza passiva, anche in collaborazione dell'impresa affidataria della manutenzione.

In particolare, l'Affidatario deve verificare il perfetto funzionamento dei dispositivi e dei componenti degli impianti di rilevazione antincendio, di evacuazione fumi, di spegnimento automatico nonché i sistemi di sicurezza passiva (tipologia, ubicazione, reazione e resistenza al fuoco dei materiali di rivestimento di arredo e dell'attrezzatura, compartimentazione dei locali, in base alla normativa antincendio, presenza di apertura su pareti e/o solai, adozione di adeguate vie d'uscita, analisi tecnica delle porte antincendio e loro rispondenza normativa, uso di appropriate procedure di emergenza e di adeguata cartellonistica, ecc.).

Il Comune tutte le volte che lo riterrà, potrà chiedere l'effettuazione di sopralluoghi straordinari che si intendono compresi nell'importo contrattuale.

L'Affidatario dovrà garantire la presenza presso la sede indicata in 48 ore dalla chiamata, quando l'intervento sia richiesto come urgente, ed entro 72 ore in tutti gli altri casi

Inoltre, il Comune potrà chiedere l'effettuazione di riunioni o incontri non programmati, senza che



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

Via Chiodini n. 1 - 28068 ROMENTINO (NO)

☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643

E-mail: protocollo@comune.romentino.no.it

C.F. n. 00225920032

questo comporta oneri aggiuntivi rispetto all'importo contrattuale pattuito.

6.4. Documento Unico di valutazione dei Rischi da Interferenze:

L'Affidatario deve elaborare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), in essere e/o nuovi, da utilizzare in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture a ditte appaltatrici all'interno di una o più degli edifici comunali. In via esemplificativa: servizio di manutenzione illuminazione pubblica, servizio di refezione scolastica Scuola Elementare, Servizi Cimiteriali, Servizio sgombero neve, Manutenzione verde pubblico, Gestione parziale Asilo Nido Comunale; servizio di pulizie uffici comunali, ecc.

Su specifica richiesta del Comune, ed in collaborazione con i referenti indicati dallo stesso, dopo l'aggiudicazione dei suddetti appalti, deve adeguare il DUVRI in funzione dell'evoluzione dello specifico appalto cui si riferisce.

Inoltre, l'affidatario deve:

- Predisporre e/o revisionare tutti i modelli e i necessari supporti per la gestione della sicurezza con le ditte appaltatrici, in particolare, deve predisporre una check-list della documentazione da richiedere per la verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi, in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- Cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- Coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

6.5. Piani di Prevenzione e di Emergenza:

L'affidatario deve fornire al Comune gli strumenti idonei a programmare gli interventi ed adottare le misure necessarie per la completa eliminazione o la riduzione dei rischi per i lavoratori di carattere organizzativo e procedurale.

L'affidatario deve fornire:

- a) l'assistenza ai controlli periodici misure antincendio edifici scolastici, secondo il D.M. 26/08/92 "norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica", riguardanti: Scuola Media "G. Pastore" Via Sanzio n. 2, Scuola Elementare "E. De Amicis" Via Dei Conte Caccia n. 13, Asilo Nido "Le Cicogne" Via Sant'Ambrogio n. 3.
- b) l'assistenza ai controlli periodici secondo D.M. 10/03/98 "criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro", riguardanti: Municipio Via Chiodini n. 1, Comando Polizia Municipale Via Dei Conti Caccia n. 1/b.

L'espletamento del servizio comprende per entrambe le strutture, l'assistenza per lo svolgimento di un controllo periodico all'anno con verifica della funzionalità e rispetto norme di sicurezza per:

- impianto elettrico con verifica a campione dei collegamenti a terra di impianti e macchine, funzionalità interruttori differenziali;
- illuminazione di sicurezza;
- impianto di allarme con verifica delle funzionalità di impianti e badanie;
- impianto di rilevazione fumi;
- impianti rilevazione fughe di gas;
- estintori con verifica della corretta posizione, della marcatura cartellini, adeguamento e variazioni distributive;
- rete idrica antincendio con verifica della pressione statica e dinamica, portata;
- verifica dei sistemi di auto chiusura e della generale funzionalità delle porte tagliafuoco;
- verifica del corretto funzionamento dei maniglioni antipánico e dei serramenti stessi delle uscite di sicurezza;
- verifiche delle aree a rischio specifico (centrali termiche, archivi);
- informativa la responsabile sulla tenuta del registro dei controlli periodici per l'annotazione degli esiti secondo le risultanze di cui al punto precedente e dei vari interventi effettuati.



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

Via Chiadini n. 1 - 28068 ROMENTINO (NO)

☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643

E-mail: protocollo@comune.romentino.no.it

C.F. n. 00225920032

- c) assistenza alle prove d'esodo con coordinamento delle stesse e sopralluoghi preliminari in sito con verifica del luogo dello svolgimento delle prove e concertazione con il responsabile del singolo plesso o struttura per le modalità di svolgimento. Due prove annuali per la Scuola Elementare e Media ed una prova per l'Asilo Nido e il Municipio come previsto dalla normativa.
- d) Formazione e informazione antincendio del personale comunale con n. 1 lezione ed esercitazione nell'uso degli ausili antincendio.
- e) Corsi di formazione previsti dall'Accordo Stato regione del 21/12/2012, per l'effettuazione del corso base ed il corso con i rischi specifici per lavoratori per ottemperare all'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm.ii. e per la pubblica amministrazione l'allegato 2 individua un rischio medio (otto ore di corso);
- f) Redazione e/o aggiornamento del Piano di Emergenza e delle relative planimetrie degli stabili comunali: Asilo Nido, Municipio, Comando Polizia Municipale, Centro Culturale.

Inoltre, deve:

- Redigere/revisionare il Piano delle Misure di Prevenzione, al fine di programmare gli interventi finalizzati all'eliminazione/riduzione dei rischi legati alle procedure e all'organizzazione del Comune, tale documento deve contenere, tra l'altro, l'analisi dell'organizzazione del lavoro all'interno di ciascun edificio del Comune, l'individuazione delle specifiche competenze e responsabilità in relazione alle attività svolte, la definizione delle misure di prevenzione organizzative e procedurali necessarie per eliminare e/o ridurre l'esposizione agli specifici fattori di rischio emergenti, l'individuazione dei responsabili dell'applicazione delle misure individuate; l'affidatario deve aggiornare il Piano delle Misure di Prevenzione, con cadenza semestrale e, comunque, ogni volta che varieranno le condizioni di riferimento (es., nel caso di introduzione di nuovi rischi legati a modifiche dell'organizzazione del lavoro), su segnalazione del RSPP, o ogni volta che il Comune lo chiederà;
- Redigere/revisionare il Piano d'Emergenza, al fine di definire le procedure e le norme comportamentali da seguire nel caso di eventi calamitosi e, comunque, in caso di incendio e di infortunio, con l'indicazione del personale designato a svolgere un ruolo attivo in caso d'emergenza e dei compiti e le responsabilità di ciascuno nonché le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti; il Piano deve essere aggiornato con cadenza semestrale, salvo periodicità diverse di aggiornamento rese necessarie in tutti i casi in cui il Piano, o anche solo una parte dello stesso, perda di efficacia in quanto non più congruente con la effettiva situazione strumentale, impiantistica ed organizzativa della sede a cui si riferisce, o ogni volta che il Comune lo chiederà;
- Effettuare le esercitazioni antincendio, con relative prove di evacuazione, svolte secondo le scadenze previste dalla normativa vigente, per assicurare la diffusione del corretto comportamento da seguire in casi di emergenza tra tutti i soggetti coinvolti nelle attività lavorative relative alla propria sede di lavoro, previo incontro con gli addetti alle squadre antincendio/evacuazione finalizzato all'illustrazione delle modalità di svolgimento della prova e previo incontro formativo con i lavoratori partecipanti alla prova di evacuazione, con successiva registrazione dell'esito delle stesse.

6.6. Piani di Formazione e di Addestramento:

L'affidatario deve individuare le esigenze formative del Comune, in ottemperanza agli obblighi previsti dal D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm.ii., ed in relazione al numero di lavoratori e alla loro mansione e sulla base dei risultati della valutazione dei rischi e dell'analisi dei mansionari aggiornati eventualmente forniti dal Comune, previo accertamento della corrispondenza fra la mansione di riferimento e la natura delle attività realmente svolte.

Sulla base dell'analisi delle reali ed adeguate esigenze formative del Comune, l'affidatario deve definire il Piano di Formazione e di Addestramento, individuando protocolli formativi specifici per: il



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

Via Chiadini n. 1 - 28068 ROMENTINO (NO)

☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643

E-mail: protocollo@comune.romentino.no.it

C.F. n. 00225920032

datore di lavoro ed i dirigenti, i preposti, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; i lavoratori, con particolare attenzione a quelli esposti a rischi specifici (video terminalisti, manutentori, personale che fa uso di dispositivi di protezione individuali), gli addetti alla prevenzione incendi e squadre antincendio, le squadre di salvataggio e le squadre di evacuazione, gli addetti di primo soccorso.

Nel Piano di Formazione dovranno essere, inoltre, indicati: la tipologia dei corsi di formazione da svolgere per ciascuna mansione omogenea individuata, la durata di ciascun corso, l'indicazione dei partecipanti a ciascun corso, la modalità di svolgimento dei corsi, la metodologia per valutare l'efficacia dell'azione formativa (apprendimento dei contenuti da parte degli utenti) e di valutazione dell'efficacia dell'azione formativa (gradi di soddisfazione).

L'Affidatario, con il supporto degli uffici competenti del Comune:

- Fornisce la documentazione divulgativa, per assicurare la corretta e adeguata informazione ai lavoratori sugli ambienti di lavoro e dei rischi specifici a cui sono (o possono essere) esposti, finalizzata a ridurre la possibilità di eventuali infortuni e/o malattie professionali;
- Predisporre il programma delle sessioni pratiche di addestramento (es. prove di spegnimento fuoco, pratiche di addestramento, ecc.).

L'Affidatario, ogni anno, e, comunque, ogni volta che specifiche esigenze lo richiedano, verifica l'attualità del Piano di Formazione e di Addestramento e, se necessario, lo aggiorna, in relazione alla costituzione di nuovi rapporti di lavoro, ai trasferimenti o cambiamento di mansioni, all'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, alla necessità di aggiornamento di specifici corsi, secondo le periodicità stabilite dalle vigenti disposizioni in materia, all'evoluzione dei rischi esistenti e valutati o all'insorgenza di nuovi rischi.

6.7. Ulteriori Attività:

L'Affidatario deve inoltre garantire:

- L'assistenza, durante tutta la durata contrattuale, mediante l'assistenza continua, sia telefonica sia tramite e-mail, per la gestione delle problematiche inerenti la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- L'assistenza, da parte di personale qualificato, per la gestione dei rapporti con gli enti preposti al controllo sul territorio in materia di igiene e sicurezza del lavoro (ASL, VV.FF., ISPSEL, Ispettorato del Lavoro, INAIL) e la presenza in loco del RSPP, in caso di visite ispettive da parte degli organi competenti ed in caso di incidenti, infortunio situazioni particolari;
- La partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35, del D.lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm.ii.;
- Il coordinamento con il Medico Competente;
- L'invio di comunicati e notizie di aggiornamento specialistico/legale in materia;
- La redazione e l'aggiornamento di un documento contenente, per ciascuna mansione, un dettagliato piano di gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale, comprensivo di procedura e modulo consegna del Dispositivo agli addetti;
- La redazione e trasmissione di una relazione semestrale, da inviare al Comune, inerente le attività svolte nel periodo.

Art. 7 - Oneri a carico del Datore di lavoro

Al fine di consentire la realizzazione delle prestazioni oggetto del presente capitolato, il Datore di Lavoro:

- Fornirà al RSPP tutte le informazioni e la documentazione riguardanti la sede, gli impianti, i macchinari e le attrezzature, l'assetto e i processi organizzativo-gestionali, i dipendenti, gli addetti alle funzioni di sicurezza, gli appalti e quant'altro ritenuto necessario;
- Consentirà al medesimo RSPP l'accesso alle sedi comunali, agli impianti ed a quant'altro ritenuto necessario.



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

Via Chiadini n. 1 - 28068 **ROMENTINO** (NO)

☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643

E-mail: protocollo@comune.romentino.no.it

C.F. n. 00225920032

Art. 8 - Oneri a carico dell'Aggiudicatario

Il servizio deve essere eseguito con l'osservanza di tutti i patti, gli oneri e le condizioni previste dal presente capitolato e dal contratto.

L'Affidatario si impegna, in particolare, ad effettuare il servizio con regolarità ed efficienza.

Sono a completo carico dell'aggiudicatario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale:

- Il rispetto delle norme di sicurezza;
- L'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti, decreti e contratti collettivi di lavoro in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, prevenzione infortuni sul lavoro e ogni altro onere previsto a carico del Datore di Lavoro;
- Tutte le spese e gli oneri relativi a dotazione, gestione, deposito e manutenzione delle attrezzature e dei macchinari necessari a svolgere i servizi oggetto dell'appalto;
- Tutte le spese e gli oneri derivanti dall'adozione dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni.

E' a totale carico dell'aggiudicatario ogni onere fiscale, presente e futuro, che per legge non sia inderogabilmente posto a carico del Comune.

L'affidatario deve, inoltre, garantire contatti con il Comune sempre attivi e funzionanti, quali un numero di telefono, un numero di telefax, una segreteria telefonica e un indirizzo e-mail certificato.

Il RSPP è tenuto al puntuale rispetto di tutti gli obblighi della normativa vigente e risponde personalmente sul piano civile (contrattuale ed extra-contrattuale) nei confronti degli utenti e dei terzi, in via penale, secondo la normativa vigente, per il mancato rispetto degli obblighi a suo carico.

Le responsabilità del RSPP non si estendono in alcun caso al Comune, ma rimangono a carico del RSPP in solido con l'aggiudicatario che lo ha individuato.

Art. 9 - Documentazione e riservatezza

I dati e le informazioni acquisite durante lo svolgimento del servizio non dovranno essere diffuse a terzi.

L'aggiudicatario si impegna a fornire, in qualsiasi momento su richiesta del Comune, oppure alla cessazione dell'incarico, la documentazione in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni vigenti e con salvaguardia del segreto professionale.

Art. 10 – Pagamenti

Il corrispettivo contrattuale sarà corrisposto in rate semestrali posticipate, previa verifica del regolare espletamento del servizio e della conformità delle prestazioni alle prescrizioni contrattuali da parte del Responsabile dell'Esecuzione del Contratto.

Si precisa che dal 31/03/2015, le fatture verso la Pubblica Amministrazione devono essere solo in formato elettronico. Il fornitore dovrà caricare le proprie fatture elettroniche attraverso il sistema di interscambio SDI gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale. La procedura richiede l'inserimento di un Codice Univoco che identifica correttamente l'Ente a cui indirizzare la fattura elettronica. Il Codice Univoco è: **JMWZIN**.



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

Via Chiadini n. 1 - 28068 **ROMENTINO** (NO)

☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643

E-mail: protocollo@comune.romentino.no.it

C.F. n. 00225920032

Fatte salve le verifiche di legge, il pagamento sarà effettuato, per il servizio svolto, entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di acquisizione agli atti di regolare fattura (intesa come data del protocollo del Comune), previo ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC-ONLINE).

Ai sensi dell'art. 3, della Legge 13/08/2010, n. 136 e ss.mm.ii., i pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante bonifico bancario - riportante in relazione a ciascuna transazione posta in essere il codice identificativo gara (CIG) - su un conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche.

L'Affidatario dovrà conoscere ed accettare le disposizioni contenute nel D.M. Economia 18/01/2008, n. 40 e che, pertanto, il Comune procederà alla liquidazione delle fatture di importo pari o superiore ad € 10.000 solo successivamente all'avvenuto accertamento - tramite Equitalia S.p.A. - dell'insussistenza di inadempimento di pagamento (da parte dell'Appaltatore) di una o più cartelle esattoriali.

Art. 11 - Responsabilità per danni

L'Affidatario è responsabile per infortuni o danni arrecati a persone o cose del Comune nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il presente appalto, anche se per fatto dei suoi dipendenti e collaboratori con conseguente esonero del Comune da qualsiasi responsabilità eventuale al riguardo. L'Affidatario dovrà stipulare idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile nei confronti di terzi in relazione ad eventuali danni legati all'erogazione del servizio.

Art. 12 – Penali

Il Comune potrà applicare una penale di € 100,00 (euro cento/00), per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini stabiliti nel presente capitolato per ciascuna attività.

Nel caso di ritardo superiore a 30 giorni, salva l'applicazione delle penali, sarà facoltà del Comune procedere alla risoluzione del contratto, salvo il risarcimento dei maggiori danni e/o salvo l'aggiudicazione in danno delle inadempienze a favore del secondo soggetto offerente in graduatoria.

Qualora il Comune rilevasse altre inadempienze contrattuali, insoddisfacente qualità del servizio o altre violazioni al presente capitolato, applicherà una penalità pari a € 150,00 (euro centocinquanta/00) per ciascuna violazione accertata.

Le trattenute e le penali saranno applicate sul prezzo del servizio, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, precedute da regolare contestazione dell'inadempienza, da effettuarsi mediante lettera raccomandata A.R. alla quale il soggetto aggiudicatario avrà facoltà di presentare le proprie deduzioni, entro e non oltre 15 giorni dalla notifica della contestazione medesima.

Art. 13 - Risoluzione/Recesso del Contratto

Dopo tre inadempienze gravi, anche non consecutive, segnalate per iscritto all'affidatario non seguite da azioni di rientro dell'inadempienza entro i termini comunicati, il Comune procederà alla risoluzione del contratto, trattenendo la cauzione definitiva quale penale, salvo il risarcimento di maggiori danni eventualmente subiti.

Il Comune può procedere all'immediata risoluzione del contratto semplicemente comunicando all'affidatario la propria decisione, senza con ciò rinunciare al diritto di chiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti, nei seguenti casi:



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

Via Chiodini n. 1 - 28068 **ROMENTINO** (NO)

☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643

E-mail: protocollo@comune.romentino.no.it

C.F. n. 00225920032

- Qualora non vengano rispettati da parte dell'affidatario i patti sindacali in vigore ed in generale le norme relative al lavoro, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alle assicurazioni sociali, alla prevenzione infortuni;
- Nel caso di mancata corresponsione delle paghe ai propri dipendenti;
- Nel caso di ripetute o gravi inosservanze delle clausole contrattuali ed in particolare di quelle riguardanti la puntualità nell'effettuazione delle visite;
- Per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- Per motivi di pubblico interesse.

Ferme restando le responsabilità di ordine penale qualora sussistessero, per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, l'affidatario, oltre alla perdita del deposito cauzionale a titolo di penale, sarà tenuto al risarcimento dei maggiori oneri sostenuti dal Comune per il ripristino del livello di efficienza del servizio, fatto svolgere ad altri soggetti, per spese varie, nonché per ogni altro eventuale danno, spesa o pregiudizio che dovessero derivargli.

Qualora l'affidatario dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, sarà facoltà del Comune recedere dal contratto in vigore o di continuarlo con il nuovo soggetto per le obbligazioni anteriori al trasferimento.

In caso di fallimento dell'affidatario sarà facoltà del Comune ritenere sciolto il contratto.

Art. 14 – Divieto di Subappalto e di Cessione del Contratto

In ragione della particolare natura del servizio, oggetto della presente procedura, è vietato il subappalto.

Il servizio dovrà essere eseguito direttamente dall'affidatario ed il contratto non potrà essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dalle disposizioni di cui al D.lgs. n. 50/2016.

Non è ritenuto subappalto, la designazione della persona fisica responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli addetti al servizio che faccia parte del soggetto aggiudicatario (mediante RTI, dipendente, socio, legale rappresentante dell'affidatario, ecc.).

Art. 15 - Foro competente

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere circa l'interpretazione, la validità e l'esecuzione del presente contratto è devoluta, in via esclusiva, alla competenza del Foro di Novara.

Il Responsabile Unico dell'Esecuzione
Arch. Elena Riggio

Firma autografa a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993