DISCIPLINARE RELATIVO AL SERVIZIO DI PULIZIA STRADE COMUNALI

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio prevede la pulizia delle strade comunali con mezzi tecnici e manuali.

Dovrà essere in particolare garantita:

- pulizia delle strade e piazze comunali ed altre aree urbane asfaltate, compreso il piazzale antistante la palestra comunale;
- pulizia manuale delle aiuole e di altri spazi verdi posti a decoro delle vie del paese con particolare attenzione alla cura dell'area circostante la Chiesa parrocchiale e della attigua gradinata che sarà periodicamente ripulita da erbe infestanti e dalla neve e ghiaccio nel periodo invernale;
- raccolta delle foglie;
- pulizia dei marciapiedi;
- interventi mirati prima e dopo eventuali manifestazioni organizzate dall'Ente o dello stesso patrocinate.

La Cooperativa nell'organizzare le varie attività, dovrà gestire le situazioni di emergenza o quelle a cui si deve dare priorità, segnalando le problematiche ed adoperandosi per il loro superamento.

Dovrà mantenere una stretta collaborazione con i servizi tecnici con le figure professionali della cui opera si necessita.

Sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale l'esecuzione diretta con propri mezzi e personale di lavori ritenuti particolari ed urgenti.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Per il servizio di pulizia strade ed altre aree urbane asfaltate verrà messo a disposizione dell'operatore addetto la spazzolatrice stradale "KARCHER" mod. ICC 1D di proprietà del Comune di Alice Castello, adeguatamente attrezzata.

Sono a carico dell'Appaltatore i materiali occorrenti per il servizio.

Sono a carico del Comune le spese di manutenzione della spazzolatrice.

IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo a base d'asta è stabilito in Euro 17.900,00 netto di IVA ma onnicomprensivo di tutte le prestazioni e gli oneri previsti negli atti di gara.

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'- DANNI - RESPONSABILITA'

La Cooperativa si impegna a garantire la gestione e l'organizzazione del servizio di cui al presente capitolato, tramite propri operatori, di maggiore età, in possesso di adeguata preparazione e in grado di muoversi con disinvoltura sul territorio di riferimento.

L'organico necessario dovrà essere composto da un numero di addetti corrispondenti alle esigenze dell'Amministrazione Comunale.

La Cooperativa solleva il Comune in cui è svolto il servizio da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da

tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il predetto Comune potrà mai essere configurato.

II Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Cooperativa, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

La Cooperativa risponde dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare nello svolgimento del servizio da parte della Cooperativa medesima e dei suoi dipendenti, e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando pertanto il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

UTILIZZO DEL PERSONALE

La Cooperativa è obbligata ad adibire al servizio personale di assoluta fiducia ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento del servizio (patente di guida) e nel caso di astensione dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuto ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione di personale assente con altro in possesso dei necessari requisiti.

La Cooperativa deve provvedere a proprie spese a dotare il personale di pass di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente nome, cognome, fotografia, Cooperativa di appartenenza.

La Cooperativa è tenuta ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro. Resta inteso, in ogni modo, che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra la Cooperativa ed il personale dipendente.

MISURE DI SICUREZZA.

Piano ordinario di sicurezza e tutela dei lavoratori.

È obbligo della Cooperativa appaltatrice predisporre, prima dell'inizio dei servizi, un proprio piano delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori. Tale piano sarà messo a disposizione delle autorità competenti alle verifiche ispettive di controllo nelle zone di lavoro.

La responsabilità del rispetto del piano da parte della Cooperativa grava sul proprio direttore tecnico.

Gli operatori dovranno necessariamente avere in dotazione tutte le attrezzature antinfortunistiche necessarie per i lavori richiesti.

La Cooperativa appaltatrice dovrà utilizzare macchine e attrezzature, necessarie per lo svolgimento dei lavori, che siano conformi alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Gli operatori sono obbligati ad usare tutti i mezzi di protezione della persona sotto l'esclusiva responsabilità della Cooperativa .

RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO

Le attività del servizio saranno svolte dall'appaltatore secondo i programmi e le modalità concordate con il Responsabile comunale.

La Cooperativa affidataria si obbliga ad individuare al suo interno, dandone comunicazione al Comune, un referente del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale per ogni problema relativo al servizio.

PENALITA'

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, il Comune applicherà, di volta in volta e a suo insindacabile giudizio, penali variabili tra € 50,00 (Cinquanta Euro) e € 300,00 (Trecento Euro), a seconda della gravità od a seguito di ripetute contestazioni. L' importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate. Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax, alla Ditta che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni; trascorso il tempo suddetto l' Ente appaltante deciderà nel merito applicando, se del caso, le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

Il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell' Art. 1456 C.C., fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui ai precedenti articoli, il Comune si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- Mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- Sospensione, anche parziale, del servizio;
- Ripetute inosservanze delle norme di cui al presente capitolato nell'espletamento del servizio;
- Abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- Subappalto;
- Perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Per eventuali controversie che insorgessero tra il Comune e la Cooperativa aggiudicataria, è competente il foro di Vercelli.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti saranno trattati ai sensi del D.Lgs.196/2003 e s.m.i. per le finalità previste dal presente capitolato, per la procedura di gara e per lo svolgimento del successivo rapporto contrattuale; si precisa che il titolare del trattamento è il Comune di Alice Castello.

NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr.ssa Mariangela Brunoldi