

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

*** * ***

**FOGLIO PATTI E CONDIZIONI
REGOLANTE IL SERVIZIO DI PULIZIA
DEGLI IMMOBILI ADIBITI A SEDE**

*** * ***

**FOGLIO PATTI E CONDIZIONI REGOLANTE IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI
ADIBITI A SEDE**

Art. 01 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente foglio patti e condizione regola il “**Servizio di Pulizia**” – *come genericamente individuato* – degli immobili elencati al successivo art.4, svolto dalla Ditta aggiudicataria dell’appalto (nel seguito indicata anche come “**Ditta**”) e fa parte integrante e sostanziale del contratto d’appalto.

Per la gestione dei rapporti strettamente inerenti al Servizio di Pulizia:

La **Ditta**, nominerà un **Responsabile Tecnico** come previsto dal successivo art.07.

L’Ufficio d’Ambito della Città Metropolitana di Milano (nel seguito indicato anche come “**Ente**”), proprietario degli immobili oggetto del servizio stesso, indicherà alla Ditta un proprio **Responsabile del Servizio** cui essa, e/o il suo Responsabile Tecnico, faranno esclusivo riferimento salvo diversa disposizione del medesimo che potrà indicare propri referenti per il controllo del servizio.

ART. 02 – DURATA

Il servizio potrà iniziare, anche in pendenza della stipula del contratto, dalla data che verrà concordata tra la parti, se terminate le procedure di affidamento, ovvero dalla data di comunicazione dell’affidamento e contestuale assunzione della relativa aggiudicazione, in ogni caso terminerà nei termini indicati nell’Avviso pubblico ed in tutti i documenti di gara. Il contratto potrà essere soggetto a proroga tecnica per un massimo di sei mesi al fine di poter concludere le procedure per l’individuazione di un nuovo aggiudicatario. Il termine di esercizio della citata proroga verrà comunicato all’aggiudicatario a mezzo PEC 30 giorni prima della scadenza del contratto.

Art. 03 – IMPORTO DEL SERVIZIO

L’importo a base di gara ammonta a € 40.000,00 oltre ad €.400,00 per oneri di sicurezza per complessivi **€ 40.400,00 oltre IVA al 22%**;

L’importo contrattuale sconterà il ribasso percentuale offerto dall’aggiudicatario.

Art. 04 – IMMOBILI OGGETTO DI PULIZIA E PERIODICITÀ DEGLI INTERVENTI

Il Servizio di Pulizia s’intende comprensivo dell’onere per la responsabilità dei locali durante lo svolgimento del servizio stesso e l’adozione di idonee misure di sicurezza.

Esso si svolge presso gli immobili adibiti a sede dell’Ufficio d’Ambito in Viale Piceno n. 60 a Milano. La pulizia riguarderà i vani in disponibilità dell’Azienda Speciale dell’Ufficio d’Ambito della Città Metropolitana di Milano, composti da n. 14 uffici, di dimensioni diverse, e n. 2 bagni (uomini con n. 2 postazioni e donne con n. 2 postazioni), nonché n. 1 bagno per persone diversamente abili e n. 1 locale doccia, per una superficie totale di circa 356 mq.

a) PERIODICITÀ DEGLI INTERVENTI

Prestazioni da effettuarsi nelle giornate di lunedì e mercoledì

1. Pulizia pavimenti con panno antistatico e lavaggio;
2. Spolveratura e pulizia con prodotto disinfettante (scrivanie, tavoli, librerie ecc.)
3. Svuotamento cestini e pulizia degli stessi ove necessario;
4. Pulizia e disinfezione accurata dei bagni con ripristini sapone, carta igienica e carta mani se necessario.
5. Raccolta e suddivisione di tutti i materiali di risulta (carta/cartone/vetro/plastica/indifferenziata) con relativo trasporto nel punto di raccolta aziendale.

Prestazioni da effettuarsi una volta alla settimana

1. Pulizia vetri sale riunioni e uffici dirigenziali;
2. Pulizia impronte su porte, maniglie, contorno interruttori ecc.;
3. Trattamento di pulizia con prodotto disinfettante su apparecchi telefonici, schermi PC, tastiere

Prestazioni da effettuare una volta al mese

1. Pulizia vetri di tutta la sede
2. Controllo ragnatele
3. Controllo e pulizia sedie e poltrone
4. Disinfestazione del locale adibito a sala riunioni ed utilizzata come sala mensa tramite idonei prodotti con annessa pulizia e sanificazione area caffetteria e microonde.

Prestazioni da effettuarsi una volta ogni sei mesi, a decorrere dalla I^a settimana dall'inizio dell'incarico:

1. Lavaggio piastrelle dei bagni;
2. Lavaggio ante armadi;
3. Pulizia infissi e tapparelle

Prestazioni da effettuarsi una volta all'anno (concordando il calendario degli interventi)

1. Lucidatura pavimenti con apposito macchinario;
2. Lavaggio inferriate ubicate c/o Sala Server e presso salone;

Smaltimento dei rifiuti

Nel Comune di Milano la raccolta dei rifiuti viene effettuata da AMSA S.p.A.

Per quanto riguarda la zona dove ha sede l'Azienda Speciale, AMSA effettua la raccolta secondo il calendario sotto indicato:

- CARTA: martedì dalle ore 05.00 alle ore 05.40
- CARTONE (deve essere piegato): martedì e venerdì dalle ore 05.00 alle ore 05.40
- PLASTICA E METALLO: martedì dalle ore 05.00 alle ore 5.40
- UMIDO: martedì e venerdì dalle ore 05.00 alle ore 05.40
- VETRO: martedì dalle ore 05.00 alle ore 05.40
- INDIFFERENZIATO: martedì e venerdì dalle ore 05.00 alle ore 05.40

L'impresa aggiudicataria dovrà pertanto provvedere al trasporto dei rifiuti dal punto di raccolta aziendale sino al marciapiede sito all'angolo tra Corso Plebisciti e Via Piolti De' Bianchi nella giornata di martedì agli orari indicati.

b) PRESTAZIONI STRAORDINARIE

L'impresa aggiudicataria su richiesta sarà chiamata a svolgere piccole manutenzioni (lavori di muratura, di idraulica, di elettricità, spostamento arredi, montaggio/smontaggio mobili, falegnameria) che verranno fatturate di volta in volta sulla base del costo orario che verrà indicato nell'offerta.

Art. 05 – PULIZIE STRAORDINARIE E DI EMERGENZA

Sono considerati imprevedibili ed a carattere non continuativo, gli interventi da eseguire sia sulle aree e locali previsti che non previsti dal presente foglio patti e condizioni, in occasioni straordinarie e/o di emergenza quali, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: feste, lavori straordinari, allagamenti per malfunzionamento impianti, ecc...

Detti interventi dovranno essere richiesti in forma scritta da parte dell'Ente, alla Ditta aggiudicataria, la quale si attiverà entro e non oltre 24 ore dalla comunicazione stessa.

In caso di particolari situazioni d'emergenza l'intervento potrà essere richiesto in tempo reale e senza formalità, anche verbalmente.

Al termine dell'esecuzione delle pulizie d'emergenza gli operatori della Ditta dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente, un attestato di esecuzione del servizio, che dovrà essere allegato, a cura della Ditta, alle relative fatture.

I lavori di pulizia straordinaria e/o di emergenza dovranno essere eseguiti senza interruzioni, salvo diverse disposizioni dell'Ente e saranno fatturati a parte ad un costo **maggiorato del 25%** rispetto al costo pattuito in sede di offerta.

L'applicazione della penale prevista al successivo art.17 in caso di mancato intervento per lavori straordinari e/o di emergenza, non solleva la Ditta da responsabilità per danni riconducibili al mancato intervento stesso.

Art. 06 – MODALITÀ DI ESECUZIONE E ORARIO

Il servizio ordinario di pulizia (lunedì, mercoledì e venerdì) dovrà essere eseguito il lunedì ed il mercoledì dalle ore 17.00 alle ore 19.00 ed il venerdì dalle ore 13.00 alle ore 17.00.

L'Ente potrà disporre variazione degli orari che saranno comunicati alla Ditta con anticipo di almeno sette giorni.

Nel corso dell'appalto, ogni variazione di orario non darà luogo al riconoscimento di compensi maggiori o rimborsi aggiuntivi a qualsiasi titolo.

Art. 07 – GESTIONE TECNICA E RESPONSABILE

La gestione tecnica del servizio dovrà essere affidata in modo continuativo ed a tempo pieno ad un **Responsabile Tecnico** dotato dei requisiti tecnico/professionali di cui al comma 3 dell'art. 2 D.M. n.274/97 e che non sia un consulente o un professionista esterno. Funzione del Responsabile Tecnico deve:

- controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni e i compiti previsti dal presente foglio patti e condizioni;
- intervenire, decidere, rispondere direttamente agli uffici preposti dall'Ente di eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente al Servizio di Pulizia;
- **essere munito di apparecchio telefonico cellulare al fine di essere immediatamente contattato dall'Ente in caso di necessità.**

In caso di assenza o impedimento del responsabile (ferie, malattia, ecc.) la Ditta deve provvedere alla Sua sostituzione dandone immediata notizia all'Ente.

L'Ente si riserva il diritto di verificare, in qualsiasi momento e nei modi che riterrà, l'efficacia del servizio prestato.

Art. 08 – PERSONALE E PROFESSIONALITÀ DEGLI ADDETTI

Il Servizio di Pulizia oggetto del presente foglio patti e condizioni deve essere svolto da personale alle **dipendenze** della Ditta appaltatrice. **Il personale deve:**

- essere munito di **divisa di lavoro** pulita, di apposito cartellino identificativo riportante la denominazione della Ditta, il nominativo, la fotografia e la qualifica del dipendente.
- possedere **adeguata professionalità** nel campo delle pulizie, dimostrando di essere a conoscenza dei criteri di pulizia e delle corrette procedure di intervento in tutte le operazioni che gli competono dunque essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio;
- **conoscere le norme di sicurezza e prevenzione** degli infortuni sul lavoro;
- risultare **ben informato ed addestrato** in relazione alle particolari caratteristiche degli ambienti in cui è tenuto ad operare;
- astenersi dall'aprire cassette o armadi, dal maneggiare carte, prendere visione di documenti dell'Ente e **mantenere il segreto d'ufficio** su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Ente medesimo o di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- **rispettare la segretezza, la privacy e la sicurezza** del personale dipendente dell'Ente, degli utenti, degli immobili e degli ambienti in cui opera.

- mantenere un **contegno decoroso e irreprensibile**, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con gli altri operatori ed in particolare nei confronti dell'utenza;
- **economizzare** nell'uso dell'energia elettrica, dell'acqua e spegnere le luci non necessarie; **astenersi dal fumare** durante l'attività lavorativa;
- lasciare immediatamente i locali al termine del servizio **assicurandosi che**, in assenza di persone autorizzate a restare negli edifici, **gli uffici vengano chiusi a chiave**;

L'Ente si riserva il diritto di richiedere, a suo insindacabile giudizio e senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere, alla Ditta **l'immediato allontanamento e la sostituzione del personale** ritenuto inadatto, o non ritenuto in possesso dei requisiti tecnico morali richiamati nel presente articolo, o che abbia assunto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro, riservandosi ogni azione per qualsiasi tipo di danno derivi da tali tipi di situazioni e/o comportamenti.

Art. 09 – ORGANICO

La Ditta, **entro 10 (dieci) giorni dall'inizio del Servizio di Pulizia**, deve comunicare per iscritto l'elenco, contenente le generalità delle persone impiegate e le rispettive qualifiche.

Nessun cambiamento del suddetto personale, salvo che per malattie ed assenze improvvise, potrà essere effettuato senza previa comunicazione all'Ente.

La Ditta dovrà inoltre essere in grado di dimostrare la presenza dei propri operatori negli orari stabiliti.

Art. 10 – ADDESTRAMENTO

La Ditta deve garantire, obbligatoriamente e **non oltre 3 (tre) mesi dalla data di inizio del servizio, lo svolgimento di corsi di addestramento a tutto il personale impiegato nel Servizio di Pulizia**, al fine di renderlo edotto circa le circostanze, le modalità, gli standard di qualità previsti nel presente foglio patti e condizioni e le modalità con le quali l'Ente intende applicarli. Tali corsi devono essere finalizzati anche all'ottemperanza di quanto previsto dalle normative vigenti.

L'addestramento dei lavoratori impiegati nel servizio deve prevedere incontri specifici sulla sicurezza e igiene del lavoro, sui rischi presenti, sulle misure e sulle procedure adottate per il loro contenimento.

La Ditta dovrà informare l'Ente, con comunicazione scritta, entro e non oltre il quarto mese di svolgimento del servizio di avervi provveduto, al fine di non incorrere nella penalità di cui al successivo art. 17.

Art. 11 – MATERIALE D'USO E ATTREZZATURE

I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti dal presente foglio patti e condizioni.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:

- **acido cloridrico;**
- **ammoniaca.**

I detersivi ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati. 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, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

La Ditta dovrà **utilizzare macchine ed attrezzature di sua proprietà ed entro 10 (dieci) giorni dall'inizio del Servizio di Pulizia** o del loro effettivo utilizzo dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che intende impiegare.

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 mantenute in

perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle normative in materia vigenti al momento del loro utilizzo.

La Ditta è responsabile della custodia sia delle macchine sia delle attrezzature tecniche.

L'Ente non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature.

Art. 12 – OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELLA DITTA

La Ditta, **entro 30 (trenta) giorni** dall'avvio del Servizio di Pulizia, provvederà alla presentazione del proprio **Piano di Sicurezza**.

Più in generale, la Ditta si obbliga:

- a) All'osservanza delle vigenti leggi e decreti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, igiene del lavoro, sicurezza nell'impiego dei prodotti chimici non nocivi assicurazioni infortunistiche, previdenza varia in favore della disoccupazione, della invalidità e vecchiaia, delle malattie professionali;
- b) all'attuazione nei confronti dei lavoratori dipendenti e, nel caso di cooperative, anche nei confronti dei soci, delle condizioni normative e retributive contenute nei contratti collettivi di lavoro vigenti, per le varie categorie, nella località in cui si svolgono i servizi;
- c) a provvedere, a propria cura e spese, nonché sotto la propria responsabilità, a tutto quanto occorrente, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D. Lgs. 81/2010 e s.m.i., 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 provvisoriale ed esonerando di conseguenza l'Ente da ogni qualsiasi responsabilità.

Sono a completo carico della Ditta gli oneri relativi all'impegno di:

- divise per il personale impiegato,
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- sacchi per la raccolta rifiuti urbani;
- fornitura di carta igienica, carta asciugamani, rotoloni asciugamani, sapone liquido lavamani; fornitura di igienizzanti per i WC;
- materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate, attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

La Ditta deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso aggiuntivo:

- al corretto conferimento dei rifiuti differenziati secondo le modalità di cui all'art. 4;
- alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D.Lgs.n.81/2010 e s.m.i.

Art. 13 – ONERI A CARICO DELL'ENTE

L'Ente mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:

- acqua ed elettricità necessarie;
- copia delle chiavi necessarie per accedere ai locali oggetto del servizio

La Ditta non potrà fare copia delle chiavi avute dall'Ente ad insaputa di questo e, nel caso di smarrimento o furto, dovrà immediatamente segnalare il fatto all'Ente.

L'Ente, tramite propri incaricati, si riserva il diritto di accedere ai locali assegnati alla Ditta, per controllare lo stato di manutenzione e pulizia, alla presenza di un incaricato della Ditta salvo casi di dimostrata urgenza.

Art.14 – SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto.

Art.15 – CONTROLLI PERIODICI E VERIFICHE

Nel corso delle operazioni di pulizia, il Responsabile del Servizio o persona (referente) dallo stesso incaricata, avrà facoltà di esigere dagli operatori della Ditta il compimento di tutte le operazioni previste dal presente foglio patti e condizioni e che dovranno essere eseguite immediatamente indipendentemente dal tempo concesso dalla Ditta ai propri operatori.

Ogni richiesta dovrà essere avanzata in relazione a esigenze del momento e non a fatti o manchevolezze precedenti.

Gli orari di servizi per le operazioni di pulizia, definiti dalla Ditta e la durata degli stessi, non possono essere usati come scusante per non eseguire il servizio previsto.

La Ditta, nell'esecuzione di ogni tipo di pulizia, deve attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal contratto.

In nessun caso è possibile modificare prestazioni anche se richieste da operatori o personale dell'Ente. Se dette prestazioni saranno effettuate, alla Ditta non sarà riconosciuto alcun compenso.

Art. 16 – ACCERTAMENTO DANNI E ASSICURAZIONI - POLIZZA ASSICURATIVA

La Ditta assume, a tutti gli effetti, la completa responsabilità dell'osservanza delle condizioni di contratto e di perfetta esecuzione e riuscita del servizio in appalto.

Tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali del personale e dei mezzi sono a carico dell'Appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, con l'esclusione di qualsiasi rivalsa nei confronti dell'Ente medesimo.

Resta in capo La Ditta appaltatrice l'onere di contrarre adeguata polizza assicurativa per tutti i danni derivanti da comportamenti anche omissivi del proprio personale per tutto il tempo di permanenza su aree di proprietà dell'Ente, (responsabilità civile verso terzi, comprensiva dell'estensione di danni d'incendio R.C.O. – responsabilità civile operatori – per persona); dunque è responsabile di tutti i danni a persone o cose causati dall'esecuzione dei servizi ed è obbligata ad indennizzare l'Ente e i terzi dei danni medesimi.

Art. 17 – PENALITÀ

Se il Responsabile di servizio o suo incaricato accerterà il precario stato di pulizia dello stabile riconducibile allo scarso livello delle pulizie ordinarie, siano esse giornaliere, settimanali e/o trimestrali, avrà facoltà di richiedere alla Ditta un **“intervento di ripristino”**. Tale prestazione dovrà essere richiesta in forma scritta alla Ditta anche - a mezzo mail - e resa dalla stessa nel termine di 24 ore dalla notifica.

L' **“intervento di ripristino”** non darà luogo ad alcun compenso ulteriore a favore della Ditta in quanto fornita a compensazione di servizio negligente di pulizia ordinaria e prevista per la rispettiva categoria di locali.

In caso di mancato **“intervento di ripristino”** nelle 24 ore dalla segnalazione, L'Ente avrà facoltà di applicare, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro, una penale di **€.75,00 per ogni giorno di ritardo** e per ogni **“intervento di ripristino”** segnalato e non attuato nei tempi previsti.

Il **mancato intervento straordinario e/o di emergenza** previsto all'art.5 comporta una penale di **€.200,00** e il suo pagamento non solleva la Ditta da responsabilità per danni riconducibili al mancato intervento stesso.

Il mancato rispetto degli obblighi previsti dagli **articoli 7, 9, 11 e 12** del presente foglio patti e condizioni comporta l'applicazione di una penale di **€.50,00** per ogni giorno.

Il mancato rispetto dell'obbligo previsto **dall'articolo 10** del presente foglio patti e condizioni comporta l'applicazione di una penale di **€.150,00** per ogni mese di ritardo oltre il primo trimestre.

Art. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di grave inadempienza o dimostrata inaffidabilità relativamente al servizio, il Direttore Generale con motivazione analitica e circostanziata può rescindere il contratto senza nessun tipo di rivalsa da parte della Ditta-

L'Ente ha inoltre facoltà di risolvere il contratto mediante PEC con messa in mora di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti, nei seguenti casi:

- a. frode nell'esecuzione del servizio o falsità nella documentazione prodotta a supporto dell'offerta;
- b. manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione del servizio da contestare previa diffida scritta;
- c. inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- d. sospensione del servizio senza giustificato motivo;
- e. svolgimento di parte, o di tutto, il servizio in subappalto in quanto vietato e non autorizzabile;

Il contratto è altresì risolto in caso di perdita da parte della Ditta, dei requisiti per l'esecuzione dei servizi, quali il fallimento o la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi sopra esposti, si applicherà una penale di € 500,00 oltre alla maggiore spesa sostenuta dall'Ente per l'eventuale ultimazione dei servizi a regola d'arte, ed a tutte le spese che si incontrassero per chiamate o per usufruire di servizi di emergenza che saranno a carico della Ditta appaltatrice.

L'Ente, per inottemperanza contrattuale, in qualunque momento ha facoltà di rescindere il contratto e procedere a nuovo appalto in danno della Ditta. Tutte le maggiori spese saranno detratte dalla cauzione versata in fase di aggiudicazione dei servizi, nel caso sia insufficiente, la differenza verrà decurtata dall'importo dei crediti della Ditta.

Costituirà legittima causa di risoluzione del contratto la circostanza di non regolarità contributiva in ordine al versamento dei contributi del personale dipendente.

Art. 19 – COSTITUZIONE IN MORA

Tutti i termini e le comminatorie contenuti nel presente contratto operano in pieno diritto senza obbligo per l'Ente della costituzione in mora dell'appaltatore.

Art. 20 – RINVIO ALLE NORME VIGENTI

L'appalto è regolato dal presente Foglio Patti e Condizioni. Per altro, e per tutto quanto in esso non sia diversamente stabilito, è soggetto all'esatta osservanza di tutte le condizioni stabilite dalla normativa vigente in materia.

Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente appalto, la Ditta si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di riferimento, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i servizi anzidetti.

La Ditta si obbliga, altresì, ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperative, anche nei rapporti con i soci.

Art. 21 – CONDOTTA DEI SERVIZI

Tutti i lavori occorrenti per l'espletamento del servizio dovranno essere eseguiti a perfetta regola d'arte ed in conformità al presente Foglio Patti e Condizioni ed agli eventuali ordini impartiti dal Direttore Generale o suo incaricato.

Art. 22 – PAGAMENTI

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura.

Art. 23 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010, l'appaltatore ha l'obbligo di attenersi alle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, e pertanto dovrà comunicare, oltre agli estremi del conto corrente dedicato alla commessa, anche le generalità ed i codici fiscali delle persone delegate ad operarvi.

Art. 24 – FORO COMPETENTE

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio. Qualora la controversia debba essere definita dal giudice, sarà competente il Tribunale di Milano.

Milano, _____

Per accettazione

TIMBRO E FIRMA