

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE



COMUNE DI BARANO D'ISCHIA

Città Metropolitana di Napoli

SETTORE I

N. 366/2020 Reg. Generale

N. 6/2020 Reg. Servizio

OGGETTO: affidamento del servizio di pulizia degli uffici comunali per mesi due.

L'anno 2020 il giorno 11 del mese di novembre, nel proprio ufficio

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I f.f.

Premesso che:

- si rende necessario procedere alla pulizia degli uffici comunali, a tutela della salute sia di dipendenti ed amministratori che dell'utenza;
- tale esigenza è maggiormente accentuata in considerazione dell'emergenza epidemiologica da Covid19, che richiede una pulizia costante ed accurata;

Considerato che tra i dipendenti dell'Ente attualmente non figura personale da adibire a tali mansioni e, pertanto, occorre affidare il servizio di pulizia degli uffici comunali a ditta esterna per mesi due;

Dato atto che la Cooperativa Sociale Kairòs Onlus, con sede in Ischia alla via delle Terme n. 76/R, P.IVA e C.F. 04243591213, contattata per le vie brevi, ha dato la propria disponibilità a fornire il servizio in parola;

Visto, in particolare, il preventivo acquisito al prot. com. n. 6822 di data odierna, con cui la ditta summenzionata ha offerto la fornitura di risorse umane da impegnarsi per complessive 25 ore settimanali (suddivise su 5 giorni a settimana) nelle tre diverse sedi degli uffici comunali, per un periodo di mesi due e per un importo settimanale di € 399,25 oltre IVA (importo comprensivo di oneri fiscali, previdenziali e per la sicurezza), equivalente ad un costo orario unitario di € 15,97 oltre IVA;

Ritenuto congrua l'offerta formulata e ravvisata l'urgenza di provvedere, per le summenzionate causali;

Assunta la qualità di Responsabile del Settore I f.f., ai sensi dell'art. 25 del Regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi, stante l'assenza del Responsabile titolare;

Richiamato l'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016, a mente del quale, per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro, le stazioni appaltanti possono procedere mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;

Considerato che il D.L. 7 maggio 2012 n. 52, convertito con Legge 6 luglio 2012 n. 94, prevede che le pubbliche amministrazioni, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, ricorrano al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);

Dato atto che l'art. 1 comma 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dagli artt. 502-503 della Legge 28 dicembre 2015 n. 208 e, da ultimo, dall'art. 1 comma 130 della Legge 145/2018, prevede una deroga al generale obbligo di ricorso al MEPA, per gli acquisti di importo inferiore ad € 5.000,00;

Dato atto che alla fornitura è stato attribuito il codice CIG Z902F2E6E3 e che il DURC risulta regolare;

Vista la normativa vigente;

D E T E R M I N A

per i motivi espressi in narrativa, qui da intendersi integralmente trascritti anche se materialmente non riportati:

- di affidare alla Cooperativa Sociale Kairòs onlus, con sede in Ischia alla via delle Terme n. 76/R, P.IVA e C.F. 04243591213, il servizio di pulizia degli uffici comunali per complessive 25 ore settimanali (suddivise su 5 giorni a settimana) nelle tre diverse sedi degli uffici comunali, per un periodo di mesi due e per un importo settimanale di € 399,25 oltre IVA (importo comprensivo di oneri fiscali, previdenziali e per la sicurezza), equivalente ad un costo orario unitario di € 15,97 oltre IVA con decorrenza dal 13 novembre 2020;

- di impegnare, all'uopo, la somma complessiva di € 3.194,00 oltre IVA;
- di dare atto che la liquidazione avverrà a presentazione di regolare fattura in formato elettronico (codice univoco fatturazione 1RZ7JM) vistata dall'ufficio, mediante bonifico bancario in favore della suddetta ditta;
- di dare atto che alla procedura è attribuito il CIG Z902F2E6E3;
- la ditta sarà tenuta a comunicare alla stazione appaltante il numero di conto corrente dedicato ed il nominativo, completo di generalità e codice fiscale, di colui che è delegato ad operare su di esso, ai sensi dell'art. 3 comma 7, della Legge 13.08.2010 n. 136, come modificata dal Decreto Legge 12.11.2010, n. 187, convertito in Legge, con modificazioni, dalla Legge 17.12.2010 n.217, almeno 7 giorni prima della sua effettiva destinazione;
- di dare altresì atto che:
 - i materiali di pulizia e di consumo (ad eccezione dei D.P.I.) saranno forniti da questo Ente, così come saranno a carico del Comune altresì le forniture di acqua ed energia elettrica;
 - il servizio di pulizia, in particolare, consisterà quotidianamente nello spazzamento e lavaggio del pavimento, svuotamento dei cestini gettacarte e sostituzione delle relative buste di nettezza urbana, spolveratura e disinfezione degli arredi, pulizia e disinfezione dei servizi igienici, lavaggio una volta al mese delle vetrate;
 - il personale della ditta si impegna ad effettuare le operazioni di pulizia in modo da non pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente;
 - la ditta si impegna ad effettuare le operazioni di pulizia unicamente a mezzo di proprio personale che si trovi in regola con gli obblighi previdenziali ed assicurativi ed a comunicare all'Ente, prima dell'inizio del periodo di servizio, i nominativi del personale incaricato della pulizia dei locali. È fatto divieto alla ditta, senza aver prima acquisito il consenso scritto dell'Ente, di concedere in subappalto il servizio di pulizia dei locali;
 - la ditta riceverà le chiavi che consentono l'accesso agli uffici, con l'obbligo di restituirle alla scadenza del periodo di servizio. È fatto espresso divieto di eseguire duplicati delle chiavi medesime e di cedere le stesse a terzi;

- la ditta si impegna a vietare al personale l'uso di tutti i macchinari, attrezzature ed impianti installati negli uffici ed, in special modo, apparecchiature informatiche e telefoniche, telefax, stampanti, fotocopiatrici ecc... L'uso dei telefoni è consentito solo in caso di stretta necessità;
- la ditta si impegna a responsabilizzare i propri dipendenti circa la corretta custodia dei locali per tutta la durata delle operazioni di pulizia e ad astenersi dal prendere visione dei documenti presenti negli uffici e nei locali e dal manomettere le macchine ivi allocate;
- è fatto divieto al personale della ditta, anche successivamente alla scadenza del periodo di servizio, di divulgare notizie e informazioni, relative all'attività svolta dall'Ente, in qualsiasi modo apprese durante l'espletamento del servizio. La ditta garantisce l'osservanza del predetto divieto da parte dei propri dipendenti, diffidando preventivamente gli stessi alla più rigorosa osservanza del divieto in questione e, in particolare, del segreto d'ufficio, richiamando l'attenzione del personale operante su quanto disposto dall'art. 326 del codice penale che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate;
- la ditta, a totale suo carico, è tenuta all'osservanza delle disposizioni in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/94 e successive integrazioni e modifiche, nonché della normativa in materia di COVID impegnandosi a tenere indenne l'Ente da qualsivoglia conseguenza civile e penale scaturente da eventuali infortuni e malattie professionali;
- la ditta altresì si impegna a tenere indenne l'Ente da ogni responsabilità civile per danni a persone e cose appartenenti al Comune o a terzi.

- di dare atto, infine, che la ditta sottoscriverà, a mezzo del suo legale rappresentante p.t., copia della presente determinazione, per accettazione espressa di tutto quanto ivi contenuto e specificato.

La presente determinazione sarà trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui all'art. 49 comma 1, ed all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 e diverrà esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione.

La presente determinazione viene redatta in n. 6 copie, di cui una viene inserita a cura della Segreteria nell'apposita raccolta prevista dalle legge, una è conservata nell'ufficio interessato unitamente agli atti relativi, una nell'ufficio ragioneria per gli adempimenti di competenza, una è trasmessa al Sindaco ed una al Segretario Comunale per opportuna conoscenza, ed una pubblicata all'Albo Pretorio a cura della Segreteria.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I.F.F.
Dott.ssa Maria Grazia Loffredo



VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
(Art. 153 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000)

Il Responsabile del Settore Finanziario
APPONE

il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria
Capitolo 82/09 Bilancio 2020 - Impegno n. 1479
Barano d'Ischia, lì 13.11.2020

Il Responsabile del Settore Finanziario
Dr. Ottavio Di Meglio

