

**ASSOCIAZIONE  
“ALTO BELLUNESE”  
Gruppo Azione Locale  
Codice fiscale n. 92006610254  
Lozzo di Cadore - Via Padre Marino**

**VERBALE UFFICIO DI PRESIDENZA DEL 24 FEBBRAIO 2021  
DELIBERA N. 3**

---

**OGGETTO: REGIONE VENETO PSR 2014-2020 – MISURA 19 – SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER – PSL DEL GAL ALTO BELLUNESE – APPROVAZIONE AVVISO E CAPITOLATO PER AFFIDAMENTO INCARICO PER IL SERVIZIO PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI UFFICI DEL GAL – CIG N. Z7030C2B3D**

---

L'anno duemilaventuno il giorno 24 del mese di febbraio alle ore 15,00, previa regolare convocazione, si è riunito in modalità telematica (Skype) l'Ufficio di Presidenza del G.A.L. "Alto Bellunese".

Sono presenti i Sigg.:

DA DEPPO Flaminio (Rappresentante - Magnifica Comunità di Cadore - Componente privata /Società civile) Presidente

DE DIANA Raffaele (Rappresentante - Confcommercio Belluno - Componente privata/parti economiche sociali)

LUCHETTA Fabio (Rappresentante - Unione Montana Agordina - Componente pubblica)

NENZ Michele (Funzionario - Coldiretti Belluno - Componente privata/parti economiche sociali)

Assenti i Sigg.:

SEU Cristina (Rappresentante - Confindustria Belluno - Componente privata/parti economiche sociali)

Presiede il Sig. Da Deppo Flaminio

nella sua qualità di Presidente

Partecipa la signora De Lotto Adriana

nella qualità di Segretario

Constata la presenza del numero di componenti necessario per la validità delle deliberazioni, ai sensi dell'articolo 11, comma 2 dello Statuto, il Presidente propone alla Giunta di adottare la deliberazione citata in oggetto.

Prima di iniziare la trattazione, il Presidente verifica l'assenza di situazioni di potenziale conflitto di interessi dei membri dell'Ufficio di Presidenza e del Direttore del Gal rispetto al punto all'ordine del giorno trattato.

## L'UFFICIO DI PRESIDENZA

### PREMESSO CHE

- il Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese ha la necessità di affidare ad un fornitore esterno il servizio di pulizia e sanificazione dei propri uffici di Lozzo di Cadore, essendo la convenzione in essere in scadenza;
- ai fini di soddisfare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D. Lgs n. 50/2016 s.m.i., il Gal Alto Bellunese intende effettuare un'indagine di mercato invitando gli operatori economici interessati a presentare la propria migliore offerta per la fornitura del servizio richiesto;
- a tale scopo sono stati predisposti un avviso e un capitolato tecnico per l'effettuazione di un'indagine di mercato per la fornitura del servizio di pulizia e sanificazione;
- nei succitati documenti sono specificate le caratteristiche e le condizioni per l'affidamento onnicomprensivo del servizio in oggetto;
- l'avviso e il capitolato saranno pubblicati sul sito internet del Gal Alto Bellunese per un periodo non inferiore a quindici giorni.

VISTI l'avviso per l'effettuazione di un'indagine di mercato finalizzata all'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione della sede del Gal Alto Bellunese (allegato 1 alla presente delibera) e il capitolato tecnico d'appalto (allegato 2 alla presente delibera).

CONSIDERATO congruo l'importo onnicomprensivo massimo stimato per l'acquisizione del servizio pari ad euro 8.000,00 (in lettere ottomila/00) + IVA per 3 anni.

APPURATO che gli allegati di cui sopra contengono tutte le informazioni necessarie.

PRESO ATTO dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi/nel rispetto del "Regolamento interno in materia di risoluzione dei conflitti di interessi", approvato dall'Assemblea dei Soci del Gal Alto Bellunese con delibera n. 2 del 18.03.2016 e modificato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 23 del 21 ottobre 2020.

ACCERTATO che almeno il 50% dei membri presenti rappresentano le parti economiche e sociali e la società civile come disposto all'art. 34, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Tutto ciò premesso, con voti unanimi e palesi

### DELIBERA

1. di approvare l'avviso per l'effettuazione di un'indagine di mercato (allegato 1 alla presente delibera) e il capitolato tecnico d'appalto (allegato 2 alla presente delibera) per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione degli uffici del Gal Alto Bellunese a Lozzo di Cadore.
2. di stabilire che i succitati avviso e capitolato siano pubblicati nel sito internet del Gal alto Bellunese per un periodo non inferiore a quindici giorni.
3. di autorizzare il direttore del Gal e il responsabile amministrativo a valutare le offerte che perverranno entro e non oltre i termini stabiliti.

**Il Segretario**

**Adriana DE LOTTO**



**Il Presidente**

**Flaminio DA DEPPO**



*Originale*

Allegato 1 alla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 3 del 24.02.2021



FEASR



REGIONE del VENETO

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali



## **GAL ALTO BELLUNESE**

### **AVVISO PUBBLICO**

EFFETTUAZIONE DI UN'INDAGINE DI MERCATO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE  
DEGLI UFFICI DEL GAL ALTO BELLUNESE PRESSO PALAZZO PELLEGRINI A LOZZO DI CADORE

CIG Z7030C2B3D  
CUP B38H16000010009

Prot. n. 7591

Lozzo di Cadore, 26 febbraio 2021

Il Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese ha la necessità di affidare il servizio di pulizie degli uffici della propria sede presso palazzo Pellegrini a Lozzo di Cadore.

Ai fini di soddisfare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D. Lgs n. 50/2016 s.m.i., il GAL intende effettuare un'indagine di mercato invitando gli operatori economici interessati a presentare la propria migliore offerta per la fornitura del servizio richiesto alle condizioni specificate di seguito.

**Dati del GAL**

Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese

Sede: Palazzo Pellegrini – via Padre Marino, 239 – 32040 Lozzo di Cadore (BL)

Tel. 0435-409903

e-mail: [gal@dolomitres.com](mailto:gal@dolomitres.com) pec: [segreteria@pec.galaltobellunese.com](mailto:segreteria@pec.galaltobellunese.com)

web: [www.galaltobellunese.com](http://www.galaltobellunese.com)

Il Gruppo di Azione Locale (GAL) Alto Bellunese è un'associazione riconosciuta, iscritta al numero 452 del Registro regionale delle persone giuridiche di diritto privato del Veneto.

Il GAL persegue lo scopo generale di «concorrere alla promozione dello sviluppo sostenibile del territorio in cui opera». In particolare, il GAL si propone di «promuovere lo sviluppo rurale mediante l'elaborazione e l'attuazione di strategie di sviluppo locale territoriali, condotte secondo l'approccio Leader ora CLLD».

**Procedura di acquisizione del servizio**

Il servizio verrà acquisito mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 1 del D.L. 76/2020.

**Oggetto del servizio**

L'affidamento ha per oggetto il servizio di pulizia e sanificazione degli uffici del Gal Alto Bellunese, da effettuarsi settimanalmente presso la sede di palazzo Pellegrini in via Padre Marino a Lozzo di Cadore, nonché l'effettuazione a richiesta di interventi supplementari per pulizie straordinarie.

Il contenuto prestazionale è dettagliato del capitolato tecnico allegato al presente avviso.

**Durata, opzioni e rinnovi**

L'affidamento sarà perfezionato con la sottoscrizione di una convenzione della durata di 3 anni (36 mesi) che decorreranno a partire dalla data di firma della stessa.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a ulteriori 3 anni, per un medesimo importo

**Importo del servizio**

L'importo triennale onnicomprensivo massimo stimato per l'acquisizione del servizio previsto nel presente avviso è pari a euro 8.000,00 (in lettere ottomila/00) + IVA .

**Requisiti dell'operatore economico**

Sono ammessi a partecipare alla presente indagine di mercato gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

- requisiti di carattere generale per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- idoneità professionale dimostrata dall'iscrizione presso la competente CCIAA di riferimento.

- comprovata esperienza nel settore (curriculum)

E preferibilmente

- possesso di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN ISO 9001:2015

### **Criteri di valutazione**

L'individuazione della miglior offerta avverrà sulla base dei seguenti elementi in ordine di importanza:

- esperienza e competenza tecnica
- eventuali caratteristiche/requisiti migliorativi rispetto a quelli richiesti e servizi aggiuntivi proposti
- costo del servizio

Il Gal si riserva di affidare il servizio anche nel caso pervenisse una sola offerta, ritenuta adeguata.

### **Termini e modalità per la presentazione dell'offerta**

L'offerta dovrà essere presentata utilizzando gli appositi modelli allegati e dovrà pervenire al Gal Alto Bellunese, **entro le ore 12:00 del giorno 15/03/2021 tramite PEC** al seguente indirizzo: [segreteria@pec.galaltobellunese.com](mailto:segreteria@pec.galaltobellunese.com).

Non saranno tenute in considerazione le offerte pervenute oltre il termine sopra indicato, mancanti di un documento di identità valido o della firma nella documentazione da presentare.

L'offerta dovrà contenere:

- a) istanza di partecipazione secondo lo schema Allegato A;
- b) proposta tecnica ed economica dettagliata presentata utilizzando lo schema Allegato B.

### **Trattamento dati personali**

Ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, gli stessi saranno raccolti presso il Gal Alto Bellunese e trattati esclusivamente per le finalità inerenti il presente procedimento amministrativo.

Titolare del trattamento dei dati personali è il Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese nella persona del Presidente pro tempore Flaminio Da Deppo, domiciliato per la carica presso la sede istituzionale dell'ente, reperibile a questo indirizzo: Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese, Sede: Palazzo Pellegrini – via Padre Marino, 239 – 32040 Lozzo di Cadore (BL)

Tel. 0435-409903 e-mail: [gal@dolomitres.com](mailto:gal@dolomitres.com) - pec: [segreteria@pec.galaltobellunese.com](mailto:segreteria@pec.galaltobellunese.com)

web: [www.galaltobellunese.com](http://www.galaltobellunese.com)

### **Salvaguardia**

La presente richiesta non costituisce proposta contrattuale, non determina alcuna instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo il Gal Alto Bellunese il quale si riserva, in ogni caso e in qualsiasi momento, il diritto di sospendere, interrompere, modificare o cessare la presente indagine conoscitiva consentendo, a richiesta degli interessati, la restituzione

della documentazione inoltrata, senza che ciò possa costituire diritto o pretesa di qualsivoglia natura, indennizzo o rimborso dei costi eventualmente sostenuti per la partecipazione alla presente indagine di mercato.

Il Gal Alto Bellunese potrà a suo inscindibile giudizio decidere di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

### **Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento indetto con il presente avviso è Adriana De Lotto, direttrice del GAL Alto Bellunese (tel. 0435/409903 e-mail: [gal@dolomitres.com](mailto:gal@dolomitres.com)).

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet del GAL [www.galaltobellunese.com](http://www.galaltobellunese.com) dal 26.02.2021 al 15.03.2021.

### **Allegati**

- Allegato A - istanza di partecipazione
- Allegato B - proposta
- Allegato C – capitolato tecnico

# Capitolato tecnico d'appalto per il servizio onnicomprensivo di pulizia degli uffici del Gal Alto Bellunese

## Sommario

### PREMESSA

1. INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO .....	2
1.1. Oggetto dell'appalto .....	2
1.2. Caratteristiche generali del servizio .....	2
1.3. Durata dell'appalto .....	2
1.4. Opzioni e rinnovi .....	2
1.5. Importo presunto dell'appalto .....	2
1.6. Sede di svolgimento del servizio .....	3
1.7. Requisiti di partecipazione.....	3
2. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI .....	3
2.1. Oggetto del servizio .....	3
2.2. Modalità di esecuzione del servizio .....	4
2.3. Riservatezza .....	4
2.4. Valutazione del servizio, penalità e risoluzione del contratto .....	4
2.5. Corrispettivo fatturazione e pagamenti.....	4
3. NORME SULLA PRIVACY.....	4
4. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.....	4
5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	5
6. NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....	5



## **PREMESSA**

Il presente capitolato contiene le specifiche che regolano il servizio di pulizia e sanificazione settimanale e straordinario dei locali adibiti a uffici del Gal Alto Bellunese presso la sede di palazzo Pellegrini in via Padre Marino a Lozzo di Cadore.

Il servizio è comprensivo di tutte le operazioni necessarie per la pulizia degli spazi interni, dei mobili e degli arredi, delle apparecchiature informatiche e di quanto altro pertinente all'immobile in oggetto.

Il presente Capitolato costituisce parte integrante del contratto/convenzione. Tutte le prescrizioni contenute devono essere eseguite in conformità alle condizioni contrattuali e alle norme di legge regolanti la materia e il settore delle imprese di pulizia, nonché alle prescrizioni in materia di sicurezza, igiene e salubrità dei luoghi di lavoro.

## **1. INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO**

### **1.1. Oggetto dell'appalto**

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di pulizie e sanificazione degli uffici del Gal Alto Bellunese a Lozzo di Cadore.

### **1.2. Caratteristiche generali del servizio**

Il servizio prevede la fornitura di prestazioni di pulizie e sanificazione della sede del Gal Alto Bellunese c/o palazzo Pellegrini in via Padre Marino a Lozzo di Cadore.

Il servizio deve comprendere:

- La pulizia settimanale degli uffici, dei servizi igienici e degli altri spazi della sede
- La pulizia all'occorrenza dei vetri e dei davanzali delle finestre e degli infissi
- L'esecuzione a richiesta di pulizie straordinarie

Devono essere specificati:

- il canone (costo orario e mensile) e la durata del servizio di pulizie
- il costo per l'esecuzione di pulizie straordinarie

### **1.3. Durata dell'appalto**

La durata del contratto viene stabilita in anni 3 (tre), corrispondenti a 36 (trentasei) mesi consecutivi decorrenti dalla sottoscrizione della convenzione. Allo scadere dei 3 anni, se il Gal Alto Bellunese non avesse provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, l'affidatario sarà obbligato ad una sua continuazione per un periodo non superiore ai 6 (sei) mesi, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

### **1.4. Opzioni e rinnovi**

Il Gal Alto Bellunese si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a ulteriori 3 anni e per un medesimo importo.

### **1.5. Importo presunto dell'appalto**

Il valore complessivo presunto dell'appalto per tre anni è stimato in € 8.000,00 (ottomila), al netto di IVA al 22% comprensivo di tutti i servizi richiesti dettagliati al punto 2 del presente capitolato.

### **1.6. Sede di svolgimento del servizio**

Il servizio di pulizie sarà effettuato nella sede del Gal Alto Bellunese presso Palazzo Pellegrini, in via Padre Marino a Lozzo di Cadore (BL).

## **1.7. Requisiti di partecipazione**

Sono ammessi a partecipare alla presente indagine di mercato gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

- requisiti di carattere generale per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- idoneità professionale dimostrata dall'iscrizione presso la competente CCIAA di riferimento per categorie di attività riferibili a quelle oggetto del presente avviso; se cooperative, iscrizione all'apposito Albo Regionale;
- comprovata esperienza nel settore (curriculum) e preferibilmente
- possesso di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN ISO 9001:2015

## **2. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI**

### **2.1. Oggetto del servizio**

Oggetto dell'incarico è la fornitura del servizio di pulizie e sanificazione degli uffici del Gal Alto Bellunese, da effettuarsi settimanalmente presso la sede di palazzo Pellegrini in via Padre Marino a Lozzo di Cadore, nonché l'effettuazione a richiesta di interventi supplementari per pulizie straordinarie.

Il servizio richiesto settimanalmente consiste nel:

- Spazzatura e pulitura dei pavimenti con passaggio di panno umido
- Pulizia e sanificazione a umido dei tavoli, delle scrivanie, dei mobili e degli arredi d'ufficio in genere, delle porte e quanto altro ad uso ufficio
- Pulizia a umido con prodotti disinfettanti dei punti di contatto comuni (maniglie, interruttori, piani di lavoro) e di tastiere, mouse e telefoni.
- Pulizia con rimozione macchie e impronte dalla porta a vetri
- Pulizia accurata dei servizi igienici con disinfezione dei sanitari, delle maioliche, dei pavimenti, delle pareti, degli accessori, degli arredi;
- Svuotatura e pulitura dei cestini allocati negli uffici e nei servizi igienici, sostituzione dei sacchetti con idoneo smaltimento dei rifiuti
- Raccolta e smaltimento del materiale cartaceo riposto negli appositi raccoglitori e conferimento nei contenitori dedicati della raccolta differenziata.

All'occorrenza: pulizia interna dei vetri e dei davanzali delle finestre e degli infissi.

A richiesta: esecuzione di pulizie straordinarie come la pulizia accurata della sala riunioni e di altri spazi della sede.

Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali. Le operazioni di pulizia devono essere svolte con le finestre aperte; il personale della ditta al termine del servizio in ciascuno degli ambienti deve richiudere porte e finestre e deve assicurarsi che le luci siano spente.

L'esecuzione degli interventi settimanali deve essere svolta nelle giornate stabilite.

L'impresa di pulizie provvederà allo svolgimento del servizio utilizzando prodotti propri (anche idonei alla sanificazione), per i quali, se necessario, dovranno essere consegnate le schede tecniche. Fornirà inoltre i sacchetti per i cestini.

La fornitura di materiali quali carta igienica, salviette e sapone per le mani è a carico del committente.

## **2.2. Modalità di esecuzione del servizio**

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto nelle giornate stabilite e negli orari in cui gli uffici del Gal Alto Bellunese sono chiusi.

Il programma operativo delle attività periodiche deve essere organizzato dal responsabile della ditta affidataria.

## **2.3. Riservatezza**

Il personale adibito allo svolgimento dei Servizi è tenuto a un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

L'Affidatario si impegna a far osservare al personale dipendente la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nell'espletamento delle operazioni di prestazione del servizio e nell'espletamento delle attività.

## **2.4. Valutazione del servizio, penalità e risoluzione del contratto**

Il controllo del servizio di pulizia sarà effettuato dai Referenti degli uffici allo scopo di verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa accertando al contempo la regolarità e la puntualità garantita nell'esecuzione delle prestazioni.

Ove si verificano inadempienze da parte dell'Affidatario nell'esecuzione degli obblighi prescritti nel presente capitolato, formalmente contestate dal Gal, riguardanti la qualità dei servizi forniti, i tempi, le modalità di esecuzione, fatti salvi i casi di forza maggiore e quelli non addebitabili all'Affidatario, verrà applicata una penale corrispondente all'importo della mancata prestazione che verrà decurtata dal canone mensile.

L'applicazione delle sopra descritte penali non pregiudicherà, in ogni caso, il diritto da parte del Committente di ottenere la prestazione secondo le modalità contrattuali previste fatto salvo il diritto al risarcimento degli ulteriori e maggiori danni.

Qualora infine l'Affidatario non esegua ripetutamente le prestazioni richieste o le esegua in modo non conforme a quanto stabilito, la Stazione appaltante procederà alla diffida formale concedendo all'Affidatario un termine non inferiore a 3 (tre) giorni lavorativi per la presentazione di eventuali controdeduzioni; decorso tale termine il Committente, qualora non pervengano o non ritenga valide le giustificazioni addotte, procederà alla risoluzione del contratto.

## **2.5. Corrispettivo fatturazione e pagamenti**

L'importo del servizio di pulizie dovrà essere fatturato trimestralmente, con l'aggiunta al verificarsi, dell'importo delle pulizie straordinarie.

Alla liquidazione e pagamento delle fatture sarà provveduto entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

Il corrispettivo si intende fisso e invariabile per tutta la durata contrattuale.

## **3. NORME SULLA PRIVACY**

4.1 L'affidatario si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, la normativa del Gal Alto Bellunese in materia di privacy che gli sarà fornita al momento della sottoscrizione del contratto/convenzione.

## **4. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Affidatario, a pena di nullità assoluta del contratto, si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i. nello specifico si impegna, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accessi presso banche o presso la società Poste

Italiane S.p.A.. L’Affidatario si obbliga, altresì, a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti al Gal Alto Bellunese entro gg. 7 dalla loro accensione, unitamente alla generalità e al codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, fatte salve le deroghe previste dalla legge n. 136/2010. Il CIG relativo al presente appalto è il seguente: Z7030C2B3D

## **5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Titolare del trattamento dei dati personali è il Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese nella persona del Presidente pro tempore Flaminio Da Deppo, domiciliato per la carica presso la sede istituzionale dell’ente, reperibile a questo indirizzo: Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese, Sede: Palazzo Pellegrini – via Padre Marino, 239 – 32040 Lozzo di Cadore (BL)

Tel. 0435-409903

e-mail: [gal@dolomitres.com](mailto:gal@dolomitres.com) - pec: [segreteria@pec.galaltobellunese.com](mailto:segreteria@pec.galaltobellunese.com)

sito web: [www.galaltobellunese.com](http://www.galaltobellunese.com)

Il Responsabile della Protezione dei Dati è l’Avv. Francesco Masini, Via Zanon, 31, 32100 Belluno  
Telefono: 329 8631062, e-mail: [avv.masini@gmail.com](mailto:avv.masini@gmail.com)

I dati raccolti saranno trattati in base a quanto previsto dal GDPR (Regolamento UE n. 679/2016), esclusivamente nell’ambito del presente procedimento e nel rispetto della suddetta normativa.

Al termine della procedura concorsuale i dati da lei o voi conferiti saranno conservati secondo termini di legge connessi al Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 s.m.i.

## **6. NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

L’Affidatario dovrà eseguire le attività contrattuali nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, di sicurezza e igiene del lavoro (D. Lgs n. 81/08) e mediante operatori in regola con le assunzioni a norma delle vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l’INAIL e l’INPS (o equivalenti casse assicurative e previdenziali) assumendosi tutte le responsabilità dell’adempimento delle vigenti norme igieniche e infortunistiche, esonerando il Committente da ogni responsabilità in merito, sia di origine contrattuale che extracontrattuale.

L’Affidatario dovrà, congiuntamente al Gal Alto Bellunese, porre in essere interventi finalizzati ad eliminare o ridurre al minimo i rischi interferenti secondo le indicazioni e/o prescrizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e delle Interferenze (D.U.V.R.I.), allegato al presente Capitolato.

Lozzo di Cadore, lì 26.02.2021

F.to IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Adriana De Lotto

Allegato:

➤ DUVRI