



**PROVINCIA DI TREVISO**

**STAZIONE UNICA APPALTANTE  
AREA BENI E SERVIZI**

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

---

**SERVIZIO DI PULIZIA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE DEGLI  
IMMOBILI DEL COMUNE DI BREDÀ DI PIAVE E CUSTODIA DELLA  
PALESTRA DI SALETTO PER IL PERIODO**

**01.09.2018 - 31.08.2021**

**CIG: 7531217CDD**

---

## INDICE:

ART.	1	OGGETTO DELL'APPALTO
ART.	2	DURATA DEL CONTRATTO E OPZIONI
ART.	3	AMMONTARE DELL'APPALTO
ART.	4	STRUTTURE EDILIZIE
ART.	5	SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE
ART.	6	PRESTAZIONI ACCESSORIE ED ESTENSIONE DELL'OGGETTO DELL'APPALTO
ART.	7	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART.	8	MATERIALI ED ATTREZZATURE
ART.	9	ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE
ART.	10	NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO
ART.	11	REQUISITI DEL PERSONALE
ART.	12	DOVERI DEL PERSONALE
ART.	13	ORARIO DEL SERVIZIO
ART.	14	CONTROLLI PERIODICI E VERIFICHE
ART.	15	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
ART.	16	TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE E DEL SUBAPPALTATORE
ART.	17	PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE
ART.	18	FATTURAZIONE E PAGAMENTO
ART.	19	OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART.	20	RESPONSABILITA' VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE
ART.	21	PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	22	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	23	CAUZIONE DEFINITIVA
ART.	24	REVISIONE PREZZI
ART.	25	RECESSO
ART.	26	CESSIONE AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
ART.	27	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	28	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA
ART.	29	DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART.	30	CONTROVERSIE
		DISPOSIZIONI FINALI
		CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

## ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Breda di Piave intende affidare l'attività di pulizia a ridotto impatto ambientale (ai sensi del decreto ministeriale 22 febbraio 2011 del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare - G.U. n. 64 del 19 marzo 2011) degli immobili comunali indicati al punto 4 del presente Capitolato Speciale d'Appalto e la custodia della palestra di Saletto.

## ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO E OPZIONI

Il contratto avrà durata di 3 (tre) anni, con decorrenza dal 01.09.2018 al 31.08.2021.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare una sola volta il termine del contratto per un periodo non superiore a quattro mesi, da comunicarsi alla Ditta mediante fax o PEC almeno 15 giorni prima della naturale scadenza. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale non intenda avvalersi di tale facoltà, la Ditta rinuncia espressamente sin d'ora a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta.

Inoltre, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di aumentare il valore del contratto nei limiti del 15% in diminuzione e del 15% in aumento per le prestazioni previste al successivo art. 6. L'attivazione di tali opzioni avverrà, di volta in volta, con un preavviso di almeno 5 giorni naturali e consecutivi, mediante fax o pec.

## ART. 3 AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo complessivo presunto dell'appalto è quantificato in Euro 169.600,00.= oneri fiscali esclusi, di cui euro 535,00.= per oneri per la sicurezza.

L'importo è stato ottenuto:

PRESTAZIONE PRINCIPALE: Servizi di "PULIZIA" - costo di Euro 0,09 mq/giorno a base di gara per mq./annui 3.111,56 (rapportati alle superfici e relative frequenze previste nei successivi art. 4 e 5 incluso la fornitura del materiale igienico-sanitario) Euro 51.178,17 IVA esclusa per tre anni Euro 153.534,51 IVA esclusa;

PRESTAZIONE SECONDARIA: Servizi di "CUSTODIA" di edifici - importo orario a base di gara Euro 17,00 IVA esclusa per presunte 304,50 ore annue Euro 5.176,50.= IVA esclusa per tre anni € 15.529,50.= IVA esclusa, oltre ad Euro 535,99.= IVA esclusa per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Per un importo a base di gara di Euro 169.600,00 IVA esclusa di cui Euro 535,99 IVA esclusa per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

L'importo complessivo dell'appalto ai sensi dell'art. 35 c.4 del D.Lgs. 50/2016 ammonta a €. 213.884,44.= oneri fiscali esclusi (comprensivi di quanto previsto dall'art. 106 c. 1 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e più precisamente delle opzioni previste al precedente art.2.

## ART. 4 - STRUTTURE EDILIZIE

Gli impianti comunali interessati al servizio sono i seguenti:

- Sede municipale, Via Trento e Trieste 26, superficie complessiva mq. 1.070;
- (si evidenzia che vi sono numerose pareti interne vetrate)
- Villa Olivi (biblioteca comunale), Piazza D. Olivi 16, superficie complessiva mq. 306,70;
- Villa Olivi (altri locali), Piazza D. Olivi 16, superficie complessiva mq. 257,80;
- Villa Olivi (sala consiliare), Piazza D. Olivi 16, superficie complessiva mq. 114,60
- Magazzino comunale, via del Lavoro 7, superficie mq. 32,46;
- Servizi igienici cimitero comunale, via Levada, superficie mq. 6,30;
- sala mortuaria cimitero comunale, via Levada, superficie mq. 18,70;
- Palestra comunale di Saletto - Via S. M. Davanzo 55, superficie mq. 1.305,00;

## ART. 5 SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

**Formano oggetto dell'appalto:**

-le pulizie di tutte le superfici orizzontali: pavimenti, soffitti, scrivanie e mobili, arredi etc.;

- le pulizie di tutte le superfici verticali: pareti comuni, porte, mobili ed arredi, quadri etc.;
- le pulizie degli infissi, delle apparecchiature di servizio (PC, stampanti, fotocopiatrici esclusi i monitor) e delle attrezzature fisse presenti in palestra (spalliere);
- le pulizie delle gradinate, delle scale e delle ringhiere;
- le pulizie delle vetrate interne ed esterne e dei davanzali;

**Si precisa inoltre che:**

- a) lo svuotamento dei cestini consiste oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta anche nello svuotamento dell'altro materiale di rifiuto, oggetto di raccolta differenziata, nel conferimento negli appositi contenitori e nell'esposizione all'esterno dei cassonetti nei giorni di raccolta dei vari tipi di rifiuto. I sacchi idonei alla raccolta differenziata verranno forniti dall'Ente;
- b) la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottoli, zoccolature, ecc., e in generale delle superfici calpestabili.

**Ulteriori specifiche:**

- L'Amministrazione metterà a disposizione della Ditta, in ciascun edificio, uno spazio da adibire a spogliatoio e magazzino per materiali di consumo, con facoltà di sostituire detto locale con altro per esigenze organizzative dell'Amministrazione, senza che la Ditta possa fare alcuna opposizione od eccezione. L'Amministrazione provvederà altresì a mettere a disposizione della Ditta l'acqua e l'energia elettrica occorrente per lo svolgimento del servizio.
- In caso di mancanza di acqua, per interruzione della erogazione o per altre cause di forza maggiore, l'aggiudicatario del servizio dovrà provvedere direttamente e sufficientemente all'approvvigionamento necessario alle pulizie giornaliere previste come innanzi;
- Durante l'esecuzione di eventuali lavori di restauro, manutenzione o ampliamento dei locali oggetto dell'appalto quando non verranno sospesi i servizi normali di ufficio, la ditta appaltatrice sarà tenuta a continuare il servizio di pulizia senza diritto a maggiorazioni nel prezzo;
- In caso di indizione di elezioni, per consentire l'espletamento del lavoro straordinario da parte del personale dipendente, la ditta dovrà effettuare il servizio di pulizia nelle ore che stabilirà l'Amministrazione e, se necessario, provvedere alla pulizia degli uffici anche in giornate festive;
- I materiali adoperati per il lavoro di pulizia dovranno rispondere all'uso. Non potranno essere usati materiali corrosivi delle opere e delle strutture;
- I vetri e le cose che verranno rotti o danneggiati dal personale della ditta, dovranno essere subito sostituiti a cura e spesa della ditta medesima;
- Tutti gli attrezzi ed i materiali per l'esecuzione dei lavori dovranno essere forniti a cura e spese della ditta contraente.
- Non sarà consentito depositare o accantonare materiali ed utensili vari di pulizia negli atri, corridoi, nei bagni o in altri ambienti dell'edificio; dovrà essere utilizzato l'apposito vano ripostiglio sito all'interno di ogni immobile.
- La vigilanza sulla regolarità del servizio sarà esercitata dal Responsabile dell'Area 1 o suo sostituto.

La ditta aggiudicataria si impegna a mettere a disposizione dell'Ente appaltante, il personale necessario per lo svolgimento del servizio, in base ad un calendario che sarà comunicato all'inizio dell'appalto, modificabile d'intesa tra le parti.

Il servizio consiste in:

- pulizia giornaliera degli ambienti da effettuarsi una volta al giorno;
- pulizia periodica da effettuarsi con cadenza settimanale, mensile, semestrale e annuale;
- interventi di pulizia a richiesta;
- fornitura di tutte le attrezzature ed i materiali necessari allo svolgimento delle attività.

La ditta dovrà allegare all'offerta il verbale di sopralluogo e presa visione dei locali.

La ditta aggiudicataria dovrà espletare il servizio assegnato a regola d'arte, perseguendo il raggiungimento della qualità e impegnandosi al rispetto delle disposizioni del presente capitolato così come delle disposizioni operative impartite dall'ente nel corso dell'appalto.

In particolare nell'esecuzione del servizio di pulizia dovrà essere perseguito il raggiungimento dei seguenti fini:

- salvaguardare e garantire lo stato igienico-sanitario dei locali;
- salvaguardare le attrezzature, gli arredi ed i materiali vari in dotazione alle singole strutture e le superfici oggetto del servizio;
- mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- svolgere l'attività affidata, senza interferire sull'attività che viene svolta nei locali.

## MUNICIPIO

*Il servizio di PULIZIA dovrà essere svolto come segue:*

### **A - Giornalmente:**

- a) spazzatura di tutti i pavimenti compresi atri e corridoi. Si precisa che il pavimento è in pietra piacentina fiammata per cui dovranno essere utilizzati idonei prodotti detergenti.
- b) svuotamento dei cestini e dei portaombrelli;
- c) pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimenti, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti);
- d) raccolta differenziata delle immondizie negli appositi sacchi che, adeguatamente riempiti e legati, dovranno essere posti nei punti di raccolta;
- e) sostituzione del materiale di consumo;
- f) spolveratura a umido dei punti di contatto comune (telefoni, piani di lavoro delle scrivanie, interruttori, pulsantiere, maniglie, corrimano);
- g) quanto altro necessario per un'adeguata pulizia.
- h) attivazione e disattivazione dell'impianto d'allarme;
- i) chiusura degli infissi a fine servizio;
- j) spegnimento delle luci nei locali non occupati a fine servizio

### **B - Settimanalmente:**

- a) lavaggio e detersione di tutti i pavimenti compresi atri e corridoi con impiego di disinfettante in dose adeguata;
- b) disinfezione servizi igienici;
- c) rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri, pareti vetrate interne fino ai due metri di altezza e sportellerie;
- d) deragnatura;
- e) pulizia degli accessi esterni;
- f) spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.);
- g) aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini.

### **C - Mensilmente:**

- α) spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore;
- β) spolveratura ringhiere scale
- χ) spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne), davanzali esterni e portoni esterni;
- δ) aspirazione e spazzatura del pavimento al piano interrato e della scala di collegamento al piano terra;
- ε) pulizia di pavimento e pareti della cabina interna e delle porte dell'ascensore;

### **D - Quadrimestralmente:**

- a) pulitura dei telai e dei vetri delle finestre, lucernari, tramezze, pareti vetrate interne oltre i due metri di altezza ed esterne, terrazzi e inferriate e grate di tutti i locali. Si precisa che per la pulizia di alcune vetrate esterne è obbligatorio l'utilizzo di un trabattello o idoneo mezzo, che dovrà essere fornito dall'appaltatore. Il personale che usufruirà di tale mezzo dovrà essere adeguatamente formato sulle corrette modalità di utilizzo dello stesso.

Il personale addetto alle pulizie dovrà segnalare tempestivamente all'ufficio comunale competente qualsiasi irregolarità per abuso o danno all'ambiente o alle attrezzature, indicando ogni elemento utile per l'individuazione delle responsabilità e delle circostanze.

*I servizi di cui sopra si intendono limitati alle giornate di effettivo utilizzo previste nel calendario comunicato dall'Amministrazione Comunale.*

## VILLA OLIVI

### **Locali adibiti a biblioteca comunale**

*Il servizio di PULIZIA dovrà essere svolto come segue:*

### **A. - 2 volte alla settimana:**

- a) spazzatura di tutti i pavimenti compresi atri e corridoi;

- b) svuotamento dei cestini e portaombrelli;
- c) pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimenti, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti);
- d) raccolta differenziata delle immondizie negli appositi sacchi che, adeguatamente riempiti e legati, dovranno essere posti nei punti di raccolta;
- e) sostituzione materiale di consumo;
- f) spolveratura a umido dei punti di contatto comune (telefoni, piani di lavoro delle scrivanie, interruttori, pulsantiere, maniglie, corrimano);
- g) quanto altro necessario per un'adeguata pulizia.

**B - Settimanalmente:**

- a) lavaggio e detersione di tutti i pavimenti compresi atri e corridoi con impiego di disinfettante in dose adeguata
- b) disinfezione servizi igienici;
- c) rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie;
- d) deragnatura;
- e) spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.);
- f) aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini.

**C - Mensilmente:**

- a) spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore;
- b) spolveratura ringhiere scale;
- c) spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne), davanzali esterni e portoni esterni;
- d) pulizia di pavimento e pareti della cabina interna e delle porte dell'ascensore;

**D - Semestralmente:**

- a) pulitura dei telai e dei vetri delle finestre, tramezze, pareti vetrate interne, inferriate e grate di tutti i locali;

Il servizio prevede l'attivazione e la disattivazione dell'impianto d'allarme.

Il personale addetto alle pulizie dovrà segnalare tempestivamente all'ufficio comunale competente qualsiasi irregolarità per abuso o danno all'ambiente o alle attrezzature, indicando ogni elemento utile per l'individuazione delle responsabilità e delle circostanze.

**Per gli altri locali**

***Il servizio di PULIZIA dovrà essere svolto come segue:***

**A. - 2 volte alla settimana:**

- a) spazzatura di tutti i pavimenti, compresi atri e corridoi;
- b) svuotamento dei cestini e portaombrelli;
- c) disinfezione servizi igienici (detersione pavimenti, sanitari e pareti circostanti, arredi);
- d) raccolta differenziata delle immondizie negli appositi sacchi che, adeguatamente riempiti e legati, dovranno essere posti nei punti di raccolta;
- e) sostituzione materiale di consumo;
- f) spolveratura a umido dei punti di contatto comune (telefoni, piani di lavoro delle scrivanie, interruttori, pulsantiere, maniglie, corrimano);
- g) quanto altro necessario per un'adeguata pulizia.

**B. - Ogni 2 settimane dovranno essere eseguite anche le seguenti operazioni (in aggiunta a quanto già previsto al punto A):**

- a) lavaggio e detersione di tutti i pavimenti compresi atri e corridoi con impiego di disinfettante in dose adeguata;
- b) rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri;
- c) deragnatura;
- d) spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.);

**B. - Quadrimestralmente**

- a. pulitura dei telai e dei vetri delle finestre e porte a vetri, vetrate in genere, inferriate dei davanzali e dei portoni esterni;

### **C. - Annualmente**

- a) spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature, segnaletiche interne);

### **Per la sala consiliare**

*Il servizio di PULIZIA dovrà essere svolto come segue:*

#### **A. - Settimanalmente:**

- a) spazzatura del pavimento;
- b) spolveratura a umido dei punti di contatto comune (telefoni, piani di lavoro delle scrivanie, interruttori, pulsantiere, maniglie, corrimano);
- c) quanto altro necessario per un'adeguata pulizia.

**B. - Ogni 2 settimane dovranno essere eseguite anche le seguenti operazioni (in aggiunta a quanto già previsto al punto A):**

- a) lavaggio e detersione del pavimento con impiego di disinfettante in dose adeguata;
- b) rimozione macchie e impronte da porte e porte a vetri;
- c) deragnatura;
- d) spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.);

*I servizi di cui sopra si intendono limitati alle giornate di effettivo utilizzo dell'immobile come comunicato dall'Amministrazione Comunale.*

## **MAGAZZINO COMUNALE**

(limitatamente agli spazi adibiti ad uffici e servizi igienici)

*Il servizio di PULIZIA dovrà essere svolto come segue:*

#### **A. - Settimanalmente:**

- a) spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti, compresi atri e corridoi, con impiego di disinfettante in dose adeguata;
- b) svuotamento dei cestini e portaombrelli;
- c) disinfezione servizi igienici (detersione pavimenti, sanitari e pareti circostanti, arredi);
- d) raccolta differenziata delle immondizie negli appositi sacchi che, adeguatamente riempiti e legati, dovranno essere posti nei punti di raccolta;
- e) sostituzione materiale di consumo;
- f) spolveratura a umido dei punti di contatto comune (telefoni, piani di lavoro delle scrivanie, interruttori, pulsantiere, maniglie, corrimano);
- g) quanto altro necessario per un'adeguata pulizia;
- h) rimozione macchie e impronte da porte e porte a vetri;
- i) deragnatura;
- j) spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.);

#### **B. - Semestramente:**

- a) pulitura dei telai e dei vetri delle finestre e porte a vetri, tramezze, vetrate in genere, inferriate e grate dei locali;

#### **C. - Annualmente:**

- a) spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne), davanzali esterni e portoni esterni;

## **CIMITERO COMUNALE**

*Il servizio di PULIZIA dovrà essere svolto come segue:*

#### **A. - Settimanalmente:**

- a) disinfezione servizi igienici (detersione pavimenti, sanitari e pareti circostanti, arredi);
- b) raccolta differenziata delle immondizie negli appositi sacchi che, adeguatamente riempiti e legati, dovranno essere posti nei punti di raccolta;
- c) rimozione macchie e impronte da porte;
- d) sostituzione materiale di consumo;

**B. - Mensilmente:**

- a) spazzatura e lavaggio del pavimento della sala mortuaria, con impiego di disinfettante in dose adeguata;
- b) quanto altro necessario per un'adeguata pulizia della sala mortuaria;

**C. - Annualmente:**

- a) spolveratura a umido portoni esterni della sala mortuaria e dei servizi igienici

## **PALESTRA COMUNALE**

***Il servizio di PULIZIA dovrà essere svolto come segue:***

**A - Giornalmente:**

- a) spazzatura di tutti i pavimenti compresi atri e corridoi;
- b) svuotamento dei cestini e portaombrelli;
- c) pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimenti, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti);
- d) pulizia degli accessi esterni;
- e) raccolta differenziata delle immondizie negli appositi sacchi che, adeguatamente riempiti e legati, dovranno essere posti nei punti di raccolta;
- f) sostituzione materiale di consumo;
- g) quanto altro necessario per un'adeguata pulizia.

**B - Settimanalmente:**

- a) lavaggio e detersione di tutti i pavimenti compresi atri e corridoi con impiego di disinfettante in dose adeguata;
- b) disinfezione servizi igienici;
- c) rimozione macchie e impronte da porte e porte a vetri;
- d) lavaggio pianerottoli e manutenzione delle zoccolature in marmo, o comunque lavabili, dei corridoi con impiego di disinfettante in dose adeguata;
- e) deragnatura;
- f) spolveratura a umido arredi (sedie, mobili e suppellettili, ecc.);
- g) aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini.

**C - Mensilmente:**

- a) pulitura dei telai e dei vetri delle finestre e porte a vetri, tramezze, vetrate in genere, inferriate e grate di tutti i locali (eccetto vetrate in locale palestra);
- b) spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore;
- c) detersione pavimento palestra con macchina lavasciuga;
- d) spazzatura deposito attrezzi sportivi sotto tribune;
- e) spolveratura ringhiere scale.

**D - Annualmente:**

- a) lavaggio vetrate palestra
- b) spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne), davanzali esterni e portoni esterni;

***Il servizio di CUSTODIA dovrà essere svolto come segue:***

- a) Apertura e chiusura secondo il calendario e gli orari forniti dall'Amministrazione;
- b) Sorveglianza generica e saltuaria durante le attività e, comunque, in coincidenza con il cambio dei vari utenti, per almeno due volte al giorno;
- c) Custodia delle attrezzature sportive in dotazione agli impianti;
- d) Controllo della tenuta del registro di utilizzazione della palestra da parte dei soggetti concessionari e presentazione riepiloghi mensili all'ufficio comunale competente;
- e) Controllo dell'uso degli impianti di riscaldamento e dell'uso dell'acqua calda da parte degli utenti;
- f) Segnalazione tempestiva all'ufficio comunale competente di qualsiasi irregolarità per abuso o danno all'ambiente o alle attrezzature, indicando ogni elemento utile per l'individuazione delle responsabilità e delle circostanze.



*I servizi di cui sopra si intendono limitati alle giornate di effettivo utilizzo previste nel calendario comunicato dall'Amministrazione Comunale.*

#### **ART. 6 - PRESTAZIONI ACCESSORIE ED ESTENSIONE DELL'OGGETTO DELL'APPALTO**

Nel corso del contratto l'ente si riserva la facoltà di diminuire o aumentare o modificare le superfici e/o le prestazioni oggetto del servizio di pulizia e custodia. In tal caso la ditta aggiudicataria dovrà effettuare, alle stesse condizioni pattuite e senza ulteriori pretese, le pulizie delle nuove superfici o le prestazioni modificate per l'importo proporzionale.

Le dimensioni delle nuove superfici risultanti dall'aumento o diminuzione dei locali sopra indicati, saranno misurate, servizi igienici compresi, al netto delle murature, il vano scale sarà misurato in proiezione orizzontale e raddoppiando la relativa superficie.

Nel caso in cui si verificasse la necessità di interventi straordinari (regolati come prestazioni a richiesta), l'appaltatore dovrà intervenire entro 6 ore lavorative dalla chiamata inviata a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o minor termine offerto in sede di gara.

Nei casi urgenti, la richiesta potrà essere fatta anche telefonicamente.

#### **ART. 7 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'art. 32 comma 10, lett. b) del D. Lgs. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di cui al comma 9 del medesimo decreto.

L'Amministrazione comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

- la costituzione di cauzione definitiva con le modalità di cui al successivo art. 22;
- la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate al successivo art. 19;
- l'avvenuta sottoscrizione, da parte del rappresentante del Comune e della Ditta aggiudicataria, del Documento Unico di Valutazione dei Rischi di cui al successivo art. 14;
- la trasmissione dell'elenco del personale impiegato nel servizio appaltato e di tutti i dati richiesti al successivo art. 9;
- la comunicazione del nominativo del Referente/Supervisore al controllo di tutte le operazioni del servizio e preposto alla programmazione esecutiva degli interventi in appalto;
- tutta la documentazione relativa ai materiali igienico sanitari e ai prodotti e attrezzature di cui all'art. 8 del capitolato speciale d'appalto previsti dal D.M. 24 maggio 2012;
- l'indicazione della sede operativa e di tutti i dati di cui al successivo art. 9;
- la trasmissione di tutti gli ulteriori documenti richiesti al successivo art. 9.

#### **ART. 8-MATERIALI ED ATTREZZATURE**

Il personale assegnato allo svolgimento delle mansioni indicate nell'articolo precedente utilizzerà le attrezzature, i macchinari e i materiali di pulizia e disinfezione, forniti direttamente dalla ditta appaltatrice.

Non possono essere utilizzati prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

E' vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e comunque su richiesta specifica della stazione appaltante).

Per l'esecuzione delle pulizie non potranno essere impiegate macchine, attrezzi e prodotti in qualsiasi modo pericolosi per la salute o la sicurezza, così come materiali abrasivi o corrosivi.

Al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone.

Dopo l'uso, tutte le attrezzature (carrelli, secchi...) utilizzate devono essere accuratamente lavate.

Ciascun addetto è responsabile, per le prestazioni richieste, dei guasti e delle rotture arrecate alle strutture ed attrezzature del Comune, qualora sia autorizzato l'uso di queste ultime.

L'impiego di attrezzature e materiali pertanto dovrà avvenire come segue:

**a) Prodotti:**

Per il servizio di pulizia la ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione del proprio personale:

- i prodotti di pulizia (a titolo esemplificativo: detersivi, cere, prodotti sanificanti o disinfettanti, deodoranti per ambiente e WC, etc.) che devono essere di prima qualità, di odore non sgradevole, in grado di conservare lo stato delle superfici trattate, efficienti ed adeguati al tipo di superfici da pulire, conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza e salvaguardia dell'ambiente dall'inquinamento, allo scopo di ottenere il massimo livello di pulizia. Tali prodotti dovranno essere gli stessi indicati nella relazione tecnica allegata all'offerta o dello stesso livello qualitativo (in tal caso però le variazioni dovranno essere previamente concordate e comunicate all'ente). Presso i locali oggetto del servizio, dovranno essere inoltre disponibili le schede di sicurezza dei prodotti impiegati. I prodotti disinfettanti dovranno recare il numero di registrazione del ministero della salute;
- gli attrezzi (a titolo esemplificativo: carrelli, scale, scope, stracci, guanti ricambi, etc.), le attrezzature elettromeccaniche (a titolo esemplificativo: aspirapolvere, lavapavimenti, lucidatrici, etc.), che dovranno essere tutti conformi alle norme di sicurezza degli ambienti di lavoro, nonché di tipo e dimensioni adatte alla pulizia dei locali di destinazione;
- le divise (costituite da grembiuli o altri indumenti di lavoro adeguati) compresi i cartellini di identificazione del personale, i dispositivi individuali di protezione per il personale impiegato nel servizio (ai sensi delle normative di igiene e sicurezza sul lavoro, D. Lgs 81/2008 e succ. modifiche). E' onere della ditta garantire che il proprio personale indossi sempre divise, identificativo e dispositivo di protezione individuale, che dovranno essere mantenuti in perfetto ordine ed efficienza e sostituiti all'occorrenza a spese della ditta stessa.

**b) Attrezzature:**

L'impresa appaltatrice dovrà provvedere direttamente alla fornitura delle attrezzature, impiegando attrezzi e macchine che, per scelta e caratteristiche tecniche dovranno essere:

- compatibili con l'uso delle strutture;
- tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato;
- dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

**c) Macchine:**

in particolare le macchine funzionanti elettronicamente dovranno essere conformi a quanto previsto dalle normative antinfortunistiche. Le attrezzature della ditta dovranno inoltre essere dotate di etichetta con identificativo della ditta. Della custodia e manutenzione degli stessi si occuperà la ditta appaltatrice, utilizzando, se disponibili, eventuali locali idonei messi a disposizione dall'ente, presso le diverse sedi.

**Tutti i macchinari, i componenti di sicurezza e le attrezzature dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.P.R. 24 luglio 1996, n. 459 e s.m. e i. e dal D.Lgs. 15 agosto 1991, n. 277 e s.m. e i.**

**d) Materiali:**

sono a carico della ditta appaltatrice: salviette asciugamani, sacchetti porta assorbenti, carta igienica, sapone liquido e/o saponette lavamano per i servizi igienici presenti nei fabbricati dove viene eseguito costantemente il servizio di pulizia e sanificazione.

I prodotti di carta tessuto forniti (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso etc.) devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti nella decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica "Ecolabel Europeo" al tessuto carta.

Si precisa che i prodotti per l'igiene (detergenti multiuso, per finestre e per servizi sanitari) devono essere conformi ai "Criteri ambientali minimi" individuati al capitolo 6, punto 6.1 del D.M. 24 maggio 2012. I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere autorizzati dal Ministero della salute ed essere conformi ai "Criteri ambientali minimi" individuati al capitolo 6, punto 6.2 del D.M. 24 maggio 2012. Gli altri prodotti (es. cere, deceranti, "superconcentrati" ...) devono essere conformi al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e essere conformi ai "Criteri ambientali minimi" individuati al capitolo 6, punto 6.2 del D.M. 24 maggio 2012. Presso i locali oggetto del servizio, dovranno essere inoltre disponibili le schede di sicurezza dei prodotti impiegati. I prodotti disinfettanti dovranno recare il numero di registrazione del ministero della salute.

## ART. 9- ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Fatta salva la competenza dell'impresa aggiudicataria ad organizzare la propria attività ai sensi dell'art. 2082 del codice civile, l'ente richiede che nell'espletamento del servizio vengano rispettate in particolare le seguenti condizioni essenziali:

a) responsabile dell'appalto: alla ditta appaltatrice compete l'obbligo di organizzare e dirigere il servizio, mediante la designazione di un responsabile dell'appalto, referente della ditta nei rapporti con l'ente. Egli avrà il compito di coordinare il personale, di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ai problemi che dovessero sorgere relativamente al servizio e di attuare i controlli di qualità. Il responsabile dovrà essere in regola con i requisiti tecnico - professionali, ai sensi dell'art. 2 comma 3 del decreto ministeriale 274/1997.

b) sede operativa: la ditta dovrà comunicare, entro 20 giorni dalla aggiudicazione dell'appalto, la sede operativa, il recapito telefonico e di telefax. Presso tale domicilio saranno inviate tutte le variazioni di orario, le richieste di intervento, nonché le altre eventuali comunicazioni inerenti il servizio.

c) piano di lavoro: entro 20 giorni dall'aggiudicazione del servizio, la ditta dovrà predisporre un programma operativo (piano di lavoro distinto per edificio. In tale piano di lavoro, approvato dall'ente, saranno evidenziati i tempi di effettuazione delle operazioni di pulizia e/o custodia, il personale assegnato ad ogni sede, specificandone numero, funzioni e qualifica, eventuali gruppi organizzativi e capigruppo. La ditta dovrà inoltre concordare con l'ente le fasce orarie di esecuzione del servizio ed in particolare del servizio di pulizia.

d) DUVRI: la ditta appaltatrice dovrà osservare le prescrizioni ed adottare le misure generali riportate nel DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze) allegato al presente Capitolato Speciale d'Appalto, al fine di garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro;

e) elenco del personale: entro 20 giorni dall'aggiudicazione del servizio, la ditta dovrà comunicare per iscritto all'ente appaltante, l'elenco del personale addetto a ciascuna sede, con le relative fasce orarie di intervento e con un riferimento telefonico per i casi di necessità. Tale elenco dovrà essere continuamente aggiornato ogni qualvolta si verificano variazioni. L'impresa aggiudicataria impiegherà personale che si impegni ad osservare diligentemente tutte le disposizioni regolamentari emanate dall'Amministrazione Comunale.

f) piano di qualità: la ditta ha l'onere di predisporre ed attuare un piano di qualità ovvero di prevedere un insieme di procedure organizzative e di controllo interno che garantiscano il mantenimento della qualità richiesta del servizio, ovvero il ripristino del livello standard in caso di deficienze.

g) continuità del servizio: Il servizio dovrà essere garantito in modo continuo, indipendentemente da assenze a qualsiasi titolo (sciopero, malattia, infortunio, congedo, etc.) del personale della ditta appaltatrice, che provvederà all'immediata sostituzione, senza diminuzione del livello qualitativo del servizio offerto.

h) nomina di responsabile: L'appaltatore dovrà organizzare e dirigere il proprio personale ed a tale scopo dovrà nominare un responsabile di idonea capacità tecnico-organizzativa, il quale sarà l'unica persona autorizzata a mantenere i rapporti con l'Ente appaltante.

i) assicurazione sociale: la ditta avrà a proprio carico l'onere per le assicurazioni sociali dei propri operatori addetti al servizio.

j) gestione chiavi: all'inizio dell'appalto la ditta aggiudicataria riceverà le chiavi degli stabili presso i quali deve essere eseguito il servizio. La ditta ed i propri operatori sono responsabili dell'uso di tali chiavi o della conoscenza dell'uso di impianti anti intrusione e quindi dell'eventuale uso scorretto degli stessi. Della consegna sarà redatto apposito verbale.

k) piano di sicurezza: prima dell'inizio dei lavori la ditta aggiudicataria dovrà presentare un piano di sicurezza riportante i rischi di tipo professionale ai quali sono esposti i lavoratori nelle specifiche lavorazioni e i mezzi di prevenzione adottati per farvi fronte.

l) formazione: Il personale operativo dovrà essere formato, a cura e spese della ditta, sulle modalità di esecuzione del servizio, sulle corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia, sulle precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza), sulle differenze tra disinfezione e lavaggio, sulle modalità di conservazione dei prodotti, sulle caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari "ecologici", le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie, sull'uso corretto e delle attrezzature, in particolare sulle norme in materia di sicurezza sul lavoro, di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, a tutela della sua salute e della qualità del servizio espletato (D.lgs 81/2008 e successive modifiche).

Il personale dovrà essere reso consapevole dei locali in cui è tenuto ad operare, e dovrà essere specificamente informato aggiornato e coordinato dal responsabile dell'appalto della ditta sui propri doveri in relazione all'espletamento del servizio.

Il personale dovrà presentarsi al lavoro in ordine nella persona e dotato di apposita divisa, munito di cartellino identificativo della persona.

Entro 60 giorni dall'inizio del servizio, la ditta dovrà presentare il programma di formazione del personale e gli ulteriori dati individuati al capitolo 5, punto 5.5.3 del D.M. 24 maggio 2012.

#### **ART. 10 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO**

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, la ditta aggiudicataria è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, l'impresa dovrà assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

#### **ART. 11 - REQUISITI DEL PERSONALE**

Tutto il personale dipenderà ad ogni effetto dall'impresa.

L'impresa aggiudicataria è tenuta all'esatta osservanza delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione degli operai contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, ecc.).

La stessa è tenuta altresì al pagamento dei contributi posti a carico del datore di lavoro.

Impiegherà il proprio personale inquadrato e retribuito in conformità alla legge e ai contratti collettivi del settore. Il personale dell'impresa dovrà essere in regola con le vaccinazioni di legge, certificate dall'ufficiale sanitario competente A.S.L. per territorio. Dovrà essere di sicura affidabilità, qualificato all'esecuzione del servizio, sia sotto il profilo della capacità tecnica, dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni, sia sotto il profilo della correttezza professionale necessaria per tutte le attività da svolgere. Il personale dell'impresa appaltatrice, nel corso dell'esecuzione del servizio, dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento, vistato dal Comune, indicante la denominazione della ditta, il nome, il cognome ed il numero di matricola. Lo stesso dovrà indossare idoneo abbigliamento/divisa uniforme da lavoro.

La ditta appaltatrice dovrà impegnarsi a sostituire tempestivamente entro una settimana dalla richiesta, le persone che, a giudizio dell'Amministrazione Comunale, diano motivo di lagnanza, si dimostrino incapaci di espletare correttamente il servizio, o che assumano atteggiamenti non consoni o comportamenti pericolosi.

#### **ART. 12 - DOVERI DEL PERSONALE**

Gli addetti al servizio di pulizia:

- a) dovranno essere sempre presenti sul posto di lavoro, negli orari fissati e comunicati all'impresa dall'Amministrazione Comunale ed in tali orari devono espletare il servizio;
- b) devono utilizzare l'abbigliamento/divisa fornita dalla ditta appaltatrice e tutti i dispositivi di protezione individuale previsti dalle norme di sicurezza sul lavoro devono inoltre portare il cartellino di identificazione personale e della ditta;
- c) sono responsabili dell'uso non conforme alle disposizioni o della perdita o manomissione delle chiavi ad essi assegnate o dei codici e sistemi di allarme esistenti degli edifici. Della consegna di chiavi e codici verrà redatto apposito verbale;
- d) non devono mettere disordine tra le carte, né aprire cassette o armadi; devono economizzare sull'uso di energia elettrica e non devono utilizzare, salvo casi di emergenza, i telefoni, fax, fotocopiatori ecc. a spese dell'ente; non devono fumare durante il servizio; devono rispettare le norme inerenti la sicurezza sul lavoro;
- e) devono ridurre al minimo il disturbo alle attività eventualmente in corso nei locali oggetto del servizio;
- f) dovranno mantenere il segreto d'ufficio su tutti i fatti e circostanze concernenti l'attività che si svolge nei locali ad essi assegnati, dei quali abbiano avuto notizia. Dovranno inoltre attenersi al rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla Privacy.
- g) devono mantenere un contegno irreprensibile e decoroso ed essere ordinati nella persona;
- h) se il personale addetto alle pulizie rileva furti, manomissioni, intromissioni di persone non autorizzate, deve dare immediata comunicazione all'ufficio comunale competente e, tramite la ditta appaltatrice, fare denuncia, in casi di furto, alle competenti autorità;

- i) al termine dell'orario di lavoro gli addetti dovranno lasciare immediatamente i locali comunali, dopo aver ritirato o depositato nell'apposito locale tutte le attrezzature e gli strumenti di pulizia utilizzati;
- j) provvederanno alla chiusura degli infissi ed allo spegnimento delle luci, con diligente cura ed attenzione inserendo, ove vi fosse, il dispositivo di allarme.

L'Amministrazione può fare allontanare dal servizio i dipendenti dell'impresa che non ottemperassero a quanto sopra.

#### ART. 13 - ORARIO DEL SERVIZIO

Il servizio viene effettuato da gennaio a dicembre come segue:

- **MUNICIPIO:**

Il servizio si svolge in 6 giorni alla settimana, da lunedì al sabato. La pulizia, la chiusura degli infissi e l'attivazione del sistema di allarme dovranno essere effettuate dopo il termine dell'orario di lavoro degli uffici comunali.

In caso di variazione dell'orario di lavoro degli uffici comunali, i nuovi orari del servizio di pulizia andranno concordati con il Responsabile del servizio del Comune.

- **VILLA OLIVI PER I LOCALI ADIBITI A BIBLIOTECA COMUNALE:**

Il servizio si svolge 2 volte alla settimana nell'orario concordato tra le parti.

- **VILLA OLIVI PER I LOCALI NON ADIBITI A BIBLIOTECA COMUNALE:**

Il servizio si svolge 2 volte alla settimana nell'orario concordato tra le parti.

- **VILLA OLIVI (SALA CONSILIARE):**

Il servizio si svolge 1 volta alla settimana nell'orario concordato tra le parti.

- **MAGAZZINO COMUNALE:**

Il servizio si svolge 1 volta alla settimana nell'orario concordato tra le parti.

- **CIMITERO COMUNALE:**

Il servizio si svolge 1 volta alla settimana nell'orario concordato tra le parti.

- **PALESTRA COMUNALE:**

Il servizio ordinario viene effettuato, indicativamente, da Ottobre a Maggio, per 6 giorni alla settimana e concordato tra le parti. La fascia oraria di utilizzo, di norma, va dalle ore 15.00 alle ore 23.00 (per circa 2 giorni alla settimana è previsto l'utilizzo anche alla mattina per circa un'ora). Il venerdì e il sabato, di norma, la fascia oraria di utilizzo della palestra è ridotta a metà.

Tali orari possono subire variazioni, che saranno tempestivamente comunicate a cura dell'Amministrazione Comunale.

Eccezionalmente alcune gare e/o manifestazioni possono venire svolte nella giornata di domenica.

Nei mesi di giugno-luglio-agosto-settembre ed in occasione delle festività natalizie e pasquali l'impianto è utilizzato parzialmente.

#### ART. 14 - CONTROLLI PERIODICI E VERIFICHE

L'ufficio referente dell'ente per l'appalto, farà riferimento al responsabile dell'appalto di cui all'art. 9, lettera a) per tutti gli aspetti amministrativi e gestionali del contratto.

- a) la ditta appaltatrice, nell'esecuzione del servizio, deve attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal contratto, interpretandolo secondo il principio della buona fede, e non dovrà in alcun caso modificare le prestazioni fissate nel capitolato e nella relazione della ditta anche se richieste da operatori o personale dei locali oggetto del servizio, senza la preventiva autorizzazione dell'ufficio competente;
- b) l'ente appaltante potrà controllare in ogni momento l'esecuzione del servizio, nonché effettuare periodiche verifiche su prodotti e attrezzature impiegati e sul personale della ditta, al fine di accertare la corrispondenza con le condizioni contrattuali fissate e con il presente capitolato; potrà inoltre richiedere una maggiore cura nell'esecuzione e il potenziamento e miglioramento della qualità del servizio, qualora il livello sia ritenuto oggettivamente non sufficiente, per carenze di qualsiasi natura (es. pochi addetti, scarso livello di qualità prodotti utilizzati, inadeguate attrezzature, incapacità degli addetti, etc.). La ditta deve in tal caso provvedere affinché il livello qualitativo del servizio sia riportato a livelli di soddisfazione dell'ente appaltante. La ditta appaltatrice si impegna a favorire e rendere agevole tale controllo da parte dell'ente, fornendo tutte le informazioni a tale scopo richieste. Le eventuali contestazioni dovranno essere effettuate per iscritto, anche a mezzo telefax, e daranno luogo all'applicazione delle penali previste all'art. 20, se del caso.
- c) Si precisa che il mancato rispetto, sia in fase iniziale sia, anche per brevi periodi, nel corso dell'esecuzione del contratto, dell'impegno di impiegare nell'appalto persone svantaggiate in numero, con le modalità e nei tempi previsti nel piano presentato in sede di offerta, comporterà la risoluzione di diritto del contratto d'appalto, con diritto della Stazione appaltante al risarcimento del danno e all'incameramento della cauzione definitiva.

## **ART. 15 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE**

Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) elaborato dall'Amministrazione viene allegato al presente Capitolato.

Entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, e comunque prima dell'avvio del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà trasmettere l'allegato Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, compilato al punto 5) e sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della ditta, previo sopralluogo obbligatorio presso i locali interessati.

In caso di R.T.I. o Consorzio, tale obbligo incombe all'Impresa mandataria.

**All'atto della stipula del contratto la ditta aggiudicataria dovrà dichiarare di possedere copia e conoscere il Documento di Valutazione di Rischi redatto dai datori di lavoro e disponibile presso l'ufficio Tecnico comunale e del Piano di Sicurezza degli edifici.**

## **ART. 16 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE E DEL SUBAPPALTATORE**

Ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, i lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste rispettivamente dagli articoli 59 e 60 del D.Lgs. n. 81/2008.

## **ART. 17 - PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE**

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 gli organi di vigilanza del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale, anche su segnalazione delle amministrazioni pubbliche secondo le rispettive competenze, possono adottare provvedimenti di sospensione di un'attività imprenditoriale.

L'adozione del provvedimento di sospensione è comunicata all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ed al Ministero delle Infrastrutture, per gli aspetti di rispettiva competenza, al fine dell'emanazione di un provvedimento interdittivo alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche di durata pari alla citata sospensione nonché per un eventuale ulteriore periodo di tempo non inferiore al doppio della durata della sospensione e comunque non superiore a due anni.

Il provvedimento di sospensione può essere revocato da parte dell'organo di vigilanza che lo ha adottato nelle ipotesi di cui al comma 4.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora il provvedimento interdittivo emesso sia tale da impedire ovvero ritardare la consegna del materiale nei tempi prescritti.

## **ART. 18 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Il pagamento avverrà su presentazione di regolari fatture mensili, previa verifica della rispondenza del servizio a quanto richiesto dal presente Capitolato.

Le fatture, intestate a Comune di Breda di Piave, Via Trento e Trieste, 26 - 31030 Breda di Piave (TV) P.I. 00559560263 - C.F. 80006200267 devono riportare tutti i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché il CIG e gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio.

Inoltre, dovranno:

- riportare il codice identificativo dell'ufficio comunale destinatario della fatturazione elettronica ai sensi del DM 03/04/2013 n. 55;
- indicare la dicitura "IVA da versare a cura del cessionario o committente ente pubblico ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972" in quanto per effetto dello "split payment" l'IVA dovuta sarà versata direttamente all'Erario anziché al fornitore.

Nel caso di R.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna impresa in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione al R.T.I. stesso. Il fatturato verrà comunque liquidato a favore della capogruppo.

Fatto salvo quanto sopra esposto, l'Amministrazione comunale provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto entro **30 (trenta) giorni** dal ricevimento del regolare documento contabile, subordinatamente all'esito positivo delle verifiche di cui sotto.

In caso di inadempienze da parte della Ditta appaltatrice, la liquidazione della fattura resta sospesa fino alla definizione delle eventuali penalità da applicare, sulla base di quanto disposto dal successivo art. 20 del presente capitolato.

In applicazione dell'art. 30, comma 5-bis del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. all'atto del pagamento della fattura relativa allo stato di avanzamento mensile, sull'importo liquidato sarà effettuata la ritenuta dello 0,50%.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo la ditta dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente capitolato.

Ai sensi del citato art. 30 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., i pagamenti sono subordinati alla verifica di regolarità contributiva, mediante acquisizione di apposito DURC.

#### **ART. 19 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

#### **ART. 20 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE**

La Ditta affidataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento del servizio sollevando l'Amministrazione comunale da ogni qualsivoglia responsabilità.

E' infatti a carico della Ditta affidataria l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette a servizio e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sulla stessa ditta appaltatrice e restando del tutto esonerata l'Amministrazione comunale.

La Ditta aggiudicataria dovrà stipulare una **polizza di RCT/O (Responsabilità Civile Verso Terzi e verso prestatori di lavoro), avente per oggetto, l'oggetto stesso dell'appalto (se polizza già esistente sarà necessaria una specifica appendice riportante le specifiche del presente appalto), per un massimale minimo di Euro 2.600.000,00.=.** Dovrà avere una durata pari alla durata stessa dell'appalto (è ammesso il rinnovo annuale).

La polizza dovrà essere consegnata, in originale o copia conforme, alla Amministrazione Comunale prima dell'esecuzione dell'appalto di servizio, debitamente perfezionata, datata e sottoscritta. Le quietanze di rinnovo dovranno essere consegnate, in originale o copia conforme, alla Amministrazione Comunale, entro 15 giorni dalla scadenza della copertura in corso, debitamente perfezionate, datate e sottoscritte.

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione comunale nel caso in cui le polizze vengano disdette dalla/e compagnia/e oppure nel caso vi fosse una sostituzione del contratto. Le coperture assicurative dovranno essere stipulate con primarie compagnie nazionali o estere, autorizzate dall'IVASS all'esercizio dell'attività assicurativa. La Ditta affidataria risponderà direttamente nel caso in cui per qualsiasi motivo venga meno l'efficacia delle polizze.

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo, in ogni caso, di procedere tempestivamente e a proprie spese alla riparazione o sostituzione delle cose danneggiate.

#### **ART. 21 - PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La Ditta affidataria, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente capitolato.

La Ditta affidataria riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità:

- a) mancata esecuzione delle prestazioni previste (giornalmente, settimanalmente, mensilmente, annualmente): euro 100,00 per ogni singola prestazione elencata da capitolato e non effettuata;
- b) mancato rispetto degli standard indicati nella relazione tecnica e richiesti dal capitolato (per esempio:

- utilizzo di prodotti difformi da quelli indicati nel piano di qualità): euro 200,00 per ogni giornata in cui si è verificata la/e violazione/i;
- c) mancata apertura e chiusura (anche parziale) e/o attivazione del sistema di allarme previsto nei locali affidati in custodia: euro 250,00 al giorno;
  - d) in caso di mancata sostituzione del personale, per qualsiasi motivo, viene posta a carico della concessionaria, una penale di euro 250,00 per ogni giorno di ritardo nella sostituzione.
  - e) se offerti, per ogni servizio aggiuntivo offerto e non prestato, Euro 500,00.=.
  - f) in caso di mancato rispetto di uno degli elementi che, in sede di valutazione della parte tecnica dell'offerta, hanno portato all'acquisizione di punteggi : Euro 200,00.=. per ciascuna omissione.

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite fax o PEC) e l'assegnazione di un termine di giorni 8 (otto) lavorativi per la presentazione di eventuali discolpe.

Si procederà al recupero della penalità da parte della Ditta affidataria mediante ritenuta diretta sulla fattura presentata.

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta affidataria con PEC o FAX, nelle seguenti ipotesi:

- mancato rispetto, sia in fase iniziale sia, anche per brevi periodi, nel corso dell'esecuzione del contratto, dell'impegno di impiegare nell'appalto persone svantaggiate in numero, con le modalità e nei tempi previsti nel piano presentato in sede di offerta, comporterà la risoluzione di diritto del contratto d'appalto, con diritto della Stazione appaltante al risarcimento del danno e all'incameramento della cauzione definitiva;
- accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;
- cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto;
- nel caso in cui il Comune accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'amministrazione comunale avrà diritto di ritenere definitivamente la cauzione prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché viene fatta salva la facoltà dell'amministrazione provinciale di compensare l'eventuale credito della ditta aggiudicataria con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- a) cause di forza maggiore dimostrate;
- b) cause imputabili all'Amministrazione.

## **ART. 22 - ESECUZIONE IN DANNO**

Qualora la Ditta affidataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione comunale potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

## **ART. 23 - CAUZIONE DEFINITIVA**

La Ditta affidataria dovrà costituire per i termini di durata dell'appalto una cauzione fissata nella misura prevista dal comma 1 dell'art 103 del D. Lgs. 50/2016.

La garanzia potrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- a) rinuncia da parte dell'obligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando il Comune non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;



- b) rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art. 1957 del C.C.;
- c) impegno da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta del Comune, senza alcuna riserva.

L'importo della garanzia è ridotta del 50% per coloro che presentino originale, copia conforme, ovvero copia con dichiarazione di corrispondenza all'originale resa dal Legale Rappresentante corredata da fotocopia del documento identificativo del sottoscrittore, della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9001:2008.

In caso di R.T.I.:

- a) Se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia;
- b) Se solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della garanzia.

Ai sensi dell'art. 103, co. 3, del D.Lgs. 50/2016, la mancata costituzione della garanzia fidejussoria determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della cauzione provvisoria e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

**N.B.: In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'aggiudicatario, il deposito cauzionale verrà incamerato dall'Amministrazione comunale, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.**

#### **ART. 24 - REVISIONE PREZZI**

Il costo del servizio sarà rivalutato annualmente con efficacia a partire dal mese di settembre di ciascun anno successivo al primo, sulla base della variazione annuale dell'indice ISTAT FOI relativa al periodo Luglio-Luglio. Analogo criterio sarà adottato per determinare il prezzo per i successivi anni, facendo riferimento alle variazioni dell'indice ISTAT dell'anno precedente.

#### **ART. 25 - RECESSO**

E' facoltà dell'Amministrazione comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 30 giorni consecutivi, da comunicarsi alla ditta aggiudicataria mediante PEC o telefax.

Dalla data di efficacia del recesso, la ditta aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

In caso di recesso la ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

#### **ART. 26 - CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA**

La ditta aggiudicataria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento.

La cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'aggiudicatario, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 4 della lettera/Disciplinare di Gara, effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del d.p.c.m n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

## **ART. 27 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' fatto assoluto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere, anche parzialmente, il contratto in oggetto.

In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di offerta, salva autorizzazione in sede esecutiva.

Si applicano le disposizioni dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016. Al riguardo, si precisa che il Comune di Breda di Piave non provvederà a corrispondere direttamente ai subappaltatori l'importo dovuto, tranne che si tratti di microimprese o piccole imprese (vedi art. 105 comma 13 D.Lgs. 50/2016), bensì è fatto obbligo all'appaltatore stesso di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti dei subappaltatori, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'appaltatore non trasmetta le fatture quietanzate dei subappaltatori entro il predetto termine, il Comune sospende il successivo pagamento a favore dello stesso.

**L'affidatario del subappalto non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto.**

## **ART. 28 - SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA**

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio alla Ditta che segue in graduatoria.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale della Ditta per il fatto che ha determinato la risoluzione.

## **ART. 29 - DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La ditta affidataria, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio in Breda di Piave (TV). Qualora non vi provveda, il domicilio si intende presso l'Ufficio del Responsabile Area 1.

## **30 - CONTROVERSIE**

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

La prestazione del servizio dovrà essere eseguita con osservanza di quanto previsto:

- dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..
- dai .C.A.M. ai sensi del decreto ministeriale 22 febbraio 2011

## CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 c.c., devono essere approvate in via espressa tutte le condizioni, clausole e pattuizioni degli articoli qui di seguito citati:

ART.	7	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART.	18	FATTURAZIONE E PAGAMENTO
ART.	21	PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	22	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	23	CAUZIONE DEFINITIVA
ART.	24	REVISIONE PREZZI
ART.	25	RECESSO
ART.	27	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	28	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA
ART.	29	DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART.	30	CONTROVERSIE