



COMUNE DI MONTECORVINO ROVELLA

*Piazza Padre Beato da Montecorvino*  
PROVINCIA DI SALERNO -

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
PER L'AFFIDAMENTO DEL  
SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI  
COMUNALI ED ALTRI UFFICI DI  
PROPRIETÀ COMUNALE.**

**IMPORTO CONTRATTUALE  
MASSIMO PRESUNTO DI €  
82.999,86 IVA ESCLUSA**

## Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, l'affidamento dei servizi di pulizia degli stabili sede degli uffici – servizi comunali ed altri immobili comunali con le relative pertinenze e arredi, come da successivo art. 6. Il servizio oggetto del presente capitolato comprende tutte le operazioni necessarie per una pulizia a perfetta regola d'arte degli spazi, dei locali, degli impianti, degli arredi e di quanto altro pertinente agli stabili di cui agli articoli 6, 7 e 8.

Gli operatori economici interessati, nella presentazione delle proprie offerte, dovranno considerare tutte le prestazioni richieste nel presente capitolato e dovranno riferirsi a tutte le superfici da pulire, sia orizzontali che verticali. A tal fine potranno effettuare, prima della presentazione delle offerte, un sopralluogo presso tutte le sedi oggetto dell'affidamento.

2

## Art. 2 – IMPORTI

L'importo complessivo presunto (rispetto al quale l'operatore economico potrà presentare un'offerta economica migliorativa, comunque comprensiva e remunerativa di ogni voce oggetto dell'appalto e di tutto quanto proposto in sede di offerta) è fissato, per il triennio, in complessivi **euro 82.999,86** di cui € 1.600,00, pari al 2,5 % circa, non soggetto a ribasso, trattandosi di oneri stimati per la sicurezza da interferenza, oltre IVA in misura di legge. Il concorrente sarà comunque tenuto ad indicare precisamente i costi per la sicurezza aziendale in sede di offerta economica.

Il dettaglio dell'importo, sia su base annua che riferito all'intero periodo triennale, è analiticamente riportato nell'allegato prospetto dei costi.

Nel caso di cambiamenti organizzativi successivi alla stipula del contratto che implicino lo spostamento delle sedi oggetto del presente capitolato comportanti variazioni rispetto alle superfici e/o al numero degli interventi, il Comune ha facoltà di richiedere all'affidatario, che ha l'obbligo di accettare, nell'ambito del c.d. quinto d'obbligo ed in ogni caso in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente, ulteriori variazioni dell'importo delle attività, a tariffe e condizioni determinate in sede di gara.

L'appalto è finanziato con fondi del bilancio del Comune di Montecorvino Rovella.

Il corrispettivo contrattuale del servizio, come offerto dall'affidatario, si intende complessivo della remunerazione di ogni attività necessaria per l'espletamento e completo adempimento delle condizioni contrattuali secondo quanto meglio specificato nel presente capitolato.

## Art. 3 – DURATA DELL'APPALTO

Il servizio avrà la durata di 36 (trentasei) mesi, con decorrenza dall'effettivo giorno di inizio del servizio che dovrà constare da apposito verbale sottoscritto dalle parti.

**Alla scadenza è esclusa la possibilità di rinnovo tacito. Pertanto alla fine del predetto periodo, l'appalto scadrà di pieno diritto senza bisogno di disdetta, preavviso o costituzione in mora.**

La stazione appaltante si riserva la facoltà, previa comunicazione scritta, di richiedere all'Appaltatore una proroga tecnica del contratto in corso finalizzata all'espletamento delle procedure di affidamento del nuovo appalto, ai sensi dell'art.120 del D.Lgs. n.36/2023. La proroga contrattuale agli stetti patti, prezzi e condizioni dell'affidamento, sarà subordinata ad atti autorizzativi emessi dalla Stazione appaltante, fatte salve eventuali norme che potrebbero essere emanate successivamente in materia.

L'impresa è obbligata ad accettare la proroga.

Qualora, nel corso dell'affidamento del servizio, si verificano condizioni di obbligo o di vantaggio per l'Ente con il ricorso all'adesione a convenzioni quadro, l'Ente eserciterà il recesso dal presente contratto, senza pretesa alcuna da parte dell'affidatario del servizio.

## Art. 4 – IMMOBILI OGGETTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA

Gli immobili oggetto del servizio di pulizia ordinaria sono i seguenti:

IMMOBILE	UBICAZIONE
Sede Comunale Capoluogo	Piazza P. Beato Giovanni da Montecorvino
Sede Giudice di Pace (ex Pretura)	C.so Umberto

3

Per le singole operazioni di pulizia e per la frequenza si rimanda alla tabella del successivo art. 6.

Con la presentazione di un'offerta per l'affidamento del servizio alle condizioni stabilite con il presente capitolato, la ditta dà atto di essere a perfetta conoscenza della ubicazione di ogni singolo immobile, della sua estensione nonché della consistenza dei locali e delle relative dotazioni di mobili ed arredi e di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerenti i locali stessi.

Conseguentemente nessuna obiezione potrà essere sollevata dalla ditta stessa per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio in relazione a pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione nonché all'estensione, alla natura ed alle caratteristiche dei locali da pulire. Su specifica richiesta scritta della stazione appaltante, l'appaltatore deve assicurare il servizio di pulizia, anche in presenza di modifiche a superfici e frequenze previste dal contratto.

L'Amministrazione non è vincolata all'affidatario per eventuali prestazioni di carattere non continuativo a carattere eccezionale o straordinario, che potrà affidare nel rispetto delle procedure previste dal D.lgs. 36/2023 anche ad altro operatore, concordando, nel caso di interferenza con l'attività oggetto del presente capitolato, eventuali modifiche al programma degli interventi già previsti nel calendario degli interventi.

## Art. 5 – VERBALE DI AVVIO DEL SERVIZIO

Il Verbale di avvio del servizio rappresenta il documento con il quale l'affidatario prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti per la durata del contratto.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, recante la firma del Direttore dell'esecuzione Responsabile dell'Amministrazione, la firma del Responsabile nominato dall'affidatario e la data di sottoscrizione, che dovrà coincidere con la data d'inizio dell'erogazione del servizio.

## Art. 6 – PRESTAZIONI RICHIESTE

Il presente servizio consiste nella pulizia di locali ed arredi da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo delle attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito U.E.

L'affidatario dovrà eseguire l'attività nella piena osservanza delle leggi e regolamenti vigenti in materia di:

- gestione dei servizi affidati;
- prevenzione incendi;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- applicazione di contratti collettivi nazionali di lavoro per il proprio personale dipendente, anche se socio lavoratore, integrati da eventuali accordi provinciali e/o regionali vigenti nel territorio ove il servizio

viene svolto, stipulati dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro maggiormente rappresentative sul piano nazionale;

- prevenzione della criminalità mafiosa;
- sicurezza dei cantieri;
- codice di comportamento vigente nel Comune di Montecorvino Rovella.

Nel seguito vengono specificate, per ogni Area Omogenea, le attività pianificate da eseguire e le relative frequenze.

Aree Omogenee	Ambienti costituenti le aree omogenee
Area tipo 1	Uffici, sale riunioni, biblioteche, aree stampa / fotocopiatrici
Area tipo 2	Corridoi, scale, atri, pianerottoli, ascensore
Area tipo 3	Bagni ed accessori – antibagni

4

Di seguito si riportano, per ciascuna Area Omogenea, le attività con le relative frequenze.

Legenda frequenze:

G	giornaliera
S/3	tre volte a settimana
S/2	due volte a settimana
S	settimanale
M/2	quindicinale
M	mensile
2M	bimestrale
3M	trimestrale
4M	quadrimestrale
6M	semestrale

Area tipo 1 Uffici	
Descrizione attività	Frequenza
Svuotamento cestini sostituzione sacchetto sanificazione contenitori portarifiuti	G S M
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	G

Detersione pavimenti	G
Spolveratura ad umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc.)	G
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie, verticali lavabili)	G
Spolveratura a umido superfici orizzontali (termosifoni - davanzali interni, ove presenti, ecc.) - altezza operatore	S
Detersione porte	M/2
Detersione punti luce - lampadari -	3M
Lavaggio di tutti i vetri interni ed esterni di finestre, porte, vetrate, ecc. e dei relativi telai interni ed esterni	M
Detersione a fondo pavimenti	S
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	M
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadietti, scaffalature, segnaletiche interne, attaccapanni, acc.)	M
Deragnatura e spolveratura manuale o meccanica delle pareti, soffitti, sporgenze, zoccolature e similari;	M

Area tipo 2 Corridoi, scale, atri, pianerottoli	
Descrizione attività	Frequenza
Svuotamento cestini sostituzione sacchetto sanificazione contenitori portarifiuti	G S M
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G
Spolveratura ad umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc.)	G
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportelliere e verticali lavabili)	G
Detersione pavimenti e scale	G
Spolveratura a umido superfici orizzontali (termosifoni - davanzali interni, ove presenti, ecc.) - altezza operatore	S
Detersione punti luce - lampadari -	3M
Lavaggio di tutti i vetri interni ed esterni e dei relativi telai interni ed esterni	M
Detersione a fondo pavimenti	M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	M
Spolveratura a umido arredi parti alte (armadietti, scaffalature, segnaletiche interne, attaccapanni, acc.)	M
Deragnatura e spolveratura manuale o meccanica delle pareti, soffitti, sporgenze, zoccolature e similari;	M
Pulizia bacheche	M
Pulizia a fondo portone di ingresso con lucidatura ottoni, targhe, cornici, piastre, maniglie e zoccoli, ecc	M
Spolveratura griglia alloggio ascensore	M
Detersione ascensore	G
Detersione a fondo ascensore	M/2 quindicinale

Area tipo 3 Bagni ed accessori - antibagni	
Descrizione attività	Frequenza
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura e conferimento ai punti di raccolta	G
Detersione e disinfezione sanitari, pareti circostanti e arredi	G
Detersione e disinfezione pavimento	G
Svuotamento cestini	G
Sostituzione sacchetti	S
Sanificazione contenitori	M
Pulizia di specchi e mensole	G
Pulizia distributori igienici	S/2
Disincrostazione dei sanitari	S
Spolveratura a umido superfici orizzontali (termosifoni - davanzali interni (ove presenti, ecc.) - altezza operatore	S
Deragnatura e spolveratura manuale o meccanica delle pareti, soffitti, sporgenze, zoccolature e similari;	M
Lavaggio e disinfezione pareti e mattonelle	M

### **6.3 - PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO - TEMPI DI ESECUZIONE**

Le prestazioni dovranno essere effettuate negli orari in cui gli ambienti di proprietà comunale non siano interessati da attività lavorativa o altre attività.

L'appaltatore è tenuto a ritirare le chiavi di tutti i singoli edifici e degli uffici annessi, dove si realizzerà il servizio di pulizia. L'appaltatore è tenuto a conservare le chiavi con diligenza ed è tenuto, al termine del rapporto contrattuale, alla restituzione delle chiavi alle rispettive sedi e strutture comunali.

Resta salva la facoltà del Comune di apportare agli orari tutte le variazioni che si renderanno opportune per il regolare andamento dei vari servizi/uffici municipali, in qualsiasi momento si renda necessario. Ogni variazione sarà comunicata, per iscritto, con almeno due giorni lavorativi di anticipo.

### **Art. 7 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Nell'esecuzione del servizio in oggetto, l'affidataria dovrà rispettare le prescrizioni minime qui di seguito indicate; la mancata osservanza delle disposizioni del presente articolo dà la facoltà all'Amministrazione di

risolvere il rapporto contrattuale.

## ORARI

Le attività di pulizia da eseguire debbono essere effettuate in orari tali da non intralciare il normale svolgimento delle attività lavorative, nonché di altre attività secondo fasce orarie e calendari, da prefissare d'intesa con l'Amministrazione, in relazione alle specifiche esigenze degli edifici interessati.

Gli orari saranno fissati e variati eventualmente in corso di contratto dall'Amministrazione in relazione alle proprie esigenze funzionali.

## MACCHINE ED ATTREZZATURE

L'affidataria deve utilizzare solo macchine, prodotti ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità, assicurando al servizio il continuo aggiornamento con le più moderne tecniche di lavoro.

Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia o nell'Unione Europea e dovranno essere mantenute in stato di conservazione ottimale.

Dovrà essere predisposto un elenco delle macchine, attrezzature e mezzi d'opera che dovranno essere idoneamente certificati e sottoposti con regolarità alle verifiche previste dalla normativa in materia di sicurezza; l'elenco dovrà essere consegnato prima dell'inizio dei lavori. Le macchine e gli attrezzi di proprietà dell'affidataria usati all'interno delle sedi interessate dal servizio di pulizia, devono essere contraddistinti con targhette indicanti il nome o il contrassegno della ditta.

Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è compresa nel canone del servizio stesso) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, etc.

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Nell'esecuzione dei lavori dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti ed impiegati tutti i prodotti e le attrezzature necessarie ad impedire la liberazione di polvere negli ambienti ed in particolare si eviterà l'utilizzo di scope e tecniche di pulizia a secco, privilegiando l'utilizzo di aspirapolvere filtranti, spazzole munite di filtri aspiranti, pulizie ad umido e panni per pulizie trattati per trattenere elettrostaticamente la polvere.

Aspirapolvere, battitappeto, spazzole elettriche e simili attrezzature dovranno essere sempre muniti di dispositivo di aspirazione e filtrazione.

La pulizia di macchine, apparecchiature elettriche e/o elettroniche alimentate da energia elettrica di rete dovrà essere effettuata solo esclusivamente previa interruzione dell'alimentazione elettrica.

Carrelli mobili, ganci, sistemi di fissaggio con cinghie di sicurezza, bilance, castelli, ecc. necessari per l'esecuzione del servizio potranno essere montati, sempre a cura e spese dell'affidatario, tenuto conto delle caratteristiche statiche delle componenti edilizie dell'edificio, quali portate dei solai, solo in maniera provvisoria e rimossi al termine dell'intervento di pulizia ripristinando lo stato dei luoghi.

È comunque vietato il fissaggio ai componenti edilizi dei fabbricati (ad esempio termosifoni, tubazioni, ecc.) per il quale l'Amministrazione non garantisce in alcun modo la stabilità.

L'affidatario è comunque obbligato, al di là delle periodicità fissate, in caso di eventi imprevisti o accidentali

(rotture di vetri, cadute di inchiostro, rovesciamento di cestini getta carta, spargimenti di toner, ecc) che richiedano interventi limitati di pulizia, ovvero laddove occorra ripristinare una situazione di funzionalità e/o decoro, a far intervenire i propri addetti su richiesta degli uffici, per ripristinare nel più breve tempo possibile lo stato d'igiene e decoro dei locali.

È fatto assoluto divieto al personale dell'affidataria di usare attrezzature del Comune di Montecorvino Rovella.

#### MATERIALE DI CONSUMO

L'affidataria dovrà provvedere alla fornitura del materiale dei prodotti necessari alla pulizia nonché del materiale per lo smaltimento dei rifiuti.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità ed ecocompatibilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità).

Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza" prevista in ambito comunitario. L'affidataria deve sottoporre all'ufficio preposto (Responsabile della Sicurezza dell'Ente), prima dell'inizio dei lavori, le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti che intende impiegare.

#### PRODOTTI D'USO

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi" e "avvertenze di pericolosità".

Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza" prevista in ambito comunitario. L'affidataria deve sottoporre all'ufficio preposto (Responsabile della Sicurezza dell'Ente), prima dell'inizio dei lavori, le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti che intende impiegare.

In linea di massima tali schede dovranno comprendere le seguenti informazioni:

- il nome del produttore
- le caratteristiche del prodotto
- il dosaggio di utilizzo
- il pH della soluzione in uso
- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento
- i numeri di telefono dei CENTRI ANTIVELENO presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi, in particolare acido cloridrico (HCL) ed ammoniaca (NH4).

Altri prodotti non inclusi nella lista depositata all'atto della stipula del contratto devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

I detersivi ed i disinfettanti devono essere usati ad esatta concentrazione e devono essere preparati di fresco, dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

L'affidataria si impegna a non sostituire la tipologia dei prodotti. Normativa essenziale di riferimento:

DM 28/1/92 "Classificazione e disciplina dell'imballaggio e dell'etichettatura dei preparati pericolosi in attuazione delle direttive emanate dal Consiglio e dalla Commissione delle Comunità Europee";

Legge n. 135 del 26/4/1983 "Biodegradabilità dei detersivi sintetici"

Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 "Norme in materia ambientale".

L'affidataria per l'espletamento del servizio giornaliero dovrà garantire una presenza minima e continua di mezzi e macchinari e materiali necessari al corretto e puntuale svolgimento dello stesso.

Le acque di lavaggio degli stracci da pavimento e degli oggetti di uso simile saranno cambiate con grande frequenza ed addizionate di soluzioni disinfettanti ed eventualmente detersivi.

Il personale dell'affidataria dovrà utilizzare distinte spugne e/o stracci per la pulizia del wc, del lavabo, delle scrivanie/mobili, avendo cura di sostituirli in modo che siano sempre in buono stato.

Le disinfezioni di seguito richieste saranno effettuate con l'utilizzo di prodotti idonei, preparati ed utilizzati e smaltiti secondo le norme vigenti per gli stessi e le specifiche dei fabbricanti; ugualmente si provvederà per i prodotti detersivi, lucidanti, ecc..

Di tutti i materiali ed i prodotti impiegati, forniti direttamente dall'affidataria, dovranno essere consegnate all'Amministrazione Comunale l'esatta specificazione, le schede tossicologiche, le specifiche d'impiego, così come richiesto successivamente, fermo restando a totale carico della ditta le responsabilità d'impiego e smaltimento.

I prodotti e le tecniche di pulizia adottati dovranno evitare di rendere scivolosi i pavimenti ed i piani di calpestio. I macchinari e materiali in uso all'affidataria per tale servizio verranno collocati all'interno degli immobili comunali in appositi locali e/o armadi dati in uso dall'Ufficio comunale competente.

L'affidataria avrà cura e garantirà i suddetti locali / armadi durante tutto il periodo del servizio.

L'Amministrazione non si rende in ogni caso responsabile per eventuali furti o danneggiamenti di materiali mezzi e macchinari.

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'affidataria deve comunicare all'Amministrazione prima della sottoscrizione del contratto per l'affidamento del servizio il nominativo del **Responsabile del servizio di pulizia** che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere relativamente al servizio prestato. Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale.

Nel medesimo termine l'affidataria deve comunicare all'Amministrazione il nominativo del **Referente** al quale è demandato il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio. Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale.

#### PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PULIZIA

L'impresa affidataria dovrà assicurare il servizio con proprio personale specializzato, che dovrà risultare regolarmente assunto secondo le vigenti normative, con espresso richiamo all'art. 4 del C.C.N.L. per il personale dipendente di imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi.

Inoltre, si confermano i principi di costituzionalità di salvaguardia occupazionale e di libertà dell'impresa, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs n.50/2016, che prevede specifiche clausole sociali volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato con l'applicazione da parte dell'affidatario dei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D.Lgs 15 giugno 2015 n. 81.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'affidatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del D. Lgs. 50/2016, garantendo l'applicazione dei C.C.N.L. di settore.

Entro 5 (cinque) giorni dall'inizio dell'appalto l'impresa comunicherà per iscritto alla Stazione Appaltante l'elenco nominativo del personale che verrà adibito al servizio, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore settimanali assegnate a ciascuno.

L'elenco del personale incaricato dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale o con la sostituzione anche temporanea di personale per malattia, infortunio, maternità, ferie, ecc., entro 5 (cinque) giorni da quando la variazione si è verificata.

Il personale addetto al servizio di pulizia deve:

- essere in numero sufficiente ed idoneo, così da garantire la perfetta esecuzione del lavoro;
- tenere, in conformità del codice di comportamento del Comune di Montecorvino Rovella, un comportamento riguardoso e corretto nei confronti degli amministratori, dei dipendenti del Comune e degli utenti; nel caso di infrazioni è soggetto alla procedura disciplinare prevista dai contratti di lavoro e dalla legge;
- custodire correttamente e in sicurezza le chiavi dei singoli uffici e degli stabili oggetto dell'appalto;

- vigilare e controllare che le porte e le finestre degli uffici e di accesso agli stabili siano chiuse, prima di allontanarsi dagli edifici comunali;
- essere di assoluta fiducia e provata riservatezza ed astenersi dal manomettere o prendere conoscenza di pratiche, documenti o corrispondenza ovunque posti;
- non utilizzare macchinari, attrezzature, telefoni rinvenibili negli uffici.

Gli addetti al servizio di pulizia dovranno possedere una adeguata capacità operativa “Professionale” ed essere qualificati per gli interventi che andranno ad eseguire, dotati di tutte le conoscenze teorico / pratiche indispensabili, pertanto l'affidataria è tenuta ad aggiornare e formare il proprio personale in merito alle tecniche, ai macchinari ed alle procedure da utilizzare per operare secondo le modalità che garantiscono le finalità e l'igienicità dell'intervento previsto.

In particolare dovrà porsi ogni attenzione al rispetto di:

- dosaggio dei prodotti detergenti e disinfettanti
- presupposti applicativi per l'efficacia dell'azione battericida dei disinfettanti
- rinnovo delle soluzioni “inquinata” o “esaurite”
- utilizzo di macchinari
- rispetto delle norme di sicurezza ed igiene del lavoro.

Tutto il personale impiegato dall'affidataria dovrà svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro.

A tal fine l'appaltatore si impegna a istruire gli operatori con specifici corsi professionali, oltre a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti e ad assicurarsi che i medesimi li frequentino almeno a cadenza annuale.

L'affidataria dovrà fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione su:

- rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- su disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti dell'Amministrazione appaltante e sui modi per eliminare tali negative influenze;
- su procedure e modalità operative per l'applicazione dei efficaci misure di gestione ambientale, in particolare si temi della gestione dei rifiuti e dell'utilizzo conservazione e dosaggio di sostanze pericolose, sulle caratteristiche dei prodotti a minori impatti ambientali e sulle relative etichette, incluse quelle ecologiche, e sul tema della prevenzione della contaminazione del suolo per dispersione di inquinanti;
- quant'altro necessario.

L'affidataria, prima di dare concreto inizio al contratto, è tenuta a:

- comunicare l'esatto numero delle persone in servizio in ogni edificio, completo delle generalità, con l'indicazione della qualifica professionale con la quale è stato assunto e la posizione assicurativa e previdenziale, fermo restando che lo stesso personale non deve avere a proprio carico procedimenti penali o condanne che lo rendano incompatibile con i rapporti con la pubblica amministrazione; nonché gli orari di servizio dei medesimi;
- dotare il personale di apposita divisa e cartellino di riconoscimento riportante almeno le generalità dell'interessato e la ragione sociale dell'impresa;
- comunicare tempestivamente qualsiasi sostituzione o spostamento avvenuto;
- nominare e comunicare, un proprio referente, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi controversia che possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di appalto.

Il Comune potrà richiedere la sostituzione del personale impiegato nella gestione dell'appalto, con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza dei medesimi, senza che ciò dia diritto all'affidataria di chiedere alcun onere aggiuntivo.

Dovranno essere, inoltre, rispettate le disposizioni in materia di riposo settimanale, ferie, assicurazioni ecc. L'affidatario del servizio dovrà provvedere in caso di assenza del personale interessato a sostituirlo con altro personale, non lasciando scoperto lo svolgimento del servizio, che per nessuna ragione potrà essere sospeso o abbandonato.

#### D.P.I. DIVISA E DOTAZIONE VESTIARIO

Ogni operatore dovrà essere dotato di tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.), dall'esperienza e dalla buona tecnica per le attività oggetto del presente capitolato.

Ogni operatore dovrà essere altresì dotato di divisa provvista di contrassegno aziendale, con l'obbligo di indossarla, pulita ed in ordine, durante il servizio e dovrà esporre un'apposita tessera di riconoscimento corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore (nome, cognome e data di nascita) nonché il nominativo della ditta affidataria.

12

#### NORME COMPORTAMENTALI

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere l'allontanamento di chiunque contravvenga alle disposizioni in materia comportamentale previste nel proprio codice di comportamento.

Gli addetti che avranno rapporti con il personale dell'Amministrazione Comunale o, eventualmente con il pubblico che accede presso gli uffici, dovranno mantenere un comportamento educato e disponibile.

Non è consentito l'uso, senza la dovuta autorizzazione, di apparecchiature o materiale di ogni tipo di proprietà dell'Amministrazione Comunale. Non è altresì consentita l'apertura dei cassetti, degli armadi e di qualsiasi altro mobile.

Gli addetti dovranno conservare con cura le chiavi di accesso ovvero informare immediatamente il Responsabile comunale circa il loro smarrimento o sottrazione e non far accedere nei locali persone estranee o agevolare l'ingresso. Ogni oggetto eventualmente smarrito e ritrovato dovrà essere consegnato al Responsabile dell'Ente. A lui dovranno essere segnalati inconvenienti vari, necessità di riparazioni ed ogni tipo di disagio riscontrato nell'ambito del lavoro.

È fatto obbligo a tutto il personale dell'affidataria di osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le norme inerenti la sicurezza nell'impiego di attrezzature e macchinari e di far rispettare i criteri di salvaguardia dell'ambiente nell'impiego di prodotti e di economicità nell'uso dell'energia elettrica.

Ogni operatore dovrà essere in possesso delle certificazioni anche di carattere sanitario previste dalla vigente normativa.

#### ASPORTO DI IMMONDIZIE

Le immondizie dovranno essere allontanate dagli edifici secondo le norme generali di smaltimento rifiuti solidi urbani stabilite in materia dal Comune.

#### **Art. 8 - EVENTI ECCEZIONALI ED IMPREVISTI – SCIOPERI**

In caso di eventi eccezionali ed imprevisti, l'affidataria è tenuta, anche su semplice segnalazione telefonica, a mettere a disposizione il personale adibito normalmente al servizio di pulizia ed a provvedere agli interventi straordinari. Dovrà essere, in ogni caso, assicurato il ripristino delle condizioni ottimali di pulizia.

In caso di scioperi del personale della ditta o di altra causa di forza maggiore (calamità, eccezionali avversità atmosferiche, etc..), dovrà essere assicurato un servizio minimo di base.

#### **Art. 9 – PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

L'affidataria deve opportunamente programmare le attività operative dei servizi attivati con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione evidenza delle attività in corso di esecuzione che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento.

A tal fine l'affidataria dovrà provvedere ad organizzare l'esecuzione delle attività di pulizia ordinaria all'interno di un Programma Operativo delle Attività. Nella redazione di tale programma l'affidataria dovrà porsi l'obiettivo fondamentale di gestire in maniera ottimale le risorse dedicate al servizio, in modo da massimizzare l'efficienza delle risorse messe a disposizione.

Il primo Programma Operativo delle Attività dovrà essere consegnato contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio ed avrà cadenza bimestrale.

Il Programma Operativo delle Attività consiste in un elaborato bimestrale, su base giornaliera, relativo al mese in corso ed a quello successivo, da aggiornare e consegnare al Protocollo comunale con anticipo di 5 (cinque) giorni lavorativi rispetto all'inizio del periodo di riferimento.

Il mancato rispetto dei termini di cui sopra comporta l'applicazione della relativa penale prevista nell'articolo 20. L'approvazione del programma da parte dell'Amministrazione può essere condizionata, a titolo esemplificativo, dai seguenti fattori:

- il rispetto delle attività minime previste dal presente capitolato (articoli 6, 7 e 8);
- il calendario di attività compatibile con il normale svolgimento delle attività nei singoli immobili oggetto di pulizia.

Il programma si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 (cinque) giorni lavorativi consecutivi alla ricezione del medesimo al Protocollo comunale.

La consegna del programma può essere effettuata via pec, e-mail, fax e/o brevi manu. Con le stesse modalità il Responsabile comunale del procedimento può inviare l'eventuale richiesta di aggiornamento. L'affidatario dovrà provvedere entro i successivi 5 (cinque) giorni.

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare le verifiche e controlli sul mantenimento da parte dell'affidataria dei requisiti certificati e/o dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto.

È facoltà della Stazione Appaltante effettuare in qualsiasi momento, con le modalità che riterrà opportune, in contraddittorio con il responsabile tecnico dell'affidataria, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni contrattuali, del presente capitolato e alle normative vigenti in materia.

I controlli soprattutto per le attività di pulizia, indicativamente avranno per oggetto la verifica dei seguenti aspetti:

- esame visivo della qualità di servizio;
- professionalità degli addetti;
- rispetto degli orari e delle mansioni nelle attività da svolgere;
- controllo dell'abbigliamento di servizio degli addetti;
- controllo del corretto utilizzo delle attrezzature;
- verifica della idoneità igienica e dello stato di manutenzione delle attrezzature impiegate per l'effettuazione del servizio di pulizia.

Nel caso in cui vengano verificate inadempienze da parte dell'affidatario, previa comunicazione della contestazione con le modalità di cui all'articolo 10, verranno applicate le sanzioni previste dall'art. 20.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di personale ritenuto non idoneo al servizio.

L'Amministrazione provvederà altresì a sottoporre mensilmente al personale dipendente nei vari immobili comunali e giudiziari ed, eventualmente, all'utenza, un questionario sul grado di soddisfazione del servizio di pulizia come segue:

#### INDICATORE DI SODDISFAZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI PULIZIA

Immobile:	
Mese:	Anno:

Qualità del servizio	Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo
Indicazione eventuali anomalie	Indicazione sede dell'anomalia			
Presenza di sporco diffuso sulle superfici				
Presenza di depositi di polvere				
Presenza di impronte				
Presenza di orme				
Presenza di macchie				
Presenza di ragnatele				
Residui di sostanze varie				
Mancata sostituzione dei sacchetti portarifiuti				
Mancata svuotatura dei cestini				
Altro...				

### **Art. 10 – CONTESTAZIONI**

L'Amministrazione comunicherà all'affidataria, le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali la stessa dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti.

Entro otto giorni dalla comunicazione di contestazione, l'affidataria sarà tenuta a sanare le contestazioni stesse, pena l'eventuale applicazione delle penali previste all'articolo 18.

### **Art. 11 – DANNI A PERSONE O A COSE**

L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti dell'affidataria che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione.

L'affidataria è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

A tal fine l'affidataria dovrà essere in possesso di una polizza assicurativa:

per i danni comunque derivanti all'Amministrazione causati dal proprio personale, con massimali adeguati al valore dei beni mobili ed immobili;

per la responsabilità civile verso terzi, con massimali adeguati.

La suddetta polizza dovrà prevedere un massimale di importo non inferiore ad Euro 500.000 (euro cinquecentomila).

L'affidataria in ogni caso dovrà provvedere, senza indugio, a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

### **Art. 12– ACCERTAMENTO DEI DANNI**

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal responsabile del contratto alla presenza del supervisore del servizio.

A tale scopo il responsabile del contratto comunicherà con sufficiente anticipo all'affidataria il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla stessa di intervenire.

Qualora l'affidataria non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il responsabile del contratto procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'affidataria.

### **Art. 13 – SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

L'affidataria assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato di effettuare le prestazioni oggetto dell'appalto mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non le divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

Il personale è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la protezione dei dati personali, in osservanza del D.Lgs. n. 196/2003 e della deontologia professionale, ed è da considerarsi a tutti gli effetti come incaricato del trattamento dei dati relativi agli utenti con cui viene a contatto.

### **Art. 14 – OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE**

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio: la provvista di acqua ed elettricità;

locale da utilizzare come ripostiglio, magazzino, spogliatoio;  
le chiavi per l'accesso agli immobili comunali nei quali effettuare il servizio di pulizia. E' fatto espresso obbligo all'affidatario del servizio di comunicare la/le persona/e depositarie delle chiavi e responsabile del loro corretto uso. E' fatto espresso divieto di duplicare le chiavi ricevute in consegna.  
L'Amministrazione Comunale, tramite propri incaricati, si riserva il diritto di accedere al/ai locale/i assegnati all'affidataria, per controllarne lo stato di manutenzione e pulizia, alla presenza di un incaricato dell'Affidataria. I locali dovranno essere sgomberati e riconsegnati alla scadenza dell'appalto.

## Art. 15 – OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario si impegna:

- ad organizzare l'attività lavorativa del personale utilizzato nel servizio di pulizia;
- a comunicare all'Amministrazione prima della sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio il nominativo del **responsabile del servizio di pulizia** che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere relativamente al servizio prestato. Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale.

Il responsabile dovrà essere reperibile dalle ore 8 alle ore 20 dal lunedì al sabato, o al numero di telefono, fax o indirizzo e-mail della sede della Ditta, o ad un numero di cellulare;

- a nominare e segnalare un proprio referente, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi controversia che possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di appalto;
- a rispettare per il personale impiegato nell'attività, tutte le norme e gli obblighi assicurativi applicando le condizioni normative e retributive previste dal Contratto Nazionale di Lavoro di Settore, e dagli eventuali accordi locali integrativi degli stessi relativi alla località in cui si svolgono i lavori, ed a rispettare le norme e procedure previste dalla legge;
- ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- ad assumersi qualsiasi responsabilità ed oneri nei confronti dell'Ente o di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non nella gestione del servizio;
- a trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa secondo la normativa vigente in materia di privacy;
- ad inviare all'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo, completo dei dati anagrafici, del personale che svolgerà il servizio stesso (anche eventuali sostituti), ivi compreso il nominativo del responsabile del servizio e il nominativo del referente, con l'indicazione, per ognuno, dell'inquadramento nei livelli del CCNL e delle rispettive mansioni. Ogni variazione dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nel suddetto elenco, già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio.  
(Il mancato invio dell'elenco nei termini qui sopra indicati, comporterà l'applicazione della penale di € 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno di ritardo, ovvero qualora l'inadempienza dovesse persistere, questa sarà motivo di risoluzione contrattuale);
- ad informare il personale addetto al servizio delle modalità di espletamento dello stesso, rendendolo consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare, affinché il personale dell'affidataria mantenga il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- ad informare il personale addetto al servizio di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori, nonché ad osservare il codice di comportamento vigente nel Comune di Montecorvino Rovella;
- a prevedere un'adeguata sostituzione del personale che dovesse essere assente dal servizio (malattie, ferie, infortuni, ecc.);

- ad eseguire il servizio in oggetto con l'osservanza di tutti i patti, gli oneri e le condizioni previsti nel presente capitolato;
- a fornire, all'atto della presentazione di ogni fattura per il servizio in oggetto, la documentazione comprovante che i versamenti per ritenute alla fonte sui redditi di lavoro dipendente, scaduti alla data della fattura medesima, sono stati regolarmente effettuati dall'appaltatore. L'Amministrazione può sospendere il pagamento della fattura fino al ricevimento della prova dell'avvenuto adempimento degli obblighi tributari;
- a fornire ai fini degli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 le indicazioni del conto corrente dedicato sul quale l'appaltatore riscuote, riceve e quietanza le somme ricevute in conto o saldo. L'appaltatore si obbliga a notificare al Comune, mediante Posta Elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento, ogni variazione concernente il conto corrente;
- ad assicurare formalmente di aver adempiuto agli obblighi di legge in materia di valutazione dei rischi connessi all'attività svolta e di averne adeguatamente resi edotti gli incaricati. A tal fine si chiede di consegnare, prima dell'avvio dei lavori, copia della documentazione prevista dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).  
In assenza del Piano operativo della sicurezza non potrà essere sottoscritto il contratto per l'affidamento del servizio.
- ad effettuare tutti i lavori di pulizia indicati negli articoli 6 e 7 a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del responsabile del servizio di pulizia designato.  
All'uopo, l'affidataria garantisce di essere in possesso di mezzi e di attrezzature moderne ed idonee;
- a disporre affinché il personale utilizzato venga addestrato per l'esatto adempimento di tutti gli obblighi di cui al presente capitolato e delle misure di prevenzione e protezione dei rischi indicati nel Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza, redatto ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- a fornire entro 5 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto, il Programma Operativo delle Attività di cui all'articolo 9, che, approvato, rimarrà vincolante per l'affidataria che ha l'obbligo di rispettarlo.
- a liberare l'amministrazione contraente ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto.

### **Art. 16 – SOPRALLUOGO**

La ditta affidataria deve eseguire il servizio come richiesto dal Capitolato d'appalto, rispettando gli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente di imprese di pulizia e multi servizi e in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali. Il servizio deve in ogni caso assicurare la perfetta pulizia dei locali ed aree, indipendentemente dalle condizioni in cui gli stessi si presentano.

Al fine della presentazione di offerta sarà necessaria una adeguata conoscenza degli ambienti e delle superfici oggetto del servizio. A tale scopo è previsto la possibilità di effettuare un sopralluogo preventivo, non obbligatorio nelle sedi interessate dal servizio in parola per la necessaria valutazione delle condizioni generali e particolari nelle quali il servizio potrà svolgersi, nonché dei rischi e di ogni altro elemento che possa influire sul lavoro, le possibilità esistenti per i collegamenti alla rete elettrica ed idrica necessari per l'impiego delle attrezzature, esonerando l'Amministrazione appaltante da qualsiasi responsabilità al riguardo. A tale scopo il personale comunale è a disposizione previo appuntamento.

### **Art. 17 – ULTERIORI OBBLIGHI**

Sono a carico dell'affidataria, oltre alle spese per il personale utilizzato, tutti indistintamente i macchinari, gli attrezzi, gli utensili ed i materiali occorrenti per l'esecuzione delle pulizie oggetto del presente contratto, nonché i dispositivi di protezione individuale, gli indumenti di lavoro degli addetti ed in genere tutto ciò che è necessario per lo svolgimento dei servizi.

I detersivi, i disinfettanti ed in genere tutti i materiali usati dovranno essere di ottima qualità e tali da non danneggiare in alcun modo le persone, gli immobili e gli arredi.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti, ecc) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili e agli arredi. L'affidataria si obbliga a provvedere, a cura e spese proprie e sotto la propria responsabilità, a tutte le opere occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire completa sicurezza durante l'esecuzione dei lavori, per la incolumità delle persone addette ai lavori e per evitare incidenti o danni materiali di qualsiasi natura, a persone o cose, esonerando di conseguenza l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

Qualora l'affidataria non adempia a tutti questi obblighi, l'Amministrazione Comunale sarà in diritto, previo avviso dato per iscritto, e restando questo senza effetto, entro il termine fissato nella notifica, di provvedere direttamente alla spesa necessaria, disponendo il dovuto pagamento a carico della ditta.

In caso di rifiuto o di ritardo di tali pagamenti da parte dell'affidataria, essi saranno fatti d'ufficio e l'Amministrazione si rivarrà della spesa sostenuta sul prossimo pagamento.

### **Art. 18 – PENALI**

Nel caso in cui l'affidataria del servizio non fornisca all'Amministrazione, entro i termini da essa indicati, tutta la documentazione necessaria alla sottoscrizione del contratto oppure non provveda a presentarsi e/o sottoscrivere il contratto medesimo nella data indicata dall'Amministrazione, la medesima applicherà una penale dell'importo di € 150,00 (centocinquanta/00) per ogni giorno di ritardo e, nel caso in cui l'affidataria continui nell'inosservanza, l'Amministrazione provvederà a dichiarare decaduto l'affidamento e procederà ad affidare il servizio ad altro operatore economico.

Nel caso di ritardo nella presentazione del Piano dettagliato delle attività e/o dell'eventuale rimodulazione del medesimo a seguito delle contestazioni da parte dell'Amministrazione verrà applicata una penale pari ad € 150,00 (centocinquanta/00) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti dal presente capitolato. Nel caso in cui l'affidataria continui nell'inosservanza di quanto contestato l'Amministrazione comunale ha la facoltà di risolvere il contratto, come previsto dal successivo articolo 21.

In caso di mancato o parziale svolgimento del servizio contestato mediante apposita comunicazione scritta e in caso di inosservanza delle norme contenute nel contratto sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale applicare una penale dell'importo di € 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni giorno di mancato o contestato servizio, o per ogni prestazione periodica non effettuata, salvo il risarcimento dell'ulteriore danno.

Al verificarsi della seconda inosservanza è facoltà dell'Amministrazione Comunale risolvere di diritto il contratto, esclusa la facoltà per l'affidataria di richiedere somme a qualsiasi titolo per le prestazioni non effettuate.

Nel caso in cui l'affidataria continui nell'inosservanza di quanto contestato l'Amministrazione comunale ha la facoltà di risolvere il contratto, come previsto dal successivo articolo 21.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva di far eseguire ad altri il mancato o incompleto servizio, qualora l'impresa persista nell'inadempimento, anche dopo le contestazioni. L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'appaltatore a titolo di corrispettivo ovvero rivalersi sulla cauzione rilasciata a garanzia degli obblighi contrattuali, fermo restando il diritto a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni, nonché la risoluzione del contratto nelle ipotesi più gravi.

### **Art. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto può essere risolto dai due contraenti nei seguenti casi:

- fallimento dell'impresa;
- grave violazione ed inadempimento degli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato;
- sospensione, abbandono o mancata esecuzione del servizio da parte della ditta appaltatrice;
- qualora una delle autorizzazioni od iscrizioni ad albi obbligatori od altre abilitazioni all'esercizio delle specifiche attività risultino scadute, sospese od invalide;
- per l'impiego di personale inadeguato e/o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;

- per cessazione dell'azienda, per cessazione dell'attività od in caso di concordato preventivo, di stati di moratorie e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta appaltatrice.

Entrambi i contraenti possono risolvere il presente contratto qualora a seguito di contestazione scritta degli addebiti una delle parti persista nelle inadempienze rilevate.

In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione ha la facoltà di procedere all'affidamento del servizio ad altra impresa per il periodo contrattuale rimanente, fatto salvo il diritto al risarcimento per la stazione appaltante di tutti i danni e le spese derivanti dall'inadempimento.

### **Art. 20 – CONTROVERSIE**

Tutte le controversie derivanti dal contratto, previo esperimento dei tentativi di transazione e di accordo bonario ai sensi rispettivamente de articoli 206 e 208 del decreto legislativo n. 50 del 2016, qualora non risolte, saranno deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria del Foro di Salerno, con esclusione della giurisdizione arbitrale.

19

### **Art. 21 – SPESE DI STIPULA DEL CONTRATTO E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE**

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto sono a carico dell'affidataria. Dopo l'adozione del provvedimento dirigenziale di affidamento del servizio ed entro il termine indicato dal Comune, **pena la decadenza dal contratto**, l'affidataria è tenuta a presentare i seguenti documenti:

- copia della polizza e della quietanza di pagamento del premio di assicurazione secondo il massimale previsto;
- documento di valutazione dei rischi previsto dalla normativa vigente;
- elenco operatori;
- ogni altra documentazione richiesta dall'Amministrazione al fine di effettuare le necessarie verifiche ed addivenire alla sottoscrizione del contratto.

### **Art. 22 – IMPORTO CONTRATTUALE**

L'importo relativo al contratto sarà quello risultante dall'offerta economica presentata dall'operatore economico che risulterà affidatario e che verrà riportata in apposita determinazione dirigenziale, cui farà seguito regolare stipula del contratto.

### **Art. 23 – CORRISPETTIVO MENSILE – FATTURAZIONE – PAGAMENTI - TRACCIABILITÀ**

Il corrispettivo offerto si intende comprensivo di manodopera, materiale ed ogni altro onere comunque denominato, al netto di I.V.A., da applicarsi nelle aliquote di legge, e sarà erogato mensilmente e a saldo, previa verifica della corretta esecuzione dell'attività. L'importo mensile da riportare in ciascuna fattura mensile sarà pari a 1/36 (un/trentaseiesimo) del prezzo complessivo offerto.

Il provvedimento di liquidazione dell'importo di ciascuna fattura, al netto di eventuali penali che dovessero essere comminate, avverrà con determinazione dirigenziale entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, la cui data sarà comprovata dall'accettazione sul Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica e successivo protocollo generale in ingresso. Qualsiasi irregolarità riscontrata nella qualità del servizio, nonché nell'emissione della fattura interromperà il termine di 30 gg. sopra indicato.

Tutte le penalità, che il fornitore dovrà corrispondere saranno compensate con qualsiasi credito lo stesso vanti nei confronti dell'amministrazione.

Le ritenute applicate saranno svincolate in sede di liquidazione finale, a seguito di esito positivo della verifica di conformità.

Pertanto, la liquidazione avverrà dietro presentazione di regolari fatture posticipate, emesse con cadenza mensile, previa attestazione della regolarità della prestazione.

Si precisa, inoltre, che la fattura sarà liquidata previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), in corso di validità. Ai sensi dell'art. 11 comma 6 del D.Lgs n. 36/2016 in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità retributiva, relativo al personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore, impiegato nell'esecuzione del contratto, l'amministrazione tratterà dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

Resta, tuttavia, espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso nell'eventualità di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il fornitore potrà sospendere la fornitura e la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nel Contratto incluse quelle nei confronti dei lavoratori; qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tali obblighi, il Contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con lettera inviata via pec o raccomandata A/R dall'Amministrazione.

Il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari), impegnandosi altresì ad inserire nei contratti con i subappaltatori ed i subcontraenti, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi, si assume gli obblighi di tracciabilità di cui al medesimo articolo della L.136/2010, a pena di nullità assoluta dei contratti stipulati.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni determinerà la risoluzione di diritto del contratto.

#### **Art. 24 – REVISIONE DEI PREZZI**

In ossequio a quanto previsto all'articolo 60 del D.Lgs n. 36/2023, a decorrere dal tredicesimo mese del servizio sarà possibile utilizzare, ai fini del calcolo della variazione dei prezzi, gli indici dei prezzi al consumo.

#### **Art. 25 – DIVIETO DI CESSIONE**

È assolutamente vietata, sotto pena di immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento di ogni danno e spesa del Comune, la cessione, anche parziale, del servizio oggetto del presente appalto.

In caso di violazione della presente disposizione si provvederà alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per l'applicazione delle pene previste, salva facoltà di chiedere la risoluzione del contratto.

#### **Art. 26 – ESENZIONE DELLA RESPONSABILITA' SOLIDALE**

Si dà atto che l'Amministrazione Comunale non è tenuta a corrispondere trattamenti retributivi ai dipendenti dell'affidataria non sussistendo alcuna responsabilità di tipo solidale.

#### **Art. 27 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA L. 190/2012**

Ai fini della trasparenza amministrativa il Responsabile del procedimento è tenuto alle pubblicazioni sul sito internet comunale [www.comune.montecorvinorovella.sa.it](http://www.comune.montecorvinorovella.sa.it) di quanto disposto dall'art. 1 comma 32 della L. 190/2012.

#### **Art. 28 – PRIVACY**

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003, in relazione ai dati personali il cui conferimento è richiesto ai fini della gara, si informa che:

- titolare del trattamento è il Comune di Montecorvino Rovella;
- il trattamento dei dati avviene ai soli fini dello svolgimento della gara e per i procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti, nel rispetto del segreto aziendale e industriale;
- il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 196 de 2003, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, mediante procedure idonee a garantirne la riservatezza, e sono effettuate dagli incaricati al trattamento di dati personali a ciò autorizzati dal titolare del trattamento;
- i dati personali conferiti, anche giudiziari, il cui trattamento è autorizzato ai sensi del provvedimento del

garante n. 7/2004, sono trattati in misura non eccedente e pertinente ai soli fini dell'attività sopra indicata e l'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferirli comporta l'impossibilità di partecipazione alla gara stessa;

- i dati possono venire a conoscenza degli incaricati autorizzati dal titolare e dei componenti della commissione di gara, possono essere comunicati ai soggetti cui la comunicazione sia obbligatoria per legge o regolamento o a soggetti cui la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso;
- i dati non vengono diffusi, salvo quelli dei quali la pubblicazione sia obbligatoria per legge;
- l'interessato che abbia conferito dati personali può esercitare i diritti di cui all'articolo 13 del predetto decreto legislativo n. 196 del 2003;
- con la partecipazione l'interessato consente espressamente, senza necessità di ulteriore adempimento, al trattamento dei dati personali nei limiti e alle condizioni di cui alla precedente lettera d).

### **Art. 29 – NORME APPLICABILI**

Per tutto quanto non espressamente previsto e regolamentato, si applicano le disposizioni del codice civile e le altre norme vigenti in materia.

Data, timbro e firma dell'operatore economico per accettazione ed osservanza:

## Sommario

Art. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO .....	2
Art. 2 – IMPORTI .....	2
Art. 3 – DURATA DELL’APPALTO .....	2
Art. 4 – IMMOBILI OGGETTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA .....	3
Art. 5 – VERBALE DI AVVIO DEL SERVIZIO .....	3
Art. 6 – PRESTAZIONI RICHIESTE .....	3
Art. 7 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	7
Art. 8 - EVENTI ECCEZIONALI ED IMPREVISTI – SCIOPERI .....	12
Art. 9 – PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI .....	12
Art. 10 – CONTESTAZIONI .....	15
Art. 11 – DANNI A PERSONE O A COSE .....	15
Art. 12– ACCERTAMENTO DEI DANNI .....	15
Art. 13 – SEGRETO PROFESSIONALE E D’UFFICIO - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	15
Art. 14 – OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE .....	15
Art. 15 – OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL’AFFIDATARIO .....	16
Art. 16 – SOPRALLUOGO .....	17
Art. 17 – ULTERIORI OBBLIGHI .....	17
Art. 18 – PENALI .....	18
Art. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	18
Art. 20 – CONTROVERSIE .....	19
Art. 21 – SPESE DI STIPULA DEL CONTRATTO E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE .....	19
Art. 22 – IMPORTO CONTRATTUALE .....	19
Art. 23 – CORRISPETTIVO MENSILE – FATTURAZIONE – PAGAMENTI - TRACCIABILITÀ .....	19
Art. 24 – REVISIONE DEI PREZZI.....	20
Art. 25 – DIVIETO DI CESSIONE .....	20
Art. 26 – ESENZIONE DELLA RESPONSABILITA’ SOLIDALE .....	20
Art. 27 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA L. 190/2012.....	20
Art. 28 – PRIVACY .....	20
Art. 29 – NORME APPLICABILI .....	21
Sommario .....	22