

**COMUNE DI ANZIO**  
**Città Metropolitana di Roma Capitale**

**CAPITOLATO D'ONERI**

**SERVIZI DI PULIZIA  
DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

**CIG 8142484E59**

## ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto dell'appalto il servizio di pulizia - con la fornitura di tutti i detergenti e degli altri strumenti necessari per lo svolgimento dell'attività dei seguenti immobili comunali comprese aree esterne, interne e scale:

|   |             |
|---|-------------|
| Piazza C. Battisti (Palazzo comunale)                     | Mq. 1516,00 |
| Villa Adele (Ufficio tecnico comunale)                    | Mq. 880,50  |
| Villa Adele (Sede distaccata comune)                      | Mq. 3918,50 |
| Piazza Dante Zemini (autoparco – solo piano seminterrato) | Mq. 1083,90 |
| Vicolo dei Fabbri (ex comando PL)                         | Mq. 302,60  |
| Via Fanciulla d'Anzio (Area Archeologica)                 | Mq. 27,4    |
| Cimitero Comunale   | Mq. 346     |
| Villa Corsini Sarsina                                     | Mq. 3106,40 |
| Mercato settimanale                                       | Mq. 31      |
| Locali Crocerossa   | Mq. 164     |
| Centro Anziani Zodiaco                                    | Mq. 367,50  |
| Centro Anziani Salvini                                    | Mq. 192     |
| Comando PL – Via del Faro                                 | Mq. 452,00  |
| Punto turistico   | Mq. 80      |

## ART. 2 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO

Il servizio di cui al presente appalto avrà la durata di **60 mesi (cinque anni)** per tutti gli immobili sopra indicati. I termini dell'appalto decorrono dalla data di sottoscrizione del contratto.

La gestione del servizio decadrà di pieno diritto, senza necessità di alcuna comunicazione da parte del Comune, alla sua scadenza naturale. Prima della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del nuovo contraente, il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto per il tempo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara necessaria per l'individuazione di un nuovo contraente. Pertanto, i concorrenti si impegnano sin dalla partecipazione alla presente gara, in caso di affidamento, ad accettare la temporanea proroga del servizio alle medesime condizioni contrattuali ed economiche, o più favorevoli per la Stazione Appaltante (art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).

## ART. 3 - MODALITA' E SEDI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>SEDE</b>         | PALAZZO COMUNALE – PIAZZA CESARE BATTISTI  |
| <b>PERIODICITA'</b> | Lunedì – mercoledì – venerdì<br>ORARIO: 14.30 – 17.30<br>Martedì e Giovedì<br>ORARIO: 18.00 – 20.00  |
| <b>INTERVENTI</b>   | Nel corso degli interventi settimanali dovranno essere eseguiti i seguenti interventi di pulizia secondo la frequenza al fianco di ciascuno indicata: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) di tutti i pavimenti e gruppi scale compreso corrimano (GIORNALIERA)</li><li>- Spolveratura e pulizia di superfici orizzontali e verticali (arredi, monitor, scrivanie, scaffali, tavoli, cassettiere ecc...) (GIORNALIERA)</li><li>- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, comprese pareti piastrellate, sostituzione carta mani ed igienica se assente</li></ul> |

|             |  |
|-------------|--|
|             | <p>(GIORNALIERA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vuotatura sacchetti e loro sostituzione (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del gabbiotto portineria compresa vetrata (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia ascensore, pareti verticali ed orizzontali (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del portone d'ingresso (BISETTIMANALE)</li> <li>- Spolveratura e pulizia porte uffici (SETTIMANALE)</li> <li>- Rimozione terra, vegetazione e piccoli detriti presenti sulle terrazze e coperture accessibili, in particolare intorno ai bocchettoni e a confine con pareti verticali (SETTIMANALE)</li> <li>- Deragnatura e spolveratura muri comprese canaline, prese e superficie condizionatori (MENSILE)</li> <li>- Spolveratura e lavaggio della cancellata d'ingresso (BIMESTRALE)</li> <li>- Pulizia di vetri (entrambe le facciate), persiane, tende se presenti (TRIMESTRALE)</li> </ul> |
| <b>NOTE</b> | <p>Presso la sede comunale di Piazza C. Battisti dovranno essere inoltre previste n. 50 h di interventi annui, da pianificarsi con l'Amministrazione in base a specifiche esigenze della stessa, finalizzate alla pulizia dei soli uffici utilizzati in occasione di aperture straordinarie (svuotamento cestini, pulizia pavimenti e superfici orizzontali, pulizia e sanificazione dei servizi igienici ) e delle scale. Detto servizio pari a n. 50 h dovrà essere già ricompreso nell'offerta presentata dall'operatore economico.</p>   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>SEDE</b>         | <b>PALAZZO COMUNALE – VILLA ADELE – SEDE PRINCIPALE</b>  |
| <b>PERIODICITA'</b> | <p>Lunedì – mercoledì – venerdì<br/> ORARIO: 14.30 – 17.30<br/> Martedì e Giovedì<br/> ORARIO: 18.00 – 20.00</p> <p>Ulteriori interventi programmati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 interventi annui di pulizia presso il Museo Civico Archeologico della durata di n. 8 ore ciascuno</li> <li>- N. 2 interventi annui di pulizia presso Biblioteca e Mediateca comunale della durata di n. 8 ore ciascuno</li> </ul>  |
| <b>INTERVENTI</b>   | <p>Nel corso degli interventi settimanali dovranno essere eseguiti i seguenti interventi di pulizia secondo la frequenza al fianco di ciascuno indicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) di tutti i pavimenti e gruppi scale compreso corrimano (GIORNALIERA)</li> <li>- Spolveratura e pulizia di superfici orizzontali e verticali (arredi, monitor, scrivanie scaffali, tavoli, cassettiere ecc...) (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, comprese pareti piastrellate, sostituzione carta mani ed igienica se assente (GIORNALIERA)</li> <li>- Vuotatura sacchetti e loro sostituzione (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del gabbiotto portineria (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia ascensore, pareti verticali ed orizzontali (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del portone d'ingresso (BISETTIMANALE)</li> <li>- Spolveratura e pulizia porte uffici (SETTIMANALE)</li> <li>- Rimozione terra, vegetazione e piccoli detriti presenti sulle terrazze e coperture accessibili, in particolare intorno ai bocchettoni e a confine con pareti verticali (SETTIMANALE)</li> <li>- Deragnatura e spolveratura muri comprese canaline, prese e superficie condizionatori (MENSILE)</li> </ul> |

|             |   |
|-------------|---|
|             | - Pulizia di vetri (entrambe le facciate), persiane, tende se presenti (TRIMESTRALE)  |
| <b>NOTE</b> | Si rappresenta che presso la sede comunale sono da effettuarsi, con cadenza semestrale (GIUGNO e DICEMBRE), le pulizie accurate, <b>OLTRE</b> quelle sopra elencate, del Museo Civico Archeologico e della Biblioteca Comunale.<br>In particolare le pulizie si sostanziano nella spolveratura del materiale presente (compresi libri), pulizia vetrate, teche ecc... |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>SEDE</b>         | PALAZZO COMUNALE – VILLA ADELE – SEDE UFFICIO TECNICO COMUNALE E UFFICIO CONDONO (edificio laterale)  |
| <b>PERIODICITA'</b> | Lunedì – mercoledì – venerdì<br>ORARIO: 14.30 – 17.30<br>Martedì e Giovedì<br>ORARIO: 18.00 – 20.00   |
| <b>INTERVENTI</b>   | Nel corso degli interventi settimanali dovranno essere eseguiti i seguenti interventi di pulizia secondo la frequenza al fianco di ciascuno indicata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) di tutti i pavimenti e gruppi scale compreso corrimano (GIORNALIERA)</li> <li>- Spolveratura e pulizia di superfici orizzontali e verticali (arredi, monitor, scrivanie scaffali, tavoli, cassettiere ecc...) (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, comprese pareti piastrellate, sostituzione carta mani ed igienica se assente (GIORNALIERA)</li> <li>- Vuotatura sacchetti e loro sostituzione (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del gabbiotto portineria (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia ascensore, pareti verticali ed orizzontali (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del portone d'ingresso interno a vetri (BISETTIMANALE)</li> <li>- Pulizia del portone d'ingresso esterno (SETTIMANALE)</li> <li>- Spolveratura e pulizia porte uffici (SETTIMANALE)</li> <li>- Rimozione terra, vegetazione e piccoli detriti presenti sulle terrazze e coperture accessibili, in particolare intorno ai bocchettoni e a confine con pareti verticali (SETTIMANALE)</li> <li>- Deragnatura e spolveratura muri comprese canaline, prese e superficie condizionatori (MENSILE)</li> <li>- Pulizia di vetri (entrambe le facciate), persiane, tende se presenti (TRIMESTRALE)</li> </ul> |
| <b>NOTE</b>         |   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>SEDE</b>         | PALAZZO COMUNALE – VILLA SARSINA  |
| <b>PERIODICITA'</b> | Lunedì – mercoledì – venerdì<br>ORARIO: 14.30 – 17.30<br>Martedì e Giovedì<br>ORARIO: 18.00 – 20.00<br><br>Ulteriori interventi programmati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 interventi annui di pulizia presso gli archivi interni del palazzo di Villa Sarsina</li> </ul> |
| <b>INTERVENTI</b>   | Nel corso degli interventi settimanali dovranno essere eseguiti i seguenti  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>interventi di pulizia secondo la frequenza al fianco di ciascuno indicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) di tutti i pavimenti e gruppi scale compreso corrimano (GIORNALIERA)</li> <li>- Spolveratura e pulizia di superfici orizzontali e verticali (arredi, monitor, scrivanie scaffali, tavoli, cassettiere ecc...) (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, comprese pareti piastrellate, sostituzione carta mani ed igienica se assente (GIORNALIERA)</li> <li>- Vuotatura sacchetti e loro sostituzione (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del gabbiotto portineria (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia ascensore sia esterno che interno, pareti verticali ed orizzontali (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del portone d'ingresso e vetrate (BISETTIMANALE)</li> <li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) del gruppo scale esterno compreso ballatoi, corrimano e muretti (scale di accesso alla sala consiliare e scale di accesso Via Breschi) (SETTIMANALE)</li> <li>- Spolveratura e pulizia porte uffici (SETTIMANALE)</li> <li>- Rimozione terra, vegetazione e piccoli detriti presenti sulle terrazze e coperture accessibili, in particolare intorno ai bocchettoni e a confine con pareti verticali (SETTIMANALE)</li> <li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) di tutti i pavimenti e gruppo scale dell'archivio di Villa Sarsina (SETTIMANALE)</li> <li>- Deragnatura e spolveratura muri comprese canaline, prese e superficie condizionatori (MENSILE)</li> <li>- Pulizia di vetri (entrambe le facciate), persiane, tende se presenti (TRIMESTRALE)</li> </ul> |
|--|---|

|             |  |
|-------------|--|
| <b>NOTE</b> | <p>Si rappresenta che presso la sede comunale di Villa Sarsina sono da effettuarsi, con cadenza semestrale (GIUGNO e DICEMBRE), le pulizie accurate, <b>OLTRE</b> quelle sopra elencate, dell'archivio comunale. In particolare le pulizie si sostanziano nella spolveratura del materiale presente, pulizia vetri, spolveratura e pulizia di tutte le superfici verticali ed orizzontali, deragnatura e spolveratura muri.</p> <p>Presso la sede comunale di Villa Sarsina dovranno essere inoltre previste n. 250 h di interventi annui, da pianificarsi con l'Amministrazione in base a specifiche esigenze della stessa, finalizzate alla pulizia della sala consiliare e dei soli uffici utilizzati in occasione di aperture straordinarie (svuotamento cestini, pulizia pavimenti e superfici orizzontali, pulizia e sanificazione dei servizi igienici) e delle scale esterne. Detto servizio pari a n. 250 h dovrà essere già ricompreso nell'offerta presentata dall'operatore economico.</p> |
|-------------|--|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>SEDE</b>         | PALAZZO COMUNALE – VIA DEL FARO – SEDE COMANDO<br>POLIZIA LOCALE   |
| <b>PERIODICITA'</b> | Lunedì – mercoledì – venerdì<br>ORARIO: 14.30 – 17.30<br>Martedì e Giovedì<br>ORARIO: 18.00 – 20.00  |
| <b>INTERVENTI</b>   | Nel corso degli interventi settimanali dovranno essere eseguiti i seguenti interventi di pulizia secondo la frequenza al fianco di ciascuno indicata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) di tutti i pavimenti e gruppi scale compreso corrimano</li> </ul> |

|             |  |
|-------------|--|
|             | <p>(GIORNALIERA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spolveratura e pulizia di superfici orizzontali e verticali (arredi, monitor, scrivanie scaffali, tavoli, cassettiere ecc...) (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, comprese pareti piastrellate, sostituzione carta mani ed igienica se assente (GIORNALIERA)</li> <li>- Vuotatura sacchetti e loro sostituzione (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del gabbiotto fureria compresi vetri (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del portone d'ingresso (BISETTIMANALE)</li> <li>- Spolveratura e pulizia porte uffici (SETTIMANALE)</li> <li>- Rimozione terra, vegetazione e piccoli detriti presenti sulle terrazze e coperture accessibili, in particolare intorno ai bocchettoni e a confine con pareti verticali (SETTIMANALE)</li> <li>- Deragnatura e spolveratura muri comprese canaline, prese e superficie condizionatori (MENSILE)</li> <li>- Pulizia di vetri (entrambe le facciate), persiane, tende se presenti (TRIMESTRALE)</li> </ul> |
| <b>NOTE</b> |  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>SEDE</b>         | AUTOPARCO COMUNALE – PIAZZA D. ZEMINI  |
| <b>PERIODICITA'</b> | Lunedì – mercoledì – venerdì<br>ORARIO: 14.30 – 16.30  |
| <b>INTERVENTI</b>   | <p>Nel corso degli interventi settimanali dovranno essere eseguiti i seguenti interventi di pulizia secondo la frequenza al fianco di ciascuno indicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) di tutti i pavimenti e gruppi scale compreso corrimano (TRISSETTIMANALE)</li> <li>- Spolveratura e pulizia di superfici orizzontali e verticali (arredi, monitor, scrivanie scaffali, tavoli, cassettiere ecc...) (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, comprese pareti piastrellate, sostituzione carta mani ed igienica se assente (GIORNALIERA)</li> <li>- Vuotatura sacchetti e loro sostituzione (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del portone d'ingresso (SETTIMANALE)</li> <li>- Spolveratura e pulizia porte uffici (SETTIMANALE)</li> <li>- Rimozione terra, vegetazione e piccoli detriti presenti sulle terrazze e coperture accessibili, in particolare intorno ai bocchettoni e a confine con pareti verticali (SETTIMANALE)</li> <li>- Deragnatura e spolveratura muri comprese canaline, prese e superficie condizionatori (MENSILE)</li> <li>- Pulizia di vetri (entrambe le facciate), persiane, tende se presenti (TRIMESTRALE)</li> </ul> |
| <b>NOTE</b>         |  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>SEDE</b>         | CIMITERO COMUNALE - UFFICI  |
| <b>PERIODICITA'</b> | Dal Lunedì al Sabato<br>ORARIO INVERNALE: ore 16.00 – 17.30<br>ORARIO ESTIVO: ore 17.00 – 18.30   |
| <b>INTERVENTI</b>   | <p>Nel corso degli interventi settimanali dovranno essere eseguiti i seguenti interventi di pulizia secondo la frequenza al fianco di ciascuno indicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) di tutti i</li> </ul> |

|             |   |
|-------------|---|
|             | <p>pavimenti e gruppi scale compreso corrimano (TRISETTIMANALE)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spolveratura e pulizia di superfici orizzontali e verticali (arredi, monitor, scrivanie scaffali, tavoli, cassettiere ecc...) (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, comprese pareti piastrellate, sostituzione carta mani ed igienica se assente (GIORNALIERA)</li> <li>- Vuotatura sacchetti e loro sostituzione (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del portone d'ingresso (SETTIMANALE)</li> <li>- Spolveratura e pulizia porte uffici (SETTIMANALE)</li> <li>- Rimozione terra, vegetazione e piccoli detriti presenti sulle terrazze e coperture accessibili, in particolare intorno ai bocchettoni e a confine con pareti verticali (SETTIMANALE)</li> <li>- Deragnatura e spolveratura muri comprese canaline, prese e superficie condizionatori (MENSILE)</li> <li>- Pulizia di vetri (entrambe le facciate), persiane, tende se presenti (TRIMESTRALE)</li> </ul> |
| <b>NOTE</b> |   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>SEDE</b>         | SEDE COMUNALE VICOLO DEI FABBRI (Ex Comando Polizia Locale)  |
| <b>PERIODICITA'</b> | Due interventi settimanali di 1.30 h ciascuno  |
| <b>INTERVENTI</b>   | <p>Nel corso degli interventi settimanali dovranno essere eseguiti i seguenti interventi di pulizia secondo la frequenza al fianco di ciascuno indicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) di tutti i pavimenti e gruppi scale compreso corrimano (GIORNALIERA)</li> <li>- Spolveratura e pulizia di superfici orizzontali e verticali (arredi, monitor, scrivanie scaffali, tavoli, cassettiere ecc...) (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, comprese pareti piastrellate, sostituzione carta mani ed igienica se assente (GIORNALIERA)</li> <li>- Vuotatura sacchetti e loro sostituzione (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del gabbiotto fureria compresi vetri (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del portone d'ingresso (SETTIMANALE)</li> <li>- Spolveratura e pulizia porte uffici (SETTIMANALE)</li> <li>- Rimozione terra, vegetazione e piccoli detriti presenti sulle terrazze e coperture accessibili, in particolare intorno ai bocchettoni e a confine con pareti verticali (SETTIMANALE)</li> <li>- Deragnatura e spolveratura muri comprese canaline, prese e superficie condizionatori (MENSILE)</li> <li>- Pulizia di vetri (entrambe le facciate), persiane, tende se presenti (TRIMESTRALE)</li> </ul> |
| <b>NOTE</b>         |  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>SEDE</b>         | VIA FANCIULLA D'ANZIO – PARCO ARCHEOLOGICO  |
| <b>PERIODICITA'</b> | <p>ORARIO INVERNALE: un intervento monosettimanale di 1 h</p> <p>ORARIO ESTIVO: due interventi settimanali di 45 min. ciascuno</p>  |
| <b>INTERVENTI</b>   | Nel corso degli interventi settimanali dovranno essere eseguiti i seguenti interventi di pulizia secondo la frequenza al fianco di ciascuno indicata (ove non indicata la frequenza è da intendersi giornaliera): |

|             |   |
|-------------|---|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) di tutti i pavimenti e gruppi scale compreso corrimano</li> <li>- Spolveratura e pulizia di superfici orizzontali e verticali (arredi, monitor, scrivanie scaffali, tavoli, cassettiere ecc...)</li> <li>- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, comprese pareti piastrellate, sostituzione carta mani ed igienica se assente</li> <li>- Vuotatura sacchetti e loro sostituzione</li> <li>- Pulizia del gabbiotto compresi vetri</li> <li>- Pulizia del portone d'ingresso</li> <li>- Spolveratura e pulizia porte uffici</li> <li>- Rimozione terra, vegetazione e piccoli detriti presenti sulle terrazze e coperture accessibili, in particolare intorno ai bocchettoni e a confine con pareti verticali (SETTIMANALE)</li> <li>- Deragnatura e spolveratura muri comprese canaline, prese e superficie condizionatori (MENSILE)</li> <li>- Pulizia di vetri (entrambe le facciate), persiane, tende se presenti (TRIMESTRALE)</li> </ul> |
| <b>NOTE</b> |   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>SEDE</b>         | MERCATO COMUNALE   |
| <b>PERIODICITA'</b> | Mercoledì dalle 8.30 alle 10.30 e dalle 13.00 alle 15.00   |
| <b>INTERVENTI</b>   | <p>Nel corso degli interventi settimanali dovranno essere eseguiti i seguenti interventi di pulizia secondo la frequenza al fianco di ciascuno indicata (ove non indicata la frequenza è da intendersi giornaliera):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, comprese pareti piastrellate, sostituzione carta mani ed igienica se assente</li> <li>- Vuotatura sacchetti e loro sostituzione</li> </ul> |
| <b>NOTE</b>         |  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>SEDE</b>         | LOCALI CROCE ROSSA  |
| <b>PERIODICITA'</b> | Intervento monosettimanale di n. 2 ore  |
| <b>INTERVENTI</b>   | <p>Nel corso degli interventi settimanali dovranno essere eseguiti i seguenti interventi di pulizia secondo la frequenza al fianco di ciascuno indicata (ove non indicata la frequenza è da intendersi giornaliera):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) di tutti i pavimenti e gruppi scale compreso corrimano</li> <li>- Spolveratura e pulizia di superfici orizzontali e verticali (arredi, monitor, scrivanie scaffali, tavoli, cassettiere ecc...)</li> <li>- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, comprese pareti piastrellate, sostituzione carta mani ed igienica se assente</li> <li>- Vuotatura sacchetti e loro sostituzione</li> <li>- Pulizia del portone d'ingresso</li> <li>- Spolveratura e pulizia porte</li> <li>- Rimozione terra, vegetazione e piccoli detriti presenti sulle terrazze e coperture accessibili, in particolare intorno ai bocchettoni e a confine con pareti verticali</li> <li>- Deragnatura e spolveratura muri comprese canaline, prese e superficie condizionatori (MENSILE)</li> <li>- Pulizia di vetri (entrambe le facciate), persiane, tende se presenti (TRIMESTRALE)</li> </ul> |
| <b>NOTE</b>         |   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>SEDE</b>         | CENTRO ANZIANI ZODIACO   |
| <b>PERIODICITA'</b> | Dal lunedì al sabato<br>ORARIO: 13.00 – 14.30  |
| <b>INTERVENTI</b>   | Nel corso degli interventi settimanali dovranno essere eseguiti i seguenti interventi di pulizia secondo la frequenza al fianco di ciascuno indicata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) di tutti i pavimenti e gruppi scale compreso corrimano (GIORNALIERA)</li> <li>- Spolveratura e pulizia di superfici orizzontali e verticali (arredi, monitor, scrivanie scaffali, tavoli, cassettiere ecc...) (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, comprese pareti piastrellate, sostituzione carta mani ed igienica se assente (GIORNALIERA)</li> <li>- Vuotatura sacchetti e loro sostituzione (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del gabbiotto portineria compresa vetrata (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia ascensore, pareti verticali ed orizzontali (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del portone d'ingresso (SETTIMANALE)</li> <li>- Spolveratura e pulizia porte uffici (SETTIMANALE)</li> <li>- Rimozione terra, vegetazione e piccoli detriti presenti sulle terrazze e coperture accessibili, in particolare intorno ai bocchettoni e a confine con pareti verticali (SETTIMANALE)</li> <li>- Deragnatura e spolveratura muri comprese canaline, prese e superficie condizionatori (MENSILE)</li> <li>- Pulizia di vetri (entrambe le facciate), persiane, tende se presenti (TRIMESTRALE)</li> </ul> |
| <b>NOTE</b>         |  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>SEDE</b>         | CENTRO ANZIANI SALVINI   |
| <b>PERIODICITA'</b> | Dal lunedì al sabato<br>ORARIO: 8.00 alle 9.00   |
| <b>INTERVENTI</b>   | Nel corso degli interventi settimanali dovranno essere eseguiti i seguenti interventi di pulizia secondo la frequenza al fianco di ciascuno indicata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) di tutti i pavimenti e gruppi scale compreso corrimano (GIORNALIERA)</li> <li>- Spolveratura e pulizia di superfici orizzontali e verticali (arredi, monitor, scrivanie scaffali, tavoli, cassettiere ecc...) (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, comprese pareti piastrellate, sostituzione carta mani ed igienica se assente (GIORNALIERA)</li> <li>- Vuotatura sacchetti e loro sostituzione (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del gabbiotto portineria compresa vetrata (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia ascensore, pareti verticali ed orizzontali (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia del portone d'ingresso (SETTIMANALE)</li> <li>- Spolveratura e pulizia porte uffici (SETTIMANALE)</li> <li>- Rimozione terra, vegetazione e piccoli detriti presenti sulle terrazze e coperture accessibili, in particolare intorno ai bocchettoni e a confine con pareti verticali (SETTIMANALE)</li> <li>- Deragnatura e spolveratura muri comprese canaline, prese e superficie condizionatori (MENSILE)</li> </ul> |

|             |  |
|-------------|--|
|             | - Pulizia di vetri (entrambe le facciate), persiane, tende se presenti (TRIMESTRALE) |
| <b>NOTE</b> |  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>SEDE</b>         | <b>PUNTO TURISTICO</b>   |
| <b>PERIODICITA'</b> | <b>ORARIO ESTIVO:</b><br>Dal lunedì alla domenica<br>8.30-9.30<br><br><b>ORARIO INVENALE:</b><br>Tre volte a settimana 8.30 – 9.30   |
| <b>INTERVENTI</b>   | Nel corso degli interventi settimanali dovranno essere eseguiti i seguenti interventi di pulizia secondo la frequenza al fianco di ciascuno indicata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia accurata (spazzamento e lavaggio) di tutti i pavimenti e gruppi scale compreso corrimano (GIORNALIERA)</li> <li>- Spolveratura e pulizia di superfici orizzontali e verticali (arredi, monitor, scrivanie scaffali, tavoli, cassettiere ecc...) (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, comprese pareti piastrelate, sostituzione carta mani ed igienica se assente (GIORNALIERA)</li> <li>- Vuotatura sacchetti e loro sostituzione (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia dell'ingresso compresa vetrata (GIORNALIERA)</li> <li>- Pulizia ascensore, pareti verticali ed orizzontali (GIORNALIERA)</li> <li>- Spolveratura e pulizia porte uffici (SETTIMANALE)</li> <li>- Deragnatura e spolveratura muri comprese canaline, prese e superficie condizionatori (MENSILE)</li> <li>- Pulizia di vetri (entrambe le facciate), persiane, tende se presenti (BISETTIMANALE)</li> </ul> |
| <b>NOTE</b>         |  |

E' obbligatorio che l'appaltatore garantisca il rispetto delle fasce orarie lavorative sopra descritte, assicurando un monte ore effettivamente lavorato non inferiore a 12.513 ore annuali per un totale di 62.565 per 5 anni.

#### **ART. 4 – AMMONTARE DELL'APPALTO**

Il valore complessivo presunto dell'appalto è fissato in € **1.801.714,53 compreso di iva (€ 1.476.815,19 oltre iva)** di cui oneri per la sicurezza - DUVRI - € **24.966,00** compreso di iva ( € **20.463,93** oltre iva) **non soggetti a ribasso.**

**Il costo orario della manodopera è pari a € 17,70 per un ammontare totale per 5 anni di € 1.098.000,00 .**

#### **ART. 5 – MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

L'aggiudicazione del servizio verrà disposta a esito di apposita procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del Codice e secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 e comma 3, lett. a), del Codice, sulla base dei criteri indicati nel Disciplinare di gara.

## **ART. 6 - SOPRALLUOGO PREVENTIVO**

Gli operatori economici interessati a partecipare devono effettuare, anche tramite propri incaricati (muniti di delega a firma del rappresentante legale della Appaltatore o della Appaltatore mandataria in caso di R.T.I. o consorzi), in presenza del personale dell'Amministrazione comunale, un sopralluogo presso gli immobili oggetto della presente procedura per visionare gli stessi e per prendere perfetta conoscenza delle condizioni di svolgimento del servizio con riferimento all'ubicazione ed alle dimensioni degli spazi, all'accessibilità ed ad ogni altro elemento che possa influire sull'esecuzione del servizio da svolgere e sulla determinazione dei prezzi.

Al termine dello stesso sarà rilasciato al concorrente un "Attestato di avvenuto sopralluogo" che dovrà essere firmato dall'incaricato dell'operatore e controfirmato dal personale dell'Amministrazione comunale.

Il sopralluogo dovrà essere concordato con il Comune di Anzio Ufficio Patrimonio – [patrimonio.comuneanzio@pec.it](mailto:patrimonio.comuneanzio@pec.it).

I sopralluoghi verranno effettuati esclusivamente previa prenotazione utilizzando l'indirizzo pec sopracitato entro il quinto giorno antecedente la scadenza del termine di ricezione delle offerte.

**L'attestato di avvenuto sopralluogo dovrà essere contenuto all'interno della documentazione amministrativa.**

## **ART. 7 - USO DI LOCALI, ACQUA ED ENERGIA ELETTRICA**

L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione dell'Impresa un locale da adibire a magazzino. Sarà consentito il deposito di quantità di materiale ed attrezzature ragionevolmente necessarie a garantire la continuità delle prestazioni. Una copia delle chiavi dovrà comunque rimanere, per ogni evenienza, al Committente, con le modalità che verranno stabilite all'atto dell'aggiudicazione dell'appalto. È vietato utilizzare detti locali a uso magazzino di prodotti, specie se infiammabili. Il Committente non è responsabile in caso di danni o furti all'interno di tale locale.

L'Amministrazione Comunale provvederà a mettere a disposizione dell'Impresa l'acqua e l'energia elettrica occorrenti per lo svolgimento del servizio. L'Appaltatore dovrà garantirne l'uso strettamente necessario, provvedendo a chiudere i rubinetti, spegnere le luci superflue, segnalando tempestivamente guasti delle attrezzature o delle installazioni site nei locali.

## **ART. 8 - MACCHINE, ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO**

L'Appaltatore si impegna ad assicurarsi che le attrezzature e i macchinari utilizzati siano conformi alle norme di sicurezza sul lavoro. L'Appaltatore deve fornire al Committente prima dell'inizio del servizio, e a ogni variazione durante l'esecuzione del medesimo, le schede tecniche e di sicurezza redatte in lingua italiana, di tutte le attrezzature offerte.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche **dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali**; gli stessi dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato; inoltre dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni, compresa la messa a terra.

Tutte le macchine e le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle direttive comunitarie e nazionali in materia di protezione dei lavoratori durante il lavoro.

L'Appaltatore sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche.

Il Committente non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine e attrezzature.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'Appaltatore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'Appaltatore stesso.

Tutti i materiali di consumo sono a carico dell'Impresa. I materiali (prodotti) impiegati per il servizio devono essere rispondenti alle normative comunitarie vigenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, ecc...) e ai requisiti previsti dal presente capitolato. L'Appaltatore deve fornire al Committente prima dell'inizio del servizio, e a ogni variazione durante l'esecuzione del medesimo servizio le schede tecniche e di sicurezza redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc...) che intende impiegare comprendenti:

- il nome del produttore;
- le caratteristiche dei prodotti;
- il contenuto in percentuale dei principi attivi;
- il dosaggio di utilizzo e la metodologia di impiego;
- 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.

Per i prodotti sanificanti, inoltre, è indispensabile fornire la documentazione sperimentale di ente abilitato, che attesti la validità del prodotto per la riduzione della carica batterica.

Le concentrazioni d'uso devono quindi garantire l'efficacia antibatterica indicata da detta documentazione.

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

- acido cloridrico;
- ammoniac

**E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati;** sulle superfici di grès si potranno usare dei detergenti lievemente acidi, sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC). In nessun caso per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi aggressioni chimiche o fisiche.

I detergenti e i disinfettanti devono essere utilizzati a esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco". Il Committente si riserva di effettuare dei prelievi a campione

dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.

Sulle confezioni di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia deve essere indicata in maniera visibile la eventuale pericolosità e nocività dei prodotti stessi. L'Amministrazione comunale si riserva di sottoporre a verifica dell'ASL i prodotti chiedendone la variazione nel caso di non adeguatezza.

## **ART. 9 - CRITERI AMBIENTALI MINIMI**

I prodotti detergenti multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti per finestre e per servizi sanitari dovranno rispettare quanto individuato dal D.M. 24/05/2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, "*Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene*", individuati dal Cap. 6, punto 6.2. Ciascuna impresa partecipante, pertanto, **deve presentare in sede di gara, la lista dei prodotti detergenti** che intenderà utilizzare durante l'esecuzione del servizio, ovvero delle pulizie ordinarie, indicando il produttore, il nome commerciale, l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o altre etichette ambientali ISO tipo 1 (Norma Iso 14024), i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi indicati.

Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, né di etichette ambientali ISO di tipo 1, il rappresentante legale sulla base dei dati acquisiti dai produttori di detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è **tenuto a compilare e sottoscrivere la dichiarazione di cui all'Allegato A del D. M. 24/05/2012 ed inserirla nella documentazione tecnica come da disciplinare di gara.**

Per i prodotti disinfettanti, prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori ecc.), detergenti superconcentrati, multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre e detergenti superconcentrati per servizi sanitari dovranno rispettare quanto individuato dal D.M. 24/05/2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, "*criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene*", individuati dal Cap. 6, punto 6.2. Ciascuna impresa partecipante, pertanto, deve presentare in sede di gara, la lista dei prodotti superconcentrati, disinfettanti per usi specifici che intenderà utilizzare durante l'esecuzione del servizio, ovvero delle pulizie periodiche o straordinarie a richiesta, indicando il produttore, il nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, numero di registrazione/autorizzazione del Ministero della Salute per i prodotti disinfettanti, percentuale di sostanza attiva per i prodotti superconcentrati.

In relazione a ciascun prodotto, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti il rappresentante legale è **tenuto a sottoscrivere la dichiarazione di cui all'Allegato B del D. M. 24/05/2012 ed inserirla nella documentazione tecnica come da disciplinare di gara.**

Ogni responsabilità per danni a persone o cose dovuta all'utilizzo di materiali diversi da quelli sopra citati, saranno esclusivamente imputati all'Appaltatore.

## **ART. 10 - SOLUZIONI ATTE A RIDURRE GLI IMPATTI AMBIENTALI - Piano gestionale del servizio**

L'Appaltatore dovrà elaborare, sottoscritto dal legale rappresentante, avvalorato ove possibile da prove documentali, un apposito "*Piano gestionale dei servizi*" finalizzato a ridurre gli impatti energetici ed ambientali così come indicato a titolo esemplificativo al punto 5.4.1 del Decreto 24 maggio 2012, che diventerà parte integrante del contratto in caso di aggiudicazione dell'appalto.

In sede di valutazione dell'offerta saranno attribuiti punti tecnici direttamente proporzionali al rapporto qualitativo delle misure di gestione ambientale che l'offerente si impegna ad adottare nel corso del servizio.

Il Comune di Anzio effettuerà verifiche in corso di esecuzione contrattuale della rispondenza degli impegni assunti nel "*Piano gestionale del servizio*" finalizzato alla riduzione degli impatti ambientali sui luoghi di svolgimento del servizio, sia con sopralluoghi che per presa visione della documentazione prodotta nella reportistica periodica.

## **ART. 11 – SOSPENSIONE DEI SERVIZI**

Le prestazioni ordinarie di pulizia potranno essere sospese negli edifici/locali su richiesta della stazione appaltante. In tali casi si procederà allo storno dalla fattura mensile di apposita quota determinata ai sensi del presente capitolato.

I servizi previsti dovranno essere riattivati a pieno regime almeno due giorni lavorativi prima della ripresa delle attività svolte previste negli edifici/locali in questione al fine di renderli agibili.

## **ART. 12 - OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELLA APPALTATORE**

L'Appaltatore si impegna ad eseguire il servizio presso le sedi indicate all'art. 1 del presente Capitolato e con la frequenza ivi indicata e negli orari concordati, assumendo a proprio carico tutte le spese relative alla mano d'opera, alla fornitura del materiale e delle necessarie attrezzature, nonché tutto quanto è necessario per l'esecuzione dei servizi richiesti.

L'Appaltatore si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi. L'Appaltatore si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio alla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisoriale e esonerando di conseguenza il Committente da ogni qualsiasi responsabilità.

Sono a completo carico dell'Appaltatore gli oneri relativi all'impiego di:

- a) divise per il personale impiegato,
- b) tessere di riconoscimento e distintivi,
- c) materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate (nel rispetto dei Criteri minimi ambientali di cui al DM 24/05/2012)
- d) attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- e) ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

L'Appaltatore deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno:

- al montaggio, impiego e smontaggio, di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione;
- alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani derivanti dal servizio di pulizia dei locali, in conformità alle leggi vigenti, ai provvedimenti comunali e alle indicazioni fornite dagli uffici comunali preposti, e al loro trasporto agli appositi contenitori sistemati nei punti prestabiliti.

L'Appaltatore deve adempiere a ogni obbligo previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, compreso l'adozione dei piani, dei documenti, delle nomine, l'effettuazione della formazione e tutto quant'altro richiesto dalla normativa vigente. E' facoltà dell'Amministrazione richiederne la verifica. **All'Amministrazione committente dovrà essere comunicato, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del Responsabile della Sicurezza.**

**L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza, determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.**

L'Appaltatore - e per esso il suo personale - ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza e comunque a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma. La Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti. La Appaltatore dovrà altresì attenersi alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii.

L'Appaltatore dovrà garantire una presenza costante in termini di entità numerica lavorativa, utile a un compiuto e corretto espletamento del servizio in gestione, provvedendo alle eventuali assenze con immediata sostituzione. In caso di sostituzione o assenza del personale normalmente impiegato nell'esecuzione del servizio l'impresa dovrà garantire la sostituzione comunicando tempestivamente, anche per via telematica, i nominativi del personale supplente.

L'Appaltatore dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza e assistenza sociale e di sicurezza e igiene del lavoro. L'Appaltatore è altresì tenuta alla scrupolosa osservanza delle leggi di tempo in tempo vigenti in materia di assunzione del personale.

L'Appaltatore dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori delle imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridico - economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

L'Appaltatore si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari. E' responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli Istituti previdenziali ed assicurativi, da altri organi di vigilanza o dallo stesso ente appaltante e comunque

s'impegna a mantenere indenne il Comune da ogni conseguenza. Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Appaltatore.

Il personale impiegato dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.

Il personale dovrà, altresì, essere dotato di apposita divisa e di cartellino personale di riconoscimento.

L'Appaltatore dovrà comunicare al Committente l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio).

Tale elenco, con la relativa documentazione, dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea a qualunque titolo (es: malattia, infortunio, ferie, maternità, ecc...) di altro personale per servizio, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al Committente entro 5 giorni consecutivi dal verificarsi del predetto evento.

L'Appaltatore dovrà esibire, a ogni richiesta del Committente, il registro infortuni e gli altri registri obbligatori previsto dalle vigenti norme in materia.

L'Appaltatore dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro nonché le norme in materia di igiene del lavoro dettate dalla vigente normativa.

L'Appaltatore dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

Il personale dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso e dovrà informarsi delle disposizioni presenti e future, emanate dal Committente e agli ordini impartiti dalla Appaltatore stessa.

L'Appaltatore prescriverà ai propri dipendenti, sotto pena di sanzione, di mantenere il segreto assoluto su tutto quanto visto e sentito in relazione alle attività del Committente secondo le vigenti normative nazionali in materia.

Inoltre, ai suddetti è fatto divieto di aprire cassetti e armadi, se non limitatamente alle attività di pulizia da svolgere in relazione al presente Capitolato, manomettere carte e documenti eventualmente lasciati sui piani di lavoro. Il personale impiegato dovrà evitare di trattare documenti lasciati erroneamente incustoditi negli uffici o altrove osservando, nel caso, il segreto in merito o notizie o informazioni di cui venissero a conoscenza durante l'espletamento del servizio stesso.

Il lavoratore dovrà essere adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e norme collegate – D.M. 10 Marzo 1998, D.M. 388/2003 e, nelle iniziative di formazione, dovranno essere trattati **anche** i seguenti argomenti:

- corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
- precauzioni d'uso;
- differenze tra disinfezione e lavaggio;
- caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minore impatto ambientale e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie;

L'Appaltatore, **entro 60 giorni dall'inizio del servizio**, dovrà presentare il proprio programma di formazione del personale. L'attività di formazione in materia di sicurezza sarà a carico dell'Appaltatore.

**Entro 15 giorni dall'inizio del servizio** l'Appaltatore dovrà produrre al Responsabile dell'Esecuzione del contratto copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 e ss.mm.ii. sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro e la documentazione attestante la presa visione da parte del personale dipendente del piano di sicurezza redatto ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.

L'Appaltatore dovrà esibire, a richiesta del Direttore dell'Esecuzione del contratto, il libro matricola, il libro paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

### **Art. 13 - CLAUSOLA SOCIALE**

L'Appaltatore sarà tenuto ad assumere il personale al momento impiegato nell'esecuzione del servizio da parte dell'attuale gestore, nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali e condizioni contrattuali per il periodo di durata del servizio, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con la sua organizzazione di impresa e con le sue esigenze tecnico-organizzative.

### **ART. 14 - SUBENTRO ALLA DITTA CESSANTE**

Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente fra le Associazioni imprenditoriali di categoria e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative.

### **ART. 15 - RESPONSABILE DI SERVIZIO (REFERENTE)**

L'Appaltatore dovrà nominare un suo Referente, il cui nominativo dovrà essere comunicato in forma scritta, a cui il Comune di Anzio possa far riferimento durante tutto l'orario di servizio nonché per provvedere alle chiamate urgenti. Il Referente dovrà essere sempre reperibile per coordinare il servizio di pulizia e le diverse attività accessorie. Il Responsabile dovrà avere delega operativa rilasciata dall'azienda per ciò che riguarda la conduzione tecnica dell'appalto.

L'Appaltatore dovrà documentare che il suo Referente sia stato formato in materia di sicurezza e prevenzione come previsto dalla normativa vigente in materia. Il Referente avrà il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed accertare gli eventuali danni.

**Pertanto, tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Referente dell'Impresa appaltatrice, dovranno intendersi fatte direttamente all'Impresa stessa.** Il Referente (o un suo sostituto, il cui nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile comunale) dovrà inoltre essere

reperibile per coordinare gli interventi necessari per risolvere qualsiasi situazione di emergenza che dovesse verificarsi di sabato, domenica e festivi, nonché nelle ore notturne. Il Referente deve possedere una significativa e documentabile esperienza di referenza e coordinamento di gruppi di lavoro, specificatamente maturata nella prestazione di servizi di pulizia.

E' facoltà del Comune chiedere in qualsiasi momento l'allontanamento di personale che per seri motivi non risulti idoneo all'espletamento del servizio e la sostituzione di dipendenti dell'Appaltatore che, durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivo di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. Il personale, in servizio presso il Comune, deve sempre mantenere un comportamento corretto, composto, civile. In particolare i dipendenti dovranno:

- indossare le divise ed ogni altro dispositivo di protezione individuale previsto;
- munirsi di tesserini di riconoscimento forniti dal proprio datore di lavoro;
- conservare con cura le chiavi di accesso ovvero informare immediatamente il Responsabile comunale circa il loro smarrimento o sottrazione;
- evitare di trattare documenti lasciati erroneamente incustoditi negli uffici o altrove osservando, nel caso, il segreto in merito o notizie o informazioni di cui venissero a conoscenza durante l'espletamento del servizio stesso;
- osservare il divieto di fumare negli edifici pubblici;
- evitare di conversare con dipendenti comunali oltre il limite dei normali rapporti di buona educazione;
- esimersi dall'aprire cassette, armadi, vani se non in funzione dell'espletamento del servizio;
- consegnare al Responsabile comunale eventuali oggetti di valore, denaro o documenti rinvenuti durante il servizio;
- non far accedere nei locali persone estranee o agevolarne l'ingresso;
- non utilizzare per finalità personali telefoni, apparecchiature informatiche, dispositivi meccanici o altro materiale presente negli uffici;
- informare il loro titolare o responsabile in ordine a problemi o difficoltà operative;
- non asportare o sottrarre materiale e strumentazione d'ufficio.

I servizi dovranno essere eseguiti, salvo esigenze diverse da concordare preventivamente con l'Amministrazione, dopo la chiusura o prima dell'apertura degli uffici, in orari che risultino compatibili con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei vari uffici e servizi comunali e comunque secondo le specifiche tecniche di cui al presente capitolato e riservandosi di variare l'orario secondo le esigenze dell'Amministrazione; tali orari saranno, comunque, concordati con il personale responsabile delle strutture oggetto del presente appalto. Si tenga conto che alcune strutture sono sedi di riunioni e manifestazioni che spesso si protraggono oltre il normale orario d'ufficio e che, a volte, si verificano anche nelle giornate di sabato e domenica; per tutti i plessi l'orario di esecuzione del servizio verrà comunicato dal Comune sulla base delle specifiche esigenze. Il personale dell'Appaltatore dovrà provvedere con cura alla chiusura delle porte e delle finestre, allo spegnimento di tutte le luci ed all'inserimento del codice dall'allarme ove richiesto.

**L'Appaltatore sarà ritenuto responsabile di tutti i danni che dovessero verificarsi per l'inosservanza di tale obbligo.**

## **ART. 16 - RESPONSABILE DEL CONTRATTO E DELLA SUA ESECUZIONE**

L'Esecutore del contratto per la Stazione appaltante è individuato dall'Amministrazione comunale con proprio provvedimento. Il Responsabile del contratto assicurerà la regolare esecuzione del contratto da parte dell'Appaltatore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali.

Il Responsabile del contratto avrà facoltà e diritto, in ogni momento, di eseguire accertamenti sulle attrezzature ed i prodotti utilizzati per la pulizia che dovranno risultare corrispondenti alle specifiche tecniche nel rispetto dei Criteri Minimi ambientali di cui al D.M. 24/5/2012. I lavori periodici saranno documentati da apposite schede, predisposte dall'Impresa aggiudicataria, riportanti la data del servizio svolto, il tipo di servizio eseguito ed il personale impiegato per l'esecuzione dello stesso e dovranno essere firmate dal Referente dell'Impresa e controfirmate dal Responsabile del contratto.

### **ART. 17- SISTEMA DI AUTOCONTROLLO**

In sede di presentazione dell'offerta tecnica, il concorrente deve proporre un proprio sistema di autocontrollo della corretta applicazione delle procedure, tempi e piani di lavoro da applicare all'appalto oggetto del contratto. Prima dell'inizio del servizio, l'Appaltatore aggiudicataria deve far validare dal committente il sistema di autocontrollo.

La Committenza può chiedere, in qualunque momento, eventuali integrazioni coerenti con le prescrizioni del presente capitolato senza incremento del corrispettivo.

Il sistema di autocontrollo deve indicare almeno:

- la descrizione delle procedure di pulizia;
- metodi di verifica dell'esatta applicazione delle procedure proposte;
- metodi di rilevazione delle difformità riscontrate in corso d'opera;
- le azioni correttive adottate;
- le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere scritte, chiare ed univoche e visionabili in ogni momento dalla stazione appaltante.

### **ART. 18- SCIOPERI**

In caso di scioperi del personale o di altra causa di forza maggiore, incluse ferie, aspettative, infortuni, malattie, dovrà essere assicurato per ciascun edificio la continuità del servizio. Le mancate prestazioni contrattuali saranno stornate dalle relative fatture. L'importo orario da sottrarre sarà dato dal rapporto tra l'importo contrattuale e il numero d'ore complessive offerte.

### **ART. 19 - CONTROLLI E VERIFICHE DEL SERVIZIO DELLA STAZIONE APPALTANTE**

E' facoltà della Stazione appaltante effettuare, in qualsiasi momento e senza preavviso, con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dalla Appaltatore alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato e suoi allegati e alle normative vigenti in materia, anche con l'ausilio di macchina fotografica, riprese video e asporto di campioni di prodotti impiegati per le pulizie, da sottoporre successivamente ad analisi di laboratorio, per verificare le caratteristiche merceologiche.

L'Appaltatore e tutto il personale da esso impiegato dovranno fornire la massima collaborazione, consentendo l'accesso alle strutture ove viene svolto il servizio e fornendo ogni documentazione utile.

I controlli indicativamente avranno per oggetto la verifica dei seguenti aspetti:

- A) esame visivo della qualità delle pulizie in base a una griglia di 4 livelli così articolata:
  - 0 (zero): pulito
  - 1 (uno): tracce di sporco
  - 2 (due): sporco, polvere e alcune ragnatele
  - 3 (tre): diffusamente sporco e ragnatele evidenti
- B) professionalità degli addetti;
- C) controllo dell'abbigliamento di servizio degli addetti;
- D) controllo del numero di addetti e del relativo monte ore;
- E) controllo del corretto utilizzo delle attrezzature e verifica della idoneità igienica e dello stato di manutenzione delle attrezzature impiegate per l'effettuazione del servizio di pulizia.

Ai fini delle verifiche di cui al precedente punto D) la Appaltatore dovrà fornire immediatamente le informazioni richieste, rendendo disponibile il registro delle presenze o gli altri strumenti di rilevazione delle presenze adoperati.

I risultati delle verifiche e dei controlli saranno riportati in appositi "Rapporti" che verranno inviati all'Impresa, con l'indicazione delle prescrizioni e delle scadenze entro le quali dovranno essere effettuati i diversi lavori di risanamento o poste in essere le operazioni correttive del servizio.

## **ART. 20 - CAUZIONE E SPESE CONTRATTUALI**

Il deposito cauzionale definitivo dovrà essere costituito secondo quanto indicato all'art. Art. 103 del Decreto Legislativo n. 50/2016. Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese di gara (pubblicazione, DUVRI, ecc...) e quelle di contratto, di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

## **ART. 21 – ULTERIORI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore svolge il servizio sotto la propria ed esclusiva responsabilità, assumendone tutte le conseguenze nei confronti dei propri addetti, del committente e dei terzi; pertanto deve adottare, nell'esecuzione di tutte le prestazioni, ogni procedimento e ogni cautela necessaria a garantire l'incolumità dei propri addetti, anche nei confronti dei rischi riconducibili alla conduzione degli edifici in cui si svolge il servizio e dei terzi.

Oltre al rispetto degli obblighi già esplicitati nel presente capitolato, l'Appaltatore è tenuto a:

- garantire la corretta e puntuale esecuzione di tutte le attività oggetto del servizio così come indicate nel presente Capitolato e nei suoi allegati;
- informare tempestivamente il Responsabile dell'Esecuzione del contratto, in caso di infortunio occorso agli utenti o al personale impiegato, fornendo una relazione dettagliata dell'accaduto;

- segnalare tempestivamente al Responsabile dell'Esecuzione del contratto tutte le situazioni che l'Appaltatore ritiene possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi, così come ogni eventuale anomalia, guasto, malfunzionamento o danno ai beni e alle strutture di proprietà comunale;
- garantire l'osservanza delle disposizioni di cui al Reg. UE 2016/679 in tema di privacy;
- garantire l'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- osservare, all'interno delle strutture ove si svolge il servizio in oggetto, tutte le norme di sicurezza previste dal DUVRI redatto dalla Stazione Appaltante;
- intervenire, entro 90 minuti dalla chiamata, in caso di emergenza

L'Appaltatore è responsabile dei danni agli arredi, agli infissi, alle attrezzature di qualsiasi tipo, impianti, ecc. eventualmente causati dal proprio personale durante le ore di presenza nei locali. L'Appaltatore è altresì responsabile dei danni causati dal proprio personale ai dipendenti comunali o a persone che lavorano per ordine e per conto della Stazione Appaltante, nonché dei danni causati a terzi che a qualsiasi titolo si trovano negli edifici comunali (operatori economici, pubblico frequentatore, ospiti ecc.) a seguito delle operazioni di pulizia e/o dell'esecuzione degli altri servizi richiesti, sia per negligenza o per incuria del personale stesso, sia per l'utilizzo di attrezzature insufficienti o difettose.

## **ART. 22- ASSICURAZIONI**

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause a esso connesse, derivassero al Committente o a terzi, a cose o a persone (compresi i dipendenti della Appaltatore), sono, senza riserve ed eccezioni, a totale carico della Appaltatore stessa anche con riferimento ai danni derivanti dall'operato e dalla condotta del personale impiegato e di chiunque sia coinvolto nell'esecuzione del servizio stesso.

Nel caso di danni l'Appaltatore deve provvedere senza indugio e a proprie spese ad indennizzare il danno alle persone o alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

Il Comune è pertanto esonerato da ogni e qualsivoglia responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere ai dipendenti comunali o ai terzi o al personale di cui l'Appaltatore si avvarrà nell'esecuzione del servizio.

In relazione alle responsabilità sopra indicate, la ditta aggiudicataria, dovrà provvedere a costituire e consegnare al Comune apposite polizze assicurative - espressamente stipulate, con primaria Compagnia Assicuratrice, con riferimento all'oggetto dell'appalto o con appendice che prenda atto della copertura connessa con i servizi oggetto dell'appalto, e mantenute in vigore per tutta la durata del contratto - per R.C.T./R.C.O. (responsabilità civile verso terzi/responsabilità civile verso prestatori di lavoro) con i seguenti massimali:

- polizza R.C.T. (responsabilità civile verso terzi) per danni arrecati a terzi e all'Amministrazione Comunale, con un massimale minimo "unico" per sinistro di € 3.000.000,00
- polizza R.C.O. (responsabilità civile verso prestatori di lavoro) per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'Appaltatore si avvalga) con un massimale minimo per sinistro di € 3.000.000,00 e con un limite di € 1.500.000,00 per persona lesa;

Si precisa che nella definizione di "terzi", ai fini e per gli effetti dell'assicurazione stessa, devono essere compresi gli utenti del Comune e qualunque soggetto che possa trovarsi

anche occasionalmente all'interno delle strutture nelle quali il servizio è erogato dall'Appaltatore.

La predetta polizza assicurativa deve includere la responsabilità degli addetti e delle altre figure

impegnate nella prestazione del servizio per conto dell'Appaltatore e dovrà riguardare specificamente la responsabilità civile verso terzi, incluso il Committente, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno anche se qui non menzionato.

Eventuali scoperti e/o franchigie rimarranno a carico dell'Appaltatore. L'Appaltatore sarà chiamato a risarcire il danno nella sua interezza qualora lo stesso dovesse superare il limite massimale o non dovesse risultare coperto, per qualsiasi motivo, dall'assicurazione.

**Le polizze assicurative devono prevedere la rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Comune e dei suoi dipendenti.**

Copia delle polizze dovrà essere consegnata prima della sottoscrizione del contratto e comunque prima dell'inizio del servizio. L'Appaltatore, all'atto della consegna al Comune di copia delle polizze, deve consegnare le relative quietanze di pagamento, e, entro 30 giorni da ciascun pagamento dei premi successivi, le quietanze relative al pagamento dei premi stessi.

L'Appaltatore è tenuto a informare tempestivamente il Comune in caso di disdetta della polizza assicurativa eventualmente intervenuta nel corso della durata dell'appalto e consegnare immediatamente nuova polizza con relative quietanze di pagamento.

## **ART. 23 - AUMENTO O DIMINUZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Si precisa che:

- l'amministrazione comunale ha facoltà di ampliare il servizio ad altri immobili o diminuire gli immobili attualmente oggetto del presente Capitolato, previa comunicazione scritta. Alla ditta appaltatrice verrà, conseguentemente, corrisposto o detratto l'importo derivante dalla superficie in aggiunta o diminuzione, senza che l'appaltatrice null'altro possa pretendere. Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'appaltatore per risolvere anticipatamente il contratto.
- il Dirigente/Responsabile nominato dall'Amministrazione o suo delegato si riserva, a suo insindacabile giudizio, di diminuire o aumentare i servizi indicati nel presente Capitolato e suoi allegati, riducendo o incrementando contestualmente il costo complessivo del servizio;
- differenze fino al 5 % dei mq. aggiunti o sottratti non comporteranno variazioni di prezzo;
- potranno essere affidate all'Appaltatore prestazioni di carattere straordinario o eccezionale;

Detti servizi dovranno essere eseguiti solo in seguito ad autorizzazione scritta da parte del DEC o suo delegato il quale indicherà tempi e modalità di intervento effettuando altresì tutti i necessari controlli sulla qualità dell'attività svolta.

Non saranno riconosciuti all'Appaltatore corrispettivi relativi a lavori straordinari non espressamente autorizzati dal Dirigente/Responsabile nominato dall'Amministrazione o suo delegato.

L'Amministrazione sarà tenuta a:

- 1) corrispondere, in caso di estensione del servizio, un corrispettivo al mq. mensile di pulizia per il numero dei mq. totali oggetto dell'espansione, da rapportare alla durata del servizio aggiuntivo;

2) ricalcolare ed eventualmente ricevere, in caso di riduzione del servizio, mediante quota a storno dalla fattura mensile, la somma ridotta calcolata con il procedimento di cui al punto 1).

Tali prestazioni, in aumento o in diminuzione, che si dovessero rendere necessarie in corso di esecuzione dell'appalto, potranno essere richieste fino alla concorrenza di un quinto del prezzo di contratto (ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii). In tal caso, l'Appaltatore è tenuto a eseguire le prestazioni, secondo quanto sopra, alle stesse condizioni previste nell'offerta e nel contratto.

Potranno altresì essere richiesti dall'Amministrazione Comunale interventi occasionali da svolgersi a chiamata che saranno remunerati al prezzo orario indicato nell'offerta economica, presso le strutture oggetto del presente Capitolato o in altri di proprietà della stessa.

In ogni caso dovrà essere mantenuto inalterato il livello di qualità del servizio.

Il Committente si riserva inoltre la facoltà di introdurre diverse modalità di pulizia a modifica o integrazione di quanto previsto nel presente capitolato.

## **ART. 24- CORRISPETTIVO DELL'APPALTO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Spetta all'appaltatore, a completo compenso degli oneri tutti che andrà ad assumere con il presente capitolato, il corrispettivo pattuito in sede di gara. Con il predetto corrispettivo si intendono interamente compensati dal Committente tutti i servizi, le provviste, le prestazioni, le spese accessorie, ecc. necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, nonché qualsiasi onere inerente e conseguente ai servizi di che trattasi.

Il corrispettivo dell'appalto verrà erogato all'Appaltatore suddiviso nel numero di dodici rate mensili di uguale importo, su presentazione di regolare fattura elettronica. Il pagamento di ogni singola fattura avrà luogo entro 30 (trenta) giorni consecutivi dalla data di ricevimento della stessa da parte dell'Amministrazione. La fattura si intende ricevuta al momento della sua registrazione al protocollo dell'Ente e il pagamento si intende effettuato alla data di emissione del mandato di pagamento.

Il Comune provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'Appaltatore dopo la **verifica della regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in favore del personale (DURC).**

In caso di contestazioni sulle prestazioni ovvero sulla fattura emessa, il termine per l'erogazione del relativo importo resterà sospeso fino all'accertamento dell'avvenuta regolarizzazione della prestazione o del documento fiscale in pagamento.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo l'Appaltatore dagli obblighi ed oneri in capo a esso derivanti dal presente Capitolato.

Il servizio è soggetto ad IVA di legge.

Con l'erogazione, da parte del Comune, del predetto corrispettivo, l'Appaltatore non potrà pretendere alcun compenso aggiuntivo dal Comune in ragione della prestazione del servizio oggetto dell'appalto.

La riscossione del corrispettivo, da parte dell'Appaltatore, avviene a mezzo bonifico bancario/postale su conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla presente commessa

pubblica, e ciò nel rispetto di quanto previsto dal presente Capitolato, dal Disciplinare di gara, da tutta la documentazione di gara, dal Contratto e dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'esecuzione di eventuali pulizie straordinarie, preventivamente concordate e commissionate dal competente responsabile del Comune, sarà fatturata a parte, previo accompagnamento dell'attestato di regolare esecuzione.

#### **ART. 25 - PENALITA'**

Poiché i servizi contemplati si considerano di pubblica utilità per nessuna ragione essi possono venire soppressi o non eseguiti in tutto o in parte.

Qualora nel corso del rapporto contrattuale il servizio non fosse conforme a quanto previsto nel contratto, secondo quanto riscontrato anche a fronte dei controlli di cui al presente Capitolato, sarà applicata una penale minima tra € 250,00 ed € 3.000,00, secondo la gravità, per ogni infrazione, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

In caso di inadempimento totale o parziale degli obblighi contrattuali, dovuto a dolo o colpa grave dell'Appaltatore, il Comune si riserva il diritto di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ. con incameramento della cauzione e fatto salvo il diritto al risarcimento degli ulteriori danni subiti.

Le penali sono cumulabili.

Il Committente procederà al recupero delle penalità a carico dell'Aggiudicatario e, ove occorra, mediante prelievo del deposito cauzionale.

Il Comune si riserva di far eseguire da altra impresa il mancato o incompleto o trascurato servizio e di acquistare il materiale occorrente, a spese dell'aggiudicatario.

In caso di n. 2 violazioni e/o inosservanza e/o incapacità di esecuzione da parte dell'Impresa di quanto disposto nel presente appalto, decorso inutilmente il termine assegnato o nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili, l'Amministrazione, oltre all'applicazione della penale predetta, si riserva il diritto senza pregiudizio di eventuali addebiti, di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. (*clausola risolutiva espressa*) incamerando il deposito cauzionale definitivo ed addebitando al contraente inadempiente eventuali costi sostenuti.

Ogni contestazione in merito al servizio prestato, alla ritardata esecuzione della prestazione o alla inadempienza di servizi offerti viene motivata, di volta in volta, e notificata a mezzo lettera raccomandata a.r./fax/pec.

Prima dell'applicazione della penale, il Comune contesterà formalmente le inadempienze riscontrate ed assegnerà un termine non inferiore a 7 (sette) giorni lavorativi per la presentazione di controdeduzioni e memorie scritte.

L'azione di controllo e vigilanza da parte del Comune non implicherà alcuna responsabilità a carico dello stesso per quanto riguarda il funzionamento e la gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato; ogni qualsivoglia responsabilità rimarrà sempre ed esclusivamente a carico dell'Appaltatore.

#### **ART. 26 – ESECUZIONE IN DANNO**

Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità e i tempi previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra Ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dal prestatore di servizi stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi e i danni eventualmente derivati al Comune.

Per il risarcimento dei danni l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti del prestatore di servizi ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente integrato.

## **ART. 27 – RECESSO**

L'Ente appaltante si riserva il diritto di recedere dal contratto nelle ipotesi di cui all'art 109 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i

E' fatto salvo il diritto di recesso anticipato da parte del Committente qualora alla scadenza dei primi tre mesi, da considerare come periodo di prova, il servizio non risultasse, a giudizio motivato del Committente, eseguito in maniera soddisfacente o conforme a quanto indicato nel presente capitolato. In tal caso l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto senza che la l'aggiudicatario possa richiedere danni.

Oltre all'ipotesi predetta l'aggiudicatario è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo di un preavviso di tre mesi, qualora il Committente intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato, in relazione a modifiche normative e/o organizzative.

Fatto salvo quanto stabilito al successivo articolo 28 del presente capitolato, il Committente può inoltre risolvere il contratto d'appalto nei seguenti casi non imputabili alla Appaltatore:

- per motivi di pubblico interesse;
- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal Codice Civile. Nei predetti casi la Appaltatore concorderà un equo indennizzo con il Committente.

L'Appaltatore può richiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità a eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del Codice Civile.

Dalla data indicata nella lettera di affidamento del servizio decorreranno tutti gli oneri e gli adempimenti a carico della Appaltatore.

## **ART. 28 - RISOLUZIONE - RIFUSIONE DANNI E SPESE**

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del codice civile e art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016, l'ente concedente, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, potrà pronunciare la risoluzione espressa del contratto, in presenza delle ipotesi specificatamente previste nel presente contratto e nel capitolato speciale ed in caso di:

- a) cessazione dell'attività dell'Appaltatore, mancata osservanza delle norme relative al subappalto e del divieto di cessione del contratto;
- b) mancato inizio del servizio nel termine fissato e sospensione ingiustificata del servizio, anche per una sola volta;
- c) gravi inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- d) violazione ripetuta per due volte delle norme di sicurezza e prevenzione, verbalizzata durante i controlli e non regolarizzata;
- e) mancato rinnovo delle polizze assicurative previste nel presente Capitolato;
- f) mancata reintegrazione della garanzia definitiva;
- g) accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Appaltatore;
- h) utilizzo di personale non in possesso dei requisiti di idoneità previsti dalla normativa vigente.

In seguito alla risoluzione del contratto, il Comune si riserva di affidare l'appalto all'impresa concorrente che segue in graduatoria.

Al fine di ristorare il danno subito, il Comune incamererà la garanzia e, qualora questa non sia sufficiente, previa comunicazione dell'importo non risarcito, richiederà all'Appaltatore l'erogazione dell'ulteriore somma.

Il Comune, nel quantificare il danno, terrà conto anche dell'eventuale maggiore spesa che dovrà sostenere:

- in conseguenza del ricorso all'esecuzione d'ufficio o di terzi;
- per spese di indizione di nuova gara per riaffidare il servizio;
- per i maggiori costi derivanti dall'affidamento del servizio a nuova impresa con corrispettivi più onerosi per il Comune.

La Appaltatore, anche se non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei soci lavoratori dipendenti impiegati nei servizi oggetto dell'appalto, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e da accordi locali in quanto applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi.

Il mancato adempimento dei sopra menzionati obblighi costituisce inadempimento contrattuale e determina l'immediata risoluzione del contratto con trattenuta della cauzione definitiva quale penale.

Il Committente potrà inoltre procedere alla risoluzione del contratto nelle seguenti ipotesi:

- a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- b) qualora il servizio venisse sospeso o interrotto per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, l'impresa, oltre all'immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Committente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

## **ART. 29 – SUBAPPALTO**

Per la disciplina del subappalto si applica l'art. 105 del D. Lgs. 50/16.

## **ART. 30 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

La Appaltatore si impegna a osservare le disposizioni di cui alla L. 136/2010 circa la tracciabilità dei flussi finanziari e a dare immediata comunicazione all'Comune ed alla prefettura– ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria

Le fatture dovranno essere trasmesse in formato elettronico secondo i requisiti tecnici previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.55/2013. Inoltre ai fini di una corretta procedura di liquidazione fatture stesse è necessario indicare correttamente i dati relativi a CIG, numero d'ordine così come forniti dal Comune.

Le fatture mensili saranno pagate entro 30 giorni dalla data di arrivo, salvo diverso accordo, previo accertamento della rispondenza della prestazione effettuata e della regolarità contributiva accertata mediante acquisizione del DURC.

Eventuali contestazioni interrompono i termini di pagamento.

## **ART. 28 – CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE**

Il foro di Velletri è competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del conseguente contratto. E' esclusa la competenza arbitrale.

#### **ART. 29 - RINVIO A NORME VIGENTI**

Per quanto ivi non espressamente disciplinato, si rinvia alla normativa vigente ed in particolare alle norme del codice civile ed al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

**ALLEGATI: Documento Unico di Valutazione Rischi interferenze DUVRI**