

DISCO
Ente regionale per il Diritto allo studio e la promozione della conoscenza
Via Cesare De Lollis, 24/B – 000185 Roma

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. C) del D.lgs. 50/2016 per l'affidamento del Servizio di Pulizia ed Igiene Ambientale, comprese le forniture accessorie relative ai servizi igienici, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, presso le strutture di DISCO

CAPITOLATO D'ONERI

CIG N 8334971BA6

1

PREMESSE.....	3
ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO	3
ART. 2 SEDI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	4
ART. 3 DEFINIZIONE DEL SERVIZIO.....	4
ART. 4 DURATA E VALORE DELL'APPALTO	6
ART. 5 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	6
SPECIFICHE TECNICHE AMBIENTALI RELATIVE AL SERVIZIO DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE.....	9
ART. 6 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI E ORGANIZZAZIONE DEGLI STESSI.....	12
ART. 7 MODALITÀ DI PAGAMENTO E OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	15
ART. 8 PENALITÀ.....	17
ART. 9 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	19
ART. 10 GARANZIA DEFINITIVA	21
ART. 11 RESPONSABILITÀ ED ASSICURAZIONI.....	22
ART. 12 ALTRI ADEMPIMENTI RICHIESTI ALL'AGGIUDICATARIO AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO	22
ART. 13 CESSIONE DEL CONTRATTO	22
ART. 14 RECESSO	23
ART. 15 RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DELL'AFFIDATARIO	23
ART. 16 VERIFICA DI CONFORMITÀ	23
ART. 17 STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE	23
ART. 18 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA	23
ART. 19 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO.....	24
ART. 20 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	24
ART. 21 NORME DI RINVIO	24
(Dichiarazione relativa all'approvazione specifica ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del codice civile).....	24

PREMESSE

Con Legge della Regione Lazio n. 6 del 27 luglio 2018 (art. 4) si è proceduto al “*Riordino dell’Ente pubblico dipendente per il diritto agli studi universitari del Lazio – Laziodisu nell’Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza – DISCO*”. Pertanto tutta l’attività posta in essere dall’Ente LAZIODISU è attualmente trasferita in capo all’ENTE DISCO e ad esso riferibile.

Si precisa che la presente procedura viene indetta ai sensi dell’art. 63 comma 2 lett. c) d.lgs. n. 50/2016 e smial fine di garantire pronta copertura al servizio di cui l’Amministrazione necessita, a fronte del contenzioso pendente sulla precedente procedura di gara per la “Gestione Uffici e Residenze” dell’Ente (determinazioni direttoriali nn. 2091, 2092 e 2093 del 9 luglio 2018). L’Amministrazione si riserva pertanto la facoltà di non procedere con la relativa aggiudicazione ovvero revocarla e/o di non procedere con la stipula del contratto ovvero procedere alla sua risoluzione, in base all’esito del contenzioso in essere, anche con riferimento ai provvedimenti successivamente formalizzati dalla Stazione appaltante sempre in merito alla procedura di “Gestione Uffici e Residenze”, che comunque ricomprendano il servizio in oggetto, con conseguente stipula del relativo contratto inerente alle sedi territoriali interessate, e senza che possano essere avanzate pretese risarcitorie e/o indennitarie di alcun tipo dagli operatori concorrenti nella presente procedura.

Si fa salva in ogni caso la facoltà di non procedere ovvero revocare l’aggiudicazione e/o di non stipulare ovvero risolvere il contratto, anche nel caso di attivazione da parte della Direzione Centrale di Acquisto regionale e/o CONSIP di Convenzione cui l’Amministrazione possa aderire.

ART. 1 OGGETTO DELL’APPALTO

Per Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale si intendono tutte le attività volte ad assicurare il comfort igienico-ambientale all’interno ed all’esterno degli immobili, contribuendo altresì alla valorizzazione dell’immagine dell’Amministrazione Pubblica.

L’Appaltatore deve erogare il servizio in oggetto con le **modalità nel presente Capitolato nell’All. Y** (“*Scheda di pulizie ed igiene ambientale*”), **fermo restando che in caso di difformità, in ordine alla frequenza degli interventi, tra quanto previsto nell’All. Y ed il presente Capitolato, prevalgono le disposizioni più favorevoli per l’Ente.**

Trova applicazione l’art. 106 comma 11 e comma 12 del d.lgs. n. 50/2016.

Il Servizio ha ad oggetto gli immobili come meglio individuati nel successivo art. 2 del presente Capitolato, fermo restando che l’elenco è suscettibile di variazione, in aumento e/o diminuzione, a fronte dell’attivazione e/o dismissione di strutture.

Il presente appalto di servizi, della durata di **12 mesi**, è in **unicolotto**, per le esigenze di unitarietà del servizio, di adeguata funzionalità e razionalizzazione nella gestione e di celerità di svolgimento delle operazioni di gara.

ART. 2 SEDI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

PRESIDIO DI RIFERIMENTO	Unità territoriale	IDENTIFICATIVO RESIDENZA	UBICAZIONE	MQ
PRESIDIO METROPOLITANO (residenze)	Roma Uno	Vittorio Marrama	Viale del Min. affari esteri n. 6 - Roma	1.984
		Nora Federici	Via del Mandrione n. 34 - Roma	3.161
		A. Ruberti	Via Cesare de Lollis n. 20 - Roma	18.852
		E. Tarantelli	Via De Dominicis n. 13/15 - Roma	12.031
		Assisi	Via Assisi n. 77 - Roma	5.351
		Valle Aurelia	Via Baldo degli Ubaldi n. 256 - Roma	3.552
		Ponte di Nona	Via Ponte di Nona - Roma	9.663
		Villafranca	Via Villafranca - LATINA	5.210
	Roma Due	Falcone e Borsellino	Via Mario Angeloni n. 13/17 - Roma	16.572
		New Cambridge	Via Cambridge n. 115 - Roma	5.833
		Archeologia	Via dell'Archeologia n. 29 - Roma	6.187
	Roma Tre	Valleranello	Via Valleranello n. 99 - Roma	7.814
	PRESIDIO METROPOLITANO (uffici amm.vi)	DISCO – Uffici amministrativi e CED		Via Cesare de Lollis n. 20 e n. 24/B - Roma
Roma Uno		Uffici amministrativi	Via Cesare de Lollis n. 22	3.860
Roma Due		Uffici amministrativi	Via Cambridge n. 115 - Roma	3.576
Roma Tre		Uffici amministrativi	Via Vasca Navale n. 79 - Roma	642
PRESIDIO MERIDIONALE	LAZIO	Presidio LAZIO MERIDIONALE – Uffici amministrativi e Residenze	Via di Folcara - Cassino	30.617
PRESIDIO SETTENTRIONALE	LAZIO	San Sisto	Piazza San Sisto 8 - VITERBO	3.546
		Presidio LAZIO SETTENTRIONALE – Uffici amministrativi e Residenze	Via Cardarelli n. 77 - Viterbo	6.494

ART. 3 DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

Sono compresi nei Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale i seguenti servizi:

Pulizia ed igienizzazione degli ambienti, comprese le forniture per servizi igienici;

Durante lo svolgimento del servizio devono essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovranno altresì essere rispettate tutte le norme antinfortunistiche nel tempo vigenti.

Per la gestione dei rifiuti rientranti nel Servizio di Pulizia dovranno altresì essere rispettate le indicazioni contenute nel D.Lgs. 2 aprile 2006, n.152 e s.m.i.

È compresa, nel corrispettivo, la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo necessari per il corretto svolgimento delle attività.

Servizio di Pulizia

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 di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione.

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

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.

Servizio di Sanificazione ed igienizzazione ambienti:

In ragione dell'emergenza COVID-19 è richiesto all'operatore di effettuare, nell'ambito del servizio di Pulizie ordinario, una accurata sanificazione ed igienizzazione settimanale di tutti gli ambienti, con l'utilizzo di prodotti specifici ("Presidio Medico-chirurgico") per le cui caratteristiche si rinvia all'art. 5 sez. "Specifiche tecniche" voce "prodotti disinfettanti" del presente Capitolato.

Attività comprese nel servizio:

1. Pulizia quotidiana degli ambienti¹ da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, compresa la fornitura quotidiana con reintegro al bisogno (v.All. Y "Scheda di pulizie ed igiene ambientale"):

a) Kit per l'igiene femminile con relativi dispenser;

¹ Deve intendersi **compresa nel servizio anche la pulizia di arredi, mobili e suppellettili** collocata in tali ambienti, fatto salvo che risultino ingombri di carte e documentazione; essendo in tal caso fatto divieto assoluto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

- b) carta igienica biodegradabile, non riciclata;
- c) asciugamani a rotolo e/o salviette monouso di “tessuto non tessuto” con relativi dispenser;
- d) sapone liquido lavamani;
- e) sacchi della spazzatura.

2. Pulizia periodica degli ambienti da effettuarsi con la cadenza temporale prevista nell’All. Y, in relazione al tipo di operazioni e di ambienti.

3. Smaltimento rifiuti con la cadenza temporale prevista nell’All. Y. È ricompresa la fornitura di appositi contenitori per lo stoccaggio e il successivo ritiro e smaltimento dei toner/cartucce o prodotti simili nel rispetto e con le modalità previste dalla normativa vigente di settore.

ART. 4 DURATA E VALORE DELL’APPALTO

La durata dell’appalto è stabilita in **12 mesi** a decorrere dalla data della stipula del contratto. Non è previsto rinnovo.

L’importo annuo per l’affidamento del servizio di cui alle premesse, è stimato in **€1.640.028,38** annui (esclusa IVA al 22%) e l’incidenza relativa al costo della manodopera è stimata in € 1.404.025,54 annui.

Sul valore complessivo dell’appalto vengono parametrati i requisiti speciali, a garanzia di una maggiore affidabilità degli operatori concorrenti.

ART. 5 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le modalità di esecuzione del servizio di pulizia sono diversamente modulate in ragione della diversa tipologia delle strutture interessate. **Si veda in proposito l’ALL. Y “Scheda di pulizie ed igiene ambientale” per il dettaglio della frequenza e tipologia delle pulizie richieste.**

A) RESIDENZE UNIVERSITARIE

Presso le Residenze universitarie il servizio di pulizia quotidiano (lun-dom.) deve essere espletato nella fascia oraria indicativa 7:00 – 10:00 /14:00-16:00/17:00-20.00 (fatto salvo diverso orario concordato con l’Amministrazione).

B) UFFICI AMMINISTRATIVI

Presso gli Uffici è necessario garantire la pulizia quotidiana (lun.-ven.) nella fascia oraria (mattutina) 6:00 – 8:00 (fatto salvo diverso orario concordato con l’Amministrazione).

PRESCRIZIONI GENERALI COMUNI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO LE SEDI OGGETTO DELL'APPALTO:

È cura del RUP/Direttore dell'esecuzione del Contratto comunicare le necessarie informazioni all'appaltatore in sede di programmazione esecutiva degli interventi; è comunque in facoltà del RUP/Direttore dell'esecuzione del Contratto, modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, Hub e/o residenze universitarie, da concordare per iscritto con il Fornitore, in modo da garantire un servizio ottimale.

L'orario e il calendario di apertura delle sedi oggetto dell'appalto saranno specificati in un **Documento** predisposto dall'Amministrazione, sentito l'Appaltatore, il quale è comunque tenuto ad eseguire le attività in conformità al presente Capitolato e relativi allegati.

Nel predetto documento, si formalizza la seguente articolazione del servizio:

- tipo di prestazioni assicurate
- frequenza delle operazioni
- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato
- impiego di manodopera specializzata
- attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".

Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è compresa nel canone del servizio) sono comprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo: scale, secchi, stracci per pavimenti, mocio, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, spugne abrasive, spugne doppio strato, pennelli, piumini, detersivi per varie superfici, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, etc.

Resta inteso che, ove sia richiesta all'Appaltatore la fornitura di ponteggi, autoscale o quant'altro non espressamente citato per l'effettuazione di determinate attività (quale, a titolo esemplificativo, la *"deterisione di superfici vetrose esterne delle finestre, delle vetrate e delle facciate continue in vetro delle strutture, accessibili con ponteggi e/o autoscale e/o cestelli"*), i costi per il nolo di tali attrezzature sono comunque a carico dell'Appaltatore.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore deve essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio dell'Appaltatore stesso.

L'Appaltatore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati.

L'Appaltatore deve, altresì, provvedere al posizionamento/ripristino giornaliero e/o al bisogno a proprie spese (compreso nel prezzo complessivo dell'appalto), nei servizi igienici degli uffici amministrativi ed agli altri ambienti comuni, anche delle residenze universitarie, materiale igienico sanitario (sapone liquido, carta igienica, kit per l'igiene femminile composto da sacchetto in carta per assorbenti e relativo dispenser, asciugamani a rullo o salviette monouso etc.). È inoltre a carico

dell'aggiudicatario il lavaggio e la sterilizzazione degli asciugamani a rotolo.

Tutti gli interventi devono essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

L'Appaltatore dovrà utilizzare personale idoneo all'esecuzione dei servizi e che sia in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con il personale dipendente della Stazione appaltante e con l'utenza.

Il personale impiegato nell'esecuzione del servizio è tenuto ad indossare una uniforme omogenea ed le relative tessere di riconoscimento corredate da fotografia e contenenti le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'appaltatore dovrà inoltre, fornire apposti contenitori e/o sacchi di colore diversificato per la raccolta differenziata, provvedendo allo svuotamento degli stessi. Al fine di assicurare la raccolta differenziata in argomento, l'appaltatore dovrà organizzare ed individuare, coinvolgendo anche il Direttore dell'Esecuzione del contratto, i luoghi di collocazione dei contenitori/sacchi al fine di garantire, assicurare e implementare l'osservanza sostanziale della raccolta differenziata.

L'Appaltatore, a proprio carico, si occuperà successivamente della raccolta dei rifiuti ed al loro trasporto nel luogo destinato alla raccolta dei rifiuti urbani.

Ulteriori Specifiche per tipologia di intervento

- lo svuotamento dei cestini consiste, oltre che nello scaricamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta stessa, previa separazione dall'altro materiale di rifiuto e deposito negli appositi contenitori così come sopra specificato;
- la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di superfici quali scale, pianerottolo ascensore e, in generale, tutte le superfici calpestabili;
- la pulizia dei posacenere deve essere effettuata sia nel caso di posacenere da tavolo sia nel caso di quelli a piedistallo;
- la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini e dei tendaggi (*di qualsiasi tipologia comprese tapparelle veneziane*) deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere (*in caso di necessità, l'Appaltatore dovrà provvedere altresì al lavaggio dei tendaggi, etc. e tale adempimento sarà ricompreso nella attività "a canone"*);
- la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere delle scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
- la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
- la pulizia a fondo dei pavimenti trattati a cera consiste nella loro pulizia e lucidatura a secco e deve essere effettuata mediante monospazzola munita di apposito disco (che attraverso una leggera abrasione rimuova il vecchio film di cera) ed usando un dispositivo vaporizzatore che ripristini il

film di cera;

- la pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette, ove presenti, deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia, con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- la lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- la pulizia a fondo la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone.
- la lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico- sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
- la sanificazione dei punti di raccolta rifiuti deve essere eseguita lavando con getto d'acqua calda o di vapore irrorando poi con opportuno sanificante.

SPECIFICHE TECNICHE AMBIENTALI RELATIVE AL SERVIZIO DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE²

Condizioni di esecuzione:

- ***Divieto d'uso di determinati prodotti***

L'impresa aggiudicataria non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/ profumante.

- **Per le forniture accessorie devono essere rispettate le seguenti caratteristiche minime:**

carta igienica	Pura cellulosa NON RICICLATA, biodegradabile
salviette asciugamani monouso	Carta tessuto (c.d. tessuto non tessuto) NON RICICLATA
l'asciugamano a rullo continuo	cotone 100%
sapone liquido lavamani	assenza di parabeni, allergeni, coloranti e/o profumi; indicazione della percentuale di antibatterico igienizzante;

I prodotti di carta-tessuto forniti (carta igienica, rotoli asciugamani, salviette monouso ecc.) devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica "Ecolabel europeo" al tessuto carta (cfr. par. 5.3.4. dei C.A.M.).

²Il riferimento è al par. 5 e ss. del DM 24 maggio 2012, pubblicato nella GURI n. 142 del 20 giugno 2012 e smi avente per oggetto: "**servizi di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene**". Il riferimento normativo è rappresentato dall'art. 34 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi.

• **Prodotti ausiliari: attrezzature di lavoro**

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

• **Formazione del personale addetto alle pulizie dei locali della stazione appaltante**

La ditta appaltatrice dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti:

- Corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia
- Precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza);
- Differenze tra disinfezione e lavaggio
- Modalità di conservazione dei prodotti
- Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari "ecologici", le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

La ditta appaltatrice, entro 20 giorni dall'inizio del servizio, dovrà presentare il proprio programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curricolare, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che l'impresa appaltatrice potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi. Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale destinato alla commessa, deve essere presentata analoga documentazione entro 60 giorni dall'immissione in servizio.

• **Gestione dei rifiuti**

L'aggiudicatario dovrà fornire idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti negli spazi comuni degli edifici/strutture immobiliari oggetto dell'appalto, in modo che gli stessi siano suddivisi in maniera corrispondente alla modalità di raccolta adottata dal comune e dovrà provvedere al corretto conferimento/svuotamento giornaliero delle frazioni di rifiuti urbani prodotta nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. Tali contenitori rimarranno in possesso del committente alla scadenza contrattuale.

L'appaltatore, si impegna a posizionare presso ciascuna stanza degli immobili adibiti ad uffici amministrativi appositi cestini/contenitore idonei per la raccolta differenziata dei rifiuti e dovrà provvedere al corretto conferimento/svuotamento giornaliero delle frazioni di rifiuti urbani prodotta al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. Tali contenitori rimarranno in possesso del committente alla scadenza contrattuale.

• **Reportistica sul piano di razionalizzazione dei consumi di prodotti**

L'aggiudicatario dovrà produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice.

• Integrale applicazione dei Criteri Ambientali Minimi di cui al DM 24 maggio 2012 (G. Uff. n. 142 del 20 giugno 2012):

Le modalità esecutive del servizio di pulizie ed attrezzature e prodotti utilizzati, inoltre, dovranno essere conformi alle prescrizioni contenute nel DM 24 maggio 2012, pubblicato nella GURI n. 142 del 20 giugno 2012 e smi avente per oggetto: “*Servizi di pulizia e per la fornitura di prodotti per l’igiene*” a cui espressamente si rinvia nella sua *integrità*³.

◆ In particolare, rientrano tra le specifiche tecniche di base (cap. 5 e relativi sottopunti):

- I **prodotti per l’igiene**, quali detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari utilizzati dall’impresa appaltatrice per le pulizie ordinarie, per i quali è richiesta la conformità ai “*Criteri ambientali minimi*” individuati al capitolo 6 punto 6.1. “*Specifiche tecniche*” cui si rinvia integralmente;
- i **prodotti disinfettanti** utilizzati, che devono essere autorizzati dal Ministero della Salute quali “presidi medico-chirurgici” (cfr. DPR n. 392/1998) o come prodotti biocidi (cfr. D.Lgs. n. 174/2000). In ogni caso, tali prodotti devono essere conformi ai “*Criteri ambientali minimi*” individuati al capitolo 6 punto 6.2. “*Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti superconcentrati*”;
- gli **altri prodotti** utilizzabili per le pulizie periodiche e/o straordinarie (quali in via esemplificativa e non esaustiva, cere, deceranti, decapanti, deteresolventi, cere metallizzate, smacchiatori e altri prodotti definiti “super concentrati”) per cui si richiede la conformità degli stessi al Regolamento CE 648/2004 nonché ai “*Criteri ambientali minimi*” individuati al capitolo 6, punto 6.2. “*Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti superconcentrati*”. Si precisa che per “prodotti super concentrati” si intendono quei prodotti destinati alla pulizia di ambienti interni di edifici, inclusi i detergenti per finestre e i detergenti per servizi sanitari, con elevata concentrazione di sostanza attiva, ovvero almeno pari al 30% per quelli da diluire e almeno al 15% per quelli pronti all’uso. Tali prodotti devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature che evitano che la

³ Sul punto e sulle ulteriori clausole inserite nel presente Capitolato si veda il par. 5 e ss. del DM 24 maggio 2012, pubblicato nella GURI n. 142 del 20 giugno 2012 e smi avente per oggetto: “*Servizi di pulizia e per la fornitura di prodotti per l’igiene*”.

Le prestazioni indicate dal presente articolo si applica, per quanto possibile e compatibile, alle strutture interessate dalla presente procedura. Il riferimento normativo è rappresentato dall’art. 34 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi.

diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio.

Per le relative “verifiche” sull’ottemperanza ai CAMSi rinvia all’art. 24 del Disciplinare di Gara.

♦ **Le Specifiche Tecniche Premianti attengono agli aspetti organizzativi e gestionali del Servizio e sono finalizzate alla riduzione dell’impatto ambientale.** In tal senso, sono attribuiti punti tecnici direttamente proporzionali al rapporto quali-quantitativo delle misure di gestione ambientale che l’offerente si impegna ad adottare nel corso dell’esecuzione del servizio. Tali misure di gestione ambientale devono essere descritte in un apposito “PIANO GESTIONALE DEL SERVIZIO”, finalizzato a ridurre gli impatti energetici ed ambientali, che diventerà parte integrante del contratto in caso di aggiudicazione dell’appalto. **Si rinvia all’art. 24 del Disciplinare di gara.**

NB. È compreso nel servizio “a canone” la fornitura di appositi contenitori per lo stoccaggio e il successivo ritiro e smaltimento dei toner/cartucce o prodotti simili nel rispetto e con le modalità previste dalla normativa vigente di settore.

Il ritiro dovrà avvenire a cadenza mensile e comunque su richiesta del Direttore dell’Esecuzione del contratto o di un suo assistente.

ART. 6 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI E ORGANIZZAZIONE DEGLI STESSI

6.1. REFERENTI E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Nell’ambito del rapporto contrattuale, si identificano alcune figure/funzioni chiave:

per l’Appaltatore:

- **il *Responsabile dei Servizi***: la persona fisica, nominata dall’Appaltatore, quale referente dei Servizi in Contratto nei confronti dell’Amministrazione, con ruolo di supervisione e coordinamento dell’esecuzione dei vari servizi.

Tale figura affiancata da eventuali assistenti, quale interfaccia unica verso l’Amministrazione è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del Contratto ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile dei Servizi sono affidate le seguenti attività:

1. programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
2. gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall’Amministrazione;
3. supervisione del processo di fatturazione dei Servizi;
4. supervisione, raccolta e fornitura delle attività relative all’adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti dell’Amministrazione;

per l’Amministrazione:

- **Il Responsabile Unico del Procedimento⁴(RUP)**: svolge i compiti e funzioni previsti dalla vigente normativa di settore (art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016e smi) oltre a quelle previste dal presente Capitolato.

Il comma 4 dell'art. 31 del Codice dei contratti individua i compiti fondamentali del RUP nelle varie fasi del procedimento di affidamento. Rispetto a tale previsione, si ritiene che il RUP, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa prevista dal Codice dei contratti e dall'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice, eseguirà i seguenti compiti (*elencati in maniera esemplificativa e non esaustiva*):

- coordinare ovvero cura l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara relativo all'intervento;
- svolge, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo all'organo competente dell'amministrazione aggiudicatrice dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;
- accerta le cause imprevedute e imprevedibili o l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti nel momento di inizio della procedura di selezione del contraente che possono determinare, senza aumento di costi, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni da eseguire;
- autorizzare le modifiche, nonché le varianti contrattuali con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende, nei limiti fissati dall'art. 106 del Codice;
- compiere, su delega del datore di lavoro committente, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- svolgere, su delega del soggetto di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i compiti ivi previsti;
- provvedere alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.N.A.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza;
- trasmettere, al soggetto incaricato dell'eventuale verifica di conformità:
 - a. copia degli atti di gara;
 - b. copia del contratto;
 - c. documenti contabili;
 - d. risultanze degli accertamenti della prestazione effettuata;
 - e. certificati delle eventuali prove effettuate;
- conferma l'attestazione di regolare esecuzione attestata dal direttore dell'esecuzione;
- verifica della tempestività della domanda, della regolarità della documentazione amministrativa e del possesso dei requisiti generali e speciali di partecipazione dei concorrenti.

⁴ Si vedano le linee guida ANAC n. 3: "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalto e concessioni" aggiornate da ultimo con deliberazione del Consiglio n. 1007 del 11.10.2017.

- il **Direttore dell'esecuzione del Contratto⁵(DEC)**, anche avvalendosi di assistenti nominati dall'Amministrazione, cui sono affidati per iscritto una o più attività di competenza del direttore dell'esecuzione del Contratto, svolge attività di controllo e di verifica. Per gli specifici compiti e poteri si veda il Decreto del Ministero Infrastrutture e Trasporti del 7 marzo 2018, n. 49 – Regolamento recante: «*Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione*», pubblicato in GU Serie Generale n. 111 del 15-05-2018 ed in vigore dal 30 maggio 2018.

6.2. INIZIO ATTIVITÀ E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Entro 4 (quattro) giorni dalla stipula del contratto, l'Aggiudicatario dovrà contattare l'Amministrazione per concordare l'inizio dell'effettiva erogazione delle prestazioni oggetto del presente affidamento. Il ritardo nell'inizio dell'erogazione dei servizi, per cause imputabili all'Appaltatore, determina l'applicazione della penale di cui all'art. 8 del presente Capitolato.

L'appaltatore si impegna a mantenere ferma l'offerta effettuata in sede di gara, garantendo la prosecuzione del servizio dal giorno della scadenza del relativo contratto. Resta inteso che l'Appaltatore deve garantire la continuità dei servizi presi in carico e deve quindi coordinarsi, tramite il RUP/Direttore dell'esecuzione del Contratto della struttura di riferimento, con eventuali appaltatori a cui è subentrato. In caso di risoluzione del contratto o nel caso di ulteriori eventi che dovessero determinare la risoluzione e comunque la caducazione del contratto in essere al momento della stipula contrattuale del presente affidamento, l'Appaltatore si impegna a prestare il servizio interessato mediante l'attivazione posticipata dello stesso.

6.3. VERIFICA DEL REGOLARE ANDAMENTO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Direttore dell'esecuzione del Contratto, provvede alla verifica del regolare andamento dell'esecuzione del Contratto così come prevede la normativa vigente. In particolare, provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo contabile del Contratto stipulato e agli ulteriori adempimenti specifici previsti dalla normativa vigente di settore e delle disposizioni specificatamente indicate nel presente contratto.

Il Direttore dell'esecuzione del Contratto assicura la regolare esecuzione del Contratto da parte dell'Appaltatore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

La regolare esecuzione del Contratto verrà attestata, per ogni singolo servizio, mediante "report" delle attività svolte che evidenzino il rispetto delle prestazioni effettuate.

A tal fine, l'Appaltatore compila in duplice copia (una per l'Amministrazione e una per

⁵ Si veda il Decreto del Ministero Infrastrutture e Trasporti del 7 marzo 2018, n. 49 – Regolamento recante: «*Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione*», pubblicato in GU Serie Generale n. 111 del 15-05-2018 ed in vigore dal 30 maggio 2018.

l'Aggiudicatario), e con la tempistica prescritta, il "report" delle attività svolte e lo sottopone al Direttore dell'esecuzione del Contratto che previa verifica della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, provvede a sottoscriverlo attestando la conformità delle prestazioni rese.

Rimane salvo il potere di verifica e controllo, da parte del DEC, in ordine all'andamento del servizio, anche a prescindere dalla tempistica prevista per la redazione del Report.

Resta salva la possibilità di irrogazione delle penali, nei casi previsti.

Ogni intervento svoltosi in contraddittorio tra l'Appaltatore e il DEC (o l'Amministrazione), per dirimere questioni inerenti lo svolgimento del servizio, deve essere verbalizzato.

ART. 7 MODALITÀ DI PAGAMENTO E OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Prescrizioni generali:

Il corrispettivo complessivo ed onnicomprensivo spettante all'Appaltatore a fronte della piena e corretta esecuzione del servizio è pari a quanto dallo stesso indicato in sede di offerta economica presentata e, comunque, pari a quanto indicato nel Contratto stipulato con la Società appaltante.

L'Amministrazione appaltante si obbliga, al pagamento delle somme spettanti alla società appaltatrice entro 30 giorni dal ricevimento della fattura emessa con cadenza mensile.

Le parti al momento della stipulazione del contratto potranno pattuire in modo espresso un termine per il pagamento superiore a 30 gg. ed in ogni caso non superiore a 60 gg. in conformità al D. Lgs. 192 del 2012.

Le fatture dovranno essere spedite in forma elettronica, pertanto, l'Amministrazione non potrà più accettare fatture in forma cartacea.

L'aggiudicataria, dovrà, pertanto, dotarsi delle attrezzature informatiche idonee alla gestione dei nuovi adempimenti telematici o in alternativa potrà rivolgersi agli intermediari abilitati dando loro specifico mandato.

Si precisa che il mancato adeguamento da parte dell'aggiudicataria alla normativa relativa alla fatturazione elettronica impedirà l'Amministrazione di regolare il dovuto. Pertanto non saranno riconosciuti interessi di mora per ritardati pagamenti dovuti alla mancata emissione di fattura elettronica.

Al fine di consentire il corretto indirizzamento delle fatture elettroniche, si consiglia di consultare il sito www.indicepa.gov.it (digitando l'Ente appaltante) anche relativamente al Codice Univoco d'ufficio che sarà variabile in funzione dell'attivazione del servizio a favore dell'Amministrazione e/o delle sue articolazioni territoriali e sarà comunicato successivamente all'aggiudicazione.

Per le modalità operative, si rinvia al sito internet: www.fatturapa.gov.it che contiene una valida trattazione del sistema di fatturazione elettronica in esame.

L'Amministrazione, verificata la correttezza dei dati, liquiderà la somma indicata in fattura.

Il pagamento avverrà nei termini previsti dalla vigente normativa.

Il pagamento sarà effettuato a mezzo di bonifico bancario sul conto dedicato comunicato dall'appaltatore ex art. 3, comma 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136.

Sarà ammissibile da parte dell'Amministrazione il pagamento di fatture in acconto.

Sulle somme potrebbero essere operate una decurtazione per gli importi eventualmente dovuti all'Amministrazione a titolo di penale ex art.8, del presente Capitolato.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compresi ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'appaltatore potrà sospendere la prestazione del servizio e, comunque, delle attività previste dal presente Capitolato e dalla relativa documentazione di gara.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato peraltro all'acquisizione della documentazione relativa all'aregolarità contributiva (D.U.R.C.).

Il pagamento della fattura è subordinato agli accertamenti di cui all'art. 48 bis del DPR 29 settembre 1973, n. 602 ed ai suoi provvedimenti attuativi.

A pena di nullità assoluta, l'appaltatore si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

Saranno soggetti alle norme sulla tracciabilità di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136, non solo l'appaltatore, ma anche i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati al servizio di cui si tratta. Per la definizione di "filiera" e per tutti gli adempimenti connessi alla L. 13 agosto 2010, n. 136, si rinvia alla Determinazione dell'AVCP n.4, del 7 luglio 2011, e alle successiva normativa in materia.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione appaltante ed alla competente prefettura-ufficio territoriale del governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Prima dell'esecuzione del contratto l'appaltatore dovrà effettuare le comunicazioni di cui all'art. 3, comma 7, della L. 13 agosto 2010, n. 136.

Ulteriori modalità di fatturazione potranno essere comunicate durante il corso dell'appalto a seguito della formalizzazione della nuova governance dell'Amministrazione incentrata sulla centralizzazione delle funzioni e degli uffici.

MODALITÀ DI PAGAMENTO SPECIFICHE

Mensilmente, l'Appaltatore deve presentare un documento riassuntivo dell'importo del canone dovuto per il mese precedente, con puntuale riferimento al Contratto e nello specifico ai singoli servizi eseguiti.

Tale valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute sul canone determinate dall'applicazione delle penali di cui all'art. 8 del presente Capitolato.

L'Amministrazione, entro 10 giorni dalla presentazione del documento può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione del documento stesso.

L'Amministrazione provvede d'ufficio alla verifica del versamento da parte dell'Appaltatore dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti (DURC) e ad ogni altro adempimento necessario, prodromico al pagamento secondo la vigente normativa.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta,

L'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 giorni dalla consegna. Trascorsi i 10 giorni senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

Avuta l'approvazione, l'Appaltatore provvede quindi all'emissione di fatture mensili di importo pari al corrispettivo relativo al mese precedente accettato ed approvato dall'Amministrazione secondo quanto precedentemente detto.

Si precisa che:

- Nelle fatture deve essere indicato:
 - L'importo addebitato distintamente per mese, specificando la tipologia di intervento e la sede di riferimento;
 - Il periodo di riferimento della fattura;
 - Gli estremi dell'impegno di spesa (comunicato dall'Amministrazione a seguito dell'aggiudicazione);
 - Il CIG
 - Eventuale CUP
- Le fatture emesse devono essere:
 - fatture mensili di importo pari al corrispettivo relativo al mese precedente accettato ed approvato dall'Amministrazione, ridotte ciascuna dello 0,50%, a titolo di ritenute a garanzia operate dall'Amministrazione (art. 30, co.5-bis del D. Lgs. 50/2016);
 - fattura di liquidazione finale per svincolate ritenute a garanzia per un importo complessivo pari al totale delle ritenute a garanzia operate in sede di liquidazione delle pregresse fatture mensili (*quanto sopra a seguito di verifica di regolare esecuzione del servizio da parte del Direttore dell'esecuzione del Contratto, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva - art. 30, co.5-bis- D. Lgs 50-2016*).

Il pagamento delle fatture avviene nei termini previsti dalla normativa vigente secondo le modalità e le specifiche ivi previste.

Le parti al momento della stipulazione del contratto potranno pattuire in modo espresso un termine per il pagamento superiore a 30 gg. ed in ogni caso non superiore a 60 gg. in conformità al D. Lgs. 192 del 2012.

Ulteriore modalità di fatturazione potrà essere concordata con la Stazione appaltante

ART. 8 PENALITÀ

Sono stabilite le seguenti penali per le violazioni di seguito indicate:

VIOLAZIONE	SANZIONE
Inadempimenti relativi alle specifiche modalità di svolgimento del servizio presso ciascuna sede	200,00 € per ogni inadempimento riscontrato
Inadempimenti relativi alla fornitura dei	200,00 € per ogni inadempimento giornalmente

prodotti presso i servizi igienici, secondo le scadenze/al bisogno	<i>riscontrato</i>
Inadempimenti relativi alla non corretta gestione dei rifiuti	<i>200,00 € per ogni inadempimento giornalmente riscontrato</i>
Inadempimenti/violazioni relative al Piano di riassorbimento del personale impiegato, non sanate entro 15 giorni	<i>da 500,00 € a 1.500,00 € per ciascuna violazione/inadempienza, in base alla gravità della stessa</i>
Inadempimenti relativi agli obblighi di reportistica/comunicazione nei confronti dell'Amministrazione	<i>150,00 € per ogni inadempimento giornalmente riscontrato</i>
Inadempimenti relativi al rispetto dei CAM	<i>200,00 € per ogni inadempimento giornalmente riscontrato</i>
Inadempimenti relativi alla mancata attivazione dei servizi	<i>200,00 € per ogni inadempimento giornalmente riscontrato</i>
Inadempimenti relativi alla mancata conformazione alle specifiche prescrizione dell'Amministrazione, anche sopravvenute, necessarie all'espletamento del servizio	<i>200,00 € per ogni inadempimento giornalmente riscontrato</i>
Utilizzo/sostituzione, per l'espletamento del servizio, di prodotti diversi da quelli oggetto di campionatura, senza previo assenso dell'Amministrazione	<i>200,00 € per ogni inadempimento giornalmente riscontrato</i>
Modifica delle modalità di espletamento del servizio senza previa autorizzazione dell'Amministrazione	<i>200,00 € per ogni inadempimento giornalmente riscontrato</i>

Per l'inosservanza e/o il ritardato adempimento delle ulteriori obbligazioni assunte dall'Appaltatore, le penali da applicare saranno discrezionalmente stabilite dal Responsabile del procedimento, in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale dell'intero appalto e comunque complessivamente non superiore al dieci per cento, in relazione alla gravità dell'inadempimento ed all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo.

Procedimento di contestazione dell'inadempimento ed applicazione delle penali

La procedura di contestazione delle penali sopra esposte, nonché la percentuale massima applicabile di ciascuna delle penali sopra indicate e le conseguenze derivanti dall'applicazione di penali fino a detta percentuale massima, sono di seguito specificate:

- Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite, saranno contestati dall'Amministrazione per iscritto all'Appaltatore;
- L'Appaltatore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima nel termine massimo di 5

(cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all'Appaltatore le penali stabilite a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Nel caso di applicazione di penali, l'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

ART. 9 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatto salvo quanto previsto ai commi 1, 2 e 4 dell'articolo 107 del Codice dei contratti l'Amministrazione può risolvere un contratto pubblico durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:

- l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1 del Codice e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto;
- l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del presente codice.

Le stazioni appaltanti devono risolvere un contratto pubblico durante il periodo di efficacia dello stesso qualora:

- a) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- b) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del Codice.

Quando il direttore dell'esecuzione del contratto, accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei lavori eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.

Qualora, al di fuori di quanto previsto sopra, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il responsabile unico dell'esecuzione del

contratto gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali l'appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

Nel caso di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtate degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Non sarà necessaria alcuna preventiva contestazione ed il contratto si risolverà di diritto nelle seguenti ipotesi:

- attivazione da parte della Direzione Centrale di Acquisto regionale e/o CONSIP di convenzione cui l'Amministrazione possa/debba aderire in relazione a tale specifica tipologia di servizio ovvero anche in relazione alle Convenzioni di Facility Management in cui il servizio di pulizie è ricompreso, inerente le sedi territoriali interessate;
- esito favorevole del contenzioso pendente dinanzi al g.a. relativo alla procedura di "Gestione Uffici e Residenze" (determinazioni direttoriali nn. 2091, 2092 e 2093 del 9 luglio 2018) in cui è ricompreso il servizio in oggetto, con conseguente stipula del relativo contratto inerente alle sedi territoriali interessate;
- esito favorevole del contenzioso relativo ai provvedimenti successivamente formalizzati dalla Stazione appaltante in merito alla procedura di "Gestione Uffici e Residenze" (es. provvedimenti di esclusione, etc.), che ricomprendono il servizio in oggetto, con conseguente stipula del relativo contratto inerente alle sedi territoriali interessate;
- esito negativo dell'informativa antimafia richiesta alla Prefettura di competenza;
- casi di false dichiarazioni nel fornire le informazioni all'Amministrazione;
- violazioni/inosservanza del Piano di Riassorbimento del personale protrattesi oltre i 15 giorni;
- applicazione di 10 penalità;
- sospensione, per un periodo superiore a 5 giorni, della/e prestazione/i oggetto del presente Capitolato;
- mancanza o perdita di tutte le licenze, i requisiti, le autorizzazioni ed i certificati necessari allo svolgimento del servizio;
- violazione di obblighi attinenti al contratto configuranti un illecito penalmente perseguibile;
- mancata osservanza del CCNL di riferimento o il mancato versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi;
- cessione anche parziale del contratto;
- frode nel redigere i documenti contabili o mancanza degli stessi;
- annullamento in ambito giurisdizionale della procedura di gara espletata per l'individuazione dell'operatore economico per l'esecuzione del presente appalto e/o ritiro in autotutela della stessa;
- sopravvenuta condanna definitiva del Legale Rappresentante della Ditta appaltatrice;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione;
- perdita dei requisiti (generali e speciali) previsti ai fini della partecipazione alla gara e di quanto dichiarato in sede di gara;
- utilizzo dei dati personali in violazione a quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003;

- mancata produzione da parte dell'aggiudicatario della Copia Modelli UNIEMES dei prestatori di lavoro dei prestatori di lavori;
- inosservanza durante l'esecuzione del servizio dell'offerta tecnica ed economica formulate in sede di gara;
- inosservanza del codice di comportamento dei dipendenti di DISCO;
- nei casi in cui le transazioni economiche sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane spa.

In tali ipotesi il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione appaltante, espressa a mezzo lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva, con conseguente perdita della cauzione da parte della società appaltatrice e fatta salva ogni richiesta di risarcimento danno, avanzata per le spese di maggior onere derivanti dalla necessità di affidare il servizio ad un altro operatore economico.

Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi, in caso di risoluzione, l'Amministrazione potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

L'Amministrazione si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 310 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p., 353 bis c.p.

ART. 10 GARANZIA DEFINITIVA

La Ditta appaltatrice a cui sarà affidato il servizio dovrà costituire ai sensi e con le modalità dell'art. 103, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016 la "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del Codice, **pari al 10 per cento dell'importo contrattuale** salvo le eventuali riduzioni previste dalla normativa vigente. La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi. **La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.** In caso di raggruppamenti temporanei le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese. Per le previsioni normative afferenti alla "garanzia definitiva" si rinvia all'art. 103 del Codice di e contratti.

ART. 11 RESPONSABILITÀ ED ASSICURAZIONI

L'impresa appaltatrice si assume ogni responsabilità per i danni derivanti ai terzi da inadempimenti o difettose prestazioni rese durante l'espletamento del servizio, nonché, dei danni alle cose e/o persone derivanti da fatti e sinistri o ad essi collegati e connessi durante il periodo dell'appalto, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità, addebito e richiesta di risarcimento. A tale scopo, la/le impresa/e appaltatrice/i, procederanno alla stipula di polizza/e assicurativa/e a copertura di tali eventi, nella/e quale/i sia espressamente indicato che l'amministrazione è considerata "terza" a tutti gli effetti ed in cui sia prevista la rinuncia al diritto di surroga di cui all'art. 1916, C.C. ed a qualsiasi rivalsa verso l'Amministrazione da parte della società assicuratrice. Si dovrà infatti prevedere l'espressa rinuncia da parte della compagnia ad ogni azione di rivalsa nei confronti della Società appaltante, nonché, in deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 del codice civile, la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi riserva e/o eccezione nei confronti della Società appaltante, in caso di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti da parte del contraente.

Le polizze dovranno essere presentate prima della stipula del contratto:

- una polizza assicurativa, valida per tutta la durata dell'appalto, per responsabilità civile verso terzi (RCT), con massimale non inferiore ad € 5.000.000,00 per sinistro, per danni a persone, cose e animali e
- una polizza per responsabilità civile verso operai (RCO), con massimale non inferiore ad € 5.000.000,00 per sinistro, a copertura di tutte le responsabilità discendenti dalla legge.

Qualora il contratto di assicurazione preveda importi o percentuali di scoperto o di franchigia, queste condizioni non sono comunque opponibili alla Stazione appaltante.

Qualora l'aggiudicatario sia un RTI, le stesse garanzie assicurative prestate dalla mandataria capogruppo coprono senza alcuna riserva anche i danni causati dalle imprese mandanti.

ART. 12 ALTRI ADEMPIMENTI RICHIESTI ALL'AGGIUDICATARIO AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario, ai fini della stipula del contratto, deve presentare all'Amministrazione, entro il termine da quest'ultima indicato:

- la **documentazione richiesta dai CAM**;
- la **campionatura dei prodotti**;
- la **comunicazione prevista dall'art. 3, comma 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136**;
- l'**ulteriore documentazione e/o polizze richieste dalla Stazione appaltante**.

Si rinvia, per miglior dettaglio, agli artt. 23 e ss. del Disciplinare di gara.

ART. 13 CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto pena la nullità (si veda l'art. 105, comma 1 del Codice dei contratti).

ART. 14 RECESSO

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni eseguite oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti.

Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto dei servizi/prestazioni eseguite.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi e verifica la regolarità degli stessi.

L'Amministrazione potrà recedere, inoltre, dal contratto, qualora, l'appaltatore non acconsenta a modificare le condizioni economiche del presente appalto rispetto a parametri economici migliorativi derivanti dall'espletamento di procedure di gara da parte della Direzione Centrale di Acquisto regionale e/o Consip verso i quali l'Amministrazione ha l'obbligo di aderire.

ART. 15 RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DELL'AFFIDATARIO

Il recesso dal contratto da parte dell'aggiudicatario comporterà l'incameramento della cauzione definitiva fatti salvi i danni e le spese.

ART. 16 VERIFICA DI CONFORMITÀ

Al presente appalto si applica la disciplina sulla verifica di conformità delle prestazioni ai sensi e con le modalità previste dall'art. 102 del D. lgs. n. 50/2016 e smi.

ART. 17 STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE

L'impresa affidataria del servizio è tenuta alla stipulazione del contratto in forma pubblica amministrativa elettronica, nel termine che verrà previamente indicato dall'amministrazione.

Sono a carico dell'aggiudicatario, tutte le spese contrattuali oltre che le eventuali spese conseguenti alla svincolo della cauzione e tutte le tasse ed imposte presenti e future inerenti all'appalto.

ART. 18 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per tutto quanto non previsto dal presente Capitolato, l'appaltatore si impegna a mantenere un atteggiamento collaborativo con l'Amministrazione al fine di eseguire il servizio con la massima efficienza e diligenza nel rispetto della particolarità dello stesso, assicurandola corretta continuità del servizio, della specificità dell'utenza e dell'immagine dell'Amministrazione.

ART. 19 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è il dott. Damiano Colaiacono, Dirigente dell'Area "Risorse umane".

ART. 20 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il/i Direttore/i dell'esecuzione del contratto sarà/saranno successivamente nominato/i in vista della stipula del contratto.

ART. 21 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente atteso nel presente Capitolato si fa riferimento alle norme previste dal Codice Civile in quanto applicabili, alle norme del Codice dei Contratti Pubblici, al Regolamento di attuazione del Codice, alla ulteriore normativa che disciplina i contratti pubblici, a tutta la normativa speciale di settore e al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e all'ulteriore disciplina vigente di settore applicabile alle prestazioni facenti parte della presente procedura di gara.

(Dichiarazione relativa all'approvazione specifica ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del codice civile)

L'Appaltatore dichiara di riconoscere e di approvare, ai sensi e per gli effetti degli art. 1341, comma 2 del Codice Civile, tutte le condizioni, nessuna esclusa, indicate nella "Premessa" e nei seguenti articoli del presente Capitolato: Art. 8 (Penalità); Art. 9 (Risoluzione del Contratto); Art. 14 (Recesso); Art. 15 (Recesso dal contratto da parte dell'affidatario).