

# COMUNE DI FANO

Ufficio Economato

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

### CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

#### PER IL SERVIZIO DI PULIZIA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE DI EDIFICI COMUNALI

##### Articolo 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto e l'affidamento del servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale degli edifici comunali siti nel Comune di Fano, come sotto dettagliati:

1. Sede Municipale – Via S. Francesco d'Assisi n. 76
2. Biblioteca Federiciana – Via Castracane n. 1
3. Mediateca – Piazza Amiani n. 1
4. Ufficio Ambito - Via Rainerio n. 6
5. Museo e Pinacoteca – Piazza XX Settembre n. 5
6. Uffici Mobilità Urbana e Commercio – Via Arco d'Augusto n. 81
7. Ufficio Tributi – P.zza A. Costa n. 31
8. Comando PM – Via Mura Malatestiane n. 2
9. Locali ex Casermetta Carabinieri - P.le della Stazione n. 7
10. Uffici Giudice di Pace, Cultura e Patrimonio - Via De Cuppis n. 7
11. Uffici Settore Urbanistica, centro informaz. Handicap e Informazioni – Via Froncini n. 2
12. Sala Polivalente S. Lazzaro – Via S. Lazzaro, n. 8
13. Tombe Malatestiane – Via S. Francesco d'Assisi n. 76
14. Settori Servizi Sociali e Ambito - ex Job Center – Via Sant'Eusebio n. 32
15. Locali PT Scuola Nuti – Via Redipuglia n. 5
16. Locali Ufficio Turismo – Viale C. Battisti n. 10
17. Mercato Ittico al Minuto – P.zza A. Costa
18. Garitta vigili urbani – intersezione fra Via Roma e Via Buozzi
19. Chiesa S. Michele – Via Guido del Cassero n. 11
20. Ufficio Polizia Annonaria – P.zza A. Costa n. 9/A
21. Bagni pubblici -Viale Adriatico
22. Rocca Malatestiana (comprese cellette e cortile interno) - Via della Fortezza
23. Chiesa di S. Francesco – Via S. Francesco d'Assisi n. 76
24. Chiesa S. Pietro in Valle – Via Nolfi
25. Edificio Sant'Arcangelo – C.so Matteotti n. 66
26. Corte Malatestiana – P.zza XX Settembre n. 5

La superficie complessiva degli immobili oggetto dell'appalto è pari a mq. 23.955. Il Comune si riserva in ogni caso la facoltà di aumentare o ridurre la consistenza degli immobili interessati al servizio in relazione alle proprie insindacabili esigenze.

E' intendimento dell'Amministrazione Comunale di Fano ottenere un adeguato livello di pulizia ed igiene presso tutti i siti oggetto del servizio, nell'assoluto rispetto della salubrità degli ambienti in cui si trovano lavoratori e visitatori, nonché delle esigenze di salvaguardia del patrimonio comunale.

Al presente appalto si applicano i criteri ambientali previsti dal D.M. 24/05/2012 (GU n. 142 del 20/06/2012) e s.m.i.. Deve comunque essere assicurato il rispetto delle caratteristiche e prestazioni previste dalle leggi vigenti e, in particolare:

- Regolamento UE n. 286/2011 della Commissione del 10/03/2011 recante modifica, ai fini dell'adeguamento al progresso tecnico e scientifico, del Regolamento CE n. 1272/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle

miscele;

- Regolamento CE n. 790/2009 della Commissione del 10/08/2009 recante modifica, ai fini dell'adeguamento del progresso tecnico e scientifico, del Regolamento CE n. 1272/2008 relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele;
- Regolamento CE n. 1278/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16/12/2008 relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele che modifica ed abroga le direttive 67/548/CEE e 1999/45/CE e che reca modifica al regolamento CE n. 1907/2006;
- Regolamento CE n. 1907/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18/12/2006 concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH);
- Regolamento CE n. 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31/03/2004 e s.m.i. relativo ai detergenti;
- D.P.R. 06/02/2009 n. 21 di esecuzione delle disposizioni di cui al regolamento n. 648/2004;
- D.Lgs. 28/07/2008 n. 145 Attuazione della Direttiva 2006/121/CE in materia di classificazione, imballaggio ed etichettatura delle sostanze pericolose e del Regolamento CE n. 1907/2006 concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH);
- D.Lgs. 14/03/2003 n. 65 Attuazione delle direttive 1999/45/CE e 2001/60/CE relative alla classificazione, all'imballaggio e all'etichettatura dei preparati pericolosi.

Inoltre a carico dell'appaltatore dovrà essere adottato un sistema di rilevazione delle presenze del personale all'interno dei luoghi di lavoro, dove i dati relativi saranno accessibili su richiesta dall'ufficio di direzione dell'esecuzione del contratto per monitoraggio.

L'appalto è indivisibile.

I soggetti partecipanti alla gara dovranno rifarsi, nella formulazione dell'offerta, a tutti gli aspetti tecnici e normativi indicati nel presente Capitolato.

## **Articolo 2 - DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà durata 36 mesi a decorrere presumibilmente dal 01/06/2019, (o data diversa in funzione dei tempi di aggiudicazione), con facoltà dell'Ente di procedere al rinnovo per pari periodo.

Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016, è possibile prorogare la scadenza del contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

Ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D.Lgs. 50/2016, inoltre, qualora in corso di esecuzione si rendesse necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, è possibile imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

## **Articolo 3 - IMPORTO DELL'APPALTO – MONTE ORE ANNUO**

L'importo presunto triennale dell'appalto ammonta complessivamente ad euro 806.700,00 (ottocentoseimilasettecento/00) – IVA esclusa, cui vanno aggiunti €. 1.000,00 – IVA esclusa per il costo della sicurezza derivante da rischi di natura interferenziale non soggetti a ribasso. In tale importo si intendono comprese tutte le prestazioni e forniture descritte nel presente capitolato d'oneri.

L'importo definitivo dell'appalto verrà determinato in sede di aggiudicazione.

Ai soli fini della corretta definizione delle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016, con l'applicazione del rinnovo e delle eventuali opzioni di proroga e di ampliamento del servizio ai sensi dell'art. 106, commi 11 e 12, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., l'importo massimo stimato dell'appalto è di €. 1.911.190,00 (IVA esclusa), di cui €. 2.000,00 – IVA esclusa per il costo della sicurezza derivante da rischi di natura interferenziale non soggetti a ribasso, così calcolati:

Descrizione servizio	CPV	CIG	Importo a base d'asta	Importo eventuale quinto d'obbligo	Importo eventuali rinnovo e proroga	Importo totale complessivo comprensivo di opzioni
servizio di pulizia	90919200-4		807.700,00	161.340,00	942.150,00	1.911.190,00

L'Ente ha stimato in complessive 15.238 il numero minimo delle ore annue, a salvaguardia della qualità del servizio, da indicare nel piano operativo soggetto a valutazione da parte della Commissione di gara. Tale ammontare non è comprensivo delle ore di coordinamento, controllo, supervisione e/o supporto.

#### **Articolo 4 - DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI**

L'appaltatore è obbligato ad eseguire il servizio a perfetta regola d'arte in modo che tutti i locali siano sempre in perfetto stato di decoro e di pulizia.

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto secondo le periodicità indicate al successivo art. 5 e, comunque, per un totale di ore complessive annue non inferiori a quelle indicate nel progetto tecnico (Allegato A), a salvaguardia della qualità del servizio.

Per interventi di pulizia ordinaria, (indipendentemente dalla periodicità), si intende sempre:

- a) la pulizia dei locali e di tutto quanto in essi contenuto, niente escluso, (ad esempio: pavimenti di qualsiasi genere e tipo, mobili e tutto quanto in essi contenuto o su di essi depositato, muri, soffitti, controsoffitti, pareti, corrimano, ringhiere, pilastri, ascensori, poggiali, terrazze, scale, sanitari, ecc.);
- b) la fornitura dei sacchetti per i cestini porta-rifiuti e la raccolta dei materiali di rifiuto ed il trasporto ai punti di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti;
- c) il posizionamento, all'occorrenza, in idonei punti della strada pubblica, in orari regolamentari, dei sacchi e degli involucri contenenti i rifiuti differenziati, affinché gli stessi possano essere agevolmente ritirati dalla ditta incaricata della raccolta;
- d) l'accurata pulizia di tutti i servizi igienici;
- e) il posizionamento, secondo necessità, di carta igienica, salviette asciugamani, detergente per mani, ecc. presso tutti i servizi igienici, in modo da assicurare un rifornimento costante, nell'intesa che il costo per l'acquisto rimane a carico del Comune;

Il servizio oggetto dell'appalto comprende, inoltre, per tutti gli stabili interessati:

- a) la pulizia dei vetri, dei davanzali, delle finestre, delle porte, delle maniglie, degli zoccoli e di ogni altro infisso o serramento con cadenza trimestrale;
- b) la pulizia semestrale dei termosifoni, dei caloriferi, dei termoconvettori, dei radiatori e dei condizionatori;
- c) il lavaggio due volte l'anno e, comunque, secondo necessità, di moquette, lampadari e di tutte le tende (compreso lo smontaggio ed il riposizionamento in loco).

Sono inoltre previste:

- pulizie solo su richiesta per gli immobili di cui ai punti da 22 a 26 dell'art. 1,
  - n. 200 ore lavoro/anno a disposizione dell'Amministrazione per eventuali emergenze che dovessero manifestarsi presso le sedi oggetto di pulizia,
- che verranno retribuite in base ai prezzi definiti nel dettaglio dell'offerta economica del presente appalto solo se effettivamente e per quanto richieste.

L'appaltatore dovrà predisporre l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature nel modo più razionale, tenendo presenti possibilità e limiti nella meccanizzazione dei lavori di pulizia assegnati.

A seguito di manifestazioni, matrimoni, ecc. svolti nell'ente, l'appaltatore dovrà provvedere al ripristino delle ottimali condizioni di pulizia.

**Il servizio di pulizia deve essere svolto al di fuori dell'orario di servizio dei dipendenti comunali in modo da non ostacolare il lavoro negli uffici, non arrecare incomodo al pubblico e ridurre al minimo i rischi interferenziali.**

Per taluni locali, in caso di particolare necessità, potranno essere impartite disposizioni circa l'orario di svolgimento del servizio.

Le fasce orarie in cui il servizio sarà effettuato, per quanto possibile, corrisponderanno a prima o dopo l'orario di servizio dei dipendenti comunali. Una volta individuata la fascia oraria per ciascuna sede, questa dovrà essere rispettata. Ogni modifica dovrà preventivamente essere richiesta all'Amministrazione Comunale e da questa autorizzata.

I servizi dovranno essere eseguiti accuratamente e a perfetta regola d'arte in modo che:

- tutti i locali soggetti al presente appalto siano sempre in perfetto stato di decoro, pulizia e condizioni igieniche, anche con l'uso quotidiano di attrezzature quali lavapavimenti o monospazzole;
- non vengano danneggiati pavimenti, rivestimenti, verniciature, mobili e qualsiasi oggetto situato

nell'ambito degli spazi da pulire;

- tutte le prestazioni ordinarie vengano rese con le frequenze indicate in questo e nel successivo art. 5, dovendo qualsiasi modifica essere concordata per iscritto.

Il servizio dovrà svolgersi nel rispetto dei parametri dettagliati nel presente Capitolato, nonché di quanto previsto dal Progetto Tecnico presentato in sede di offerta e, in ogni caso, non dovrà risultare d'intralcio al regolare svolgimento delle attività delle sedi interessate. Per le pulizie ordinarie e periodiche di ciascuna sede il numero indicativo di ore necessarie corrisponde almeno a quanto indicato nel Progetto Tecnico.

Qualsiasi modifica alle modalità di effettuazione del servizio precedentemente definite dovrà essere concordata con l'Amministrazione Comunale.

Entro 30 giorni dall'inizio dell'appalto, l'Aggiudicatario dovrà confermare all'Amministrazione Comunale, per ciascuna sede oggetto di pulizie, il nominativo degli operatori, le giornate e l'orario di effettuazione del servizio. Tali informazioni, debitamente sottoscritte dall'Appaltatore, dovranno essere tempestivamente aggiornate in caso di variazione.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere, senza maggiori oneri per la stazione appaltante, ad eseguire, all'inizio dell'appalto, tutte le pulizie cosiddette "di fondo di primo ingresso". Tali pulizie dovranno essere svolte nel primo semestre dell'appalto e non dovranno interferire con il normale svolgimento delle attività delle sedi interessate e rendicontato mettendo in risalto eventuali criticità.

L'Appaltatore dovrà provvedere a propria cura e spese al lavaggio di materiali, tessuti etc., è vietata al riguardo l'installazione di qualsiasi apparecchiatura o macchinario nei locali di proprietà dell'Amministrazione Comunale, così come la modifica degli impianti idraulici ed elettrici.

## **Articolo 5 – PERIODICITA' DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA ORDINARIA**

### **1. Sede Municipale – Via S. Francesco d'Assisi, 76**

**Superficie Totale mq. 6221** così suddivisa:

- a) Uffici, sale ed archivi: mq. 3639 (la Sala del Consiglio è in moquette)
- b) Corridoi, scale ed ingressi: mq. 1891
- c) Tutti i cortili esterni ed interni: mq. 585
- d) Servizi igienici: mq. 106

**PERIODICITA' DELLE PULIZIE:** Pulizia quotidiana degli uffici, servizi igienici, sale, corridoi, scale, ingressi, cortili interni ed esterni (anche da eventuali escrementi di piccione).

### **2. Biblioteca Federiciana – Via Castracane**

**Superficie totale: mq. 1730** così suddivisa:

- a) Uffici mq. 295
- b) Sale di lettura, corridoi, scale, ingressi e cortili: mq. 126
- c) Sala Globi, sala Manoscritti e altre sale non di lettura: mq. 1289
- d) Servizi igienici: mq. 20

**PERIODICITA' DELLE PULIZIE:** Pulizia quotidiana degli uffici, archivi, servizi igienici, sale di lettura, corridoi, scale, ingressi e cortili – Pulizia tre volte la settimana della sala Globi, della sala Manoscritti e delle altre sale non di lettura.

### **3. Mediateca – P.zza Amiani**

**Superficie totale: mq. 2.486** così suddivisa:

- a) Uffici e sale varie: mq. 714
- b) Corridoi, scale, ingressi: mq. 322
- c) Grotte Romane: mq. 903
- d) Cortile scoperto sul retro: mq. 430
- e) Terrazzi: mq. 38
- f) Servizi Igienici: mq. 79

**PERIODICITA' DELLE PULIZIE:** Pulizia quotidiana di uffici e sale varie – pulizia quotidiana servizi igienici anche sabato e, nel periodo invernale, anche domenica – Pulizia tre volte a settimana di corridoi, scale e ingressi – Pulizia quindicinale delle grotte romane, del terrazzo e dello scoperto sul retro.

### **4. Uffici Ambito (c/o Palazzo Gabuccini) – Via Raineiro**

**Superficie totale: mq. 130** così suddivisa:

- a) Uffici, sale riunioni e varie: mq. 118

b) Servizi igienici: mq. 10

c) Terrazzo: mq. 2

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia quotidiana degli uffici e sale varie – Pulizia quotidiana dei servizi igienici – Pulizia settimanale terrazzo.

#### **5. Museo e Pinacoteca – P.zza 20 Settembre**

**Superficie totale: mq. 913** così suddivisa:

a) Uffici: mq. 50

b) Sale: mq. 700

c) Corridoi, scale, ingressi e cortili: mq. 155

d) Servizi igienici: mq. 8

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia quotidiana di uffici, servizi igienici, corridoi, scale, ingressi, e cortili (anche da eventuali escrementi di piccione) – Pulizia quattro volte al mese delle sale.

#### **6. Uffici Mobilità Urbana e Commercio - Via Arco d'Augusto**

**Superficie totale: mq. 1043**, così suddivisa:

a) Uffici e sala polifunzionale: mq. 603

b) Corridoi, scale, ascensori, ingressi, ripostigli, archivi e tettoia: mq. 404

c) Servizi igienici: mq. 36

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia quotidiana di uffici, sala polifunzionale e bagni – Pulizia tre volte a settimana di corridoi, scale, ascensori, ingressi, ripostigli, archivi e tettoia.

#### **7. Ufficio Tributi – P.zza Andrea Costa**

**Superficie totale: mq. 432** così suddivisa:

a) Uffici: mq. 282

b) Corridoi, scale, ascensore ed ingressi: mq. 138

c) Servizi igienici: mq. 12

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia quotidiana degli uffici e dei servizi igienici – Pulizia tre volte a settimana di corridoi e scale.

#### **8. Comando PM – Via Mura Augustee**

**Superficie totale: mq. 904** così suddivisa:

a) Uffici: mq. 494

b) Corridoi, scale ed ingressi: mq. 103

c) Garage: mq. 296

d) Servizi igienici: mq. 11

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia quotidiana di uffici e servizi igienici – Pulizia tre volte a settimana di scale, ingressi e corridoi – Pulizia semestrale del garage.

#### **9. Servizi Educativi e Ambiente – P.le della Stazione**

**Superficie totale: mq. 765** così suddivisa:

a) Uffici: mq. 390

b) Corridoi, scale, ascensore e ingressi: mq. 233

c) Archivi e ripostigli: mq. 95

d) Servizi igienici: mq. 47

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia quotidiana di uffici e servizi igienici – Pulizia tre volte a settimana di corridoi, scale, ascensore e ingressi – Pulizia una volta al mese degli archivi e ripostigli.

#### **10. Uffici Giudice di Pace, Patrimonio e Cultura (c/o Palazzo De Cuppis) – Via De Cuppis**

**Superficie totale: mq. 1.008** così suddivisa:

a) Uffici: mq. 547

b) Corridoi, scale, ingressi ed ascensore: mq. 384

c) Cortile: mq. 58

d) Servizi igienici: mq. 19

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia quotidiana di uffici e servizi igienici – Pulizia tre volte a settimana di corridoi, ingressi, scale e cortili anche da eventuali escrementi di piccione ed erbacce.

#### **11. Uffici Settore Urbanistica, Informazioni e Centro Documentazione e Informazione Handicap– Via Froncini/P.zza XX Settembre**

**Superficie totale: mq. 817** così suddivisa:

a) Uffici: mq. 493;

b) Sale, corridoi, scale, ascensore ed ingressi: mq. 287

c) Servizi igienici: mq. 37

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia quotidiana di uffici e servizi igienici - Pulizia tre volte a settimana di corridoi, scale, ascensore e ingressi.

**12. Sala Polivalente S. Lazzaro – Via S. Lazzaro**

**Superficie totale: mq. 144** così suddivisa:

a) Sala e uffici: mq. 61

b) Scivolo e corridoio interno: mq. 71

c) Servizi igienici: mq. 12

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia quotidiana della sala, degli uffici e dei servizi igienici – Pulizia settimanale di scivolo e corridoio interno.

**13. Tombe Malatestiane – Via S. Francesco d'Assisi**

**Superficie totale: mq. 65 divisi in atrio e ingresso**

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia quotidiana con uso prodotti ed attrezzature specifiche atte a rimuovere escrementi di piccione.

**14. Uffici Settore Politiche Sociali c/o ex Job Center – Via Sant'Eusebio**

**Superficie totale: mq. 817** suddivisa in:

a) Uffici: mq. 563

b) Scale esclusive B e C: mq. 29

c) Sala d'attesa, corridoi, atrio, ingressi, ascensore: mq. 187

d) Servizi igienici: mq. 38

PERIODICITA' PRESUNTA DELLE PULIZIE: Pulizia quotidiana di uffici e servizi igienici – Pulizia tre volte a settimana di sala d'attesa, corridoi, atrio, ingressi e ascensore - pulizia settimanale delle scale esclusive.

**15. Locali PT Scuola Nuti - Via Redipuglia 5**

**Superficie totale: mq. 413** così suddivisa:

a) aule, atrio: mq. 353

b) corridoi e ingressi: mq. 30

c) Servizi igienici: mq. 30

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia bisettimanale in giorno da concordarsi.

**16. Locali Ufficio Turismo – Viale C. Battisti**

**Superficie totale: mq. 127** divisi in uffici e bagni.

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia tre volte la settimana in giornate da concordarsi.

**17. Mercato Ittico al Minuto – P.zza A. Costa**

**Superficie totale mq. 384** suddivisa in corridoi interni e marciapiede esterno

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia approfondita due volte la settimana in orario pomeridiano.

**18. Garitta vigili urbani c/o rotatoria Mazzini (incrocio Via Roma/Via Gramsci)**

**Superficie totale: mq. 3**

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia ogni 15 giorni.

**19. Chiesa S. Michele – Via Guido del Cassero 11**

**Superficie totale: mq. 160**

PERIODICITA' PRESUNTA DELLE PULIZIE: Pulizia della chiesa quattro (4) volte al mese.

**20. Ufficio Polizia Annonaria – Mercati – P.zza A. Costa**

**Superficie totale mq. 10**

PERIODICITA' PRESUNTA DELLE PULIZIE: Pulizia settimanale.

**21. Bagni Pubblici di Viale Adriatico**

**Superficie totale Servizi Igienici: mq. 11**

PERIODICITA' DELLE PULIZIE: Pulizia bigiornaliera dal 1 giugno al 15 settembre compresi sabato e domenica.

**22a. Rocca Malatestiana – P.le Malatesta – Pulizie solo a richiesta**

**Superficie totale: mq. 252** così suddivisa:

a) Sale mostra: mq. 192

b) Scala: mq. 30

c) Servizi igienici: mq. 30

PERIODICITA' PRESUNTA DELLE PULIZIE: Pulizia quindici (15) volte l'anno, da definirsi secondo necessità, di sale mostra, scala e servizi igienici.

**22b. Rocca Malatestiana – P.le Malatesta – Pulizie solo a richiesta**

**Superficie totale cellette e cortile interno: mq. 1000**

PERIODICITA' PRESUNTA DELLE PULIZIE: Pulizia cinque (5) volte l'anno, da definirsi secondo necessità, di cellette e cortile interno (compreso il taglio dell'erba).

**23a. Chiesa di S. Francesco (eventi/matrimoni) – Via S. Francesco d'Assisi – Pulizie solo a richiesta**

**Superficie totale: mq. 780** di scoperto.

PERIODICITA' PRESUNTA DELLE PULIZIE: n. 25 interventi/anno, (comprese giornate festive), a seguito di matrimoni o eventi consistente in raccolta cartacce e materiale di grossa pezzatura; pulizia dei piedistalli delle transenne; lavaggio della pavimentazione dell'ingresso e rimozione del guano di piccione; pulizia moquette del palco e rimozione del guano di piccione e, se necessario, posizionamento/rimozione/pulizia seggiole.

**23b. Chiesa di S. Francesco (taglio erba) – Via S. Francesco d'Assisi – Pulizie solo a richiesta**

**Superficie totale: mq. 780** di scoperto.

PERIODICITA' PRESUNTA DELLE PULIZIE: Taglio dell'erba 4 volte/anno.

**24. Chiesa S. Pietro in Valle – Pulizie solo a richiesta**

**Superficie totale: mq. 254** così suddivisi:

a) Navata: mq. 224

b) Presbiterio: mq. 30

PERIODICITA' PRESUNTA DELLE PULIZIE: n. 1 intervento /anno consistente in: spolvero del mobilio presente ad altezza uomo; spazzatura e lavaggio della pavimentazione; rimozione erbacce nel perimetro esterno della chiesa).

**25. Edificio Sant'Arcangelo – Pulizie solo a richiesta**

**Superficie totale: mq. 1680** così suddivisi:

a) Cortile e porticato: mq. 1290

b) palestre e spogliatoi: mq. 276

c) scale: mq. 26

d) bagni (PT e P1): mq. 88

PERIODICITA' PRESUNTA DELLE PULIZIE: n. 1 intervento /anno consistente in: pulizia dei servizi igienici del piano terra e del 1° piano, pulizia della palestra, pulizia del palco esterno, pulizia seggiole palea esterne, raccolta del materiale di grossa pezzatura sotto le seggiole, vuotatura dei cestini bordo platea, pulizia tappeto rosso posizionato all'ingresso e intorno alle seggiole.

**26. Corte Malatestiana – P.zza XX Settembre – Pulizie solo a richiesta**

**Superficie totale: mq. 1406** così suddivisa:

a) Palcoscenico, platea, piano orchestrali: mq. 1112

b) Spogliatoi, sartoria e corridoi: mq. 116

c) Portico: mq. 174

d) Servizi igienici: mq. 4

PERIODICITA' PRESUNTA DELLE PULIZIE: Pulizia sei (6) volte all'anno secondo necessità.

**Articolo 6 – AMPLIAMENTI E RIDUZIONI DEL SERVIZIO**

Il Comune di Fano può chiedere all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

Si considerano **ampliamenti**:

- l'introduzione di una nuova sede;
- la variazione in aumento della metratura oggetto del servizio di una sede già prevista;
- l'aumento della frequenza del servizio in una sede già prevista o parte di essa.

Si considerano **riduzioni**:

- la cessazione di una sede prevista;
- la variazione in diminuzione della metratura oggetto del servizio di una sede già prevista;
- la diminuzione della frequenza del servizio in una sede già prevista o parte di essa.

Nel caso di variazione degli spazi e/o delle frequenze del servizio di sedi già attive, il valore economico di

dette variazioni verrà calcolato sulla base del costo medio per metro quadrato/frequenza determinato dal prezzo di offerta relativo a quella sede.

Nel caso, invece, di introduzione di nuove sedi, l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere un corrispettivo al mq. mensile di pulizia pari a quello medio indicato nell'offerta per tutte le sedi dalla 1 alla 14 di cui all'art. 1.

In ogni caso tutte le variazioni di superficie o di prestazione sia in aumento che in diminuzione dei servizi previsti dal presente capitolato dovranno essere preventivamente autorizzate in forma scritta dal Comune.

## **Articolo 7 – INTERVENTI STRAORDINARI**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, sempre entro il quinto d'obbligo, di affidare direttamente alla ditta appaltatrice le pulizie straordinarie che, di volta in volta, dovessero rendersi necessarie presso le sedi oggetto del presente appalto o altre sedi che necessitino di pulizia di fondo.

Resta inteso che il valore economico degli interventi in questione dovrà essere, di volta in volta, preventivato dalla ditta appaltatrice, e potrà essere eseguito solo dietro espresso consenso dell'Amministrazione che è tenuta a valutare la congruità dell'offerta.

## **Articolo 8 – NOMINA REFERENTE/RESPONSABILE E SEDE OPERATIVA**

Le prestazioni del presente capitolato saranno rese dal personale dipendente dell'appaltatore sotto la direzione operativa ed organizzativa di un responsabile designato.

L'operatore economico è a tal fine obbligato a nominare e comunicare all'Ente un responsabile - referente tecnico organizzativo, ed un suo sostituto, muniti di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi controversia possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di appalto, con costo ricompreso fra gli oneri dello stesso.

Il Responsabile/Referente tecnico organizzativo dovrà:

- essere reperibile e rintracciabile 7 giorni alla settimana dalle 7,30 alle 18,30;
- sovrintendere all'inserimento del personale nelle strutture;
- garantire la corretta gestione del personale, delle sostituzioni per assenze ed emergenze in genere;
- individuare soluzioni organizzative e metodologiche delle attività di pulizia.

Il responsabile/referente tecnico organizzativo programmerà pertanto accessi periodici all'interno delle strutture e verifiche sistematiche con il RUP e con il Direttore all'esecuzione o altre figure eventualmente indicate da questi.

Il responsabile/referente tecnico riceverà la consegna delle chiavi necessarie all'ingresso ai locali oggetto degli interventi di pulizia e ne dovrà curare la custodia. Tutte le copie di chiavi successive alla prima sono a carico della ditta appaltatrice.

Resta inteso che l'Ente ha facoltà di ottenere la rimozione del responsabile/referente tecnico organizzativo dell'operatore economico in qualsiasi momento lo ritenesse necessario, in caso di inefficienze, negligenze o adozione di comportamenti ritenuti incompatibili con una corretta gestione del servizio e/o integrazione con le varie articolazioni funzionali dell'organizzazione. Dopo contestazione scritta degli eventi che determinano la richiesta di allontanamento, pertanto, l'Ente ha facoltà di ottenere la rimozione e la sostituzione del responsabile – referente tecnico organizzativo nel termine di 15 giorni solari consecutivi decorrenti dalla data d'invio della contestazione scritta a suo carico.

La ditta appaltatrice dovrà inoltre comunicare la sede presso la quale eleggerà domicilio a tutti gli effetti contrattuali. Di tale indirizzo completo dovrà essere data comunicazione alla stazione appaltante entro quindici giorni solari consecutivi dalla data di inizio del contratto. L'Ente appaltante elegge il proprio domicilio in Fano – Via S. Francesco d'Assisi, n. 76. Le parti si impegnano a comunicare entro 3 giorni solari eventuali variazioni del rispettivo domicilio.

Tutte le contestazioni di inadempimento e le comunicazioni fatte al responsabile/referente avranno lo stesso valore come se fossero fatte direttamente alla ditta appaltatrice, e presso la sede comunicata l'amministrazione comunale invierà, notificherà, comunicherà qualsiasi atto giudiziale e stragiudiziale interessante il rapporto contrattuale, con espresso esonero dell'amministrazione stessa da ogni addebito in ordine ad eventuali mancati recapiti, dipendenti da qualsiasi causa.

## Articolo 9 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

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

- a) tutte le spese per imposte e tasse o comunque derivanti dall'espletamento del servizio, in particolare oneri di carattere amministrativo, previdenziali ed assistenziali relativi ai propri dipendenti;
- b) l'osservanza dei requisiti previsti dalle presenti leggi e regolamenti in materia che, ad ogni effetto, vengono richiamati come facenti parte del presente capitolato; in particolare, dovrà essere garantita la piena osservanza delle norme igienico-sanitarie vigenti;
- c) le spese di organizzazione e gestione economico-normativa del proprio personale;
- d) adempiere a tutti gli obblighi assunti in sede di gara;
- e) il montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse e dei lampadari degli edifici;
- f) la fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal decreto legislativo n. 81/2008;
- g) la fornitura delle divise per il personale impiegato e delle tessere di riconoscimento e dei distintivi;
- h) provvedere, durante le operazioni di lavaggio, alla predisposizione di cartelli di avviso nei punti prescritti e quant'altro indicato dalle disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza;
- i) provvedere al ripristino di opere danneggiate in conseguenza dell'esecuzione dei servizi, pena l'automatica esecuzione in danno;
- j) le spese e gli oneri per le attività di qualificazione ed aggiornamento dei propri dipendenti;
- k) gli oneri relativi agli affiancamenti per i nuovi assunti;
- l) la fornitura dei sacchi per la raccolta dei rifiuti solidi urbani;
- m) il riempimento degli erogatori di sapone liquido, degli erogatori di asciugamani/salviette di carta, ecc., il posizionamento della carta igienica, dei sacchi per i rifiuti degli uffici e dei cestini presenti nei bagni e nelle aree comuni;
- n) alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani derivanti dal servizio di pulizia dei locali, in conformità alle leggi e regolamenti vigenti, ed al loro trasporto negli appositi contenitori sistemati nei punti prestabiliti;
- o) all'impiego di materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate;
- p) all'impiego di attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- q) all'impiego di ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio;
- r) presentare al Direttore dell'esecuzione del servizio, il mese precedente l'esecuzione, il dettaglio delle attività programmate di pulizia di carattere periodico.**

## Articolo 10 – LOCALI DELL'ENTE DATI IN USO ALL'OPERATORE ECONOMICO

L'Ente, per quanto possibile, metterà appositi locali a disposizione dell'Operatore economico ad uso di spogliatoio, deposito per la custodia delle macchine, degli apparecchi di pulizia e dei materiali, limitatamente al fabbisogno settimanale ed all'organizzazione del servizio.

La manutenzione e la pulizia dei suddetti locali sono a carico dell'Operatore economico.

Detti locali saranno concessi in comodato d'uso gratuito ed accettati nello stato di fatto.

Le chiavi saranno a disposizione dell'Operatore economico. Una copia rimane in ogni caso all'Ente.

Sarà cura dell'Operatore Economico dotare degli arredi necessari i suddetti locali, qualora non già forniti dall'Ente (esempio, in parte, gli armadietti spogliatoio).

I materiali e gli attrezzi non potranno essere depositati in luoghi diversi da quelli assegnati.

L'Ente, tramite propri incaricati, si riserva il diritto di accedere ai locali assegnati all'Operatore economico, per controllarne lo stato di manutenzione e pulizia, alla presenza di un incaricato della ditta.

Le modalità d'uso, l'organizzazione interna dello spazio, i materiali e le attrezzature depositati sono di esclusiva responsabilità dell'operatore economico. Qualunque evento si determini al loro interno rientra nella esclusiva responsabilità dell'operatore economico.

Alla scadenza del contratto, i locali messi a disposizione dall'Ente dovranno essere riconsegnati nello stato originario, fatta salva la normale usura. Ogni eventuale modifica all'impianto elettrico, sanitario, idrico deve essere comunicata e preventivamente autorizzata dall'Ente. Eventuali danni riscontrati formeranno oggetto di valutazione economica ed i relativi importi saranno trattenuti sui crediti vantati dall'Operatore Economico. Il collegamento telefonico esterno all'Ente dovrà avvenire con una linea dedicata (fissa, mobile o altra tecnologia) a carico dell'Operatore economico, che provvederà altresì al pagamento delle relative utenze.

## **Articolo 11 – PRODOTTI, ATTREZZATURE E MACCHINARI**

### **11.1 - Prodotti da impiegare nel servizio**

Tutti i prodotti utilizzati per l'espletamento del servizio devono avere caratteristiche rispondenti alle normative vigenti in ambito nazionale e comunitario e devono corrispondere ai prodotti dichiarati in sede di offerta.

I materiali e prodotti utilizzati devono essere di prima qualità, biodegradabili, senza possibilità di alterare i materiali con cui vengono a contatto e atti a garantire il pieno rispetto e la salvaguardia delle persone e degli ambienti.

I prodotti utilizzati devono essere quelli dichiarati in sede di presentazione dell'offerta e, in ogni caso, conformi ai criteri ambientali minimi definiti nel presente capitolato.

Se nel corso dell'appalto si rendesse necessario sostituire i prodotti dichiarati in sede di offerta tecnica e usati per il servizio, ogni nuovo prodotto dovrà avere le stesse caratteristiche qualitative e un impatto ambientale non superiore di quello sostituito. L'aggiudicatario si obbliga a trasmettere all'Amministrazione Comunale, la "scheda tecnica" e la "scheda di sicurezza" dei nuovi prodotti, e potrà utilizzarli solo a seguito di verifica e successiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

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

L'aggiudicatario dovrà produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza, (o per altri scopi), durante il periodo di riferimento. In tale rapporto, per ciascun prodotto verrà indicato il nome commerciale, il produttore e la quantità di prodotto utilizzata.

I **prodotti detergenti** devono essere conformi ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.1 dell'Allegato al D.M. 24/05/2012 e s.m.i..

I **prodotti disinfettanti** devono essere autorizzati dal Ministero della Salute:

a) come presidi medico-chirurgici, ai sensi del D.P.R. n. 392/1998; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Presidio medico-chirurgico" e "Registrazione del Ministero della Salute n. ....";

b) come prodotti biocidi, ai sensi del D.Lgs. n. 174/2000; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Prodotto biocida" e "Autorizzazione del Ministero della Salute n. ....".

I prodotti disinfettanti devono essere conformi ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.2 dell'Allegato al D.M. 24/05/2012.

I **prodotti diversi** da quelli sopra indicati (cere, deceranti, decappanti, deteresolventi, cere metallizzate, smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti nonché i prodotti classificati "superconcentrati", ecc.) devono essere conformi al Regolamento CE n. 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.2 dell'Allegato al D.M. 24/05/2012.

Per ogni singolo prodotto detergente, disinfettante e diverso utilizzato dovrà essere presentata la "scheda tecnica" e la "scheda di sicurezza" previste dalla normativa vigente.

Per i prodotti detergenti, disinfettanti e diversi non in possesso dell'etichetta ecologica Ecolabel, l'Amministrazione si riserva di diritto di richiedere un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità dei prodotti detergenti ai criteri ambientali minimi, con spese a carico dell'aggiudicatario.

E' vietato l'uso di alcool, acido cloridrico e ammoniaca. Sono altresì vietati i prodotti *spray* con propellenti a base di clorofluorocarburi.

I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. Non dovranno essere abbandonati al termine del servizio negli edifici comunali i rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata.

I prodotti detergenti e disinfettanti devono essere utilizzati con le concentrazioni d'uso indicate dal produttore.

I detergenti superconcentrati (ovvero i prodotti per la pulizia di ambienti interni, inclusi i detergenti per

finestre e per servizi sanitari, con elevata concentrazione di sostanza attiva) devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitino che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio.

L'aggiudicatario dovrà utilizzare almeno tre prodotti detergenti per le pulizie etichettati Ecolabel Europeo.

La stazione appaltante si riserva di effettuare controlli sui prodotti utilizzati, per verificarne la corrispondenza ai criteri ecologici previsti dalla normativa vigente, presso laboratori accreditati al rilascio delle certificazioni.

### **11.2 - Attrezzature e macchinari**

Nell'espletamento del servizio, l'impresa dovrà impiegare attrezzature, macchinari e materiali specifici di settore adeguati alle superfici da trattare, a basso consumo energetico e ridotto impatto ambientale, aggiornati agli sviluppi della tecnica ed alle più recenti innovazioni, in modo da garantire un ottimale grado di pulizia.

Attrezzature e macchinari dovranno essere sottoposte a manutenzione periodica secondo i programmi previsti dal fabbricante e dovranno essere mantenuti in buone condizioni d'uso, in modo che le caratteristiche rispondano costantemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni.

Le macchine da adibire al servizio presso le varie sedi municipali dovranno essere utilizzate e disponibili a richiesta presso le sedi interessate all'intervento senza oneri aggiuntivi di trasporto.

E tassativamente vietato l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali non conformi alle vigenti norme di sicurezza e prevenzione o che comunque possano risultare pericolosi per l'incolumità delle persone ovvero recare danno o deteriorare le aree soggette a pulizia.

Tutte le attrezzature e i macchinari dovranno essere contraddistinti da apposita targhetta che dimostri la proprietà dell'impresa.

Dovrà obbligatoriamente essere adottato il sistema del codice-colore per i panni da utilizzare nelle operazioni di pulizia. I panni dovranno essere sostituiti ogniqualvolta ciò sia necessario per garantirne l'efficacia e l'efficienza. Dopo l'uso tutte le attrezzature dovranno essere ripulite, riordinate e correttamente conservate.

I panni dovranno essere obbligatoriamente diversificati, con proprio codice colore.

Ad esempio:

- **rosso** per la pulizia dei WC;
- **giallo** per la pulizia dei restanti sanitari;
- **azzurro** per la pulizia degli arredi.

Dovrà essere preferibilmente utilizzato il duo-mop con strizzatore; dove non ne è possibile l'impiego a causa di spazi troppo angusti, l'acqua dell'unico secchio dovrà essere sostituita dopo il lavaggio.

Nelle operazioni di sanificazione dei servizi igienici dovranno essere utilizzate attrezzature (panni, guanti, mop, ecc.) diverse da quelle utilizzate per gli interventi negli altri spazi.

Per interventi su balconi, poggiali ecc. in presenza di guano, si dovranno indossare guanti destinati a questo uso esclusivo e, preferibilmente, guanti monouso.

E' vietato utilizzare segatura di legno e piumini di origine animale.

## **Articolo 12 – OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 26 DEL D. LGS. 81/2008**

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 il Committente ha predisposto il DUVRI, allegato alla documentazione di gara, recante una valutazione ricognitiva dei rischi da interferenza *standard* (relativi alla tipologia della prestazione) che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il DUVRI contiene la determinazione dei costi per la sicurezza da interferenza che non sono stati assoggettati a ribasso.

L'appaltatore è tenuto a confermare, entro 10 giorni dall'aggiudicazione, l'"Allegato 2 - Informazioni sui rischi specifici" del DUVRI, al fine di fornire le informazioni sui rischi specifici dell'attività oggetto dell'appalto.

La definizione delle modalità esecutive avverrà con le medesime modalità sino ad oggi effettuate; se l'Appaltatore lo ritenga, per meglio garantire la sicurezza del lavoro, inoltrerà all'Amministrazione Comunale proposte integrative, sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni potranno giustificare modifiche ai costi della sicurezza da interferenza già individuati dalla Stazione appaltante.

Qualora in fase di esecuzione del contratto dovessero intervenire variazioni nelle sedi e nelle attività lavorative che comportino rischi interferenziali non precedentemente valutati, si darà luogo ad integrazione del DUVRI.

## **Articolo 13 – TRATTAMENTO DEL PERSONALE E SUBENTRO ALLA DITTA CESSANTE**

### **13.1 - Inquadramento contrattuale**

L'appaltatore è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per i lavoratori delle imprese di pulizia e multiservizi nonché degli accordi integrativi territoriali vigenti, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori comparativamente più rappresentativi, ai sensi dell'art. 105 comma 9, del D. Lgs. 50/2016. L'appaltatore deve trasmettere alla stazione appaltante la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici. Deve altresì trasmettere, su richiesta della stazione appaltante, copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva.

L'appaltatore al fine di promuovere, in particolare, la stabilità occupazionale in conformità agli obblighi applicabili in materia di diritto sociale e del lavoro stabiliti dal diritto dell'Unione, dal diritto nazionale, da contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali in materia, è tenuto ad applicare l'art. 4 del CCNL relativo al personale dipendente dalle aziende del settore "imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi", garantendone, altresì, l'integrale applicazione ai dipendenti assunti, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

### **13.2 - Doveri del personale**

Il servizio dovrà essere espletato con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni che dovrà godere della fiducia dell'Ente.

L'Operatore economico dovrà istruire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:

1. tenga un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, e agisca in ogni occasione con diligenza professionale;
2. svolga il servizio negli orari prestabiliti; non sono ammesse variazioni dell'orario di servizio se non preventivamente concordate;
3. provveda alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato, che dovesse rinvenire nel corso dell'espletamento del servizio;
4. rifiuti qualsiasi compenso o regalia;
5. si adegui tassativamente alle disposizioni sulla sicurezza sul lavoro;
6. mantenga un contegno decoroso ed irreprensibile, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza;
7. comunichi immediatamente al referente/responsabile di servizio dell'Operatore economico qualunque evento accidentale (es. danni non intenzionali, ecc.) che dovesse verificarsi nell'espletamento del servizio. Sarà cura di quest'ultimo informare con nota scritta l'Ente;
8. assicuri una corretta esecuzione del servizio, economizzando l'uso di energia elettrica, spegnendo le luci non necessarie, chiudendo finestre e imposte al termine del lavoro al fine di contenere i costi di riscaldamento, nonché provvedendo alla chiusura degli accessi. Il personale sarà ritenuto a tutti gli effetti responsabile della custodia delle chiavi;
9. non crei disordine tra carte, disegni ed altra documentazione presente su scrivanie, tavoli di lavoro, ecc., non apra cassetti e armadi e non asporti documenti, appunti ed oggetti;
10. mantenga il segreto su tutto ciò di cui, per ragioni di servizio, possa venire a conoscenza in relazione ad atti, documentati, fatti o notizie in genere riguardanti l'Ente.

Il personale, tranne quello con mansioni direttive, dovrà essere, a cura dell'Operatore economico, fornito d'idonea vestizione, in ordine e sempre pulita, costantemente mantenuta in condizioni decorose, nonché munito di cartellino di riconoscimento, riportante la denominazione dell'Operatore economico ed il nominativo del dipendente (cognome e nome) corredato da fotografia e riportante la qualifica.

Il personale dell'appaltatore, oltre a provvedere direttamente all'apertura e all'accurata chiusura a chiave di ogni locale interessato dal servizio, dovrà anche provvedere all'immediata sostituzione delle serrature delle porte dei locali in caso di furto o smarrimento di chiavi per fatti allo stesso imputabili.

### **13.3 - Adempimenti dell'Operatore economico riguardo al personale**

L'Operatore economico:

1. dovrà comunicare all'Ente entro 7 giorni prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, l'elenco nominativo del personale stabilmente adibito al servizio, con le relative mansioni, il livello di inquadramento, la sede in cui sarà impiegato, le ore assegnate ed il numero di registrazione nel libro unico. Tale elenco deve essere inviato aggiornato all'Ufficio Economato dell'Ente almeno semestralmente. In ogni caso, nel corso del semestre, dovranno essere comunicati immediatamente, sempre all'Ufficio Economato, gli avvicendamenti di personale eventualmente intervenuti (non sono da comunicare variazioni relative alle sostituzioni temporanee per malattie o supplenze di breve durata);
2. dovrà garantire il coordinamento attivo e continuativo del servizio, con individuazione di un responsabile/referente tecnico organizzativo (vedere art. 8);
3. dovrà garantire la presenza in loco del coordinatore del servizio per incontri con RUP e Direttore dell'Esecuzione del servizio;
4. dovrà garantire il contenimento del turnover del proprio personale entro livelli minimi;
5. dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente;
6. dovrà provvedere alla immediata sostituzione del personale che non dovesse essere idoneo allo svolgimento del servizio stesso per aver dato durante l'espletamento delle mansioni motivi di lagnanza od aver tenuto un comportamento non consono. L'Ente effettuerà specifica comunicazione in tal senso;
7. si obbliga a garantire continuità del servizio, assicurando, in caso di sciopero, un servizio di emergenza con le modalità previste all'art. 14;
8. dovrà attivare e gestire correttamente tutte le comunicazioni all'Ente, richieste nel presente capitolato ed eventualmente dichiarate nelle relazioni presentate in sede di gara per la valutazione del progetto tecnico;
9. dovrà provvedere all'istruzione del proprio personale dipendente, sia di quello stabilmente adibito che di quello preposto alle sostituzioni, circa le modalità di svolgimento del servizio.

#### **13.4 - Formazione del personale**

L'operatore economico si impegna ad assumersi l'onere della formazione del proprio personale.

Tali corsi devono essere finalizzati anche all'ottemperanza di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.

L'Ente si impegna a fornire all'Operatore economico le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nei locali oggetto del servizio (art.26 D. Lgs. 81/2008).

Il personale che accederà per la prima volta in un Servizio/Ufficio, dovrà essere accompagnato dal Referente tecnico organizzativo che lo istruirà sulle prestazioni da svolgere nello specifico ambiente. Per almeno due turni giornalieri interi di lavoro il personale nuovo sarà affiancato da un collega esperto, con costi a completo carico ed onere dell'Operatore economico. Il mancato affiancamento comporterà l'addebito del doppio del valore delle ore in argomento. Per quanto possibile, il personale deve essere assegnato ad una struttura in forma stabile, evitando rotazioni frequenti, al fine di consentire all'interessato di apprendere le esigenze di quel determinato ufficio.

#### **13.5 - Inefficienze e comportamenti non idonei**

L'operatore economico è tenuto ad allontanare dalla struttura il personale suo dipendente reputato dall'Ente non idoneo o che si sia reso responsabile di inefficienze, negligenze o che abbia adottato comportamenti scorretti nei confronti di utenti e/o colleghi o comunque incompatibili con una corretta prassi di servizio. L'Ente, dopo contestazione scritta degli eventi determinanti la richiesta di allontanamento, ha facoltà di ottenere la rimozione e la sostituzione del personale in questione nel termine di 15 giorni decorrenti dalla data d'invio della contestazione scritta. In casi particolarmente gravi, tale rimozione, sempre richiesta in forma scritta, si intende immediata, fatta salva la facoltà dell'Ente di intraprendere le azioni civili e/o penali che ritenesse opportune.

### **Articolo 14 - SCIOPERO**

In caso di sciopero del personale dell'appaltatore o di altra causa di forza maggiore, dovrà essere assicurato per ciascun edificio un servizio di emergenza.

Lo sciopero del personale dipendente dell'appaltatore deve essere comunicato per iscritto al Comune almeno 48 ore prima della data di inizio.

Le mancate prestazioni contrattuali saranno stornate dalle relative fatture. L'importo orario da sottrarre sarà dato dal rapporto tra l'importo contrattuale ed il numero d'ore complessive offerte.

## **Articolo 15 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE E VERIFICHE DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione provvederà a nominare un Direttore dell'Esecuzione del Servizio, che avrà il compito di monitorare il servizio effettuato.

Il Direttore dell'esecuzione espleta funzioni di controllo in merito all'esecuzione del servizio, mediante la verifica di quanto indicato nel piano di lavoro e, più in generale, in tutta la documentazione presentata in sede d'offerta (orari, procedure, materiali e macchinari impiegati, accertamenti sul personale, rispetto del Piano di Sicurezza, ecc.), avvalendosi per questo anche di suoi incaricati, individuati nelle figure di Responsabili di Sede. La verifica sarà effettuata alla presenza del Referente/Responsabile dell'Operatore economico.

In caso di inadempimenti o deficienze nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, verbalizzati in contraddittorio con il Referente/Responsabile dell'Operatore economico, l'Ente ha facoltà di ordinare, senza ulteriore compensazione, l'esecuzione immediata o la ripetizione dei lavori necessari per il regolare andamento del servizio. Ove ciò non fosse possibile o non conveniente per l'Ente, questi provvederà a quantificare l'importo delle prestazioni non eseguite o non correttamente eseguite, che verrà portato in detrazione dal canone in prima scadenza.

Nel caso di reiterati inadempimenti, l'Ente ha facoltà di applicare le penali di cui al successivo articolo 18 o di risolvere il contratto (vedasi successivo articolo 19).

## **Articolo 16 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE – COPERTURA ASSICURATIVA**

Ogni responsabilità inerente alla gestione del servizio oggetto del presente Capitolato fa interamente carico all'Impresa aggiudicataria; in questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute in relazione al D. Lgs. 81/2006.

I danni arrecati nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto; qualora le giustificazioni non siano accolte e l'Impresa aggiudicataria non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali di cui al successivo art. 18.

L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio tra l'Amministrazione Comunale ed il Responsabile del Servizio per l'Impresa aggiudicataria.

A tale scopo saranno comunicate al Responsabile del Servizio, con anticipo di 24 ore, la data e l'ora dello svolgimento delle operazioni di accertamento del danno; qualora Il Responsabile del Servizio non si presenti, l'accertamento avrà comunque luogo.

A seguito dell'accertamento verrà redatto un atto di constatazione di danno. Tale atto costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni da corrispondersi a cura dell'Impresa aggiudicataria e dell'eventuale applicazione di penali.

La responsabilità suindicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti dei terzi e del personale tutto degli Uffici Comunali derivante dalla gestione del servizio saranno coperte da polizza assicurativa. Detta polizza assicurativa dovrà tener conto specificatamente della responsabilità civile verso terzi, ritenendosi tale anche l'Ente, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dal servizio di pulizia di cui al presente capitolato e per ogni altro danno, anche se qui non menzionato e dovrà prevedere un massimale d'importo non inferiore ad Euro 1.500.000,00.

La polizza suddetta, debitamente quietanzata, dovrà essere presentata dall'Operatore economico all'Ente prima della stipulazione del contratto. Le quietanze relative alle annualità successive dovranno essere prodotte all'Ente alle relative scadenze.

Rimane tuttavia inteso che:

- restano comunque a carico dell'operatore economico gli importi di danno che superassero tali limiti, così come gli eventuali scoperti e franchigie previste dalla polizza;
- l'Ente, con esplicita clausola, sarà costituito beneficiario della Polizza fino a concorrenza del danno da esso subito, fermo restando l'obbligo del gestore stipulante di pagare i premi alle relative scadenze della polizza;

- nella polizza dovrà essere stabilito che non potranno avere luogo diminuzioni o storni di tutti i rischi connessi all'esercizio sia nei confronti di terzi, sia per i danni arrecati per qualsiasi causa, incendio compreso, alle cose dell'Ente.

La durata della copertura assicurativa dovrà aver inizio dal primo giorno di incarico formalmente comunicato dall'Ente e terminare al momento dell'accettazione delle prestazioni e servizi resi a fine appalto, ferma la garanzia richiesta per i danni accaduti successivamente all'esecuzione dell'appalto medesimo.

L'Appaltatore è custode dei locali adibiti a deposito, spogliatoi e di tutto quanto in essi contenuto, sia di sua proprietà che di proprietà dell'Ente ed esonera quest'ultimo per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare da fatti dolosi o colposi di terzi, compresi i dipendenti dell'Ente, in conseguenza anche di furti.

Le polizze assicurative di cui al presente articolo potranno essere esaminate dal broker assicurativo di fiducia dell'Ente, il quale provvederà a segnalare eventuali anomalie o incongruenze.

In tal caso, l'operatore economico, su semplice richiesta dell'Ente, dovrà adeguare in maniera appropriata le polizze assicurative.

## **Articolo 17 - FATTURAZIONE, PAGAMENTO E TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI**

L'Aggiudicatario provvederà, con cadenza mensile, ad emettere fattura per le prestazioni di pulizia ordinaria e periodica effettuate nel mese precedente. L'importo di ciascuna fattura verrà determinato in misura forfettaria pari ad 1/12 dell'importo annuo di aggiudicazione indicato per gli stabili di cui all'art. 1 dal n. 1 al n. 20 oltre le eventuali pulizie a richiesta effettuate nel mese fatturato per gli altri stabili.

Nel caso di sciopero verrà comunque detratto 1/26 del canone mensile. La detrazione sarà applicata anche su richiesta dell'Amministrazione per quelle giornate in cui si riterrà di dover sospendere del tutto o limitare il servizio di pulizia dei locali e delle sedi; in questo caso la stessa sarà pari ad 1/26 del canone mensile dei locali e delle sedi interessate dalla sospensione.

**Le pulizie a richiesta verranno fatturate solo ad intervento eseguito;** all'uopo l'Appaltatore dovrà presentare la bolletta attestante l'avvenuta esecuzione, controfirmata per accettazione dal Responsabile di Sede del Comune.

Le fatture dovranno pervenire in formato elettronico, essere intestate al Comune di Fano – Ufficio Economo – Via S. Francesco d'Assisi, 76 – 61032 Fano e dovranno essere corredate del dettaglio delle attività di pulizia effettuate, controfirmato per accettazione dal Direttore dell'Esecuzione.

La liquidazione dei costi per la sicurezza da interferenza è subordinata alla verifica del rispetto degli adempimenti contenuti ed individuati nel DUVRI.

Il pagamento verrà effettuato mediante bonifico bancario entro 60 giorni dal ricevimento delle fatture, previa verifica di regolarità contributiva attraverso il D.U.R.C. per consentire le verifiche sulla prestazione del servizio, data la presenza delle tante sedi distribuite su tutto il territorio comunale.

Qualora l'Impresa aggiudicataria risulti inadempiente con il versamento dei contributi sopra indicati e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci lavoratori se trattasi di società cooperativa, l'Amministrazione Comunale applicherà quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i..

**In occasione di ogni pagamento verranno dedotti** gli eventuali importi derivanti dall'applicazione di penali e le spese sostenute per eventuali ripristini derivanti da danni subiti dall'Amministrazione a causa dei servizi prestati e **la ritenuta dello 0,50% prevista dall'art. 30 comma 5 bis del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..**

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del presente contratto nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13/08/2010, n. 136 e s.m.i..

L'appaltatore deve trasmettere alla stazione appaltante gli estremi del conto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo stesso. L'appaltatore si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.

Nel caso in cui l'appaltatore non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo raccomandata AR o PEC, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

L'appaltatore si obbliga, inoltre, ad introdurre, a pena di nullità assoluta, nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e con i subcontraenti un'apposita clausola con cui essi assumono gli obblighi di tracciabilità

dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010, n. 136 e s.m.i.. L'appaltatore, a tal fine, si impegna, altresì, a trasmettere alla stazione appaltante copia dei contratti stipulati oltre che con i subappaltatori anche con i subcontraenti.

L'appaltatore si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti dell'Ente per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli ai sensi del presente contratto, il c/corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati al comma 1 del presente articolo. L'appaltatore si impegna altresì ad effettuare sui c/correnti di cui al comma 1 i pagamenti dovuti nei confronti dei subappaltatori e dei subcontraenti in relazione al presente contratto, salvo le deroghe concesse dalla legge 13/08/2010, n. 136 od eventuali successive modifiche.

## **Articolo 18 - INADEMPIMENTI E PENALITÀ**

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione Comunale a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno verificarsi causato da inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'Impresa aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti con riferimento sia alla puntualità ed alla qualità sia all'esecuzione del servizio a regola d'arte, saranno applicate le penali di seguito precisate:

- € 100,00 (Euro cento/00) in caso mancata reperibilità del Referente nelle fasce orarie indicate;
- €. 100,00 (cento) per la mancata presentazione del rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza per ogni giorno di ritardo decorrenti dalla data di richiesta, di cui all'art. 11.1 del presente Capitolato;
- € 250,00 = (Euro duecentocinquanta/00) per comportamento non corretto da parte dei dipendenti e comunque non consono all'ambiente nel quale svolgono il servizio;
- € 250,00 = (Euro duecentocinquanta/00) per inadempimento rispetto agli obblighi sulla sicurezza (vedi art. 12);
- €. 500,00 (euro cinquecento) per ogni sede nella quale si riscontrasse:
  - numero di addetti dedicati al servizio non corrispondente al numero di unità indicate dalla ditta appaltatrice,
  - personale non dotato di divisa da lavoro e cartellino di riconoscimento;
- €. 250,00 (euro duecentocinquanta), oltre a dover provvedere entro 24 (ventiquattro) ore dal ricevimento della contestazione al ripristino di quanto non effettuato, per ogni sede in cui sarà riscontrata l'omissione totale o parziale o non corretta esecuzione delle operazioni di pulizia ordinaria previste nel presente capitolato, previo contraddittorio col Responsabile del Servizio dell'Impresa aggiudicataria che sarà contattato via e-mail;
- €. 500,00 (euro cinquecento), oltre a dover provvedere entro 24 (ventiquattro) ore dal ricevimento della contestazione al ripristino di quanto non effettuato, per ogni sede in cui sarà riscontrata l'omissione totale o parziale o non corretta esecuzione delle operazioni di pulizia periodica previste nel presente capitolato, previo contraddittorio col Responsabile del Servizio dell'Impresa aggiudicataria che sarà contattato via e-mail;
- €. 500,00 (euro cinquecento) per ogni sede e ogni giorno di inadempienza nel caso di uso di attrezzature e/o prodotti diversi rispetto a quanto presentato in sede di offerta;
- da € 50,00 e fino a € 500,00 per ogni inadempienza di tipo diverso da quelle di cui alle precedenti penalità.

In caso di danni arrecati nell'espletamento del servizio sarà applicata una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre all'addebito delle spese sostenute per eventuali riparazioni.

Qualora in corso di esecuzione del contratto l'Impresa aggiudicataria utilizzi personale assunto non regolarmente, fatte salve le norme di legge in materia, l'Amministrazione Comunale applicherà, per una prima infrazione rilevata, una penale di €. 5.000,00 (euro cinquemila) per ogni persona non in regola e, per le infrazioni successive, una penale di importo doppio.

Entro 30 (trenta) giorni dall'applicazione delle penali, se non fossero ancora pervenute le note d'accredito, l'Amministrazione Comunale procederà a trattenere il valore corrispondente alle penali applicate dal pagamento delle fatture ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'Impresa aggiudicataria dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui all'articolo successivo, l'Amministrazione ha facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'Impresa aggiudicataria con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

Le penali non potranno comunque superare, ai sensi dell'art. 113-bis comma 2) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., complessivamente, il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale.

Per verificare la regolarità del servizio, l'Amministrazione Comunale, si riserva di effettuare gli accertamenti opportuni, incluso il controllo sulla presenza del personale addetto al servizio, procedendo alla visita dei locali e delle aree in qualsiasi momento.

Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'Impresa aggiudicataria a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio saranno contestati per iscritto dall'Amministrazione Comunale al Responsabile del Servizio dell'Impresa aggiudicataria. Il Responsabile del Servizio dovrà far pervenire le proprie controdeduzioni al Responsabile Unico del Procedimento entro i 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla predetta comunicazione il quale esprimerà le proprie decisioni entro i successivi 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi.

Decorsi inutilmente tale termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Responsabile Unico del Procedimento applicherà le penali sopra previste.

## **Articolo 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale del servizio di pulizia senza giustificati motivi per tre giorni anche non consecutivi nel corso di ogni mese;
- applicazione di n. 5 penalità in un semestre qualora si verificassero da parte dell'Impresa aggiudicataria inadempimenti o gravi negligenze riguardo alla corretta esecuzione del servizio, inclusi inadempimenti e violazioni del DUVRI;
- applicazione di n. 3 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzazione di personale assunto regolarmente;
- applicazione di n. 3 penalità riguardanti l'uso di attrezzature e/o prodotti diversi rispetto a quanto presentato in sede di offerta e, in particolare, l'uso di prodotti non rispondenti ai criteri ambientali minimi di cui al D.M. 24/05/2012;
- mancata assunzione dei lavoratori già impiegati nel precedente appalto ai sensi del precedente art. 13.1;
- grave inadempimento delle disposizioni sul rapporto di lavoro del personale operante nell'appalto;
- mancata regolarizzazione da parte dell'Impresa aggiudicataria degli obblighi previdenziali e contributivi del personale;
- mancata reintegrazione della cauzione escussa entro 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale;
- inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto non autorizzato;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- fallimento dell'impresa ovvero sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale.

La risoluzione del contratto prevista nei commi precedenti diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione Comunale darà per iscritto all'Impresa aggiudicataria tramite raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

La risoluzione da diritto all'Amministrazione Comunale di rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa aggiudicataria nonché sulla cauzione prestata.

La risoluzione da altresì diritto all'Amministrazione Comunale di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'Impresa aggiudicataria con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

L'Amministrazione, a norma dell'art. 1, comma 13 del D.L. 95/2012 convertito nella L.135/2012 e s.m.i., si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'aggiudicatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative.

## **Articolo 20 - RECESSO DAL CONTRATTO**

L'Ente si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del c.c. in qualunque tempo e fino alla fine del servizio.

Tale facoltà sarà esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo lettera raccomandata A.R. o PEC che dovrà pervenire almeno 60 giorni prima della data del recesso.

L'Ente potrà recedere unilateralmente dal contratto, inoltre, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ai sensi del 2° comma dell'art. 1373 c.c. ,senza che l'Operatore economico possa pretendere alcunché, previa comunicazione da notificarsi con almeno trenta giorni di anticipo rispetto alla data dalla quale diviene operativo il recesso.

## **Articolo 21 - DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'OPERATORE ECONOMICO**

Qualora l'Operatore economico dovesse disdettare il contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, l'Ente si rивarrà, a titolo risarcitorio, su tutto il deposito cauzionale definitivo, salvo eventuali altri maggiori danni. Sarà inoltre addebitato all'Operatore economico, a titolo di risarcimento danni, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione dell'appalto ad altre Ditte.

Nel caso di disdetta del contratto da parte dell'operatore economico per causa a lui non imputabile, (artt. 1218, 1256, 1463 c.c.), la comunicazione di preavviso all'Ente dovrà essere di almeno 8 (otto) mesi dalla data di ricevimento della raccomandata o PEC.

## **Articolo 22 - CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO, SUBAPPALTO**

A pena di nullità, è vietato all'impresa aggiudicataria cedere il contratto di cui al presente appalto, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 all'art. 106 comma 1 lett. d).

La cessione dei crediti è regolata dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Il servizio di cui al presente Capitolato potrà essere subappaltato entro il limite del 30% dell'importo contrattuale, secondo il disposto e alle condizioni previste dall'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.. Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte del servizio dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta, indicando la percentuale del servizio che intende subappaltare.

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., al quale espressamente si rinvia.

E' fatto obbligo all'Aggiudicatario di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti di subappaltatori, copia delle relative fatture quietanzate con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

L'Aggiudicatario è tenuto ad osservare integralmente quanto previsto dell'art. 109 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. ed è responsabile in solido dell'osservanza, da parte dei subappaltatori delle norme, delle prestazioni e degli obblighi previsti nel presente Capitolato.

Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento, previa verifica del possesso in capo al subappaltatore dei medesimi requisiti di ordine generale nonché dei requisiti di carattere economico-finanziario e tecnico-professionale indicati nel bando di gara. I requisiti di carattere economico-finanziario saranno verificati in relazione al valore percentuale delle prestazioni che intende eseguire rispetto all'importo complessivo dell'appalto.

## **Articolo 23 – GARANZIA DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente capitolato, l'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una garanzia fideiussoria secondo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, l'impresa di assicurazioni dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a) pagamento a semplice richiesta del Comune di Fano e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.;
- c) non opponibilità dell'eventuale mancato pagamento dei premi all'Amministrazione garantita;
- d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 del c.c..

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dall'Aggiudicatario, inclusi quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali; l'Amministrazione, avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria anche per l'applicazione delle penali stesse.

Fermo quanto previsto dalle normative vigenti, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali o per qualsiasi altra causa, l'Aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro dell'importo entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia di cui all'art.103 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. determinerà la revoca dell'affidamento e l'incameramento da parte dell'Amministrazione Comunale della cauzione provvisoria.

La garanzia fideiussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 5 dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

## **Articolo 24 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 come meglio specificato nell'allegato "Informativa Privacy".

## **Articolo 25 – PROTOCOLLO DI LEGALITA' E CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'aggiudicatario dell'Appalto è messo a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al Protocollo di Legalità sottoscritto il 31/01/2011 tra la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Pesaro e i Comuni della Provincia e ne accetta incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Gli obblighi di comportamento previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con deliberazione della Giunta comunale 503 del 30 dicembre 2013, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.62/2013, vengono estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'aggiudicatario. Il contratto si risolve di diritto o decade in caso di violazione del suddetto "Regolamento" da parte dei collaboratori dell'impresa contraente.

## **Articolo 26 – DISPOSIZIONI ANTIMAFIA**

La validità e l'efficacia dell'aggiudicazione e del rapporto contrattuale del servizio di cui al presente capitolato sono subordinate all'integrale ed assoluto rispetto della legislazione antimafia per l'intero periodo di durata del contratto.

A tal fine l'aggiudicatario si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni modificazione intervenuta nel proprio assetto proprietario, nella struttura, negli organismi tecnici e amministrativi.

## **Articolo 27 – SPESE DI CONTRATTO, IMPOSTE, TASSE E TRATTAMENTO FISCALE**

Tutte le spese del contratto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, ecc.) sono a totale carico dell'appaltatore. L'imposta sul valore aggiunto, alle aliquote di legge, è a carico della stazione appaltante.

#### **Articolo 28 – RINVIO ALLE NORME DI LEGGE**

Per quanto non specificatamente previsto dal presente Capitolato vanno osservate le disposizioni di cui al D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici ) ed al Codice Civile.

#### **Articolo 29 – FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie comunque attinenti all'interpretazione e all'esecuzione del contratto di cui al presente Capitolato è escluso l'arbitrato e sarà fatto esclusivo ricorso al Foro di Pesaro, anche agli effetti del R.D. 30/10/1933, n. 1611.