



**Comune di Marcon**  
*Città Metropolitana di Venezia*

**CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE**  
**SERVIZIO A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE DI PULIZIA PRESSO GLI EDIFICI**  
**COMUNALI SITI NEL COMUNE DI MARCON**  
**CIG. N. \*\*\*\*\***  
**CPV 90910000-9**

**Art.1 PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Oggetto del presente appalto è l'affidamento del servizio a ridotto impatto ambientale di pulizia presso gli edifici comunali siti nel Comune di Marcon e di ogni altra sede, come dettagliati nell' Allegato A al presente capitolato.

E' intendimento dell'Amministrazione Comunale di Marcon 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. e la normativa vigente in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto, con preavviso di almeno 3 mesi, a seguito dell'attivazione del servizio all'aggiudicatario della convenzione CONSIP o del Soggetto aggregatore.

L'appalto è indivisibile e non è suddivisibile in lotti data l'interconnessione tra le varie prestazioni.

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

**Art.2 ASPETTI GENERALI**

Il servizio di pulizia si articola nelle tipologie di intervento indicate nell'allegato B del presente Capitolato nei quali vengono dettagliate le operazioni di pulizia che dovranno essere svolte presso ogni sede, con le relative frequenze e modalità.

Il servizio include la fornitura di tutti i prodotti ed i materiali necessari per le pulizie nonché la fornitura del materiale igienico sanitario, come dettagliatamente indicato all'art. 15 del presente atto, che dovrà essere riposto nelle varie sedi e distribuito nei bagni.

L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, la facoltà di richiedere:

- 1) pulizie a richiesta (ulteriori rispetto alle frequenze e modalità specificate negli allegati);
- 2) pulizie straordinarie per eventi imprevedibili, non programmabili e urgenti per le sedi sia in gestione che escluse dal presente capitolato.

Per gli interventi di cui ai punti 1) e 2) la ditta dovrà mettere a disposizione il personale necessario.

Le prestazioni di intervento di pulizia a richiesta e straordinarie non sono comprese nel canone, pertanto l'Amministrazione Comunale dovrà corrispondere al Fornitore il relativo prezzo. Il Fornitore deve svolgere tali prestazioni in seguito all'approvazione del preventivo da parte del Direttore dell'Esecuzione e rispettare, nell'esecuzione delle stesse, i tempi e le modalità indicate dal Direttore dell'Esecuzione.

I corrispettivi delle singole prestazioni saranno determinati sulla base della percentuale di ribasso, indicata dal Fornitore aggiudicatario in sede di offerta, sul prezzo ora/uomo - al netto di IVA - riportati nell'Allegato n.2 - Listino attività a richiesta e straordinaria. La liquidazione di detti interventi sarà effettuata su presentazione di separata fattura con rendicontazione mensile.

**Art.3 DESCRIZIONE DEGLI IMMOBILI**

Gli immobili oggetto del servizio di pulizia sono quelli dettagliati nell'allegato A al presente Capitolato. La superficie complessiva indicata in tabella deve comunque ritenersi un dato puramente indicativo in base al

quale ciascun partecipante dovrà redigere apposito Piano dettagliato degli interventi. Nulla è dovuto in più rispetto ai prezzi offerti nel caso in cui la superficie degli immobili, concordata in contraddittorio con l'Amministrazione, sia superiore fino al 5% rispetto a quella indicata nell'allegato A.

#### **Art.4 RUOLI PROFESSIONALI**

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di nominare le seguenti figure/funzioni:

• **Il Gestore del Servizio**, quale referente e coordinatore del servizio nei confronti dell'Amministrazione Comunale. Al Gestore del Servizio sono delegati in particolare due funzioni:

- coordinamento delle attività e quindi ricevimento di richieste di intervento, segnalazioni e chiamate da parte dell'Amministrazione Comunale. Nella gestione operativa del servizio il Gestore può avvalersi di Responsabili Operativi opportunamente delegati;
- controllo delle attività effettivamente svolte, corretta fatturazione, fornitura di informazioni e reportistica.

• **Gli Esecutori**, classificati secondo le seguenti tipologie:

- "Operativi" che eseguono le prestazioni di loro competenza secondo modalità e tempi concordati con il Gestore del Servizio;
- "Tecnici" che si occupano di supportare gli operativi nell'espletamento delle loro attività.

L'impresa aggiudicataria deve attivare e mantenere nella provincia di Venezia, per tutta la durata dell'appalto, una propria sede operativa, provvista di apparecchiatura telefonica ed idonea postazione informatica per assicurare un efficace collegamento con il Comune di Marcon.

Il gestore del Servizio dovrà garantire il servizio di reperibilità nella fascia oraria tra le ore 6:00 e le ore 23:00, tutti i giorni dell'anno comunicando il numero telefonico di reperibilità.

#### **Art.5 DURATA E VALORE DEL CONTRATTO**

La durata dell'appalto è di anni uno, decorrenti dalla data del verbale di consegna del servizio, da parte del RUP, che può coincidere con la data di sottoscrizione del contratto.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a un anno, per l'importo risultante dall'aggiudicazione, al netto di Iva nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno un mese prima della scadenza del contratto originario.

La stazione appaltante si riserva altresì, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs. 50/2016 e, s.m.i. di effettuare una proroga tecnica, per un periodo massimo di mesi sei, necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto, con preavviso di almeno 3 mesi, a seguito dell'attivazione del servizio all'aggiudicatario della convenzione CONSIP o del Soggetto aggregatore (Provincia di Vicenza), ai sensi del D. Lgs. 66/2014 convertito in L. 89/2014 art. 9 comma 3 bis.

Ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D.Lgs. 50/2016 il valore stimato dell'appalto è pari ad € 198.800,00.=.

#### **Art.6 ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Salvi i casi segnalati dall'Amministrazione Comunale, in ogni sede il servizio dovrà essere espletato al di fuori dell'orario di utilizzo dei locali da parte del personale e del pubblico, al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi interferenziali. 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;
- non vengano danneggiati pavimenti, rivestimenti, verniciature, mobili e qualsiasi oggetto situato nell'ambito degli spazi da pulire;
- tutte le prestazioni vengano rese con le frequenze indicate nell'Allegato B del presente Capitolato, dovendo qualsiasi modifica essere concordata per iscritto.

Sono esclusi dal servizio di pulizia i mobili/arredi che risultino ingombri di carte e/o altra documentazione, nonché i monitor. E' fatto obbligo per gli esecutori di non toccare o spostare in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

Il servizio dovrà svolgersi nel rispetto dei parametri dettagliati nel presente Capitolato e nei suoi allegati, 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.

Gli interventi, a cadenza quindicinale, possono essere eseguiti a rotazione nell'ambito delle pulizie giornaliere, sempre in orari non contrastanti con l'attività lavorativa.

Per tutti gli interventi a cadenza mensile, quadrimestrale, semestrale e annuale, è fatto obbligo al Fornitore del servizio di comunicare con congruo preavviso al Direttore dell'Esecuzione l'inizio degli stessi, affinché sia possibile l'accertamento dell'effettiva corresponsione delle prestazioni indicate nel Capitolato.

In generale, tutte le operazioni di pulizia giornaliera devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro dell'Amministrazione Comunale. Sarà compito del Direttore dell'Esecuzione comunicare le informazioni necessarie al Fornitore per svolgere i servizi con il minor disagio possibile per l'Amministrazione Comunale. Tali procedure saranno inserite in sede di stesura del Piano Dettagliato degli Interventi e del Verbale Tecnico prevedendo la periodicità degli interventi e le dotazioni meccaniche utilizzate rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede Tecniche di Sicurezza".

Il Direttore dell'Esecuzione potrà riservarsi la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso al Fornitore.

E' compresa nel servizio la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo per lo svolgimento delle pulizie necessari al corretto svolgimento.

E' obbligo degli esecutori provvedere al posizionamento del materiale igienico - sanitario (carta igienica-sapone, salviette asciugamani), fornito dall'appaltatore come esplicitamente indicato all'art. 15 del presente capitolato, nei servizi igienici.

Si precisa inoltre che:

- A. lo **svuotamento dei cestini** deve consistere, oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta, del vetro, della plastica, delle lattine e dell'umido previa separazione;
- B. la voce "**pavimenti**" deve intendersi comprensiva di tutte le superfici quali le scale, il pianerottolo, l'ascensore e, in generale, **ogni superficie calpestabile**;
- C. **la pulizia di tappeti e degli zerbini (ove presenti)** deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
- D. **la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari** deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- E. **la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale** deve essere effettuata su mobili, scrivanie (se sgombre da carte e/o altra documentazione), soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere delle scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
- F. la pulizia a fondo, **la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici** deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- G. 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.
- H. la vaporizzazione deve esser fatta ad **almeno 100 gradi**;
- I. la lavatura a fondo di tutti i **rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari** deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.

Qualora per eventi eccezionali ed imprevedibili, il servizio non possa venire prestato nell'orario ordinario previsto in una qualunque sede o parte di essa, dovrà esserne data tempestiva formale comunicazione e la mancata prestazione dovrà essere erogata al massimo entro la fascia oraria immediatamente successiva. Dovranno essere comunicate altresì eventuali altre condizioni che impediscano l'erogazione del servizio in conformità alla programmazione prevista.

## **Art.7 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

**Entro 30 giorni solari dalla comunicazione dell'aggiudicazione**, pena l'applicazione delle penali, il Fornitore dovrà fornire all'Amministrazione un **Piano Dettagliato degli Interventi** conforme a quanto

presentato in sede di presentazione dell'Offerta Tecnica. Tale documento comprenderà **almeno** le seguenti informazioni:

- Stabile/i interessato/i;
- Dimensioni degli immobili;
- Tipologie di intervento;
- Fasce orarie in cui gli interventi devono essere effettuati;
- Canoni e prezzi che verranno applicati;
- Ammontare totale del servizio richiesto;
- Numero di persone e ore impiegate nell'esecuzione del servizio per ogni stabile.

L'Amministrazione, una volta ricevuto il Piano Dettagliato degli Interventi, potrà:

1. accettarlo, e quindi procedere alla stipula del contratto;
2. inviare, tramite il Supervisore o Direttore dell'Esecuzione, le proprie deduzioni.

Il Fornitore, nel caso di cui al punto 2., dovrà riformulare un nuovo Piano recependo la richiesta di modifiche del Direttore dell'Esecuzione e inviarle entro i successivi 10 giorni solari, pena l'applicazione delle penali.

A seguito della condivisione del Piano Dettagliato degli Interventi, il Fornitore redige ed invia all'Amministrazione il **Verbale Tecnico**, il quale, verrà controfirmato da entrambe le parti, in sede di stipula del contratto.

Nel Verbale Tecnico sarà riportata la descrizione dettagliata delle modalità di erogazione del servizio. In particolare esso contiene:

- il Piano dettagliato degli interventi;
- la pianificazione degli interventi a frequenza giornaliera o periodica, indicando per i primi le giornate della settimana nelle quali sono svolte le diverse attività e le relative fasce orarie, per i secondi un calendario su base annuale dal quale si evinca il mese di effettuazione degli interventi stessi. Le specifiche date degli interventi periodici saranno successivamente concordate tra il Gestore del Servizio ed il Supervisore/Direttore dell'Esecuzione;
- le modalità di gestione di situazioni particolari e critiche che potrebbero dare origine ad eventuali contestazioni.

Eventuali modifiche da apportare al Verbale Tecnico dovranno sempre essere formalizzate attraverso atto aggiuntivo secondo la procedura sopra indicata.

Nel Verbale Tecnico il Fornitore dovrà altresì dichiarare l'eventuale carico del servizio che intende affidare in **subappalto** ed indicare il nominativo della Ditta subappaltatrice, nel rispetto della normativa vigente.

## **Art.8 DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Considerando che l'Amministrazione Comunale intende effettuare in forma differenziata la raccolta dei rifiuti prodotti nei vari siti, l'Affidatario è tenuto a rispettare le modalità di conferimento previste dall'ente gestore del servizio di igiene urbana (Veritas S.p.A.) e, in particolare, allo svuotamento dei cestini delle diverse frazioni differenziate dei rifiuti negli appositi contenitori forniti da Veritas S.p.A..

I sacchetti per i cestini porta rifiuti vengono forniti dalla ditta aggiudicataria, compresi nell'appalto.

L'impresa aggiudicataria dovrà farsi carico di esporre i bidoni negli appositi spazi a ciò destinati in base al calendario della raccolta differenziata del gestore di igiene urbana.

Per determinati edifici sarà cura dell'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio del servizio, consegnare una copia delle chiavi per accedervi.

Gli ascensori devono essere puliti con le stesse metodiche e frequenze degli uffici dell'edificio al quale appartengono.

Sarà cura dell'aggiudicatario provvedere all'apertura ed alla chiusura (ore 06:30 – 14:00 nei giorni di martedì, mercoledì, venerdì e sabato nonché ore 06:30 – 18:00 nei giorni di lunedì e giovedì) dei bagni pubblici, siti in piazza mercato.

## **Art.9 DESCRIZIONE DEGLI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA**

Il servizio di pulizia ordinaria è rapportato ai diversi Standard corrispondenti a diverse tipologie e destinazioni d'uso dei locali/edifici. Le frequenze sono di livello normale come indicate nell'allegato "B".

Gli Standard previsti sono:

- 1) Uffici.

- 2) Sala Giunta e Sala Consiglio.
- 3) Aree esterne pavimentate/aiuole.
- 4) Biblioteche;
- 5) Archivi di deposito

Nella tabella riportata, di cui all'allegato B) "Frequenze livello normale", sono specificate le operazioni e le frequenze previste per ogni standard/livello di pulizia.

Ogni standard si considera comprensivo dei locali accessori alla tipologia di ambiente a cui lo standard stesso è riferita.

#### **Art.10 STOCCAGGIO DEI PRODOTTI DI PULIZIA E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE**

I prodotti di pulizia, gli strumenti (scope, panni, stracci etc.) e le attrezzature utilizzati dal Fornitore devono essere conservati all'interno di armadi o locali, tenuti costantemente chiusi a chiave. La chiave deve essere conservata dal Gestore del Servizio. L'eventuale smarrimento deve essere da questi comunicato tempestivamente al Direttore dell'esecuzione, affinché siano adottate le misure atte ad evitare ogni situazione di pericolo.

I prodotti devono essere conservati nelle confezioni di origine, munite delle relative etichette. Le confezioni o i contenitori di prodotti devono presentare tappo a vite o chiusura di sicurezza; non sono ammessi contenitori con tappo apribile per semplice sollevamento e non richiudibile per avvitarlo dopo l'impiego.

#### **Art.11 OBBLIGHI DELL'IMPRESA CONCERNENTI IL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

**L'impresa aggiudicataria deve osservare, nei riguardi** dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci - lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto - tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro. L'impresa aggiudicataria deve, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori delle imprese di pulizia e degli accordi integrativi territoriali vigenti, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori comparativamente più rappresentativi.

**L'impresa aggiudicataria è comunque tenuta a rispettare quanto previsto all'art. 30 commi 3, 4, 5 e 6 e all'art. 105 comma 9 del D.Lgs. 50/2016.**

L'impresa aggiudicataria deve comunicare all'Amministrazione l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio, eventuale permesso di soggiorno) e una fotocopia dello stesso, per ciascuna unità di personale.

Tale elenco, con la relativa documentazione, dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate. L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro deve essere comunicato all'Amministrazione Comunale entro 3 giorni lavorativi, parimenti entro tale termine dovranno essere comunicati anche i nuovi assunti. L'impresa aggiudicataria deve esibire su richiesta il libro unico del lavoro.

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

L'impresa aggiudicataria deve comunicare all'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio, i nominativi dei soggetti responsabili in materia di Prevenzione e Protezione e fornire la documentazione di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08. L'impresa deve garantire una presenza costante delle unità numeriche lavorative e le relative ore da adibire all'appalto, così come definito in sede di aggiudicazione, garantendo altresì il corretto espletamento del servizio in gestione e provvedendo alle eventuali assenze del personale con immediate sostituzioni.

#### **Art.12 CLAUSOLA SOCIALE**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'impresa aggiudicataria del contratto di appalto è tenuta ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle

dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore.

A tale proposito si precisa che gli addetti impiegati nel contratto in scadenza sono n. 6, assunti in base al Contratto Multiservizi.

L'elenco del personale attualmente impiegato viene riportato nella tabella sub 1), allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

L'impresa aggiudicataria si obbliga a fornire le informazioni sul personale in corso dell'esecuzione.

Il concorrente alleggerà all'offerta un **progetto di assorbimento**, comunque denominato, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico). La mancata presentazione del progetto, anche a seguito dell'attivazione del soccorso istruttorio, equivale a mancata accettazione della clausola sociale con le conseguenze di cui al punto 5.1. delle linee guida ANAC 13 approvate con delibera n. 114 del 13.02.2019 (**Pubbligate sulla G.U. n. 50 del 28 febbraio 2019**).

### **Art.13 SCIOPERO DEL PERSONALE FORNITORE**

In caso di sciopero l'impresa aggiudicataria deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato.

In caso di sciopero, qualora siano rispettati gli impegni di cui sopra, nessuna penalità sarà imputabile alla controparte.

In caso di inottemperanza l'Amministrazione potrà procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando all'impresa aggiudicataria il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso la detrazione dell'importo dalla prima fattura utile.

In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dal Fornitore al Comune di Marcon con un anticipo di almeno 48 ore.

In caso di sciopero, le fatture del mese nel quale la/le giornate di sciopero sono state svolte, saranno decurtate di 1/26 del canone mensile per ciascuna delle giornate stesse.

### **Art.14 MEZZI, ATTREZZATURE E PRODOTTI PER LA PULIZIA**

#### **Mezzi e attrezzature**

L'impresa aggiudicataria deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere, perfettamente funzionanti e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente. In via esemplificativa sono compresi: (scope, lucidatrici, aspirapolvere, aspira liquidi, monospazzole, scale, stracci, detersivi, lucidanti, disinfettanti).

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'UE; tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge. Nell'utilizzo delle apparecchiature elettriche dovranno essere osservate le norme antiinfortunistiche in materia di sicurezza e tutela dell'ambiente: il Fornitore dovrà dimostrare che le attrezzature e i mezzi rispettino la normativa comunitaria e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione preventiva e programmata. Devono comprendersi anche le autorizzazioni, i permessi e i pareri richiesti agli Organi competenti in materia.

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

A tutte le attrezzature e macchine, utilizzate dal Fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o la ragione sociale della Ditta stessa.

Il Fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature, sia dei prodotti utilizzati e l'Amministrazione/Ente non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti alle attrezzature e/o prodotti.

Per il lavaggio della superficie delle vetrate esterne, dovranno essere utilizzate apparecchiature adatte con il necessario grado di sicurezza e dovranno essere manovrate da personale specializzato e competente.

#### **Prodotti**

##### **Specifiche tecniche per prodotti**

L'impresa aggiudicataria deve fornire, così come previsto nell'offerta Tecnica, una lista completa dei seguenti prodotti che si impegna a utilizzare:

- prodotti per l'igiene (detergenti multiuso per finestre e per servizi sanitario);
- prodotti disinfettanti.

Di tutti i prodotti sopra elencati, l'offerente deve fornire una lista completa secondo quanto indicato dall'Allegato di cui al Decreto del Ministero dell'Ambiente del 24 maggio 2012 - in particolare ai punti 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4.

L'Amministrazione Comunale potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quanto altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo.

E' fatto assoluto divieto dell'uso di soluzioni che contengano aggressivi chimici che possano danneggiare o corrodere superfici di qualsiasi tipo, scarichi, rubinetterie.

La pulizia dei locali igienici, dei rivestimenti e dei sanitari deve essere effettuata con prodotti disinfettanti idonei alla distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

In nessun caso è concesso l'uso di acidi o sostanze alcaline in polvere o contenenti coloranti nonché l'impiego frequente di abrasivi forti che possano danneggiare la superficie e gli oggetti.

E' vietato l'utilizzo di saponi, solventi, olii, alcaliforti e soluzioni calde onde evitare per i pavimenti vinilici rigonfiamenti, corrosioni e altri inconvenienti.

L'impresa aggiudicataria descriverà e consegnerà i prodotti che saranno utilizzati secondo i criteri sopra elencati.

Tutti i materiali occorrenti per le pulizie oggetto del presente capitolato sono a carico del Fornitore e dovranno essere idonei per uso, qualità e quantità. L'eventuale smaltimento delle soluzioni adottate deve avvenire in conformità alla normativa vigente.

Al Fornitore saranno rese disponibili aree per il deposito di macchinari, attrezzature e materiali.

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

#### **Art.15 MATERIALE IGIENICO SANITARIO**

La ditta aggiudicataria dovrà fornire e riporre nei servizi igienici, delle varie sedi comunali, il materiale igienico sanitario aventi le seguenti caratteristiche minime:

- Carta igienica a rotolo con 2 veli microgroffati di pura cellulosa certificata, con un numero di strappi minimo 240;
- Carta igienica interfogliata con 2 veli microgroffati, di pura cellulosa extramorbida e universale per tutti i dispenser, senza profumi o coprenti, con le seguenti dimensioni: lunghezza cm. 24; larghezza cm. 12 e piegata in 3 stadi.
- Carta asciugamano interfogliati di pura cellulosa – Econatural - piegati a "Z"; massima assorbenza; lunghezza cm. 23;
- Sapone liquido neutro per mani.

#### **Art.16 OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA**

Prima dell'esecuzione del servizio, l'impresa aggiudicataria deve provvedere alla presentazione del proprio Piano di Sicurezza, d'implementazione nei locali del committente anche ai fini delle verifiche dei dati e degli adempimenti in conformità al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i..

Più in generale, l'impresa aggiudicataria si obbliga comunque a provvedere - a proprio carico e sotto la propria responsabilità - a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e

l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisoriale ed esonerando di conseguenza il Comune di Marcon da ogni qualsiasi responsabilità.

Sono a completo carico della ditta aggiudicataria gli oneri relativi all'impegno di:

- divise per il personale impiegato;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

L'impresa aggiudicataria deve altresì provvedere, a propria cura e spese e senza diritto di compenso alcuno, alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

#### **Art.17 REVISIONE PREZZI**

I prezzi che risulteranno dall'aggiudicazione della procedura resteranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.

#### **Art.18 VERIFICHE E CONTROLLI**

Le imprese concorrenti devono presentare all'interno della relazione tecnica una proposta che illustri le procedure di verifica dei livelli di servizio.

Tale proposta dovrà essere finalizzata ad illustrare le metodologie, gli strumenti, le attrezzature per la verifica dei livelli di servizio e in particolare dovrà definire:

- gli strumenti di controllo;
- i criteri di misurazione/valutazione del servizio;
- la costruzione e la definizione degli indicatori;
- gli strumenti atti alla misurazione dei risultati.

Gli elementi sopra citati, i quali dovranno essere adeguatamente descritti nella Relazione tecnica, costituiranno parte integrante e sostanziale del contratto di appalto.

Il controllo delle attività svolte dall'impresa aggiudicataria sarà effettuato dall'Amministrazione Comunale attraverso il monitoraggio del livello di qualità del servizio reso sulla base degli indicatori contenuti nella relazione tecnica; l'Amministrazione Comunale potrà in ogni caso effettuare controlli a vista.

Le attività di controllo saranno svolte sia attraverso procedure interne sia con verifiche in contraddittorio con l'impresa aggiudicataria, in base agli accordi presi.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere all'impresa aggiudicataria interventi di ripristino gratuito qualora venga accertato, in corso d'opera, la non conformità delle prestazioni rispetto a quanto stabilito nel Piano Dettagliato degli Interventi e/o nel Verbale Tecnico - entro e non oltre 5 (cinque) giorni, fatta salva l'applicazione delle penali.

#### **Art.19 MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione Comunale in favore dell'impresa aggiudicataria ai sensi di legge, sulla base delle fatture emesse da quest'ultima, conformemente alle modalità previste dalla normativa vigente in materia nonché dal presente atto.

L'impresa aggiudicataria si obbliga a presentare un rendiconto dettagliato mensile di tutte le attività svolte nel corso del mese di riferimento. Il rendiconto deve essere approvato dal Direttore dell'Esecuzione al fine di autorizzare l'emissione della relativa fattura, entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso.

Qualora il Direttore dell'Esecuzione lo ritenesse necessario, può richiedere all'impresa aggiudicataria l'integrazione della documentazione. L'impresa aggiudicataria sarà tenuta a soddisfare la richiesta del Direttore dell'esecuzione del contratto che deve approvare il rendiconto entro 5 giorni dal ricevimento di tale integrazione.

L'importo della fattura, che dovrà contenere i subtotali relativi ad ogni stabile, potrà essere decurtato delle eventuali penali applicate e determinate nelle modalità descritte nell'articolo "Penali".

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'impresa aggiudicataria può sospendere la fornitura e, comunque, lo svolgimento delle attività previste nel contratto d'appalto.

Qualora l'impresa aggiudicataria si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto si risolverà di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con lettera raccomandata A/R, rispettivamente dall'Amministrazione.

I pagamenti avverranno entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

La fattura dettagliata per ogni immobile dovrà essere emessa con cadenza mensile e posticipata all'esecuzione del servizio.

Le fatture dovranno essere intestate al:

- Comune di Marcon Piazza Municipio 20 – 30020 Marcon

- Codice Fiscale: 82002050274
- Partita IVA: 00733400279

Le fatture dovranno essere emesse nel rispetto del DM 55/2013. A tal fine si comunicano le seguenti informazioni di Vostro interesse:

- Codice IPA : c\_e936
- Codice Univoco: RX2W4B
- Denominazione dell'ufficio: Servizio Ragioneria

Le fatture elettroniche dovranno riportare

- il codice CIG (codice identificativo di gara) ai fini dell'ottemperanza agli obblighi scaturenti dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- gli impegni di spesa comunicati dall'Amministrazione Comunale
- la dicitura "SCISSIONE DEI PAGAMENTI" (specifica introdotta dal Decreto Ministero Finanze 23 gennaio 2015 in materia di split payment).

Pertanto l'aggiudicatario avrà l'obbligo di dotarsi delle attrezzature informatiche idonee alla gestione dei nuovi adempimenti telematici.

Il mancato adeguamento da parte dell'impresa aggiudicataria alla normativa suindicata impedirà a questa Amministrazione il corretto e regolare pagamento delle fatture; pertanto non saranno riconosciuti interessi di mora per ritardati pagamenti dovuti alla mancata emissione della fattura elettronica.

Ai fini del pagamento di corrispettivi di importo superiore ad € 5.000,00 l'Amministrazione procederà in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n. 40.

## **Art.20 PENALI**

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti e controlli che ritenga opportuni, con qualsiasi modalità ed in ogni momento, per assicurare che da parte dell'impresa aggiudicataria siano scrupolosamente osservate tutte le pattuizioni contrattuali. Altresì si riserva di controllare la validità delle prestazioni eseguite, portando tempestivamente a conoscenza l'impresa aggiudicataria degli inadempimenti relativi all'applicazione del contratto.

Ove si verificano inadempimenti da parte dell'impresa aggiudicataria nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali e previste nel Capitolato Tecnico prestazionale, non imputabili all'Amministrazione Comunale ovvero per causa di forza maggiore o caso fortuito, regolarmente contestate, verranno applicate le penalità previste nelle condizioni generali di contratto "Servizi di pulizia degli immobili, Disinfestazione e Sanificazione degli impianti" predisposte da CONSIP S.p.A. Ad integrazione di quanto previsto nelle condizioni citate, verranno applicate le seguenti penali qualora fossero rilevate inadempienza in aggiunta le penali di cui al presente articolo.

Le penali applicate saranno stabilite in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille, come di seguito riportato, comunque complessivamente non superiore al dieci per cento.

Le penalità sono le seguenti:

- a) per ogni giorno di mancato svolgimento, ritardo o insoddisfacente esecuzione di una o più attività previste nell'allegato B) ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, verrà applicata all'impresa aggiudicataria, una penale pari all'1 per mille del valore del canone ribassato in sede di offerta (riferito allo standard e alla frequenza scelta) corrisposto dall'Amministrazione per la metratura oggetto dell'inadempimento (Es: Canone mensile dello standard "es. uffici tradizionali" riferito alla "frequenza normale" e alla metratura x P (penale di 1 x 1000) x n.ro giorni di mancato svolgimento, ritardo o insoddisfacente esecuzione di una o più attività);
- b) per ogni giorno di mancato svolgimento, ritardo o insoddisfacente esecuzione di ciascuna delle attività previste nell'Allegato 2) "Listino delle attività a richiesta/straordinario", corrisposte sulla base di Euro/ore/uomo, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, verrà applicata all'impresa aggiudicataria, una penale pari a 0,5 per mille dell'ammontare mensile relativo al mese in cui si è verificata la fattispecie da cui si genera l'applicazione della penale;

- c) per l'utilizzo di prodotti diversi da quelli dichiarati in sede di offerta e/o nelle Schede Tecniche, l'Amministrazione Comunale applicherà una penale pari a 1 per mille dell'ammontare mensile, al mese in cui si è verificata la fattispecie da cui si genera l'applicazione della penale, per ogni giorno in cui si siano verificati i fatti oggetto di contestazione, fatto salvo il risarcimento del maggior danno;
- d) nel caso in cui non vengano eseguite le modifiche richieste sul Piano Dettagliato degli Interventi, l'Amministrazione Comunale applica all'impresa aggiudicataria una penale pari a Euro 250,00 (duecentocinquanta/00) al giorno, fin tanto che non venga consegnata la copia aggiornata del Piano stesso conforme alle correzioni proposte;
- e) per mancato rispetto delle norme di sicurezza l'Amministrazione Comunale applicherà una penale pari a 1 per mille dell'ammontare mensile relativo al mese in cui si è verificata la fattispecie da cui si genera l'applicazione della penale, per ogni giorno in cui si siano verificati i fatti oggetto di contestazione;
- f) per ogni giorno di mancato rispetto delle fasce orarie convenute, l'Amministrazione Comunale applicherà all'impresa aggiudicataria una penale pari a 1 per mille dell'ammontare mensile relativo al mese in cui si è verificata la fattispecie da cui si genera l'applicazione della penale.

Il Comune di Marcon, in caso di reiterati inadempimenti del Fornitore potrà procedere alla risoluzione del contratto d'appalto salvo diritto al risarcimento del danno.

L'Amministrazione Comunale potrà applicare all'impresa aggiudicataria penali sino a concorrenza della misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del contratto.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti punti, verranno contestati per iscritto all'impresa aggiudicataria dall'Amministrazione Comunale.

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni nel termine massimo di giorni 5 (cinque) dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili, a insindacabile giudizio, dall'Amministrazione Comunale, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate all'impresa aggiudicataria le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'impresa aggiudicataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

L'impresa aggiudicataria prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

Il ritardo nell'adempimento che determini un importo massimo della penale superiore al 10% comporta la risoluzione di diritto del contratto per grave ritardo. In tal caso l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di ritenere definitivamente la cauzione, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti dell'impresa aggiudicataria per il risarcimento del danno.

## **Art.21 GARANZIA DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'aggiudicatario dovrà prestare, entro 3 giorni dalla richiesta della stazione appaltante per la sottoscrizione del contratto, una cauzione pari al 10% dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 103 del Dlgs. 50/2016, in favore dell'Amministrazione Comunale.

In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. Detta cauzione dovrà essere costituita con una delle seguenti modalità: mediante Portale dei Pagamenti del Comune di Marcon raggiungibile dall'Home Page del Comune nella sezione PagoPA oppure direttamente alla pagina web <https://marconcomune.plugandpay.it/> accedendo alla sezione "PAGAMENTO SPONTANEO" e selezionando il servizio "DEPOSITI CAUZIONALI PER GARE". Una volta compilati i dati di pagamento e i dati anagrafici è possibile procedere con due modalità:

1. Pagamento contestuale online: Tramite il pulsante "PAGA ORA", potrà procedere direttamente al pagamento online.

E' possibile scegliere tra gli strumenti di pagamento disponibili:

- Carta di credito/debito sui principali circuiti (Visa, MasterCard, etc.);
- Conto corrente con bonifico bancario;
- Altri metodi di pagamento con PayPal, SatisPay se si dispone di un relativo account, il Conto, etc.

2. Pagamento differito: Tramite il pulsante "STAMPA", è possibile salvare in pdf e stampare il file contenente il Modulo di pagamento per poterlo pagare successivamente con le seguenti modalità:

- sulla propria home banking dove sono presenti i loghi CBILL o PagoPA, ricercando il Comune di Marcon per nome o tramite il codice interbancario AAAUP nell'elenco delle Aziende e riportando il Codice Avviso e l'importo presenti sul Modulo di pagamento;

- presso le tabaccherie con circuito Banca 5 e i punti vendita Sisal Pay, LIS Paga (Lottomatica), PayTipper, etc.;

- presso le banche e gli altri prestatori di servizio di pagamento (PSP) aderenti all'iniziativa tramite gli altri canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: sportello fisico, ATM, Mobile banking, Phone banking).

L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite pagoPA®, con l'indicazione dei canali presso cui è possibile presentare un Modulo di pagamento (sportello fisico; home banking; app mobile; phone banking, ATM), è disponibile alla pagina: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici/psp-aderenti-elenco> (la causale sarà "deposito cauzionale definitivo");

- mediante assegno circolare intestato al Tesoriere Comunale;

- mediante atto di fideiussione (se Garante è la Banca o intermediario Finanziario);

- mediante Polizza Fideiussoria (se Garante è impresa di assicurazione).

L'atto di fideiussione o la polizza assicurativa dovrà essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le relative attività oppure fideiussione rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del D.Lgs. n. 385/93 che svolgano in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del D.Lgs. n. 58/1998 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria, e deve essere conforme alla scheda tecnica 1.2 che costituisce parte integrante della garanzia fideiussoria conforme allo schema tipo (SCHEMA TIPO 1.2) approvato con D.M. 19.01.2018 n. 31, che prevede in particolare: -la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile; -la rinuncia al beneficio alla preventiva escussione del debitore principale di cui all'articolo 1944 del c.c.; -l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La mancata costituzione di detta garanzia determina la revoca dell'aggiudicazione. La garanzia (ricevuta PagoPA, assegno o polizza fideiussoria bancaria o assicurativa in originale) dovrà essere inviata o presentata al Servizio Acquisti del Comune di Marcon, Piazza Municipio n. 20 – 30020 Marcon. Detto importo viene prestato a garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal contratto, delle penali e del risarcimento dei danni e degli oneri che l'amministrazione dovesse sostenere per fatto della ditta aggiudicataria a causa dell'inadempimento o inesatto adempimento dei suoi obblighi. Il Fornitore è tenuto senza particolari formalità al reintegro dell'importo prestato a garanzia nel caso in cui l'Amministrazione avesse dovuto valersene nel corso dell'esecuzione del contratto. L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'appaltatore di proporre azione innanzi l'Autorità giudiziaria ordinaria. La cauzione resterà vincolata sino al termine del periodo contrattuale. In caso di fideiussione, pertanto, il giorno di scadenza dovrà coincidere con quello anzidetto

## **Art.22 TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI**

L'impresa aggiudicataria si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.

Il conto corrente di cui al comma 7 dell'art. 16 è dedicato, anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i..

L'impresa aggiudicataria si obbliga a comunicare all'Amministrazione Comunale le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente, nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e s.m.i..

Qualora le transazioni relative al contratto d'appalto siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità, il contratto è risolto di diritto, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010 e s.m.

L'impresa aggiudicataria si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.

L'impresa aggiudicataria, il subappaltatore o subcontraente, che ha notizia di un inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria, ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede l'Amministrazione stessa.

Con riferimento ai subcontratti, l'impresa aggiudicataria si obbliga a trasmettere all'Amministrazione Comunale, oltre alle informazioni di cui all'art. 105, comma 2, anche apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante che nel relativo subcontratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge sopracitata. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere copia del contratto tra L'impresa aggiudicataria ed il subcontraente al fine di verificare la veridicità di quanto dichiarato.

Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

### **Art.23 POLIZZA ASSICURATIVA**

L'impresa aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dello stesso Aggiudicatario quanto dell'Amministrazione Comunale e di terzi, a causa dello svolgimento del servizio in argomento ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali allo stesso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

A tal fine l'impresa aggiudicataria dovrà essere in possesso, prima dell'inizio del servizio, di una polizza assicurativa con un Istituto Assicurativo a copertura del rischio di responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del presente Capitolato Prestazionale, per qualsiasi danno che l'impresa aggiudicataria possa arrecare all'Amministrazione Comunale, ai lavoratori e collaboratori della stessa, nonché a terzi anche in conseguenza dell'uso di prodotti e dell'effettuazione dei servizi, inclusi i danni da inquinamento, ecc.

La polizza assicurativa RCT dovrà essere stipulata con esclusivo riferimento al presente Capitolato Prestazionale con un massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 3.000.000,00 (tre milioni/00).

I massimali della polizza assicurativa RCT si intendono per ogni evento dannoso o sinistro, purchè sia reclamato nei 24 mesi successivi alla cessazione delle attività oggetto del presente Capitolato Prestazionale e deve prevedere la rinuncia dell'Assicuratore nei confronti dell'Amministrazione Comunale a qualsiasi eccezione, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1901 del c.c., e ad eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in parziale deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 c.c.

L'impresa aggiudicataria dovrà altresì essere in possesso di una polizza assicurativa RCO stipulata presso una Compagnia Assicurativa, con massimale per sinistro e per anno di importo adeguato.

Entrambe le polizze dovranno avere validità non inferiore alla durata contrattuale.

Qualora l'impresa aggiudicataria non sia in grado di provare in qualsiasi momento le coperture assicurative sopra riportate, il contratto sarà risolto di diritto, salvo il maggior risarcimento dei danni subiti.

### **Art.24 CESSIONE DEL CONTRATTO E DI CREDITO E SUBAPPALTO**

Fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate all'art. 106, comma 1, lett. d), n. 2, del D.Lgs. n. 50/2016, è fatto divieto all'impresa aggiudicataria di cedere il contratto.

Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

Sono vietate le cessioni di crediti che non siano preventivamente notificate al Comune di Marcon, ai sensi dell'art. 106, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016, o che siano state dal Comune rifiutate ai sensi del medesimo articolo.

In caso di inadempimento da parte dell'impresa aggiudicataria degli obblighi di cui ai precedenti periodi, l'Amministrazione Comunale, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

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

Il servizio di cui al presente Capitolato potrà essere subappaltato entro il limite del 30% (trentapercento) 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 ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., al quale espressamente si rinvia. E' fatto obbligo all'impresa aggiudicataria 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'impresa aggiudicataria 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 Comunale con specifico provvedimento.

## **Art.25 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di gravi inadempimenti alle obbligazioni contrattuali da parte dell'impresa aggiudicataria, l'Amministrazione Comunale può risolvere il contratto e ritenere definitivamente la cauzione.

Il contratto si risolve di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi alla ditta aggiudicataria a mezzo PEC, mediante le seguenti clausole risolutive espresse:

- situazioni di fallimento, liquidazione, cessione di attività, di concordato preventivo o qualsiasi altra situazione equivalente a carico della ditta aggiudicataria;
- cessione del contratto a terzi;
- cessioni di crediti in violazione dell'art. 106, comma 13, D.Lgs. n. 50/2016;
- frode della ditta aggiudicataria;
- mancata applicazione della clausola sociale nei termini di cui all'art. 11;
- applicazione di penali che superino il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale;
- subappalto totale o parziale del servizio senza autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- gravi e ripetute violazioni (almeno dieci, anche non consecutive) degli obblighi contrattuali;
- mancato adempimento del progetto di riassorbimento di personale ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 50/2016 (clausola sociale).

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Amministrazione comunale avrà diritto di ritenere definitivamente la cauzione prestata dalla ditta aggiudicataria, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno subito e all'eventuale esecuzione in danno.

Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 cod. civ..

## **Art.26 ESECUZIONE IN DANNO**

Qualora l'impresa aggiudicataria ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nel presente capitolato, l'Amministrazione Comunale può incaricare altra ditta – senza alcuna formalità – dell'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dall'aggiudicataria, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune di Marcon.

Per la rifusione dei danni e il pagamento di penalità, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi, mediante trattative, sui crediti della ditta aggiudicataria ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

## **Art.27 RECESSO**

L'Amministrazione Comunale ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento secondo le modalità previste dall'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016, inoltre si riserva il diritto di recedere dal contratto prima della scadenza, ai sensi dell'art. 1671 cod. civ., nei casi di giusta causa, dandone comunicazione all'impresa aggiudicataria, a mezzo PEC, con un preavviso di almeno 60 giorni.

In caso di recesso l'impresa aggiudicataria ha il diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché effettuate correttamente ed a regola d'arte, secondo i corrispettivi e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 del codice civile.

L'esercizio del diritto di recesso ex art. 1671 cod. civ. non priva l'Amministrazione Comunale dal diritto di richiedere il risarcimento per l'inadempimento in cui l'aggiudicataria sia già incorsa al momento del recesso.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di chiedere all'impresa aggiudicataria di assicurare le prestazioni contrattuali fino a nuovo affidamento, qualora dalla cessazione delle stesse possano derivare danni per l'Amministrazione.

#### **Art.28 PATTO D'INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizza nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in Venezia in data 17 settembre 2019, tra Regione Veneto, Associazione dei Comuni del Veneto (ANCI Veneto), l'Unione Provincie del Veneto (UPI) e gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto.

Il suddetto patto d'Integrità, allegato alla presente, forma parte integrante e sostanziale della richiesta di offerta.

#### **Art.29 RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

La ditta affidataria del servizio, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marcon, pubblicato sul sito dell'Ente nella specifica sezione "Codice di comportamento" sottosezione "Disposizioni generali / Atti generali" del link "Amministrazione Trasparente".

La violazione da parte della ditta affidataria degli obblighi di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marcon, costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art.1456 del codice civile. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto (al contraente) il fatto assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni".

#### **Art.30 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati personali forniti dai partecipanti saranno raccolti presso il Settore IV, per le finalità di gestione della gara e saranno trattati con o senza ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla gara.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche interessate alla verifica dei requisiti generali e speciali del partecipante.

Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo. Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui agli articoli 7, comma 3, 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile del Settore delegato al trattamento dei dati.

Il titolare dei Trattamenti di dati personali è il Sindaco del Comune di Marcon (in seguito "Titolare"), con sede in Piazza Municipio,20. Il Data Protection Officer (Responsabile della Protezione dei dati) è l'avv. Albertini Mauro.

#### **Art.31 RUP E DEC**

Ai fini del presente procedimento e ai sensi del Dlgs. n. 50/2016 il Responsabile Unico del Procedimento nonché Direttore dell'Esecuzione del Contratto è il Responsabile del Settore Sviluppo Locale Ing. Raffaele Volpe.

#### **Art.32 SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al presente appalto sono ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria.

#### **Art.33 CONTROVERSIE**

Per ogni controversia relativa al contratto d'appalto è competente in via esclusiva il Foro di Venezia.

#### **Art.34 DISPOSIZIONI FINALI**

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

- dal presente Capitolato;
- dal D.Lgs. n. 50/2016;
- dal “Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici”;
- di tutte le disposizioni vigenti ivi applicabili.

Il Responsabile del Settore IV

Sviluppo Locale

*Ing. Raffaele Volpe*

*Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente*