



COMUNE DI PROCIDA
Città Metropolitana di Napoli

II° Sezione – Lavori Pubblici e Ambiente
Via Liberta', 12 - 80079 Procida (NA)
E-Mail: gioacchino.demichele@comune.procida.na.it
PEC: Ilppambiente.procida@asmepec.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER

**IL SERVIZIO DI PULIZIA
PRESSO GLI IMMOBILI COMUNALI**

Art. 1 - Oggetto dell'appalto.

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia, disinfezione, e di sanificazione (di seguito più genericamente indicato come "servizio di pulizia") giornaliera e periodica delle superfici piane e verticali relative agli immobili, impianti ed alle attrezzature, apparecchiature ed arredi in uso agli Uffici di pertinenza di cui all'art. 1, indicati nell'allegato A) del presente capitolato, nonché la ricarica dei materiali di consumo presso i servizi igienici delle strutture oggetto del servizio di pulizia. Tali materiali saranno forniti all'Appaltatore dalla Stazione Appaltante.

Nello specifico, il presente capitolato ha per oggetto l'appalto del servizio di Pulizia dei seguenti immobili comunali:

- a) Casa comunale di Procida (comprese aree di pertinenza);
- b) Stazione marittima di Procida (comprese aree di pertinenza);
- c) Ufficio del Giudice di Pace (comprese aree di pertinenza);
- d) Biblioteca Comunale di Procida (comprese aree di pertinenza).

L'Appaltatore deve eseguire il servizio richiesto con propria organizzazione e gestione, relativi al personale dipendente da Imprese di Pulizie e in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

I concorrenti, al fine di valutare gli adempimenti necessari ad assicurare tutte le attività strumentali necessarie all'espletamento dell'oggetto negoziale nonché la prestazione dei servizi indicati nel presente Capitolato, potranno visionare in orario di ufficio (09:00 – 13:00 dal Lun. al Ven.), a propria cura e spese, gli edifici.

A tal fine dovrà essere inviata, via e-mail all'indirizzo llppambiente.procida@asmepec.it la richiesta di sopralluogo che dovrà riportare il nominativo delle persone incaricate (massimo due) con relativo documento di identità valido. Il Responsabile del Procedimento rilascerà apposita autorizzazione per l'accesso agli edifici richiesti.

Art. 2 - Durata dell'appalto

1. L'appalto del servizio decorrerà dalla data del verbale di consegna per mesi 24.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la durata del servizio, oltre i termini contrattuali previsti, per un periodo di mesi sei, **e comunque fino all'espletamento delle operazioni di eventuale nuova gara**, ferme restando le condizioni stabilite in sede di aggiudicazione.

Art. 3 - Ammontare dell'appalto

L'importo presunto dell'appalto di affidamento del servizio in oggetto per una durata di 36 mesi è di € 78.528,00 comprensivo di I.V.A e quota annuale degli oneri della sicurezza, così scomposto:

- € 61.367,22 = Importo netto annuale del servizio di pulizia
 - € 3.000,00 = quota annuale degli oneri della sicurezza non soggetta a ribasso d'asta ai sensi dell'art. 97 comma 6 del D.Lgs. 50/2016
 - € 14.160,78 = IVA al 22%
- € 78.528,00 = IMPORTO TOTALE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO PER UNA DURATA DI 36 MESI**

Art. 4 - Organizzazione del servizio di Pulizia, sanificazione e distribuzione del materiale igienico-sanitario

4.1 Tempi di espletamento del servizio

Il servizio di pulizia dovrà essere effettuato dal lunedì al venerdì, esclusi il sabato e la domenica e tutti gli altri giorni festivi. Il servizio oggetto di gara viene inteso interamente quale prestazione principale.

4.2 Macchine, attrezzature e prodotti utilizzati

MACCHINE E ATTREZZATURE:

Tutte le attrezzature e le macchine di tipo industriale (aspirapolvere/liquidi, lavasciuga, lucidatrici, monospazzola, ecc.) devono essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato ed essere dotate di tutti gli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni, conformemente a quanto previsto dal D.P.R. 459/1996 e ss.mm.e ii. e con marchio CE.

Su tutte le macchine ed attrezzature utilizzate deve essere apposta un'etichetta riportante il nome dell'impresa stessa.

L'impresa è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche che dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non è in alcun modo responsabile per eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti. Tutti i materiali di consumo sono a carico dell'impresa appaltatrice.

Restano a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti all'espletamento del servizio.

PRODOTTI CHIMICI E MATERIALE DI PULIZIA:

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nella UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi dovrà essere fornita al Comune di Procida la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria. I prodotti, inoltre, non devono essere tossici o pericolosi per contatto e per inalazione e non devono essere corrosivi per le superfici.

E' vietato l'uso di prodotti nocivi per l'ambiente; in particolare i prodotti utilizzati non devono contenere: ammoniaca superiore al 2%, benzene, acido cloridrico, acido nitrico e soda caustica.

Non sono ammesse miscele di detersivi e disinfettanti.

Tutti i prodotti chimici devono essere stoccati in modo tale da essere riparati dalla polvere. In particolare la conservazione dei prodotti disinfettanti deve essere scrupolosa mantenendo le confezioni perfettamente chiuse e al riparo dalla luce.

I prodotti utilizzati per la protezione dei pavimenti devono essere antiscivolo.

MATERIALE IGIENICO DI CONSUMO:

Il sapone liquido per il lavaggio delle mani e il materiale igienico di consumo in carta sarà fornito dall'Ente alla ditta incaricata del servizio la quale dovrà stoccarlo in modo tale da essere riparato dalla polvere e dallo sporco.

Art. 5 - Obblighi dell'impresa nei confronti dell'Amministrazione

L'impresa aggiudicataria deve:

1. comunicare entro la data di inizio del servizio il nominativo del soggetto incaricato della gestione commerciale del servizio e della fatturazione, la posta elettronica certificata ove inoltrare le comunicazioni relative al servizio stesso;
2. comunicare entro la data di inizio del servizio il nominativo del soggetto delegato all'attività di sorveglianza dell'espletamento del servizio a regola d'arte, il quale dovrà essere sempre telefonicamente reperibile, tutti i giorni feriali in orario compreso tra le ore 7:30 e le ore 19:30 – sabato dalle 7:30 alle 13:30 e garantire la sua presenza entro 90 minuti dalla chiamata. La mancata comunicazione nel termine indicato comporterà l'applicazione della penale di cui al successivo art. 21 punto 2, lett. b);
3. osservare le norme e i regolamenti in materia di sicurezza, salute e prevenzione nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, del D.Lgs. 187/2005 relativo ai rischi derivanti da vibrazioni meccaniche e del D.Lgs. 196/2006 relativo ai rischi derivanti dagli agenti fisici (rumore);
4. dotare ciascun operatore di un libretto della formazione/informazione sul piano della sicurezza e coordinamento nei luoghi di lavoro, sui piani operativi di sicurezza e sulle modalità di esecuzione delle lavorazioni;
5. osservare le norme dei regolamenti e delle disposizioni in materia di assicurazione sociale e contributiva;
6. comunicare, prima dell'inizio del servizio, l'elenco dei nominativi dei dipendenti e/o soci impiegati nell'appalto con relativo numero di matricola esibendo copia del libro matricola e di fornire un tesserino di riconoscimento munito di fotografia; la mancata comunicazione nel termine indicato comporterà l'applicazione della penale di cui al successivo art. 20 punto 2, lett. a);
7. comunicare le variazioni dei dipendenti impiegati nell'appalto, come pure comunicare gli aggiornamenti del piano di lavoro con l'indicazione della eventuale variazione dell'orario di servizio per rendere effettivo il controllo degli addetti, nonché di indicare per ciascun nuovo dipendente il numero di matricola, la posizione INPS e INAIL e di fornire il relativo tesserino;

8. approntare e fornire al Comune di Procida il proprio piano di sicurezza redatto sulla base del documento di valutazione dei rischi presenti nel luogo di lavoro, ivi compreso quello chimico, nonché, ove necessario, eventuali integrazioni al D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali);
9. verificare per mezzo del Responsabile dell'appalto la qualità del servizio prestato.
10. in caso di sciopero del personale addetto alle pulizie, il Comune di Procida tratterà il corrispettivo per la mancata esecuzione del servizio, previa comunicazione scritta all'impresa.

Art. 6 - Obblighi dell'impresa nei confronti del personale addetto al servizio

L'Impresa si obbliga:

- a retribuire il proprio personale e, se cooperative, i soci lavoratori in misura non inferiore a quella stabilita dal C.C.N.L. di categoria;
- all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed infortunistiche, previdenziali ed assistenziali;
- ad assicurare il proprio personale e, se cooperative, i soci lavoratori contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche, dotando gli stessi di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità delle vigenti normative in materia (D.Lgs. 81/08).

L'Impresa si obbliga a fornire al *direttore dell'esecuzione del contratto*:

- attestazione degli avvenuti adempimenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro ai sensi del D. lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- idoneo P.O.S. ai sensi del D. lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

Art. 7 - Obblighi del personale addetto al servizio

Il personale addetto al servizio:

- deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso, qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni;
- è tenuto a mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato e corretto, al fine di svolgere adeguatamente le mansioni affidategli senza ostacolare l'andamento regolare del lavoro dell'Amministrazione, nonché disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza;
- deve essere dotato dall'Impresa di divisa, mantenendo la stessa costantemente in condizioni decorose, nonché di cartellino di riconoscimento riportante la denominazione dell'Impresa, il nominativo del dipendente e corredato di foto- tessera dello stesso e usare guanti monouso da sostituire nelle diverse fasi lavorative così come gli stracci per la pulizia.
- custodire con cura tutte le chiavi consegnate dall'amministrazione per consentire l'accesso ai locali degli immobili comunali interessati.
Sarà sua cura non consegnare le suddette chiavi a terzi al di fuori dei propri addetti, assumendosene la piena responsabilità.

Art. 8 - Raccolta differenziata

L'Impresa, per il tramite del personale addetto al servizio, è tenuta alla scrupolosa raccolta differenziata dei rifiuti prodotti e ad allontanarli, immettendoli nel contenitore stradale più prossimo all'uopo dedicato, secondo le seguenti tipologie:

- in ogni stanza ed ufficio: la carta depositata in appositi contenitori;
- in ogni piano:
 - a) un contenitore per il secco riciclabile (plastica, lattine, metallo, legno);
 - b) un contenitore per il vetro;
 - c) un contenitore per la frazione non recuperabile (poliaccoppiati, biro, floppy disk, dvd, cd, umido – residui di frutta).

La cadenza di svuotamento dovrà essere giornaliera per la carta, mentre per gli altri contenitori al raggiungimento della metà del loro carico.

I contenitori suddetti devono essere forniti dall'Impresa, alla quale rimane l'onere della sostituzione dei contenitori rotti o deterioratisi, che deve avvenire entro 24 ore dalla segnalazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 - Usò dei locali assegnati all'impresa

Per la durata del contratto, l'Amministrazione concede l'uso gratuito e temporaneo di locali da adibire quale deposito degli attrezzi e del materiale. Tali vani, che non potranno essere adibiti ad altro uso, dovranno essere sgomberati e riconsegnati in buono stato al termine dell'appalto.

Art. 10 - Responsabilità e assicurazione

Ogni responsabilità, civile e penale, per danni di qualsiasi specie che derivino a persona, anche terze, o a cose di proprietà del Comune di Procida, in dipendenza dei servizi oggetto del presente capitolato, deve intendersi interamente a carico dell'Impresa aggiudicataria senza riserve o eccezioni.

L'Impresa, qualora non ne sia già in possesso, è tenuta a sottoscrivere, fin dall'inizio dell'appalto e per tutta la durata dello stesso, una polizza assicurativa di responsabilità civile per danni e per infortuni con una compagnia di assicurazioni.

I massimali di assicurazione non devono essere inferiori all'importo di € 1.000.000,00 per sinistro.

Copia di tale polizza deve essere depositata presso il Comune di Procida entro 10 giorni dall'aggiudicazione.

Art. 11 - Deposito cauzionale definitivo

1. Al momento della stipulazione del contratto, l'Appaltatore deve prestare una garanzia fideiussoria nella misura del 10% dell'importo totale dell'appalto; in caso di aggiudicazione con ribasso superiore al 10%, la suindicata percentuale della cauzione definitiva è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20% l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%; la mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione presentata in sede di offerta da parte dell'Amministrazione.
2. Tale garanzia può essere prestata in numerario, in titoli di Stato o garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, con fideiussione bancaria (a norma del DPR 29 luglio 1948, n°1309 e del DPR 22 maggio 1956, n°635) o mediante polizza fideiussoria rilasciata da impresa di assicurazione.
3. La suddetta garanzia copre l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento di danni derivato dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione avesse eventualmente pagato in più durante l'appalto in confronto del credito dell'Appaltatore, risultante dalla liquidazione finale, salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.
4. L'Amministrazione ha il diritto di valersi di propria autorità della garanzia per le spese dei lavori da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati della liquidazione finale. Nel caso di garanzia costituita con deposito di titoli, l'Amministrazione potrà, senza altra formalità, venderli a mezzo di un agente di cambio.
5. L'Appaltatore è obbligato a reintegrare la garanzia di cui l'Amministrazione abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.
6. La svincolo della cauzione definitiva avverrà dopo che l'Appaltatore avrà dimostrato il completo esaurimento degli obblighi contrattuali e l'estinzione di tutti i crediti nei suoi confronti inclusi i versamenti degli oneri sociali previsti dalla normativa vigente per la mano d'opera impegnata e la cui estinzione dovrà essere certificata dai competenti Enti previdenziali ed assicurativi, nonché Ispettorato del Lavoro.
7. In assenza di tali requisiti, la garanzia definitiva verrà trattenuta dall'Amministrazione fino all'adempimento delle condizioni suddette.

Art. 12 - Rifusione danni e spese

L'Impresa si impegna a rifondere al Comune di Procida le sanzioni a questa comminate da organi esterni di vigilanza per i servizi in appalto, con ulteriore aggravio degli oneri anche economici. Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni, l'Amministrazione si rivale mediante trattenute sui crediti dell'appaltatrice o sul deposito cauzionale che, in tal caso, deve essere immediatamente reintegrato e

comunque entro 5 giorni dalla data di notificazione all'Impresa dell'avvenuta riduzione della cauzione per le suddette finalità risarcitorie.

Art. 13 - Fallimento dell'impresa o morte del titolare

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs.50/2016, la facoltà di interpellare, in caso di fallimento o di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 108 del medesimo D.Lgs. ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione di scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto. Nel caso di Raggruppamento d'Imprese si applicherà la disciplina di cui all'art. 48 del D.Lgs.50/2016.

Art. 14 - Subappalto e cessione del contratto

Il subappalto è ammesso ed autorizzato nei limiti previsti dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016. Il Comune di Procida non provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore o al cottimista l'importo dovuto, bensì è fatto obbligo all'appaltatore di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti dei subappaltatori le fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

L'aggiudicatario, per i servizi dati in subappalto, non è esonerato dagli obblighi assunti con il Comune e regolati dal presente Capitolato d'appalto; resta ugualmente, di fronte al Comune, **unico responsabile** dei servizi subappaltati.

E' vietato all'Impresa aggiudicataria cedere il contratto, in tutto o in parte, pena l'immediata risoluzione dello stesso, con perdita della cauzione ed insorgenza del diritto al risarcimento di ogni conseguente danno arrecato.

Art. 15 - Tempi e modalità di esecuzione del servizio

La pulizia dei locali è preventivamente concordata, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, nelle seguenti fasce orarie:

- Presso la **CASA COMUNALE**: 3 volte a settimana dal lunedì al venerdì dalle ore 14:00 alle ore 18:00;
- Presso la **STAZIONE MARITTIMA**: 3 volte a settimana dal lunedì al venerdì con qualsiasi orario;
- Presso la **BIBLIOTECA COMUNALE**: 3 volte a settimana dal lunedì al venerdì con qualsiasi orario;
- Presso l'**UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE** 3 volte a settimana dal lunedì al venerdì dopo le ore 14:00.

La pulizia non deve essere effettuata contemporaneamente all'attività lavorativa degli uffici, se non nei casi preventivamente concordati con l'Ente.

Nello svolgimento del servizio il personale addetto sarà tenuto all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- a) aerare gli ambienti oggetto del servizio di pulizia;
- b) spegnere le luci dei locali in assenza di dipendenti comunali e comunque al termine del servizio;
- c) chiudere le porte interne degli uffici e le finestre dei locali al termine del servizio;
- d) custodire con cura tutte le chiavi consegnate per consentire l'accesso ai locali e restituire le stesse in caso di assenza per ferie o malattia o licenziamento;
- e) notificare tempestivamente al Responsabile del Procedimento eventuali problemi o impedimenti connessi allo svolgimento del servizio di pulizia;
- f) comunicare tempestivamente al Responsabile del Procedimento qualsiasi tipo di malfunzionamento e/o rottura, quali ad esempio perdite degli impianti di riscaldamento, condizionamento e igienici, danni e/o malfunzionamenti dei serramenti e arredi di genere e tutto quanto possa essere comunicato al fine di provvedere con immediatezza alla risoluzione dei problemi emersi;
- g) rispettare norme, regolamenti e norme comportamentali previste all'interno del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) e prescritte dal committente.

L'Impresa si obbliga, senza maggiori o diversi compensi rispetto a quelli pattuiti, ad eseguire all'inizio dell'appalto, tutte le pulizie cosiddette "*a fondo di primo ingresso*".

L'esecuzione delle pulizie non deve danneggiare i pavimenti o gli arredi; pertanto l'Impresa garantisce l'uso

di detersivi adatti alle superfici da trattare, per la pulizia delle attrezzature informatiche (pc, tastiere, monitor) e comunque di tutte le attrezzature presenti, devono essere utilizzati solo prodotti idonei a tali finalità.

Art. 16 - Modifiche in corso di esecuzione del contratto

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non preventivamente concordata con il direttore dell'esecuzione del contratto. Nulla è dovuto per modifiche non previamente autorizzate e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano il ripristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni impartite dallo stesso. L'Amministrazione non può richiedere alcuna variazione al contratto stipulato se non nei casi previsti dalle vigenti normative e nello specifico dell'Art. 106 del D.Lgs. 50/2016 "Modifica di contratti durante il periodo di efficacia.

. L'Amministrazione, altresì, può chiedere all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni (es. per ristrutturazione o per dismissione di un immobile e trasferimento in un altro) fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto, che l'esecutore è tenuto ad eseguire alle medesime condizioni del contratto, ivi comprese quelle economiche. L'Amministrazione provvede a:

- corrispondere, per il caso di estensione, un corrispettivo al mq derivante dal rapporto tra il corrispettivo offerto per l'intero servizio ed il numero dei mq totali oggetto del presente appalto, ulteriormente rapportati al periodo contrattuale;
- ricevere, in caso di riduzione del servizio, mediante quota a storno dalla fattura mensile, la somma calcolata con il succitato procedimento.

Nel caso in cui la variazione superi tale limite, l'Amministrazione procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale, previo consenso dell'esecutore.

Art. 17 - Direttore dell'esecuzione del contratto

Il direttore dell'esecuzione del contratto sarà nominato dal Responsabile della II° Sezione Lavori Pubblici e Ambiente del Comune di Procida fra i dipendenti del proprio settore ritenuta idonea allo svolgimento dell'incarico, il quale, ai sensi delle linee guida attuative del nuovo codice degli appalti ANAC avente ad oggetto: *"Il Direttore dell'esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto"*:

- provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
- assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

Art. 18 - Esecuzione del contratto

1. La consegna potrà avvenire anche sotto le riserve di legge della stipula del contratto, comunque dopo la formalizzazione dell'aggiudicazione; in tal caso, l'aggiudicatario sarà tenuto a dare esecuzione al contratto esecuzione al contratto agli stessi patti e condizioni così come risultanti dal allegato capitolato e dalla propria offerta.
2. Dalla data di consegna degli impianti decorreranno tutti gli oneri e gli adempimenti a carico dell'Appaltatore previsti dal presente Capitolato d'oneri.
3. La scadenza si intende automatica senza necessità di preavviso. L'Appaltatore si impegna, ove necessario e formalmente richiesto dall'Amministrazione, a garantire alle medesime condizioni lo svolgimento del regolare servizio sino al successivo affidamento a terzi dello stesso.
4. In caso di ritardato avvio dell'esecuzione del contratto, attribuibile a fatto o colpa grave dell'Amministrazione, si fa riferimento alle linee guida attuative del nuovo codice degli appalti ANAC avente ad oggetto: *"Il Direttore dell'esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto"*.
5. Il direttore dell'esecuzione può ordinare la sospensione di tutto o parte del contratto, qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto (p.es.: lavori di ristrutturazione).

Art. 19 - Contabilità

Il corrispettivo afferente il servizio di Pulizia degli Immobili comunali presenti sul territorio comunale di Procida è liquidato a 30 gg data fattura, su presentazione della relativa fattura corrispondente al rateo mensile e di esito positivo della certificazione di regolarità contributiva (D.U.R.C.), previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione della prestazione effettuata, in termini di qualità del servizio e di quantità del materiale igienico-sanitario fornito.

Art. 20 - Verifica di conformità in corso di esecuzione e finale

Al fine di accertare la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto, verranno effettuate, con cadenza mensile, apposite verifiche di conformità, dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto.

Della verifica di conformità è redatto processo verbale, contenente:

- sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- principali estremi dell'appalto;
- il giorno della verifica di conformità;
- le generalità degli intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti;
- gli eventuali rilievi fatti dal soggetto incaricato della verifica di conformità;
- le singole operazioni e le verifiche compiute;
- il numero di rilievi effettuati e i risultati ottenuti.

Alla conclusione del contratto, e comunque entro 20 (venti) giorni dall'ultimazione della prestazione, si procederà alla verifica di conformità definitiva, a cui obbligatoriamente presenzierà il direttore dell'esecuzione.

Art. 21 - Penalità

L'Amministrazione si riserva la facoltà di comminare all'aggiudicataria, previa comunicazione scritta, le seguenti penali:

1. per inadempienze nell'esecuzione dei servizi, come previsto nella tabella 1 "Prestazioni comuni a tutti gli edifici":
 - a) detrazione dello 0,50% sul corrispettivo mensile per ogni mancata esecuzione di ognuno degli interventi giornalieri;
 - b) detrazione dello 0,75% sul corrispettivo mensile per mancata esecuzione di ognuno degli interventi settimanali;
 - c) detrazione del 2% sul corrispettivo mensile per mancata esecuzione di ognuno degli interventi mensili;
2. per mancata osservanza di disposizioni di varia natura:
 - a) € 150,00 (centocinquanta/00) per mancata comunicazione, entro i termini di cui all'art. 6, dei nominativi del personale stabilmente adibito al servizio, nonché ogni successiva variazione;
 - b) € 150,00 (centocinquanta/00) per mancata comunicazione, entro i termini di cui all'art. 6, del nominativo del responsabile con funzioni direttive e potere disciplinare, o in casi di assenza senza sostituzione o irreperibilità giornaliera;
 - c) € 150,00 (centocinquanta/00) ogni qualvolta il Comune di Procida riscontri che il materiale igienico di consumo non corrisponde alle caratteristiche evidenziate all'art. 4 del Capitolato d'oneri ovvero non venga stoccato come disposto al medesimo articolo;
 - d) € 150,00 (centocinquanta/00) ogni qualvolta il Comune di Procida riscontri che i prodotti chimici e il materiale di pulizia non conservato nei contenitori originali ovvero non venga stoccato come disposto;
 - e) € 250,00 (duecentocinquanta/00) per mancato rispetto di quanto previsto dall'articolo 5.

L'applicazione della penalità è preceduta da contestazione scritta dell'inadempienza ad opera del Responsabile del Settore Innovazione Ambiente e Lavori Pubblici.

L'Impresa ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni scritte entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della lettera di contestazione.

L'importo della penale, nel caso in cui l'Impresa non produca giustificazioni scritte, sempre nel rispetto del termine di 10 giorni, ovvero le stesse non siano ritenute congrue da parte dell'Ente, è trattenuto direttamente in fase di liquidazione della fattura, previa comunicazione scritta all'Impresa aggiudicataria.

Art. 22 - Risoluzione e recesso del contratto

Oltre che per le ipotesi di cui all'art. 15, la risoluzione opera nel caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, imputabili all'Impresa appaltatrice, ai sensi dell'art. 1453 C.C., fatti salvi in ogni caso il risarcimento dei danni ed ogni altra azione che il Comune di Procida ritenga di intraprendere a tutela dei propri diritti.

Ai sensi dell'art. 1456 C.C. costituiscono causa di risoluzione espressa il verificarsi anche di una sola delle seguenti ipotesi:

- a. inosservanza anche di uno solo degli obblighi di cui agli artt. 5 e 6 del presente Capitolato;
- b. inosservanza del divieto d'uso di prodotti di cui all'art. 4 del presente Capitolato;
- c. nel caso in cui l'Impresa appaltatrice venga sottoposta ad una procedura concorsuale o risultino positivi, nei suoi confronti, accertamenti giudiziari antimafia;
- d. reiterate e/o gravi contravvenzioni ai patti contrattuali o alle norme di legge;
- e. nel caso di comportamenti dell'Impresa appaltatrice, che comportino l'avvio di un procedimento dell'autorità giudiziaria, ordinaria o amministrativa, a carico della stessa, atti a connotare frode o collusione con soggetti collegati all'Ente da rapporto di diritto o di fatto;
- f. negligenza da parte dell'Impresa nel far osservare ai propri dipendenti il più scrupoloso segreto su quanto dovesse venir a loro conoscenza in occasione dell'attività svolta.

L'Impresa appaltatrice riconosce, in caso di risoluzione del contratto, il diritto del Comune di Procida ad incamerare la cauzione definitiva; è a carico dell'Impresa l'onere del maggior prezzo pagato, rispetto a quello convenuto, per la prosecuzione del servizio affidato ad altra impresa.

E' fatta salva, inoltre, la facoltà del Comune di Procida di provvedere al recesso dal contratto in dipendenza di sopravvenute cause di pubblico interesse.

Art. 23 - Esecuzione del servizio in danno all'assuntrice

Indipendentemente da quanto previsto dagli artt. 21 e 22, qualora l'appaltatrice ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nel presente capitolato, l'Amministrazione potrà incaricare altra impresa, previa comunicazione all'appaltatrice, dell'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dalla stessa. I relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune di Procida saranno addebitati all'appaltatrice.

Per l'esecuzione di tali prestazioni l'Amministrazione si rivale, mediante trattenute, sui crediti dell'appaltatrice o sul deposito cauzionale che deve, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

Art. 24 - Vigilanza

L'Amministrazione ha la facoltà di controllare e verificare la buona esecuzione del servizio con l'ausilio di incaricati scelti a sua discrezione. L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di avvalersi, quando lo ritenesse opportuno, dell'opera di esperti estranei all'Amministrazione.

Art. 25 - Servizi straordinari a richiesta

Per servizi da eseguire su richiesta dell'Ente e non previsti nel presente Capitolato, in occasione di incontri, manifestazioni o altro, sugli immobili compresi nell'articolo 1 e anche in aree non previste dal presente capitolato, sarà effettuato il pagamento di tali interventi dietro presentazione di un preventivo da parte della ditta incaricata. Tali servizi saranno comunicati e concordati con il Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente e potranno essere necessarie, a titolo esemplificativo, in occasione di:

- Particolari ricorrenze, convegni, manifestazioni;
- Trasferimenti e traslochi;
- Ridistribuzione o ridefinizione dell'uso dei locali;
- Opere di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Eventi imprevisi quali perdite di impianti idrici, igienico sanitari, allagamenti conseguenti ad eventi atmosferici, ecc..
- Altri eventi eccezionali.

Gli interventi verranno richiesti, telefonicamente o a mezzo fax/e-mail, al massimo entro 24 ore precedenti il momento di effettuazione. La Stazione appaltante si riserva comunque la facoltà di stabilire i tempi ed i mq. effettivi da sottoporre ad attività di pulizia.

Art. 26 - Osservanza delle leggi e dei documenti contrattuali

1. Costituisce parte integrante del contratto l'offerta presentata dall'Appaltatore.
2. Salvo quanto previsto dal presente capitolato e dal contratto, l'esecuzione del servizio in oggetto è disciplinata da tutte le disposizioni vigenti in materia.
3. Le parti si impegnano comunque all'osservanza:
 - a) delle leggi, decreti, regolamenti e circolari emanati e vigenti alla data di esecuzione dei lavori;
 - b) delle leggi, decreti, regolamenti e circolari emanati e vigenti nella Regione, Provincia e Comune in cui si esegue l'appalto;
 - c) delle norme tecniche e decreti di applicazione;
 - d) delle leggi e normative sulla sicurezza, tutela dei lavoratori, prevenzione infortuni ed incendi;
 - e) di tutta la normativa tecnica vigente e di quella citata dal presente capitolato (nonché delle norme CNR, C.E.I, U.N.I. ed altre specifiche europee espressamente adottate).
4. L'Appaltatore è obbligato, altresì, all'osservanza del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità dello Stato.

Art. 27 - Spese

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, specie quelle per diritti di rogito, registrazione, bolli, copie, nessuna esclusa.

Art. 28 - Stipula del contratto di appalto

1. La stipula del contratto di appalto con la ditta aggiudicataria potrà avvenire soltanto dopo l'esecutività della determinazione di aggiudicazione.
2. Se l'Appaltatore non si presenta alla stipula nel termine fissatogli dall'Amministrazione e non concorrano giusti motivi da essere valutati dall'Amministrazione stessa per una stipula tardiva, questa ha la facoltà di dichiararlo decaduto dall'aggiudicazione ed incamerare la cauzione provvisoria.

Art. 29 - Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto, non risolvibili in via bonaria, è competente il Foro di Napoli.

Art. 30 - Trattamento dei dati

Si informa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati forniti dall'Impresa, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento dell'appalto sono trattati dall'Amministrazione in conformità alle disposizioni contenute nel suddetto codice. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Procida.

Art. 31 - Norme finali e transitorie

Per quanto non previsto e/o contemplato nel presente Capitolato, si fa richiamo e riferimento alla normativa vigente in materia nonché alle norme del Codice Civile.

Il Responsabile della II^a Sezione
Arch. Gioacchino Rosario de Michele

PRESTAZIONI E FREQUENZE SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO GLI IMMOBILI COMUNALI COMPRESI NEL TERRITORIO COMUNALE DI PROCIDA

Le tabelle che seguono sono relative alle operazioni di pulizia e alla frequenza di intervento e più precisamente:

TABELLA 1 – PRESTAZIONI COMUNI

Codice	EDIFICI COMUNALI O DI COMPETENZA COMUNALE		FREQUENZA E PRECISAZIONI				
	Operazione	Oggetto di intervento	G	2S	S	2M	M
1-1	Arieggiare	Tutti i locali	X				
1-2	Vuotatura e pulizia	Posacenere, cestini per la carta e altri contenitori	X				
1-3	Scopatura ad umido	Pavimenti lavabili e parquet		X Corridoi e rampe delle scale	X Tutti i locali		
1-4	Scopatura a secco	Pavimenti lavabili	X Tutti i locali				
1-5	Lavaggio	Pavimenti lavabili			X Tutti i locali		
1-6	Lavaggio	Tappeti, zerbini, corsie e moquette				X	
1-7	Battitura ed aspirazione	Tappeti, zerbini, corsie e moquette	X Tutti i locali				
1-8	Pulizia e sanificazione	Corrimano scale	X				
1-9	Spolveratura ad umido	Ringhiera delle scale		X			
1-10	Spolveratura ad umido	Arredi, scrivanie, sedie, telefoni, davanzali	X				
1-11	Spolveratura ad umido	Parti alte armadi, infissi, porte, quadri, ecc			X		
1-12	Pulizia e disinfezione	Servizi igienici e docce, pavimenti, tazze WC, orinatoio, lavabi,	X				
1-13	Eliminazione impronte e pulizia	Porte a vetro, sportelli, tabelle indicative e specchi		X			

1-14	Deragnatura	Pareti, soffitti, ecc.		X			
1-15	Rifornimento – ripristino materiale igienico-	Servizi igienici, docce e spogliatoi	X Tutti i locali in base a necessità				
1-16	Pulitura	Poggioli e davanzali		X			
1-17	Lucidatura con metodo spray	Mobilio e pavimenti trattati in marmo, pvc e in parquet					X
1-18	Trasporto al punto di raccolta rifiuti	Rifiuti solidi urbani e differenziati (conferimento agli	X				
1-19	Lavaggio	Vetri e relativi telai (entrambi i lati)				X	

Frequenza: G = 1 x al giorno; 2S = 2 x a sett.; S = 1 x a sett.; 2M = 2 x al mese; M = 1 x al mese

All'inizio dell'appalto, oltre agli interventi giornalieri, vanno eseguiti anche i lavori a frequenza minore, che successivamente assumono la periodicità propria di ogni intervento.

TABELLA 2 – PRESTAZIONI A FREQUENZA RIDOTTA

EDIFICI COMUNALI O DI COMPETENZA COMUNALE			FREQUENZA E PRECISAZIONI		
Codice	Operazione	Oggetto di intervento	M	T	SE
2-1	Sanificazione	Aree comuni e uffici	X		
2-2	Pulizia	Corpi illuminanti	X		
2-3	Lavaggio	Bandiere, tendaggi in tessuto, tende alla veneziana, a rullo, a bande verticali		X	
2-4	Lavaggio	Termosifoni, termoconvettori, apparecchi di condizionamento e relative tubazioni		X	
2-5	Lavaggio	Abbassamenti lavabili		X	
2-6	Spolveratura ed aspirazione	Tendaggi, pareti, soffitti			
2-7	Rinnovo film protettivo	Pavimenti resistenti all'acqua: deceratura, lavaggio e reinceratura			X
2-8	Rinnovo film protettivo	Pavimenti in legno: pulizia con spray buffing e successiva applicazione di cera dura per legno			X

Frequenza: M = mensile; T = ogni 3 mesi; SE = ogni 6 mesi.