

CAPITOLATO SPECIALE

Gara d'appalto per l'affidamento triennale del

SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI DELLE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

CODICE C.I.G.: **71387960D3**

Sommario

1. OGGETTO DELL'APPALTO -3-
2. DURATA E VALORE DELL'APPALTO -3-
3. LUOGHI E SUPERFICI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO -3-
4. VARIAZIONI DELLE SUPERFICI E DEI LAVORI DI PULIZIA -4-
5. ALLEGATI -4-
6. TIPOLOGIA E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO -4-
7. PRESTAZIONI ORDINARIE -5-
8. PRESTAZIONI PERIODICHE -6-
9. PRESTAZIONI STRAORDINARIE -6-
10. INTERVENTI DI BONIFICA AMBIENTALE -7-
11. PRESIDIO FISSO -7-
12. CONTINUITÀ DEL SERVIZIO -8-
13. FORNITURA DEL MATERIALE DI PULIZIA ED ATTREZZATURE -8-
14. MATERIALE DI CONSUMO E ARREDO BAGNI -8-
15. PERSONALE ADDETTO -9-
16. NORMA A SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE -10-
17. VIGILANZA E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ -10-
18. DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO -10-
19. RISERVATEZZA -11-
20. FACOLTÀ DI RECESSO -11-
21. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA -11-
22. INTERVENUTA DISPONIBILITÀ DI CONVENZIONI CONSIP -11-
23. OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO -12-
24. OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI -13-
25. SUBAPPALTO -14-
26. RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO – DANNI -14-
27. REGOLARE ESECUZIONE E ORARIO DEL SERVIZIO -14-
28. POLIZZA R.C.T. -15-
29. RESPONSABILI DEL SERVIZIO -15-
30. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI PAGAMENTO -16-
31. REVISIONE PREZZI -16-
32. INADEMPIENZE E PENALI -16-
33. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER CAUSA DELL'AGGIUDICATARIO -17-
34. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI -17-
35. ONERI FISCALI -17-
36. D.U.V.R.I. ART.26 DEL D.LGS. 81/2008 -17-
37. FORO COMPETENTE -18-
38. RINVIO NORMATIVO -18-

1. OGGETTO DELL'APPALTO

- 1.1. L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia delle sedi del Consiglio Regionale della Campania ubicate nelle torri del Centro Direzionale di Napoli, is. F/13 ed is. F/8, con le modalità di cui agli artt. 3 e ss..
- 1.2. Costituiscono parte integrante del presente Capitolato tutte le prestazioni e migliorie previste dall'Offerta Tecnica.

2. DURATA E VALORE DELL'APPALTO

- 2.1. La durata dell'appalto è di 36 mesi a partire dalla data di effettivo inizio del servizio, di cui al verbale di inizio attività entro 30 giorni solari dalla data di sottoscrizione del Contratto tra l'Impresa aggiudicataria e la Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali.
- 2.2. Al fine di evitare l'interruzione del servizio, l'Impresa aggiudicataria, alla scadenza contrattuale e comunque fino all'assunzione della gestione da parte del nuovo Aggiudicatario, è obbligata alla prosecuzione del servizio alle condizioni stabilite dal presente capitolato speciale d'appalto.
- 2.3. L'obbligo di cui al comma precedente vige anche in tutti i casi di risoluzione del contratto previsti dal presente capitolato speciale.
- 2.4. Il valore dell'appalto è stimato presuntivamente in € 2.397.018,72 (duemilionitrecentonovantasetteomiladiciotto/72) IVA esclusa, di cui € 2.080,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.
- 2.5. Il Consiglio si riserva di variare le prestazioni contrattuali nei limiti di un quinto del valore dell'appalto calcolato sul prezzo netto di aggiudicazione.

3. LUOGHI E SUPERFICI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- 3.1. L'appalto comprende il servizio di pulizia delle superfici delle sedi del Consiglio Regionale della Campania di seguito indicate:

- 3.1.1. **ISOLA F/13 – Centro Direzionale di Napoli**

- piano meno due destinato a garage: 1.016,6 m²;
- piano meno uno destinato a:
 - aula consiliare: 364 m²;
 - scalone, atri, sala stampa, corridoi 500 m²;
- piano zero destinato a hall, reception e uffici di supporto: 440 m²;
- piano ammezzato destinato a uffici di supporto: 80 m²;
- piani uno, due, tre, adibiti ad uffici: 1320 m²;
- piano quattro CED (pavimento flottante) 320 m² ;
- piani dal quinto al ventesimo, adibiti ad uffici: 7.160 m²;
- piano ventunesimo, adibito a saloni di rappresentanza: 440 m²;
- bagni e antibagni dislocati su tutti i piani (da -2 al 21°): 488,5 m²;
- superfici delle due rampe di scala e degli impianti elevatori: 550 m².

- 3.1.2. **ISOLA F/8 – Centro Direzionale di Napoli**

- piani dal terzo al decimo (escluso il 9° in quanto tecnico), (per un totale di 7 piani), adibiti ad uffici: 3.133,34 m²;
- corridoi: 1.246,56 m²;
- bagni e anti bagni dislocati su tutti i piani: 346,5 m² ;
- piano meno due destinato a garage (21 stalli+corsia circolazione auto): 513,75 m².

3.1.3. TOTALI SUPERFICI

- **superfici destinate ad uffici:** 8.880 m² (Is. F13) + 3.133,34 m² (Is. F8) = **12.133,34 m²**;
- **superfici scale e impianti elevatori** (Is. F13)= **550 m²**;
- **superfici destinate a garage:** 1.016,6 m² (Is. F13) + 513,75 m² (Is. F8) = **1.530,35 m²**;
- **superfici destinate ad hall e reception** (Is. F13) = **440 m²**;
- **superfici destinate a CED** (Is. F13) = **320 m²**;
- **superfici adibite a rappresentanza** (Is. F13) = **440 m²**;
- **superfici adibite a sala consiliare** (Is. F13) = **364 m²**;
- **superfici adibite a scalone, atri e sala stampa** (Is. F13) = **500 m²**;
- **superfici destinate a bagni ed anti bagni** = **835 m²**;
- **superfici destinate a corridoi** = **1.246,56 m²**.

4. VARIAZIONI DELLE SUPERFICI E DEI LAVORI DI PULIZIA

- 4.1. Qualora nel corso dell'appalto si determinasse una variazione in diminuzione o in aumento delle superfici appaltate, il canone mensile verrà, proporzionalmente, diminuito od aumentato, con riferimento alla superficie complessiva di cui al punto 3.1..
- 4.2. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di disporre lavori di pulizia in aumento o in diminuzione fino alla concorrenza del quinto del prezzo dell'appalto (art. 11 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440). Le disposizioni relative dovranno essere date per iscritto dall'Amministrazione, anche mediante fonogrammi o fax, per le opportune annotazioni contabili con obbligo dell'Aggiudicatario di eseguirli senza sollevare alcuna eccezione.

5. ALLEGATI

- 5.1. È allegata al presente capitolato speciale, divenendone parte integrante e sostanziale la seguente documentazione:
 - ALLEGATO [A]-PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PULIZIA AL 30.06.2017.

6. TIPOLOGIA E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- 6.1. Le tipologie delle operazioni di pulizia e di profilassi sono così suddivise:
 - 6.1.1. PULIZIA ORDINARIA;
 - 6.1.2. PULIZIA PERIODICA;
 - 6.1.3. PULIZIA STRAORDINARIA;
 - 6.1.4. INTERVENTI DI BONIFICA AMBIENTALE;
 - 6.1.5. PRESIDIO FISSO.
- 6.2. I lavori di pulizia devono essere eseguiti con perizia, diligenza ed a regola d'arte, al fine di assicurare una perfetta igiene di tutti gli ambienti oggetto dell'appalto. Le operazioni di pulizia dovranno essere condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento e devono essere finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene. Tutte le macchine utilizzabili devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti. Gli aspiratori per le polveri devono essere provvisti di apposito meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge in vigore.
- 6.3. Il servizio di pulizia deve essere svolto in conformità a quanto riportato dall'allegato al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DM del 24.05.2012. Il decreto definisce i Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di

pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della P.A. adottato con decreto interministeriale dell'11.04.2008 ed aggiornato con Decreto del 10.04.2013. Il decreto definisce la conformità ed i requisiti che i relativi detergenti per servizi sanitari e pulizia delle finestre devono possedere. Detti detergenti devono essere muniti di un'eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche, es: EU Eco. Label o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I equivalente). Per quanto concerne i prodotti non presunti conformi quali ad esempio disinfettanti, detergenti super concentrati e prodotti per impieghi specifici quali cere, la conformità deve essere assicurata secondo le modalità indicate dal D.M. del 24.05.2012.

7. PRESTAZIONI ORDINARIE

- 7.1. La pulizia ordinaria, svolta nei giorni dal lunedì al sabato, ha carattere continuativo e ripetitivo da fornire secondo le frequenze e le tipologie stabilite in quel che segue:
- 7.1.1. spazzolatura giornaliera con asportazione della polvere e dei residui dai pavimenti (ambienti, corridoi, atri, androni, scale, montacarichi, ecc.) utilizzando, ove possibile, idonei mezzi meccanici che assicurino rapidità, silenziosità, facile trasportabilità, facile uso, sicurezza ed igienicità;
 - 7.1.2. lavaggio giornaliero di tutti i pavimenti (ambienti, corridoi, atri, androni, scale, montacarichi, ecc.) utilizzando idonei mezzi meccanici rispondenti ai requisiti di cui al comma precedente; se le superfici non consentono l'utilizzazione dei mezzi meccanici, previa autorizzazione formale della Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali, saranno consentiti metodi manuali, quali il sistema MOP o quello con spazzolone, serbatoio mollettone, cambiando l'acqua, la soluzione detergente, le frange o i mollettoni ogni tre o quattro ambienti a seconda delle dimensioni o della diversa destinazione d'uso degli stessi. Al termine delle operazioni di lavaggio dovranno essere utilizzate soluzioni disinfettanti ogni qual volta se ne ravvisi la necessità o ne venga fatta esplicita richiesta;
 - 7.1.3. pulizia giornaliera dei pavimenti in linoleum o parquet con apposite apparecchiature;
 - 7.1.4. spazzatura, lavatura e disinfezione giornaliera, con ipoclorito in soluzione all'un per cento (1%) oppure con disinfettanti di analoga azione, dei pavimenti, dei battiscopa, delle pareti rivestite a mattonelle, delle porte, dei divisori a vetri nei servizi igienici degli uffici;
 - 7.1.5. sanificazione giornaliera di water, lavabi, bidet, vasche e docce con polveri o creme leggermente abrasive, con risciacquo e disinfestazione come al precedente comma;
 - 7.1.6. asportazione giornaliera della polvere ed eventuale incrostazione dagli arredi (scrivanie, sedie, tavoli, scaffali, ecc.);
 - 7.1.7. pulizia giornaliera delle scaffalature esterne degli archivi;
 - 7.1.8. pulizia giornaliera dei portacenere da tavolo ed a colonna;
 - 7.1.9. svuotamento giornaliero dei cestini portacarte e portarifiuti in appositi sacchi impermeabili, quindi pulizia e riordino con la sostituzione del sacco.
 - 7.1.10. Tutte le prestazioni devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro. Il servizio deve essere articolato in relazione a:
 - tipo di prestazioni assicurate
 - frequenza delle operazioni
 - organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato
 - impiego di mano d'opera specializzata
 - attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative schede di sicurezza.

8. PRESTAZIONI PERIODICHE

- 8.1. La pulizia periodica dovrà essere svolta con le frequenze stabilite in quel che segue:
- 8.1.1. spazzatura e lavaggio pavimenti, spolveratura degli arredi dell'Aula Consiliare della Torre F/13 due volte la settimana, e comunque sempre a subito dopo ogni seduta consiliare;
 - 8.1.2. spazzatura settimanale, con metodo e prodotti idonei, dei pavimenti del garage della sede dell'is. F13, e del garage di pertinenza del Consiglio Regionale presso la sede is. F/8;
 - 8.1.3. spolveratura settimanale delle ringhiere e delle balaustre delle scale;
 - 8.1.4. spolveratura settimanale di tutti gli apparecchi di illuminazione, sia fissi che mobili, e di tutte le targhe indicative;
 - 8.1.5. spazzatura mensile, con metodo e prodotti idonei, dei pavimenti del deposito al piano meno 1 presso la sede dell'is. F/8 e spolveratura delle scaffalature;
 - 8.1.6. lavaggio quindicinale delle superfici vetrate interne ed esterne al piano terra della Torre F/13;
 - 8.1.7. lavaggio a secco mensile con apposite apparecchiature di tutte le aree pavimentate in moquettes;
 - 8.1.8. ceratura e lucidatura mensile di tutti i pavimenti in linoleum, gomma o parquet, della Torre F13 e dei sette piani della torre F8; per i locali di rappresentanza, dei piani 20 e 21 della torre F13, la frequenza deve essere settimanale;
 - 8.1.9. lavaggio mensile di tutte le superfici vetrate interne delle due torri;
 - 8.1.10. lucidatura mensile di tutte le maniglie delle porte e delle targhe;
 - 8.1.11. lavaggio mensile della zoccolatura;
 - 8.1.12. spolveratura mensile delle pareti;
 - 8.1.13. lavaggio mensile dei pannelli delle pareti divisorie e delle ante degli armadi a muro;
 - 8.1.14. raccolta differenziata in appositi contenitori messi a disposizione dall'Impresa aggiudicataria, con relativo trasporto a discarica autorizzata, dei rifiuti speciali (nastri, cartucce laser, toner con propri contenitori, ecc.), da svuotare ogni qual volta si renda necessario;
 - 8.1.15. raccolta differenziata in appositi contenitori messi a disposizione dall'Impresa aggiudicataria, con relativo trasporto presso ditte autorizzate, dei materiali di riciclaggio, da svuotare ogni qual volta si renda necessario;
 - 8.1.16. aspirazione delle polveri dalla zona sottostante nei locali provvisti di pavimenti galleggianti con apposite apparecchiature, previa rimozione e successiva sistemazione della parte di pavimento occorrente per effettuare l'aspirazione, da effettuare ogni tre mesi (CED, Sala regia, Sala controllo, ecc.);
 - 8.1.17. intervento annuale di metallizzazione dei pavimenti con apposita cera antisdrucchiolo: ove compatibile con la tipologia della pavimentazione si dovrà procedere alla metallizzazione dei pavimenti con cera antisdrucchiolo ed idonea attrezzatura meccanica. L'incompatibilità tecnica e quindi l'esonero da tale incombenza dovrà essere stabilita, per iscritto, dalla Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali.

9. PRESTAZIONI STRAORDINARIE

- 9.1. L'Impresa deve rendersi disponibile ad effettuare interventi aggiuntivi imprevedibili di pulizia straordinaria, nelle zone oggetto dell'affidamento del servizio, a seguito di opere murarie, impiantistiche, imbiancatura pareti e soffitti, traslochi di uffici, predisposti dall'Amministrazione o di eventi e fenomeni accidentali. Tali prestazioni saranno concordate con la Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali ed alla relativa spesa si provvederà nel rispetto della L.R. n. 7 del 2002 e della L.R. n. 12 del 2006. I corrispettivi per le predette prestazioni straordinarie saranno determinati in virtù dei tempi occorrenti,

determinati dalla Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali, con l'applicazione delle tariffe delle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali vigenti.

- 9.2. Pulizia delle controsoffittature dei sette piani occupati nella torre F8, per un totale di 4.726,4 m² da effettuarsi una volta l'anno di sabato, possibilmente nel mese di giugno. Il calendario di dette pulizie dovrà essere concordato anticipatamente con la Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali.
- 9.3. Pulizia interna degli armadi a muro e degli armadi di legno da effettuarsi una volta l'anno. Il calendario di dette pulizie dovrà essere concordato anticipatamente con la Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali.
- 9.4. A seguito di richiesta di prestazioni straordinarie, oltre a quelle già indicate ai punti 9.2 e 9.3 e comunque già comprese nell'importo dell'appalto, l'Impresa dovrà predisporre il relativo preventivo, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione in tempi compatibili con quelli richiesti per l'esecuzione e dovrà contenere tutte le informazioni necessarie all'individuazione dell'intervento, alle modalità di realizzazione ed al numero di risorse necessarie e di ore di lavoro previste, nonché i relativi costi.
- 9.5. Le attività straordinarie diventano esecutive a seguito dell'approvazione del preventivo di spesa, di cui al precedente punto, da parte dell'Amministrazione. Una volta effettuato l'intervento, dovrà essere compilata una Scheda consuntivo intervento; in tale documento dovranno essere riportate le seguenti informazioni:
- descrizione sintetica dell'intervento;
 - data e ora di inizio attività, data e ora di fine attività;
 - numero di risorse utilizzate;
 - ore lavorate;
 - eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate.
- La scheda, compilata e firmata dal Responsabile dell'Impresa, di cui al punto 15.3, ad attestazione dell'esecuzione dell'intervento, sarà consegnata all'Amministrazione.

10. INTERVENTI DI BONIFICA AMBIENTALE

- 10.1. L'Impresa aggiudicataria dovrà effettuare tre interventi all'anno di disinfestazione, derattizzazione, disinfezione ed igienizzazione nei garage, magazzini, servizi igienici, locali tecnici e spazi annessi e connessi.

11. PRESIDIO FISSO

- 11.1. È previsto un presidio di 4 unità lavorative, con orario dalle ore 8:00 alle ore 16:00 di ogni giorno lavorativo (escluso il sabato) per la torre F13. Il compito degli addetti al presidio è il seguente: intervento, a richiesta dell'Amministrazione o di suoi rappresentanti, di qualsiasi prestazione di pulizia straordinaria necessaria per il ripristino delle condizioni igienico sanitarie in qualsiasi luogo, ripasso nei bagni e degli anti bagni nel corso della giornata lavorativa, possibilmente dalle ore 11:00 alle ore 12:30. Per la torre F8, il presidio, avente lo stesso orario e le stesse competenze, deve essere assicurato da 2 unità. L'impresa aggiudicataria dovrà fornire giornalmente i nominativi e le ore di servizio che le singole unità lavorative impegnate dovranno svolgere durante la stessa, trasmettendo il relativo elenco al Responsabile del Procedimento. Si precisa che il personale impiegato dovrà essere reperibile in ogni momento e pertanto non può allontanarsi dai due fabbricati, l'assenza di uno o più addetti, anche temporanea sarà motivo di contestazione. Il corrispettivo del presidio è erogato ad ore.

12. CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

- 12.1. L'Impresa aggiudicataria deve provvedere al servizio di cui al presente capitolato senza interruzione per qualsiasi circostanza. Esso dovrà essere garantito con completezza ed efficacia anche in caso di sciopero o agitazione sindacale del personale. In nessun caso l'Impresa potrà, quindi, sospendere o interrompere il servizio, che dovrà essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali. Ove mai si dovesse verificare un'interruzione del servizio, l'Amministrazione provvederà ad applicare una decurtazione del corrispettivo mensile pari ad un ventiduesimo dello stesso per ogni giorno di mancata effettuazione del servizio, fatto salvo il maggior danno, qualora l'Amministrazione fosse costretta a provvedere direttamente al servizio.

13. FORNITURA DEL MATERIALE DI PULIZIA ED ATTREZZATURE

- 13.1. Sono ad esclusivo carico dell'Impresa i detersivi, i detergenti, i disinfettanti, gli attrezzi vari e le apparecchiature occorrenti per l'esecuzione, a regola d'arte, dei lavori di pulizia, e per la derattizzazione, disinfestazione e disinfezione.
- 13.2. Le attrezzature, i materiali, gli apparecchi e le macchine, necessarie all'esecuzione dei lavori, devono essere di proprietà dell'Impresa e devono essere mantenuti in buone condizioni d'uso in modo che le caratteristiche siano costantemente conformi alle vigenti prescrizioni antinfortunistiche sugli ambienti di lavoro vigenti in Italia e nell'Unione Europea ed essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali; non dovranno essere rumorose, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato
- 13.3. Tutte le attrezzature di proprietà dell'Impresa devono essere contraddistinte da apposita targhetta atta a dimostrare la proprietà stessa.
- 13.4. Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica ed avere le caratteristiche di cui al punto 6.2.
- 13.5. L'Impresa s'impegna ad usare prodotti chimici, il cui elenco dovrà essere inviato all'Amministrazione, idonei in ordine alla sicurezza verso il personale, rispondenti alle norme vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente ad etichettatura, biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità e modalità d'uso. Per ognuno di essi dovrà essere fornita la relativa scheda di quanto specificato al punto 6.3.
- 13.6. È a carico dell'Impresa aggiudicataria il ricambio dei sacchetti in plastica da posizionare nei cestini per la raccolta dei rifiuti, sia per le aree esterne che per quelle interne.
- 13.7. Ai lavoratori è tassativamente vietato posizionare i carrelli usati per le pulizie nelle aree adibite alle vie di fuga, quali ad esempio tutti gli spazi che portano alle scale. L'inadempienza sarà oggetto di contestazione da parte dell'Amministrazione.

14. MATERIALE DI CONSUMO E ARREDO BAGNI

- 14.1. L'Impresa dovrà provvedere, per la corretta esecuzione del servizio, oltre alla pulizia ed alla disinfezione giornaliera dei servizi igienici e di tutti i contenitori dei rifiuti, anche alla fornitura, montaggio, manutenzione sia ordinaria che straordinaria con eventuale sostituzione in caso di rottura, di quanto necessario in ogni servizio suddetto e specificatamente: asciugamani elettrici, dispenser di carta per asciugamani e di sapone liquido, distributori di carta igienica e contenitori per assorbenti da installare nei locali dei servizi igienici delle donne.
- 14.2. Resta, altresì, a carico dell'Impresa aggiudicataria la fornitura della carta igienica di buona qualità, del sapone liquido per la pulizia delle mani e degli asciugamani di carta a perdere,

che dovranno essere preventivamente accettati dall'Amministrazione, da usare negli appositi distributori nei locali dei servizi igienici.

- 14.3. È compreso nella fornitura il rabbocco quotidiano del sapone per mani, la ricarica della carta igienica di buona qualità e della carta per asciugamani ogni volta che occorre.

15. PERSONALE ADDETTO

- 15.1. All'Impresa aggiudicataria compete l'obbligo di assumere, secondo quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro di categoria, il personale in servizio al momento del passaggio di cantiere, siano essi lavoratori dipendenti o soci di cooperative, descritto nell'ALLEGATO [1]-PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PULIZIA AL 30.06.2017.
- 15.2. È fatto obbligo all'Impresa di comunicare, prima della presa di servizio, le generalità del personale dipendente, che sarà impegnato nell'esecuzione del servizio. Detto personale dovrà indossare tuta o idonea divisa, con distintivo o contrassegno dell'Impresa.
- 15.3. È fatto obbligo, altresì, all'Impresa aggiudicataria, per tutta la durata delle operazioni di pulizia, tenere sul posto un proprio responsabile che sia immediatamente reperibile, al quale verranno avanzate eventuali segnalazioni di disservizi o reclami.
- 15.4. Il nominativo del Responsabile dovrà essere tempestivamente comunicato all'Amministrazione in uno con l'eventuale sostituto. Questi, sarà l'unica persona autorizzata a mantenere i contatti con i preposti dell'Amministrazione all'uopo incaricati e dai quali riceverà ulteriori eventuali istruzioni.
- 15.5. È facoltà dell'Amministrazione appaltante ricusare il personale che abbia tenuto contegno scorretto o cattivo comportamento.
- 15.6. L'Impresa è tenuta ad assicurare lo svolgimento del servizio secondo le modalità descritte nell'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, che qui si intendono integralmente riportate e, in particolare, in riferimento al sistema organizzativo, al monte ore complessivo ed ai livelli retributivi applicati.
- 15.7. Le persone impiegate nel servizio oggetto dell'appalto, nei casi di malattie, ferie, permessi, infortuni, etc. dovranno essere adeguatamente sostituite.
- 15.8. Il personale, idoneo e numericamente adeguato all'esecuzione dei lavori, deve essere dipendente o socio cooperatore esclusivamente dell'Impresa.
- 15.9. Il personale suddetto è alle dirette dipendenze dell'Impresa e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Amministrazione. Il Consiglio Regionale è pertanto esplicitamente sollevato da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale impiegato.
- 15.10. Ai dipendenti dell'Impresa è fatto divieto di aprire cassetti o armadi, maneggiare carte o altri documenti eventualmente o eccezionalmente lasciati sui tavoli, scrivanie o comodini.
- 15.11. L'Impresa aggiudicataria è responsabile dell'esatta disposizione dei carteggi e delle suppellettili che eventualmente dovesse rimuovere o spostare per l'esecuzione del servizio e deve conservare il segreto d'ufficio, con impegnativa in sede contrattuale.
- 15.12. Il personale dell'Impresa dovrà consegnare al proprio responsabile ogni oggetto rinvenuto nell'espletamento del servizio che risulti smarrito.
- 15.13. Al termine del servizio gli addetti al servizio lasceranno immediatamente i locali ed il responsabile dell'Impresa accerterà che la pulizia sia stata svolta come da capitolato.
- 15.14. Al personale utilizzato per le pulizie, l'Amministrazione metterà a disposizione dei locali dove verranno allocati i carrelli utilizzati, per il deposito dei materiali da utilizzare ed un locale dove gli addetti al presidio, dotato di apparecchio telefonico, dovranno stazionare.

16. NORMA A SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE

- 16.1. Onde garantire il mantenimento dei livelli occupazionali e la continuità del servizio, l'Aggiudicatario si impegna ad assumere la forza lavoro impiegata, che abbia svolto prevalentemente la propria attività nell'appalto, negli ultimi sei mesi, prima della comunicazione di aggiudicazione definitiva dell'appalto stesso, ai sensi degli art.li del CCNL di categoria vigente, relativi alla salvaguardia delle professionalità acquisite ed alla tutela dell'occupazione esistente.
- 16.2. L'assunzione dovrà avvenire alle stesse condizioni economico-normative e di inquadramento possedute dai lavoratori al momento dell'avvio della procedura. A tal fine tutti i partecipanti dovranno sottoscrivere, con le modalità di cui al D.P.R. 445/2000, specifica dichiarazione di impegno, da inserire all'interno della busta A, contenente la documentazione amministrativa per la partecipazione alla gara.

17. VIGILANZA E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ

- 17.1. L'Amministrazione disporrà i controlli igienico sanitari di propria competenza e, in ogni caso, effettuerà controlli a campione in entrambi gli edifici sulla qualità del servizio utilizzando, a suo insindacabile giudizio, criteri e standard di riferimento adottati dalle norme UNI di Settore. Gli Uffici presenti nelle Torri, destinatari delle prestazioni, provvederanno a comunicare eventuali disservizi alla Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali che potrà impartire all'impresa ordini di servizio e chiedere l'allontanamento di coloro che, per cattivo contegno, incapacità o negligenza, non compissero il loro dovere.
- 17.2. L'Amministrazione potrà procedere, in ogni momento, tramite gli uffici competenti incaricati, a tutte le verifiche o controlli che riterrà opportuno effettuare.
- 17.3. I funzionari della Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali, all'uopo incaricati, all'inizio e alla fine dell'appalto, in contraddittorio con il rappresentante dell'Impresa, provvederanno alla ricognizione dei locali nei quali dovrà essere espletato il servizio di pulizia, redigendo il relativo verbale.
- 17.4. Gli addetti al servizio di pulizia, all'interno degli uffici e degli ambienti da pulire giornalmente, dovranno, su apposito modulo, indicare la data, scrivere il proprio nome in stampatello e apporre la propria firma.

18. DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

- 18.1. A garanzia dell'adempimento degli obblighi contrattuali, al momento della stipula del contratto la Ditta appaltatrice dovrà aver costituito un deposito cauzionale definitivo nella misura del 10% (dieci per cento) dell'importo del servizio, al netto di IVA - nel caso di aggiudicazione con ribasso superiore al 10%, la garanzia da costituire dovrà essere aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% - mediante fidejussione bancaria o mediante polizza fidejussoria prestata da primaria Compagnia di assicurazione a ciò autorizzata.
- 18.2. La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 c.c., la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, avere validità per tutta la durata del contratto.
- 18.3. L'importo della cauzione è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9001, ovvero la dichiarazione della presenza di

elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema.
La cauzione sarà svincolata, alla fine del rapporto contrattuale.

19. RISERVATEZZA

- 19.1. L'Aggiudicatario si impegna a non portare a conoscenza di terzi: informazioni, dati tecnici, documenti e notizie di cui il personale comunque impiegato nello svolgimento delle attività oggetto del servizio possa venire a conoscenza in forza del predetto contratto.
- 19.2. L'Aggiudicatario si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e dai successivi regolamenti e provvedimenti in materia di riservatezza.

20. FACOLTÀ DI RECESSO

- 20.1. Il Consiglio potrà recedere dal contratto in qualsiasi momento, mediante semplice preavviso di venti giorni da comunicare per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso all'Aggiudicatario spetterà il pagamento del servizio prestato oltre al decimo dell'importo del servizio non eseguito (art. 109, co. 1, D.Lgs. 50/2016).

21. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

- 21.1. È facoltà del Consiglio risolvere, in tutto o in parte, il contratto nei casi di trasferimento o soppressione di uffici.
- 21.2. Qualora il Consiglio rilevi un inadempimento grave dell'Aggiudicatario rispetto alle proprie obbligazioni potrà chiedere la risoluzione del contratto ovvero procedere all'esecuzione d'ufficio.
- 21.3. Ai sensi dell'art. 1456 del codice civile costituiscono causa di risoluzione di diritto del contratto:
- l'arbitraria sospensione del servizio da parte dell'Aggiudicatario, di cui al successivo punto 33 per un periodo continuativo della durata superiore a tre giorni;
 - il verificarsi di cinque contestazioni per inadempienza contrattuale nell'arco del mese non imputabile a cause di forza maggiore dimostrata;
 - il mancato adempimento da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi di legge in materia di tutela e sicurezza dei propri lavoratori;
 - il fallimento, il concordato fallimentare o la liquidazione coatta amministrativa dell'Aggiudicatario;
- 21.4. Costituisce, inoltre, risoluzione contrattuale tutto quanto esplicitato dall'art. 108 del D. Lgs. 50/2016.
- 21.5. In tutti i casi di cui ai punti 21.3. e 21.4. il Consiglio ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'Aggiudicatario e, conseguentemente, di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che Il Consiglio Regionale ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

22. INTERVENUTA DISPONIBILITÀ DI CONVENZIONI CONSIP

- 22.1. L'Amministrazione recederà dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più

vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'affidatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette convenzioni.

- 22.2. Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni.
- 22.3. In caso di recesso verranno pagate al fornitore le prestazioni già eseguite ed il 10% di quelle non ancora eseguite.

23. OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

- 23.1. L'Aggiudicatario dà atto di essere a perfetta conoscenza della ubicazione, della estensione e della natura dei locali dove deve essere espletato il servizio e di essere edotto di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente ai locali stessi. Conseguentemente l'Aggiudicatario stesso non potrà sollevare nessuna obiezione per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo alla ubicazione, articolazione, specifica destinazione od altre caratteristiche in genere dei locali da pulire.
- 23.2. Il servizio deve essere eseguito, con perfetta regolarità ed efficienza, con l'osservanza di tutti i patti, le obbligazioni e le condizioni previsti dal presente Capitolato. L'Aggiudicatario garantisce di essere in possesso delle risorse, in personale e mezzi, idonee all'adempimento degli obblighi contrattuali.
- 23.3. L'Aggiudicatario dovrà provvedere alla redazione di un piano di lavoro che tenga conto dei rischi associati all'ambiente in cui dovrà essere espletato il servizio di pulizia, concordando le modalità di esecuzione del piano con l'Amministrazione appaltante, il tutto nel rispetto di quanto espressamente previsto dal D.Lgs. 81/2008;
- 23.4. L'Aggiudicatario deve regolarmente soddisfare gli obblighi relativi alle assicurazioni sociali (INPS, INAIL) per quanto concerne i propri dipendenti.
- 23.5. L'Aggiudicatario deve fornire all'Amministrazione l'elenco nominativo, con relative qualifiche, del personale addetto alle pulizie. Deve esibire, altresì, i relativi libretti sanitari nonché la documentazione relativa all'adempimento degli obblighi assicurativi.
- 23.6. È fatto obbligo, altresì, all'Aggiudicatario di comunicare ogni eventuale variazione intervenuta negli Organi Societari.
- 23.7. L'Amministrazione ha facoltà di acquisire, altresì, dall'Aggiudicatario, copia dei modelli 770 relativi agli ultimi tre anni.
- 23.8. È fatto divieto all'Aggiudicatario del servizio la cessione del contratto salvo che non si verifichi cessione d'azienda o casi di trasformazione.
- 23.9. È fatto divieto all'Aggiudicatario di cedere o subappaltare, anche parzialmente, i servizi aggiudicati, pena la risoluzione del contratto, l'incameramento della cauzione definitiva e l'eventuale ulteriore risarcimento dei danni.
- 23.10. L'Appaltatore si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi. L'Appaltatore si obbliga, comunque, a provvedere a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.Lgs. 81/2008, 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 provvisorie ed esonerando di conseguenza il Consiglio da ogni responsabilità.
- 23.11. Sono a completo carico dell'Appaltatore gli oneri relativi a:
 - a. divise per il personale impiegato;
 - b. tessere di riconoscimento e distintivi;

- c.* sacchi per la raccolta di rifiuti urbani;
 - d.* materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate, attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
 - e.* ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.
- 23.12.** È fatto obbligo all'Aggiudicatario di depositare in appositi locali, messi a disposizione dall'Amministrazione appaltante, tutto il parco automezzi, macchine, impianti, attrezzature, apparecchi, prodotti chimici, detersivi e detergenti sotto la propria responsabilità.
- 23.13.** È fatto divieto all'Aggiudicatario di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplodenti o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti
- 23.14. L'Aggiudicatario si obbliga inoltre:**
- a.* a comunicare al Consiglio entro 5 giorni dall'avvio del servizio di cui al rapporto contrattuale le generalità, le foto ed il domicilio del personale che verrà occupato nel servizio, nonché a segnalare le eventuali successive variazioni ed il nominativo del "Responsabile Amministrativo" delle attività del personale impiegato, con compiti di interfaccia con l'Amministrazione del Consiglio Regionale;
 - b.* a sostituire, a semplice richiesta, il personale non gradito al Consiglio;
 - c.* a far pervenire tempestivamente al Consiglio comunicazione scritta di ogni fatto di rilievo riscontrato durante l'effettuazione del servizio di pulizia.
- 23.15.** il Consiglio garantisce che i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente ad uso interno e, comunque, nel pieno rispetto del decreto legislativo n. 196/2003.

24. OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI

- 24.1. L'Aggiudicatario si obbliga:**
- a.* Al rispetto di tutti gli articoli contenuti nel vigente C.C.N.L. di categoria aventi ad oggetto l'applicazione delle norme contrattuali relative alla salvaguardia ed alla tutela dei livelli occupazionali (punto 16. del presente capitolato).
 - b.* all'osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti la contribuzione, le assicurazioni sociali vigenti nel periodo contrattuale e la sicurezza;
 - c.* a corrispondere la retribuzione stabilita da leggi, regolamenti e contratti collettivi, stipulati dalle Organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale e da accordi regionali o provinciali stipulati dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative nonché a dare totale e puntuale applicazione alle altre norme relative al trattamento giuridico ed economico previste dai suddetti contratti e accordi collettivi.
- 24.2.** L'Aggiudicatario si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i su indicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.
- 24.3.** I suddetti obblighi vincolano l'Aggiudicatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.
- 24.4.** Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto o comunque prima della sua scadenza, l'Aggiudicatario venisse denunciato dal competente Ispettorato Regionale del Lavoro per inadempienza ai relativi obblighi, l'Amministrazione darà corso alla prosecuzione dei pagamenti previsti dal contratto ed al rimborso della cauzione soltanto dietro autorizzazione dell'Ispettorato stesso e l'Aggiudicatario non potrà avanzare alcuna eccezione o pretesa di somme a qualsiasi titolo, per il ritardato pagamento o rimborso.
- 24.5.** Nel caso di inadempienza degli obblighi di cui sopra, il Consiglio, previa comunicazione alla Ditta ed all'Ispettorato del Lavoro, può operare una ritenuta fino ad un massimo del 20% sui pagamenti oppure in caso di pignoramento verso terzi o mancato versamento degli obblighi

contributivi e assicurativi, l'Amministrazione soddisferà prima i creditori ed in seconda istanza l'impresa esecutrice, fermo restando la risoluzione del contratto in caso di inadempienze gravi e continue. Lo svincolo della somma ritenuta sarà effettuato non appena gli obblighi predetti siano stati integralmente soddisfatti.

- 24.6.** Resta inteso che ogni e qualsiasi onere derivante dall'applicazione delle norme sarà a carico dell'Aggiudicatario, il quale, inoltre, si assume la responsabilità per i fatti negativi che possono derivare al Consiglio dal comportamento dell'Aggiudicatario medesimo nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti.

25. SUBAPPALTO

- 25.1.** La stazione appaltante prevede la possibilità di subappalto.
- 25.2.** L'eventuale subappalto non può comunque superare il 30 per cento dell'importo complessivo del contratto.
- 25.3.** Il concorrente, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice, deve:
- 25.3.1. indicare, all'atto dell'offerta, i servizi o le forniture che intende subappaltare o concedere in cottimo;
 - 25.3.2. dimostrare l'assenza, in capo ai subappaltatori, dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016.
- 25.4.** In mancanza di tali indicazioni il successivo subappalto è vietato.
- 25.5.** La mancata espressione della volontà di ricorso al subappalto, per quelle categorie a qualificazione obbligatoria non possedute dal partecipante, comporta l'esclusione dalla gara.
- 25.6.** Si applica, in linea generale, laddove compatibile con il presente appalto, l'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

26. RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO - DANNI

- 26.1.** L'Aggiudicatario è sempre direttamente responsabile di qualsiasi contravvenzione ai regolamenti ed alle norme legislative e regolamentari comunque inerenti ai servizi di pulizia in generale ed a quelli specificamente previsti nel presente Capitolato.
- 26.2.** L'Aggiudicatario è responsabile dell'opera del personale da esso dipendente e dovrà ottemperare, a cura e spese proprie, a tutte le disposizioni o soggezioni previste dai locali regolamenti.
- 26.3.** Nell'eventualità che si verificassero ammanchi di materiali o danni agli impianti (elettrici, igienico-sanitari, ecc.) e si accertasse la responsabilità del personale dell'Aggiudicatario, quest'ultimo risponderà direttamente nella misura che sarà accertata dal Consiglio.
- 26.4.** Resta inteso che qualora, durante l'esecuzione del servizio o per cause a questo inerenti, dovessero verificarsi danni a persone, siano essi dipendenti o terzi, o a cose di proprietà del Consiglio o di qualsivoglia soggetto, l'Aggiudicatario si obbliga all'integrale risarcimento dei danni verificatisi con esonero di ogni responsabilità del Consiglio al riguardo.
- 26.5.** Il valore dei danni causati alle cose verrà determinato dall'Amministrazione appaltante in contraddittorio con il rappresentante dell'Impresa aggiudicataria.

27. REGOLARE ESECUZIONE E ORARIO DEL SERVIZIO

- 27.1.** L'Aggiudicatario dovrà garantire la regolarità di espletamento del servizio di pulizia sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali controversie che dovessero insorgere tra le maestranze dell'Aggiudicatario uscente e di quello subentrante.

- 27.2. I lavori di pulizia dovranno essere eseguiti dopo l'orario ordinario di servizio del personale del Consiglio Regionale. In particolare, nel caso di utilizzo di ambienti ed uffici oltre l'orario ordinario di ufficio previsto per il personale del Consiglio Regionale, il servizio di pulizia dovrà essere effettuato nella mattinata successiva e, comunque, entro e non oltre l'orario di apertura degli uffici. Il servizio di pulizia non dovrà in alcun modo essere di intralcio al regolare svolgimento delle attività degli uffici e, nei casi particolari, potrà di volta in volta essere concordato con il Responsabile dell'ufficio destinatario delle prestazioni.
- 27.3. L'Aggiudicatario dovrà comunicare al Consiglio per iscritto, a mezzo posta raccomandata e/o pec al seguente indirizzo: dg.risorse@consiglio.regione.campania.legalmail.it, l'elenco, completo di eventuali sostituti, delle generalità, di foto e del domicilio degli addetti che saranno occupati per l'espletamento del servizio inoltre dovrà dichiarare che detto personale viene regolarmente sottoposto alle visite periodiche di controllo previste dalla vigente legislazione in materia. L'Aggiudicatario riconosce al Consiglio stesso la facoltà di fare escludere gli addetti che non siano di proprio gradimento e s'impegna a non sostituire, salvo casi del tutto eccezionali, il personale già accettato senza il preventivo consenso del Consiglio.
- 27.4. L'Aggiudicatario dovrà garantire, sempre e comunque il servizio per numero di addetti e ore di espletamento giornaliere previste, ad eccezione di sciopero del personale dell'Aggiudicatario indetto dalle OO.SS. su base nazionale o locale (con esclusione di quelle aziendali), nel qual caso, il Consiglio opererà sul canone mensile la trattenuta di un importo pari al costo giornaliero del servizio.
- 27.5. L'Aggiudicatario è, altresì, obbligato a garantire, durante le sedute del Consiglio, un puntuale servizio per l'Aula consiliare e ambienti adiacenti, servizi igienici compresi. Per tali compiti dovrà esclusivamente impiegare n. 2 unità di personale, che presteranno servizio, con eventuale turnazione anche in orario notturno, dall'inizio della seduta sino alla conclusione dei lavori d'aula. Nella fascia di orario dalle ore 8,00 alle ore 16,00, due unità di personale di servizio per il presidio fisso dovranno essere impiegate per il servizio presso l'Aula Consiliare.
- 27.6. È fatto obbligo all'Aggiudicatario, di evitare, nel modo più assoluto il sollevamento di polveri negli ambienti, durante le operazioni di pulizia.
- 27.7. Il servizio è soggetto ad accertamento di regolare esecuzione, ad opera dei funzionari all'uopo incaricati, in termini di qualità e quantità, nonché del regolare funzionamento degli impianti installati e/o da mettere a disposizione.
- 27.8. Qualora il servizio non risulti conforme alle prescrizioni previste dal contratto, si procederà all'applicazione delle penali di cui al successivo punto 32., nonché alla risoluzione del contratto ai sensi del precedente punto 21..

28. POLIZZA R.C.T.

- 28.1. A copertura dei rischi per eventuali danni, l'Aggiudicatario si obbliga alla stipula di **apposita polizza** con una primaria Compagnia di assicurazione che copra i rischi di responsabilità civile per danni comunque arrecati nello svolgimento del servizio di pulizia, con un massimale unico minimo di **€ 5.000.000,00** da produrre prima della stipula del contratto, pena la revoca dell'affidamento. Le clausole della polizza dovranno essere tempestivamente sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio.

29. RESPONSABILI DEL SERVIZIO

- 29.1. Per il Consiglio i responsabili del controllo del regolare svolgimento del servizio sono: il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, il Responsabile del Procedimento e le Strutture referenti nelle persone dei funzionari che saranno comunicati alla ditta aggiudicataria.

- 29.2. Poiché il servizio dovrà essere espletato all'interno di due fabbricati distanti tra di loro, l'Aggiudicatario prima della stipula del contratto, dovrà indicare i nominativi di due responsabili, presenti sul posto di lavoro, ai quali Il Consiglio potrà rivolgere qualsiasi richiesta in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel presente capitolato, allorché ravvisi a proprio giudizio la necessità e l'opportunità di una immediata evasione della richiesta stessa. Inoltre, ad inizio di ogni giornata lavorativa, l'addetto o gli addetti dell'Aggiudicatario dovranno far pervenire, per iscritto, alla Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali o al Responsabile del Procedimento o al Direttore dell'esecuzione del contratto, l'elenco giornaliero degli addetti che devono prestare servizio.

30. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

- 30.1. Il corrispettivo del servizio, determinato sulla base del prezzo offerto in sede di aggiudicazione, sarà corrisposto in quote mensili entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture.
- 30.2. La fattura, dovrà essere inviata attraverso il sistema elettronico Sdl, il codice di questa Amministrazione destinataria è: **UFFWXV**.
- 30.3. Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica da parte di questa Amministrazione della regolarità contributiva ed alla ricorrenza delle condizioni di cui all'art. 48-bis del DPR n. 602 del 29.9.1973 e del regolamento attuativo approvato con D.M. del Ministero dell'Economia e Finanze n. 40/2008.
- 30.4. Qualora l'Aggiudicatario non risulti in regola con gli obblighi contributivi previdenziali ed assicurativi e relativi accessori, il Consiglio, procederà al pagamento di quanto dovuto all'INPS ed all'INAIL utilizzando gli importi fatturati fino alla copertura del debito avanzato dagli Enti assicurativi. Qualora il DURC risulti negativo per due volte consecutive, si procederà alla rescissione del contratto.
- 30.5. Sull'importo del corrispettivo spettante all'Aggiudicatario sarà operata la detrazione delle somme eventualmente dovute al Consiglio a titolo di penale per inadempienze ovvero per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.
- 30.6. Prima della stipula del contratto l'impresa esecutrice dovrà comunicare il Conto Corrente dedicato o postale o bancario ed il/i nominativo/i della/e persona/e autorizzata/e ad operare su di esso.
- 30.7. L'eventuale sostituzione della persona rappresentante l'Aggiudicatario, e di quella autorizzata a riscuotere e quietanzare, devono essere tempestivamente notificate al Consiglio a mezzo raccomandata o tramite pec al seguente indirizzo: dg.risorse@consiglio.regione.campania.legalmail.it, inviando, se necessario, la dovuta documentazione. In difetto di tale notificazione, il Consiglio si intende esonerato da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti, anche se le sostituzioni e/o le variazioni fossero state pubblicate a norma di legge.

31. REVISIONE PREZZI

- 31.1. Il contratto sarà soggetto a revisione periodica del prezzo, nei casi e con le modalità previste all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, fermo restando le disposizioni di cui all'art. 1, comma 511, legge 208/2015 (Legge di stabilità 2016).

32. INADEMPIENZE E PENALI

- 32.1. All'Aggiudicataria per ogni inadempienza riscontrata in ordine agli obblighi contrattuali

assunti, sarà comminata una penale pari al 5% del canone mensile pattuito che, qualora non dovesse essere ottemperata entro la scadenza contrattuale, sarà trattenuta direttamente sulla cauzione. Mentre, per il presidio fisso, verranno decurtate le ore o frazioni di esse dovute all'assenza anche temporanea nel corso della giornata lavorativa di uno o più addetti.

- 32.2.** Dopo la terza penale comminata è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto e far effettuare la pulizia in danno dell'Aggiudicatario, a carico della quale graverà sia la differenza per l'eventuale maggior prezzo pagato sia ogni altro onere eventualmente sopportato dall'Amministrazione.

33. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER CAUSA DELL'AGGIUDICATARIO

- 33.1.** In caso di arbitraria sospensione del servizio da parte dell'Aggiudicatario, il Consiglio, oltre all'applicazione delle penali di cui al precedente punto 32., provvederà a trattenere un importo pari alle ore o frazioni di ore, ove previsti, non prestati corrispondenti al periodo di arbitraria sospensione e, ove lo ritenga opportuno, alla esecuzione in danno dei servizi sospesi, addebitando all'Aggiudicatario la spesa eccedente la quota di corrispettivo trattenuta, salva restando ogni altra ragione od azione.
- 33.2.** Qualora l'arbitraria sospensione dei servizi dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di tre giorni, Il Consiglio ha piena facoltà di ritenere il contratto risolto di diritto e conseguentemente di adottare, senza bisogno di messa in mora, le misure indicate nel precedente punto 21..
- 33.3.** La Ditta appaltatrice assume integralmente su di sé il rischio di malattia e infortunio degli addetti ai servizi appaltati, assicurando in ogni caso la continuità ed efficienza del servizio.
- 33.4.** In caso di sciopero del personale addetto ai servizi di pulizia, proclamato dalle Organizzazioni sindacali, deve esserne data comunicazione scritta al Responsabile del Procedimento o al Direttore dell'esecuzione del contratto con preavviso di almeno 48 ore. Il Consiglio Regionale opererà sul corrispettivo dovuto le trattenute per l'importo corrispondente alle ore, o frazioni di ore, di servizio non prestato. Il calcolo sarà effettuato prendendo a riferimento i prezzi stabiliti in offerta.

34. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

- 34.1.** L'Aggiudicatario si impegna al rispetto delle norme sugli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e sue successive modifiche.

35. ONERI FISCALI

- 35.1.** Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese inerenti al contratto - ivi comprese le spese di copia, stampa e bollo - e quelle di registrazione in caso d'uso, dovute secondo le norme vigenti.

36. D.U.V.R.I. ART.26 DEL D.LGS. 81/2008

- 36.1.** Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze contenente l'individuazione dei rischi specifici del luogo di lavoro e delle misure adottate per eliminare le interferenze ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, è riportato tra i documenti di gara consultabili sul sito internet del Consiglio Regionale della Campania: www.consiglio.regione.campania.it.

37. FORO COMPETENTE

- 37.1.** Per qualsiasi controversia inerente il contratto ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Napoli, con rinuncia di qualsiasi altro.

38. RINVIO NORMATIVO

- 38.1.** Per tutto quanto espressamente non previsto nel presente capitolato, il servizio sarà disciplinato dalle norme del Codice Civile, dal D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e dalla specifica normativa di settore, nonché dal vigente CCNL di categoria.