SERVIZIO DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE DEGLI UFFICI, LOCALI ED IMMOBILI DI PROPRIETA' E/O DI COMPETENZA DEL COMUNE DI LATINA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

SOMMARIO

Art. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO 3
Art. 2 DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO 3
Art. 3 COSTO DEL SERVIZIO 3
Art. 4 INVARIABILITA' DEL CORRISPETTIVO E REVISIONE 4
Art. 5 PRESTAZIONI 4
Art. 6 SERVIZIO DI PULIZIA 5
6.a SERVIZIO DI PULIZIA - ATTIVITA ORDINARIE E PERIODICHE 5
6.b SERVIZIO DI PULIZIA - ATTIVITA' OCCASIONALI A RICHIESTA 17
6.c SERVIZIO DI PULIZIA - ATTIVITA' STRAORDINARIE 17
Art. 7 ESECUZIONE DEL SERVIZIO 18
Art. 8 SICUREZZA SUL LAVORO 24
Art. 9 EVENTI ECCEZIONALI ED IMPREVISTI – SCIOPERI 25
Art. 10 OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEL PRESTATORE DI SERVIZI 25
Art. 11 OBBLIGHI E ONERI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE 27
Art. 12 CONTROLLI SULL'ESECUZIONE 28
Art. 13 CONTESTAZIONI – PENALITA' 29
Art. 14 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO 30
Art. 15 RECESSO 32
Art. 16 FATTURAZIONE E PAGAMENTI 32
Art. 17 RESPONSABILITA' 33
Art. 18 CAUZIONE DEFINITIVA 34
Art. 19 IMPORTO CONTRATTUALE 34
Art. 20 SUBAPPALTO 34
Art. 21 STIPULA CONTRATTO ED ONERI DIVERSI 35
Art. 22 DIVIETO DI CESSIONE 35
Art. 23 NORME DI RINVIO 35
Art. 24 CONTROVERSIE 35
Art. 25 TRATTAMENTO DATI PERSONALI 35
Art. 26 ULTERIORI DISPOSIZIONI 36

Art. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento delle attività di pulizia ed igiene ambientale dei locali, con relativi arredi, di proprietà e/o di competenza del Comune di Latina, come definite dall'art.1 lett. a-b-e del D.M. 7 luglio 1997 n°274.

L'elenco delle sedi in cui dovrà essere garantito il servizio, aggiornato alla data di approvazione del presente capitolato è indicato nell'allegato n.1 del medesimo.

Il Prestatore di Servizi dà atto di essere a perfetta conoscenza della ubicazione, dell'estensione, del grado di pulizia in cui sono tenuti, della natura e dello stato di conservazione dei locali ove le pulizie dovranno essere effettuate, nonché della consistenza e della relativa dotazione di mobili e arredi e di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente i locali stessi. Conseguentemente nessuna obiezione potrà essere sollevata dallo stesso per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio aggiudicato in relazione a pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo nonché all'estensione, alla natura e alle caratteristiche degli immobili da pulire.

Le misure delle predette superfici sono meramente indicative, al riguardo si puntualizza che, essendo il presente appalto **aggiudicato a corpo**, nessuna pretesa potrà essere avanzata dalla ditta qualora i dati (superfici, tipologie degli ambienti, ecc.) riportati nelle suddette schede dovessero risultare diversi da quelli riscontrati al momento dell'inizio del servizio.

Art. 2 DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente appalto avrà durata triennale, decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto.

Nelle more della stipula del contratto, successivamente all'avvenuta aggiudicazione l'Amministrazione potrà richiedere, per intervenute esigenze, l'avvio anticipato del servizio ex art. 32, comma 13, del D.Lgs 50/2016.

In caso di mancata stipulazione del contratto, per motivi non imputabili all'appaltatore, il Prestatore di Servizi ha diritto soltanto al pagamento del corrispettivo, valutato secondo il prezzo indicato nell'offerta e riferito al solo servizio eseguito.

Art. 3 COSTO DEL SERVIZIO

L'importo complessivo annuo del servizio offerto viene erogato in dodici ratei mensili posticipati.

Con tale corrispettivo, il Prestatore di Servizi si intende compensato di qualsiasi onere o pretesa per il presente appalto senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, salvo quanto disposto al successivo art. 4.

Art. 4 INVARIABILITA' DEL CORRISPETTIVO E REVISIONE

Al fine di garantire il mantenimento degli standard qualitativi del servizio appaltato, in presenza di un aumento generalizzato dei costi a carico del Prestatore di Servizi, il corrispettivo, con cadenza annuale, a partire dal secondo anno di vigenza del contratto, è soggetto a revisione ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. 50/2016 e successive integrazioni.

Art. 5 PRESTAZIONI

Per servizi di pulizia ed igiene ambientale si intendono tutte le attività volte ad assicurare il comfort igienico-ambientale all'interno e all'esterno degli immobili di proprietà e/o di competenza del Comune di Latina.

Le attività come sopra descritte sono finalizzate a salvaguardare lo stato igienico e sanitario degli ambienti assicurando il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene, al fine di garantire il benessere del personale lavorativo presso le sedi oggetto del servizio.

Il servizio consiste nella pulizia di tutti i locali, delle pertinenze anche esterne e degli arredi da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate.

Il servizio comprende la pulizia dei pavimenti di qualsiasi genere e tipo, marmi, muri piastrellati, sale, uffici, servizi igienici, corridoi, pianerottoli, scale interne ed esterne, ingressi ed ogni altro locale di uso comune; gli zoccoli, le finestre, le porte, i davanzali, i termoconvettori, i condizionatori ed ogni altro infisso, i corpi illuminanti di qualsiasi forma e dimensione, il mobilio, le tende e le suppellettili in genere.

Le attività oggetto del servizio di pulizia sono state suddivise in:

- Attività di pulizia ordinaria (ovvero le prestazioni tipiche dei servizi continuativi remunerate attraverso un corrispettivo economico a canone che si ripetono con frequenza compresa fra quella giornaliera e quella annuale)
- Attività di pulizia periodica (ovvero le prestazioni tipiche dei servizi continuativi remunerate attraverso un corrispettivo economico a canone che si ripetono con frequenza settimanale e/o mensile)
- Attività di pulizia occasionale e/a richiesta ovvero le prestazioni da rendere in occasione di riunioni, convegni o altro genere di manifestazioni presso uno o più degli immobili oggetto di intervento.
- Attività di pulizia straordinaria (ovvero le prestazioni particolari e/o interventi a misura, che dovranno essere opportunamente preventivate dal Prestatore di Servizi e autorizzate dall'Amministrazione e non rientrano tra le attività ordinarie).

Nel corrispettivo previsto per ogni singolo servizio, è compresa la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo necessari per il corretto svolgimento delle attività di pulizia.
Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è compresa nel canone) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detergenti, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi etc.
Qualora per l'esecuzione del servizio, sia richiesta al Prestatore di Servizi la fornitura di ponteggi, autoscale o quant'altro non espressamente citato per l'effettuazione di determinate attività, quale a titolo esemplificativo "Detersione di superfici vetrose delle finestre e delle vetrate continue accessibili con ponteggi e/o autoscale", le relative prestazioni sono da intendersi comprese nel canone ed i relativi costi di noleggio delle attrezzature a carico del Prestatore di Servizi.
Il Prestatore di Servizi dovrà provvedere alla fornitura, al posizionamento e ripristino del materiale di consumo utilizzato nei servizi igienici nonché per lo smaltimento dei rifiuti. In particolare dovranno essere forniti: sapone liquido e relativi dispenser, salviette di carta asciugamani e relativi dispenser, carta igienica, sacchetti per cestini in dotazione presso gli uffici e locali ed i servizi igienici, sacchi per smaltimento rifiuti.

Si riporta di seguito l'elenco dei materiali e accessori igienico sanitari e le relative caratteristiche.
<u>Asciugamani in carta</u>
Asciugamani monouso in carta (per i rotoli si preferisce carta a due veli con strappo facilitato).
<u>Carta igienica</u>
Carta in maxi rotolo, a due veli.
<u>Sapone liquido</u>
Crema detergente a formulazione neutra (Ph 6.5 -7.5), non contenete fosforo, con biodegradabilità 98% e priva di rischi riguardo alla tossicità,
<u>Veline copri WC</u>
il prodotto deve essere totalmente disintegrabile in acqua, senza creare problemi d'intasamento del water.

Contenitori e sacchetti igienici per assorbenti
L'Aggiudicatario collocherà in ogni servizio igienico femminile n.1 contenitore di plastica per la raccolta dei sacchetti igienici ed anche un numero sufficiente di sacchetti in politene colore bianco con cerniera sul lato superiore e stampa "sacchetto igienico" con croce.

Il Prestatore di Servizi dovrà fornire idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti (carta, plastica), negli edifici oggetto del presente appalto in modo che gli stessi siano suddivisi in maniera corrispondente alla modalità di raccolta adottata dall'Amministrazione Comunale, provvedendo alla loro sostituzione in caso di deterioramento; dovrà inoltre provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotti e di quelli differenziati, al sistema di raccolta locale secondo le modalità stabilite dal Servizio di Igiene Urbana. Tali contenitori rimarranno in possesso del committente alla scadenza contrattuale.
L'Impresa aggiudicataria dovrà fornire dei contenitori specifici da porre nei servizi igienici e dovrà provvedere giornalmente allo svuotamento degli stessi ed al conferimento dei rifiuti ivi raccolti.

Art. 6 SERVIZIO DI PULIZIA

6.a SERVIZIO DI PULIZIA - ATTIVITA ORDINARIE E PERIODICHE

Alla data di attivazione del servizio, l'effettiva esecuzione delle attività ordinarie, periodiche, occasionale e straordinarie, dovrà risultare dal report mensile predisposto e trasmesso dall'impresa appaltatrice.
Prima dell'inizio del servizio, il Prestatore di Servizi dovrà consegnare il *Documento cronologico e programmatico del servizio* relativo a tutti gli immobili interessati.
Il report relativo al servizio svolto mensilmente, sarà trasmesso al Direttore dell'esecuzione del contratto.
Il servizio di pulizia oggetto del presente appalto è articolato con riferimento ad unità tipologiche differenziate in relazione alla destinazione d'uso degli ambienti, secondo la tabella che segue:

Unità tipologiche	**Destinazione d'uso**
Aree ad uso Ufficio	Uffici, sale riunioni Sedi dei Servizi comunali (vedi allegato n°1) Farmacia – Sedi Polizia Municipale (Piazz.le Mercanti Latina – Latina Scalo – Borgo Sabotino) Centri Sociali Latina (Via V.Veneto; Via Ezio; Quartiere Nuova Latina - Latina Scalo – Borgo Bainsizza – Borgo Faiti – Borgo Grappa – Borgo San Michele – Borgo Podgora/Carso)
Servizi igienici	bagni e antibagni
Aree tecniche	Depositi, ripostigli, archivi, scantinati, garage
Aree comuni	circolazione primaria e collegamenti verticali esterni e/o interni

Aree esterne non a verde e Aree cortilizie a verde	Aree esterne scoperte ad eccezione di balconi e terrazze	Marciapiedi, cortili, piazzali, parcheggi, passi carrai, rampe di accesso, scale esterne, terrazzi di copertura praticabili
	Porticati, balconi e terrazze	Porticati, balconi e terrazze
Musei / Teatri		Museo Cambellotti e altre sale museali, Pinacoteca, Procoio, Teatro Grande e Ridotto
Scuole materne		Scuola materna "S.S. Innocenti" di Borgo Carso – Scuola materna di Borgo Faiti – Scuola materna "Madonna di Fatima" di Borgo San Michele – Scuola "Pio IX" di Borgo Grappa – Scuola materna "Don Bosco" San Marco di Latina – Scuola materna di Borgo Podgora
Plessi Sportivi		Palasport di via dei Mille (esclusa area piscina) e Pista di Atletica di via Botticelli
Biblioteche		Biblioteca "Aldo Manuzio" Latina – "Biblioteca di Latina Scalo" Latina Scalo - Biblioteca "Don Vincenzo Onorati" Borgo Sabotino -Biblioteca "Nuova Latina" – presso centro Lestrella Latina
Servizio di Guardiania		Servizi Igienici – A servizio dell'area Mercato Settimanale R/6
Mercato Coperto		Mercato Annonario di via Don Minzoni

Per ogni unità tipologica, tenuto conto di uno standard di esecuzione del servizio medio, la Stazione appaltante ha stabilito specifiche frequenze di intervento per le singole attività da eseguirsi.
Si riportano di seguito, per ogni tipologia di area prevista, l'elenco delle attività comprese nel servizio di pulizia con le relative frequenze minime di intervento a cui la Ditta aggiudicataria dovrà attenersi.
Per le sedi e le attività che non dovessero rientrare e/o essere comprese nell'elenco si farà riferimento, salvo diversa valutazione da parte dell'Amministrazione, per la tipologia e la frequenza del servizio da svolgersi a quanto previsto per le aree uso ufficio.
Per tutte le sedi, come riportate di seguito, con riferimento alle aree comuni, servizi igienici, aree tecniche ,aree esterne non a verde e aree cortilizie a verde, ove non diversamente specificato, si farà riferimento alle schede specifiche.

Legenda frequenze:
G giornaliera; S settimanale; S/3 tre volte a settimana; S/2 2 volte a settimana; Q quindicinale; M mensile; 2M bimestrale; 3M trimestrale; 4M quadrimestrale; 6M semestrale; A annuale.

1) AREE AD USO UFFICIO	

Uffici e sale riunioni – Sedi Uffici comunali - Farmacia – Sedi Polizia Municipale - Centri Sociali	
Descrizione attività	**Frequenza**
1. Spazzatura	G
2. Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S/2
3. Detersione davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M
4. Detersione pavimenti non trattati a cera	G
5. Detersione pavimenti trattati a cera	Q
6. Deragnatura	M
7. Detersione a fondo arredi	6M
8. Detersione porte in materiale lavabile	3M
9. Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	3M
10. Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
11. Lavaggio pareti lavabili	3M
12. Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	6M
13. Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S/2
14. Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S
15. Rimozione macchie e impronte da superfici verticali lavabili ad altezza operatore	S
16. Sanificazione punti raccolta rifiuti	M
17. Spazzatura a umido	S/3
18. Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili ecc) ad altezza operatore	S/2
19. Spolveratura a umido arredi parti alte (armadietti, scaffalature nelle parti libere, segnaletica interna)	6M
20. Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	S/2
21. Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil, davanzali interni altezza operatore	Q
22. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitore portarifiuti, trasporto rifiuti ai punti di raccolta	G
23. Deceratura e inceratura pavimenti	3M
24. Spolveratura porte	S
25. Spolveratura a umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	2M
26. Spolveratura a umido serramenti esterni (inferriate, serrande etc)	6M
27. Smontaggio, lavaggio, asciugatura stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	1A

2) AREE COMUNI	
circolazione primaria e collegamenti verticali esterni e/o interni	
Descrizione attività	**Frequenza**
1. Spazzatura	G
2. Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S/2
3. Detersione davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M
4. Detersione pavimenti non trattati a cera	G
5. Detersione pavimenti trattati a cera	M
6. Deragnatura	M
7. Detersione punti luce a lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	3M
8. Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
9. Lavaggio pareti lavabili	3M
10. Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	6M
11. Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S/2
12. Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S
13. Spazzatura a umido	S/3
14. Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	S/2
15. Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	Q
16. Svuotamento cestini sostituzione sacchetto, sanificazione contenitore portarifiuti e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	G
17. Spolverature ringhiere scale	2M
18. Spolveratura a umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	2M
19. Spolveratura a umido serramenti esterni (inferriate, serrande etc)	6M
20. Spolveratura a umido arredi (armadi, scaffalature, sedi, mobili, segnaletica…) ad altezza operatore	Q
21. Pulizia ascensori e montacarichi	Q
22. Deceratura e inceratura pavimenti	6M
23. Smontaggio, lavaggio, asciugatura stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	1A
3) SERVIZI IGIENICI	
Descrizione attività	**Frequenza**

1. Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle	G
2. Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione sanitari	G
3. Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	G
4. Pulizia degli specchi e mensole	G
5. Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti di distributori igienici	G
6. Pulizia distributori igienici	S
7. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitore portarifiuti e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	G
8. Disincrostazione dei servizi igienici	Q
9. Disinfezione dei servizi igienici	S/2
10. Detersione davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M
11. Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna con relativi cassonetti ed infissi accessibili dall'interno, nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
12. Disinfezione lavabi extra servizi igienici	S/2
13. Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil, davanzali interni altezza operatore	S
14. Deragnatura	Q
15. Smontaggio, lavaggio, asciugatura stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	1A

4) AREE TECNICHE	
Depositi, ripostigli, archivi, scantinati, garage	
Descrizione attività	**Frequenza**
1. Spazzatura a umido	Q
2. Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	Q
3. Detersione pavimenti non trattati a cera	M
4. Detersione pavimenti trattati a cera	M
5. Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna con relativi cassonetti e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno, nel rispetto delle normative di sicurezza	6M
6. Spolveratura a umido di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ect) ad altezza operatore	M
7. Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	A
8. Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni fan coil, davanzali interni altezza operatore	M
9. Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline etc.	6M
10. Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corrimano	Q
11. Detersione davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	6M

12. Rimozione macchie e impronte da superfici verticali lavabili ad altezza operatore	3M
13. Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	3M
14. Deragnatura	M
15. Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	3M
16. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitore portarifiuti e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	S
17. Smontaggio, lavaggio, asciugatura stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	1A
5) AREE ESTERNE NON A VERDE E AREE CORTILIZIE A VERDE	
Aree esterne scoperte ad eccezione di balconi e terrazze	
Descrizione attività	**Frequenza**
1. Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	Q
2. Sanificazione punti raccolta rifiuti	M
3. Spazzatura (meccanica o manuale) e pulizia delle aree esterne e raccolta rifiuti	Q
4. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	S
Porticati , balconi e terrazze	
Descrizione attività	**Frequenza**
5. Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	Q
6. Detersione pavimenti porticati	M
7. Detersione pavimenti balconi e terrazze	M
8. Sanificazione punti raccolta rifiuti	M
9. Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	S
10. Spazzatura a umido	Q
11. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	S

6) AREE ADIBITE A MUSEI E TEATRI	
Museo Cambellotti e altre sale museali, Pinacoteca, Procoio, Teatro Grande e ridotto	
Descrizione attività	**Frequenza**
1. Spazzatura	G
2. Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S

3. Detersione davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M
4. Detersione pavimenti non trattati a cera	S
5. Detersione pavimenti trattati a cera	M
6. Deragnatura	M
7. Detersione a fondo arredi	A
8. Detersione porte in materiale lavabile	6M
9. Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	6M
10. Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	6M
11. Lavaggio pareti lavabili	6M
12. Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	6M
13. Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S
14. Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S
15. Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q
16. Sanificazione punti raccolta rifiuti	2M
17. Spazzatura a umido	S/2
18. Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili ecc) ad altezza operatore	6M
19. Spolveratura a umido arredi parti alte (armadietti, scaffalature nelle parti libere, segnaletica interna)	A
20. Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	Q
21. Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	M
22. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitore portarifiuti e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	G
23. Deceratura e inceratura pavimenti	6M
24. Spolveratura porte	Q
25. Spolveratura a umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	3M
26. Spolveratura a umido serramenti esterni (inferriate, serrande etc)	A
27. Spazzatura cortili	M
28. Smontaggio, lavaggio, asciugatura stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	1A
29. Smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende del sipario e delle uscite di sicurezza dei teatri	1 entro la durata di validità del contratto

7) AREE ADIBITE A SCUOLE MATERNE	
Scuola materna "S.S. Innocenti" di Borgo Carso – Scuola materna	

di Borgo Faiti – Scuola materna "Madonna di Fatima" di Borgo San Michele – Scuola "Pio IX" di Borgo Grappa – Scuola materna "Don Bosco" San Marco di Latina – Scuola materna di Borgo Podgora	
Descrizione attività	**Frequenza**
1. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitore portarifiuti e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	G
2. Spolveratura a umido, con panni imbevuti di detergente e/o disinfettante, di armadi, tavolini, sedie, banchi, scrivanie, mobili di ogni tipo ed altri accessori di tipo comune	G
3. Eliminazione di macchie sui cristalli, vetri, finestre, specchi e porte, comprese le porte a vetri	G
4. Lavaggio e/o spazzatura a umido di tutti i pavimenti, delle scale, delle vie di comunicazione, dei corridoi, dei saloni etc.	G
5. Lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari, lavandini, wc, con specifici prodotti ad azione germicida	G
6. Pulizia ad umido delle pareti lavabili e piastrelle dei servizi con eliminazione di macchie di sporco	G
7. Pulizia con prodotto detergente e disinfettante di rubinetti, porta scope, porta salviette, ed accessori vari di tutti i servizi igienico-sanitari con contestuale lavatura, e disinfezione, dei pavimenti e delle superfici piastrellate	G
8. Lavaggio delle scale con sostanze detergenti e disinfettanti, ponendo una particolare cura nella pulizia degli angoli e spolveratura ad umido dei corrimani	G
9. Pulizia con materiali idonei delle palestre e laboratori	G
10. Chiusura, ultimate le operazioni di pulizia, delle porte, delle finestre e relativi avvolgibili, nonché delle porte di accesso della scuola	G
11. Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	M
12. Pulizia delle veneziane interne ed esterne delle finestre e porte con panni imbevuti di detergenti disinfettanti ed asciugatura	M
13. Lavaggio rivestimenti murali, lavabi con acqua, detersivi disinfettanti e asciugatura	M
14. Pulizia a fondo, disinfezione, e asciugatura di porte, stipiti, davanzali delle finestre e radiatori	M
15. Pulizia dei lampadari, apparecchiature elettriche varie di illuminazione, interruttori e prese con panni imbevuti di sostanze detergenti e disinfettanti	M
16. Scrostatura, pulizia e disinfezione di tutte le attrezzature idrosanitarie con relativa rubinetteria	M
17. Deragnatura degli ambienti	M
18. Sanificazione delle pareti esterne di mobili e suppellettili	M
19. Spolveratura soffitti	M

20. Spazzatura e lavaggio strutture ludiche	M
21. Spostamento di tutti i mobili con accurate pulizie degli spazi lasciati liberi	2M
22. Pulizie generali	Ad inizio anno scolastico
23. Pulizie generali	Fine anno scolastico
24. Pulizie generali	In occasione di referendum ed elezioni
25. Pulizia attrezzature ludiche poste nelle aree a verde interne alle scuole	2M
26. Smontaggio, lavaggio, asciugatura stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	1A
8) PLESSI SPORTIVI	
Palasport di via dei Mille (esclusa area piscina) e Pista di Atletica di via Botticelli	
Descrizione attività	**Frequenza**
1) Uffici, sale, infermerie, atrio di ingresso	
1. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitore portarifiuti e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	G
2. Spolveratura a umido, delle scrivanie, piani di lavoro, mobili, arredi, oggetti vari e macchine d'ufficio, apparecchi telefonici, quadri, mensole, lumi da tavolo	G
3. Eliminazione di impronte da porte a vetri, vetri divisori, bacheche etc.	G
4. Spazzatura a umido e lavaggio dei pavimenti delle scale	G
5. Pulizia e disinfezione dei servizi igienico-sanitari	G
6. Rifornimento nei servizi igienici di carta igienica, carta asciugamani, sapone lavamani	G
7. Deragnatura	M
8. Spolveratura delle ringhiere delle scale	M
9. Aspirazione e battitura delle superfici in moquette, zerbini, tappeti, guide, divani	G
10. Lavaggio dei rivestimenti dei servizi igienici	S
11. Pulizia delle porte	S
12. Spolveratura dei termosifoni e fan coil	Q
13. Spazzatura a umido e lavaggio dei pavimenti dei depositi/archivi	Q
14. Lavaggio vetri delle portinerie	S
15. Lavaggio dei vetri degli infissi	M
16. Aspirazione delle scaffalature degli archivi	M
17. Lavaggio delle porte, delle sedie in legno e similpelle, da eseguire con appositi prodotti detergenti ed idonei macchinari	M

18. Lucidatura pavimenti (linoleum, parquet) con l'suo di idonei macchinari	M
19. Lavaggio termosifoni e fan coil	6M
20. Lucidatura delle parti metalliche (maniglie, scritte in metallo, ecc)	6M
21. Spolveratura dei controsoffitti, compresi i corpi illuminanti, impianti di riscaldamento e condizionamento, etc	6M
22. Smontaggio, lavaggio, asciugatura stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	1A
2) Spogliatoi, docce – Servizi Igienici	
1. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitore portarifiuti e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	G
2. Spolveratura degli arredi	G
3. Pulizia e disinfezione delle porte, pavimenti delle docce, saune, servizi igienici	G
4. Lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari	G
5. Rifornimento nei servizi igienici di carta igienica, carta asciugamani e sapone lavamani, comprensivo di fornitura e de ragnatura	G
6. Spolveratura e sistemazione degli arredi dopo il loro utilizzo	G
7. Lavaggio a fondo di tutti i pavimenti	G
8. Pulizia dei rivestimenti di tutti gli ambienti	S
9. Disincrostazione degli apparecchi igienico-sanitari	S
10. Lavaggio degli arredi con appositi prodotti detergenti	S
11. Lavaggio dei vetri e degli infissi	M
12. Spolveratura dei termosifoni	M
13. Spolveratura dei punti fissi di illuminazione	M
14. Lucidatura delle parti metalliche(maniglie, scritte in metallo etc)	6M
15. Spolveratura dei controsoffitti compresi i corpi illuminanti, bocchettoni impianti di riscaldamento e condizionamento	6M
3) Tribune	
1. Pulizia delle porte	S
2. Spolveratura generale	S
3. Spazzatura delle scale di accesso e dei corridoi	Dopo le manifestazioni
4. Spazzatura e lavaggio delle gradinate	Dopo le manifestazioni
5. Pulizia di passamani e ringhiere di protezione	Dopo le manifestazioni
6. Pulizia dei servizi igienici	Dopo le manifestazioni
7. Spazzatura a umido e lavaggio dei pavimenti (marmo, moquette, linoleum etc)	Dopo le manifestazioni
8. Spolveratura e pulizia degli arredi, di tutte le attrezzature	Dopo le manifestazion

utilizzate per l'attività agonistica, sportiva e non	i
9. Eliminazione delle impronte dalle porte a vetri	Dopo le manifestazioni
10. Lucidatura e ripristino di eventuali trattamenti protettivi dei pavimenti	M
11. Lucidatura delle parti metalliche in genere	6M
9) BIBLIOTECHE	
Biblioteca Aldo Manuzio – Biblioteca di Latina Scalo – Borgo Sabotino Biblioteca CC. "Lestrella"	
Descrizione attività	**Frequenza**
1. Spazzatura e lavaggio con idoneo detergente di tutti i pavimenti comprese scale, pianerottoli, ed ogni altro vano inerente la struttura	G
2. Pulizia, lavaggio e disinfezione dei pavimenti, delle pareti e degli apparecchi sanitari; passaggio di aspirapolvere su moquettes, tappeti e guide, dove esistano	G
3. Spolveratura dei mobili ed arredi vari delle sale di lettura e degli uffici, compresi i quadri, le sculture e le suppellettili	G
4. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitore portarifiuti e trasporto rifiuti ai punti di raccolta	G
5. Pulizia, con mezzi idonei, dei locali adibiti a servizi igienici	G
6. Fornitura e sostituzione quotidiana carta igienica, asciugamani in carta, sapone liquido e sacchetti ad uso sanitario per l'uso quotidiano dei servizi igienici	G
7. Lavaggio di tutti i locali con materiali disinfettanti idonei alle diverse tipologie di pavimento (esclusi i servizi igienici) moquette e parquet	M
8. Spolveratura di tutte le pareti interne con macchine aspirapolvere e dei radiatori degli impianti termici	M
9. Pulitura e lavaggio, con materiale idoneo, di tutti i davanzali, vetri di finestre e porte, serrande, persiane, lampadari, ottoni e componenti metallici delle suppellettili	M
10. Lucidatura, con materiale antisdrucciolevole, dei vari tipi di pavimento, del parquet dei pianerottoli e delle scale	M
11. Spolveratura dei libri a tutt'altezza	Q
12. Lavaggio e pulitura, con materiali idonei, dei pavimenti e delle tende (compreso smontaggio e rimontaggio) dei locali	A
13. Rimozione, spolveratura, disinfezione e disinfestazione di tutti i libri e scaffali, e ricollocazione ordinata dei libri negli scaffali stessi	A
14. Spazzatura cortili esterni	S
15. Smontaggio, lavaggio, asciugatura stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	1A

10) SERVIZIO DI GUARDIANIA	
Servizi Igienici – a servizio dell'area Mercato Settimanale R/6	
Descrizione attività	Frequenza
1. Svuotamento contenitori rifiuti, rimozione rifiuti e conferimento degli stessi ai punti di raccolta, spazzamento della struttura, sgrassamento e lavaggio con prodotti detergenti, disinfettanti, antimuffa ed antiumidità, con l'uso di appositi mezzi meccanici;	S
2. Pulizia, lavaggio e disinfezione dei pavimenti, delle pareti e degli apparecchi sanitari;	S
3. Fornitura e sostituzione quotidiana carta igienica, asciugamani in carta, sapone liquido e sacchetti ad uso sanitario per l'uso quotidiano dei servizi igienici;	S
11) MERCATO ANNONARIO DI VIA DON MINZONI	
Descrizione attività	**Frequenza**
1. Svuotamento contenitori rifiuti, rimozione rifiuti e conferimento degli stessi ai punti di raccolta, spazzamento della struttura, sgrassamento e lavaggio con prodotti detergenti, disinfettanti, antimuffa ed antiumidità, con l'uso di appositi mezzi meccanici	G (dal lunedì al sabato)
2. Pulizia, lavaggio e disinfezione dei pavimenti, delle pareti e degli apparecchi sanitari;	G (dal lunedì al sabato)
3. Fornitura e sostituzione quotidiana carta igienica, asciugamani in carta, sapone liquido e sacchetti ad uso sanitario per l'uso quotidiano dei servizi igienici;	G (dal lunedì al sabato)
4. Pulizia generale delle pareti, delle porte, delle pareti maiolicate, delle aree magazzino e delle aree esterne;	M
5. Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza;	6M
6. Attività previste ai punti 1-2-3	Aperture straordinarie della struttura in occasioni di festività previste da ordinanza sindacale

Prestazioni particolari ricomprese nell'attività ordinaria

- Gabinetto del Sindaco – Staff del Sindaco: il servizio di pulizia ordinario dei suddetti uffici deve essere assicurato tutti i giorni feriali, dal lunedì al sabato compreso.
- La Sala Consiliare sita presso il Palazzo Municipale in Piazza del Popolo n. 1 è utilizzata circa n. 12 volte all'anno per le sedute del Consiglio Comunale oltre a n. 10 volte per eventi istituzionali vari. Prima e dopo lo svolgimento di tali eventi, che l'Ufficio comunicherà tempestivamente, è richiesta una adeguata pulizia (spolveratura arredi, spazzatura e lavaggio pavimenti).
- Il servizio di pulizia del Teatro Grande e Ridotto, già inserito nelle attività a prestazione occasionale, dovrà essere programmato tenendo conto degli spettacoli teatrali in cartellone nel mese di riferimento.

6.b SERVIZIO DI PULIZIA - ATTIVITA' OCCASIONALI A RICHIESTA

Le attività occasionali e/o a richiesta sono quelle non rientranti tra le attività ordinarie e/o periodiche.

In occasione di riunioni, convegni o altro genere di manifestazioni presso uno o più degli immobili individuati negli allegati n°1 e n°2, a seguito della segnalazione, che può avvenire mediante @mail e/o uno dei canali di comunicazione concordati fra le parti, l'Impresa dovrà provvedere all'esecuzione del servizio richiesto secondo le modalità prescritte.

Il servizio di pulizia per attività "occasionali e/o a richiesta" non comporta oneri aggiuntivi per l'Amministrazione in quanto il costo relativo è compreso nell'importo contrattuale.

6.c SERVIZIO DI PULIZIA - ATTIVITA' STRAORDINARIE

Sono da considerare straordinarie, tutti gli interventi di pulizia svolti a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione e quindi non poste nell'ordinarietà del servizio e/o non programmabili e non comprese tra quelle occasionali in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità.

Tali prestazioni, comprese e compensate con il canone annuo, devono essere eseguite su specifica richiesta da parte dell'Amministrazione a seguito di emissione di ordine di intervento entro un massimale pari a 750 ore lavorative da utilizzarsi nell'intero periodo di durata del contratto (250/anno).

Il Prestatore di servizi è comunque obbligato, al di là delle periodicità fissate, in caso di eventi imprevisti o accidentali (rotture di vetri, cadute di liquidi vari, rovesciamento di cestini getta carta, spargimenti di toner etc) che richiedono interventi limitati di pulizia, ovvero laddove occorra ripristinare una situazione di funzionalità e/o decoro, far intervenire i propri addetti su richiesta degli Uffici, per ripristinare nel più breve tempo possibile lo stato d'igiene e decoro dei locali.

Art. 7 ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Prestatore di servizi è tenuto ad eseguire le attività secondo quanto previsto e riportato nelle "***Schede Pulizia e igiene ambientale : Pulizie giornaliere e periodiche"*** di cui alle tabelle relative all'art. 6a***.***

Il servizio di pulizia 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 manodopera specializzata
- attrezzature, macchinari, e materiali impiegati rispondenti a normative vigenti e accompagnati dalle relative “schede di sicurezza”.

Le attività di pulizia da eseguire debbono essere effettuate in orari tali da non intralciare il normale svolgimento delle attività lavorative, culturali e sportive secondo fasce orari e calendari da prefissare d’intesa con l’Amministrazione in relazione alle specifiche esigenze degli Uffici interessati, dal lunedì al sabato con sospensione del servizio nei giorni festivi.

Gli Uffici, di regola, osservano i seguenti orari di servizio:

Lunedì – Mercoledì e Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Martedì e Giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 18.00

Sede del Comando di Polizia Municipale

Aperto tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.00 alle ore 20.00

Galleria d’Arte Moderna dal Martedì al Venerdì 9.30 - 13.00
Martedì e Giovedì 15.00 – 17.30

Museo della Medaglia M.Valeriani apertura su richiesta

Museo Duilio Cambellotti dal Martedì al Venerdì 9.30 - 12.00 15.30-19.30

Antiquarium - Procoio dal Martedì al Venerdì 9.30 - 13.00
Martedì e Giovedì 15.00 – 17.30

Sito Archeologico di Satricum Martedì-Mercoledì-Venerdì-Sabato- Domenica 10.00-13.00

Martedì e Sabato 15.00 – 19.00

Scuole Materne secondo il calendario scolastico

Plessi Sportivi secondo regolamento

Biblioteca Aldo Manuzio

dal Lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.40 e
dalle ore 14.10 alle ore 19.30
sabato dalle 8.30 alle 13.40

Biblioteca "Don Vincenzo Onorati"

Lunedì 09.00-13.30
martedì 09.00-13.30 e 15-18.00
mercoledì 09.00-13.30
giovedì 09.00-13.30 e 15-18.00
venerdì 09.00-13.30

Biblioteca “Latina Scalo”

lunedì 09.00-13.30
martedì 09.00-13.30 e 14.30-17.30
mercoledì 09.00-13.30
giovedì 09.00-13.30 e 14.30-17.30
venerdì 09.00-13.30

Biblioteca “ Nuova Latina”

lunedì 13.00-19.00
martedì 09.30-14.00 e 14.30-19.00
mercoledì 13.00-19.00
giovedì 09.30-14.00 e 14.30-19.00
venerdì 13.00-19.00

Servizi Igienici – a servizio dell'area Mercato Settimanale R/6

e Mercato Annonario Orario al pubblico secondo il regolamento

Per esigenze connesse al regolare funzionamento degli uffici, è facoltà dell'Amministrazione modificare in qualsiasi momento gli orari stabiliti, previo preavviso ed accordi con il Prestatore dei Servizi.
Il Prestatore di servizi è tenuto a ritirare le chiavi di tutti i singoli edifici e degli uffici annessi, dove si realizzerà il servizio di pulizia; lo stesso è altresì tenuto a conservare le chiavi con diligenza ed è tenuto, al termine del rapporto contrattuale, alla restituzione delle chiavi alle rispettive sedi e strutture.
Relativamente alle scuole materne rientranti nel presente appalto il servizio di pulizia viene svolto solo durante il periodo scolastico. L'Amministrazione a tal fine comunicherà periodicamente le date di inizio e di fine del periodo scolastico.
Qualora, per sopravvenute esigenze, si renda necessario estendere il servizio di pulizia delle superfici, coperte e/o scoperte, non contemplate nel presente capitolato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di affidare l'ulteriore servizio all'impresa aggiudicataria, entro il limite del quinto dell'importo di aggiudicazione, senza che l'impresa stessa possa opporre eccezioni di sorta, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto all'art. 106, comma 12 , del D. Lgs. 50/2016.
Qualora si renda necessario ridurre le superfici oggetto del presente appalto, anche solo temporaneamente, l'Amministrazione si riserva la facoltà di operare le conseguenti riduzioni di superfici entro il limite del quinto.
Nel caso di cambiamenti organizzativi successivi alla stipula del contratto che implichino lo spostamento, ampliamento o riduzione delle sedi oggetto del presente capitolato, comportanti variazioni rispetto alle superfici e/o al numero degli interventi, Il Comune di Latina potrà richiedere al Prestatore di Servizi varianti al contratto secondo le norme di cui al suindicato art. 106.
Il corrispettivo per le eventuali estensioni o l'importo da detrarre per le eventuali riduzioni di superficie verrà calcolato per le diverse tipologie e superfici, sulla base del costo unitario mq/mese riportato nell'allegato 2, ridotto della quota percentuale offerta in sede di aggiudicazione della gara moltiplicato per la superficie in riduzione e/o in aumento.
L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà, per sopravvenute esigenze, di far eseguire il servizio in locali diversi da quelli indicati negli allegati 1 e 2 del presente capitolato.
In tale ipotesi, si procederà alle necessarie compensazioni, in diminuzione o in aumento, applicando gli stessi criteri sopra indicati.

Detergenti, disinfettanti e prodotti di consumo

Il Prestatore di Servizi è tenuto ad utilizzare prodotti per l'igiene quali i detergenti multiuso destinati alla pulizia degli ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari, ed eventualmente, disinfettanti, detergenti superconcentrati e multiuso, che risultino conformi ai "Criteri ambientali minimi individuati al capitolo 6, punto 6.1. e punto 6.2 del Decreto del Ministero dell'Ambiente 24 maggio 2012 e successivi aggiornamenti.
In sede di presentazione dell'offerta, ciascuna Ditta concorrente è tenuta a:

a. fornire una lista completa dei detergenti che si impegnano ad utilizzare riportando produttore, denominazione commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta Ecolabel europeo. Per i prodotti non in

possesso dell'Ecolabel europeo presunti conformi, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, devono produrre la dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale attestano che i prodotti detergenti sono conformi ai criteri ambientali minimi, di cui all'Allegato A) del Decreto del Ministero dell'Ambiente 24 maggio 2012.

b. fornire una lista completa dei disinfettanti e altri prodotti che si impegnano ad utilizzare riportando produttore, denominazione commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, numero di registrazione/autorizzazione ministeriale (per i disinfettanti) e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, devono produrre la dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale attestano che i suddetti prodotti sono conformi ai criteri ambientali minimi, di cui all'Allegato B) del Decreto del Ministero dell'Ambiente 24 maggio 2012.

c. Sottoscrivere la dichiarazione di conformità agli standard sociali minimi di cui al DECRETO 6 giugno 2012 del MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE (allegato 4).

E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di gres si potranno usare dei detergenti lievemente acidi, sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente.
Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).
In nessun caso per i pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre agli stessi aggressioni chimiche o fisiche.

Macchinari ed Attrezzature

Il Prestatore di Servizi deve utilizzare solo macchinari ed attrezzature di comprovata validità e affidabilità, certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti, ad utilizzare macchine ed attrezzature, in caso di aspirazione di polveri, con meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge e assicurando al servizio il continuo aggiornamento con le più moderne tecniche di lavoro.
Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea e dovranno essere mantenute in stato di conservazione ottimale. Dovrà essere predisposto un elenco delle macchine, attrezzature e mezzi d'opera che dovranno essere idoneamente certificati e sottoposti con regolarità alle verifiche previste dalla normativa in materia di sicurezza; l'elenco dovrà essere consegnato prima dell'inizio del servizio. Le macchine e gli attrezzi di proprietà del Prestatore di servizi usati all'interno degli immobili di proprietà e/o di interesse comunale devono essere contraddistinti con targhette indicanti il nome o il contrassegno del Prestatore stesso.
Nell'esecuzione del servizio dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti ed impiegati tutti i prodotti e le attrezzature necessarie ad impedire la liberazione di polvere negli ambienti e, in particolare, si eviterà l'utilizzo di scope o tecniche di pulizia a secco, privilegiando l'utilizzo di aspirapolvere filtranti, spazzole munite di filtri aspiranti, pulizie ad umido e panni per pulizie trattati per trattenere elettrostaticamente la polvere.

Aspirapolveri, battitappeto, spazzole elettriche e simili attrezzature dovranno essere sempre muniti di dispositivo di aspirazione e filtrazione.
Carrelli mobili, ganci, sistemi di fissaggio, con cinghie di sicurezza, bilance etc necessari eventualmente per l'esecuzione del servizio potranno essere montati, sempre a cura e spese dell'aggiudicatario, tenuto conto delle caratteristiche statiche delle componenti edilizie degli edifici, quali portata dei solai, sono in maniera provvisoria e rimossi al termine dell'intervento di pulizia ripristinando lo stato dei luoghi.
E' a carico del Prestatore di Servizi e compreso nel prezzo a base di gara la dotazione e l'utilizzo, se necessario, di piattaforme aeree e ogni altro macchinario qui non contemplato, necessario allo svolgimento del servizio e delle prestazioni richieste
I macchinari ed i materiali in uso per tale servizio verranno collocati all'interno degli immobili comunali, in appositi locali e/o armadi dati in uso dall'Ufficio comunale competente. Il Prestatore di Servizi avrà cura dei suddetti locali/armadi durante tutto il periodo del servizio.
L'Amministrazione, in ogni caso, non è responsabile per eventuali furti o danneggiamenti di mezzi, materiali o macchinari

Personale addetto al servizio di pulizia

Il personale addetto al servizio di pulizia deve:

- Essere in numero sufficiente ed idoneo così da garantire la perfetta esecuzione del lavoro;
- Tenere un comportamento riguardoso e corretto nei confronti degli amministratori, dei dipendenti del comune e degli utenti;
- Nel caso di infrazioni è soggetto alla procedura disciplinare prevista dai contratti di lavoro e dalla legge;
- Custodire correttamente ed in sicurezza le chiavi dei singoli uffici e degli stabili oggetto dell'appalto;
- Vigilare e controllare che le porte e le finestre degli uffici e di accesso agli stabili siano chiusi, prima di allontanarsi dagli uffici comunali al termine del servizio;
- Essere di assoluta fiducia e provata riservatezza ed astenersi dal manomettere o prendere coscienza di pratiche, documenti o corrispondenza ovunque posti;
- Non utilizzare macchinari, attrezzature, telefoni, rinvenibili negli uffici;

Il Prestatore di Servizi dovrà garantire che tutto il personale addetto sia sottoposto ai protocolli di sorveglianza sanitaria e adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 s.m.i. e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato Decreto, siano trattati anche i seguenti argomenti:

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

Il Prestatore di Servizi, entro 60 giorni dall'inizio del servizio, dovrà presentare il proprio programma di formazione del personale con l'indicazione delle ore di formazione svolte.

Resta inteso che il prestatore di Servizi potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi.
Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale, deve essere presentata analoga documentazione entro 30 giorni dall'immissione in servizio.
Il Prestatore di Servizi , prima di dare concreto inizio al contratto, è tenuto a:

- Comunicare l'esatto numero delle persone in servizio in ogni edificio, completo delle generalità, con l'indicazione della qualifica professionale con la quale è stato assunto e la posizione assicurativa e previdenziale, fermo restando che lo stesso personale non deve avere a proprio carico procedimenti penali, o condanne che lo rendono incompatibile con i rapporti con la pubblica amministrazione;
- Gli orari di servizio dei medesimi;
- Dotare il proprio personale di apposita divisa e cartellino di riconoscimento corredato di fotografia del dipendente formato tessera, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola ;
- Comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 5 giorni, qualsiasi sostituzione o spostamento avvenuto;
- Nominare un proprio referente, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi controversia che possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di appalto.

Il Prestatore di Servizi dovrà inoltre garantire:

a) l'osservanza delle norme della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.i., degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi nonché l'osservanza, durante lo svolgimento delle attività, di tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.;

b) l'adozione di tutte le misure atte a non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali;

c) l'adozione durante l'espletamento dei lavori, di tutte le cautele necessarie alla sicurezza ed alla garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione comunale, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti, attraverso la pronta riparazione dei danni causati o in difetto, al loro risarcimento;

d) idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone ed alle cose anche di sua proprietà;

e) l'organizzazione del servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative alla mano d'opera, ai materiali ed agli attrezzi occorrenti;

f) l'ottemperanza a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'impresa ed i propri dipendenti;

g) l'esibizione in qualunque momento ed a semplice richiesta, delle ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;

h) la conoscenza da parte del proprio personale della circostanza che l'Amministrazione è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'impresa stessa e pertanto non può avanzare, in qualsiasi sede, pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Amministrazione comunale;

Il Prestatore di Servizi è obbligato a non interrompere, unilateralmente, il servizio per qualsiasi causa, pena l'immediata risoluzione del contratto.

E' fatto obbligo a tutto il personale della Ditta di osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le norme inerenti la sicurezza nell'impiego di attrezzature e macchinari e di far rispettare i criteri di salvaguardia dell'ambiente nell'impiego di prodotti e di economicità nell'uso dell'energia elettrica e delle risorse idriche.

Il Comune di Latina si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale impiegato nella gestione dell'appalto, con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza del medesimo, senza che ciò dia diritto al Prestatore di servizi di richiedere alcun onere aggiuntivo.

Art. 8 SICUREZZA SUL LAVORO

Il Prestatore di servizi si impegna ad osservare tutte le disposizioni dettate dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di prevenzione, infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza nonché tutti gli obblighi in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenza, invalidità, vecchiaia, malattie professionali ed ogni altra disposizione vigente o che potrà intervenire in corso di esecuzione per la tutela materiale dei lavoratori.

A seguito dell'aggiudicazione, il Prestatore di servizi dovrà, in ogni momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

La Ditta è tenuta a consegnare prima dell'inizio dell'attività un proprio Piano Operativo di Sicurezza redatto conformemente a quanto stabilito dal D.P.R. n°222/03 e dell'art. 26 del D.Lgs. n°81/08 e dell'Allegato XV comma 3.2 – Contenuti minimi dei Piani Operativi di Sicurezza.

Tale Piano Operativo di Sicurezza deve essere adeguato alla natura dei rischi presenti presso le strutture dell'Amministrazione comunale oggetto del servizio.

In tale senso, in adempimento all'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/08, l'Amministrazione fornirà alla società appaltatrice il proprio Documento di Valutazione dei Rischi delle strutture DUVRI redatto conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del D.Lgs. 81/08, ed il Piano di Emergenza ed Evacuazione redatto secondo il D.M. 10/03/1998.

Il Prestatore di servizi dovrà attenersi alle procedure di emergenza ed evacuazione vigenti, nonché ai divieti ed alle prescrizioni impartite in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Prima dell'esecuzione del servizio, ai fini dell'attuazione dei commi 2, lettere a) e b) e 3 dell'art. 26 del D.lGs. 81/2008 e s.m.i., il Prestatore di servizi si impegna a sottoscrivere, congiuntamente all'Amministrazione comunale committente, il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) di cui all'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

In fase di esecuzione del contratto, eventuali ulteriori rischi da interferenza non previsti e non descritti nel citato Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, conseguenti ad eventi non noti al momento dell'indizione della gara saranno oggetto di specifica valutazione da parte del Responsabile del Procedimento in contraddittorio con il Prestatore di servizi – Datore di lavoro.

A cadenza annuale, il personale impiegato dovrà partecipare alle prove di esodo ed evacuazione previste nel Piano di Emergenza ed Esodo. Ogni eventuale situazione di non conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro dovrà essere prontamente comunicata al personale in forza alla struttura interessata.
Il Prestatore di Servizi in adempimento all'Allegato XVII del D.Lgs. 81/08 dovrà consegnare tutta la documentazione relativa all'accertamento dell'Idoneità Tecnico – Professionale della Ditta.

Art. 9 EVENTI ECCEZIONALI ED IMPREVISTI – SCIOPERI

In caso di eventi eccezionali e di imprevisti (es. allagamenti,calamità etc.) il Prestatore di Servizi è tenuto, anche su semplice segnalazione telefonica, a mettere a disposizione il personale adibito normalmente al servizio di pulizia ed a provvedere agli interventi straordinari.
Dovrà essere in ogni caso, assicurato il ripristino ottimale delle condizioni igieniche e di pulizia dei locali.
In caso di scioperi del personale del Prestatore di servizi o di altre cause di forza maggiore dovrà essere assicurato per ciascun immobile un servizio minimo di base che preveda comunque la completa pulizia e disinfezione di tutti i servizi igienici con il ripristino della normale dotazione di carta igienica, saponi e asciugamani.
Le mancate prestazioni contrattuali saranno stornate dalle relative fatture

Art. 10 OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEL PRESTATORE DI SERVIZI

L'Aggiudicatario si impegna:

1. ad impiegare per l'espletamento delle attività, oggetto dell'appalto, operatori in possesso dei requisiti di professionalità utili alla corretta gestione delle attività.
2. A comunicare all'Amministrazione, prima della sottoscrizione del contratto per l'affidamento del servizio in parola, il nominativo del Responsabile del Servizio Pulizia che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere relativamente al servizio prestato. Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale. Il Responsabile dovrà essere reperibile dalle ore 8.00 alle ore 20.00 dal lunedì al sabato (al numero di telefono, fax o indirizzo mail della sede della Ditta o ad un numero di cellulare fornito a proprie spese dalla Ditta).
3. A rispettare per il personale impiegato nelle attività tutte le norme e gli obblighi assicurativi applicando le condizioni normative e retributive previste dal Contratto Nazionale del Lavoro vigente.
4. Il Prestatore di Servizi dovrà esibire ad ogni richiesta del committente il registro infortuni e gli altri registri obbligatori previsti dalle vigenti norme in materia.
5. Ad inviare all'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo completo dei dati anagrafici del personale impiegato per svolgere il servizio stesso (anche eventuali sostituti), compreso il Responsabile del Servizio, con l'indicazione per ognuno dell'inquadramento nei livelli di CCNL e delle rispettive mansioni. Ogni variazione dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nel predetto elenco, già consegnato, sia avviato all'espletamento del

servizio. Il mancato invio dell'elenco nei termini qui sopra indicati, comporterà l'applicazione della penale di euro 50,00 (cinquanta euro) per ogni giorno di ritardo, ovvero qualora l'inadempienza dovesse persistere, sarà motivo di risoluzione contrattuale.

6. CLAUSOLA SOCIALE: il Prestatore di Servizi è obbligato ad assorbire il personale a tempo indeterminato già impiegato dall'impresa uscente, salvo che lo stesso non dimostri che ciò non sia coerente con la propria organizzazione d'impresa e con le esigenze tecnico-organizzative. A tal fine, per le conseguenti valutazioni, si riporta in elenco (allegato 3) il personale impegnato dall'Impresa uscente.
7. A prevedere una adeguata e tempestiva sostituzione del personale che dovesse essere assente dal servizio (malattie, ferie, infortuni etc).
8. Ad eseguire il servizio in oggetto con l'osservanza di tutti i patti, gli oneri e le condizioni previste nel presente capitolato.
9. A fornire all'Amministrazione tutti i dati necessari per consentire la richiesta del D.U.R.C. , presso gli Enti preposti, ai fini del pagamento dei corrispettivi.
10. A fornire, all'atto della presentazione di ogni fattura emessa per il servizio in oggetto, la documentazione comprovante che i versamenti per ritenute alla fonte sui redditi da lavoro dipendente ed IVA, scaduti alla data della fattura medesima, sono stati regolarmente effettuati dal Prestatore di Servizi e dagli eventuali subappaltatori. L'Amministrazione può sospendere il pagamento della fattura fino al ricevimento della prova dell'avvenuto adempimento degli obblighi tributari.
11. A comunicare all'Amministrazione, ai fini degli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, l'IBAN e altre informazioni del conto corrente dedicato per il presente appalto intestato all'appaltatore nonché le generalità degli incaricati dalla Ditta ad operare su di esso. Il Prestatore di Servizi si obbliga a notificare al Comune, tramite posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento, ogni variazione concernente il conto corrente o gli incaricati.
12. Ad effettuare tutti gli interventi di pulizia indicati a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la regolare sorveglianza del Responsabile designato.
13. A disporre affinché il personale utilizzato venga addestrato per l'esatto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal presente appalto e delle misure di prevenzione e protezione di rischi indicate nel Documento Unico Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..
14. A dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.
15. A fornire entro cinque giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto, il *Documento cronologico programmatico del servizio* del presente capitolato.
16. A liberare l'Amministrazione contraente ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o rivendicazione di terzi derivante dall'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto.
17. Ai fini della tutela delle esigenze di carattere sociale di cui all'art. 50 del D.Lgs. n° 50/2016, l'aggiudicatario dovrà produrre e sottoscrivere la dichiarazione, di cui all'Allegato I del decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 6 giugno 2012 (allegato 4), con la quale assume l'impegno del rispetto di standard sociali minimi lungo la catena di fornitura e la collaborazione con

l'Amministrazione aggiudicatrice per il monitoraggio degli impegni assunti; l'Amministrazione a riguardo potrà richiedere chiarimenti all'aggiudicatario ed effettuare verifiche ispettive, o farle effettuare per proprio conto a soggetti specificatamente incaricati, finalizzate a monitorare il rispetto delle clausole contrattuali; l'aggiudicatario potrà essere tenuto ad effettuare adeguate azioni correttive che, possono coinvolgere i fornitori, di cui l'Amministrazione aggiudicatrice potrà chiederne l'attuazione entro i termini stabiliti dalla stessa; l'Aggiudicatario sarà tenuto a dimostrare che le clausole sono rispettate e a documentare l'esito delle eventuali azioni correttive effettuate.

18. Nel periodo di esecuzione del presente appalto, l'aggiudicatario deve garantire una sede operativa presso la quale l'Amministrazione Contraente terrà i contatti tecnici ed operativi inerenti il servizio appaltato.

Art. 11 OBBLIGHI E ONERI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:

- acqua calda e fredda ed energia elettrica necessaria;
- locali necessari come ripostiglio, magazzino, spogliatoio;
- chiavi per l'accesso agli immobili comunali e/o di competenza comunale nei quali effettuare il servizio di pulizia. E' fatto espresso obbligo all'affidatario del servizio di comunicare la/le persona /e depositarie delle chiavi e responsabile delle chiavi e del loro corretto uso.

L'Amministrazione Comunale, tramite propri incaricati, si riserva il diritto di accedere ai locali assegnati al Prestatore di Servizi per controllarne lo stato di manutenzione e pulizia.

I locali dovranno essere sgomberati e riconsegnati all'Amministrazione al termine dell'appalto. È fatto divieto al Prestatore di Servizi di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplodenti o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti.

L'Impresa è responsabile in toto dei locali assegnati.

Art. 12 – CONTROLLI SULL'ESECUZIONE

Il Prestatore di Servizi deve opportunamente programmare le attività operative dei servizi avviati con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione evidenza delle attività in corso di esecuzione che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento attraverso:

- Implementazione di un sistema informativo per la pianificazione e la consuntivazione degli interventi svolti che dovrà prevedere la trasmissione di report al Comune di Latina con le seguenti informazioni:
    - Descrizione del servizio svolto con riferimento alle prestazioni inserite nel presente capitolato, edificio, indirizzo, piano, area e servizio di riferimento, categoria, occupante, tipologia locale, tipo pavimentazione, superficie orizzontale in metri quadrati, altezza locale, annotazioni relative alle prestazioni di servizi straordinarie, data, personale e orario complessivo di prestazione eventuali criticità emerse e interventi adottati.

- Suddivisione della spesa per i servizi di pulizia ed igiene ambientale per centri di costo, come individuati dal Comune di Latina, a cui il Prestatore di Servizi dovrà conformare l'emissione delle fatture periodiche.

A tale scopo nell'ambito dell'appalto, viene individuata dal Prestatore di Servizi la seguente figura/funzione chiave:

Referente per la Ditta, ovvero la persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'Impresa della gestione di tutti gli aspetti del servizio. Il Gestore del servizio rappresenta l'interfaccia unica dell'Impresa con l'Amministrazione e deve essere sempre reperibile.

Al Prestatore dei Servizi sono delegate, in particolare, le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto, nonché la proposta di interventi alla stessa Amministrazione (Redazione programma operativo);
- controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse;
- fornitura di informazioni e reportistica;

Nel corso del contratto, l'Amministrazione comunale si avvale della figura del **Direttore dell'esecuzione del contratto**, ai sensi dell'art. 101, comma 3, del D. Lgs. 50/2016, il cui compito è garantire alla stazione appaltante (Comune di Latina) che l'esecuzione del contratto da parte del Prestatore di servizi avvenga nei tempi stabiliti e in conformità alle previsioni contenute nel presente Capitolato, dal punto di vista della correttezza sia tecnica che contabile.
Il Comune di Latina effettuerà verifiche periodiche, senza limite numerico e senza preavviso, che avranno ad oggetto i seguenti aspetti:

1. Rispetto degli orari e delle prestazioni stabilite nelle attività da svolgere;
2. Controllo del corretto utilizzo delle attrezzature e dei prodotti;
3. Verifica della idoneità igienica e dello stato di manutenzione delle attrezzature utilizzate per l'effettuazione del servizio.

Art. 13 CONTESTAZIONI – PENALITA'

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire che ogni intervento programmato o richiesto venga effettuato secondo i tempi e le modalità previste dal presente capitolato.
L'Amministrazione potrà disporre, in ogni momento, verifiche e controlli sull'esatto adempimento delle prestazioni richieste.

Qualora l'Amministrazione rilevi che, per qualsiasi motivo, il servizio non sia stato espletato nella sua interezza o non sia conforme a quanto previsto dal presente capitolato, le irregolarità o inadempienze accertate segnalate al Prestatore dei Servizi perché provveda a sanare immediatamente la situazione.
In caso di perdurare dell'inadempienza, sarà applicata una penale variabile dal 5% (cinque per cento) al 10% (dieci per cento) del corrispettivo mensile.
Nella determinazione dell'importo della penale si terrà conto della gravità dell'infrazione, del grado di deficienze accertato nello svolgimento del Servizio e del ripetersi delle infrazioni nel periodo contrattuale.

Le prestazioni non eseguite non saranno comunque compensate dall'Amministrazione, che provvederà a detrarre il relativo importo dal corrispettivo dovuto.
In ogni caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio, addebitando all'Aggiudicatario i relativi costi.
Inoltre, qualora si verifichino gli ulteriori inadempimenti di seguito indicati troveranno applicazione le penali di seguito riportate:

Inadempimento	**Penale**
Ritardo nell'inizio dell'esecuzione del servizio	€ 500,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di consegna degli immobili
Ritardo nella consegna del *Documento cronologico programmatico del servizio*	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alle data di inizio del servizio
Mancato utilizzo da parte del personale del Prestatore dei Servizi della divisa di lavoro e del cartellino di riconoscimento	€ 50,00 per ogni dipendente non in regola
Mancata corrispondenza del materiale di consumo alle caratteristiche previste – mancata raccolta e smaltimento del materiale differenziato – mancata fornitura del materiale igienico e sanitario	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo
Mancato svolgimento del servizio di pulizia ordinario, periodico e/o occasionale	€ 500,00 per ogni giorno
Insufficiente svolgimento del servizio di pulizia ordinario, periodico e/o occasionale	€ 50,00 per ogni giorno
Mancata o ritardata sostituzione del personale non gradito	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di cinque giorni dalla richiesta dell'Amministrazione
Mancato utilizzo di attrezzature e macchinari indicati nell'offerta tecnica	€ 100,00 al giorno per ciascun mancato utilizzo

Gli inadempimenti contrattuali che possono dare luogo all'applicazione delle penali di cui al presente articolo ed ogni altra irregolarità nello svolgimento del servizio verranno contestati per iscritto dal Direttore dell'esecuzione del contratto entro 3 giorni dalla loro rilevazione; il Prestatore di Servizi dovrà comunicare in forma scritta all'Amministrazione le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla contestazione.

Qualora le deduzioni presentate non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione o le stesse non pervengano entro il termine sopra indicato, l'Amministrazione stessa procederà all'applicazione delle penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento e fino al cessare dello stesso.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con gli importi il Prestatore di Servizi o a titolo di corrispettivo ovvero rivalersi, a sua insindacabile scelta, sulla cauzione rilasciata a garanzia degli obblighi contrattuali, fermo restando in ogni caso il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

L'Amministrazione, oltre a procedere all'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti, non compenserà le prestazioni non eseguite.

Art. 14 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, accertato che il Prestatore di Servizi risulta inadempiente alle obbligazioni del contratto, trasmette al Responsabile del procedimento una relazione dettagliata, corredata dei necessari documenti, nonché della stima delle prestazioni eseguite regolarmente che dovranno essere accreditate al Prestatore.
Il RUP provvede a formulare per iscritto al Prestatore di Servizi inadempiente la contestazione degli addebiti, assegnando un termine non superiore a giorni quindici per la presentazione delle controdeduzioni. Il RUP acquisisce e valuta le controdeduzioni, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte ovvero scaduto il termine senza che il Prestatore di Servizi abbia risposto, propone all'Amministrazione la risoluzione del contratto.
Il Direttore dell'esecuzione del contratto può altresì assegnare al Prestatore di Servizi un nuovo termine, non inferiore a dieci giorni, per eseguire le prestazioni oggetto del contratto, fatta salva in ogni caso, l'applicazione delle penali di cui al precedente art. 13.
Scaduto anche il nuovo termine assegnato, Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede a redigere apposito verbale, controfirmato dal Prestatore di Servizi e/o da due testimoni e lo trasmette al RUP; quest'ultimo, qualora permanga l'inadempimento, propone all'Amministrazione la risoluzione del contratto.
L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:
- frode o grave negligenza nella esecuzione del servizio;
- inadempimento alle disposizioni riguardanti i tempi di esecuzione del servizio e l'eliminazione di vizi ed irregolarità;
- stato di inosservanza dell'Impresa aggiudicataria riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria Impresa e lo svolgimento del contratto;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze, nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- interruzione parziale o totale del servizio di pulizia quotidiana verificatasi, senza giustificati motivi, per n. 3 (tre) giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno;
- mancata esecuzione delle altre prestazioni periodiche per n. 2 (due) volte anche non consecutive nel corso dell'anno;

- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità del servizio;
- violazione delle prescrizioni concernenti il subappalto di cui al successivo art. 20 nel caso di subappalto non autorizzato;

Qualora l'importo delle penali irrogate raggiunga il 10% dell'importo contrattuale e/o a seguito della riscontrata reiterazione di inadempimenti, irregolarità o negligenze nell'esecuzione del servizio, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione espressa del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., in via stragiudiziale, con contestuale incameramento della cauzione definitiva e l'esecuzione del servizio in danno dell'Impresa inadempiente, salvo il diritto al risarcimento di ulteriori e maggiori danni derivanti dall'inadempimento.
L'impresa esecutrice è obbligata a non interrompere, unilateralmente, il servizio per qualsiasi causa, pena l'immediata risoluzione del contratto.
Ove si verifichino deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'Amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Impresa, il regolare funzionamento del servizio.
Qualora si giunga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, il prestatore del servizio, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuta al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.
In caso di risoluzione del contratto dichiarata dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 108, commi 3 e 4, del D.Lgs. 50/2016, il RUP ha la facoltà di assicurare l'esecuzione del servizio con affidamento al concorrente che segue immediatamente nella graduatoria di aggiudicazione, oppure ad altra impresa, nei modi e nei termini di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. 50/2016, nonché l'incameramento della cauzione definitiva di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016. a titolo di risarcimento danni.

Art. 15 RECESSO

Il Comune di Latina, può recedere dal contratto d'appalto nei casi non imputabili all'Impresa per motivi di pubblico interesse, nel caso di variazioni degli attuali presupposti legislativi, normativi o regolamentari in base ai quali si è proceduto all'affidamento del servizio nonché al verificarsi di nuove situazioni gestionali e/o per sopravvenute necessità di modifiche organizzative del servizio oggetto del presente capitolato.
E' facoltà dell'Amministrazione recedere unilateralmente ed insindacabilmente dal contratto in qualsiasi momento e con semplice preavviso scritto di giorni trenta, senza che il Prestatore di servizi possa pretendere risarcimento danni o compensi di sorta.
L'Impresa può richiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile alla stessa, secondo le disposizioni del Codice Civile (artt. 1218, 1256, 1463).

Art. 16 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La corresponsione del canone avverrà in rate mensili posticipate dietro presentazione di regolare fattura previa acquisizione da parte dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 5 comma 2 della legge 25 gennaio 1994 n. 82 – e dell'art. 29 del D.lgs. n.276/2003, della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e dei

contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali del personale impiegato nel servizio.
Gli interventi con cadenza superiore al mese si intendono compensati nel canone mensile.

Il Prestatore di Servizi dovrà emettere regolare fattura per il servizio effettuato nel corso nel mese di riferimento, contestualmente alla trasmissione del report mensile delle attività svolte.
La fattura dovrà contenere tutti i dati così come indicati nell'allegato a) del D.M. n° 55 del 3 Aprile 2013. La trasmissione della fattura dovrà essere effettuata tramite il Sistema di Interscambio (SdI).
Il pagamento del corrispettivo della prestazione oggetto di appalto verrà effettuato nel rispetto dei termini previsti dal D.Lgs. 9 ottobre 2002 n°231.
Il Prestatore di Servizi è tenuto a conformare l'emissione delle fatture periodiche per i servizi di pulizia ed igiene ambientale per centri di costo, come individuati dal Comune di Latina.
Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n° 136 la Ditta aggiudicataria dell'appalto è obbligata a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari. A tal fine la predetta impresa dovrà comunicare all'Amministrazione, prima della stipula del contratto, l'Istituto bancario e gli estremi del proprio conto corrente dedicato, sul quale saranno effettuati dall'Amministrazione, esclusivamente mediante bonifico bancario, i pagamenti del canone dovuto. Su ogni bonifico sarà riportato il CIG assegnato all'appalto oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Art. 17 RESPONSABILITA'

L'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili all'Aggiudicatario, anche se eseguite da parte di terzi.
A tal fine l'Aggiudicatario è tenuto a stipulare, con oneri a proprio carico, apposita polizza assicurativa con primaria compagnia a copertura dei rischi di responsabilità civile terzi (R.C.T.) e responsabilità verso prestatori di lavoro (R.C.O.) in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del contratto, per qualsiasi danno che l'Aggiudicatario possa arrecare all'Amministrazione, ai dipendenti e collaboratori della stessa, nonché ai terzi.
I massimali di garanzia per l'assicurazione R.C.T./R.C.O. non dovranno essere inferiori all'importo di € 5.000.000,00 per sinistro e per persona.

Detta polizza dovrà essere stipulata e consegnata in copia all'Amministrazione, prima della stipula del contratto, nel quale si farà apposita menzione.
In mancanza di tale polizza non si procederà alla stipula del contratto e ciò comporterà la decadenza dell'aggiudicazione; in tal caso l'Amministrazione, per l'affidamento del servizio, si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.
Resta inteso che:
- i massimali sopra indicati non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte del gestore, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque il gestore medesimo;
- l'Amministrazione, con esplicita clausola, sarà costituita beneficiaria della polizza fino a concorrenza del danno da essa subito, relativamente ai danni causati all'Ente, restando fermo l'obbligo dell'Impresa stipulante la polizza di pagare, alle scadenze, i relativi premi;

- la durata della copertura assicurativa dovrà essere espressamente prevista per l'intera durata del contratto;
- l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo sono condizioni essenziali per l'Amministrazione e pertanto, qualora il Prestatore di Servizi non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa di cui trattasi, il contratto si risolverà di diritto, con conseguente ritenzione della cauzione definitiva e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito;
- l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'Impresa aggiudicataria dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti;
- l'Amministrazione sarà tenuta indenne dai danni eventualmente non coperti, in tutto o in parte, dalle coperture assicurative;
- Il Prestatore di Servizi si impegna a verificare in contraddittorio con l'Amministrazione eventuali modifiche e/o integrazioni alla polizza.

Art. 18 – CAUZIONE DEFINITIVA

Il Prestatore di Servizi dovrà costituire una cauzione mediante fideiussione bancaria o assicurativa pari al 10% dell'importo contrattuale a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che l'Amministrazione dovesse sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte dell'impresa aggiudicataria, ivi compreso il maggiore prezzo che l'Amministrazione dovesse pagare per provvedere ad una diversa assegnazione dell'affidamento aggiudicato in caso di risoluzione del contratto per inadempienza dell'impresa aggiudicataria.

La cauzione dovrà avere una durata pari a quella del servizio e s'intenderà automaticamente prorogata qualora, entro tale data, vi fossero pendenti controversie giudiziarie fra l'Amministrazione ed il Prestatore dei Servizi.

Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'impresa aggiudicataria è obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali e la definizione di ogni vertenza.

Lo svincolo verrà autorizzato con apposito atto formale previa richiesta dell'impresa aggiudicataria.

La cauzione, se prestata mediante fideiussione, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività a semplice richiesta scritta dell'Ente.

Art. 19 IMPORTO CONTRATTUALE

L'importo contrattuale stabilito in esito all'aggiudicazione definitiva in favore della ditta aggiudicataria, compensa e retribuisce tutti i costi necessari per eseguire il servizio oggetto del presente Capitolato a regola d'arte.

Art. 20 SUBAPPALTO

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.lgs. 50/2016.

Il subappalto dovrà essere espressamente autorizzato dalla stazione appaltante con specifico provvedimento, previa verifica del possesso, in capo all'impresa/e subappaltatrice/i, dei medesimi requisiti di carattere morale, tecnico ed economico indicati nel bando di gara.
L'appaltatore resta in ogni caso unico responsabile nei confronti del Comune dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel presente Capitolato.
Per quanto concerne il pagamento dei servizi eseguiti dai subappaltatori, è fatto obbligo all'Appaltatore, di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento ricevuto, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti ai subappaltatori con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'Appaltatore non trasmetta le fatture quietanziate del subappaltatore entro il predetto termine, il Comune sospende il successivo pagamento a favore dell'Appaltatore.

Art. 21 STIPULA CONTRATTO ED ONERI DIVERSI

L'aggiudicatario è tenuto alla stipulazione del contratto in forma pubblica, nel termine che verrà indicato nella comunicazione di aggiudicazione e per il prezzo di aggiudicazione. Entro tale termine la Ditta dovrà consegnare all'Amministrazione tutta la documentazione richiesta e indicata nella comunicazione di aggiudicazione.
Qualora la Ditta non intenda accettare l'aggiudicazione, non potrà avanzare alcun diritto di recupero della cauzione provvisoria, la quale sarà incamerata direttamente dall'Amministrazione e sarà tenuta al risarcimento degli eventuali superiori danni subiti dall'Ente.
In caso di mancata stipulazione del contratto, per causa imputabile all'aggiudicatario, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare il secondo classificato e di stipulare con esso il relativo contratto.
Faranno parte integrante del contratto oltre al presente capitolato, l'offerta tecnica e l'offerta economica presentate dalla Ditta in sede di gara. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto in forma pubblica sono a carico della Ditta aggiudicataria, comprese quelle contrattuali, i diritti di segreteria e quelle di registro eventuali.

Art. 22 DIVIETO DI CESSIONE

Il contratto d'appalto non può essere ceduto a pena di nullità ai sensi dell'art. 105, comma 1 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 23 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, nel Disciplinare e documentazione di gara, dal D. Lgs 18. aprile 2016 n° 50, dalla legge 25 gennaio 1994 n° 82; dal D.M. 7 luglio 1997 n° 274 si fa riferimento alle norme previste dal Codice Civile in quanto applicabili e dalle ulteriori disposizioni di legge applicabili.

Art. 24 CONTROVERSIE

Tutte le controversie derivanti dal contratto, previo esperimento dei tentativi di accordo bonario e transazione, ai sensi rispettivamente degli artt. 206 e 208 del D.Lgs. 50/2016, qualora non risolti saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria del Foro di Latina, con esclusione della giurisdizione arbitrale.

Art. 25 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo, facendo presente che i dati personali forniti dalle ditte partecipanti saranno raccolti presso il Comune di Latina per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione) svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per le finalità correlate alla scelta del contraente ed all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; per l'aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al D.Lgs. 196/2003 s.m.i..

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 s.m.i. tra i quali figura il diritto d'accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Art. 26 ULTERIORI DISPOSIZIONI

Nel caso di modifiche alla normativa oggetto del presente appalto, tali da rendere il rapporto contrattuale eccessivamente oneroso per una delle parti, queste si impegnano a rivedere le clausole contrattuali allo scopo di ristabilire l'equilibrio delle reciproche prestazioni; in mancanza si applicherà l'art. 1467 del Codice Civile.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato trovano integrale applicazione le norme previste dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n° 50, nonché nelle altre norme di legge vigenti in materia.