



Genova  
Palazzo Fondazione per la Cultura  
Ducale

**CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI PULIZIA A BASSO IMPATTO AMBIENTALE DEI LOCALI DI “PALAZZO DUCALE FONDAZIONE PER LA CULTURA” E SPAZI IMMEDIATAMENTE LIMITROFI**

**APPALTO VERDE**

## INDICE

- Art. 1 Oggetto del servizio – durata
- Art. 2 Importo del servizio
- Art. 3 Caratteristiche del servizio
- Art. 4 Responsabilità precontrattuale
- Art. 5 Duvri
- Art. 6 Cauzione definitiva
- Art. 7 Modalità di esecuzione del servizio di pulizia
- Art. 8 Mezzi, attrezzature di lavoro e materiali
- Art. 9 Strutture dedicate al servizio
- Art. 10 Programmazione e rendicontazione servizio
- Art. 11 Obblighi ed oneri a carico della ditta aggiudicataria
- Art. 12 Personale
- Art. 13 Sicurezza. Norme di prevenzione, infortuni, igiene durante l'esecuzione del contratto
- Art. 14 Subappalto
- Art. 15 Responsabilità
- Art. 16 Riduzione parziale del servizio
- Art. 17 Estensione del servizio a nuovi locali
- Art. 18 Assicurazioni
- Art. 19 Verifiche e controlli
- Art. 20 Penali
- Art. 21 Esecuzione in danno
- Art. 22 Inadempienze e risoluzione del contratto
- Art. 23 Fatture, liquidazioni e pagamenti
- Art. 24 Divieto di cessione del contratto
- Art. 25 Cessione del credito
- Art. 26 Controversie- Foro Competente
- Art. 27 Spese contrattuali
- Art. 28 Rinvio ad altre norme
- Art. 29 Tutela dei dati personali
- Allegato A) Tabella degli spazi
- Allegato B) Modalità di esecuzione del servizio di pulizia

**ART. 1**  
**Oggetto del servizio - durata**

Il presente Capitolato Speciale riguarda l'affidamento del servizio di pulizia dei locali di Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura e spazi immediatamente limitrofi.

Il servizio di pulizia e di movimentazione di piccoli arredi in occasione della pulizia e dell'allestimento delle sale deve essere effettuato, secondo le modalità e frequenze specificate negli allegati A e B, nei seguenti spazi:

- a) Spazi Comuni;
- b) Spazi di rappresentanza;
- c) Spazi espositivi;
- d) Spazi per uffici;
- e) Spazi biblioteche ed associazioni;
- f) Spazi aree ingressi;
- g) Spazi magazzino ed impianti;

Il rapporto contrattuale avrà durata triennale dal 01/02/2018 al 31/01/2021 con opzione di proroga per una durata massima di ulteriori 12 mesi.

**ART. 2**  
**Importo del servizio**

L'importo presunto del presente servizio triennale ammonta ad Euro 1.078.610,26, di cui Euro 10.800,00 per oneri della sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso. I costi stimati della manodopera sono pari ad Euro 876.721,97

L'importo potrà variare in aumento o diminuzione a seconda della variabilità degli spazi assegnati secondo quanto stabilito del successivo art. 16 e art. 17.

**ART. 3**  
**Caratteristiche del servizio**

Il servizio, indicato al precedente art. 1, dovrà svolgersi secondo le modalità di esecuzione dettagliatamente indicate negli allegati A e B al presente Capitolato

Ogni variazione sarà disposta e concordata preventivamente, con cadenza mensile, con l'Ufficio Tecnico di Palazzo Ducale.

**ART. 4**  
**Responsabilità precontrattuale.**

La Ditta aggiudicataria, singola o raggruppata (sia mandante che mandataria), ha l'obbligo di produrre la documentazione necessaria per procedere alla stipulazione del contratto (cauzione definitiva, certificato C.C.I.A.A. in originale o copia conforme con l'indicazione dello stato di non fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta e con la dicitura di cui all'art. 9 del D.P.R. n. 252/1998, versamento spese contrattuali) entro e non oltre il termine perentorio, decorrente dal ricevimento a mezzo fax, ed indicato nella relativa richiesta.

**ART. 5**



## ART. 5

### Duvri

La Palazzo Ducale Fondazione della Cultura, ai sensi dell'art. 26, comma 3 ter del D.Lgs. n. 81/08, s.m.i, redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.

## ART. 6

### Cauzione definitiva

Ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, la Ditta aggiudicataria dovrà versare una cauzione definitiva a garanzia di tutti gli obblighi ad essa derivanti dal presente Capitolato.

La cauzione definitiva dovrà essere pari al 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento. La cauzione potrà inoltre essere ridotta ai sensi del disposto del dall'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016 ed in particolare:

- Nel caso l'impresa partecipante sia in possesso (in caso di raggruppamento temporaneo tutte le imprese) della certificazione di qualità ISO 9001 avrà la facoltà di presentare cauzione per importo dimezzato allegando copia della certificazione di qualità in corso di validità.
- Nel caso sia in possesso di ulteriori certificazioni in corso di validità che diano diritto secondo le norme vigenti a riduzioni cumulabili alla suddetta, l'incidenza percentuale delle stesse sarà calcolata sull'importo ridotto ossia a es. riduzione ulteriore del 30% non dà diritto a una riduzione totale del 80% (50% + 30%) ma a una riduzione del 30% da applicarsi all'importo dimezzato.

In caso di cumulo delle riduzioni, la riduzione successiva deve essere calcolata sull'importo che risulta dalla riduzione precedente.

La cauzione definitiva potrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.

La cauzione prestata sotto forma di fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'[articolo 1957, comma 2, del codice civile](#), nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento sarà svincolata dopo l'accertamento dell'integrale soddisfacimento dell'obbligazione.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

**N.B.** Il documento comprovante il versamento della cauzione dovrà indicare la causale: "Cauzione definitiva per l'esecuzione del servizio di pulizia presso Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura".





## ART. 7

### Modalità di esecuzione del servizio di pulizia.

Tutte le pulizie devono essere eseguite accuratamente, "a regola d'arte" ed in modo da non danneggiare i pavimenti, le pareti, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali da pulire. In particolare massima attenzione dovrà essere posta per gli ambienti ospitanti le opere in esposizione.

Le tipologie e la frequenza degli interventi presso le strutture oggetto di gara sono specificate negli allegati A e B.

Il lavaggio di lavandini e servizi igienici deve essere eseguito in modo da non ostruire le condutture degli scarichi che dovranno essere tenute sempre in piena efficienza di funzionamento.

Al termine delle operazioni, le attrezzature devono essere riposte pulite negli appositi locali.

Durante le operazioni di lavaggio delle attrezzature è fatto divieto di impiegare getti d'acqua diretti su quadri elettrici. Prima di procedere alle operazioni di pulizia delle attrezzature elettriche, le stesse devono essere disinserite dalla rete.

In generale, tutte le operazioni di pulizia dovranno essere eseguite in modo da non interferire con le attività lavorative che vengono svolte nei locali in cui si svolge il servizio e da evitare, il più possibile, i rischi di interferenza in tema di sicurezza e gli orari di intervento nei singoli locali dovranno essere concordati con il committente. Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura si riserva la facoltà di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario e congruo preavviso al fornitore secondo i tempi e le modalità da concordarsi.

L'eventuale utilizzo di ponteggi, autoscale o altre attrezzature necessarie per l'effettuazione del servizio di pulizia è a carico esclusivo del fornitore e s'intende compreso nel prezzo offerto.

E' fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale cartaceo presente nei diversi ambienti.

Il fornitore deve inoltre provvedere al posizionamento, nei servizi igienici compresi nelle aree assegnate, del materiale igienico sanitario (es. sapone liquido, carta igienica, asciugamani, etc.).

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano svolgimento delle attività lavorativa.

Durante lo svolgimento del servizio dovranno essere osservate, come prescritto dal D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovranno altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche nonché le disposizioni contenute nel D.M. n. 37/08.

Si riportano di seguito le modalità di svolgimento di alcune attività:

- La lavatura e la disinfestazione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifici prodotti;
- La spolveratura ad umido di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti e davanzali delle finestre;
- La spazzatura ad umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
- La pulizia a fondo dei pavimenti trattati a cera consiste nella loro pulizia e lucidatura a secco, che deve essere effettuata mediante monospazzola munita di apposito disco (che attraverso una leggera abrasione rimuova il vecchio film di cera) ed usando un dispositivo vaporizzatore che ripristini il film di cera;
- La pulizia a fondo di tutti i pavimenti di moquette e tappeti deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- La disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alla tecnologie esistenti;

- La lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum, legno, acciaio deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- La pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi e apparecchiature idonee;
- La pulizia a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre, deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- Al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone;
- La pulizia a fondo dei rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitario deve essere effettuata con prodotti igienizzanti;
- La disinfestazione di bagni, spogliatoi e punti di ristoro etc. deve essere eseguita attraverso l'irrorazione e nebulizzazione di idonei prodotti disinfettanti;

I prodotti detergenti, i prodotti disinfettanti, i prodotti per impieghi specifici e i detergenti super concentrati utilizzati devono essere conformi almeno ai requisiti minimi di cui rispettivamente ai paragrafi 6.1 e 6.2 dell'allegato al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del mare D.M. del 24 maggio 2012. Tale 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 pubblica amministrazione (PAN GPP) adottato con decreto interministeriale dell'11 aprile 2008.

Il rispetto dei requisiti per i detergenti multiuso, detergenti per servizi sanitari e detergenti per finestre si presume conforme se il prodotto è in possesso di eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche. Per i prodotti non presunti conformi e per le altre tipologie di prodotti disinfettanti, detergenti super-concentrati e prodotti per impieghi specifici la conformità ai requisiti minimi deve essere assicurata secondo le modalità previste dal DM 24 maggio 2012 sopra richiamato.

Inoltre il fornitore del servizio:

- a) dovrà svolgere il servizio secondo le modalità indicate nel Piano "Verde" di Gestione del Servizio offerto in sede di gara;
- b) non dovrà in nessun caso utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante;
- c) non dovrà in nessun caso utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale.

Le condizioni di esecuzione di cui alle lettere a), b), c) e d) saranno verificate, anche a campione, dalla Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura che chiederà all'aggiudicatario di comprovare gli impegni assunti in fase di gara mediante mezzi di prova rappresentati anche da documentazione tecnica del fabbricante o da una relazione di prova di un organismo riconosciuto.

## **ART. 8**

### **Mezzi, attrezzature di lavoro e materiali**

Il fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo deve dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettano la normativa di riferimento e di avere provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine specializzate.

Tutti gli attrezzi e le macchine utilizzati per la pulizia devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea, inoltre tutti gli aspirapolveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

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.

Il fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti chimici utilizzati.

Il fornitore dovrà altresì provvedere alla fornitura della segnaletica di sicurezza relativa all'esecuzione del servizio.

Il fornitore dovrà trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per



qualunque evenienza, la continuità del servizio. Le macchine e gli attrezzi utilizzati per l'espletamento del servizio dovranno essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonché di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, il fornitore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari eventualmente fissati dalla Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a carico del fornitore ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene ed il decoro dell'immobile in relazione alle predette operazioni.

Tutti i detersivi devono essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

Tutto il materiale di sanificazione durante l'utilizzo deve essere riposto su un carrello adibito a tale funzione. Inoltre il carrello non può essere lasciato incustodito ma riposto negli spazi assegnati.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione devono essere sempre conservati in locale apposito o in armadi chiusi ed essere contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta.

Le schede tecniche relative ad ogni prodotto utilizzato devono essere conservate presso la sede dell'impresa. Tutti i prodotti e le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato sono a carico dell'impresa aggiudicataria. La ditta dovrà altresì fornire i sacchetti per i cestini gettacarta e i sacchi condominiali per la raccolta dei rifiuti, sapone liquido, carta asciugamani, ricambi in stoffa, ricambi asciugamani ad aria ove presenti, carta igienica e carta copri ciambella. Tutte le attrezzature devono essere compatibili con l'ambiente nel quale vengono utilizzate.

Se necessario e su richiesta della ditta può essere messo a disposizione un locale con attacco acqua ad uso esclusivo di immagazzinamento dei prodotti e di deposito delle attrezzature.

Tutti i residui devono essere smaltiti nei rifiuti con particolare attenzione alla raccolta differenziata.

I rifiuti solidi urbani dovranno essere raccolti in sacchetti e convogliati negli appositi contenitori per la raccolta.

Nessun contenitore di rifiuti solidi urbani (sacchi, pattumiere, scatoloni o altro) deve mai essere depositato, neanche temporaneamente, fuori dai locali, ma conferiti direttamente nei cassonetti AMIU.

E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, ecc.).

L'impresa si impegna a rispettare le norme e le regole dettate dal Comune di Genova in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

Lo smaltimento di toner, cartucce esaurite, batterie e altri rifiuti speciali, deve essere eseguito nel rispetto della normativa vigente, utilizzando idonea attrezzatura per il ritiro, il trasporto ed il conferimento.

Di tutti i prodotti di pulizia che la ditta intende utilizzare devono essere allegate in sede di offerta le schede tecniche di sicurezza.

Una campionatura di tali prodotti deve essere fornita ad avvenuta aggiudicazione.

L'ente si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni.

Ogni eventuale variazione della tipologia dei prodotti in uso dovrà essere preventivamente comunicata e autorizzata dalla Stazione Unica Appaltante.

I prodotti utilizzati devono essere certificati e ecocompatibili.

## **ART. 9**

### **Strutture dedicate al servizio**

Il fornitore, al fine di garantire il corretto svolgimento del servizio, deve dotarsi delle strutture e delle figure di seguito descritte.



## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per quanto riguarda il fornitore, dovrà essere istituito un **Responsabile del servizio**, quale referente responsabile nei confronti della Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura dotato di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale che dovrà garantire una reperibilità telefonica e/o informatica 365 giorni all'anno, anche a mezzo di delegato e provvedere alla programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste dal capitolato;

## STRUTTURA OPERATIVA

Il fornitore identifica il personale che compone la sua struttura organizzativa che esegue le operazioni di pulizia secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente Capitolato.

Il personale dedicato dovrà essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e del cognome. Il fornitore dovrà fornire al personale impiegato idoneo vestiario di lavoro ed ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori.

Gli operatori dovranno inoltre avere l'attenzione a non lasciare incustoditi nei locali - e soprattutto non in prossimità delle uscite al fine di non ostruire le vie di fuga - attrezzature o i sacchi dei rifiuti/raccolta differenziata, o quant'altro possa costituire ingombro.

La ditta sarà ritenuta responsabile di eventuali danni causati a persone - a qualunque titolo presenti nelle strutture oggetto di gara - determinati da negligenza ed inottemperanza alle norme di sicurezza.

Gli operatori incaricati dell'esecuzione del servizio dovranno avere la massima cura dei locali e delle attrezzature negli stessi presenti.

Al termine di ogni intervento dovranno provvedere allo spegnimento delle luci e alla chiusura di tutte le porte, portefinestre e finestre.

Prima di accedere/allontanarsi dai locali dovranno provvedere a disattivare/attivare i dispositivi di allarme, ove presenti, secondo le modalità definite dai vari responsabili delle sedi utenti. Nessuna persona può accedere ai locali se non preventivamente autorizzata dal Responsabile della sede competente; pertanto, all'inizio del servizio, la ditta appaltatrice dovrà comunicare ai Responsabili delle strutture utenti il nominativo degli operatori assegnati e, in caso di successive sostituzioni e/o variazioni, darne immediatamente comunicazione.

E' fatto assoluto divieto agli operatori di prendere conoscenza di pratiche, documenti e/o dati di qualsiasi natura e ovunque riposti; nel caso in cui dovessero venire involontariamente a conoscenza di dati personali e sensibili, e più in generale di dati e fatti relativi all'attività degli uffici, dovranno sempre mantenere la massima riservatezza al riguardo. E' fatto assoluto divieto agli operatori di utilizzare qualsiasi apparecchiatura (telefoni, fax, personal computer, terminali, ecc) presente nei locali oggetto di pulizia, anche nel caso in cui tali apparecchiature siano state lasciate accese e incustodite dal personale dipendente.

La Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura potrà chiedere la sostituzione del personale impiegato nella gestione dell'appalto con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza dei medesimi, senza che ciò dia diritto all'impresa di chiedere alcun onere aggiuntivo.

Il fornitore provvederà al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.

La Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il fornitore e i propri dipendenti o collaboratori.

Tutto il personale impiegato dal Fornitore dovrà svolgere le attività assegnate adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti sui luoghi di lavoro. A tal fine il Fornitore si impegna a istruire gli operatori con specifici corsi professionali, oltre a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti. I corsi di formazione dovranno essere mirati alle caratteristiche del servizio su cui è allocato il personale e dovranno vertere su temi, procedure e protocolli propri del servizio.

Il fornitore dovrà fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione su:

- Rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;





- Rischi e disturbi che per la propria attività può causare ai dipendenti della Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura e del Comune di Genova e sui modi per eliminare tali negative influenze.
- Procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale, in particolare sui temi della gestione dei rifiuti e dell'utilizzo conservazione e dosaggio dei prodotti di pulizia, precauzioni d'uso, differenze tra disinfezione e lavaggio, modalità di conservazione dei prodotti, caratteristiche dei prodotti a minori impatti ambientali e relative etichette, incluse quelle ecologiche, e tema della prevenzione della contaminazione del suolo per dispersione di inquinanti.

## **ART. 10**

### **Programmazione e rendicontazione del servizio**

#### **Programmazione**

Il Fornitore dovrà consegnare un calendario annuale degli interventi da effettuarsi con cadenza periodica (mensile, trimestrale, semestrale, annuale) sulla base del quadro riassuntivo dell'allegato A, da concordarsi col committente. Il calendario dovrà essere trasferito in un programma da redigere mensilmente e da trasmettere con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi rispetto all'avvio del mese di riferimento, nel quale dovranno essere indicate, su base giornaliera, tutte le attività, ivi inclusi gli interventi migliorativi eventualmente proposti, da effettuare presso ogni sede nel periodo di riferimento.

Le date di esecuzione dei servizi indicate nella programmazione sono vincolanti per il Fornitore; le eventuali variazioni che dovessero intervenire devono essere tempestivamente comunicate al committente.

#### **Rendicontazione (Schede consuntivo intervento).**

Per quanto attiene alle attività periodiche ed eventuali attività straordinarie e prestazioni migliorative terminate, deve essere presentata entro tre giorni lavorativi dalla conclusione dell'intervento la Scheda consuntivo intervento che deve riportare le seguenti informazioni:

- Descrizione sintetica dell'intervento eseguito;
- Indicazione della sede, data e ora dell'intervento;
- Eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate.

La scheda compilata in ogni sua parte deve essere firmata dal Responsabile della sede presso la quale l'intervento è stato eseguito, come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte del servizio.

#### **Rendicontazione mensile (SAL)**

Il Fornitore, ai fini della fatturazione mensile dovrà, all'inizio di ogni mese, presentare una scheda di rendicontazione del mese precedente, indicando gli spazi e i metri quadrati puliti nelle tipologie di frequenza contrattuale, nonché altri servizi ordinari e straordinari svolti. Il Responsabile della Fondazione, controllato e firmato il documento, autorizzerà la fatturazione.

#### **Interventi occasionali**

Ogni qualvolta si renda necessario, a seguito di fatti o eventi diversi aventi carattere di periodicità, quali ad esempio: rifacimento opere murarie o manutenzioni straordinarie, allestimenti, imbiancature pareti, installazione di nuovi arredi, perdite di acqua di termosifoni, impianti igienici, tubature, infiltrazioni varie, derattizzazioni, disinfestazioni, ecc., dovrà essere effettuato un intervento di pulizia radicale senza il riconoscimento di alcun compenso



**ART. 11****Obblighi ed oneri a carico della ditta aggiudicataria**

Il fornitore deve garantire la completezza e l'omogeneità dei servizi e farsi carico della relativa efficienza.

È compito del fornitore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi presso gli immobili di Palazzo Ducale e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento e ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

Di conseguenza, il fornitore è tenuto a :

- liberare la Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura ed i loro incaricati da qualunque pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto dei singoli contratti;
  - attenersi alle disposizioni e agli orari di intervento che saranno emanate dai responsabili delle varie sedi nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;
  - mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni impartite ;
  - utilizzare, per le attività del contratto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale dovrà avere conoscenze delle norme antinfortunistiche e sarà tenuto all'osservanza delle norme vigenti e delle disposizioni che saranno impartite dal Committente.
  - Dare attuazione a quanto proposto nel Piano Verde e nell'Offerta Tecnica
  - garantire la disponibilità una sede operativa all'interno del Comune di Genova.
- provvedere affinché il suo personale che eseguirà i servizi di cui al presente capitolato abbia ricevuto un'adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente capitolato.
- ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

Copia del Piano di sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza e ai rappresentanti dei lavoratori del fornitore prima dell'inizio delle attività relative ai singoli contratti.

-osservare tutte le vigenti leggi, norme e regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti e agli eventuali subappaltatori.

- osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni;



**ART. 12**  
**Personale**

Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente nel settore relativamente all'obbligo di assorbimento della manodopera. A tal fine l'aggiudicatario si obbliga all'osservanza di tutte le leggi e delle norme previste dalla contrattazione collettiva di settore in tema di mantenimento dell'occupazione dei lavoratori appartenenti all'impresa cessante.

Conseguentemente, sulla base dei dati comunicati dall'aggiudicatario del contratto precedente, la Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura ha determinato le ore totali del personale uscente da assorbire come di sotto riportato e meglio specificato nella tabella allegata al presente Capitolato sotto la lettera C.

Monte ore complessivo da assorbire per il periodo di durata contrattuale (36 mesi) 54.756,00 (corrispondente a n. 351 ore settimanali) così suddiviso:

Livello 2: n. 11 operatori per ore 52.416 corrispondenti a 336 ore settimanali

Livello 4: n. 1 operatori per ore 2.340 corrispondenti a 15 ore settimanali

Contratto applicato: CCNL Multiservizi

La Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura potrà richiedere al fornitore la documentazione che provi l'avvenuto esperimento di tutte le procedure previste dal CCNL di riferimento per la tutela dei lavoratori nei cambi di appalto.

La Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura resta, nel modo più assoluto, estranea ai rapporti giuridici conseguenti all'assunzione ed al licenziamento di detto personale ed ai contratti di lavoro stipulati con esso dall'impresa, salvo il diritto di considerare inadempienza contrattuale l'inosservanza, da parte dell'impresa, delle normative contrattuali e sindacali concernenti il settore nonché dei contratti di lavoro stipulati con il personale salariato.

La Ditta aggiudicataria deve assicurare che il comportamento dei propri dipendenti risponda alla massima serietà e riservatezza.

Tutte le disposizioni relative al personale devono essere scrupolosamente osservate dalla Ditta aggiudicataria.

L'organico, per tutta la durata del contratto, deve essere quello dichiarato dall'Impresa come numero, mansioni, livello e monte ore.

Deve essere comunque sempre assicurata la presenza costante dell'organico dichiarato.

Qualora, per qualsiasi motivo contingente, detto organico non potesse essere temporaneamente garantito, la ditta assegnataria dovrà provvedere al reintegro delle unità mancanti nel termine massimo di 2 giorni oltre i quali saranno applicate le penalità di cui al successivo art. 20. Anche in caso di temporanea riduzione dell'organico la ditta assegnataria dovrà comunque garantire lo svolgimento dell'ordinaria attività di pulizia.

**ART. 13**

**Sicurezza. Norme di prevenzione, infortuni, igiene durante l'esecuzione del contratto**

**A) - Disposizioni in materia di sicurezza**

E' fatto obbligo all'Impresa/e Appaltatrice/i, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di sicurezza, secondo quanto disposto dal D. Lgs. n. 81/2008.

E' fatto obbligo alla ditta assegnataria di dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di sicurezza necessari per l'esecuzione del servizio nonché di ottemperare a tutte le disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori (D. Lgs.81/08 e s.m.i.).

L'impresa, prima di iniziare il servizio con il nuovo contratto, deve consegnare all'RSPP di Palazzo Ducale tutti i documenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro in ottemperanza al D.Lgs. 81/08 e s.m.i.





**B) - Referenti alla sicurezza**

Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura comunicherà il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'Impresa Appaltatrice deve comunicare a Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il nominativo di un Rappresentante in loco per ogni area operativa e i nominativi degli operatori impiegati nel servizio onde consentire al Datore di Lavoro Committente di attivare le procedure e misure di coordinamento stabilite dal D.Lgs. n 81/2008.

**C) - Divieti**

E' fatto divieto al personale dell'Impresa Appaltatrice di eseguire qualsiasi operazione non espressamente prevista dal Capitolato, con particolare riferimento all'utilizzo di macchine e /o attrezzature, energia elettrica, sostanze e/o preparati, ecc.

L'impiego di energia elettrica, da parte dell'Impresa Appaltatrice deve essere assicurata da personale adeguatamente informato e formato dal proprio Preposto sulle idonee modalità di manovra da eseguire sulle apparecchiature e relativi comandi elettrici. In particolare, per quanto riguarda la propria sicurezza e quella delle altre persone presenti, ogni responsabilità connessa è a carico dell'Impresa

**D) - Imposizione del rispetto delle norme dei regolamenti**

L'Impresa Appaltatrice deve porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

In particolare deve imporre al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto.

L'Impresa Appaltatrice deve osservare e far osservare al suo personale tutte le disposizioni legislative, le norme interne ed i regolamenti vigenti all'interno delle aree del Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura dei quali sarà idoneamente informato.

In adempimento dell'Art.6, comma 1 della Legge n°123 del 03.08.07, nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, tutto il personale impiegato deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

**ART. 14**  
**Subappalto**

Il subappalto è ammissibile nei limiti ed alle condizioni disciplinate all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e l'eventuale ricorso a tale istituto dovrà essere dichiarato in sede di presentazione della documentazione di gara.

Le imprese partecipanti devono dichiarare in sede d'offerta la parte di prestazione che intendono eventualmente subappaltare a terzi nel rispetto dei limiti di legge e disposti dall'art. 105, comma 2 del D.Lgs. n° 50/2016.

L'accettazione del subappalto è subordinata alla verifica dei requisiti di capacità tecnica, nonché a quelli di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

Si rammenta inoltre che ai sensi dell'art. 105 comma 4 lett. a) del codice l'affidatario del subappalto non dovrà aver partecipato alla presente procedura di gara.

**ART. 15**  
**Responsabilità**

Gli eventuali danni derivanti dall'inesatto espletamento del servizio o, comunque, collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento all'Amministrazione od a terzi, saranno assunti dalla Ditta aggiudicataria a suo totale carico, senza riserve od eccezioni.



**ART. 16**  
**Riduzione parziale del servizio**

Stante la peculiarità dell'attività espositiva socio culturale esercitate, nel caso alcuni spazi espositivi di cui alla lettera c) restassero inutilizzati per un certo periodo di tempo Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura si riserva la facoltà di escluderli temporaneamente dal servizio di pulizia, dandone tempestiva comunicazione all'aggiudicataria.

Analogamente, nel caso in cui alcuni locali dovessero essere dismessi o temporaneamente inutilizzati, la Ditta dovrà sospendere il servizio previa disdetta scritta da parte di Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura.

Dalla data della sospensione nulla sarà più dovuto in relazione ai locali dismessi o temporaneamente inutilizzati.

**ART. 17**  
**Estensione del servizio a nuovi locali**

Nel caso in cui il servizio di pulizia dovesse essere esteso a nuovi locali, la ditta assegnataria è tenuta ad eseguire la pulizia al prezzo per mq. corrispondente alla tipologia di appartenenza del nuovo spazio secondo quanto indicato nell'ART. 1.

Dalla data di estensione del servizio il corrispettivo mensile sarà tuttavia aumentato di una quota determinata sulla base del prezzo di aggiudicazione rapportato alla superficie dei locali acquisiti.

In caso di interventi di natura straordinaria, la ditta aggiudicataria di ciascun lotto sarà tenuta ad eseguire il servizio a condizioni rapportabili a quelli del contratto vigente.

**ART.18**  
**Assicurazioni**

La Ditta aggiudicataria, prima di dare corso all'esecuzione del contratto dovrà dare presentare la documentazione comprovante la stipulazione di una polizza assicurativa, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella del servizio, per la responsabilità civile per danni derivanti dall'esecuzione del servizio e conseguenti all'erogazione del servizio stesso da parte della Ditta aggiudicataria, con un massimale non inferiore ad € 10.000.000,00 (diecimilioni/00), per ogni sinistro.

La polizza suddetta dovrà essere esibita in copia prima della stipula del contratto.

**ART. 19**  
**Verifiche e controlli**

La Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'aggiudicatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza, da parte dello stesso, di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato, nel Piano Verde e nell'offerta Tecnica anche in relazione alla qualità del servizio reso.

La Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura potrà disporre sopralluoghi, a campione del cui esito verrà data notizia al fornitore.

Inoltre, anche a seguito di segnalazioni da parte degli uffici utenti, potranno essere disposte verifiche o sopralluoghi, ai quali la ditta assegnataria potrà essere presente previo breve preavviso.

Qualora dal controllo sulle prestazioni effettuate dovessero risultare delle difformità rispetto a quanto disposto nel presente Capitolato nonché alle eventuali migliorie offerte o al Piano Verde, troverà applicazione il disposto dell'art. 20.



**ART. 20****Penali**

In caso di inadempienze nell'esecuzione del servizio o in caso di inottemperanza agli obblighi contrattuali, il fornitore potrà incorrere nel pagamento di penalità, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti dal presente capitolato.

L'applicazione della penale sarà preceduta da contestazione, rispetto alla quale l'impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento della stessa.

Trascorso il termine di cui sopra, in mancanza di controdeduzioni congrue e/o documentate o in caso di giustificazioni non pertinenti, si procederà all'applicazione della penalità il cui importo sarà determinato dalla natura e gravità e/o ripetitività dell'inadempienza contestata, come di seguito indicato.

Penalità in caso di esecuzione parziale o di esecuzione non a regola d'arte delle prestazioni contrattuali e delle migliorie:

In caso di esecuzione parziale/inadeguata del servizio ordinario e integrativo sarà applicata per ogni locale contestato una penalità pari a:

- 10% del corrispettivo mensile relativo ai locali oggetto di contestazione in caso di 1° segnalazione;
- 30% del corrispettivo mensile per ogni successiva segnalazione, salva la facoltà di risoluzione anticipata del contratto prevista al successivo art. 22.

Penalità in caso di mancata/parziale movimentazione degli arredi in occasione di eventi o manifestazioni:

- 100 euro in caso di prima segnalazione;
- 300 euro per ogni successiva segnalazione.

Penalità in caso di mancata esecuzione delle prestazioni contrattuali:

In caso di mancata esecuzione delle attività ordinarie ed integrative sarà applicata:

- una penale pari al 20% del corrispettivo mensile relativo ai locali oggetto di contestazione per ogni intervento (giornaliero, bisettimanale, settimanale, quindicinale, mensile) non eseguito;
- una penale pari al 40% del corrispettivo mensile relativo ai locali oggetto di contestazione per ogni intervento da effettuarsi con frequenza superiore al mese non eseguito;

Penalità in caso di mancato o ritardato intervento in caso di pulizie straordinarie o determinate da emergenze ed eventi imprevedibili

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non esegua le pulizie straordinarie, programmabili e non determinate da cause di emergenza, nel termine previsto verrà applicata una penale pari al 20% del corrispettivo dell'intervento per ogni giorno di ritardo, salva la facoltà per l'Amministrazione di applicare l'art. 22 del presente capitolato.

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non esegua le pulizie straordinarie, determinate da cause di emergenza, nel termine previsto verrà applicata una penale pari al 50% del corrispettivo dell'intervento per ogni giorno di ritardo, salva la facoltà per l'Amministrazione di applicare l'art. 22 del presente capitolato.

Ulteriori ipotesi di inadempimento sanzionato con penale

- Ritardo nella presentazione della "Programmazione" e delle "Schede Consuntivo intervento" indicate al precedente art. 9 : 50 euro per ogni giorno di ritardo;
- Mancato utilizzo di quanto proposto nel Piano Verde in relazione ai sistemi di dosaggio e tecniche di pulizia volte al minor consumo di sostanze chimiche, alle azioni poste in essere per la riduzione dei rifiuti: 250 euro per ogni singola inadempienza





- Mancata consegna della reportistica di verifica e controllo della qualità del servizio nei termini eventualmente proposti in sede di offerta tecnica: 30 euro per ogni giorno di ritardo

Non possono essere recuperate le prestazioni di pulizia con frequenza inferiore alla settimanale, per le quali si procederà all'applicazione della penalità prevista, fatte salve eventuali controdeduzioni congrue e documentate.

La penalità potrà essere ridotta ed eventualmente revocata nel caso in cui, entro il termine di tre giorni:

- la ditta esegua con buon esito le prestazioni contestate;
- la ditta invii alla Fondazione Palazzo Ducale controdeduzioni congrue e documentate in relazione alle inadempienze contestate.

### **ART. 21** **Esecuzione in danno**

Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni di cui al presente Capitolato, Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura potrà ordinare ad altra ditta – senza alcuna formalità – l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'aggiudicatario, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati a Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura.

Per la rifusione del Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà essere immediatamente reintegrato.

### **Art. 22** **Inadempienze e risoluzione del contratto.**

E' facoltà della Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura risolvere di diritto il contratto ai sensi degli artt.1453-1454 del Codice Civile, previa diffida ad adempiere ed eventuale conseguente esecuzione d'ufficio, a spese della Ditta assegnataria, qualora l'impresa aggiudicataria non adempia agli obblighi assunti con la stipula con la perizia e la diligenza richiesta nella fattispecie, ovvero per gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali o per gravi e/o reiterate violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari, ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione, ovvero vi sia stato grave inadempimento della Ditta stessa nell'espletamento del servizio in parola mediante subappalto non autorizzato, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto.

Si procederà inoltre alla risoluzione del contratto per manifesta inosservanza delle norme previste dalla Legge sulla sicurezza nel lavoro e dai contratti nazionali di lavoro nonché gravi e ripetute violazioni alle disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei rischi da parte dell'Impresa appaltatrice nonché delle eventuali imprese subappaltatrici, comprese quelle relative al comportamento omissivo degli stessi operatori.

Costituiscono motivo di risoluzione di diritto dell'accordo quadro e dei singoli contratti, ai sensi dell'Art. 1456 C.C. (Clausola risolutiva espressa), le seguenti fattispecie:

- a) per manifesta inosservanza delle norme previste dalla Legge sulla sicurezza nel lavoro e dai contratti nazionali di lavoro nonché gravi e ripetute violazioni alle disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei rischi da parte dell'Impresa appaltatrice nonché delle eventuali imprese subappaltatrici, comprese quelle relative al comportamento omissivo degli stessi operatori.
- b) qualora il contratto abbia subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016;
- c) qualora , con riferimento alle modificazioni di cui al predetto art. 106 comma 1 lettere b) e c), siano state superate le soglie di cui al comma 7 del predetto articolo ovvero, qualora con riferimento alle modificazioni di cui all'art. 106 comma 2) del predetto articolo siano state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);



d) qualora l'aggiudicatario si sia trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 1 D.Lgs. n. 50/2016;

e) qualora l'appalto non avesse dovuto essere stato aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di Giustizia dell'unione Europea in un procedimento ai sensi dell'art. 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato;

f) qualora nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che disponga l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;

g) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni

h) transazioni di cui al presente appalto non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della società Poste italiane Spa, o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9bis dell'art. 3 della Legge n.136/2010

Il contratto sarà altresì risolto in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per l'aggiudicatario provvisorio o il contraente, qualora emerga, anche a seguito degli accessi nei cantieri, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa, in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, delle imprese subappaltatrici e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nella realizzazione dell'intervento e di cui lo stesso venga a conoscenza, qualora emerga, anche a seguito degli accessi nei cantieri, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa

Nelle ipotesi di cui al paragrafo precedente il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione della Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto della Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura, al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

La Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura procederà all'incameramento della cauzione definitiva salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente patiti dalla Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura, compresa l'eventuale esecuzione in danno.

All'Impresa aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio regolarmente effettuato prima della risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Al fine di recuperare penalità, spese e danni Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa aggiudicataria nonché sulla cauzione, senza necessità di diffide o di autorizzazione della Ditta.

In tutti i casi di risoluzione anticipata del contratto Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura effettuerà, tramite propri periti, una stima dei beni e servizi forniti e dei beni e servizi da fornire e valuterà l'entità del danno subito.

Tale accertamento potrà essere, se richiesto, eseguito in contraddittorio con rappresentanti dell'impresa fornitrice e le risultanze dello stesso verranno verbalizzate e sottoscritte dai presenti.

Le spese occorrenti per l'eventuale risoluzione del contratto e consequenziali alla stessa saranno a totale ed esclusivo carico dell'impresa.



**ART. 23****Fatture, liquidazioni e pagamenti**

L'aggiudicatario potrà emettere fattura mensile.

Alla fattura dovrà essere allegato il prospetto mensile (SAL), controfirmato dal Servizio Tecnico di Palazzo Ducale, riportante gli spazi sottoposti a pulizia, secondo quanto stabilito nel precedente ART. 10

Le fatture dovranno contenere i seguenti dati: il numero d'ordine qualora indicato dalla Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura,, il numero di C.I.G. riferito al lotto di aggiudicazione

La liquidazione delle fatture è subordinata:

- all'attestazione di regolarità contributiva (DURC) che la Fondazione Palazzo Ducale richiederà direttamente agli enti competenti ed all'attestazione di regolare esecuzione del servizio da parte delle sedi utenti.

L'irregolarità del suddetto D.U.R.C. rappresenta causa ostantiva all'emissione del certificato di pagamento e comporta la sospensione dei termini per il pagamento.

Il pagamento delle fatture, complete di tutti i dati necessari, avverrà entro 90 giorni d.f.f.m. dalla data di ricevimento della fattura, fatte salve eventuali contestazioni relative all'esecuzione del servizio.

In caso di ricorso al subappalto il termine di cui sopra decorrerà dalla data di presentazione della quietanza di pagamento al subappaltatore.

In applicazione di quanto previsto dall'art.30 comma 5 bis del D.Lgs. n. 50/2016, dall'importo mensile delle fatture sarà operata una ritenuta dello 0,50% al fine di attuare l'eventuale intervento sostitutivo della Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura in caso di inadempienza contributiva da parte dell'esecutore. In particolare su ogni fattura dovrà essere indicato l'imponibile decurtato dello 0,50%, indicando altresì tale operazione nella descrizione della fattura. Al termine del contratto, in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione di regolare esecuzione e previo rilascio del documento unico di regolarità contabile, la ditta aggiudicataria emetterà una fattura per l'importo complessivo dello 0,50% non fatturato con ciascun documento di spesa emesso durante la durata contrattuale.

La Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura non sarà responsabile di eventuali ritardi nell'emissione del DURC da parte degli istituti competenti.

Per la liquidazione delle fatture si applica il meccanismo della "reverse charge". L'importo di ogni fattura dovrà essere pari a 1/12 dell'importo offerto in sede di gara, corrispondente al corrispettivo mensile per il servizio reso; detto importo sarà altresì comprensivo della quota proporzionale (1/12) relativa agli oneri della sicurezza posti a base di gara.

La ditta appaltatrice è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n.136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto.

Ai sensi dell'art.3 della legge n.136/2010 e del d.l. n.187 del 12.11.2010

- I pagamenti devono avvenire esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni
- I contraenti hanno l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica

I contraenti hanno l'obbligo di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché provvedono altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

**ART. 24****Divieto di cessione del contratto**

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto; ove questa comunque dovesse verificarsi Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa della Ditta appaltatrice, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.





**ART. 25**  
**Cessione del credito**

E' consentita la cessione del credito già maturato, purché la stessa sia stata regolarmente notificata alla Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura e dalla stessa accettata, nel rispetto delle previsioni di legge.

**ART. 26**  
**Controversie- Foro Competente**

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR LIGURIA Via dei Mille 9 – 16100 GENOVA tel. 010 3762092; termini di presentazione del ricorso previsti dalla normativa attualmente vigente.

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Genova.

**ART. 27**  
**Spese contrattuali**

Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al presente servizio sono a carico della Ditta appaltatrice.

**ART. 28**  
**Rinvio ad altre norme**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, valgono le norme del D.Lgs. n. 50/2016, del Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova e, in quanto applicabili, le norme del Codice Civile.

**ART. 29**  
**Tutela dei dati personali**

Qualificazione dell'impresa di pulizie: ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, nei confronti della Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura la ditta assegnataria dell'incarico per lo svolgimento delle pulizie assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati, e si impegna al rispetto dei principi stabiliti dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) nonché di quanto stabilito nel Documento programmatico sulla sicurezza dei dati (D.P.S.) di cui verrà consegnata copia al Titolare della ditta.

Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati: la nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati avrà durata fino alla scadenza contrattuale dopodiché dovrà essere esplicitamente rinnovata. La nomina decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dell'incarico, oppure in qualsiasi momento a insindacabile giudizio della Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura.

Obbligo di identificazione e registrazione dei soggetti ammessi ai locali: allo scopo di poter permettere l'identificazione e la registrazione degli addetti alle pulizie, i nominativi degli addetti stessi dovranno essere anticipatamente comunicati tramite fax alla Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura (n. fax 010 8171601) e ai Responsabili di tutte le strutture presso cui viene effettuato il servizio; nella comunicazione dovranno essere riportati: cognome e nome, data e luogo di nascita, luogo di residenza. In caso di sostituzione di personale, dovrà essere anticipatamente comunicato tramite fax il nominativo della persona che opererà in sostituzione, e di quella sostituita. Gli addetti alle pulizie dovranno sempre essere muniti di tesserino di riconoscimento, riportante foto e nome e cognome, che dovrà essere esposto in modo da essere sempre visibile per poter permettere l'identificazione da parte della Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura o di personale addetto alla vigilanza dei locali.

Prima di accedere ad archivi contenenti dati sensibili e giudiziari, e all'uscita dagli stessi, gli addetti alle pulizie dovranno compilare e firmare apposito registro di entrata/uscita.



Il personale dell'Impresa non potrà in alcun caso accedere ai locali in orari diversi da quelli stabiliti per il servizio, salva diversa richiesta da parte della Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura.

Obbligo alla riservatezza: Il personale addetto alle pulizie dovrà svolgere le sole attività indispensabili per la pulizia dei locali e delle cose. Qualora durante lo svolgimento delle operazioni di pulizia, il personale addetto dovesse venire a conoscenza, involontaria o fortuita, di dati personali e sensibili, e più in generale di dati e fatti relativi all'attività degli uffici comunali, il personale stesso dovrà sempre e comunque mantenere il segreto e la massima riservatezza, e adottare una condotta equipollente al segreto d'ufficio.

Divieto di utilizzo di apparecchiature informatiche e telematiche: è fatto esplicito divieto al personale addetto alle pulizie di utilizzare telefoni, fax e personal computer o terminali, anche nel caso in cui tali apparecchiature siano state lasciate accese e incustodite dal personale dipendente.

Cura degli accessi: Qualora il servizio venga effettuato al termine dell'orario d'ufficio o, comunque, in assenza di personale comunale gli operatori della ditta devono avere la massima cura di non lasciare accessi incustoditi (porte e finestre aperte) sia durante l'esecuzione del servizio, ad eccezione dei locali dove stiano operando, sia a conclusione del servizio.



**PALAZZO DUCALE  
FONDAZIONE PER LA CULTURA  
Il Presidente  
Luca Bizzarri**