

N. \_\_\_\_\_ di Prot.

Verona,

**Ditte varie  
(vedi elenco allegato)**

**RACCOMANDATA A.R.**

PF/ef

**OGGETTO: LETTERA DI INVITO/CAPITOLATO SPECIALE PER IL  
SERVIZIO DI PULIZIA DELLE SEDI DELL'ISTITUTO  
ASSISTENZA ANZIANI FINO AL 31.12.2012.  
(CIG. N. 02064217FD )**

Si comunica che con deliberazione n. 19 del 16/04/2008, esecutiva ai sensi di legge, questa Amministrazione intende procedere mediante gara a procedura ristretta all'aggiudicazione del servizio di pulizia delle Sedi dell'Istituto per il periodo che va dalla data di aggiudicazione al 31.12.2012.

Il servizio verrà effettuato nel rispetto delle condizioni contenute nel capitolato generale per le forniture, approvato con deliberazione n. 88 del 14.03.1978 (visionabile presso il Provveditorato Economato) e ss. mm., secondo le condizioni previste dal D. Lgs. n. 163 del 12.04.2006, dal DPCM 17.03.1989 n. 117 e dalla legge n. 82 del 15.01.1994 "Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di derattizzazione e di sanificazione", nonché alle seguenti condizioni particolari previste dal presente capitolato.

L'importo dell'appalto è stimato in circa Euro 4.183.333,00 al netto dell'IVA di legge.

#### **1) PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

Le ditte interessate a partecipare alla gara dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Istituto Assistenza Anziani - Via Baganzani, 11 - 37124 Verona, entro il termine improrogabile delle ore **12.00** del giorno **04.12.2008** plico, sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura, sul quale dovrà essere apposta la seguente dicitura **"GARA A PROCEDURA RISTRETTA PER L'AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DELLE SEDI DELL'ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI FINO AL 31.12.2012"**.

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, in esso compreso il disservizio postale, non giungesse a destinazione in tempo utile.

Tale plico dovrà contenere tre buste.

La prima busta, chiusa e sigillata con ceralacca, controfirmata sui lembi di chiusura, con dicitura "OFFERTA ECONOMICA", dovrà contenere l'offerta economica, ed essere redatta, come di seguito precisato;

L'offerta redatta in lingua italiana su carta legale e datata, dovrà contenere, pena nullità della medesima, le seguenti indicazioni:

- a) dichiarazione di presa visione ed incondizionata accettazione delle norme e condizioni riportate nel Capitolato generale e nella presente lettera di invito/capitolato speciale;
- b) attestazione della piena conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione del prezzo offerto e delle condizioni contrattuali che possono influire sull'effettuazione del servizio e di aver giudicato inoltre il prezzo remunerativo nel suo complesso;
- c) l'indicazione del legale rappresentante della ditta o della persona delegata a quietanzare o riscuotere per conto della ditta stessa, ovvero l'indicazione di altre modalità consentite di estinzione dei mandati di pagamento;
- d) la Sede dell'Ufficio Imposte Dirette territorialmente competente nonché il numero di codice fiscale e partita I.V.A.;
- e) indicazione, in cifre ed in lettere, del canone mensile (I.V.A. esclusa) che la stessa intende applicare per il servizio in oggetto per ciascuno dei Centri indicati al Cap. 1 "Prescrizioni tecniche" - Art. 1 "Oggetto del Capitolato" - del presente Capitolato Speciale d'appalto, nonché il canone globale mensile.
- f) sottoscrizione del titolare o del legale rappresentante della Ditta, con firma leggibile e per esteso, del quale dovranno essere indicati la data ed il luogo di nascita.

Nel caso di raggruppamenti d'impresa e/o consorzi, l'offerta dovrà essere unica e sottoscritta congiuntamente dalle singole ditte partecipanti, con l'impegno per i raggruppamenti di conformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina prevista dall'art. 37 del D. Lgs. n. 163 del 12.04.2006.

Le offerte che dovessero essere redatte su carta non in regola con l'imposta di bollo, saranno prese in considerazione egualmente, salvo successiva trasmissione all'Ufficio Tributario per l'elevazione della contravvenzione sanzionata dagli artt. 16 e 19 del D.P.R. n. 955/82.

La seconda busta, anch'essa chiusa e sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura, recante all'esterno la dicitura "DOCUMENTI" dovrà contenere:

- g) dichiarazione di partecipazione alla gara come singola ditta (non partecipante a raggruppamenti o Consorzi);  
o in alternativa:  
di partecipazione alla gara come componente del seguente raggruppamento di imprese o Consorzio \_\_\_\_\_, con specifica della Capogruppo e/o Consorzio e in modo sintetico dei compiti svolti all'interno dello stesso. La Capogruppo o la consorziata Capofila dovrà in ogni caso eseguire almeno il 60% del servizio (in modo diretto con proprie maestranze, organizzazione, mezzi e gestione): le altre quote di servizio potranno essere

eseguite dalle altre imprese raggruppate/consorziate a condizione, tuttavia, che venga stabilita una parte completa e ben definita di servizio.

**(Non sono ammesse offerte di singole ditte che partecipino nella qualità di componenti di un raggruppamento di imprese o Consorzio);**

- h) dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle situazioni previste all'art. 38 del D. Lgs. 12.04.2006 n. 163;
- i) dichiarazione con sottoscrizione a parte di accettare specificatamente la clausola di cui al successivo Art. 10 "Controversie";
- l) attestazione di avvenuto sopralluogo e presa visione degli ambienti oggetto del servizio. Le visite di sopralluogo saranno effettuate, previo accordo con i Responsabili dei Centri, i cui nominativi e numeri telefonici sono riportati all'Art.1 delle "Prescrizioni Tecniche";
- m) dichiarazione attestante che la Ditta concorrente ha caratteristiche di Impresa che impegna il personale dipendente presso più Aziende contemporaneamente e che tale caratteristica rimarrà anche dopo l'eventuale aggiudicazione poiché oltre al servizio per l'Istituto Assistenza Anziani la Ditta manterrà altri dipendenti presso altre aziende pubbliche o private per lo svolgimento di servizi di pulizia;
- n) dichiarazione di accettare la sospensione del servizio di pulizia di qualsiasi locale considerato nel capitolato speciale o di estenderlo ad altri locali degli immobili indicati nello stesso, nonché ad altri immobili che dovessero entrare nella gestione dell'Istituto durante la validità del contratto. Quanto sopra alle medesime condizioni stabilite nel contratto;
- o) dichiarazione con cui la Ditta si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del presente appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del presente atto, alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed in genere, da ogni altro atto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località;
- p) dichiarazione di aver tenuto conto, nell'elaborazione dell'offerta, degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni del lavoro.

Le dichiarazioni di cui sopra, dovranno essere redatte in carta legale o resa legale, con le forme di cui D.P.R. 445/2000 e ss. mm., anche conglobate in un unico documento.

La seconda busta dovrà altresì contenere:

- \* l'impegno di un fideiussore a rilasciare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, ai sensi dell'articolo 113 del D. Lgs. 12/04/2006 n. 163, qualora l'offerente risultasse affidatario;
- \* quietanza del deposito cauzionale provvisorio ai sensi dell'art. 75 del D. Lgs 12/04/2006 n. 163, pari al 2% del valore netto complessivo stimato del servizio (€ 104.583,00);
- \* prova dell'avvenuto versamento della somma dovuta a titolo di contribuzione a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (pari a Euro 70,00 ). La mancata dimostrazione dell'avvenuto versamento di tale somma o il versamento di un importo inferiore a quello previsto sono causa di esclusione dalla procedura di

gara. La comprova dell'avvenuto versamento potrà avvenire mediante ricevuta in originale del versamento stesso ovvero fotocopia dello stesso corredata da dichiarazione di autenticità e copia di un documento di identità in corso di validità.

La terza busta, anch'essa chiusa e sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura, recante all'esterno la dicitura "**RELAZIONE TECNICA**" dovrà contenere documentazione relativa a:

#### A) CAPACITA' TECNICA

- Elenco dei principali servizi prestati negli ultimi tre anni in Case di Riposo, Istituti Ospedalieri, con l'indicazione degli importi (al netto delle imposte), delle date e dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi stessi; se trattasi di servizi prestati a favore di Amministrazioni o Enti pubblici esse devono essere provate da certificati rilasciati e vistati dalle Amministrazioni o dagli Enti medesimi, se trattasi di servizi prestati a privati, l'effettuazione effettiva della prestazione e dichiarata da questi, o, in mancanza dallo stesso concorrente nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000 e ss. mm.;
- Dichiarazione redatta nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000 e ss. mm. con l'indicazione del numero medio di dipendenti, dirigenti, impiegati negli ultimi tre anni;

#### B) MODALITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE (RELAZIONE)

- Relazione sulle mansioni e responsabilità dei capi-servizio cui sono affidati i compiti di controllo, la dislocazione e le modalità ad affrontare e gestire le emergenze e gli interventi non programmati;
- Piano riguardante i tempi, i criteri ed i programmi di formazione/aggiornamento del personale impiegato nell'espletamento del servizio. Dovrà essere fornita all'Amministrazione documentazione sufficiente a garantire l'avvenuta formazione di cui sopra. In caso negativo sarà motivo di esclusione dalla gara o di successiva risoluzione del contratto;

#### C) PIANO OPERATIVO DI LAVORO (RELAZIONE)

- Nel piano operativo di lavoro dovrà essere espressamente indicato, per ogni Centro di cui all'Art.1 capitolo 1 "Prescrizioni tecniche", gli interventi quotidiani e periodici che la Ditta si impegna ad eseguire per l'espletamento del servizio stesso ed illustrato il piano di emergenza in caso di sciopero o calamità;

#### D) METODOLOGIA E TECNICA DI INTERVENTO (RELAZIONE)

- Relazione tecnica particolareggiata sulle singole metodologie d'intervento ed il materiale impiegato (attrezzature e prodotti chimici) per l'espletamento del

servizio. Per ogni metodo operativo d'intervento dovranno essere specificati i prodotti chimici, le attrezzature ed il materiale di consumo impiegati.

- Per tutti i prodotti chimici che saranno utilizzati é necessario fornire l'elenco e le **schede di sicurezza** previste dalla normativa vigente e dalle norme di "buone tecnica" (art. 21, comma 1, lett. D. del D. L.vo 626 del 19.09.1994 e ss. mm.).
- Relazione di valutazione dei rischi come da D.L.vo n. 626/94 e ss. mm. specifica in merito all'oggetto dell'appalto
- Sistema di autocontrollo sulla corretta applicazione delle procedure, tempi ecc. Qualora la Ditta concorrente adotti dei sistemi di verifica e controllo della qualità del servizio é tenuta a fornire indicazioni di massima, con presentazione di eventuali certificazioni ISO/UNI.

#### E) CONTROLLI E MISURE ADOTTATE DEL PRESTATORE DI SERVIZI PER GARANTIRE LA QUALITA' E LA SICUREZZA (RELAZIONE).

- L'offerta, le dichiarazioni e la Relazione Tecnica dovranno essere sottoscritte dall'imprenditore o da rappresentanti della Società ma in ogni caso dalla stessa o dalle stesse persone.

### 2) **CAUSE DI ESCLUSIONE**

Oltre a quanto previsto al punto precedente non saranno considerate valide e verranno perciò escluse dalla gara le offerte:

- 1) pervenute oltre i termini stabiliti, qualunque sia la causa del ritardo, anche se aggiuntive o sostitutive di offerte precedenti;
- 2) incomplete, irregolari, equivoche, difformi dalla richiesta o condizionate in qualsiasi modo;
- 3) per le quali manchi, risulti irregolare o difforme dalla prescrizione del capitolato, la documentazione da allegare all'offerta;
- 4) prive anche di una sola delle indicazioni di cui al punto 1) - presentazione dell'offerta.

### 3) **DURATA DEL SERVIZIO**

L'appaltatore dovrà iniziare il servizio entro 30 gg. dalla data di assegnazione.

I primi sei mesi di servizio costituiscono periodo di prova, valutata ad insindacabile giudizio dell'Ente. Il mancato superamento dello stesso comporterà la risoluzione del contratto e l'incameramento da parte dell'Ente del deposito cauzionale definitivo.

L'inizio del servizio dovrà essere effettuato con le dotazioni di materiali, persone, mezzi ed attrezzature proposte ed approvate dall'Amministrazione stessa.

Il contratto avrà validità dal 01/01/2009 e fino al 31.12.2012, con possibilità di rinnovo per ulteriori quattro anni.

La Ditta aggiudicataria, tuttavia, avrà l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni convenute, anche dopo la scadenza del contratto, come previsto dal capitolato generale precitato, per la durata massima di mesi 16 e comunque per il tempo necessario all'espletamento/completamento delle procedure della nuova gara.

#### **4) PAGAMENTI**

Il pagamento delle fatture mensili e con riferimento ai canoni distinti per ogni singolo Centro, verrà corrisposto entro 90 giorni dalla data della fattura. I crediti dell'appaltatore nei confronti dell'Ente non possono essere ceduti senza il consenso dell'Amministrazione.

#### **5) AGGIUDICAZIONE**

Il **giorno 09.12.2008 alle ore 10.00** in seduta pubblica, presso la Sala Consiliare dell'Istituto, la Commissione aggiudicatrice procederà all'apertura delle buste contenenti la documentazione per l'ammissione delle Ditte alle successive fasi;

L'aggiudicazione sarà effettuata, in unico lotto indivisibile, ai sensi dell'Art. 83 comma del D. Lgs. n. 163 del 12.04.2006, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in base ai seguenti elementi e relativi fattori ponderali espressi in centesimi:

- qualità del servizio                      punti **60/100**
- prezzo del servizio                      punti **40/100**

osservando la seguente procedura:

La documentazione presentata da ciascuna Ditta in sede d'offerta sarà esaminata e valutata, antecedentemente alla data fissata per l'apertura delle buste contenenti l'offerta economica, da un apposita Commissione la quale attribuirà a suo insindacabile giudizio un coefficiente compreso tra 0 e 1, espresso in valori centesimali, a ciascun elemento della "Relazione tecnica":

**A) CAPACITA' TECNICA**

**B) MODALITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE**

**C) PIANO OPERATIVO DI LAVORO**

**D) METODOLOGIA E TECNICA DI INTERVENTO**

**E) CONTROLLI E SICUREZZA**

Alla Ditta cui sarà stato assegnato un coefficiente complessivo più elevato (ottenuto dalla somma dei singoli coefficienti) verranno attribuiti 60 punti ed alle altre Ditte punteggi direttamente proporzionali.

Saranno ritenute IDONEE e quindi ammesse all'aggiudicazione solo le Ditte che avranno ottenuto un coefficiente complessivo di almeno 42/60.

Alla Ditta (fra quelle ammesse) che avrà proposto, in sede di apertura buste contenenti l'offerta, il miglior prezzo verranno attribuiti 40 punti ed ai prezzi delle altre Ditte punteggi inversamente proporzionali;

In data che verrà comunicata successivamente, a mezzo lettera A.R., presso la Sala Consiliare dell'Istituto, si procederà in seduta pubblica all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica e si procederà alla determinazione della graduatoria da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'aggiudicazione alla Ditta che risulterà prima nella graduatoria stessa.

Il Presidente della Commissione o suo delegato, aperte le buste contenenti le offerte, attribuirà i punteggi, che sommati ai giudizi qualitativi attribuiti dalla Commissione Tecnica ai progetti, determineranno la graduatoria.

Poiché l'aggiudicazione avviene in base all'offerta più vantaggiosa, tutti gli elementi di giudizio qualitativo forniti dalla Ditta aggiudicataria, unitamente al prezzo, costituiscono formale impegno e sono quindi integralmente recepiti nel contratto.

In caso di offerte con eguale punteggio finale, si procederà seduta stante come segue:

- a) i concorrenti presenti che hanno presentato le offerte con uguale punteggio, saranno invitati a migliorare immediatamente l'offerta economica, analoga procedura sarà eseguita anche nel caso di presenza di un solo concorrente;
- b) se nessuno dei concorrenti risulta presente o se i presenti rifiutano di effettuare l'offerta di miglioria, si procederà subito mediante sorteggio.

L'aggiudicazione diviene immediatamente vincolante per la Ditta aggiudicataria, mentre lo diverrà per l'Ente quando sarà intervenuta la superiore approvazione dell'atto.

In ottemperanza Art. 87 del D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 (Criteri di verifica delle offerte anormalmente basse) le offerte economiche considerate presumibilmente anomale saranno soggette a verifica.

La persona che interverrà alla gara, se non titolare della Ditta, potrà presenziare solo se munita di procura speciale riferita alla gara in oggetto.

## **6) ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AGGIUDICAZIONE**

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di provvedere, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione:

- \* alla costituzione del deposito cauzionale definitivo;
- \* all'invio di una fotocopia autenticata di idonea polizza assicurativa, stipulata con una delle Compagnie di Assicurazione indicate nel Decreto del Ministero dell'Industria 15.06.1984 e ss. mm., che copra ogni rischio di responsabilità civile per un massimale unico non inferiore a Euro 5.000.000,00 per sinistro, per persona e per animali o cose;
- \* all'invio della documentazione prevista dalla legge c.d. "antimafia";
- \* all'invio di ogni altra documentazione ritenuta necessaria per la verifica delle dichiarazioni presentate ai fini della gara e/o richiesta dal Capitolato Speciale;

In caso di mancata ottemperanza a quanto sopra, o qualora venisse accertato che la Ditta si trova in una delle condizioni che non le consentono la stipulazione di contratti con la P.A., l'assegnazione si intenderà come non avvenuta e l'Istituto avrà il diritto

di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla mancata conclusione dell'accordo incamerando la cauzione.

Le eventuali sostituzioni dei legali rappresentanti della Ditta che si dovessero verificare nel corso del contratto devono essere immediatamente comunicate all'Azienda, alla quale in questo caso deve essere pure trasmessa, nel più breve tempo possibile, la documentazione antimafia relativa ai nuovi amministratori.

## **7) PREZZI**

Nell'offerta, dovrà essere indicato in cifre e in lettere il prezzo del canone, come indicato al punto 1) - lettera e), nonché il **monte ore mensile complessivo per Centro.**

L'offerta, redatta conformemente a quanto previsto dal DPCM n. 117 del 13/03/1999, dovrà indicare:

- il canone come sopra specificato, che non potrà essere inferiore al risultato ottenuto moltiplicando il monte ore mensile per il costo medio orario per il 4° e 5° livello degli operai addetti al servizio di pulizia, previsto dal relativo C.C.N.L., specificatamente per la Provincia di Verona, in vigore al 30.06.2008; l'offerta dovrà inoltre riportare i seguenti elementi:
- costo della manodopera;
- costo dei prodotti di consumo;
- costo degli ammortamenti;
- spese generali;
- utile d'impresa.

Si precisa che la Commissione, al fine della valutazione del costo della manodopera, non terrà conto di agevolazioni di cui potrebbero beneficiare, per legge o per qualsiasi altro titolo, alcune categorie di imprese, qualunque sia la natura giuridica e le finalità perseguite da quest'ultime. Quanto sopra al fine di garantire la par-condicio tra le offerte presentate.

Il canone offerto resterà fisso ed invariabile fino al 31.12.2012. La Ditta potrà tuttavia richiedere, con cadenza annuale, la revisione del prezzo ai sensi dell'art. 115 del D. Lgs n. 163 del 12/04/2006.

La ditta aggiudicataria non potrà pretendere alcun compenso per qualsiasi errore nell'interpretazione dei patti contrattuali o nei prezzi o calcoli o per qualsiasi altra eventualità o circostanza.

## **8) DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO**

A garanzia dell'offerta, la ditta concorrente, dovrà provvedere alla costituzione di un deposito cauzionale provvisorio, ai sensi dell'art. 75 del D. Lgs 12/04/2006 n. 163, pari al 2% del valore netto complessivo stimato del servizio (€ 104.583,00);

Il deposito cauzionale, che sarà infruttifero, dovrà essere costituito nei modi stabiliti dall' art. 75 del D. Lgs. n. 163/2006.

La cauzione provvisoria sarà restituita ai non aggiudicatari nei termini previsti dal capitolato generale.

#### **9) DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO**

A garanzia dell'offerta, la ditta aggiudicataria, dovrà provvedere alla costituzione di cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 12/04/2006 n. 163, per un importo complessivo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare netto di aggiudicazione, comprovata da fideiussione bancaria o polizza assicurativa;

Il deposito cauzionale, che sarà infruttifero, dovrà essere costituito nei modi stabiliti dall' art. 75 del D. Lgs. n. 163/2006.

La cauzione definitiva resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita al contraente entro 30 giorni dalla liquidazione dell'ultimo conto ed alla definizione di tutte le ragioni di debito e credito e di ogni altra eventuale pendenza.

#### **10) PRIVACY E RISERVATEZZA INFORMATIVA AI SENSI DEL D. LGS. 196/2003**

Si precisa che:

- I dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria della istanza formulata e per le finalità strettamente connesse;
- Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaborati elettronici a disposizione degli uffici;
- I dati possono essere comunicati a:
  1. personale interno all'Amministrazione implicato nel procedimento;
  2. concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
  3. ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 241/90;
  4. ai soggetti destinatari delle comunicazioni e della pubblicità previste dalla legge in materia di appalti;

#### **11) SUBAPPALTO**

Nel caso l'Impresa intenda affidare in subappalto o in cottimo parte dei servizi, essa è tenuta a presentare in sede di offerta una dichiarazione nella quale siano indicati i servizi che vorrà subappaltare o concedere in cottimo, in conformità a quanto stabilito dall'art. 118 del D. lgs. 163/06.

I servizi subappaltati non potranno comunque essere superiori al 30% dell'importo contrattuale della ditta appaltatrice ai sensi del predetto articolo.

#### **12) FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione del Contratto o del Capitolato, purché abbiano la loro fonte nella Legge e non risolvibili in via amichevole, sarà competente il Foro di Verona.

### **13) RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nella presente lettera d'invito, si fa espresso richiamo alle norme del Capitolato generale per gli appalti di forniture, approvato con deliberazione n. 88 del 14.03.1978 e ss. mm., al D. Lgs. 163/2006, nonché al Codice Civile che regolano la materia, in quanto applicabili.

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Dott. Dino Verdolin

Per eventuali chiarimenti potrà essere contattato l'Ufficio Provveditorato-Economato (tel. 045/8080249-247 fax n. 045/8080248)

**IL DIRETTORE**  
(Dott. Dino Verdolin)

## CAPITOLO N. 1

### PRESCRIZIONI TECNICHE

#### **ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO**

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di pulizia giornaliera, periodica e il servizio di pulizia di risanamento da disimpegnarsi presso i diversi Centri dell'Istituto e precisamente:

CENTRO RESIDENZIALE “**AL PARCO**”  
VIA S. BAGANZANI, 11 - 37124 VERONA  
Resp. di Sede Dr.ssa Daniela Liberati tel. 045-8080283

CENTRO RESIDENZIALE “**DON CARLO STEEB**”  
VIA DON CARLO STEEB, 4 - 37122 VERONA  
Resp. di Sede Sig. ra Luigina Pavarani tel. 045-8080904

CENTRO RESIDENZIALE “**S.CATERINA**”  
VIA DON CARLO STEEB, 4 - 37122 VERONA  
Resp. di Sede Sig. ra Luigina Pavarani tel. 045-8080900

CENTRO RESIDENZIALE “**MARZANA**”  
VIA SCUOLA AGRARIA, 1 - 37034 MARZANA (VR)  
Resp. di Sede Dr. Roberto De Mori tel. 045-550625

CENTRO RESIDENZIALE “**DON L. CAPORALI**”  
VIA SPAGNOLO, 2/4 - 37139 – San Massimo - VERONA  
Resp. di Sede Dr.ssa Daniela Liberati tel. 045-8902238

CENTRO RESIDENZIALE “**M. E T. BERTONI**”  
VIA A. VOLTA, 37 - 37131 VERONA  
Resp. di Sede Dr. Roberto De Mori tel. 045-534374

CENTRO RESIDENZIALE “**DON G.B. RONCARI**”  
VIA DEGANI, 6 - 37125 QUINZANO (VR)  
Resp. di Sede Dr.ssa Daniela Liberati tel. 045-8303396

CENTRO RESIDENZIALE “**DON M. GARONZI**”  
PIAZZA G.e B. BERTANI, 1 - 37023 GREZZANA - VERONA  
Resp. di Sede Dr. Roberto De Mori tel. 045-8650658

CENTRO RESIDENZIALE “**CA’ DI DAVID**”  
VIA CORBELLA, 12/a – 37061 CA’ DI DAVID – VERONA  
Resp. di Sede Sig. ra Luigina Pavarani tel. 045-8550205

CENTRO DIURNO “**L. CIRLA**”  
VIA MARCONI, 19/21 – 37121 VERONA  
Resp. di Sede Sig. ra Luigina Pavarani tel. 045-8080900

CENTRO RESIDENZIALE “**CASA FAMIGLIA TAORMINA**”  
VIA TAORMINA, 12/14 – 37138 VERONA  
Resp. di Sede Dr.ssa Daniela Liberati tel. 045-8100499

HOSPICE “**SAN GIUSEPPE**”  
P.LE LAMBRANZI, 1 – 37034 MARZANA – VERONA  
Resp. di Sede Dr. Roberto De Mori tel. 045-8075471

CENTRO RESIDENZIALE “**LORO**”  
VIALE CADUTI SUL LAVORO - 37124 VERONA  
Resp Ufficio Patrimonio Geom. Eugenio Codella tel. 045-8080250  
NB. Il servizio presso questo Centro avrà inizio in data che verrà comunicata successivamente al completamento ed all’agibilità della Struttura.

sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, delle norme di igiene e sanità vigenti in materia, degli accordi Sindacali Nazionali e Provinciali relativi al personale dipendente dalle Imprese di pulizia, del Regolamento sull'amministrazione, sul patrimonio e contabilità generale dello Stato.

Il servizio comprende anche interventi di deblatizzazione, di deratizzazione e di disinfestazione contro le zanzare da effettuarsi di volta in volta, su richiesta dell'Ufficio Provveditorato-Economato, negli ambienti dallo stesso indicati, per un massimo di 4 interventi, per tipo e per Centro, all'anno.

## **ART. 2 - ELEMENTI INCLUSI NELLA PULIZIA DEI VARI LOCALI ED AREE.**

La pulizia dei locali è comprensiva della pulizia dei pavimenti, soffitti, corrimano, ringhiere, muri, porte, maniglie, zoccoli, infissi e serramenti, doghe, controsoffitto, radiatori, pilastri, pareti, ascensori, davanzali e materiale di arredamento ordinario, vetri e finestre, nonché vetrate a facciata continua che necessitano di intervento dall'esterno.

L'impresa appaltatrice si impegna a fornire a proprie cure e spese le attrezzature, i prodotti, i materiali di consumo e quant'altro occorrente allo svolgimento del servizio.

In caso di applicazione di dosatori o affini e/o sistema specifici di asciugatura, l'impresa è tenuta al reintegro relativo ai materiali di ricambio e di consumo, quali

ad esempio soluzioni detergenti liquide, asciugamani di carta, asciugamani a rotolo, ecc., forniti dal Servizio Magazzino dell'Istituto.

Resta a carico dell'Ente la sola fornitura dell'acqua e della corrente elettrica necessaria all'espletamento del servizio.

### **ART. 3 - LOCALI ED AREE INCLUSE NEL SERVIZIO - PRESTAZIONI E PERIODICITA'**

Le aree dei diversi centri vengono individuate e sono incluse nel servizio con le modalità e secondo le periodicità indicate nelle allegate Tabelle qui di seguito elencate:

- CENTRO RESIDENZIALE “AL PARCO”
- CENTRO RESIDENZIALE “DON CARLO STEEB”
- CENTRO RESIDENZIALE “S. CATERINA”
- CENTRO RESIDENZIALE “MARZANA”
- CENTRO RESIDENZIALE “DON L. CAPORALI”
- CENTRO RESIDENZIALE “M. E T. BERTONI”
- CENTRO RESIDENZIALE “DON G.B. RONCARI”
- CENTRO RESIDENZIALE “DON M. GARONZI”
- CENTRO RESIDENZIALE “CA' DI DAVID”
- CENTRO DIURNO “L. CIRLA”
- CENTRO RES.LE “CASA FAMIGLIA TAORMINA”
- HOSPICE “SAN GIUSEPPE”
- CENTRO RESIDENZIALE “LORO”

### **ART. 4 - PULIZIA ORDINARIA**

Il servizio verrà svolto nelle modalità di seguito indicate:

#### **A) SERVIZIO QUOTIDIANO FERIALE**

E' il normale servizio di pulizie da svolgersi in orari da concordarsi con la Direzione nei giorni feriali dal lunedì al sabato compreso, e consiste nelle seguenti prestazioni:

- 1) portacenere, cestini porta-carta, cestini porta-rifiuti vengono svuotati in appositi sacchi di plastica supportati su carrelli, puliti e riordinati;
- 2) spolveratura ad umido degli stipiti, bocchette di aerazione e davanzali;
- 3) eliminazione di orme su cristalli, vetri e specchi e pulitura con panni adeguati;
- 4) spolveratura a umido di letti, comodini, scrivanie, poltrone, tavoli, sedie, mobili di ogni tipo e lampade da tavolo o da parete;
- 5) maniglie e spalle delle porte segnate da passaggio continuo di più persone, telefoni e tutto quanto é soggetto all'uso comune vengono puliti con panni imbevuti di sostanze detergenti, disinfettanti comprese le pulsantiere degli ascensori;

- 6) lavandini e WC vengono lavati e disinfettati con specifici prodotti ad azione germicida e disinfettante rimuovendo eventuali residui organici;
- 7) passata ad umido delle parti lavabili dei servizi per la eliminazione di eventuali macchie di sporco e corpi estranei;
- 8) pulizia dei rubinetti, porta-sapone, porta-salviette ed accessori vari;
- 9) pulizia e disinfezione di pareti, porte, maniglie e pulsantiere di ascensori;
- 10) pulizia di pedane e stuoini;
- 11) lavaggio dei pavimenti e battiscopa di tutti i locali indicati con sostanze detergenti disinfettanti ed eliminazione di eventuali macchie od incrostazioni con l'impiego anche di idonea attrezzatura aspirapolvere;
- 12) lavaggio delle scale a umido con sostanze detergenti-disinfettanti ponendo una cura particolare nella pulizia degli angoli e spolveratura a umido dei corrimano;
- 13) i rifiuti vengono portati nei contenitori, esterni alla struttura (cassonetti), racchiusi in appositi sacchi impermeabili;
- 14) pulizia degli zerbini e tappeti;
- 15) deragnatura

#### **B) SERVIZIO FESTIVO**

Nei giorni festivi (domeniche o feste infrasettimanali) dove previsto verrà svolto un servizio di pulizia quotidiano antimeridiano normale di cui al precedente punto a). Ai fini dell'individuazione delle feste infrasettimanali vale il calendario delle festività nazionali. Per quanto concerne la ricorrenza annuale del Santo Patrono, essa viene riconosciuta come festiva.

#### **C) PULIZIA SETTIMANALE**

Il servizio sarà svolto come segue:

- 1) spolveratura a umido di poltrone, tavoli, sedie, mobili di ogni tipo e lampade da tavolo o da parete;
- 2) maniglie e spalle delle porte segnate dal passaggio continuo di più persone, telefoni e tutto quanto soggetto all'uso comune, vengono puliti con panni imbevuti di sostanze detergenti, disinfettanti, comprese le pulsantiere degli ascensori;
- 3) lavandini, WC vengono lavati e disinfettati, comprese le pulsantiere con specifici prodotti ad azione germicida e disinfettante rimuovendo eventuali residui organici;
- 4) passata ad umido delle parti lavabili dei servizi per la eliminazione di eventuali macchie di sporco o corpi estranei;
- 5) spolveratura a umido degli elementi di riscaldamento;
- 6) pulizia di rubinetti, porta sapone, porta salviette ed accessori vari;
- 7) pulizia e disinfezione di pareti, porte, maniglie e pulsantiere di ascensori;
- 8) pulizia di pedane e stuoini;
- 9) lavaggio dei pavimenti e battiscopa di tutti i locali indicati con sostanze detergenti - disinfettanti ed eliminazione di eventuali macchie od incrostazioni;
- 10) i rifiuti vengono portati nei contenitori esterni alla struttura (cassonetti) racchiusi in appositi sacchi impermeabili;
- 11) pulizia degli zerbini e tappeti;
- 12) deragnatura.

#### **D) PULIZIA DI RISANAMENTO E DISINFEZIONE**

Le prestazioni di detta pulizia dovranno svolgersi secondo le seguenti modalità:

- 1) per quanto possibile e compatibilmente con la funzione cui sono destinati, si procede alla rimozione di tutti i mobili, delle attrezzature e suppellettili varie.  
Quanto sopra elencato, asportato dai locali, viene riunito nei corridoi e locali di servizio;
- 2) rivestimenti murali lavabili vengono lavati con acqua e detersivi disinfettanti e con specifici prodotti germicidi e asciugati;
- 3) porte, stipiti e davanzali delle finestre disinfettati ed asciugati;
- 4) apparecchiature elettriche a parete di illuminazione, interruttori e prese vengono puliti con panni imbevuti di sostanze detergenti-disinfettanti;
- 5) si procede al lavaggio a fondo delle bocchette di aerazione, attrezzature e macchinari fissi;
- 6) tutte le attrezzature idrosanitarie con la relativa rubinetteria vengono scrostate, pulite e disinfettate;
- 7) pavimenti: lavaggio a macchina con acqua e detersivi, con spazzole apposite vengono eliminati precedenti strati di cera nonché lo sporco accumulato nelle fughe della pavimentazione;  
Pulizia accurata dei battiscopa;
- 8) aspirazione meccanica con asciugamento dell'acqua sporca;
- 9) dopo la prima asciugatura, il pavimento viene nuovamente risciacquato con acqua contenente la prescritta dose di disinfettante per la eliminazione di eventuali residui acidi o alcalini, lasciati dai detersivi;
- 10) con altre spazzole MOP si provvede all'asciugatura;
- 11) sul pavimento così asciugato vengono sparsi strati successivi di cera autoindurente che, penetrando nelle porosità del pavimento formano una pellicola protettiva trasparente, resistente alle abrasioni;
- 12) tutti i mobili in ferro, suppellettili metalliche, attrezzature e mobili vari, asportati precedentemente dai locali, prima di essere ricollocati, vengono puliti con pelli intrise di sostanze attrattive lavate, disinfettate ed asciugate;
- 13) i mobili metallici vengono puliti con lo stesso sistema di cui sopra e vengono trattati con una emulsione speciale disinfettante;
- 14) terminata la pulizia dei locali come sopra, si provvede a ricollocare al loro posto i mobili, attrezzature varie, e quanto altro fosse stato asportato dai locali.
- 15) deblatizzazione nelle cucine di reparto e nei magazzini.

Dopo queste operazioni, i corridoi, le anticamere e gli atri dove erano collocati provvisoriamente mobili ed attrezzature, si rendono liberi per la relativa pulizia di risanamento che si effettua con gli stessi procedimenti degli altri locali.

**E) PULIZIA DI RISANAMENTO E DISINFEZIONE DEI LOCALI ADIBITI A CUCINA CENTRALE CON RELATIVI SERVIZI.**

Tale intervento dovrà essere effettuato come segue:

- 1) per quanto possibile e compatibilmente con la funzione cui sono destinati, si procede alla rimozione delle attrezzature dei carrelli, tavoli, banchi e suppellettili varie.  
Quanto sopra elencato, asportato dal locale cucina, viene riunito nei corridoi e locali di servizio;
- 2) rivestimenti murali lavabili vengono lavati con acqua e detersivi disinfettanti;
- 3) spolveratura a umido dei davanzali delle finestre porte e stipiti ed asportazione di macchie o tracce di sporco;
- 4) interruttori e prese vengono puliti;
- 5) lavaggio delle bocchette di aerazione;
- 6) pulizia delle cappe di aspirazione e sgrassaggio delle pareti interne ed esterne delle stesse mediante detersivi acidi e successiva asciugatura;
- 7) lavaggio meccanico dei pavimenti mediante spazzole rotanti con dischi di nylon in una soluzione di acqua-detersivi-sgrassante, per la totale eliminazione dello sporco accumulato nelle fughe della pavimentazione;
- 8) pulizia dei battiscopa - aspirazione meccanica dell'acqua sporca;
- 9) risciacquo di pavimenti mediante spazzole a fiocco MOP intrise di acqua e disinfettante per la completa asportazione dei residui acidi od alcalini dei detersivi;
- 10) terminata la pulizia come sopra, si provvede a ricollocare al proprio posto tutto quanto fosse stato spostato od asportato dai locali sottoposti a pulizia;
- 11) deblatizzazione.

**ART. 5 - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto a regola d'arte per il raggiungimento dei seguenti fini:

- a) salvaguardare lo stato igienico sanitario dell'ambiente;
- b) mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- c) salvaguardare le superfici sottoposte alla pulizia.

**ART. 6 - MACCHINE ED ATTREZZI**

La ditta dovrà predisporre l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature nel modo più razionale, tenendo presente la possibilità ed i limiti che vi sono nella meccanizzazione dei lavori di pulizia assegnati.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche debbono essere perfettamente compatibili con l'attività dell'Ente: non devono essere rumorose, ma tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di funzionamento.

Inoltre debbono essere dotate di tutti gli accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

E' perentorio collegare ogni macchina funzionante elettricamente con dispositivo tale da assicurare una perfetta messa a terra.

Su tutti gli attrezzi di proprietà dell'Impresa, usati all'interno della struttura dovranno essere applicate targhette indicanti nominativo od il contrassegno dell'Impresa stessa.

## **CAPITOLO N. 2**

### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

#### **ART. 7 - PERSONALE INCARICATO DALLA DITTA**

La ditta appaltatrice dovrà tenere nelle ore di servizio, presso la Sede dell'Ente, un suo rappresentante od incaricato che abbia la facoltà ed i mezzi occorrenti per tutte le provvidenze che riguardano adempimenti di oneri contrattuali.

L'appaltatore dovrà comunicare il nome del suo incaricato, nonché il luogo di residenza ed indirizzo e numero di telefono cellulare, per essere reperito, in caso di necessità, tra le ore 7.00 e le ore 20.00.

Tutte le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto incaricato, si intendono fatte direttamente all'appaltatore titolare.

Detto rappresentante dovrà essere in ogni momento a disposizione dell'Amministrazione.

#### **ART. 8 - LOCALI ASSEGNATI ALL'IMPRESA**

L'Amministrazione mette a disposizione della Ditta locali da adibire a spogliatoio del personale, deposito attrezzature, magazzino ed ufficio.

L'Amministrazione tramite propri incaricati si riserva il diritto di accedere in ogni momento sul luogo di deposito dei macchinari e degli attrezzi e controllare lo stato di manutenzione e di funzionamento, alla presenza dell'incaricato della Ditta.

#### **ART. 9 - PERSONALE DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO**

La Ditta appaltatrice impiegherà personale che garantisca corretto comportamento e che osservi diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari dell'Istituto.

La Ditta farà avere mensilmente alla Direzione un elenco aggiornato dei nominativi del personale addetto al lavoro.

#### **ART. 10 - REQUISITI DEL PERSONALE**

Tutto il personale che dipenderà ad ogni effetto direttamente dall'Impresa appaltatrice dovrà essere capace e fisicamente valido. Esso non dovrà avere età superiore ai 60 anni né età inferiore ai 18 anni. Tutti dovranno mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso.

L'Impresa dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti tutte le Leggi, regolamenti, disposizioni dei contratti normativi salariali, previdenziali ed assicurativi, che

disciplinano i rapporti di lavoro della categoria. A tale scopo l'assuntore dell'appalto dovrà fornire ogni sei mesi prova di aver regolarmente soddisfatto ai suddetti obblighi. L'appaltatore ed il suo personale dovranno uniformarsi a tutte le norme e disposizioni di servizio comunque emanate dall'Ente.

L'Amministrazione, in caso di violazione di quanto sopra descritto, previa comunicazione, potrà sospendere a quanto dovuto ai dipendenti fino a che essi siano stati pagati o che la vertenza sia stata eventualmente conclusa.

#### **ART. 11 - DOVERI DEL PERSONALE**

Tutti gli addetti al lavoro di pulizia dovranno essere sempre presenti nelle rispettive zone di lavoro, negli orari decisi concordemente tra l'Amministrazione e l'Impresa.

La Ditta, ove richiesto dall'Amministrazione in qualsiasi momento dovrà essere in grado di precisare in quale orario è stato affidato ogni singolo servizio.

Al termine del servizio gli addetti lasceranno immediatamente i locali.

Essi dovranno vestire una divisa che li farà riconoscere nella loro funzione. Porteranno, inoltre, un cartellino ben visibile indicante il nome della Ditta appaltatrice ed il nome dell'operatore stesso. Non devono mettere disordine tra carte, disegni ed altri documenti eventualmente ed eccezionalmente dimenticati sui tavoli, né devono aprire cassetti ed armadi. La divisa di lavoro dovrà essere diversa da quella in uso al personale dipendente.

Dovranno economizzare nell'uso dell'energia elettrica spegnendo le luci non necessarie. Non devono fumare nelle aree vietate. Ogni addetto consegnerà al supervisore ogni cosa perduta che avrà ritrovato. Gli addetti hanno l'obbligo di attenersi a tutte le norme inerenti alla sicurezza sul lavoro.

#### **ART. 12 - DISPOSIZIONI SANITARIE**

Il personale dell'Impresa dovrà essere in possesso del requisito della sana robusta costituzione fisica come da certificazione dell'Ufficiale Sanitario.

Dovrà inoltre essere sottoposto a cura e a spese della Ditta, oltre che alle vaccinazioni di Legge, anche ai controlli sanitari previsti per il personale di assistenza.

In ogni momento il Direttore potrà disporre l'accertamento del possesso dei requisiti sopra menzionati.

#### **ART. 13 - SEGRETI D'UFFICIO**

L'Amministrazione farà allontanare dal Servizio i dipendenti dell'Impresa che non manterranno un contegno dovuto all'ospite, o forniranno agli stessi pareri, impressioni o notizie sui medici o terapie od altro.

Il dipendente dell'Impresa dovrà mantenere il segreto d'Ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Ente, delle quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

#### **ART. 14 - DANNI A PERSONE O COSE**

L'Impresa è responsabile di ogni danno che potesse derivare all'Ente ed a terzi, dall'adempimento del servizio di pulizia assunto con il presente Capitolato. Qualora l'Impresa o chi per essa non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione resta autorizzata a provvedere direttamente, a danno dell'Impresa, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza.

#### **ART. 15 - ASSICURAZIONI**

A tal fine l'appaltatore dovrà essere assicurato contro i danni a cose o persone che venissero arrecati dal proprio personale nell'espletamento del servizio di pulizia, con un massimale unico non inferiore a €. 2.500.000,00.

A tale proposito la Ditta dovrà presentare all'atto della stipulazione del contratto l'apposita polizza di assicurazione.

## **CAPITOLO N. 3**

### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL CONTRATTO**

#### **ART. 16 - ESTENSIONE DEL CONTRATTO**

In occasione di particolari eventi attinenti alla sicurezza sanitaria ed altre circostanze, l'Impresa si presterà a provvedere, su specifica richiesta della Direzione, a tutti i servizi di disinfezione e pulizia anche in zone e aree non previste o comprese nel presente Capitolato.

In tale caso l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere un compenso in base ai seguenti criteri:

- a) zona, importanza ed ubicazione dei servizi assegnati;
- b) tipo di servizio;
- c) ponderazione dei costi costituenti il canone in vigore.

L'Ente si riserva la facoltà di sospendere il servizio di pulizia di qualsiasi locale considerato nel presente Capitolato o di estenderlo ad altri locali degli immobili indicati nel presente Capitolato nonché ad altri immobili che dovessero entrare nella sua gestione durante la validità del contratto stesso.

La ditta aggiudicataria si impegna ad eseguire il servizio anche in dette superfici alle medesime condizioni stabilite nel contratto.

Di tale impegno dovrà fare esplicita menzione nell'offerta.

#### **ART. 17 - ABUSI E DEFICIENZE DELL'APPALTATORE**

Verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali, l'Amministrazione, salvo quanto disposto all'art. 16 del presente Capitolato, ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, nel modo che ritiene più opportuno a spese dell'Impresa, i lavori necessari per il regolare andamento dei servizi ove l'Impresa, appositamente diffidata, non ottempererà agli obblighi assunti.

Verificandosi più volte detti abusi o deficienze, il contratto potrà essere sciolto d'ufficio da parte dell'Ente, con addebiti dei danni conseguenti all'Impresa appaltatrice.

#### **ART. 18 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

All'inizio del servizio l'Impresa predisporrà appositi stampati approvati dall'Amministrazione che verranno siglati dai responsabili dei reparti e servizi attestanti il buon andamento della pulizia quotidiana e di mantenimento.

Su tali moduli dovranno trovare posto le eventuali note critiche al servizio.  
Una copia di tali moduli verrà recapitata all'Amministrazione.  
Le fatture verranno liquidate dopo la verifica dei documenti regolarmente compilati.

#### **ART. 19 - ABBANDONO DI UNO O PIU' SERVIZI**

Poiché i lavori contemplati sono di pubblica utilità, l'Impresa appaltatrice per nessuna ragione può sopprimerli o non eseguirli in tutto o in parte. Qualora ciò si verificasse l'Amministrazione avrà diritto di applicare una penale da €. 300.000. a €. 1.500.000.= giornaliera secondo la gravità del caso per ogni infrazione a suo giudizio insindacabile, salvo la facoltà di risolvere il contratto per violazioni degli artt. 9 - 10 - 11 - 14.

#### **ART. 20 - SPESE INCLUSE**

Le rate mensili sono comprensive di tutte le retribuzioni del personale di pulizia e di controllo e relativi oneri richiesti, nonché del materiale di pulizia e delle apparecchiature, e di quanto previsto agli artt. 1 e 2 del Capitolo 1 "Prescrizioni tecniche".

#### **ART. 21 - SPESE A CARICO DELL'ENTE**

Sono a carico dell'Ente le spese di acqua e di elettricità necessarie al normale svolgimento dei lavori di pulizia e l'Imposta sul Valore Aggiunto.

#### **ART. 22 - SCIOPERO E CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

L'Amministrazione ha la facoltà di disdettare il presente contratto a norma dell'art. 17 tranne che per cause di forza maggiore, o per scioperi.

Verificandosi tali casi, la Ditta appaltatrice riconoscerà il diritto all'Amministrazione dell'Ente di trattenerne in via straordinaria una cifra da stabilirsi sulla distinta costi, quale minor onere.

Dovrà essere comunque garantito, in detti casi, l'effettuazione di un servizio di emergenza, come previsto dal piano operativo di lavoro.

#### **ART. 23 - DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA**

Qualora la Ditta dovesse disdettare il contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Ente sarà tenuto a rivalersi su tutto il deposito cauzionale definitivo a titolo di penale.

Le verrà inoltre addebitata la maggior spesa derivante dall'assegnazione dei lavori di pulizia ad altre Ditte concorrenti, a titolo di risarcimento danno.

#### **ART. 24 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE**

L'appaltatore è custode dei locali adibiti a deposito e spogliatoi e di tutto quanto in essi contenuto sia di sua proprietà, sia di proprietà dell'Amministrazione dell'Ente.

Risponde direttamente ed interamente di ogni danno, che per fatto proprio o del personale addetto alle pulizie possa derivare all'Amministrazione stessa e a terzi.  
Esonera altresì la suddetta Amministrazione per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare da fatti dolosi o colposi di terzi, compresi i dipendenti dell'Ente, in conseguenza anche di furti.

#### **ART.25 - FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE, TRASFORMAZIONE, SCIoglimento, CESSAZIONE, MORTE DELL'APPALTATORE**

##### a) fallimento della ditta appaltatrice

il contratto si intenderà senz'altro risolto nel caso di fallimento della ditta appaltatrice, dal giorno precedente alla pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento, salve tutte le ragioni ed azioni dell'Istituto verso la massa fallimentare, anche per danni, con privilegio, a titolo di pegno, sul deposito cauzionale.

##### b) liquidazione-trasformazione della ditta appaltatrice

in caso di liquidazione della ditta appaltatrice o di cambiamento della ragione sociale l'Istituto avrà diritto tanto di pretendere la continuazione del contratto, da parte della ditta in liquidazione quanto di pretendere la continuazione da parte dell'eventuale nuova ditta che subentrerà così come l'Istituto riterrà di decidere sulla base dei documenti che la ditta appaltatrice sarà tenuta a fornire.

##### c) caso di morte dell'appaltatore

in caso di morte del titolare della ditta appaltatrice, alle obbligazioni derivanti dal contratto subentreranno solidalmente gli eredi, se così parrà all'Istituto che avrà altresì la facoltà di ritenere, invece, immediatamente risolto il contratto stesso. Quando l'Istituto ritenesse di proseguire il rapporto con gli eredi, i medesimi saranno tenuti, dietro semplice richiesta, a produrre a loro spese, tutti quegli atti e documenti che potranno ritenersi necessari per la regolare giustificazione della successione e per la prosecuzione del contratto.

#### **ART. 26 - CESSIONE DEL CONTRATTO**

L'appaltatore non potrà, sotto qualsiasi titolo, cedere in tutto od in parte il contratto, né farlo eseguire da altre persone, neppure per mezzo di procuratore.

Nel caso di contravvenzione a tale divieto, la cessione si intenderà annullata e perciò senza alcun effetto nei rapporti con l'Ente.

L'Amministrazione avrà il diritto di ritenere risolto il contratto medesimo, con il risarcimento di ogni eventuale danno.

## **ART. 27 - SPESE ED ONERI CONTRATTUALI**

Le spese tutte concernenti il contratto (tassa di registro, copie di scritture, bolli, quietanze) ivi incluse le tasse ed imposte che potessero colpire a qualsiasi titolo il contratto o il soggetto del medesimo, saranno a carico dell'appaltatore.

**IL DIRETTORE**  
(Dott. Dino Verdolin)