

Regione Basilicata  
APT Basilicata

Deliberazione del  
Direttore Generale

Data 14 LUG. 2022

Atto N. 160

OGGETTO

Affidamento servizio "Servizio di pulizia degli uffici APT Basilicata sede di Potenza". Periodo 36 mesi Art. 95, D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e art. 1, c. 2, lett. a), del D.L. 76/2020, conv. in L. 120/2020 e ss.mm.ii. - Ditta Sepim srl Cap. U00182 - € 34.200,00 + Iva CIG: Z6637276D3

Cap..... Imp. n°.....  
€.....  
Creditore .....

Visto di regolarità contabile  
Responsabile del Servizio Finanziario  
Dott.ssa Roberta Laurino



REGIONE BASILICATA

AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE - APT

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

L'anno duemilaventidue addì Quattordici del mese di luglio, nella sede dell'A.P.T. Basilicata, Potenza, Via del Gallitello 89, l'Ing. Antonio Nicoletti – Direttore Generale, ha adottato la seguente deliberazione:

Visto il comma 2 dell'art.10 della L.R. n° 7/08, con il quale è stata istituita l'Agenda di Promozione Territoriale quale organismo tecnico/operativo e strumentale della Regione Basilicata con decorrenza 01/07/2008;

Visto il DPGR n. 281 del 22/11/2019, con il quale il Presidente della Giunta Regionale di Basilicata ha nominato il Direttore Generale dell'Agenda nella persona dell'Ing. Antonio Nicoletti;

Vista la Delibera del Direttore Generale n. 188 del 12/11/2020, relativa alla assegnazione della responsabilità per i procedimenti amministrativi e la n. 191 del 12/11/2020 relativa alla nomina dei RUP;

Vista la Delibera del Direttore Generale n. 107 del 11/05/2022 relativa al conferimento dei nuovi incarichi di Posizione Organizzativa;

Vista la propria deliberazione n. 72 del 31/03/2022 avente ad oggetto l'adozione del bilancio di previsione 2022 e pluriennale 2022/2024, approvato dalla Giunta Regionale con DGR n. 188 del 08/04/2022;

Considerato che il prossimo 31 luglio scade il contratto per il servizio di pulizia dei locali APT Basilicata della sede di Potenza e che, pertanto, è necessario procedere con un nuovo affidamento al fine di assicurare il servizio;

Vista la richiesta di preventivo dell'APT "Richiesta di Offerta" (RdO) nell'ambito nel Mercato Elettronico di APT Basilicata per l'affidamento del "Servizio di pulizia degli uffici APT Basilicata sede di Potenza distribuiti su 3 livelli e siti nell'immobile -Palazzo Arcasensa- Via del Gallitello 89 - Potenza" - Durata: 36 mesi" inviata con nota di prot. n. 3990/1.1.1. del 04/07/2022 a n. 5 ditte iscritte all'albo fornitori dell'Agenda alla categoria codice Ateco 81.21.00 "Pulizia generale (non specializzata) di edifici";

Constatato che alla richiesta di preventivo, attraverso la piattaforma elettronica dell'APT, ha aderito n. 1 ditta su 5 invitate;

Visto il verbale di procedura telematica relativi alla apertura dei plichi contenenti le offerte di prot. n. 4287/1.1.1 del 13/07/2022 dal quale risulta che la ditta che ha presentato un'offerta ritenuta congrua e conveniente, nonché valida e priva di anomalie, è quella della ditta Sepim srl con € 34.200,00 + Iva per l'intero periodo di 36 mesi;

**Ritenuto** di aggiudicare e di sottoscrivere il previsto contratto di fornitura del servizio con la ditta Sepim srl di Potenza, sulla base dello schema di cui alla richiesta di preventivo e allegato alla presente, dopo la comprova dei requisiti previsti dalla richiesta di preventivo nonché la verifica dei requisiti prevista dall'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016;

**Constatato** che la somma di € 34.200,00 + Iva al 22%, per complessivi € 41.724,00 Iva inclusa trova copertura sui fondi del capitolo U00182 del bilancio di previsione 2022 e pluriennale 2022/2024;

**Visto** il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;

**Visto** l'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

**Visto** l'art. 1, c. 2, lett. a), del D.L. 76/2020, conv. in L. 120/2020 e ss.mm.ii.; relativo all'affidamento diretto per servizi e forniture ad operatori economici iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione;

**Visto** il vigente Regolamento Amministrativo-Contabile dell'APT;

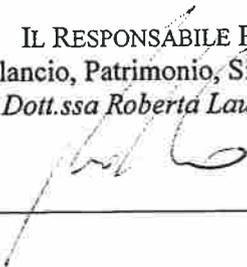
**Accertata** la disponibilità del capitolo U00182 del bilancio dell'Agenzia;

**Dato atto** che responsabile del procedimento è la Dott.ssa Roberta Laurino, P.O. "Bilancio, Patrimonio, Sicurezza";

#### **DELIBERA**

1. che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. di procedere, per i motivi espressi in narrativa, all'aggiudicazione provvisoria del "*Servizio di pulizia degli uffici APT Basilicata sede di Potenza distribuiti su 3 livelli e siti nell'immobile -Palazzo Arcasensa- Via del Gallitello 89 - Potenza*" – Durata: 36 mesi", alla ditta Sepim srl di Potenza, Partita Iva 01076290764 al costo di € 34.200,00 + Iva al 22%, per complessivi € 41.724,00 Iva inclusa;
3. di considerare definitiva l'aggiudicazione e di procedere alla successiva stipula del contratto, secondo lo schema allegato alla presente deliberazione, con la ditta Sepim srl di Potenza, dopo la comprova dei requisiti previsti dalla richiesta di preventivo nonché la verifica dei requisiti prevista dall'art. 80 del d. lgs. n. 50/2016
4. di impegnare la somma complessiva di € 41.724,00 Iva inclusa a favore della ditta Sepim srl di Potenza sul capitolo U00182 del bilancio di previsione 2022 e pluriennale 2022/2024, a valere sull'annualità 2022 per € 5.795,00, sull'annualità 2023 per € 13.908,00, sull'annualità 2024 per € 13.908,00 e la restante somma di € 8.113,00 sul prossimo bilancio pluriennale 2023/2025 a valere sull'annualità 2025;
5. di autorizzare il Responsabile del Servizio Finanziario ad emettere i relativi mandati di pagamento a favore della ditta Sepim srl di Potenza, in 18 rate bimestrali posticipate, entro il limite del presente impegno, dietro presentazione di regolari fatture elettroniche, emesse in regime di "split payment", previa accettazione delle prestazioni eseguite, verifica della regolarità contributiva della ditta e adozione dell'atto di liquidazione da parte del RUP;
6. di dare atto che il CIG attribuito alla presente procedura è: Z6637276D3;
7. di dare atto che responsabile del procedimento è la Dott.ssa Roberta Laurino P.O. Bilancio, Patrimonio, Sicurezza;
8. di trasmettere copia del presente atto deliberativo al Servizio "Segretaria e Affari Generali per la prevista pubblicazione all'Albo pretorio e al Servizio "Bilancio, Patrimonio, Sicurezza" gli adempimenti di competenza.

IL RESPONSABILE P.O.  
"Bilancio, Patrimonio, Sicurezza"  
Dott.ssa Roberta Laurino



---



Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge.

Firmato:



IL DIRETTORE GENERALE  
*Ing. Antonio Nicoletti*



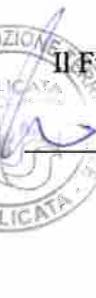
---

La presente copia per uso amministrativo è conforme all'originale.

Il Funzionario incaricato



---



### Schema di Contratto

**“Servizio di pulizia degli uffici APT Basilicata sede di Potenza distribuiti su 3 livelli e siti nell’immobile –Palazzo Arcasensa- Via del Gallitello 89 – Potenza” – Durata: 36 mesi – CIG: Z6637276D3**

L’anno duemilaventidue il giorno \_\_\_\_\_ del mese di luglio negli Uffici di Potenza dell’Agenzia di Promozione Territoriale – APT Basilicata, si stipula il seguente contratto:

tra

L’Agenzia di Promozione Territoriale, di seguito per brevità denominata anche semplicemente “APT”, codice fiscale 80005050762 rappresentata dal Direttore Generale Ing. Antonio Nicoletti, nato a Bari –BA- il 22/02/1974, C.F. NCLNTN74B22A662Q, domiciliato per l’incarico presso l’APT, in Matera alla via De Viti De Marco, 9,

e

La ditta \_\_\_\_\_, di seguito denominata per brevità anche semplicemente “ditta”, P. Iva \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, rappresentata per la stipula del presente atto da \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica ove sopra, aggiudicatario, giusta deliberazione del D.G. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_, del “Servizio di pulizia degli uffici APT Basilicata sede di Potenza distribuiti su 3 livelli e siti nell’immobile –Palazzo Arcasensa- Via del Gallitello 89 – Potenza” per la durata di 36 mesi al costo di € \_\_\_\_\_ + Iva per complessivi € \_\_\_\_\_ Iva inclusa.

Tutto ciò premesso e considerato, tra le parti come sopra costituite, con la presente scrittura, si conviene e si stipula quanto segue:

#### 1. Oggetto del contratto e sede di svolgimento del servizio

Il presente contratto ha per oggetto la fornitura del Servizio di pulizia degli uffici APT Basilicata sede di Potenza distribuiti su 3 livelli e siti nell’immobile –Palazzo Arcasensa- Via del Gallitello 89.

Il luogo di esecuzione del servizio è presso gli uffici e il deposito-magazzino di Potenza dell’APT Basilicata, via del Gallitello, 89, 4° piano, piano terra e 1° piano sotto strada, come meglio specificato nell’art. 6.

#### 2. Descrizione del servizio

La fornitura del servizio, che dovrà essere espletato per la durata di 36 mesi, avrà ad oggetto la pulizia ordinaria e straordinaria di immobili e mobili dei seguenti uffici e locali della sede APT di Potenza:

<i>Ubicazione</i>	<i>Tipologia di superficie</i>	<i>Superficie in mq</i>
Piano terra	Ufficio di supporto	40,60
1° Piano sotto strada	Deposito cartaceo Materiale Pubblicitario	100,00
1° Piano sotto strada	3 Posti Auto	50,00
4° Piano	Uffici operativi e amministrativi	345,00
4° Piano	Superfici Balconi	48,00
<i>Totale superficie in metri quadrati</i>		<b>583,60</b>

Il servizio di pulizia comprende le seguenti prestazioni:

#### A) PULIZIE ORDINARIE

**Pulizie giornaliere** da svolgersi presso gli Uffici operativi e amministrativi (4° piano) e gli Uffici di supporto (piano terra) oggetto dell'appalto (tutti i giorni per cinque giorni nelle fasce orarie antecedenti e/o successive alla apertura e/o chiusura degli uffici, fatto salvo variazioni previamente comunicate):

- lavaggio, disinfezione e disincrostazione, se necessario, di tutti i sanitari;
- scopatura ad umido con garze usa e getta dei pavimenti di uffici, corridoi e spazi comuni;
- lavaggio e disinfezione di pavimenti, apparecchiature ed arredi di servizi igienici;
- lavaggio dei rivestimenti ceramici sulle pareti;

- chiusura di finestre, scuri, avvolgibili e di tutti gli ingressi;
- svuotamento dei cestini, ed eventuale sostituzione dei sacchetti (materiale fornito dall'impresa appaltatrice) in ossequio alla normativa sulla gestione differenziata dei rifiuti;
- rimozione della carta da macero e degli imballi ed eventuali depositi extra cestini negli uffici e nei magazzini;
- pulizia con idonei prodotti di tutti gli apparecchi telefonici, computer, stampanti, calcolatrici, ecc.;
- raccolta differenziata della plastica e di altri materiali riciclabili;
- trasporto dei sacchetti contenenti i rifiuti differenziati (organico, indifferenziato, plastica e metalli, vetro, cartone) ai vari specifici punti di raccolta dell'Azienda gestore del servizio rifiuti territoriale, tenendo separate le diverse tipologie di rifiuto;
- spolveratura ad umido di scrivanie ed accessori, davanzali interni, mobili, arredi e suppellettili;
- eliminazione di impronte e/o macchie evidenti, da entrambe le facce dei serramenti interni, compresi interruttori elettrici, sportellerie, ecc.;
- deragnatura secondo necessità;
- pulizia di tappeti, zerbini, con battitappeto per uso industriale;
- distribuzione di carta igienica, sapone, asciugamani;

**Pulizie settimanali** (da effettuarsi una volta la settimana) presso gli Uffici operativi e amministrativi (4° piano), gli Ufficio di supporto (piano terra), il magazzino/deposito (1° Piano sotto strada) e i balconi (4° piano) oggetto dell'appalto (nelle fasce orarie antecedenti e/o successive alla apertura e/o chiusura degli uffici, fatto salvo variazioni previamente comunicate)

- pulizia a fondo e lavaggio dei pavimenti, dei balconi (ivi compreso lo svuotamento dei portaceneri esterni ed eventuale raschiatura e rimozione materiale organico) e degli uffici con disinfettante, apposite attrezzature e macchinari;
- innaffiamento delle piante;
- spolveratura ad umido di arredi, accessori e suppellettili e pulizia a fondo e lavaggio dei pavimenti nel magazzino/deposito (1° piano sotto strada);

**Pulizie mensili** (da effettuarsi ogni mese) da concordare con l'Amministrazione:

- lavaggio accurato di qualsiasi superficie vetrata interna ed esterna, su entrambe le facce;
- lavatura degli infissi interni ed esterni, dei lampadari e corpi illuminanti, lavaggio con adeguato detergente dei rivestimenti dei bagni e degli angoli interni piastrellati;
- aspirazione delle polveri e pulizia a umido dei radiatori e termoconvettori e delle bocchette di aerazione;
- spolveratura di davanzali interni, mobili vari, condizionatori, arredi sia nelle parti interne che esterne e suppellettili comprese le cornici ed i vetri dei quadri;
- spolveratura e spazzolatura di poltrone e divani;
- pulizia ad umido porte lavabili, arredi lavabili e pareti attrezzate;
- pulizia di tutte le porte;
- pulizia ringhiere dei balconi;
- riordino e pulizia con lavaggio dei posti auto (1° Piano sotto strada);

**B) PULIZIE STRAORDINARIE** da effettuarsi una volta all'anno da concordare con l'Amministrazione:

- smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende e lavaggio serrande magazzino/deposito;

### **3. Modalità di esecuzione del servizio e descrizione degli interventi di pulizia**

È prevista la risoluzione del contratto in caso di subappalto non autorizzato. L'impresa deve possedere i requisiti previsti dal D.M. 7 luglio 1997, n. 274 e ss.mm.ii., regolamento di attuazione degli artt.1 e 4 della Legge 25 Gennaio 1994, n.82, il cui titolo è "disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione". Nell'espletamento del servizio di pulizia dovranno essere utilizzati materiali di consumo (detergenti, disinfettanti, abrasivi, spugne, macchinari, scope, stracci ecc.) a carico della ditta appaltatrice della migliore qualità ed attrezzature idonee per garantire la perfetta esecuzione del servizio.

Sono, altresì, a carico dell'appaltatore tutte le spese, oltre a quelle per il personale impiegato, relative ai macchinari, agli attrezzi ed i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio di pulizie, agli indumenti di lavoro del personale addetto ai servizi e tutto ciò che si rende necessario per un corretto svolgimento dei lavori

L'Appaltatore dovrà, inoltre, consegnare l'elenco aggiornato del personale dipendente assegnato al contratto di servizio nonché il nominativo del personale a cui vengono consegnate le chiavi dei locali.

L'appaltatore dovrà, infine, smaltire tutte le tipologie di rifiuti prodotti, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa di settore vigente.

Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, con propria organizzazione, attrezzatura e beni di consumo, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali.

Nello svolgimento del servizio dovrà essere altresì curato il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- il mantenimento del corretto stato igienico-sanitario dei locali, arredi e attrezzature, relativamente ai fini istituzionali cui sono destinati i locali, con rimozione dello sporco evitando contaminazioni batteriche;
- il mantenimento dell'integrità dell'aspetto estetico dei locali;
- la salvaguardia delle superfici e attrezzature oggetto del servizio.

Essendo comunque un servizio prestazionale, è compito dell'Assuntore mantenere in condizioni di igiene, pulizia e decoro i locali interessati, anche se necessitassero delle operazioni non esplicitamente previste nel presente Capitolato, che rappresentano un minimo inderogabile.

È obbligo per il personale incaricato del servizio:

- lasciare immediatamente, appena terminate le operazioni di pulizia, i locali interessati;
- consegnare al Responsabile del Procedimento/Responsabile dell'esecuzione del contratto ogni oggetto rinvenuto nell'espletamento del servizio.

È fatto assoluto divieto di:

- prendere visione degli incartamenti e dei loro contenuti (il personale comunque rimane vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale);
- di aprire cassetti o armadi;
- di accedere a computer o attrezzature telematiche in genere e di usare il telefono;
- di arrecare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività lavorativa.

Il Responsabile del Procedimento potrà richiedere l'immediato allontanamento degli addetti che mancassero all'osservanza delle norme impartite; nei confronti degli stessi verranno assunte le più severe sanzioni consentite.

Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto, la ditta dovrà indicare uno scadenziario con le date di effettuazione dei lavori periodici (settimanali e mensili) al fine di tenere monitorata la gestione del servizio. Inoltre la Ditta aggiudicataria dovrà rilasciare a conclusione di ogni pulizia periodica, una dichiarazione attestante l'avvenuta esecuzione della pulizia stessa, compilando un apposito modulo che verrà preparato dal Committente.

Le operazioni di pulizia devono essere svolte, ove possibile, con le finestre aperte. L'uso delle luci è consentito solo in quanto effettivamente necessario ed esclusivamente per la durata della pulizia di ciascun ambiente.

Il personale della ditta, al termine delle operazioni di pulizia in ciascuno degli ambienti, deve chiudere le finestre, gli scuri e deve assicurarsi che le luci siano spente.

A conclusione dei lavori di pulizia il personale deve inoltre chiudere i rubinetti per evitare inutili sprechi di acqua e nell'eventualità ci fossero perdite o guasti, deve segnalarlo immediatamente al Responsabile del Procedimento. Inoltre, deve segnalare qualsiasi altro danno/anomalia provocato o riscontrato durante lo svolgimento delle proprie prestazioni. Le spese sostenute dalla Stazione appaltante per eventuali danni che venissero riscontrati in contraddittorio con l'Impresa, saranno oggetto di valutazione economica e gli importi relativi saranno addebitati all'Impresa, come meglio specificato all'apposito articolo delle penalità.

Il personale della ditta appaltatrice è obbligato a provvedere alla raccolta differenziata dei rifiuti, vuotando i contenitori e conferendo il materiale negli appositi cassonetti posti sulla sede stradale.

Le chiavi di accesso di tutti i locali verranno consegnate con apposito verbale al Referente della Ditta, che provvederà a restituirle a conclusione del periodo contrattuale.

#### **4. Orario di esecuzione del servizio**

Le operazioni di pulizia verranno effettuate concordando l'orario degli interventi con il RUP.

In ogni caso gli interventi dovranno essere effettuati al di fuori dell'orario giornaliero di lavoro, prima dell'inizio dell'uso dei locali o quando è terminato l'uso degli stessi da parte del personale degli uffici e delle attività istituzionali.

Gli interventi stessi non dovranno, comunque, ostacolare il normale svolgimento del lavoro.

Pertanto le varie fasce orarie saranno concordate direttamente con la ditta aggiudicataria, all'inizio dell'appalto.

Qualora i locali venissero utilizzati oltre l'abituale orario di lavoro (ad es. per riunioni, svolgimento di mostre o altre manifestazioni) il servizio di pulizia dovrà essere comunque assicurato, concordandone l'orario con il referente dell'Amministrazione.

È vietato modificare la programmazione e i lavori di pulizia, salvo accordi diversi con la committenza.

L'Amministrazione potrà chiedere la variazione degli orari che verranno comunicati alla ditta preventivamente, e la stessa dovrà adeguarsi senza nulla pretendere per dette modifiche.

## **5. Durata del servizio**

Il servizio avrà inizio dal 01/08/2022 fino al 31/07/2025 (36 mesi).

Il corrispettivo indicato nel presente contratto si intende stabilito dall'impresa aggiudicataria in base a calcoli di propria convenienza e a suo esclusivo rischio. Esso non potrà subire alcuna variazione, derivante da qualsiasi causa, prevedibile o imprevedibile, ivi compreso l'aumento del costo della manodopera.

L'importo predetto deve intendersi comprensivo della prestazione dei servizi, come descritti nel presente contratto, prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

È fatta salva la facoltà dell'APT di recedere dal contratto, in qualsiasi momento, per mutamento delle proprie esigenze organizzative e/o operative e/o finanziarie.

## **6. Oneri a carico dell'appaltatore**

L'appaltatore è obbligato a rispettare le disposizioni poste dal presente contratto e ad eseguire i servizi oggetto del presente appalto alle condizioni e con le modalità indicate.

Sono a completo carico dell'impresa aggiudicataria, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Ente appaltante:

- il rispetto delle norme di sicurezza vigenti in materia e di quelle sull'impiego di prodotti chimici non nocivi;
- tutte le spese e gli oneri attinenti all'assunzione, la formazione e amministrazione del personale necessario al servizio, compresa la fornitura di divise, tessere di riconoscimento e distintivi;
- tutte le spese e gli oneri relativi a dotazione, gestione, deposito e manutenzione delle attrezzature e dei macchinari necessari a svolgere i servizi oggetto dell'appalto;
- la fornitura dei materiali per la pulizia e dei sacchi per la raccolta dei rifiuti, compresi quelli oggetto di raccolta differenziata;
- tutte le spese e gli oneri derivanti dall'adozione dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni;
- tutte le spese e gli oneri dipendenti dalla stipulazione e dall'esecuzione del contratto, anche se di natura accessoria all'oggetto principale dell'appalto;
- tutte le altre spese, anche se qui non elencate, necessarie per la corretta gestione del servizio;
- l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti, decreti e contratti collettivi di lavoro in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, prevenzione infortuni sul lavoro, con particolare riguardo agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni e ogni altro onere previsto a carico del datore di lavoro.

L'impresa in ogni caso dovrà provvedere tempestivamente ed a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle cose danneggiate nell'ambito degli spazi interessati.

L'impresa appaltatrice si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi nei confronti del proprio personale dipendente in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi. L'impresa si obbliga ad applicare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti, occupati nell'appalto, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali applicabili per le imprese di pulizia, denominato "Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi", per tutta la durata dell'appalto.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura, struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Resta a carico dell'amministrazione la fornitura di:

- acqua ed energia elettrica;

Resta a carico della ditta appaltatrice la fornitura di:

- prodotti e detergenti per effettuare la pulizia;
- stracci e strofinacci idonei per la pulizia;
- scope (per esterni e per interni), palette raccogli-polvere e secchi, in plastica, per effettuare la pulizia;
- quant'altro necessario per la corretta effettuazione del servizio richiesto.

Nello svolgimento del servizio il personale della ditta appaltatrice dovrà evitare qualsiasi uso improprio di acqua, scarichi idrici, energia elettrica, riducendo al minimo indispensabile il consumo degli stessi.

Il committente, ex art. 5 L. 24/01/1994 n.82 recante disciplina delle attività di pulizia, provvederà ai pagamenti delle prestazioni eseguite, previa esibizione da parte della ditta della documentazione attestante il regolare versamento dei contributi assistenziali e previdenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in favore del personale impiegato.

Nel caso di inottemperanza a tali obblighi, o qualora siano riscontrate irregolarità, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'appaltatore il termine massimo di venti giorni entro i quali dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà poi nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.

Qualora l'appaltatore non adempia entro il termine suddetto, l'Ente previa diffida ad adempiere, procederà all'applicazione delle relative penali, indi alla risoluzione del contratto per colpa dell'appaltatore, trattenendo l'intero deposito cauzionale e riservandosi di procedere per l'ottenimento del risarcimento per eventuali maggiori danni subiti.

#### **7. Prodotti ed attrezzature**

L'impiego dei prodotti e delle attrezzature, la loro scelta e le caratteristiche tecniche debbono essere perfettamente eco-compatibili con le attività previste.

Le attrezzature dovranno essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato di pulizia e funzionamento, conformi alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute degli operatori e di terzi.

I prodotti da utilizzare dovranno garantire la pulizia e la disinfezione degli ambienti senza arrecare danno alle superfici e senza arrecare pregiudizio alcuno alla salute degli operatori e dei terzi.

I prodotti detergenti e disinfettanti devono essere conservati in contenitori chiusi e muniti di etichettatura che contenga informazioni sufficienti ad identificare i componenti e le avvertenze d'uso.

Il servizio dovrà eseguirsi con attrezzature, macchinari, utensili, prodotti detergenti e disinfettanti, sacchetti monouso forniti dalla ditta aggiudicataria, in regola con le normative vigenti in materia di igiene e disinfezione dei locali, nonché in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Si richiede che i detergenti utilizzati presentino la dichiarazione di possesso del marchio ambientale, che le sostanze tensioattive utilizzate siano biodegradabili, che sulle confezioni siano indicati i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento e infine che vengano utilizzati prodotti ecologici, ove presenti sul mercato. A tal fine, la ditta appaltatrice dovrà consegnare prima dell'inizio del servizio, tutte le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti detergenti utilizzati per svolgere il servizio.

L'APT, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione della Ditta in ogni struttura un locale per la conservazione dei materiali e attrezzature occorrenti per l'espletamento del servizio; la ditta sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature e dei prodotti utilizzati, sollevando il committente da responsabilità per eventuali danni o furti a carico degli stessi.

#### **8. Personale addetto al servizio**

L'appaltatore dovrà assicurare il servizio con proprio personale specializzato.

L'impresa deve considerare l'impiego del personale come operatore di secondo livello con CCNL del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati, adibiti al servizio di pulizia.

Entro 15 giorni dall'inizio del servizio l'impresa comunicherà per iscritto al RUP l'elenco nominativo del personale che verrà adibito al servizio, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere assegnate a ciascuno.

Tale elenco dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale o con la sostituzione anche temporanea di personale per malattia, infortunio, maternità, ferie, ecc. entro cinque giorni da quando la variazione si è verificata, allo scopo di garantire il servizio come previsto ed evitare disservizi nell'espletamento delle pulizie.

Entro lo stesso termine dovrà essere comunicato il nominativo della figura che sarà il referente, in loco, della ditta aggiudicataria per qualsiasi comunicazione.

Ai fini di un'ordinata conduzione del servizio, dovrà esser presente, o almeno sempre reperibile durante gli orari degli uffici, dalle 7.30 alle 19.00, dal lunedì al venerdì, un incaricato responsabile della ditta appaltatrice con funzioni direttive e potere disciplinare sul personale addetto, a cui l'APT farà riferimento per tutte le problematiche inerenti al servizio (tramite telefono fisso, cellulare, fax e mail), in particolare per le richieste di interventi di urgenza.

L'APT, avrà la facoltà di chiedere la sostituzione delle persone non gradite sul piano comportamentale o del rendimento. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'impresa dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

L'impresa dovrà assicurare ai propri dipendenti un'adeguata formazione ed un aggiornamento professionale periodico, avente come obiettivo generale l'acquisizione di conoscenze generali in materia di igiene ambientale e metodologie di pulizia e sanificazione negli ambienti.

In caso di scioperi del personale dell'appaltatore o di altra causa di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie, dovrà essere assicurato un servizio di emergenza. In caso di sciopero del personale dipendente i corrispettivi relativi ai servizi non prestati non dovranno essere fatturati.

L'Impresa dovrà ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari, nonché alla normativa regionale, vigenti in materia contrattuale, contributiva, antinfortunistica, assistenziale, di diritto al lavoro dei disabili, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

La ditta si obbliga altresì ad esibire in qualsiasi momento ed a semplice richiesta, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito ai lavori del servizio appaltato, oltre al libro di matricola, al libro di paga ed al registro degli infortuni previsti dalle vigenti norme.

Più in generale inoltre, fermo restando quanto stabilito dal D. Lgs. 81/2008, il personale che verrà messo a disposizione dall'Assuntore dovrà essere in regola con le norme di igiene previste dalla normativa vigente, con obbligo per l'Assuntore di far predisporre i controlli sanitari richiesti dal Committente, che avrà pure la facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio. Inoltre tutto il personale che verrà messo a disposizione dall'Assuntore dovrà essere fornito di tutti i dispositivi individuali di sicurezza previsti dal D. Lgs. 81/2008, nonché di tutti i cartelli e le segnalazioni di sicurezza necessari per le mansioni che svolgeranno.

Il personale dovrà mantenere in servizio un contegno riguroso e corretto e dovrà essere munito di apposito cartellino di identificazione riportante la denominazione della ditta, il nominativo, la fotografia e la qualifica del dipendente, nonché adeguati e specifici abiti da lavoro (divisa).

Ad integrazione di quanto sopra indicato, nonché di quanto previsto in materia di tessera di riconoscimento dall'art. 18, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 09/04/2008 n. 81, quest'ultima dovrà contenere, ai sensi dell'art. 5 della L. 136/2010, anche la data di assunzione e, in caso di subappalto, la relativa autorizzazione.

Nel caso di lavoratori autonomi, la tessera di riconoscimento di cui all'art. 21, comma 1, lettera c), del citato Decreto Legislativo n. 81/2008, dovrà contenere anche l'indicazione del committente.

Il personale dovrà rispettare la segretezza, la privacy e la sicurezza degli ambienti in cui opera.

## **9. Clausola sociale**

L'aggiudicatario garantisce ad APT Basilicata, l'applicazione di quanto previsto dall'art. 50 del d.lgs. n. 50/2016.

In particolare l'aggiudicatario si impegna ad utilizzare gli stessi operatori della precedente ditta affidataria compatibilmente con l'organizzazione della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico – organizzative previste per l'esecuzione del contratto.

## **10. Norme sulla sicurezza**

L'impresa dovrà produrre, ai sensi dell'articolo 26 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, 1° comma lettera a 2, autocertificazione sul possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale attestante, relativamente ai profili di sicurezza sul lavoro, la realizzazione di un sistema organico della prevenzione costituito dalla presenza di:

- un responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- un medico competente (ovvero la giustificazione, ai sensi della vigente normativa, per la mancanza di questi);
- rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- documento di valutazione dei rischi per le attività tipiche dell'impresa.

L'impresa appaltatrice è tenuta a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti dal presente contratto, le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica con particolare riferimento alla suddetta normativa.

#### **11. Danni a persone, a cose - assicurazione a carico dell'impresa**

Sarà sempre direttamente responsabile di danni di qualunque natura che risultino arrecati a persone o a cose dal proprio personale e in ogni caso dovrà provvedere senza indugio, e a proprie spese, alla riparazione del danno o alla sostituzione delle parti o oggetti danneggiati.

L'accertamento del danno sarà effettuato dal responsabile del servizio in presenza dell'Impresa; qualora l'Impresa non manifesti la volontà di partecipare a detto accertamento, il responsabile del Servizio procederà autonomamente, alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'Impresa.

#### **12. Corrispettivo e pagamento**

Il costo complessivo del servizio è fissato in complessivi € 41.724,00 (Euro quarantunomilasettecentoventiquattro/00), comprensivo di Iva e di ogni altro onere. Il pagamento sarà effettuato in 18 soluzioni bimestrali posticipate di € 2.318,00 (Euro duemilatrecentodiciotto/00) cadauna, dopo il riconoscimento da parte del responsabile del procedimento della conformità della prestazione svolta nel periodo di riferimento rispetto agli obblighi della ditta, dietro presentazione di regolari fatture elettroniche emesse in regime di "split payment" e verifica della regolarità contributiva della ditta e previa adozione dell'atto di liquidazione da parte del RUP, a mezzo mandato di pagamento emesso sul Tesoriere dell'APT.

#### **13. Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. La ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010, n. 136 e ss.mm.ii.

#### **14. Costo del servizio e spese a carico dell'aggiudicatario**

Il costo del servizio di cui all'art. 12 si intende comprensivo di tutti gli oneri di cui ai precedenti articoli ed è quindi invariabile ed indipendente da qualsiasi eventualità.

La ditta aggiudicataria non avrà perciò diritto alcuno di pretendere sovrapprezzi o indennità speciali di alcun genere ed a titolo esemplificativo quelli: per aumento di costo dei materiali, della mano d'opera, perdite, aumenti delle quote dei contributi assicurativi e per ogni altra sfavorevole circostanza che potesse verificarsi dopo l'aggiudicazione.

#### **15. Polizza fidejussoria**

La ditta, con la stipula del contratto, consegnerà all'APT, a titolo di cauzione, la polizza fidejussoria bancaria/polizza assicurativa, a norma dell'art. 103, comma 1, del d. lgs. n. 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii. a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi previsti; resta peraltro salvo per l'APT l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La ditta è obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'APT abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto e, ove la ditta non vi provveda, la cauzione sarà reintegrata d'ufficio a spese della ditta appaltatrice, mediante prelievo del relativo importo dal corrispettivo d'appalto. E', inoltre, stabilito l'obbligo del reintegro della cauzione in caso di aumento del corrispettivo per qualsiasi causa.

La polizza resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

#### **16. Inadempienze e penalità**

Qualora per qualsiasi motivo imputabile all'appaltatore il servizio non venga espletato nel rispetto di quanto previsto nel presente contratto, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito specificate, previa contestazione scritta dell'inadempienza trasmessa via pec oppure tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, da inviarsi entro la fine del mese successivo a quello in cui si sono verificate:

##### **PULIZIE GIORNALIERE**

- per la mancata esecuzione della prestazione, penale giornaliera pari al 10% del canone mensile, oltre alla detrazione del corrispettivo relativo al servizio non svolto;
- per prestazioni incomplete o non conformi alle prescrizioni del capitolato e del progetto tecnico presentato in sede di offerta, penale giornaliera pari al 5% del canone mensile. Costituisce prestazione incompleta

anche la mancata esecuzione di una sola tra le prestazioni giornaliere previste, accertata dal referente dell'Amministrazione.

#### ORARIO DI LAVORO:

- mancato rispetto delle fasce orarie concordate con il referente dell'Amministrazione, previa valutazione delle esigenze dell'Ente, penale giornaliera pari all'1% del canone fino al ripristino delle fasce orarie concordate.

#### RACCOLTA DIFFERENZIATA:

- Mancata effettuazione della raccolta differenziata e del conseguente trasporto dei sacchetti contenenti i rifiuti differenziati ai corrispondenti punti di raccolta Euro 50,00 per ogni giorno di mancata raccolta differenziata.

#### - PULIZIE PERIODICHE:

- ritardo di oltre 7 giorni e fino a 30 giorni rispetto alla programmazione, penale per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo di ritardo pari a Euro 100,00, oltre alla detrazione del corrispettivo relativo al servizio non svolto;

- interventi non conformi alle prescrizioni del capitolato e del progetto tecnico presentato in sede di offerta, penale giornaliera (giorno naturale e consecutivo) pari a Euro 100,00.

#### PRODOTTI ED ATTREZZATURE:

- per accertata inosservanza delle disposizioni di cui all'art. 11 "Prodotti ed attrezzature" del presente capitolato, l'impresa vedrà l'applicazione di una penale pari ad Euro 100,00 (cento/00) per ogni infrazione.

#### ALTRE INADEMPIENZE

- Qualora il Referente dell'Amministrazione accerti il precario stato di pulizia degli uffici derivante da scarso livello delle pulizie ordinarie, tenuto conto della gravità della situazione, lo stesso avrà la facoltà di richiedere all'impresa una serie di interventi di "ripristino". Tali prestazioni verranno richieste via pec o tramite raccomandata A/R all'impresa e rese dalla stessa nel termine di 5 giorni dalla comunicazione. Esse non daranno luogo ad alcun addebito, a carico dell'Amministrazione, in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia, in caso di:

- non reperibilità del personale dell'impresa nelle fasce orarie convenute

- uso di macchine e prodotti non idonei

- impiego di personale non addestrato

- carenze sul rendimento del servizio

- mancata sostituzione del personale non gradito sul piano comportamentale o del rendimento

- mancata sostituzione del personale per ferie, malattie e infortuni l'Amministrazione applicherà, caso per caso, a propria discrezione, penali sino ad un massimo del 20% del corrispettivo mensile.

Le suddette penali sono cumulabili tra loro.

La ditta affidataria potrà formulare controdeduzioni entro i cinque giorni successivi a quello di ricevimento della contestazione.

Le penalità verranno detratte dagli importi fatturati nei mesi successivi o potranno essere incassate tramite escussione della cauzione definitiva, con obbligo di ripristino della stessa.

Restano valide tutte le altre penalità previste dal presente contratto.

In ogni caso l'amministrazione si riserva di far eseguire ad altri il mancato o incompleto servizio e di acquistare il materiale occorrente a spese dell'appaltatore, rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione qualora l'impresa persista nell'inadempimento, anche dopo le contestazioni.

L'impresa non potrà cedere il contratto né il relativo credito, senza il consenso scritto del committente.

L'APT Basilicata ha piena facoltà di esercitare, in qualsiasi momento del rapporto contrattuale, controlli, qualitativi e quantitativi, relativi alla corretta esecuzione del servizio in ogni sua fase, senza che a seguito di ciò la Ditta possa pretendere di vedere eliminata o diminuita la propria responsabilità, che rimane comunque intera ed assoluta.

Nelle ipotesi sopra previste, oltre all'applicazione delle penali, l'amministrazione non compenserà le prestazioni non correttamente eseguite.

L'appaltante procederà al recupero delle penalità, previa comunicazione via pec o con Raccomandata A/R, mediante nota di addebito a valere sui crediti dell'aggiudicataria per prestazioni già eseguite, ovvero sul deposito cauzionale, che dovrà essere, immediatamente reintegrato.

L'agenzia si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora, dopo l'applicazione di tre penalità e successiva diffida ad adempiere per iscritto, anch'essa comportante penalità, la fornitura non fosse eseguita con la massima cura e puntualità.

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

L'APT, inoltre, potrà assicurare il servizio in altro modo, interpellando altra impresa; gli eventuali maggiori oneri subiti dall'appaltante verranno posti a carico della Ditta aggiudicataria.

Qualora la ditta aggiudicataria dovesse disdettare il contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, l'APT tratterà a titolo di penale la cauzione definitiva, addebitando le maggiori spese emergenti per l'assegnazione del servizio di pulizia ad altra ditta concorrente, a titolo di risarcimento danni.

#### **17. Risoluzione del contratto – utilizzo della cauzione**

Nel caso di inadempimento degli obblighi contrattuali, accertati e contestati dall'appaltante, si procederà alla risoluzione del contratto ai sensi degli artt. 1453 e seguenti del Codice Civile, nonché all'incameramento della cauzione definitiva.

L'APT potrà procedere alla risoluzione del contratto anche nel caso in cui siano comminate penali per un importo superiore ad Euro 1.000,00, oppure per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, in caso di cessione dell'Azienda, o di cessione di ramo di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta aggiudicataria, subappalto non autorizzato, qualora il servizio venisse sospeso o interrotto per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore, per tre contestazioni scritte a seguito di mancanze di quanto previsto nel precedente articolo.

Qualora l'appaltatore dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, sarà pure facoltà dell'appaltante di recedere dal contratto in vigore o di continuarlo con il nuovo titolare, fatta salva la responsabilità dell'appaltatore e del nuovo titolare per le obbligazioni anteriori al trasferimento

#### **18. Criteri ambientali minimi**

Ai sensi degli artt. 34 e 71 del Codice, l'esecuzione dell'appalto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al d.m. 24 maggio 2012, recante "criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".

La stazione appaltante procederà alle verifiche di cui al medesimo decreto all'avvio e durante l'esecuzione del servizio. L'appaltatore dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

#### **19. Prevenzione della corruzione e della illegalità**

La ditta dichiara di aver preso visione ed espresso piena e incondizionata accettazione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, adottato dall'Agenzia di Promozione Territoriale della Basilicata, con Delibera del Direttore Generale n. 63 del 02/04/2014, così come ridefinito con atti del D.G. n. 17/2019, n. 20/2020 e n. 57/2021, e si obbliga a uniformarsi ed improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, ivi contenuti, nonché, in ogni caso, esprime l'impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, in esecuzione e/o in occasione della procedura di cui alle premesse e nel corso di esecuzione del presente Contratto.

La ditta si impegna a rispettare pienamente tutte le leggi anticorruzione e osservare le linee guida anticorruzione dell'Agenzia di Promozione Territoriale della Basilicata.

Il mancato rispetto da parte della ditta del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'Agenzia di Promozione Territoriale della Basilicata sarà considerato come un rilevante inadempimento al contratto, che darà titolo all'APT di risolvere il contratto.

L'APT potrà sospendere o trattenere il pagamento, nel caso in cui ritiene che la ditta abbia violato, o abbia causato una violazione in materia di anticorruzione. L'APT non sarà ritenuta responsabile per eventuali reclami, perdite o danni derivanti o connessi al mancato rispetto da parte della ditta di leggi o clausole anticorruzione o connessi alla risoluzione del contratto ai sensi della presente clausola e la società risarcirà e manleverà l'APT in caso di reclami, perdite o danni.

#### **20. Controversie, norme finali - Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente contratto, le parti intendono fare riferimento alle norme del codice civile ed alle altre in vigore per la presente materia.

Per ogni eventuale controversia in ordine all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente contratto è competente il Foro di Potenza.

Con riferimento alla stima dei costi della sicurezza per le situazioni di rischio interferenti, come evidenziato nel Documento di informazione sui rischi presenti nell'ambiente di lavoro, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008, allo stato non sono individuabili rischi da interferenze. Pertanto, il costo delle interferenze è pari ad € 0,00 (zero/00).

Letto, approvato e sottoscritto da entrambe le parti senza riserva alcuna.

Letto, approvato e sottoscritto da entrambe le parti senza riserva alcuna.

La Ditta

Il Direttore Generale APT  
Ing. Antonio Nicoletti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile si approvano espressamente per iscritto le clausole contrattuali di cui agli artt. 3, 5, 6, 8, 9, 11, 16 e 17

La Ditta

Il Direttore Generale APT  
Ing. Antonio Nicoletti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Confermo il mio consenso alla comunicazione dei dati personali medesimi, nei limiti delle finalità evidenziate, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

La Ditta

\_\_\_\_\_